



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	17 DE DICIEMBRE DE 2014	Suplemento 7542 F
-----------	-----------------------	-------------------------	----------------------

No.- 3198

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 51, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que en el Periódico Oficial del Estado No. 4371, de fecha 01 de agosto de 1984, se crea el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, como un organismo descentralizado; sin embargo, a través del Decreto 200, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 5924, de fecha 16 de junio del año 1999, se cambia la naturaleza jurídica del Instituto, convirtiéndose en un órgano desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

**SEGUNDO.** Que con fecha 16 de diciembre de 2006, se publicó en el Suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado número 6707, el Decreto 220, mediante el cual se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, dando origen a la Secretaría de Administración y Finanzas.

**TERCERO.** Que en el Suplemento "B" al Periódico Oficial del Estado No. 7336, de fecha 26 de diciembre de 2012, se publicó el Decreto 270 mediante el cual se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, dando origen a la

Secretaría de Planeación y Finanzas, pasando a ser el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, uno de sus órganos desconcentrados.

**CUARTO.** Que el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, tiene por objeto proporcionar seguridad social a los servidores públicos de los Poderes del Estado, Municipios, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y en general cualquier clase de Organismo Público, que así lo convenga con el Instituto.

**QUINTO.** Que se considera necesario que el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, cuente con un nuevo Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada por el Grupo Especial de Trabajo de fecha 01 de junio de 2014, con el objetivo de obtener eficaces y eficientes resultados en el que hacer de sus funciones, así como se precise la competencia y las líneas de autoridad de sus unidades administrativas básicas, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de sus programas y objetivos de su competencia.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO**

### **TÍTULO PRIMERO DEL INSTITUTO**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto normar las bases para la organización y funcionamiento del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco y de las unidades administrativas que lo conforman.

**Artículo 2.** Para efectos del presente ordenamiento, se entenderá por:

**Afiliación:** El registro de los derechohabientes ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;

**Asegurado:** Los trabajadores de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales afiliados al Instituto, y quienes opten por el régimen de seguridad social de conformidad a lo previsto por la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;

**Beneficiarios:** Los familiares directos que dependan económicamente del asegurado;

**Cecidadam:** Centro de Cuidado Diario del Adulto Mayor;

---

Cendi, Cendis:	Centro de Desarrollo Infantil, Centros de Desarrollo Infantil;
Centro de Especialidades Médicas:	El centro en el que se prestan los servicios de segundo y tercer niveles de atención médica, así como los farmacéuticos, hospitalarios y quirúrgicos.
Cuadro básico:	La relación y descripción de insumos para la salud, que comprenda medicamentos, materiales de curación, equipo médico y reactivos de laboratorio debidamente autorizados, necesarios para la prestación de los servicios médicos;
Derechohabiente:	El servidor público, pensionado, jubilado y familiares directos que dependan económicamente del asegurado, a los que expresamente la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco les reconoce ese carácter;
Director General:	El Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
Instituto o ISSET:	El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
Ley:	La Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
Pensionado:	El servidor público inactivo que recibe una remuneración del Instituto;
Secretaría:	La Secretaría de Planeación y Finanzas;
Servidor público:	Toda persona que presta sus servicios a los Poderes del Estado y a la Administración Pública Municipal y que sus cargos y sueldos están consignados en el presupuesto de egresos respectivo;
Unidades de Medicina Familiar Municipales:	Las unidades identificadas como tal en las que el Instituto presta los servicios del primer nivel de atención médica y se proporciona el servicio de farmacia.

## CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA DEL INSTITUTO, SU ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SUS TITULARES

**Artículo 3.** El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco es un órgano desconcentrado adscrito a la Secretaría de Planeación y Finanzas, cuya representación

corresponde al Director General, quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda su Ley y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 4.** El Instituto a través de sus unidades administrativas planeará, guiará y conducirá sus actividades con base en los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectorial e institucional que implemente el Gobernador del Estado, así como los que determine la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, para el logro de sus objetivos.

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección General;
- 1.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo;
- 1.2 Secretaría Particular;
- 1.3 Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- 1.4 Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información;
- 1.5 Dirección de Contraloría Interna;
- 1.6 Unidad de Atención a la Derechohabencia;
- 1.7 Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- 1.8 Dirección de Administración;
- 1.9 Dirección de Finanzas;
- 1.10 Dirección de Prestaciones Socioeconómicas;
- 1.11 Dirección de Prestaciones Médicas de Primer Nivel de Atención; y
- 1.12 Dirección de Prestaciones Médicas de Segundo y Tercer Niveles de Atención.

**Artículo 6.** Al frente de cada dirección o unidad habrá un titular, quien se auxiliará por los subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, así como por el personal que de acuerdo a las necesidades del servicio se requieran y que figuren en el presupuesto del Instituto.

**Artículo 7.** Para desempeñar los cargos de director general, director, titular de unidad, subdirector y jefe de departamento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación;

- III. Tener conocimiento del área;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No ser ministro de culto religioso;
- VI. Ser preferentemente profesionista en cualquiera de las disciplinas relativas a su función; y
- VII. No estar inhabilitado por la Secretaría de Contraloría.

**Artículo 8.** Para desempeñar los cargos de profesional especializado C, profesional especializado B, profesional especializado A, auditor, jefe de oficina, jefe de área, jefe de proyecto y analista se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 18 años cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Tener preferentemente una escolaridad mínima de preparatoria o su equivalente;
- IV. Tener conocimiento en el área;
- V. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- VI. No ser ministro de culto religioso; y
- VII. No estar inhabilitado por la Secretaría de Contraloría.

## TÍTULO SEGUNDO DEL DIRECTOR GENERAL, LOS DIRECTORES Y TITULARES DE UNIDAD

### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 9.** Al Director General le corresponde la representación, trámite y solución de los asuntos encomendados al Instituto, y por razones de organización y servicio, podrá delegar sus facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición de ley o el presente ordenamiento, deba ejercer en forma directa.

**Artículo 10.** Corresponde al Director General, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Gobernador del Estado, las políticas y programas en materia de seguridad social;
- II. Ejercer la representación legal del Instituto;

- III. Firmar la documentación relativa a los actos de traslación de dominio o contratos en general que celebre el Instituto en forma mancomunada con la persona que al efecto se designe;
- IV. Ordenar la práctica de auditorías internas o externas a los estados financieros, así como visitas e inspecciones a las diferentes áreas de trabajo, para supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional y conocer la situación que guarda el Instituto;
- V. Ordenar, cuando así lo considere pertinente, la verificación de la autenticidad de los documentos que los derechohabientes proporcionen para la obtención de los servicios institucionales;
- VI. Formular el anteproyecto de Reglamento Interior y los manuales administrativos del Instituto, y someterlos a aprobación del Gobernador del Estado y de la Secretaría;
- VII. Proponer a la Secretaría, el Programa Institucional sexenal y los programas anuales de trabajo del Instituto para su revisión y aprobación;
- VIII. Presentar anualmente al Gobernador del Estado y a la Secretaría, un informe de labores de las actividades institucionales desarrolladas;
- IX. Formular el calendario oficial del Instituto, y autorizar en casos extraordinarios la suspensión de labores;
- X. Conceder licencias y permisos con goce o sin goce de salario al personal de confianza; tratándose de personal sindicalizado, se aplicará lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- XI. Designar y remover, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, al personal de confianza del Instituto;
- XII. Establecer los mecanismos de supervisión de las labores del personal del Instituto, pudiendo imponer las correcciones disciplinarias que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Presentar al Gobernador del Estado y a la Secretaría, las peticiones y reclamos de los sindicatos de las entidades públicas estatales, municipales y organismos públicos incorporados, respecto a derechos y prestaciones que el Instituto proporciona, para determinar los acuerdos que se consideren convenientes;
- XIV. Aprobar el otorgamiento de reconocimientos al personal del Instituto, propuestos por las direcciones y los sindicatos;
- XV. Otorgar gratificaciones, estímulos y recompensas a los funcionarios y empleados del Instituto, previa autorización de la Secretaría;
- XVI. Instruir el establecimiento de mecanismos de abasto de medicamentos, insumos y material de curación en el Centro de Especialidades Médicas y las Unidades de Medicina Familiar Municipales, así como de supervisión;

- XVII. Organizar y dirigir las operaciones financieras y administrativas del Instituto, informando a la Secretaría y al Gobernador del Estado, cuando así lo soliciten;
- XVIII. Presentar al Gobernador del Estado y a la Secretaría, el proyecto de programación y presupuesto anual del Instituto, para su revisión y aprobación;
- XIX. Presentar al Gobernador del Estado y a la Secretaría, conforme a la capacidad financiera del Instituto, las previsiones administrativas que debe realizar en forma anual para el otorgamiento de prestaciones económicas, sociales, médicas y atender los compromisos contractuales;
- XX. Establecer las directrices para el otorgamiento de las prestaciones médicas y socioeconómicas del Instituto;
- XXI. Coordinar las actividades de las direcciones del Instituto, así como vigilar y evaluar el cumplimiento de sus facultades;
- XXII. Ejecutar los acuerdos tomados por las direcciones del Instituto;
- XXIII. Instruir el establecimiento de los comités internos que considere convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, seguridad e higiene, adquisiciones, desarrollo y modernización administrativa y otros aspectos, y dictar las normas para su organización y funcionamiento;
- XXIV. Asistir cuando se requiera, a audiencias públicas y acuerdos con el Gobernador del Estado y la Secretaría; y
- XXV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables al Instituto, así como las que le encomiende el Secretario o el Gobernador del Estado.

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES Y TITULARES DE UNIDAD

**Artículo 11.** Corresponde a los directores y titulares de unidad, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades de las áreas de trabajo que integran la dirección o unidad a su cargo, conforme a la normatividad institucional y los lineamientos y criterios que emita el Director General;
- II. Acordar con el Director General sobre los asuntos de la dirección o unidad a su cargo;
- III. Acordar con los jefes de departamento de su dirección o unidad los asuntos de su competencia y conceder audiencia a las personas que lo soliciten;

- IV. Presentar al Director General los informes mensuales, trimestrales y anuales de las principales actividades realizadas por la dirección o unidad a su cargo;
- V. Coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones, informes, estudios y demás documentos solicitados por el Director General;
- VI. Presentar al Director General, los proyectos de manuales y demás documentos que, en el ámbito interno, establezcan las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos a los que deban sujetarse las actividades de la dirección o unidad a su cargo;
- VII. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la formulación de los anteproyectos de reglamentos, manuales administrativos, lineamientos generales, acuerdos y órdenes que se requieran;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones que se estimen procedentes a los servidores públicos que corresponda;
- IX. Intervenir en los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal a su cargo;
- X. Resguardar y custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión deba conservar bajo cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de la misma;
- XI. Presentar al Director General, la propuesta anual del programa de actividades y presupuesto de la dirección o unidad a su cargo, para la integración del anteproyecto de programación y presupuesto del Instituto, así como llevar a cabo su ejecución;
- XII. Promover la capacitación continua entre el personal de la dirección o unidad a su cargo;
- XIII. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucionales que le indique el Director General;
- XV. Reportar al Director General los asuntos atendidos en su representación o su nombre; y
- XVI. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que les encomiende el Director General.



**TÍTULO TERCERO  
DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL**

**CAPÍTULO I  
DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO**

**Artículo 12.** Corresponde a la Unidad de Apoyo Ejecutivo el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aportar la información técnica que contribuya al proceso de toma de decisiones de la Dirección General del Instituto sobre temas específicos;
- II. Convocar en coordinación con la Secretaría Particular, cuando así lo determine el Director General, a reuniones de trabajo con los directores y titulares de unidad, así como con otros servidores públicos federales, estatales y municipales;
- III. Integrar la carpeta ejecutiva para atender el desarrollo y seguimiento de las reuniones de trabajo que el Director General determine llevar a cabo;
- IV. Elaborar las minutas derivadas de las reuniones de trabajo en las que participe el Director General;
- V. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que tenga el Director General con los directores y titulares de unidad del Instituto;
- VI. Apoyar a las direcciones y unidades del Instituto, en la elaboración de trabajos específicos encomendados por la Dirección General;
- VII. Sugerir recomendaciones a los directores y titulares de unidad del Instituto para el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos e instrucciones que emita el Director General;
- VIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que el Director General le encomiende; y
- IX. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

**CAPÍTULO II  
DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 13.** Corresponde a la Secretaría Particular el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar la agenda del Director General, y con el apoyo de la Unidad de Apoyo Ejecutivo, atender lo relativo a reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que éste participe u organice;

- II. Coordinar la agenda de acuerdos del Director General con los directores y titulares de unidad del Instituto;
- III. Acordar con el Director General, a fin de enterarlo de los asuntos que se presenten ante el despacho;
- IV. Fungir como enlace entre el Director General y los servidores públicos de las dependencias, órganos y entidades de las administraciones públicas estatal y municipal que se coordinen con el Instituto;
- V. Supervisar, conjuntamente con la Unidad de Apoyo Ejecutivo, el cumplimiento de las instrucciones del Director General giradas a las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Tramitar la correspondencia turnada a la Dirección General;
- VII. Revisar los documentos que requieran la firma del Director General;
- VIII. Establecer comunicación y coordinarse con los servidores públicos del Instituto designados por el Director General para que asistan en su representación a reuniones de trabajo, eventos y actos;
- IX. Coordinar las actividades necesarias para la realización de los eventos a los que asista el Director General;
- X. Coordinar la organización, elaboración y edición del material informativo que se publique sobre el Instituto en los medios masivos de información locales y nacionales;
- XI. Integrar la información necesaria para propósitos de su difusión;
- XII. Coordinar el apoyo a las direcciones del Instituto con material fotográfico, de video, audio, transcripción de discursos y monitoreo de la información publicada en medios como prensa, radio y televisión, que ayuden para la elaboración de documentos institucionales;
- XIII. Mantener actualizado y resguardado el archivo documental de la Dirección General, conservándolo bajo su cuidado, vigilando el uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida del mismo;
- XIV. Tramitar ante la Dirección de Administración, los recursos y servicios necesarios para la atención de los asuntos del Director General, así como para la conservación de las instalaciones que integran el despacho y los espacios físicos dependientes del mismo; y
- XV. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Artículo 14.** Corresponde a la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Analizar y evaluar anteproyectos y proyectos propuestos al Director General por las direcciones del Instituto, aplicando los lineamientos que al respecto establezca la propia Dirección General y los existentes en la materia;
- II. Participar cuando corresponda, conjuntamente con la Dirección de Contraloría Interna, en la implementación del control y seguimiento de acciones preventivas y correctivas pertinentes que se establezcan para el buen funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto;
- III. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las normas internas del Instituto;
- IV. Coordinar la actualización de la estructura orgánica del Instituto con base en los lineamientos que emitan las dependencias normativas del Gobierno del Estado, así como los que establezca la Dirección General del Instituto;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales generales de organización y de procedimientos del Instituto, así como de los manuales administrativos en general;
- VI. Dirigir la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento del Instituto, y elaborar el programa de capacitación para el desarrollo humano y operacional, así como el presupuesto correspondiente, y someterlos a consideración del Director General para su aprobación;
- VII. Coordinar la impartición de talleres de capacitación en las unidades administrativas del Instituto, salvo los que se impartan en materia médica en las Unidades de Medicina Familiar Municipales y el Centro de Especialidades Médicas;
- VIII. Coordinar la atención a las solicitudes de beca para capacitación que presenten los servidores públicos del Instituto ante la Dirección General de acuerdo al Reglamento de Capacitación del ISSET, a través de la Comisión Central Mixta de Capacitación;
- IX. Coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de trabajo de las unidades administrativas del Instituto;
- X. Coadyuvar a la Dirección de Finanzas en la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- XI. Coordinar la preparación e integración de la información derivada del funcionamiento de las direcciones del Instituto para su agregación a los Informes de Gobierno y de Gestión Gubernamental;

- XII. Participar, conjuntamente con las direcciones del Instituto, en el análisis de proyectos de consolidación, aplicación, sustitución, creación y ubicación de los trámites y servicios que se proporcionan a la derechohabencia;
- XIII. Evaluar, conjuntamente con las direcciones correspondientes, el funcionamiento de los trámites y servicios que proporcionan a los derechohabientes, así como participar en el desarrollo de las soluciones a que haya lugar;
- XIV. Actualizar la Guía Oficial de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado mediante la aplicación de las Cédulas de Trámites y Servicios del ISSET;
- XV. Participar, conjuntamente con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en la detección de necesidades y definición de soluciones mediante sistemas y procesos computarizados que permitan optimizar y simplificar la operatividad de las direcciones del Instituto;
- XVI. Promover el establecimiento de sistemas de gestión de calidad en los servicios que el Instituto otorga a los derechohabientes;
- XVII. Promover la elaboración de estrategias orientadas al mejoramiento de la calidad de los procesos administrativos institucionales;
- XVIII. Elaborar la imagen gráfica del ISSET con base en las disposiciones que para ese efecto emitan las dependencias normativas del Gobierno del Estado;
- XIX. Coordinar la actualización del Sistema de Entrega-Recepción de la Secretaría de Contraloría, mediante la aportación de la información pertinente de los integrantes de la dirección;
- XX. Coordinar los procesos de organización, planeación, programación, seguimiento, evaluación, estadística y simplificación administrativa institucionales que optimicen el funcionamiento de las unidades administrativas del Instituto en beneficio de los derechohabientes;
- XXI. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Actividades del Instituto, y someterlo a consideración del Director General para su aprobación;
- XXII. Coordinar la elaboración de la información estadística del Instituto, y presentarla al Director General para apoyar el proceso de toma de decisiones;
- XXIII. Mantener actualizada, desde el punto de vista estadístico, la información de carácter administrativo y sustantivo que genere el Instituto;
- XXIV. Realizar la evaluación físico financiera mensual de las actividades que realizan las direcciones del Instituto;
- XXV. Diseñar e implementar mecanismos de recolección, organización, procesamiento e integración de información administrativa y operativa de las direcciones del ISSET, para efectos estadísticos y de evaluación;

- XXVI. Procesar la información requerida por las dependencias federales y estatales para la integración de los anuarios estadísticos;
- XXVII. Integrar el anuario estadístico del ISSET;
- XXVIII. Coordinar las actividades de vinculación con instituciones de educación media superior y superior para la prestación del servicio social, prácticas, estadías y residencias profesionales;
- XXIX. Fungir como vínculo operativo entre el ISSET y las instituciones de educación media superior y superior, con el fin de proporcionar a las unidades administrativas de la institución, prestadores de servicio social, y de prácticas profesionales y de campo; y
- XXX. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 15.** Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Representar como apoderado legal al Instituto ante los tribunales federales, estatales y del fuero común, y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales, en los trámites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas, querellas y denuncias como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, otorgar el perdón, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, o según sea el caso desistirse, recusar jueces inferiores y superiores, interponer, apelar y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la ley en la materia, y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes;
- II. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto, estableciendo vinculación con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Poder Ejecutivo;
- III. Asesorar al Director General, así como a las direcciones y unidades del Instituto en los asuntos que requieran opinión jurídica;
- IV. Formular, con apoyo de las direcciones, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el ramo de actividad del Instituto;

- V. Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra del Instituto y del Director General;
- VI. Regularizar jurídicamente los bienes inmuebles del Instituto;
- VII. Vigilar que las licitaciones públicas que celebre el Instituto reúnan los requisitos exigidos por las leyes;
- VIII. Certificar las copias de documentos que obren en los archivos del Instituto, solicitadas por autoridad competente;
- IX. Establecer coordinación con las direcciones de Contraloría Interna y de Administración para coadyuvar en los procesos de investigación o dar cumplimiento a las resoluciones que emita la Dirección de Contraloría Interna, en los que se dictaminen daños al Instituto y presentar las demandas que correspondan a favor del Instituto;
- X. Investigar y supervisar los actos y documentos relativos a los trámites que se generen por la relación Instituto-trabajador, tales como actas de investigación, comparecencias, inspecciones, entre otros;
- XI. Requerir información o la documentación necesaria a las unidades administrativas del Instituto, para el correcto ejercicio de sus facultades;
- XII. Iniciar y substanciar los procedimientos que tengan como fin sancionar a los trabajadores del Instituto, conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable, formulando la propuesta de resolución para firma del Director General;
- XIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes respecto a la procedencia de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos del Instituto;
- XIV. Acudir a reuniones para tratar asuntos de carácter jurídico, que celebre el Instituto con otras dependencias, órganos o entidades federales, estatales o municipales;
- XV. Participar, conjuntamente con las direcciones de Administración y de Contraloría Interna, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XVI. Ejercer las atribuciones que establece el artículo 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
- XVII. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

## CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 16.** La Dirección de Contraloría Interna estará a cargo de un Contralor Interno, y además de las facultades que específicamente le confieran el Secretario de Contraloría y el Director General, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas, por parte de las unidades administrativas del Instituto, y elaborar los reportes y evaluaciones correspondientes;
- II. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Instituto, atendiendo a los principios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina que fije el Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Apoyar y promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas del Instituto, y vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al ISSET se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Participar, conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información y la Dirección de Administración, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V. Difundir entre el personal del Instituto, toda disposición en materia de control que deba ser observada en el desarrollo de sus labores;
- VI. Realizar las funciones preventivas de control y evaluación en las unidades administrativas del Instituto;
- VII. Informar al Director General sobre el resultado de las acciones o funciones que se le encomienden, sugerir la instrumentación de normas complementarias, el programa anual de trabajo y su avance, así como realizar propuestas para mejorar la normatividad y el desempeño de las unidades administrativas del Instituto, y presentar los informes de auditoría que elabore y todas las acciones relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- VIII. Evaluar el control interno, para facilitar la aplicación de auditorías y supervisiones;

## CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

**Artículo 16.** La Dirección de Contraloría Interna estará a cargo de un Contralor Interno, y además de las facultades que específicamente le confieran el Secretario de Contraloría y el Director General, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas, por parte de las unidades administrativas del Instituto, y elaborar los reportes y evaluaciones correspondientes;
- II. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Instituto, atendiendo a los principios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina que fije el Poder Ejecutivo Estatal;
- III. Apoyar y promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas del Instituto, y vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al ISSET se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos;
- IV. Participar, conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información y la Dirección de Administración, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Instituto, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V. Difundir entre el personal del Instituto, toda disposición en materia de control que deba ser observada en el desarrollo de sus labores;
- VI. Realizar las funciones preventivas de control y evaluación en las unidades administrativas del Instituto;
- VII. Informar al Director General sobre el resultado de las acciones o funciones que se le encomienden, sugerir la instrumentación de normas complementarias, el programa anual de trabajo y su avance, así como realizar propuestas para mejorar la normatividad y el desempeño de las unidades administrativas del Instituto, y presentar los informes de auditoría que elabore y todas las acciones relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- VIII. Evaluar el control interno, para facilitar la aplicación de auditorías y supervisiones;
- IX. Llevar a cabo la práctica de revisiones, auditorías, visitas y supervisiones administrativas y operacionales conforme a los programas que autorice el Director General, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el sistema de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes, y demás activos asignados al Instituto desde su adquisición;
- X. Coadyuvar con otros órganos de control y vigilancia y apoyar a los auditores externos designados por la Secretaría de Contraloría;
- XI. Elaborar el informe y la cédula de observaciones y recomendaciones de las unidades administrativas auditadas;
- XII. Establecer y mantener comunicación con los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas del Instituto, a fin de facilitar la práctica de las



auditorías y supervisiones, de acuerdo a las normas que al respecto emita el Director General;

- XIII. Informar a los titulares de las unidades administrativas auditadas, las observaciones derivadas de las intervenciones, a fin de ratificar o rectificar la información, así como dictaminar acciones factibles y correctas que atiendan la problemática detectada;
- XIV. Realizar auditorías extraordinarias cuando la situación lo amerite, o cuando lo solicite el Director General;
- XV. Vigilar que las unidades administrativas auditadas cumplan con las recomendaciones emitidas por la Dirección de Contraloría Interna;
- XVI. Dar seguimiento a las observaciones que realice la Secretaría de Contraloría y los despachos de auditoría externa, para que sean solventadas en tiempo y forma;
- XVII. Asistir a los levantamientos de inventarios efectuados por las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- XVIII. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Recibir y tramitar ante las instancias que procedan, las inconformidades que se presenten en los términos de las disposiciones aplicables, con motivo de los procedimientos que para la adjudicación de pedidos o contratos lleve a cabo el Instituto;
- XX. Solicitar la información que se requiera a cualquier unidad administrativa del Instituto, para verificar el cumplimiento de sus atribuciones, así como brindar asesoría en el ámbito de sus competencia;
- XXI. Practicar investigaciones sobre actos de incumplimiento de obligaciones o inobservancias a la Ley por parte de los servidores públicos, acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, sustanciar y dar seguimiento al mismo, acordar el cierre de instrucción del procedimiento, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que corresponda, de acuerdo a las atribuciones conferidas a los Órganos de Control Interno en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y otras disposiciones legales en la materia;
- XXII. Analizar los informes resolutivos enviados por las direcciones de Prestaciones Socioeconómicas, Administración y Finanzas, correspondientes a las quejas y sugerencias presentadas por los derechohabientes en relación con sus prestaciones, para dictar las resoluciones de las mismas, apoyándose de ser necesario en instituciones públicas y privadas, o en asesorías externas cuando el caso lo amerite;

- XXIII. Turnar oportunamente a las direcciones de Prestaciones Médicas, Prestaciones Socioeconómicas, Administración, Finanzas, así como al Centro de Especialidades Médicas y las Unidades de Medicina Familiar, las quejas y sugerencias que se consideren procedentes, para su análisis y propuesta resolutive;
- XXIV. Analizar los informes resolutive de las comisiones y/o comités de las áreas médicas, enviadas por las direcciones de Prestaciones Médicas de Primer Nivel de Atención y de Prestaciones Médicas de Segundo y Tercer Niveles de Atención, el Centro de Especialidades Médicas y las Unidades de Medicina Familiar, correspondiente a las quejas y sugerencias presentadas por los derechohabientes, para dictar las resoluciones de los casos presentados, apoyándose en caso necesario en colegios y sociedades médicas, así como en asesorías externas, cuando el caso lo amerite;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas, y en su caso, promover la imposición de las sanciones que se estimen procedentes;
- XXVI. Establecer coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información y la Dirección de Administración para iniciar cualquier proceso de carácter civil, penal o laboral en contra de los servidores públicos del Instituto a los que se les hayan fincado responsabilidades administrativas;
- XXVII. Informar oportunamente de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto;
- XXVIII. Participar en la instrumentación y supervisión del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, con la información y programas específicos de su responsabilidad; y
- XXIX. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DERECHOHABIENCIA**

**Artículo 17.** Corresponde a la Unidad de Atención a la Derechohabiencia el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Recibir de los diversos medios e instrumentos de captación de información las reclamaciones y sugerencias de los derechohabientes;
- II. Aplicar los criterios de semaforización a las reclamaciones y sugerencias y clasificarlas según los cuadros de organización del Instituto;
- III. Actualizar, para efectos de seguimiento y control, la bitácora del día;

- IV. Distribuir los formatos de recepción de reclamaciones y sugerencias entre las unidades administrativas a las que corresponda su atención;
- V. Dar seguimiento entre las unidades administrativas del Instituto al avance de la atención proporcionada a las reclamaciones;
- VI. Notificar a los derechohabientes sobre el estatus, continuidad o resolución de su trámite de reclamación; y
- VII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

#### **CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

**Artículo 18.** Corresponde a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Formular el programa estratégico en materia de tecnologías de la información y de la comunicación del Instituto, de acuerdo a los criterios rectores que dicte el Director General y a los lineamientos que emitan las dependencias normativas del Gobierno del Estado;
- II. Promover estrategias que coadyuven al mejoramiento de la calidad de los procesos administrativos, mediante el uso de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación;
- III. Elaborar e implementar las normas, políticas y lineamientos necesarios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con base en las disposiciones emitidas por las dependencias normativas del Gobierno del Estado;
- IV. Administrar los recursos y servicios informáticos del Instituto, cumpliendo los lineamientos y políticas para la operación que señalen las disposiciones contenidas en el Manual General de Organización, en el presente Reglamento y por las dependencias normativas del Gobierno del Estado;
- V. Diseñar, implementar, administrar, operar y mantener los sistemas de información, bases de datos, directorios de usuarios, paquetes, programas de cómputo y herramientas de tecnologías de la información del Instituto;
- VI. Operar, administrar y mantener bajo las normas de seguridad vigentes, los centros de datos que guardan información, la infraestructura de tecnologías de la información y de la comunicación, así como las redes de voz y datos, del Instituto;
- VII. Emitir las disposiciones administrativas para que las unidades administrativas coordinen el establecimiento de los programas en materia de gobierno digital y

tecnologías de la información y de la comunicación, en concordancia con la normatividad en la materia que emita el Gobierno del Estado;

- VIII. Proponer relaciones de vinculación en materia de tecnologías de la información y de la comunicación, con las dependencias, órganos y organismos de las administraciones públicas federal, estatal y municipales;
- IX. Proponer programas de capacitación en materia de tecnologías de la información y de la comunicación, para el personal del Instituto;
- X. Establecer un sistema de mejora continua y gestión de calidad de los servicios que preste la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y
- XI. Las demás que le confiera el Director General y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

#### **CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 19.** Corresponde a la Dirección de Administración el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios administrativos relacionados con los recursos materiales y humanos con que cuenta el Instituto, para su buen funcionamiento;
- II. Organizar, sistematizar, elaborar e implementar procedimientos y sistemas de trabajo para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y materiales del Instituto;
- III. Supervisar los movimientos de personal, altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, reclasificaciones, reingresos, permisos sin goce de sueldo y demás trámites de los trabajadores del Instituto;
- IV. Promover, en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, la realización e implantación de programas de capacitación y adiestramiento de personal, tendientes a elevar los niveles de eficiencia de los mismos;
- V. Supervisar que los trabajadores de base y suplentes sindicalizados porten debidamente el uniforme que les sea asignado;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. Vigilar que el personal adscrito al Instituto, cumpla con los horarios establecidos en su nombramiento o contrato;

- VIII. Coordinar los servicios generales que se presten a las unidades administrativas del Instituto;
- IX. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación, los sistemas para el control y distribución de la correspondencia general del Instituto;
- X. Coordinar las actividades que en materia de protección civil deban realizarse en las unidades administrativas del Instituto;
- XI. Presidir el Subcomité de Compras del Instituto y garantizar el cumplimiento de lo que estipula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco al respecto;
- XII. Coordinar y verificar la ejecución de los programas de adquisición y suministro de materiales conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- XIII. Coordinar las actividades de recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en el Almacén del Instituto, conforme a la normatividad correspondiente;
- XIV. Vigilar que en el Almacén del Instituto se realice el levantamiento de inventarios físicos de manera periódica;
- XV. Participar, conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información y las direcciones de Planeación, Programación y Evaluación, Contraloría Interna, de Prestaciones Médicas de Primer Nivel de Atención y de Prestaciones Médicas de Segundo y Tercer Niveles de Atención, según corresponda, en los procesos internos de dictamen para efectos de baja de materiales, mobiliario y equipamiento en general;
- XVI. Gestionar ante la Secretaría de Contraloría, las solicitudes para los procesos de baja de material dañado y/o caducado de las unidades administrativas del Instituto;
- XVII. Gestionar ante la Secretaría de Administración, la baja del mobiliario y equipamiento en general que ha sido dictaminado técnicamente para ese efecto;
- XVIII. Establecer los sistemas para el resguardo de la documentación que acredite la propiedad de los bienes inmuebles del Instituto;
- XIX. Colaborar con el Director General en el estudio y resolución de los asuntos de carácter administrativo del Instituto; y
- XX. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

---

**CAPÍTULO IX  
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**Artículo 20.** Corresponde a la Dirección de Finanzas el desempeño de las siguientes facultades:

- I. Administrar y controlar conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros del Instituto, estableciendo los mecanismos adecuados para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico, con la finalidad de satisfacer las necesidades del Instituto y dar cumplimiento a los objetivos del mismo;
- II. Establecer mecanismos de control para la recuperación de adeudos diversos, derivados del otorgamiento de prestaciones, procurando que estos se recuperen en los plazos establecidos, así como mantener en buen estado las cobranzas del Instituto;
- III. Proponer al Director General, y en su caso, instrumentar los sistemas para la captación de los ingresos de carácter ordinario y extraordinario previstos en la ley, así como los sistemas de control para garantizar la disponibilidad suficiente y oportuna de recursos;
- IV. Analizar, aprobar y enviar a las dependencias correspondientes, los certificados de aportaciones y recuperaciones;
- V. Elaborar e integrar los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos;
- VI. Controlar el ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos, y gestionar modificaciones a los mismos;
- VII. Vigilar, supervisar y controlar el debido cumplimiento de la aplicación del gasto, de acuerdo al presupuesto de egresos autorizado del Instituto;
- VIII. Coordinar y supervisar la actualización y funcionamiento de los sistemas de control contable, presupuestal y procesamiento de datos financieros;
- IX. Planear, dirigir y controlar la realización de actividades de apoyo administrativo relacionadas con el manejo de los recursos financieros del Instituto;
- X. Efectuar los pagos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación institucional;
- XI. Participar en la concentración de los créditos y en la obtención de recursos para el desarrollo de los programas del Instituto;
- XII. Manejar los recursos destinados para inversiones, conforme a los lineamientos del proyecto de programación y presupuesto del Instituto, e informar permanentemente al Director General sobre los movimientos financieros que se realicen;

- XIII. Vigilar el destino de los recursos del Instituto, así como la constitución y preservación de las reservas financieras, conforme a las previsiones de la Ley y las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Coordinar y vigilar las salidas de efectivo que se realicen por concepto de pago de proveedores, de nómina, de intereses, entre otros;
- XV. Establecer los procedimientos y mecanismos de captación, manejo y distribución de fondos asignados por aportaciones recaudadas;
- XVI. Preparar y evaluar, con la periodicidad que se determine, los estados financieros del Instituto;
- XVII. Presentar oportunamente los estados financieros del Instituto al Director General para la toma de decisiones correspondientes;
- XVIII. Supervisar las modificaciones al catálogo de cuentas presupuestales de estados financieros, terminología de aplicación y políticas de registro, con el fin de actualizar y agilizar el manejo contable;
- XIX. Establecer los sistemas contables y de programación y presupuesto que garanticen la oportunidad y el nivel adecuado del destino de los recursos;
- XX. Coordinarse con las direcciones de Planeación, Programación y Evaluación y de Prestaciones Socioeconómicas, en las actividades de la planeación financiera del Instituto; y
- XXI. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

#### **TÍTULO CUARTO DE LAS PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS**

##### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS**

**Artículo 21.** Corresponde a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas el desempeño de las siguientes facultades:

- I. Administrar y otorgar las prestaciones socioeconómicas previstas en la Ley;
- II. Coordinar los servicios de afiliación de servidores públicos y beneficiarios al Instituto;
- III. Coordinar la prestación de los servicios de asistencia social que se otorgan a través de los Centros de Desarrollo Infantil y el Centro de Cuidado Diario del Adulto Mayor del Instituto;

- IV. Coordinar los eventos culturales, deportivos y especiales que lleve a cabo el Instituto, en coordinación con las unidades administrativas e instituciones involucradas;
- V. Coordinar la integración y funcionamiento de la Comisión Dictaminadora de las Prestaciones Económicas, que garantice transparencia en los procesos de validación y autorizaciones de dichas prestaciones;
- VI. Establecer en su caso, a través de la Comisión Dictaminadora de las Prestaciones Económicas, las cuotas de recuperación por los servicios asistenciales que el Instituto otorga a sus derechohabientes;
- VII. Establecer las políticas y criterios para el otorgamiento de los créditos previstos en la Ley, incluyendo la integración de un Fondo de Inversión de Préstamos a Corto Plazo, con sus respectivas reglas de operación;
- VIII. Vigilar que los créditos se otorguen sin rebasar los importes establecidos en la Ley, y que los mismos queden debidamente garantizados;
- IX. Otorgar las pensiones y jubilaciones de Ley a los trabajadores al servicio del Estado e integrar el padrón de jubilados y pensionados y mantenerlo en constante actualización;
- X. Coordinar la prestación de los servicios funerarios del Instituto de acuerdo a las políticas y lineamientos que al efecto indique el Director General;
- XI. Autorizar, previo acuerdo con el Director General, descuentos sobre servicios funerarios a los derechohabientes que lo soliciten y cumplan con los requisitos al efecto establecidos;
- XII. Acordar con el Director General las estrategias e instrumentos para garantizar el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas al mayor número de derechohabientes, conforme a la capacidad financiera y operativa del Instituto;
- XIII. Establecer procesos de mejora regulatoria que incidan en la eficiencia y transparencia en el ejercicio del gasto de las unidades administrativas de la dirección;
- XIV. Recibir y atender las denuncias y sugerencias en materia de prestaciones socioeconómicas para su análisis y propuesta resolutive; y
- XV. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.



## TÍTULO QUINTO DE LAS PRESTACIONES MÉDICAS

### CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

**Artículo 22.** Corresponde a la Dirección de Prestaciones Médicas de Primer Nivel de Atención el desempeño de las siguientes facultades:

- I. Administrar los servicios médicos de primer nivel de atención a los derechohabientes del Instituto;
- II. Acordar con el Director General lo relacionado con la prestación de los servicios médicos institucionales de primer nivel de atención, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicables;
- III. Proporcionar los servicios médicos a los derechohabientes, en los términos previstos por la Ley, el programa institucional de primer nivel de atención y demás disposiciones reglamentarias aplicables;
- IV. Dirigir los procesos normativos médicos, a efecto de emitir las normas institucionales relativas a vigilancia epidemiológica, medicina preventiva, salud reproductiva, salud materno infantil, educación médica, investigación médica, salud y seguridad en el trabajo, fomento a la salud y prestación de los servicios médicos de primer nivel de atención;
- V. Proponer y ejecutar los programas de medicina preventiva que apruebe el Director General;
- VI. Supervisar, evaluar y controlar los servicios médicos que se prestan a través de las Unidades de Medicina Familiar Municipales, para asegurar que se otorguen conforme a lo establecido;
- VII. Efectuar reuniones periódicas de evaluación con los coordinadores regionales de las Unidades de Medicina Familiar Municipales, así como establecer las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas;
- VIII. Coordinar los servicios médicos institucionales de primer nivel de atención, con los programas y acciones de salud nacional, regional, estatal y municipales de acuerdo a las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- IX. Recibir las quejas y sugerencias que en materia médica presenten los derechohabientes enviadas por la Dirección de Contraloría Interna respecto de los servicios otorgados en las Unidades de Medicina Familiar Municipales;
- X. Turnar a la Dirección de Contraloría Interna, los informes resolutivos de las quejas y sugerencias médicas emitidos por las comisiones o comités del área médica que contengan el análisis y evaluación correspondientes;

- XI. Presentar para consideración del Director General proyectos de adquisición y suministro de bienes terapéuticos y de diagnóstico necesarios para el mejor funcionamiento de las Unidades de Medicina Familiar Municipales;
- XII. Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades orgánicas de la dirección, con el objeto de que operen con la mayor eficiencia, eficacia y calidad en el otorgamiento de los servicios médicos;
- XIII. Proponer y supervisar, con la periodicidad necesaria, la actualización del cuadro básico de medicamentos;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación y distribución de las recetas médicas, de acuerdo a las especificaciones del cuadro básico de medicamentos establecido en las Unidades de Medicina Familiar Municipales;
- XV. Vigilar el abasto oportuno de medicamento en las farmacias de las Unidades de Medicina Familiar Municipales a través de la Comisión Técnica Evaluadora de Medicamentos e Insumos Médicos;
- XVI. Dirigir la evaluación periódica del estado en que se encuentra el equipo médico de las Unidades de Medicina Familiar Municipales e informar a la Dirección General del Instituto los resultados para apoyar el proceso de toma de decisiones;
- XVII. Coordinar el establecimiento de mecanismos de evaluación del servicio médico prestado en las Unidades de Medicina Familiar Municipales para la detección del grado de satisfacción de los derechohabientes, instruyendo la aplicación de las medidas correctivas y preventivas necesarias;
- XVIII. Proponer, al Director General, la implantación de nuevas técnicas médicas que favorezcan la atención médica de excelencia; y
- XIX. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS DE SEGUNDO Y TERCER NIVELES DE ATENCIÓN**

**Artículo 23.** Corresponde a la Dirección de Prestaciones Médicas de Segundo y Tercer Niveles de Atención el desempeño de las siguientes facultades:

- I. Administrar los servicios médicos de segundo y tercer niveles de atención a los derechohabientes del Instituto;
- II. Acordar con el Director General lo relacionado con la prestación de los servicios médicos institucionales de segundo y tercer niveles de atención, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicables;

- III. Proporcionar los servicios médicos a los derechohabientes, en los términos previstos por la Ley, los programas institucionales de segundo y tercer niveles de atención y demás disposiciones reglamentarias aplicables;
- IV. Coordinar los procesos normativos médicos, a efecto de emitir las normas institucionales relativas a vigilancia epidemiológica, medicina preventiva, salud reproductiva, salud materno infantil, educación médica, investigación médica, salud y seguridad en el trabajo, fomento a la salud y prestación de los servicios médicos en el segundo y tercer niveles de atención;
- V. Supervisar el otorgamiento de atención médica de segundo y tercer niveles a los derechohabientes en el Centro de Especialidades Médicas del ISSET;
- VI. Supervisar el otorgamiento de los servicios médicos de Segundo Nivel de Atención Desconcentrado en las sedes regionales correspondientes, procurando que se dé en términos de calidad, sentido humano y eficiencia así como observar la atención de las quejas generadas;
- VII. Coordinar los servicios médicos institucionales de segundo y tercer niveles de atención, con los programas y acciones de salud nacional, regional, estatal y municipales de acuerdo a las disposiciones reglamentarias correspondientes;
- VIII. Recibir las quejas y sugerencias que en materia médica presenten los derechohabientes enviadas por la Dirección de Contraloría Interna, y turnarlas a las comisiones o comités del área médica, para su análisis y propuesta resolutive;
- IX. Turnar a la Dirección de Contraloría Interna, los informes resolutivos de las quejas y sugerencias médicas emitidos por las comisiones o comités del área médica que contengan el análisis y evaluación correspondientes;
- X. Presentar para consideración del Director General proyectos de adquisición y suministro de bienes terapéuticos y de diagnóstico necesarios para el mejor funcionamiento de las Unidades Médicas del Segundo Nivel Regional Desconcentrado y del Centro de Especialidades Médicas;
- XI. Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades orgánicas de la dirección, con el objeto de que operen con la mayor eficiencia, eficacia y calidad en el otorgamiento de los servicios médicos;
- XII. Proponer y supervisar, con la periodicidad necesaria, la actualización del cuadro básico de medicamentos;
- XIII. Vigilar la correcta aplicación y distribución de las recetas médicas, de acuerdo a las especificaciones del cuadro básico de medicamentos establecido en el Centro de Especialidades Médicas del Instituto;
- XIV. Vigilar el abasto oportuno de medicamento en la farmacia del Centro de Especialidades Médicas a través de la Comisión Técnica Evaluadora de Medicamentos e Insumos Médicos;

- XV. Coordinar la evaluación periódica del estado en que se encuentra el equipo médico del Centro de Especialidades Médicas e informar a la Dirección General del Instituto los resultados para apoyar el proceso de toma de decisiones;
- XVI. Coordinar el establecimiento de mecanismos de evaluación del servicio médico prestado en el Centro de Especialidades Médicas para la detección del grado de satisfacción de los derechohabientes, instruyendo la aplicación de las medidas correctivas y preventivas necesarias;
- XVII. Proponer, al Director General, la implantación de nuevas técnicas médicas que favorezcan la atención médica de excelencia;
- XVIII. Establecer la normatividad que deba aplicarse para la subrogación de servicios médicos, medicamentos, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, en los casos que se requiera;
- XIX. Administrar y supervisar la subrogación de servicios médicos, medicamentos y estudios de laboratorio con el fin de que se lleven a cabo conforme a lo convenido;
- XX. Vigilar que la calidad de los servicios médicos subrogados no sean inferiores a la de aquellos que presta directamente el Instituto;
- XXI. Coordinar la realización de estudios de las enfermedades y los accidentes que se producen por causa o consecuencia de la actividad laboral, así como dirigir la elaboración de los dictámenes correspondientes;
- XXII. Coordinar la realización de auditorías sobre el ejercicio médico y el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto, así como las de servicios subrogados; y
- XXIII. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

## TÍTULO SEXTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA Y REPRESENTACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

**Artículo 24.** En caso de ausencia temporal del Director General que no exceda de 15 días será cubierta por el director que él designe; y en las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Secretario.

**Artículo 25.** En caso de ausencia temporal de los directores o titulares de unidad que no exceda de 15 días serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen; y en las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Director General.

**Artículo 26.** Los jefes de departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales de 15 días o menos, por el servidor público que designe el director de área que corresponda; y en las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Director General.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 27.** Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco o por las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, según corresponda.

Se consideran categorías de confianza las siguientes:

- I.- Director General;
- II.- Director;
- III.- Director Adjunto;
- IV.- Subdirector;
- V.- Jefe de Departamento C;
- VI.- Titular de la Unidad Administrativa;
- VII.- Jefe de la Unidad de Medicina Familiar Centro;
- VIII.- Secretario Particular;
- IX.- Jefe de la Unidad Médica;
- X.- Titular de la Unidad Médica;
- XI.- Jefe de departamento B;
- XII.- Coordinador de la Región Chontalpa Chica;
- XIII.- Jefe de Unidad Municipal;
- XIV.- Jefe de Unidad Educativa;
- XV.- Jefe de Departamento A;
- XVI.- Jefe de Unidad Cendi;
- XVII.- Titular del Segundo Nivel de Atención;
- XVIII.- Coordinador Médico Área Normativa B;

XIX.- Profesional Especializado C;

XX.- Biomédico;

XXI.- Supervisor Médico Área Normativa;

XXII.- Coordinador Paramédico;

XXIII.- Supervisor Enfermería;

XXIV.- Profesional Especializado B;

XXV.- Supervisor Médico Área Normativa;

XXVI.- Auditor;

XXVII.- Profesional Especializado A;

XXVIII.- Jefe de Oficina;

XXIX.- Jefe de Área A;

XXX.- Secretaria Nivel Director;

XXXI.- Analista;

XXXII.- Chofer Nivel Director;

XXXIII Jefe de Proyecto;

XXXIV.- Supervisor;

XXXV.- Secretaria Nivel Departamento;

XXXVI.- Chofer Nivel Departamento;

XXXVII.- Vigilante;

XXXVIII.- Promotor de Programa Preventivo;

XXXIX.- Promotor Polivalente; y

XL.- En general los que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos del titular y servidores públicos de mandos altos del Instituto, en términos de lo dispuesto por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

**Artículo 28.** Las faltas administrativas se sancionarán en los términos de las leyes respectivas.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.


**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, publicado en el Suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado No. 7317, de fecha 20 de octubre de 2012.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

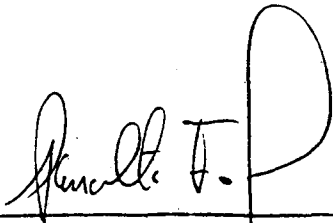
**DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CATORCE.**

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"



LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO



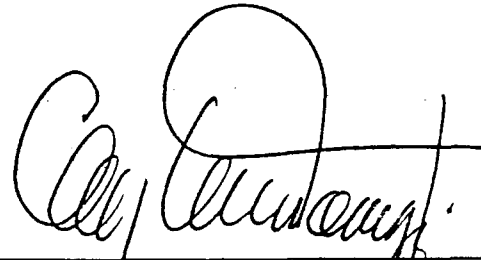
LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL  
COORDINADOR GENERAL DE  
ASUNTOS JURÍDICOS



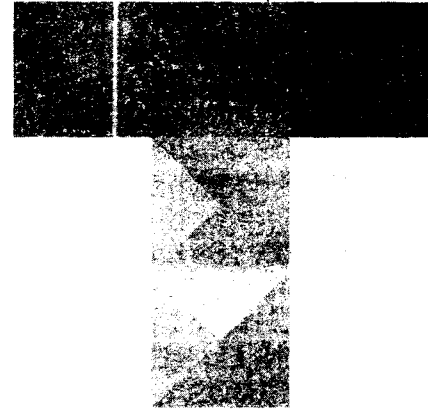
C. CÉSAR RAÚL OJEDA ZUBIETA  
SECRETARIO DE GOBIERNO



LIC. VÍCTOR MANUEL LAMOYI  
BOCANEGRA  
SECRETARIO DE PLANEACIÓN  
Y FINANZAS



ING. ARQ. JOSÉ AGAPITO  
DOMÍNGUEZ LACROIX  
DIRECTOR GENERAL DEL ISSET



**Gobierno del  
Estado de Tabasco**

**Tabasco  
cambia contigo**

***"2014, CONMEMORACIÓN DEL 150 ANIVERSARIO DE LA  
GESTA HEROICA DEL 27 DE FEBRERO DE 1864"***

**El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.**

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno.**

**Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.**

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**