

REGLAMENTO INTERIOR ADMINISTRATIVO DEL ISSTECH

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES CAPÍTULO UNICO

Del ámbito de competencia del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior Administrativo tiene como objeto regular la competencia, atribuciones, organización y funcionamiento de los órganos administrativos que conforman el Instituto, y su fundamento legal se sustenta en la Constitución Política del Estado de Chiapas, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado y en su propia Ley.

Artículo 2.- El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado orientado a la seguridad social, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda su Ley, así como otros decretos, acuerdos y ordenamientos administrativos que al respecto se expidan.

Artículo 3.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- **El Instituto:** Al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- II.- **La Ley:** A la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- III.- **La Junta Directiva:** A la H. Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.

Artículo 4.- La representación, trámites y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto corresponde originalmente a la Dirección General, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello, su ejercicio directo.

Artículo 5.- Todas las áreas conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas que, para el logro de los objetivos institucionales, determinen la Junta Directiva y la Dirección General de conformidad con la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

**TITULO II
DE SU ORGANIZACION
CAPÍTULO I
De su Objetivo**

Artículo 6.- El Instituto tiene como objetivo 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 provisionamiento 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. En consecuencia, para el estudio, planeación y ejecución de las atribuciones que le competen al Instituto, éste debe contar con una estructura organizacional adecuada que asegure el cumplimiento de su misión.

Artículo 7.- Conforme a su objeto, los órganos que integran la estructura organizacional del Instituto, se clasifican en:

Órgano de Gobierno: representa el más alto nivel ejecutivo y es la autoridad superior en el Instituto, incluye a la Dirección General, y tiene como responsabilidad la administración general y vigilar el cumplimiento de lo que marca la Ley.

Áreas de Asesoría o de Apoyo: son aquellas con funciones cuyo objeto es aconsejar e informar a la Dirección General y demás áreas, en aquellas actividades o campos que requieran conocimientos y experiencia técnica especializada, además de desempeñar funciones específicas que contribuyen al logro de los objetivos institucionales

Áreas Sustantivas: llamadas también básicas o normativas, son aquellas que tienen funciones específicas, directamente relacionadas con el objetivo del Instituto, como el otorgamiento de prestaciones, seguros y servicios.

Áreas de Apoyo Administrativo: son aquellas cuyas funciones contribuyen a cumplir con las acciones sustantivas, agrupando las tareas de administración de recursos humanos y materiales, así como de control presupuestal, financiero y contable.

Órganos Desconcentrados: son aquellos que cuentan con facultades específicas para atender asuntos de la competencia del Instituto, como es el otorgamiento directo de los servicios de salud, culturales y deportivos a los derechohabientes, así como otros servicios de apoyo para la gestión de diferentes prestaciones y seguros, bajo los señalamientos de normatividad dictados por el Instituto.

**CAPÍTULO II
De su Estructura**

Artículo 8.- Para el buen funcionamiento del Instituto, se contará con los siguientes órganos administrativos:

DIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD EJECUTIVA
UNIDAD JURÍDICA

UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS

SUBDIRECCIÓN GENERAL

UNIDAD DE PLANEACIÓN

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**TITULO III
DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPÍTULO I
De la oficina del Director General y facultades de su titular**

Artículo 9.- El Director General tendrá las facultades siguientes:

I.- Representar al Instituto y a la Junta Directiva, y ejecutar los acuerdos emitidos por ésta.

II.- Presentar cada año a la Junta Directiva un informe pormenorizado del estado del Instituto.

III.- Someter a la decisión de la Junta Directiva todas aquellas cuestiones que sean de la competencia de la misma.



IV.- Firmar las escrituras públicas y títulos de crédito en que el Instituto intervenga. Esta facultad podrá delegarse mediante acuerdo expreso dictado por la Junta Directiva.

V.- Representar al Instituto en toda gestión judicial, extrajudicial y administrativa, sin perjuicio de los poderes otorgados al efecto.

VI.- Resolver bajo su inmediata y directa responsabilidad asuntos urgentes de la competencia de la Junta Directiva, a reserva de dar cuenta a la misma a la brevedad posible.

VII.- Formular y presentar para discusión y aprobación de la Junta Directiva, los estados financieros contables y actuariales del último ejercicio, presupuesto de ingresos y egresos y el plan de labores del Instituto correspondiente a cada ejercicio anual.

VIII.- Llevar la firma del Instituto, sin perjuicio de la delegación de facultades que para tal efecto fueren necesarias.

IX.- Cuidar que los fondos, bienes, instalaciones y demás propiedades estén debidamente administrados y salvaguardados.

X.- Conferir poderes generales o especiales, previa autorización de la Junta Directiva.

XI.- Formular el calendario oficial del Instituto y autorizar en casos extraordinarios la suspensión de labores.

XII.- Nombrar y remover al personal de base y de confianza del Instituto.

XIII.- Otorgar gratificaciones, estímulos y recompensas a los funcionarios y empleados del Instituto, previa autorización de la Junta Directiva.

XIV.- Conceder licencia al personal en los términos de las Leyes correspondientes.

XV.- Vigilar las labores del personal, exigiendo su debido cumplimiento e imponer a los trabajadores del Instituto, las correcciones disciplinarias procedentes.

XVI.- Autorizar los manuales administrativos necesarios para el desempeño de las funciones de cada área.

XVII.- Someter a la consideración de la Junta Directiva los reglamentos del Instituto, así como sus reformas o adiciones que considere pertinentes.

XVIII.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva cuando proceda o a su juicio existan razones suficientes, o cuando lo solicite una de las representaciones de la misma.



XIX.- Promover permanentemente la mejor coordinación posible entre las áreas administrativas, celebrando para ello juntas periódicas y demás reuniones que crea necesarias.

XX.- Las demás que le fijen los reglamentos, el Manual General de Organización o le otorgue la Junta Directiva.

CAPÍTULO II

De la Integración de las Subdirecciones y facultades de sus titulares

Artículo 10.- Al frente de cada una de las subdirecciones habrá un subdirector quien se auxiliará por los Jefes de Departamento y de Oficina que las necesidades del servicio requieran, apegándose a las funciones que se precisen en el Manual General de Organización del Instituto y dentro de los presupuestos autorizados.

Artículo 11.- De conformidad con la estructura orgánica del Instituto, la Subdirección General contará con los órganos administrativos siguientes:

Subdirección de Servicios Médicos.
Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
Subdirección de Administración y Finanzas.
Unidad de Planeación.
Unidad de Tecnologías de Información.

Artículo 12.- El Subdirector General atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Elaborar en coordinación con la Dirección General y los Subdirectores de Área, los lineamientos estratégicos que eleven la calidad y eficiencia de los servicios del Instituto.

II.- Acordar con las Subdirecciones de Área y con las Unidades de Apoyo, la formulación y el avance de sus programas de trabajo, así como la programación de recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

III.- Evaluar periódicamente la información estadística y financiera del Instituto, comunicando de manera oportuna, veraz y suficiente a la Dirección General sobre los asuntos que requieran la toma de decisiones.

IV.- Cumplir y vigilar que se cumplan las normas y disposiciones emanadas de la Ley y de los reglamentos que rijan al Instituto.

V.- Evaluar periódicamente el funcionamiento del Instituto y proponer a la Dirección General, medidas de mejora continua, necesarias para elevar la efectividad de los servicios que se brindan y de sus recursos actuales.

VI.- Acordar en coordinación con la Dirección 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.- Vigilar que exista una adecuada comunicación dentro del Instituto a todos los niveles de organización, con el fin de que los objetivos, políticas, normas, acuerdos, etc., 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.- En cualquier tiempo, el Subdirector General, sustituirá al Director General en todas sus ausencias y en todas sus funciones.

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, la Dirección General y el Manual General de Organización en el ámbito de su competencia.

Artículo 13.- Corresponde a los Subdirectores el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar e informar del desarrollo de los programas encomendados a las áreas administrativas y operativas que integran la Subdirección o Unidad a su cargo.

II.- Acordar con la Dirección General y/o Subdirección General el despacho de los asuntos encomendados a las áreas adscritas a su responsabilidad e informar oportunamente sobre los resultados de los mismos.

III.- Recibir en acuerdo a los titulares de las áreas de su adscripción y resolver los asuntos que sean competencia de la misma.

IV.- Someter a la consideración de la Dirección General o Subdirección General los estudios y proyectos que elaboren las áreas a su cargo.

V.- Proponer e impulsar los cambios estructurales de las áreas de su adscripción, dando prioridad a las actividades sustantivas para el fortalecimiento de los programas de impacto social y a la simplificación administrativa y racionalización de los recursos.

VI.- Formular el anteproyecto del programa-presupuesto relativo a la Subdirección o Unidad a su cargo.



VII.- Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a la Subdirección o Unidad a su cargo, observando las normas presupuestarias establecidas por la Dirección General y las disposiciones en materia de racionalización, austeridad y disciplina presupuestaria que emita el Gobierno del Estado y el propio 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.- Proponer los nombramientos del personal de su área y decidir sobre los demás movimientos del mismo, conforme a los lineamientos que se establezcan.

X.- Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los casos que se le asignen.

XI.- Proporcionar información técnica que le sea requerida internamente o por otras dependencias, apegándose a los lineamientos establecidos.

XII.- Desempeñar las comisiones que la Dirección General o Subdirección General le encomiende e informar del desarrollo de sus actividades.

XIII.- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables, las que confiera la Dirección General y/o Subdirección General, el Manual General de Organización, así como las que competan a las unidades administrativas de su adscripción.

Artículo 14.- De conformidad con la estructura orgánica del Instituto, la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas contará con los órganos administrativos siguientes:

Departamento de Servicios Sociales.

Departamento de Prestaciones Económicas.

Departamento de Pensiones Afiliación y Vigencia de Derechos.

Artículo 15.- El Subdirector de Prestaciones Socioeconómicas, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Otorgar las prestaciones económicas a que tengan derecho los asegurados del Instituto, como son: préstamos a corto plazo, préstamos hipotecarios para la vivienda, seguros de pensiones, seguro de riesgos de trabajo, gastos de sepelio a pensionistas, subsidios por incapacidades médicas y pago por separación del servicio.

II.- Otorgar las prestaciones sociales, culturales, deportivas y de recreación a la población derechohabiente, a través de sus órganos desconcentrados.

III.- Efectuar 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 observar el seguimiento en el ámbito de su competencia, mediante la desconcentración administrativa de prestaciones socioeconómicas, a través de la Oficina de Enlace Tapachula y Módulos de Afiliación en las Coordinaciones Regionales del Instituto.

V.- Efectuar estudios que definan los criterios en la determinación del monto en las prestaciones económicas a que tenga derecho la población derechohabiente.

VI.- Presentar a la Dirección General, para su consideración, los estudios y proyectos de vivienda.

VII.- Formular el programa-presupuesto anual de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas con base a los objetivos y metas establecidas por el Instituto.

VIII.- Organizar, dar seguimiento y mantener actualizados los estados de cuenta de los derechohabientes, que facilite el trámite de otorgamiento y recuperaciones de créditos.

IX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Manual General de Organización y las que le encomiende la Dirección General y/o la Subdirección General en la esfera de sus atribuciones.

Artículo 16.- De conformidad con la estructura orgánica del Instituto, la Subdirección de Servicios Médicos contará con los órganos administrativos siguientes:

Coordinación de Unidades Médicas
Departamento de Medicina Preventiva
Departamento de Atención Médica.
Departamento de Planeación Médica y Epidemiológica.

Artículo 17.- El Subdirector de Servicios Médicos atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Planear, organizar, normar, 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; para garantizar que el otorgamiento de los servicios de consulta externa, hospitalización, tratamientos médicos o quirúrgicos, exámenes de diagnóstico, indicaciones terapéuticas y dietéticas, se efectúen de manera ágil, oportuna y eficiente en beneficio de la población derechohabiente.

II.- Cumplir con los objetivos que marca 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 las políticas, 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 competentes.

IV.- Cumplir con las disposiciones de la Secretaría de Salud, 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.- Establecer, fomentar y difundir políticas, programas y acciones en materia de medicina preventiva, a fin de atender los estados de riesgo de la población derechohabiente; buscando la corresponsabilidad de ésta; fomentando el autocuidado y el cambio en los estilos de vida.

VI.- Proponer acciones para la atención preferencial de personas de la tercera edad, discapacitados y grupos vulnerables.

VII.- Elaborar estudios y programas de divulgación en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

VIII.- Normar, supervisar y controlar la operación de las unidades médicas del Instituto, a fin de que funcionen con un alto grado de eficiencia, eficacia, calidad y calidez.

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.- Desarrollar y coordinar 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.

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, 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 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.

XIX.- Formular el Programa Operativo Anual de la Subdirección de Servicios Médicos y aprobar los correspondientes a las unidades médicas del Instituto.

Asimismo, contribuir a mejorar los procesos de programación-presupuestación bajo criterios técnicos.

XX.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Manual General de Organización y las que le encomiende la Dirección General y/o la Subdirección General del Instituto, en el ámbito de su competencia.

Artículo 18.- De conformidad con la estructura orgánica del Instituto, la Subdirección de Administración y Fianzas contará con los órganos administrativos siguientes:

Coordinación de Ingeniería y Mantenimiento.
Departamento de Control Presupuestal.
Departamento de Tesorería.
Departamento de Contabilidad.
Departamento de Administración de Personal.
Departamento de Recursos Materiales.

Artículo 19.- El Subdirector de Administración y Finanzas atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Planear, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales con que cuenta el Instituto, con base en el marco normativo de la administración pública estatal; así como emitir las normas internas que garanticen su mejor administración.

II.- Definir y establecer objetivos y políticas en materia de administración, desarrollo de personal y relaciones laborales.

III.- Promover e instrumentar el desarrollo de los programas inductivos, de entrenamiento y de desarrollo, encaminados a consolidar los sistemas y procesos que permitan crear y/o fortalecer la cultura de trabajo, de competitividad, de calidad y de excelencia.

IV.- Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales, así como de los servicios generales del Instituto.

V.- Planear, dirigir y controlar las actividades referentes al patrimonio del Instituto.

VI.- Efectuar las operaciones financieras del Instituto, conforme a las disposiciones legales en la materia.

VII.- Cumplir con los objetivos que marca la Ley del Instituto en el Capítulo 13, Artículos 161 al 168, que establece las disposiciones relativas al patrimonio, reservas e inversiones del Instituto.

VIII.- Vigilar y controlar el cobro oportuno de los ingresos presupuestarios por concepto de cuotas y aportaciones, así como de las recuperaciones por préstamos otorgados y demás ingresos que perciba el Instituto.

IX.- 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.

X.- Firmar la documentación necesaria para las erogaciones o pagos que con cargo al presupuesto de egresos autorizado, deba ejercer el Instituto.

XI.- Elaborar los estados financieros, presupuestarios y demás informes relativos al patrimonio y reservas del Instituto.

XII.- Ejecutar las resoluciones respecto de las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Instituto.

XIII.- Acordar con la Dirección General los nombramientos de los empleados, los movimientos de personal y resolver sobre los casos de terminación de los efectos del nombramiento.

XIV.- Programar y supervisar que se otorgue el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e inmuebles propiedad del Instituto.

XV.- Supervisar que los programas para la construcción, adaptación y remodelación de obras, se lleven a cabo de acuerdo a las necesidades de las instalaciones del Instituto y apegándose a la normatividad vigente.

XVI.- Supervisar los avances físicos y financieros de obras de mantenimiento y construcción, vigilando que se cumpla en calidad, volumen, costo y tiempo; y que se apeguen a los presupuestos autorizados.

XVII.- Realizar los estudios e investigaciones financieras que permitan implantar los mecanismos adecuados para el manejo y administración de las inversiones, así como evaluar la productividad y rentabilidad de las mismas.

XVIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Manual General de Organización y la Dirección General y/o la Subdirección General del Instituto en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO III

Integración de las Unidades y facultades de sus titulares

Artículo 20.- Al frente de cada Unidad habrá un Jefe de la misma, quien se auxiliará con sus áreas de trabajo necesarias, para efectos de cumplir adecuadamente con los objetivos para los cuales fue creada.

Artículo 21.- Corresponde a las Unidades el despacho de los mismos asuntos que refiere el artículo número 13 del presente Ordenamiento.

Artículo 22.- De conformidad con la estructura orgánica del Instituto, la Unidad Ejecutiva contará con los órganos administrativos siguientes:

Departamento de Difusión.

Artículo 23.- El Jefe de la Unidad Ejecutiva atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Organizar las reuniones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva, dar seguimiento a los acuerdos tomados e informar continuamente al Director General de los avances y cumplimiento de los mismos.

II.- En coordinación con las subdirecciones y jefaturas de unidad del Instituto, organizar e integrar los asuntos a tratar del orden del día de la carpeta de Junta Directiva, concentrando todos los datos, informes y documentos que la Dirección General deba presentar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.

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 C. Gobernador del Estado.

VI.- Organizar, desarrollar o en su caso coordinar la realización de eventos especiales encomendados por el C. 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 de la Institución y de las actividades realizadas por éste.

VIII.- Compilar y dar seguimiento a los planteamientos y compromisos contraídos por el C. 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.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Manual General de Organización y las que le encomiende la Dirección General y/o Subdirección General en el ámbito de su competencia.

Artículo 24.- El Jefe de la Unidad Jurídica atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga ingerencia el Instituto y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen las demás áreas administrativas.

II.- Representar al Instituto como apoderado legal en toda clase de juicios y trámites judiciales y/o administrativos, así como formular las demandas y querellas que procedan legalmente y en aquellos asuntos que le encomiende la Dirección General.

III.- Estudiar y formular proyectos de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos relacionados con el ramo de la actividad del Instituto.

IV.- Fijar los criterios de aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.

V.- Emitir, a solicitud de las diversas áreas administrativas del Instituto, opinión acerca de la interpretación que debe darse a las leyes, reglamentos, decretos, y en general a toda disposición de carácter legal referida a las funciones del Instituto.

VI.- Asistir al Director General en los dictámenes respecto a la procedencia de sanciones o responsabilidades a que se haga acreedor el personal del Instituto.

VII.- Formular los contratos y convenios que celebre el Instituto de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, en apego al marco normativo vigente; así como llevar el registro de los mismos.

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.- Elaborar e intervenir en las actas de Entrega-Recepción por movimientos de baja de funcionarios y empleados del Instituto.

XI.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Manual General de Organización y las que le encomiende la Dirección General y/o Subdirección General en el ámbito de su competencia.

Artículo 25.- De conformidad con la estructura orgánica del Instituto, la Unidad de Adquisiciones y Suministros contará con los órganos administrativos siguientes: Departamento de Abastecimientos Médicos.

Artículo 26.- El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Suministros atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia de adquisiciones establezca el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del Gobierno del Estado y el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles del ISSTECH, y conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

II.- Normar y determinar los criterios para el desarrollo de los procesos de adquisición de los bienes de consumo y de inversión, así como para la distribución de los medicamentos y materiales de curación y de laboratorio.

III.- Integrar el programa anual consolidado de adquisiciones de bienes para el Instituto.

IV.- Vigilar que las adquisiciones se fundamenten en criterios de economía, eficiencia, imparcialidad y honradez, asegurando las mejores condiciones de compra, en cuanto a precio, calidad y financiamiento.

V.- Adquirir en forma oportuna y eficiente a las diferentes áreas del Instituto, los bienes que requieran para el desarrollo de sus actividades.

VI.- Autorizar las requisiciones de medicinas y productos farmacéuticos; materiales, accesorios y suministros médicos, así como los materiales, accesorios y suministros de laboratorio.

VII.- Llevar a cabo los procesos de compra de bienes y/o servicios, ya sea a través del Subcomité de Adquisiciones o del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado, conforme a los montos establecidos.

VIII.- Definir las bases para las licitaciones de bienes a través del Comité de Adquisiciones del Gobierno del Estado y del Subcomité de Adquisiciones del Instituto.

IX.- Supervisar, dirigir y controlar las actividades de almacenamiento y surtimiento de medicamentos y materiales de curación y de laboratorio.

X.- Gestionar las actividades que procedan por incumplimiento en los pedidos y contratos.

XI.- Fungir como Secretario Técnico del Subcomité de Adquisiciones del ISSTECH.

XII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Manual General de Organización y las que le encomiende la Dirección General y/o Subdirección General en el ámbito de su competencia.

Artículo 27.- De conformidad con la estructura orgánica del Instituto, la Unidad de Supervisión y Atención al Derechohabiente contará con los órganos administrativos siguientes:

Departamento de Atención y Orientación al Derechohabiente.

Artículo 28.- El Jefe de la Unidad de Supervisión y Atención al Derechohabiente atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Supervisar que el otorgamiento de los servicios, seguros y prestaciones se realice conforme a la normatividad institucional y demás aplicable.

II.- Proponer las recomendaciones pertinentes a las fallas detectadas, como resultado de las supervisiones realizadas a los diferentes centros de trabajo que prestan servicios a la derechohabencia, así como establecer el seguimiento a dichas recomendaciones, a fin de verificar su debido cumplimiento.

III.- Medir la satisfacción de los usuarios aplicando monitoreos y encuestas de satisfacción de los servicios estratégicos, con la finalidad de mejorar la calidad de los servicios.

IV.- Establecer los canales adecuados de comunicación entre los derechohabientes, las Subdirecciones de Área, así como los centros de trabajo, en materia de quejas, denuncias y sugerencias.

V.- Atender los planteamientos que presenten los derechohabientes ante las áreas 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 de las presentadas ante las Comisiones de Arbitraje Médico y de Derechos Humanos.

VI.- Informar a través de los módulos de Atención al Derechohabiente sobre requisitos y trámites que deben cumplirse para el otorgamiento de prestaciones, seguros y servicios.

VII.- 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 la salud; prevención de daños y desastres; seguridad; uso adecuado y racional de los servicios; mejorar la imagen institucional; etc.

VIII.- Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico de Quejas Médicas.

IX.- Controlar la operación de los Módulos de Información y de los buzones.

X.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Manual General de Organización y las que le encomiende la Dirección General y/o Subdirección General en el ámbito de su competencia.

Artículo 29.- De conformidad con la estructura orgánica del Instituto, la Unidad de Planeación contará con los órganos administrativos siguientes: Departamento de Programación.

Departamento de Organización y Sistemas.

Artículo 30.- El Jefe de la Unidad de Planeación atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

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.- Integrar los Programas Operativos Anuales y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto, para su autorización por 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 la Dirección General somete a la consideración y autorización de la Junta Directiva.

VI.- Fungir como enlace con el Despacho Actuarial, en la elaboración de las valuaciones actuariales del esquema de seguridad social de la Ley.

VII.- Analizar y mantener actualizada la estructura orgánica y ocupacional del Instituto.

VIII.- Validar la creación, cancelación, conversión y recategorización de plazas y puestos, a través de la revisión y análisis de los estudios técnicos y administrativos, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas.

IX.- Formular en coordinación con las áreas normativas y operativas del Instituto, los manuales, reglamentos y demás documentos de carácter administrativo.

X.- Promover acciones y programas de mejoramiento administrativo, para la optimización de los recursos y servicios.

XI.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, el Manual General de Organización y las que le encomiende la Dirección General y/o Subdirección General, en el ámbito de su competencia.

Artículo 31.- De conformidad con la estructura orgánica del Instituto, la Unidad de Tecnologías de Información contará con los órganos administrativos siguientes:

Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.
Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

Artículo 32.- El Jefe de la Unidad de Tecnologías de Información atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de modernización informática.
- II.- Analizar, diseñar y mantener actualizados los sistemas y programas, así como su respectiva documentación empleada en el procesamiento electrónico de datos.
- III.- Realizar programas de capacitación a usuarios de las diferentes áreas del Instituto, para los sistemas de gestión.
- IV.- Mantener actualizados y ordenados los archivos y programas que se manejen en procesamiento computarizado de datos, contenidos en el servidor de datos de la Unidad de Tecnologías de Información.
- V.- Normar el uso del equipo de cómputo, sistemas y paquetería que se utiliza en las diferentes áreas del Instituto.
- VI.- Investigar el uso y aplicación de nuevas tecnologías con el objetivo de agilizar y efficientar los procesos administrativos y operativos de las diversas áreas que conforman el Instituto.
- VII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Manual General de Organización y las que le encomiende la Dirección General y/o Subdirección General en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV De la integración de los órganos Desconcentrados y de las facultades de sus titulares

Artículo 33.- Los órganos desconcentrados a través de sus titulares, contarán con las siguientes atribuciones generales:

- I.- Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento global de las áreas a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto determinen las autoridades superiores.
- II.- Cumplir con los ordenamientos establecidos para la prestación de servicios médicos, sociales y culturales.



III.- Administrar conforme a la normatividad establecida, los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como bajo criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria.

IV.- Formular su programa operativo anual, con base a los objetivos y metas establecidos por el Instituto.

V.- Proponer para su aprobación los proyectos de presupuesto y programas de trabajo, así como los manuales administrativos y de servicio.

VI.- Dirigir y resolver con base a los lineamientos que fije la Subdirección de Administración y Finanzas, los asuntos del personal al servicio del órgano desconcentrado y proponer los movimientos internos del personal.

VII.- Ejecutar las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores del órgano desconcentrado que corresponda, de conformidad con las disposiciones legales establecidas al respecto.

VIII.- Las demás funciones que les atribuyan las disposiciones legales aplicables; el Manual General de Organización y la Subdirección de Área o Coordinación correspondiente, de acuerdo a su capacidad instalada y dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 34.- De conformidad con la estructura orgánica del Instituto, éste contará con los órganos desconcentrados siguientes:

Clínicas Hospitales
Clínica de Consulta Externa Tuxtla
Coordinaciones Médicas Regionales
Casas Clínicas Geriátricas
Centro Deportivo y Cultural Tuxtla
Oficinas de Enlace

Artículo 35.- Además de lo señalado en el artículo 33 del presente Reglamento, los titulares de las Clínicas-Hospitales del Instituto tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Proporcionar a los derechohabientes del Instituto, los servicios de consulta externa, hospitalización, urgencias, tratamientos médicos o quirúrgicos, exámenes de diagnóstico, indicaciones terapéuticas y dietéticas, conforme a la normatividad establecida en la materia.

II.- Otorgar los servicios de medicina preventiva, curativa y rehabilitatoria, mediante el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros de que disponga.

III.- Fomentar las actividades científicas y de docencia, así como participar en la realización de investigaciones tendientes a abatir los índices de morbilidad – mortalidad entre la población derechohabiente.

IV.- Satisfacer oportuna, eficientemente y con calidez la demanda de servicios médicos, quirúrgicos, servicios auxiliares de diagnóstico y demás servicios de apoyo a la actividad médica.

V.- Otorgar los servicios médicos a los derechohabientes, sujetándose al cuadro básico de medicamentos e insumos médicos que determine la Subdirección de Servicios Médicos.

VI.- Aplicar las disposiciones y programas que en materia de medicina preventiva y fomento a la salud, establezca la Subdirección de Servicios Médicos y/o la Secretaría de Salud.

VII.- En la medida de su capacidad instalada y con base en las disposiciones aplicables, atender los casos de especialización que le sean remitidos para su tratamiento por las Clínicas y Coordinaciones Médicas del Instituto.

VII.- Proporcionar al derechohabiente la información y orientación sobre los servicios médicos y efectuar los trámites necesarios para su canalización hacia las diferentes especialidades y servicios existentes.

VIII.- Referir a otro nivel de atención, los casos que requieran de una especialización no otorgada por la Clínica Hospital, con observancia a la normatividad para el traslado de pacientes establecida.

IX.- Coordinar las acciones administrativas y vigilar el buen funcionamiento de los consultorios periféricos de la región a su cargo.

X.- Formular y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Clínica-Hospital.

XI.- Las demás que les señale el Manual General de Organización y demás normatividad aplicable, así como su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

Artículo 36.- Además de lo señalado en el artículo 33 del presente reglamento, el titular de la Clínica de Consulta Externa Tuxtla de primer nivel tendrá las facultades y obligaciones siguientes: I.- Proporcionar a los derechohabientes del Instituto, los servicios de consulta externa, tratamientos médicos y odontológicos, exámenes de diagnóstico, indicaciones terapéuticas y dietéticas, conforme a la normatividad establecida en la materia.

II.- Otorgar los servicios de medicina preventiva y curativa, mediante el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros de que disponga.

III.- Fomentar las actividades científicas y de docencia, así como participar en la realización de investigaciones tendientes a abatir los índices de morbilidad – mortalidad entre la población derechohabiente.

IV.- Satisfacer oportuna, eficientemente y con calidez la demanda de servicios médicos, odontológicos, servicios auxiliares de diagnóstico y demás servicios de apoyo a la actividad médica.

V.- Otorgar los servicios de medicina familiar a los derechohabientes, sujetándose al cuadro básico de medicamentos e insumos médicos que determine la Subdirección de Servicios Médicos.

VI.- Aplicar las disposiciones y programas que en materia de medicina preventiva y fomento a la salud, establezca la Subdirección de Servicios Médicos y/o la Secretaría de Salud.

VII.- Proporcionar al derechohabiente la información y orientación sobre los servicios médicos y efectuar los trámites necesarios para su canalización hacia las diferentes especialidades y servicios existentes.

VIII.- Referir a otro nivel de atención, los casos que requieran de una atención médica especializada, con observancia a la normatividad para el traslado de pacientes establecida.

IX.- Coordinar las acciones administrativas y vigilar el buen funcionamiento de los consultorios periféricos de la región a su cargo.

X.- Formular y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Clínica de Consulta Externa.

XI.- Las demás que les señale el Manual General de Organización y demás normatividad aplicable, así como su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

Artículo 37.- Además de lo señalado en el artículo 33 del presente reglamento, los titulares de las Coordinaciones Médicas Regionales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Proporcionar a los derechohabientes del Instituto, los servicios de consulta externa, tratamientos médicos y odontológicos, exámenes de diagnóstico, indicaciones terapéuticas y dietéticas, conforme a la normatividad establecida en la materia.

II.- Otorgar los servicios de medicina preventiva y curativa, mediante el máximo aprovechamiento de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros de que disponga.

III.- Fomentar las actividades científicas y de docencia, así como participar en la realización de investigaciones tendientes a abatir los índices de morbilidad – mortalidad entre la población derechohabiente.

IV.- Satisfacer oportuna, eficientemente y con calidez la demanda de servicios médicos, odontológicos, servicios auxiliares de diagnóstico y demás servicios de apoyo a la actividad médica.

V.- Otorgar los servicios médicos a los derechohabientes, sujetándose al cuadro básico de medicamentos e insumos médicos que determine la Subdirección de Servicios Médicos.

VI.- Aplicar las disposiciones y programas que en materia de medicina preventiva y fomento a la salud, establezca la Subdirección de Servicios Médicos y/o la Secretaría de Salud.

VII.- Servir de vínculo entre los médicos subrogados de la región y los pacientes.

VIII.- Proporcionar al derechohabiente la información y orientación sobre los servicios médicos y efectuar los trámites necesarios para su canalización hacia los servicios existentes.

IX.- Referir a otro nivel de atención, los casos que requieran de una atención médica especializada, con observancia a la normatividad para el traslado de pacientes establecida.

X.- Coordinar las acciones administrativas y vigilar el buen funcionamiento de los consultorios periféricos de la región a su cargo.

XI.- Formular y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Coordinación Médica Regional.

XII.- Las demás que les señale el Manual General de Organización y demás normatividad aplicable, así como su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

Artículo 38.- Además de lo señalado en el artículo 33 del presente reglamento, los titulares de las Casas Clínicas Geriátricas tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Planear, dirigir y controlar las diferentes actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas, que contribuyan a mejorar la calidad de vida del adulto mayor y lograr una mejor integración de los mismos, sean éstos derechohabientes, pensionados o jubilados del Instituto.

II.- Difundir los programas y servicios para los adultos mayores que ofrece la Casa Clínica Geriátrica, entre los derechohabientes de los distintos sectores.

III.- Formular programas dinámicos aplicables al campo de la Geriátrica, en beneficio de los adultos mayores.

IV.- Establecer comunicación con grupos particulares o instituciones que trabajen con adultos mayores, para la participación de los derechohabientes, pensionados y jubilados, en los diversos eventos sociales, culturales y deportivos que organicen.

V.- Diseñar mecanismos adecuados para el control de los diversos servicios que se proporcionan a los derechohabientes, jubilados y pensionados en la etapa de adulto mayor.

VI.- Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo técnico de la Casa Clínica Geriátrica.

VII.- Formular y vigilar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Casa Clínica Geriátrica.

VIII.- Las demás que les señale el Manual General de Organización y demás normatividad aplicable, así como su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

Artículo 39.- Además de lo señalado en el artículo 33 del presente reglamento, el titular del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Otorgar a la población derechohabiente inscrita al Centro Deportivo y Cultural Tuxtla, los servicios culturales, deportivos, de esparcimiento y recreación.

II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos para la prestación de los servicios culturales, deportivos, de esparcimiento y recreación, así como para la administración general del Centro Deportivo y Cultural Tuxtla.

III.- Vigilar que las instalaciones y el equipo asignado al Centro Deportivo y Cultural Tuxtla se mantengan en óptimas condiciones de uso y funcionamiento, para garantizar la seguridad y contribuir a ofrecer un servicio de calidad a los usuarios.

IV.- Satisfacer oportuna, eficientemente y con calidez la demanda de servicios señalados en el la fracción I del presente artículo.

V.- Proporcionar los servicios referidos en la fracción I del presente artículo, a personas no derechohabientes que cumplan con la reglamentación y requisitos establecidos al efecto.

VI.- Cumplir con la normatividad para la captación y reporte de ingresos por la prestación de servicios a particulares.

VII.- Las demás que le señale el Manual General de Organización y demás normatividad aplicable, así como su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

Artículo 40.- Además de lo señalado en el artículo 33 del presente reglamento, el titular de la Oficina de Enlace Tapachula tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Promover, difundir y facilitar a los derechohabientes la tramitación de prestaciones que otorga el Instituto.
- II.- Facilitar al asegurado y sus derechohabientes de la zona costa soconusco, los trámites para su afiliación.
- III.- Efectuar el pago de nóminas a jubilados y pensionados de la jurisdicción.
- IV.- Coordinar y proporcionar información a la oficina de afiliación y vigencia de derechos, respecto a incidencias, número de afiliaciones y captación de derechohabientes.
- V.- Efectuar de manera coordinada y en apego a los objetivos del Instituto, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de la Oficina.
- VI.- Las demás que le señale el Manual General de Organización y demás normatividad aplicable, así como su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

Artículo 41.- Además de lo señalado en el artículo 33 del presente reglamento, el titular de la Oficina de Enlace de Tercer Nivel en México tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Establecer coordinación con las áreas responsables involucradas en la tramitación de referencias de pacientes al tercer nivel.
- II.- Gestionar las citas y el ingreso de los paciente referidos al tercer nivel.
- III.- Brindar apoyo y orientación, y recepcionar a los pacientes que por primera vez son referidos, así como de aquellos casos subsecuentes que por sus condiciones clínicas lo requieran.
- IV.- Establecer un estrecho contacto con los pacientes derechohabientes y médicos adscritos de la especialidad correspondiente de los hospitales de tercer nivel, para vigilar el adecuado manejo, evolución y suministro de medicamentos a los pacientes en los hospitales e instituciones médicas de tercer nivel.
- V.- Cubrir aquellos gastos que requieran de pronto pago en la prestación del servicio médico, conforme a la normatividad establecida.
- VI.- Vigilar que las Instituciones Médicas de tercer nivel den el debido cumplimiento a lo estipulado en las cláusulas establecidas en los convenios con el Instituto.
- VII.- Previa autorización de la Dirección General del Instituto y con la asesoría por parte de la Unidad Jurídica, gestionar convenios con Instituciones o empresas de servicios médicos, paramédicos y de transporte, en beneficio del derechohabiente.

VIII.- Las demás que le señale el Manual General de Organización y demás normatividad aplicable, así como su superior inmediato, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO V Del Comisario Público

Artículo 42.- El órgano de vigilancia del Instituto estará representado por el Comisario Público Propietario, que para el ejercicio de sus atribuciones conferidas estará coordinado por la Contraloría General a través de la Contraloría Interna de Entidades. Contará con facultades específicas para vigilar permanentemente la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, supervisando además que la operatividad del Instituto, se realice con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, conforme a los lineamientos legales, políticas y procedimientos vigentes.

Artículo 43- El Comisario Público tendrá las siguientes facultades:

I. Vigilar que la operatividad de la entidad, se realice con criterios de racionalidad, austeridad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, proponiendo las alternativas que resulten más adecuadas para mejorar su situación operativa.

II. Practicar a petición expresa de la Contraloría General, auditorías, inspecciones, verificaciones y evaluaciones técnicas, contables, financieras, operacionales o de cualquier otra índole, a efecto de :

1. Revisar que las erogaciones realizadas por la entidad de la administración pública estatal, estén autorizadas por los servidores públicos debidamente facultados para ello.

2. Practicar verificaciones físicas, para conocer la operatividad de las acciones que lleve a cabo la entidad, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

3. Verificar la documentación que compruebe que las erogaciones realizadas cumplan con los requisitos fiscales y administrativos señalados por los lineamientos legales correspondientes.

4. Analizar y evaluar los sistemas de control existentes en la entidad, a efecto de determinar si éste cumple adecuadamente con los objetivos por los que fueron implementados.

5. Comprobar que los recursos sean utilizados en conceptos para los cuales fueron autorizados y liberados.

III. Promover acciones que prevengan actos y operaciones ilícitas por parte de servidores públicos con el objeto de mejorar la calidad del servicio.



IV. Promover la transparencia, eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la entidad de la Administración Pública del Estado; así como vigilar el cumplimiento de los objetivos, programas, proyectos y metas programados.

V. Verificar cuantitativa y cualitativamente la realización de la obra pública, adquisición de bienes y/o servicios contratados por la entidad. VI. Vigilar que la entidad presente con oportunidad, confiabilidad y periodicidad necesaria, la información que requiera el sistema que integra la información de los ingresos y gasto público.

VII. Analizar los estados financieros elaborados por la entidad y opinar sobre el razonamiento de sus operaciones.

VIII. Vigilar la realización de las auditorias y revisiones que efectúen los despachos externos contratados por la entidad.

IX. Cumplir y efectuar el seguimiento a los lineamientos que en materia de desarrollo y simplificación administrativa, emita la Contraloría General.

X. Coordinarse con el personal de apoyo comisionado por la Contraloría General, con el fin de cumplir con el programa operativo de trabajo e informar a ésta sobre el avance de los mismos.

XI. Analizar y valorar la documentación aportada como prueba para solventar las observaciones e irregularidades derivadas de las auditorias, verificaciones, inspecciones y evaluaciones, tanto internas como externas, para dictaminar sobre su validez.

XII. Dar seguimiento a los acuerdos que emanen de las reuniones que realice la Junta de Gobierno.

XIII. Informar a la Contraloría General de las infracciones administrativas en que incurran los servidores públicos por incumplimiento de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, así como de aquellos actos que constituyan ilícitos que sancionen las leyes penales.

XIV. Informar a la Contraloría General, sobre el incumplimiento de las políticas y lineamientos gubernamentales; así como evaluar las acciones y resultados de los organismos descentralizados, proponiendo mejoras que permitan un óptimo desempeño en el uso de los recursos públicos.

XV. Informar a la Contraloría General a través de la Contraloría Interna de Entidades, en los casos que se requieran para la atención de prioridades institucionales y/o de alguna problemática o asunto relevante de la entidad.

XVI. Informar a la Contraloría General, a través de la Contraloría Interna de Entidades en forma mensual y anual sobre sus actividades realizadas como órgano de vigilancia.

XVII. Requerir información y documentación administrativa, financiera y operacional a la entidad en que se encuentre adscrito.

XVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne la Contraloría General.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Al entrar en vigor el Presente Reglamento, se abroga el Reglamento Interior Administrativo del ISSTECH, autorizado en la reunión ordinaria de Junta Directiva del 17 de Julio de 1996.

Tercero.- En tanto no se expidan los manuales administrativos que se deriven de este reglamento, el Director General queda facultado para resolver los asuntos que conforme a dichos manuales se deban regular.

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 21 días del mes de abril de 2005.

LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA DIRECTIVA

Nelda Rosa Camacho Alayola, Secretaria de Administración en representación del Gobernador del Estado y Presidente de la Junta Directiva, Lic. Eduardo Chanona Solís, Subsecretario de Administración de Personal y Representante de la Secretaria de Administración y Consejera.- Lic. Jesús Evelio Rojas Morales, Secretario de Planeación y Finanzas y Consejero.- Lic. Ricardo Duque Gallegos, Director General del ISSTECH y Secretario Técnico.- C.P. Jorge Antonio Palacios Jonapá, Subdirector General del ISSTECH y Consejero.- Profr. Jorge Hugo Marín Córdova, Representante de la Sección 40 del SNTE y Consejero.- Profr. Olber Zepeda Burguete, Representante del Sindicato de la Burocracia y Consejero.- INVITADOS.- C.P. Carlos Martínez Martínez, Contralor General.- C.P. Balmores Navarrete Martínez, Comisario Público Propietario.- Rúbricas.