

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE  
SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL  
ESTADO DE CHIAPAS**

*Periódico Oficial Número: 408, de fecha 21 de noviembre de 2018.*

*Publicación Número: 3141-A-2018*

*Documento: Reglamento Interno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.*

---

## **Considerando**

Que a efecto de otorgar certeza jurídica a los derechohabientes entes del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas para que la actuación del Instituto sean congruentes con la realidad que se vive en el Estado, el titular de la Dirección General del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, en uso de las facultades contenidas en artículo 15 fracción VII del Reglamento Interior del ISSTECH, tuvo a bien presentar al Pleno de la Junta Directiva, la reestructuración orgánica del Instituto.

En ese sentido y en el marco del Plan Estatal de Desarrollo, la Junta Directiva de este organismo público, por las nuevas necesidades del servicio, autorizó adecuar la estructura orgánica, por lo que la Secretaría de Hacienda emitió Dictamen Técnico número SH/CGRH/DEO/053/2018, de fecha 28 de febrero de 2018, derivado del cual resulta necesario actualizar el Reglamento Interior, de manera que sea congruente a las nuevas disposiciones, con el objeto de otorgar certeza y certidumbre legal al funcionamiento de cada uno de los Órganos Administrativos que conforman al ISSTECH.

Por los fundamentos y consideraciones antes vertidas, y derivado del Acuerdo número ISSTECH-JD-3-O-VI.3-2018, de la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, de fecha 25 de Septiembre de 2018, los Ciudadanos Integrantes de la Junta Directiva del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas tenemos a bien expedir el siguiente:

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

#### **Título Primero Disposiciones Generales**

#### **Capítulo Único Del Ámbito de Competencia**

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

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

**Artículo 3.-** El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, tiene como objeto principal proporcionar las prestaciones y beneficios de la seguridad social a los trabajadores del Estado, así como a los pensionistas y a los familiares derechohabientes de ambos.

**Artículo 4.-** El Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, en coordinación con los Organismos de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, impulsarán los objetivos contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo.

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

- I. **Asegurado:** A todo trabajador que preste sus servicios al Gobierno del Estado mediante designación legal o estén incluidos en la nómina, siempre que sus cargos y sueldos hayan sido consignados en los presupuestos respectivos, o aquellos que estén incluidos en la lista de raya como trabajadores temporales, para obra determinada o por tiempo fijo.
- II. **Derechohabientes o Derechohabiencia:** Al núcleo familiar integrado por el asegurado o pensionista y sus familiares derechohabientes.
- III. **Director General:** Al Titular del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- IV. **Ejecutivo del Estado:** Al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.
- V. **Familiares de Derechohabientes y Pensionistas:** A aquellos a quienes la Ley le conceda tal carácter.
- VI. **ISSTECH:** Al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- VII. **Junta Directiva:** Al Órgano de Gobierno del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, integrada por las representaciones del Ejecutivo del Estado; de la Secretaría de Hacienda; del Sindicato de la Burocracia Estatal; de la Sección 40 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, así como por el Director General y Subdirector General del ISSTECH.
- VIII. **Ley:** A la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- IX. **Subdirector General:** Al Titular de la Subdirección General del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- X. **Subdirectores de Área:** A los Titulares de las Subdirecciones de Prestaciones Socioeconómicas, Servicios Médicos, de Administración y de Finanzas.
- XI. **Pensionistas:** A toda persona a quien el ISSTECH le reconozca tal carácter.
- XII. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del ISSTECH.
- XIII. **Unidades Médicas:** A aquellas a través de las cuales, el ISSTECH otorga los servicios de atención a la salud a la población derechohabiente.

**Artículo 6.-** Los Titulares de los Órganos Administrativos que integran al ISSTECH, implementarán acciones para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos a su cargo, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas y demás disposiciones aplicables.

## **Título Segundo** **De la Organización del ISSTECH y** **Atribuciones del Director General**

### **Capítulo I**

*Auditoría Superior del Estado de Chiapas*  
*Unidad de Asuntos Jurídicos*  
*Subdirección de Legislación y Asistencia Técnica*

## De la Estructura Orgánica del ISSTECH

**Artículo 7.-** Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el ISSTECH tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

### I. Dirección General.

- a) Comisaría.
- b) Unidad Ejecutiva.
- c) Unidad Jurídica.
- d) Unidad de Planeación.
- e) Secretaría Particular
- f) Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente.
- g) Unidad de Tecnologías de Información.
- h) Área de Atención de Auditorías.

### II. Subdirección General.

- a) Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
- b) Subdirección de Servicios Médicos.
- c) Subdirección de Administración.
- d) Subdirección de Finanzas.

### III. Órgano Desconcentrado.

- a) Hospital de Especialidades "Vida Mejor".

**Artículo 8.-** El Director General, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura orgánica y plantilla de personal necesarias, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado al ISSTECH.

**Artículo 9.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del ISSTECH, los titulares de los Órganos Administrativos, desempeñarán las atribuciones conferidas en el presente Reglamento Interior.

**Artículo 10.-** El desempeño de los servidores públicos del ISSTECH, se regirá por los principios de Disciplina, Legalidad, Objetividad, Profesionalismo, Honradez, Lealtad, Imparcialidad, Integridad, Rendición de Cuentas, Eficacia y Eficiencia, que rigen al servicio público, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.-** El ISSTECH, a través de su estructura orgánica, conducirá y desarrollará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Estatal de Desarrollo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, la Ley, el presente Reglamento Interior, el Ejecutivo del Estado y demás disposiciones aplicables.

## Capítulo II

### De las Atribuciones del Titular de la Dirección General

**Artículo 12.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos, competencia del ISSTECH, corresponden originalmente al Director General, quien para el desempeño eficaz de sus atribuciones, podrá delegarlas en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

**Artículo 13.-** El Director General tendrá las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al ISSTECH en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales.  
  
La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones y constituye una representación amplísima.
- II. Vigilar que las acciones competencia del ISSTECH, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del ISSTECH.
- IV. Celebrar y suscribir contratos, convenios, y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del ISSTECH.
- V. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del ISSTECH.
- VI. Otorgar las vacaciones, identificaciones oficiales e incidencias del personal adscrito al ISSTECH.
- VII. Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito en los diferentes Órganos Administrativos del ISSTECH.
- VIII. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras del ISSTECH.
- IX. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de competencia del ISSTECH.
- X. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- XI. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- XII. Verificar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al ISSTECH, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al ISSTECH.
- XIV. Establecer un sistema integral de gestión de la calidad, para la certificación de los procesos estratégicos del ISSTECH.
- XV. Aprobar la planeación y programación de las acciones competencia del ISSTECH.
- XVI. Vigilar que los bienes muebles e inmuebles propiedad del ISSTECH, se encuentren debidamente administrados y salvaguardados.
- XVII. Establecer los diferentes Comités, Comisiones, Grupos de Trabajo, en términos de las legislaciones aplicables.
- XVIII. Suscribir escrituras públicas y títulos de créditos en los que intervenga el ISSTECH.

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

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

- I. Emitir y/o establecer las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios en el Estado.
- II. Celebrar y suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del ISSTECH.
- III. Presentar al Ejecutivo del Estado, los programas y proyectos en materia de prestaciones socioeconómicas, servicios y seguros en beneficio de los trabajadores del Estado, así como el informe de Gobierno, competencia del ISSTECH, a través de la instancia administrativa correspondiente.
- IV. Presentar al Ejecutivo del Estado, a través de la instancia normativa correspondiente, el Anteproyecto del presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones del ISSTECH, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- V. Otorgar el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al ISSTECH.
- VI. Aprobar y expedir proyectos de Reglamento Interior y Manuales Administrativos del ISSTECH.
- VII. Solicitar, previa aprobación de la Junta Directiva, a la instancia correspondiente, el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del ISSTECH.
- VIII. Designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia del ISSTECH.
- IX. Proponer a la Junta Directiva las disposiciones en materia administrativa, competencia del ISSTECH.
- X. Comparecer ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda el ISSTECH.
- XI. Establecer sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del ISSTECH.
- XII. Imponer al personal adscrito al ISSTECH las sanciones laborales y administrativas que procedan conforme a la legislación correspondiente.
- XIII. Emitir resoluciones, que sean competencia del ISSTECH, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones relativas a prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres órdenes de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XV. Designar a los representantes del ISSTECH, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales en las que éste participe.
- XVI. Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes en términos de la legislación aplicable.

- XVII. Representar y asistir al Ejecutivo del Estado, en las acciones relacionadas con prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios en beneficio de los trabajadores del Estado, pensionistas y familiares derechohabientes de ambos, a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- XVIII. Asistir a las reuniones a las que sea convocado por el Ejecutivo del Estado, así como acordar con éste, los asuntos encomendados al ISSTECH que así lo ameriten, desempeñando las comisiones y funciones que le confieran, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XIX. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean facultades de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH.
- XX. Aprobar las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del ISSTECH.
- XXI. Otorgar los seguros, servicios y prestaciones a los derechohabientes del ISSTECH.
- XXII. Dirigir la concentración de las cuotas, aportaciones y demás recursos del ISSTECH.
- XXIII. Establecer la adquisición de bienes muebles e inmuebles para el logro de los objetivos del ISSTECH.
- XXIV. Establecer la difusión de los programas y acciones de seguridad social del ISSTECH; solicitar al Comisario Público, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, así como la revisión y auditorías de índole administrativo, contable, financiero y operacional a fin de transparentar y asegurar el correcto y eficiente ejercicio del gasto.
- XXV. Presentar anualmente a la Junta Directiva los informes financieros, contables y actuariales del último ejercicio; así como el plan de labores del ISSTECH.
- XXVI. Atender asuntos urgentes de la Junta Directiva, debiéndole informar a la brevedad posible.
- XXVII. Establecer la elaboración del calendario oficial del ISSTECH y la suspensión de labores, en casos extraordinarios.
- XXVIII. Otorgar gratificaciones a los trabajadores del ISSTECH, previa autorización de la Junta Directiva.
- XXIX. Convocar a las sesiones a los integrantes de la Junta Directiva.
- XXX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Ejecutivo del Estado, la Junta Directiva, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Título Tercero**  
**De los Órganos Administrativos del ISSTECH**

**Capítulo I**  
**De la Integración de la Dirección General y**  
**Atribuciones de sus Titulares**

**Artículo 15.-** La Dirección General estará integrada por los órganos administrativos siguientes:

- a) Comisaría.

- b) Unidad Ejecutiva.
- c) Unidad Jurídica.
- d) Unidad de Planeación.
- e) Secretaría Particular.
- f) Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente.
- g) Unidad de Tecnologías de Información.
- h) Área de Atención de Auditorías.

**Artículo 16.-** Para el despacho de los asuntos competencia del ISSTECH, los Titulares de la Comisaría, Unidades, Secretaría Particular, Área de Atención de Auditorías y de la Subdirección General, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito en los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia y eficacia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.
- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía, de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Verificar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- IX. Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos, en la materia que le corresponda.
- X. Proponer al Director General, a través del área competente, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual, de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Proponer al Director General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII. Proponer la actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del ISSTECH.
- XIII. Proponer al Director General el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y plantilla de plazas a su cargo.
- XIV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV. Proponer al Director General, las disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.

- XVI. Implementar, previo acuerdo con el Director General, sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Participar en los cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al ISSTECH.
- XVIII. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del ISSTECH.
- XIX. Establecer coordinación interna, para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el ISSTECH.
- XX. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por el personal adscrito en los Órganos Administrativos que conforman al ISSTECH, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal; de conformidad con la normatividad aplicable.
- XXII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Director General y la Subdirección de Administración.
- XXIII. Proponer al Director General la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el ISSTECH.
- XXIV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 17.-** El Titular de la Comisaría, tendrá las atribuciones siguientes:

El Titular de la Comisaría, tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de abril del año 2014, Tomo III, mediante Publicación No. 509-A-2014.

**Artículo 18.-** El Titular de la Unidad Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer la difusión de los programas y acciones de seguridad social del ISSTECH.
- II. Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva convocadas por el Director General del ISSTECH.
- III. Preparar las actas de las sesiones celebradas por la Junta Directiva e integrarlas al registro autorizado.
- IV. Informar al Director General, el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de la Junta Directiva, así como de los avances y el cumplimiento de los mismos.

- V. Salvaguardar el acervo documental de las actas y acuerdos de las sesiones de la Junta Directiva, informes oficiales y minutas de trabajo.
- VI. Preparar los acuerdos e informes que el Director General requiera para las reuniones de trabajo con el Ejecutivo del Estado.
- VII. Coordinar la realización de eventos, reuniones y juntas de trabajo encomendadas por el Director General.
- VIII. Establecer mecanismos de control y seguimiento de los programas de promoción y difusión de los objetivos, metas y acciones de trabajo del ISSTECH, para conocimiento de los derechohabientes y de la opinión pública.
- IX. Proponer al Director General, estrategias de difusión entre los medios de comunicación de las diversas campañas de publicidad del ISSTECH.
- X. Proponer al Director General, el contenido de los comunicados de prensa, para su aprobación y distribución entre los medios de comunicación.
- XI. Coordinar la comunicación interna y externa del ISSTECH.
- XII. Coordinar la cobertura informativa en los medios de comunicación, de las actividades realizadas en el ISSTECH y en la Administración Pública Estatal.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 19.-** El Titular de la Unidad Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al ISSTECH, en el ámbito de su competencia, ante toda clase de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, laborales, militares, fiscales y del fuero federal, estatal o municipal; así como ante sociedades, asociaciones y particulares, Comisiones de Derechos Humanos y Comisiones de Arbitraje Médico, en los procedimientos de cualquier índole, con las atribuciones, facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio.  
  
La representación a que se refiere esta fracción, comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversias, lo cual constituye una representación amplísima ante cualquier autoridad.
- II. Conocer y resolver los asuntos de carácter laboral a cargo del ISSTECH.
- III. Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos a su cargo.
- IV. Verificar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos al ISSTECH, se apliquen conforme a la legislación correspondiente.
- V. Proponer al Director General las normas aplicables en las acciones en materia de prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios en el Estado.

- VI. Participar en la celebración y suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del ISSTECH.
- VII. Proponer al Director General los proyectos de elaboración o actualización del Reglamento Interior del ISSTECH.
- VIII. Proponer al Director General las disposiciones jurídicas, en materia de prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios competencia del ISSTECH.
- IX. Asistir al Director General en la aplicación de las sanciones laborales y administrativas a que se hagan acreedores el personal adscrito al ISSTECH, conforme a la legislación correspondiente.
- X. Emitir las resoluciones, que sean competencia del ISSTECH, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XI. Validar la formalización de los actos jurídicos del ISSTECH en los que sea competente, conforme a la legislación correspondiente.
- XII. Vigilar que la compilación y difusión de las Leyes, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del ISSTECH, se efectúen de acuerdo con los tiempos establecidos.
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica al Director General y a los titulares de los Órganos Administrativos que integran al ISSTECH.
- XIV. Designar al personal para que realice notificaciones de oficios, acuerdos, y resoluciones de los procedimientos jurídicos competencia del ISSTECH.
- XV. Atender los procedimientos administrativos a los que se encuentren sujetos los servidores públicos del ISSTECH.
- XVI. Realizar denuncias y querellas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de los hechos que pudieran constituir delitos en los que el ISSTECH tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, de conformidad con la legislación aplicable, previo acuerdo y aprobación del Director General.
- XVII. Establecer criterios de aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del ISSTECH y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XVIII. Participar en las operaciones que requieran la formalización de una escritura pública y el registro de la misma.
- XIX. Emitir opinión de los expedientes técnicos en el otorgamiento de créditos hipotecarios, así como emitir el dictamen para el otorgamiento de las pensiones y demás prestaciones que establece la Ley.
- XX. Emitir opinión legal respecto de las consultas que en materia jurídica le formulen los órganos administrativos del ISSTECH.
- XXI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 20.-** La Unidad de Planeación tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Programación.
- b) Departamento de Evaluación de Desempeño.

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

- I. Vigilar que las acciones competencia del ISSTECH, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos; así como las establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo.
- II. Aprobar la planeación y programación de las acciones competencia del ISSTECH.
- III. Proponer al Director General las políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y en materia de prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios en el Estado.
- IV. Presentar al Director General, en el ámbito de su competencia el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual del ISSTECH.
- V. Presentar al Director General el informe de la situación que guarda el ISSTECH.
- VI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de planeación, en las acciones presupuestarias del ISSTECH.
- VII. Generar el Informe de Gobierno, en los temas y responsabilidades que le correspondan al ISSTECH y el documento que presenta al Director General en su comparecencia ante el Congreso del Estado.
- VIII. Determinar en conjunto con las unidades responsables y centros de trabajo, las metas e indicadores factibles de seguimiento y medición de los proyectos del ISSTECH.
- IX. Presentar al Director General el Informe Anual de Labores del ISSTECH, para su aprobación de la Junta Directiva.
- X. Proporcionar asesorías en materia de planeación a los órganos administrativos del ISSTECH.
- XI. Fungir como enlace con los Despachos Actuariales, en la elaboración de las valuaciones actuariales del esquema de seguridad social de la Ley.
- XII. Promover acciones y programas de mejoramiento administrativo.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 22.-** El Titular de la Secretaría Particular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Director General, la atención de los compromisos, audiencias, visitas, giras, entrevistas y eventos oficiales.
- II. Atender y realizar el seguimiento a los asuntos competencia del ISSTECH, audiencias e instrucciones que sean indicadas por el Director General, instruyendo a los Órganos Administrativos para la resolución de éstos.

- III. Solicitar a las instancias correspondientes, la información necesaria para mantener informado al Director General, sobre los asuntos materia de competencia del ISSTECH.
- IV. Asistir al Director General en las reuniones que celebre para tratar asuntos competencia del ISSTECH.
- V. Proponer al Director General el programa de actividades y vigilar que se realicen conforme a lo establecido.
- VI. Comunicar las instrucciones que gire el Director General a los titulares de los Órganos Administrativos del ISSTECH, para su observancia y cumplimiento.
- VII. Coordinar el registro y control de la correspondencia de la Dirección General.
- VIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 23.-** La Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente contará con los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Atención al Derechohabiente.

**Artículo 24.-** El Titular de la Unidad de Atención y Orientación al Derechohabiente tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Implementar la mejora continua de los servicios y prestaciones otorgados a los derechohabientes, a través de la medición del nivel de satisfacción de los mismos.
- II. Atender las quejas y denuncias que por error, omisión o negativa de atención o deficiencias del personal en el otorgamiento del servicio o la prestación, interpongan los derechohabientes afectados, desde su revisión hasta su recomendación; o en su defecto, la gestión de resolución ante la Contraloría Interna del ISSTECH; así como las presentadas ante las Comisiones de Arbitraje Médico y de Derechos Humanos u otras instancias gubernamentales y no gubernamentales.
- III. Establecer gestiones con los Órganos Administrativos correspondientes, para la difusión de información de interés de los derechohabientes.
- IV. Coordinar las acciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en los términos establecidos por la normatividad aplicable.
- V. Fungir como enlace ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para la actualización de datos en el Sistema Electrónico de Registro Único de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado que otorga el ISSTECH.
- VI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 25.-** La Unidad de Tecnologías de Información tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Ingeniería de Aplicaciones.

b) Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

**Artículo 26.-** El Titular de la Unidad de Tecnologías de Información tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General, proyectos de tecnologías de información, de servicios electrónicos y de informática, para contribuir con la calidad de los servicios que proporciona el ISSTECH.
- II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de tecnologías de información, servicios electrónicos y de informática, en las acciones de los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH.
- III. Contribuir en la remisión y otorgamiento de información vía electrónica, con los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH.
- IV. Proporcionar asesoría, capacitación y asistencia técnica en materia de tecnologías de información, al personal de los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH.
- V. Proponer al Director General, la normatividad y los programas de desarrollo de sistemas, para contribuir en la calidad de los servicios que proporciona el ISSTECH.
- VI. Establecer coordinación con las instancias normativas y participar en los comités, consejos y comisiones integrados para mejora de los servicios electrónicos, tecnologías de la información y comunicaciones.
- VII. Vigilar que la supervisión de la administración y operación de equipos y sistemas, instalados en los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH, sea de conformidad con la normatividad establecida.
- VIII. Promover y administrar el uso de los recursos e innovaciones tecnológicos con que cuenta el ISSTECH.
- IX. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y telecomunicaciones instalados en los Órganos Administrativos del ISSTECH, de conformidad con la normatividad establecida.
- X. Establecer mecanismos de control para el respaldo de información y salvaguardar la integridad de las bases de datos generadas y utilizadas por los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH.
- XI. Administrar las cuentas de correo electrónico institucional y realizar el monitoreo de la red interna de información del ISSTECH.
- XII. Otorgar las identificaciones oficiales del personal adscrito al ISSTECH.
- XIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 27.-** El Titular del Área de Atención de Auditorías tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Representar al Director General en las acciones que los Órganos de Fiscalización y de Control necesiten realizar en materia de Auditoría.

- II. Coordinar la atención de las auditorías realizadas al ISSTECH.
- III. Proporcionar asesoría a los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH, para atender y solventar los resultados de las auditorías, con base en la normatividad establecida vigente.
- IV. Implementar en los Órganos Administrativos del ISSTECH, acciones de mejoras derivadas de las observaciones de las auditorías.
- V. Contribuir con los Órganos Administrativos del ISSTECH, en la atención de las declaraciones patrimoniales.
- VI. Coordinar en el ámbito de su competencia, el proceso de entrega recepción de los servidores públicos adscritos al ISSTECH.
- VII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Director General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

**Artículo 28.-** La Subdirección General tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
- b) Subdirección de Servicios Médicos.
- c) Subdirección de Administración.
- d) Subdirección de Finanzas.

**Artículo 29.-** El Titular de la Subdirección General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar que las acciones competencia del ISSTECH, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- II. Emitir documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos, financieros y materiales del ISSTECH.
- III. Celebrar y suscribir contratos, convenios, y demás actos de carácter administrativo, relacionados con los recursos humanos, financieros y materiales del ISSTECH.
- IV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal adscrito al ISSTECH.
- V. Impulsar acciones tendentes a promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al ISSTECH.
- VI. Establecer un sistema integral de gestión de la calidad, para la certificación de los procesos estratégicos del ISSTECH.
- VII. Vigilar que los bienes muebles e inmuebles propiedad del ISSTECH, se encuentren debidamente administrados y salvaguardados.
- VIII. Establecer, a solicitud del Director General, los diferentes Comités, Comisiones y Grupos de Trabajo, en términos de las legislaciones aplicables.

- IX. Suscribir escrituras públicas y títulos de créditos en los que intervenga el ISSTECH.
- X. Proponer al Director General las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas y financieras, en materia de prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios en el Estado.
- XI. Participar en la suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos, relacionados con los asuntos competencia del ISSTECH, previa instrucción del Director General.
- XII. Proponer al Director General, los programas y proyectos en materia de prestaciones socioeconómicas, servicios y seguros en beneficio de los trabajadores del Estado.
- XIII. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al ISSTECH.
- XIV. Proponer al Director General los proyectos de Manuales Administrativos del ISSTECH.
- XV. Coordinar la elaboración de proyectos de fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del ISSTECH.
- XVI. Comparecer en ausencia temporal del Director General ante el Congreso del Estado cuando sea requerido, para informar sobre la situación que guarda el ISSTECH.
- XVII. Participar en el ámbito de su competencia, en la emisión de las resoluciones del ISSTECH, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XVIII. Participar en el ámbito de su competencia en la suscripción de convenios, contratos y demás actos jurídicos relacionados con las acciones de prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios que celebre el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres niveles de Gobierno, así como con el sector privado y social.
- XIX. Designar, previa autorización del Director General, a los representantes del ISSTECH, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones de los tres niveles de gobierno e internacionales en las que éste participe.
- XX. Participar en el ámbito de su competencia en el otorgamiento, revocación y sustitución de todo tipo de poderes, en términos de la legislación aplicable.
- XXI. Representar y/o asistir al Director General, en las acciones administrativas relacionadas con prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios en beneficio de los derechohabientes del ISSTECH, a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- XXII. Asistir, en ausencia del Director General, a las reuniones a las que éste sea convocado por el Ejecutivo del Estado, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de las mismas.
- XXIII. Otorgar por escrito a servidores públicos subalternos, atribuciones para que realicen actos y suscriban documentos específicos, que conforme a este Reglamento Interior, sean facultades de los titulares de los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH.
- XXIV. Proponer al Director General las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del ISSTECH.

- XXV. Verificar que la concentración de las cuotas, aportaciones y demás recursos del ISSTECH se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- XXVI. Verificar que la adquisición de bienes muebles e inmuebles para el logro de los objetivos del ISSTECH, se apeguen a la normatividad aplicable.
- XXVII. Participar, en el ámbito de su competencia en la difusión de los programas y acciones de seguridad social del ISSTECH.
- XXVIII. Solicitar al Comisario Público, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control, así como la revisión de índole administrativo, contable, financiero y operacional; a fin de transparentar y asegurar el correcto y eficiente ejercicio del gasto.
- XXIX. Vigilar que los informes financieros y contables del último ejercicio del ISSTECH, se presenten anualmente ante la Junta Directiva.
- XXX. Dirigir la elaboración del calendario oficial del ISSTECH y la suspensión de labores, en casos extraordinarios.
- XXXI. Proponer al Director General el otorgamiento de gratificaciones a los trabajadores del ISSTECH.
- XXXII. Convocar, en ausencia del Director General, a los integrantes de la Junta Directiva para asistir a las sesiones correspondientes.
- XXXIII. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes periódicos y anuales de actividades del ISSTECH.
- XXXIV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva.
- XXXV. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por el Director General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

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

**Artículo 30.-** Para el despacho de los asuntos, competencia del ISSTECH, los Titulares de las Subdirecciones de Área, tendrán las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Subdirector General la resolución y despacho de los asuntos de su competencia e informar el avance de los mismos.
- II. Vigilar que las acciones, competencia de los Órganos Administrativos a su cargo, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
- III. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal a su cargo.
- IV. Convocar a reuniones de trabajo, al personal adscrito a los Órganos Administrativos a su cargo.
- V. Vigilar que se ejecuten con eficiencia las actividades técnicas, administrativas y financieras de los Órganos Administrativos a su cargo.

- VI. Participar en las comisiones, congresos, consejos, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia.
- VII. Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información pública que realice la ciudadanía de conformidad con la normatividad aplicable.
- VIII. Verificar que las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos adscritos a los Órganos Administrativos a su cargo, se apliquen conforme a la Legislación aplicable.
- IX. Proponer al Subdirector General las normas, políticas y procedimientos en materia que les corresponda.
- X. Proponer a la Unidad de Planeación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XI. Proponer al Subdirector General, el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal a su cargo.
- XII. Proponer la actualización del Reglamento Interior; así como de las funciones, procedimientos y servicios para los Manuales Administrativos del ISSTECH..
- XIII. Proponer el fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de la plantilla de plazas a su cargo.
- XIV. Proponer y en su caso designar al personal que requiere para el despacho de los asuntos competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XV. Proponer al Subdirector General, las disposiciones jurídicas y administrativas, en materia de su competencia.
- XVI. Implementar sistemas de control técnico- administrativo, previo acuerdo con el Subdirector General en las acciones competencia de los Órganos Administrativos a su cargo.
- XVII. Participar en cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal adscrito al ISSTECH.
- XVIII. Implementar acciones de planeación, organización y desarrollo de los programas que le sean asignados, de acuerdo a las políticas establecidas, optimizando los recursos autorizados para contribuir en el buen funcionamiento del ISSTECH.
- XIX. Establecer coordinación interna para el cumplimiento de los programas y proyectos técnicos y administrativos ejecutados por el ISSTECH.
- XX. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios que proporcionan los Órganos Administrativos a su cargo.
- XXI. Proporcionar los documentos, opiniones e informes de su competencia, que le sean solicitados por el personal adscrito a los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH, así como por los Organismos de la Administración Pública Federal y Estatal, de conformidad con la normatividad aplicable.

- XXII. Comunicar al personal a su cargo, las remociones o cambios de adscripción a que sean sometidos, previo acuerdo con el Subdirector General y el Subdirector de Administración.
- XXIII. Proponer al Subdirector General la celebración y suscripción de convenios y acuerdos de colaboración con organismos gubernamentales, no gubernamentales y sociales, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de los servicios que proporciona el ISSTECH.
- XXIV. Representar y asistir al Director General o Subdirector General, en las acciones relacionadas con prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios en beneficio de los derechohabientes del ISSTECH, a nivel Federal, Estatal o Municipal.
- XXV. Participar en el otorgamiento de los seguros, servicios y prestaciones a los derechohabientes del ISSTECH, en el ámbito de su competencia.
- XXVI. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General, así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 31.-** La Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Departamento de Servicios Sociales, Deportivos y Culturales.
- b) Departamento de Prestaciones Económicas.
- c) Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.
- d) Oficina de Enlace Tapachula.
- e) Casa Geriátrica Tuxtla
- f) Casa Geriátrica Comitán.

**Artículo 32.-** El Titular de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Director General, los programas y proyectos en materia de prestaciones socioeconómicas, sociales, culturales, deportivas, de esparcimiento y de recreación al derechohabiente del ISSTECH.
- II. Vigilar que la concentración de las cuotas, aportaciones y demás recursos del ISSTECH se efectúen de conformidad a la normatividad aplicable.
- III. Participar en la celebración de convenios de otorgamiento de prestaciones económicas, sociales, culturales, deportivas, de esparcimiento y de recreación al derechohabiente, con Organismos Federales, Estatales, Municipales y la iniciativa privada.
- IV. Proporcionar las prestaciones económicas, sociales, culturales, deportivas, de esparcimiento y de recreación a la población derechohabiente del ISSTECH.
- V. Implementar la afiliación de los 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.
- VI. Proporcionar servicios y realizar el seguimiento, en el ámbito de su competencia, a través de la Oficina de Enlace Tapachula y Módulos de Afiliación ubicados en las Unidades Médicas del ISSTECH.

- VII. Coordinar la organización, seguimiento y actualización de los estados de cuenta que faciliten el trámite para el otorgamiento y recuperaciones de créditos otorgados a los asegurados y pensionados por jubilación, vejez e invalidez.
- VIII. Determinar la cuantificación de los importes por cuotas y aportaciones que deberán pagar los trabajadores y el patrón, en cumplimiento a los laudos firmes que condenan al reconocimiento de años de servicios por el ISSTECH.
- IX. Vigilar que el otorgamiento de los servicios de seguros y prestaciones se realice conforme a la normatividad institucional y demás disposiciones aplicables.
- X. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 33.-** La Subdirección de Servicios Médicos tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

- a) Oficina de Enlace de Tercer Nivel en México.
- b) Departamento de Medicina Preventiva y Epidemiología.
- c) Departamento de Atención Médica.
- d) Departamento de Planeación Médica.
- e) Departamento de Enseñanza e Investigación.
- f) Clínica-Hospital Dr. Belisario Domínguez Palencia.
- g) Clínica de Consulta Externa Tuxtla.
- h) Clínica-Hospital San Cristóbal.
- i) Clínica-Hospital Comitán.
- j) Clínica-Hospital Palenque.
- k) Clínica-Hospital Pichucalco.
- l) Coordinación Médica Villaflores.
- m) Coordinación Médica Cintalapa.
- n) Coordinación Médica Tonalá.
- o) Coordinación Médica Ocosingo.

**Artículo 34.-**El Titular de la Subdirección de Servicios Médicos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Subdirector General, los programas y proyectos en materia de servicios médicos en beneficio de los derechohabientes del ISSTECH.
- II. Dirigir 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 de rehabilitación; apegados al Reglamento de Servicios Médicos del ISSTECH y demás disposiciones normativas oficiales aplicables.
- III. Vigilar el cumplimiento de la Ley relativo al seguro de enfermedades no profesionales y de maternidad y del seguro de riesgos de trabajo, respectivamente.
- IV. Establecer la ejecución de los programas, estrategias y acciones dirigidas a la población derechohabiente en materia de salud y definir conjuntamente las que requieran los Órganos Administrativos competentes.
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la prestación de servicios de salud e insumos, contenidas en la legislación de la materia.

- VI. Participar en los programas sectoriales de atención a la salud que emitan las Instituciones correspondientes e informar a las mismas, sobre la aplicación de programas especiales que desarrolle el ISSTECH.
- VII. Promover la medicina preventiva, mediante el establecimiento y difusión de políticas, programas y acciones en esta materia, a fin de atender los factores de riesgo de la población derechohabiente del ISSTECH.
- VIII. Proponer acciones para la atención preferencial de personas de la tercera edad, discapacitados y grupos vulnerables afiliados al ISSTECH.
- IX. Dirigir la elaboración de estudios y programas de divulgación en materia de prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.
- X. Vigilar que el proceso de evaluación de operación de las Unidades Médicas del ISSTECH, se realicen con apego a la normatividad oficial vigente.
- XI. Vigilar que los programas, disposiciones, especificaciones técnicas, manuales y procedimientos en el ámbito de la salud, a que deben sujetarse las Unidades Médicas del ISSTECH, cumplan con las normas establecidas.
- XII. Implementar un sistema integral de enseñanza e investigación médica continua para la salud, enfocado a mejorar la calidad de los servicios médicos.
- XIII. Coordinar el desarrollo y la operación de los sistemas de información de los servicios de salud y de vigilancia epidemiológica en el ámbito institucional.
- XIV. Instrumentar la aplicación de sistemas de evaluación a los servicios de salud del ISSTECH, para garantizar que éstos se proporcionen de manera racional, oportuna y con la calidad requerida.
- XV. Coordinar la actualización del Cuadro Básico de medicamentos, materiales e insumos hospitalarios, radiológicos y de laboratorio, con base en la propuesta integrada por el Comité de Terapéutica Médica y Farmacovigilancia con apego al Cuadro Básico de insumos para el primer nivel de atención médica y al Catálogo de Insumos para el segundo y tercer nivel, publicados por el Consejo de Salubridad General.
- XVI. Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones con base a los requerimientos de las Unidades Médicas para la prestación de los servicios de Salud.
- XVII. Proponer al Subdirector General proyectos de infraestructura médica del ISSTECH, en apego a la Red Integrada de Servicios de Salud y Modelos de Unidades Médicas del ISSTECH.
- XVIII. Presentar al Órgano Administrativo correspondiente, los requerimientos para conservación y mantenimiento del equipo médico, electromédico y electromecánico de las Unidades Médicas.
- XIX. Establecer la aplicación de las normas para la contratación y supervisión de los servicios médicos subrogados y vigilar su estricto cumplimiento.
- XX. Certificar la profesionalidad o no de los accidentes o enfermedades en los trabajadores asegurados, así como el estado de invalidez, para el otorgamiento de las prestaciones que correspondan y certificar las incapacidades médicas para el pago de subsidios a los asegurados, por parte del ISSTECH.

- XXI. Emitir las recomendaciones pertinentes a las fallas detectadas, como resultado de las supervisiones realizadas a los diferentes órganos administrativos que prestan servicios médicos a la derechohabencia y realizar el seguimiento, a fin de verificar su debido cumplimiento.
- XXII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 35.-** La Subdirección de Administración tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

**Artículo 36.-** El Titular de la Subdirección de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de documentos administrativos para el suministro y control de los recursos humanos y materiales del ISSTECH.
- II. Participar en el ámbito de su competencia, en la celebración y suscripción de contratos, convenios, y demás actos de carácter administrativo.
- III. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos humanos y materiales del ISSTECH.
- IV. Otorgar las vacaciones e incidencias del personal adscrito al ISSTECH.
- V. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos al ISSTECH.
- VI. Administrar y salvaguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del ISSTECH.
- VII. Proponer al Subdirector General las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones administrativas.
- VIII. Participar en la suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos, en el ámbito de su competencia.
- IX. Proponer al Director General el ingreso, promoción, remoción, cambio de adscripción, comisiones y licencias del personal adscrito al ISSTECH.
- X. Proponer al Subdirector General los proyectos de elaboración y actualización de Manuales y Lineamientos Administrativos del ISSTECH.
- XI. Preparar los proyectos de fortalecimiento estructural de los Órganos Administrativos y de plantilla de plazas del ISSTECH, para su presentación al Director General.
- XII. Implementar sistemas de control técnico-administrativo, en las acciones competencia del ISSTECH.
- XIII. Proponer al Subdirector General las disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del ISSTECH.

- XIV. Atender la adquisición de bienes muebles e inmuebles para el logro de los objetivos del ISSTECH en términos de la normatividad aplicable.
- XV. Elaborar el calendario oficial del ISSTECH y la suspensión de labores, en casos extraordinarios.
- XVI. Proponer al Subdirector General el otorgamiento de gratificaciones a los trabajadores del ISSTECH.
- XVII. Proveer de recursos humanos, materiales y servicios a los Órganos Administrativos que conforman el ISSTECH, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando la normatividad vigente.
- XVIII. Preparar en el ámbito de su competencia la información de la Cuenta Pública, en coordinación con la Subdirección de Finanzas y la Unidad de Planeación.
- XIX. Proponer al Subdirector General acciones de mejora y simplificación administrativa, en materia de recursos humanos, materiales y servicios del ISSTECH.
- XX. Vigilar en el ámbito de su competencia que los procesos de entrega-recepción de los diferentes órganos administrativos del ISSTECH, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- XXI. Vigilar que la nómina de sueldos del personal adscrito al ISSTECH, cumpla con la normatividad establecida.
- XXII. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con base en la información que proporcionen los órganos administrativos del ISSTECH y de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- XXIII. Vigilar que las sanciones económicas que procedan en los casos de incumplimiento de contratos de bienes y servicios, se realicen con base en la normatividad aplicable.
- XXIV. Dirigir la elaboración del resguardo de los bienes muebles que integran el activo fijo del ISSTECH.
- XXV. Vigilar que los programas para la construcción, mantenimiento, adaptación y remodelación de las unidades médicas y oficinas centrales del ISSTECH, se lleven a cabo de acuerdo a las necesidades del ISSTECH y en apego a la normatividad vigente.
- XXVI. Coordinar el manejo, guarda, custodia y conservación de los archivos del ISSTECH.
- XXVII. Implementar las gestiones de liberación, efectividad y cancelación de garantías otorgadas a favor del ISSTECH, ante las instancias correspondientes.
- XXVIII. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por el Subdirector General; así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 37.-**La Subdirección de Finanzas tendrá los Órganos Administrativos siguientes:

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

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

- I. Conocer y resolver los asuntos de carácter administrativo y laboral, relacionados con la administración de los recursos financieros del ISSTECH.
- II. Proponer a la Unidad de Planeación, en el ámbito de su competencia el Anteproyecto del presupuesto de Egresos y la Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- III. Coordinar la concentración de las cuotas, aportaciones y demás recursos del ISSTECH, de conformidad a la normatividad aplicable.
- IV. Preparar los informes financieros y contables del último ejercicio del ISSTECH para que se presenten anualmente ante la Junta Directiva.
- V. Coordinar la recuperación de los ingresos por concepto de cuotas de los trabajadores del Sector Magisterio y Burocracia, así como de las Aportaciones a cargo del Gobierno del Estado.
- VI. Implementar la gestión de los recursos extraordinarios no regularizables del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de la Entidades Federales (FAFEF), para el pago de pensionados y jubilados del ISSTECH.
- VII. Proponer al Subdirector General las normas, políticas y procedimientos aplicables en las acciones financieras, en materia de prestaciones socioeconómicas, seguros y servicios en el Estado.
- VIII. Vigilar que la información presupuestal, financiera y contable del ISSTECH cumpla con las formas y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes.
- IX. Vigilar que la documentación soporte de las erogaciones realizadas con cargo al presupuesto de egresos, cumplan con la normatividad establecida en el Código Fiscal de la Federación y demás lineamientos en materia presupuestaria vigente.
- X. Proporcionar los recursos financieros a los Órganos Administrativos que del ISSTECH, conforme a las necesidades y presupuesto autorizado, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- XI. Verificar que el ejercicio del gasto y el registro contable de las operaciones financieras, se apeguen a la normatividad establecida.
- XII. Proponer al Subdirector General acciones de mejora y simplificación administrativa, en materia de recursos financieros a cargo del ISSTECH.
- XIII. Representar al ISSTECH en la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros.
- XIV. Coordinar en el ámbito de su competencia la recaudación de los ingresos por concepto de cuotas y aportaciones, así como de las recuperaciones de préstamos otorgados y demás ingresos generados por el ISSTECH.
- XV. Presentar al Subdirector General los esquemas que permitan incrementar los ingresos del ISSTECH, así como las propuestas de fondeo que resulten pertinentes.
- XVI. Salvaguardar e invertir las reservas y los recursos en general que por cualquier concepto recaude el ISSTECH, con excepción de los depositados en el Fideicomiso de Inversión y Administración del

Fondo de Pensiones y Jubilaciones, en cumplimiento de la Sección Segunda artículos 160 y 161 de la Ley.

- XVII. Fungir como Secretario Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones y Jubilaciones del ISSTECH.
- XVIII. Coordinar el registro presupuestal y contable de los ingresos, egresos y el flujo de recursos financieros que por cualquier concepto recauden las diferentes áreas del ISSTECH y vigilar que se realice de acuerdo a la normatividad establecida.
- XIX. Proponer al grupo de trabajo interno la depuración y cancelación de saldos de las cuentas colectivas de balance que no muestren razonablemente cierto grado de recuperabilidad, exigibilidad o procedencia de los mismos conforme a la normatividad correspondiente.
- XX. Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia le sean encomendadas por Subdirector General; así como las que les confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

#### **Título Cuarto Del Órgano Desconcentrado del ISSTECH**

##### **Capítulo Único Del Hospital de Especialidades "Vida Mejor"**

**Artículo 39.-** El ISSTECH contará con un Órgano Desconcentrado jerárquicamente subordinado a éste, denominado Hospital de Especialidades "Vida Mejor", el cual tendrá las atribuciones que establezca su Decreto de Creación, su Reglamento Interior y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### **Título Quinto De las Suplencias de los Servidores Públicos Capítulo Único De las Ausencias Temporales y el Orden de Suplencias**

**Artículo 40.-** Las ausencias del Director General, serán suplidas por el Servidor público que éste designe.

**Artículo 41.-** El Titular de la Subdirección General, de las Unidades, Secretaría Particular y Área de Atención de Auditorías, en sus ausencias serán suplidos por el Servidor Público que designe el Director General.

**Artículo 42.-** Los Titulares de las Subdirecciones de Área, en sus ausencias serán suplidos por el servidor público que designe el Subdirector General.

**Artículo 43.-** Los Titulares de los Departamentos, oficinas y demás Órganos Administrativos del ISSTECH, en sus ausencias serán suplidos por el servidor público que designe el Subdirector de Área o Jefe de Unidad, según corresponda.

#### **T r a n s i t o r i o s**

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

**Artículo Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior del ISSTECH, publicado en el Periódico Oficial número 102, Tomo III, Publicación número. 528-A-2014, de fecha 30 de abril de 2014; así como las

disposiciones que del mismo emanen y se derogan aquellas que se opongan al presente Reglamento Interior.

**Artículo Tercero.** En los casos en que se presente controversia en la aplicación de este Reglamento Interior, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Cuarto.** Para las cuestiones no previstas en el Reglamento Interior, respecto al funcionamiento de los Órganos Administrativos, el Director General resolverá lo conducente.

**Artículo Quinto.** El Manual de Organización del ISSTECH, deberá expedirse en un plazo no mayor a noventa días hábiles, posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior.

**Artículo Sexto.** En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**Artículo Séptimo.** El ISSTECH deberá establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, observando las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia del Programa que establezca la Unidad de Protección Civil.

**Artículo Octavo.** En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, en correlación con el artículo 4 de la Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas; 13 fracción V de la Ley Estatal del Periódico Oficial, remítase el presente Reglamento Interior para su publicación en el Periódico Oficial.

Dado en la Sala de Juntas del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; a los 25 días del mes de Septiembre del año 2018.

### **Integrantes de la Junta de la Directiva**

Lic. Carlos Ramón Bermúdez López, Secretario de Hacienda en representación del Gobernador del Estado y Presidente de la Junta Directiva.-Rúbrica.- Dr. Pacífico Hugo Orantes Montes, Subsecretario de Entidades Paraestatales, Representante de la Secretaría de Hacienda y Consejero.- Rúbrica.- C.P. Jesús Eduardo Thomas Ulloa, Director General del ISSTECH y Secretario Técnico.-Rúbrica.- Dr. José Luis Alejandro Merino Manzanares, Subdirector General del ISSTECH y Consejero.- Rúbrica.- Profr. Ángel Paulino Canul Pacab, Presidente de la Comisión Ejecutiva de la Sección 40 del SNTE y Consejero.-Rúbrica.- Representante del Sindicato de la Burocracia y Consejero(Se deja de nombrar con motivo a la suspensión concedida por el amparo 152/2013, mediante el cual el Juzgado de Distrito determina conceder suspensión del auto de fecha 02 de agosto del 2013, relativo a la toma de nota que se otorgó a los Representantes de la Planilla Blanca del Sindicato de la Burocracia)