

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría General de Gobierno

Orden Jurídico Poblano

---

*Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
11/sep/2002	Se expide el Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
05/mar/2008	Se reforman la fracción XVIII del artículo 16, fracciones IX, XVII y XXVII del artículo 17, fracción XXII del artículo 19, primer párrafo del artículo 20, y las fracciones I, II, IV, VI, VII, IX, XI, XIV, XV, XVI y XVII del mismo artículo, se adicionan fracción XIX del artículo 16, fracción XXVIII del artículo 17, las fracciones XIII (sic), XXIV, XXV, XXVI y XVII del artículo 19, fracciones XVIII y XIX del artículo 20 y se deroga la fracción III del artículo 20, todos del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

---

## CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA.....	4
TÍTULO PRIMERO.....	4
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO ÚNICO.....	4
Artículo 1.....	4
Artículo 2.....	4
Artículo 3.....	4
Artículo 4.....	4
Artículo 5.....	5
Artículo 6.....	5
TÍTULO SEGUNDO.....	5
DE LAS ATRIBUCIONES.....	5
CAPÍTULO I.....	5
DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	5
Artículo 7.....	5
Artículo 8.....	5
Artículo 9.....	7
CAPÍTULO II.....	7
DE LOS COMISARIOS.....	7
Artículo 10.....	7
CAPÍTULO III.....	8
DEL DIRECTOR GENERAL.....	8
Artículo 11.....	8
Artículo 12.....	9
Artículo 13.....	9
CAPÍTULO IV.....	9
DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES.....	9
Artículo 14.....	9
Artículo 15.....	9
CAPÍTULO V.....	10
DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA.....	10
Artículo 16.....	10
CAPÍTULO VI.....	12
DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.....	12
Artículo 17.....	12
CAPÍTULO VII.....	15
DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES.....	15
Artículo 18.....	15

*Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los  
Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla*

---

CAPÍTULO VIII .....	16
DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN E INFORMÁTICA .....	16
Artículo 19.....	16
CAPÍTULO IX .....	19
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	19
Artículo 20.....	19
ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	22
ARTÍCULOS TRANSITORIOS .....	23

**REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y  
SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE  
LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA.**

**TÍTULO PRIMERO**

**DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1**

El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.

**Artículo 2**

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, Con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene a su cargo las atribuciones y asuntos que expresamente le confiere la Ley que lo crea.

**Artículo 3**

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. "*Instituto*", el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;

II. "*Ley*", la Ley que crea el Instituto;

III. "*Junta*", la Junta Directiva del Instituto;

IV. "*Director General*", el Director General del Instituto; y

V. "*Derechohabiente*", al trabajador que cotiza, pensionado, pensionista; familiares y dependientes económicos a los que expresamente la Ley reconoce este carácter.

**Artículo 4**

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Instituto contará con:

a). Órganos de Gobierno:

Junta Directiva;

Dirección General:

b). Unidades Administrativas:

Subdirección General Médica;

Subdirección General de Finanzas y Administración;

Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales;

c). Unidades Administrativas Auxiliares:

Unidad de Asuntos Jurídicos;

Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática.

El Instituto además podrá contar con Delegaciones, que con el carácter de instancias operadoras formarán parte del mismo y tendrán a su cargo la prestación de los servicios que por Ley, otorga el Instituto, con la competencia territorial que se determine en su caso.

#### **Artículo 5**

La administración del Instituto, le corresponde a la Junta y al Director General, los que, para el desempeño de sus atribuciones podrán delegar sus funciones, salvo aquéllas que de acuerdo con la Ley deban ejercer directamente.

#### **Artículo 6**

Las Subdirecciones Generales y Unidades Administrativas Auxiliares señaladas, realizarán sus actividades en forma programada y de acuerdo con las políticas, lineamientos y estrategias que establezcan la Ley, este Reglamento, la Junta y el Director General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LAS ATRIBUCIONES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DE LA JUNTA DIRECTIVA**

#### **Artículo 7**

La Junta es el órgano Supremo del Instituto, y será la que aplique y ejerza por sí o a través del Director General, las disposiciones contenidas en la Ley y en el presente Reglamento.

#### **Artículo 8**

Además de las atribuciones señaladas en la Ley, la Junta tendrá las siguientes:

- I.* Examinar y aprobar los planes y programas operativos anuales de acuerdo con lo establecido en la Ley; los estados financieros del organismo, así como los presupuestos correspondientes a la obtención y aplicación de los recursos propios y adicionales;
- II.* Decidir el manejo de sus recursos y las inversiones del Instituto; determinar las reservas actuariales y financieras que deban constituirse para asegurar el otorgamiento de las prestaciones y servicios que determina la Ley, así como el cumplimiento de sus fines;
- III.* Conocer y aprobar en su caso, dentro de los tres primeros meses del año, el informe pormenorizado del estado que guarde la administración del Instituto;
- IV.* Establecer o suprimir unidades Médicas en la capital y en el interior del Estado a propuesta del Director General;
- V.* Autorizar al Director General a celebrar Convenios con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla a fin de que sus trabajadores y familiares se beneficien de las prestaciones y servicios que comprende el régimen de la Ley;
- VI.* Resolver las impugnaciones contra las resoluciones de la propia Junta que afecten intereses particulares;
- VII.* Establecer los comités que estime necesarios para el auxilio en el cumplimiento de sus funciones;
- VIII.* Gestionar los préstamos para el financiamiento del Instituto, observando la normatividad en la materia;
- IX.* Expedir las normas o las bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Instituto que no correspondan a las operaciones propias de su objeto;
- X.* Establecer con sujeción a las disposiciones ilegales relativas, la normas y bases para arrendamiento de inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios;
- XI.* Proponer al Ejecutivo del Estado los lineamientos de política y criterios conforme a los cuales deberá presentarse los servicios que por Ley debe otorgar el Instituto;
- XII.* Resolver los asuntos que le someta a su consideración el Director General; y
- XIII.* En general, realizar todos aquellos actos y operaciones autorizados por la Ley y los que fuesen necesarios para la mejor administración y gobierno del Instituto.

### **Artículo 9**

El Secretario Técnico de la Junta tendrá las siguientes atribuciones:

- I.* Levantar las actas de las sesiones e integrarlas al registro autorizado;
- II.* Hacer llegar a los miembros de la Junta con oportuna anticipación, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental de los asuntos que ésta debe conocer;
- III.* Asistir a las sesiones para dar seguimiento a la orden del día y levantar el acta pormenorizada de los acontecimientos;
- IV.* Comunicar a quien corresponda los acuerdos que emita la Junta inmediatamente después de la sesión, para su seguimiento y ejecución;
- V.* Recabar las firmas de los asistentes en las actas de las sesiones;
- VI.* Realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a presentación dentro de la normatividad aplicable;
- VII.* Mantener actualizado el registro de los acuerdos emitidos por la Junta y establecer un sistema de seguimiento de los mismos; y
- VIII.* Las demás que le encomiende la Junta.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS COMISARIOS**

#### **Artículo 10**

La Administración y Control de los servicios y prestaciones que proporciona el Instituto, estarán a cargo de la Junta, la cual, sin detrimento de las facultades que en este ámbito la Ley otorga al órgano de control, será vigilada por tres Comisarios, quienes además de las atribuciones señaladas en la Ley, tendrán las siguientes:

- I.* Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Instituto;
- II.* Proponer a la Junta o al Director General, según sus respectivas atribuciones, las medidas que juzguen apropiadas para alcanzar mayor eficiencia en la administración de los servicios y prestaciones;
- III.* Analizar los estados financieros y la valuación financiera y actuarial del Instituto, verificando la suficiencia de las cuotas y aportaciones y el cumplimiento de los programas anuales de constitución de reservas, emitiendo opinión al respecto;



IV. Estudiar y analizar los expedientes de pensiones y jubilaciones que mensualmente someta a su consideración el área correspondiente y aprobar su presentación ante la Junta para su autorización definitiva; y

V. Las que la Junta en pleno les señale.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL DIRECTOR GENERAL**

##### **Artículo 11**

El Director General tendrá a su cargo la conducción y ejecución de las acciones operativas del Instituto y además de las atribuciones señaladas en la Ley, tendrá las siguientes:

*I.* Ejecutar los acuerdos de la Junta y despachar la correspondencia del Instituto;

*II.* Proponer a la Junta las políticas y estrategias para la conducción del Instituto;

*III.* Elaborar y poner a consideración de la Junta para su correspondiente aprobación, los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público;

*IV.* Proponer a la Junta el nombramiento y en su caso la remoción de los servidores públicos, conforme a las disposiciones legales;

*V.* Ejercer las facultades que mediante acuerdo y disposiciones generales le delegue la Junta para la mejor conducción del Instituto;

*VI.* Conferir y otorgar poderes especiales y delegar funciones en los casos procedentes, a favor de los servidores públicos del Instituto, con excepción de aquéllas que por disposición legal expresa o por determinación de la Junta le corresponde exclusivamente;

*VII.* Dictaminar sobre las solicitudes de reducción o cancelación de adeudos que tengan con el Instituto, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los derechohabientes, previo el estudio que sustente tal medida, y con excepción de las que se refieran al pago de cotizaciones;

*VIII.* Someter a la Junta los proyectos de reformas a la Ley, así como los reglamentos internos y de servicios de las Unidades Administrativas; y

*IX.* Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Junta.

### **Artículo 12**

El Director General será auxiliado por los Subdirectores Generales y demás servidores públicos de primer nivel.

### **Artículo 13**

El Director General podrá designar un representante para que asista a reuniones a las que sea convocado para tratar asuntos de interés institucional, así como delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Instituto, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o determinación de la Junta, le correspondan exclusivamente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES**

#### **Artículo 14**

Al frente de cada una de las Subdirecciones Generales, habrá un Subdirector General, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la organización interna aprobada por la Junta.

#### **Artículo 15**

Son atribuciones de los Subdirectores Generales:

- I.* Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar funciones asignadas al área que integre la Subdirección General a su cargo;
- II.* Acordar con el Director General todo lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a su Subdirección;
- III.* Rendir por escrito a la Dirección General los informes mensual y anual de las principales actividades realizadas por su Subdirección;
- IV.* Acordar con los Jefes de Departamento de su adscripción;
- V.* Proponer y ejecutar los programas anuales de actividades del área a su cargo que apruebe la Junta;
- VI.* Ejercer el presupuesto autorizado a su área, conforme a los lineamientos y políticas financieras del Instituto;
- VII.* Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- VIII.* Formular los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;

*IX.* Coordinarse con otras áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones, y en su caso con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

*X.* Desempeñar las Comisiones que les encomiende el Director General;

*XI.* Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa que requiera el desarrollo de los servicios que presta el Instituto en sus respectivas áreas;

*XII.* Proponer a la Unidad de Desarrollo Administrativo. Planeación e Informática, la modificación de los manuales de organización y de procedimientos, cuando éstos ya no sean funcionales; y

*XIII.* Las demás que le confieran la Ley y demás disposiciones aplicables, la Junta y el Director General.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA**

#### **Artículo 16**

El Subdirector General Médico dependerá directamente del Director General, acordará los asuntos de su competencia y le serán delegadas las siguientes atribuciones.

*I.* Planear, organizar, normar, coordinar, controlar y evaluar la calidad de los servicios de atención médica, preventiva, de diagnóstico, curativa y de rehabilitación, así como, hospitalaria, odontológica y farmacéutica que otorga a el Instituto en sus diferentes niveles;

*II.* Vigilar se proporcionen los servicios médicos a los derechohabientes en los términos previstos por la Ley y las disposiciones reglamentarias respectivas, con oportunidad, calidad y calidez;

*III.* Participar en los programas estatales y nacionales en materia de salud;

*IV.* Revisar y autorizar en primera instancia, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Subdirección General a su cargo y presentarlo a la Dirección General para su aprobación;

*V.* Promover a través del Departamento correspondiente, la investigación epidemiológica, clínica y operacional, aplicada a problemas relevantes que coadyuven en el mejoramiento de la atención médica;

- VI.* Vigilar a través del Departamento de Servicios Médicos Foráneos, la estricta operación de regionalización de los servicios, especialmente la referencia y contrarreferencia de pacientes;
- VII.* Ordenar el establecimiento de controles administrativos para el manejo de recetas, licencias médicas, subrogación de servicios y otros elementos administrativos que considere necesarios;
- VIII.* Priorizar las necesidades de capacitación y actualización del personal del área médica;
- IX.* Proponer la contratación de los servicios médicos que deban subrogarse y supervisar la calidad y oportunidad de la prestación de estos servicios, en términos previstos por la Ley y las disposiciones reglamentarias respectivas;
- X.* Proponer al Director General los proyectos de ampliación, remodelación y equipamiento de las unidades médicas;
- XI.* Realizar los estudios para la instalación de nuevas unidades médicas, conforme a la demanda de la población Derechohabiente;
- XII.* Supervisar el adecuado y oportuno abastecimiento de material y equipo a las diferentes unidades médicas del Instituto;
- XIII.* Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones señaladas en las auditorías de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, de los auditores externos y de otras instituciones autorizadas para ello;
- XIV.* Verificar y controlar que todas las funciones que realice el personal adscrito a la Subdirección General Médica, cumpla con las leyes, reglamentos y normatividad vigente;
- XV.* Coordinar la elaboración periódica de informes estadísticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Instituto;
- XVI.* Promover y realizar estudios para el mejoramiento de las técnicas de aplicación médica y de la enseñanza teórica y práctica, tendiente a capacitar y actualizar al personal médico y paramédico del Instituto;
- XVII.* Vigilar la actualización del Catálogo de Medicamentos y de Alta Especialidad, cuando menos cada dos años;
- XVIII.* Vigilar que el trámite de solicitud de reembolso por la prestación de servicios extra-institucionales, así como la expedición y trámite técnico y administración de la expedición, control y captura de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo, cumpla

con los requerimientos establecidos en los Reglamentos que para tal efecto se expida; y<sup>1</sup>

XIX. Las demás que le confieran la Ley y las disposiciones legales aplicables y las que le asignen la Junta y el Director General.<sup>2</sup>

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

#### **Artículo 17**

El Subdirector General de Finanzas y Administración dependerá directamente del Director General y acordará con dicho funcionario los asuntos de su competencia y tendrá las siguientes atribuciones:

*I.* Administrar conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros del instituto, estableciendo los mecanismos adecuados para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico, con fa finalidad de satisfacer los objetivos del Instituto;

*II.* Proponer al Director General, y en su caso, instrumentar los sistemas para la captación de los ingresos de carácter ordinario y extraordinario previstos en la Ley;

*III.* Planear, controlar y proporcionar oportuna y eficientemente los recursos financieros autorizados que requieran las áreas que integran el Instituto, para el cumplimiento de sus programas de trabajo, de acuerdo con las políticas y criterios que fije el Director General;

*IV.* De conformidad con los lineamientos que establezca el Director General, coordinar e integrar las actividades relativas a los procesos de programación y presupuesto del Instituto;

*V.* En términos de los lineamientos que establezca el Director General, coordinar, formular y emitir los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto;

*VI.* Emitir y difundir las políticas internas para la aplicación, control y manejo de los recursos financieros del Instituto, de acuerdo con las instrucciones del Director General y las disposiciones legales aplicables;

---

<sup>1</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

<sup>2</sup> Fracción adicionada el 5 de marzo de 2008.

VII. Administrar el ejercicio del presupuesto anual de egresos, cuidando el destino de los recursos del Instituto, y la constitución y preservación de las reservas actuariales y financieras conforme a lo previsto por la Ley;

VIII. Autorizar los pagos con cargo al presupuesto y presentar al Director General aquéllos que deban ser autorizados por él, conforme a la normatividad establecida;

IX. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, el entero de recursos generados por las cuotas de los trabajadores y aportaciones del Gobierno del Estado, emitiendo la documentación comprobatoria necesaria, conforme a las normas y lineamientos establecidos, dando cuenta de ello al Director General;<sup>3</sup>

X. Verificar que las operaciones de pago a proveedores, prestadores de servicios y las que sean de su competencia se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable;

XI. Efectuar las aplicaciones o transferencias de partidas presupuestales que deben tramitar se con base en los estudios que se realizan sobre comportamiento, tendencias y expectativas de gasto del Instituto;

XII. Analizar la situación económica prevaleciente y prever las repercusiones que puedan afectar la situación financiera del Instituto, manejando los recursos destinados para inversiones con eficiencia, informando permanentemente al Director General sobre los movimientos que al respecto se realicen;

XIII. Establecer los sistemas contables y de control de Ingresos y Egresos que garanticen la oportunidad y el adecuado destino de los recursos, en congruencia con los presupuestos previamente autorizados;

XIV. Preparar, interpretar y evaluar, con la periodicidad que se determine, los estados financieros del Instituto;

XV. Coordinar las actividades relativas a las áreas de administración y capacitación de los recursos humanos, adquisiciones, recursos materiales y servicios generales, así como la administración y reglamentación de bienes muebles e inmuebles, así como proponer al Director General las políticas y directrices en esta materia;

XVI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad, en materia laboral y prestación de servicios profesionales; de adquisiciones,

---

<sup>3</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

arrendamientos y prestación de servicios para el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y servicios generales; así como para la correcta administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posee el Instituto bajo cualquier título;

XVII. Fungir como enlace entre el Instituto y el Sindicato, con el objeto de concertar los aspectos relacionados con las Condiciones Generales de Trabajo;<sup>4</sup>

XVIII. Aprobar los movimientos relacionados a la situación laboral de los trabajadores al servicio del Instituto, previamente convalidados por el Departamento de Recursos Humanos;

XIX. Pagar oportunamente los sueldos del personal del Instituto, realizando las retenciones que correspondan;

XX. Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de bienes, en los almacenes del Instituto, conforme a la normatividad correspondiente y los requerimientos de las unidades administrativas y médicas;

XXI. Establecer y mantener el control de inventarios de almacén, determinando los mínimos y máximos de existencia;

XXII. Establecer los sistemas adecuados para el otorgamiento de los créditos a los servidores públicos y pensionados previstos en la Ley;

XXIII. Vigilar que el importe de los créditos concedidos no rebase los montos aprobados por la Junta y que éstos queden debidamente garantizados;

XXIV. Desarrollar programas de vivienda en beneficio de los servidores públicos y pensionados y efectuar concertaciones necesarias con las instituciones públicas y privadas para la ejecución de los mismos;

XXV. Establecer las bases para la constitución, manejo y aplicación de fondos de garantía para los créditos otorgados por el Instituto;

XXVI. Determinar y recuperarla cartera vencida por concepto de créditos otorgados, estableciendo los adeudos y mecanismos para la recuperación de éstos; y

XXVII. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones y resoluciones señaladas en las auditorías, procedimientos administrativos y evaluaciones de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de

---

<sup>4</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

la Administración Pública, de los Auditores Externos y de las otras Instituciones autorizadas para ello; y<sup>5</sup>

XXVIII. Las demás que le confieran la Ley y demás disposiciones aplicables, la Junta y el Director General.<sup>6</sup>

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES**

#### **Artículo 18**

El Subdirector General de Prestaciones Económicas y Sociales dependerá directamente del Director General y acordará con dicho funcionario los asuntos de su competencia y tendrá las siguientes atribuciones:

*I.* Planear, organizar, normar, coordinar, y evaluar el sistema integral de Pensiones y Jubilaciones, la Afiliación y Vigencia de Derechos, de Estancias para el Desarrollo de Bienestar Infantil, de Servicios Culturales y deportivos, así como los talleres de terapia ocupacional para pensionados y jubilados y derechohabientes del Instituto;

*II.* Formular los estudios y dictámenes sobre las solicitudes presentadas y tramitadas conforme a la Ley, sobre el otorgamiento de pensiones y jubilaciones que requieren el acuerdo expreso de la Junta;

*III.* Formular los estudios y dictámenes sobre las solicitudes presentadas y tramitadas conforme a la Ley, sobre el otorgamiento de pagos póstumos, estímulos por tiempo de trabajo e incrementos en pensiones y jubilaciones;

*IV.* Establecer los mecanismos que permitan con eficacia, elaborar nómina mensual de pago de las pensiones y jubilaciones;

*V.* Instrumentar los mecanismos que permitan el funcionamiento eficaz del sistema de afiliación y vigencia de derechos de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado y sus familiares beneficiarios, demandantes de los servicios y prestaciones;

*VI.* Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades destinadas a las prestaciones sociales y culturales a cargo del Instituto, a fin de que operen con eficiencia y calidad;

---

<sup>5</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

<sup>6</sup> Fracción adicionada el 5 de marzo de 2008.



VII. Instrumentar los mecanismos que permitan la concertación con otras instituciones públicas o privadas y con particulares, para el establecimiento o extensión de los servicios sociales y culturales, que preste el Instituto;

VIII. Vigilar y dar cumplimiento a las recomendaciones y resoluciones señaladas en las auditorías, procedimientos administrativos y evaluaciones de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública; y

IX. Las demás que le confieran la Ley y demás disposiciones aplicables, la Junta y el Director General.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**

#### **Artículo 19**

El Coordinador General de la Unidad de Desarrollo Administrativo, Planeación e Informática, dependerá directamente del Director General y acordará con dicho funcionario los asuntos de su competencia y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Promover el Desarrollo Administrativo e Informático del Instituto y difundir la metodología adecuada para planear, programar e informar, supervisando su aplicación;

II. Representar al Instituto ante las Secretarías de Finanzas y Desarrollo Social; de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, coordinándose con las mismas, para la planeación y ejecución integral de los programas de trabajo que se establezcan entre éstas;

III. Apoyar las acciones de planeación de las demás Unidades Administrativas del Instituto, para lo cual supervisará la elaboración de los programas operativos y de trabajo y la planeación interna, instrumentando los mecanismos de control que permitan determinar su integración, en congruencia con el presupuesto disponible;

IV. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan controlar y dar seguimiento a los planes, programas y procesos del Instituto y verificar que se logren los resultados programados;

V. Coordinar la integración de los programas operativos anuales, globales, regionales, sectoriales, intersectoriales del Instituto o de aquéllos en los que éste intervenga;

*VI.* Coadyuvar con la Delegación de la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, para que los sistemas de control, fiscalización y evaluación de los programas de trabajo se apliquen adecuadamente sin perjuicio de las actividades sustantivas propias del Instituto;

*VII.* Proponer y coordinar la realización y aplicación de los estudios, programas y proyectos de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras orgánicas;

*VIII.* Establecer mejoras a los procesos sustantivos que permitan hacerlos más eficientes, mejorar los servicios y reducir los costos impidiendo el dispendio de los recursos;

*IX.* Coordinarse con la Subdirección General respectiva, para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los mecanismos necesarios para la evaluación permanente de la eficiencia de las Unidades Administrativas del Instituto, así como proponer las reformas que procedan;

*X.* Elaborar coordinadamente con las Unidades Administrativas los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida por la Secretaría de Desarrollo, Evaluación y Control de la Administración Pública, a fin de presentarlos a la consideración de la Junta, así como evaluar su aplicación de acuerdo a los resultados;

*XI.* Crear los mecanismos que faciliten el aprovechamiento de los sistemas de cómputo, para que se conviertan en herramienta de apoyo en la operación de los procesos sustantivos del Instituto;

*XII.* Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las distintas Unidades Administrativas del Instituto para identificar los datos relevantes que deban ser integrados a estructuras informáticas, con el propósito de sustentar la gestión, modernizar los procedimientos y simplificar la administración;

*XIII.* Normar y elaborar los formatos utilizados en el Instituto, proponiendo métodos y procedimientos de trámite, control, resguardo y archivo, más eficaces y adecuados;

*XIV.* Desarrollar programas y proporcionar servicios de procesamiento de datos y sistemas a las demás Unidades Administrativas del Instituto, apoyándolas en la operación de nuevos procedimientos de cómputo para el análisis de información;

XV. Encargarse de la instalación, mantenimiento y soporte técnico del equipo y programas de cómputo utilizados en los sistemas del Instituto, directamente o a través de terceros, conforme a la normatividad, que al respecto establezca el Gobierno del Estado;

XVI. Respetar y hacer cumplir las medidas técnicas y de seguridad en las instalaciones, equipos y soporte de los sistemas informáticos del Instituto;

XVII. Proporcionar información sistematizada a las Unidades Administrativas del Instituto, así como a los organismos públicos y privados que lo soliciten, previa autorización del Director General;

XVIII. Normar, planear, diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas informáticos y bases de datos que requiera el Instituto, presupuestando los recursos necesarios para tal fin, además de responsabilizarse de su correcto funcionamiento y de la capacitación de los usuarios;

XIX. Proporcionar servicios de informática a las Unidades Administrativas del Instituto, apoyándolas en los trabajos de su competencia;

XX. Auxiliar a las demás Unidades Administrativas en sus tareas de captura, programación y diseño, organizándolas conforme a las prioridades del Instituto y sus sistemas existentes;

XXI. Coadyuvar directamente con las Unidades Administrativas del Instituto, en la elaboración de los estudios, informes y evaluaciones que se requieran periódicamente, con respecto al cumplimiento de las metas y actividades que contemple el programa anual de trabajo, recabando y analizando la información necesaria para su integración; y

XXII. Fungir como Unidad Administrativa de Acceso a la Información, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla;<sup>7</sup>

XXIII. Vigilar, actualizar y verificar que toda la información contenida en el sitio de Internet en materia de Transparencia, cumpla con la normatividad respectiva que determine el Gobierno del Estado;<sup>8</sup>

XXIV. Implementar los mecanismos necesarios para la adecuada operación del módulo de Acceso a la Información, fungiendo como enlace entre los ciudadanos y unidades responsables para atender de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la legislación y

---

<sup>7</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

<sup>8</sup> Fracción adicionada el 5 de marzo de 2008.

normatividad en la materia, todas las solicitudes de acceso a la información que se presenten;<sup>9</sup>

XXV. Representar al Instituto ante las instancias gubernamentales, en todos los asuntos relacionados con la Transparencia y Acceso a la Información;<sup>10</sup>

XXVI. Administrar y operar la página oficial de Internet del Instituto, de acuerdo a las disposiciones generadas por el Gobierno del Estado; y<sup>11</sup>

XXVII. Las demás que le confieran la Ley y demás disposiciones aplicables, la Junta y el Director General.<sup>12</sup>

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **Artículo 20**

El Coordinador de la Unidad de Asuntos Jurídicos, dependerá directamente del Director General y acordará con dicho funcionario los asuntos de su competencia y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:<sup>13</sup>

*I.* Actuar como unidad de consulta, asesoría e investigación jurídica, para los asuntos que le sean encomendados por el Director General y le planteen las demás Unidades Administrativas;<sup>14</sup>

*II.* Intervenir en los procesos judiciales y administrativos en que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico, con las facultades que le otorgue el Director General, los ordenamientos legales vigentes y los convenios celebrados con las Dependencias y Entidades dependientes de la Administración Pública Estatal;<sup>15</sup>

*III.* Se deroga.<sup>16</sup>

*IV.* Asesorar jurídicamente a solicitud de las Unidades Administrativas del Instituto, en la elaboración de documentos de

---

<sup>9</sup> Fracción adicionada el 5 de marzo de 2008.

<sup>10</sup> Fracción adicionada el 5 de marzo de 2008.

<sup>11</sup> Fracción adicionada el 5 de marzo de 2008.

<sup>12</sup> Fracción adicionada el 5 de marzo de 2008.

<sup>13</sup> Párrafo reformado el 5 de marzo de 2008.

<sup>14</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

<sup>15</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

<sup>16</sup> Fracción derogada el 5 de marzo de 2008. Decía: “*III. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto, fijando los criterios de interpretación y aplicación de las mismas;*”

naturaleza jurídica que sean de su competencia y/o sean encomendados por el Director General;<sup>17</sup>

V. Coadyuvar con los Subdirectores Generales del Instituto, a vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las Unidades Administrativas que de ellos dependen;

VI. Revisar los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos, así como la documentación que deben generar las áreas responsables del proceso de adjudicación en materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes y Servicios, y demás resoluciones que deba suscribir el Director General, vigilando que se cumplan con las formalidades y requisitos necesarios para evitar la invalidez y de ser necesario realizar los trámites para su validación;<sup>18</sup>

VII. Aplicar, evaluar y proponer reformas y políticas al marco jurídico-normativo para todas las áreas administrativas;<sup>19</sup>

VIII. Intervenir directamente en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, órdenes y demás disposiciones jurídicas que el Director General proponga a la Junta y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

IX. Registrar y controlar los documentos normativos que emita el Director General, con aplicación a las unidades administrativas;<sup>20</sup>

X. Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos del Instituto, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XI. Previo acuerdo del Director General y/o de quien legalmente se encuentre facultado para ello, iniciar o continuar las acciones que correspondan al Instituto, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes, interponer recursos, así como seguir en todas sus partes los procedimientos judiciales o administrativos hasta la ejecución de las resoluciones;<sup>21</sup>

XII. Denunciar y presentar querellas ante el Ministerio Público, de los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia del Instituto, o afecten su patrimonio;

XIII. Intervenir en todos los Juicios de Amparo en que el Director General o las Unidades Administrativas, conjunta o separadamente,

---

<sup>17</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

<sup>18</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

<sup>19</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

<sup>20</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

<sup>21</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

sean señalados como autoridades responsables, preparando los informes previo o justificado, así como presentar pruebas, interponer los recursos que procedan y continuar todo su procedimiento hasta la ejecución de sus resoluciones;

XIV. Atender las resoluciones que pronuncien las Dependencias y Entidades dependientes de la Administración Pública Estatal y las diferentes Autoridades Jurisdiccionales, coordinándose con las Unidades Administrativas del Instituto, para su cumplimiento, prestando a éstas la asesoría necesaria;<sup>22</sup>

XV. Expedir a solicitud del interesado o autoridad competente, constancia, certificación o copia certificada de documentos relativos a los asuntos que se tramiten en el Instituto con la autorización del Director General y/o de quien legalmente se encuentre facultado para ello;<sup>23</sup>

XVI. Asesorar, gestionar y regularizar jurídicamente en los casos que sea requerido, la actualización e integración debida de la documentación legal correspondiente a todos los Bienes Inmuebles propiedad del Instituto, y en consecuencia, el debido control y resguardo de los mismos;<sup>24</sup>

XVII. Dar trámite y seguimiento a los Recursos de Reconsideración interpuestos conforme a las disposiciones reglamentarias del mismo;<sup>25</sup>

XVIII. Asesorar, intervenir y aplicar los lineamientos respecto de las relaciones obrero-patronales de carácter individual o colectivo entre los trabajadores y el Instituto a solicitud del Director General y de las Unidades Médico-Administrativas del mismo; y<sup>26</sup>

XIX. Las demás que le confiera la Ley y demás disposiciones aplicables, la Junta Directiva y/o el Director General.<sup>27</sup>

---

<sup>22</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

<sup>23</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

<sup>24</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

<sup>25</sup> Fracción reformada el 5 de marzo de 2008.

<sup>26</sup> Fracción adicionada el 5 de marzo de 2008.

<sup>27</sup> Fracción adicionada el 5 de marzo de 2008.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(Del Acuerdo que expide el Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial el 11 de septiembre de 2002, Tomo CCCXXIX, Número 5, Segunda sección).

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** Cuando las funciones de alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de esta Reglamento, deban ser ejercidas por alguna otra unidad de las que el mismo establece o cuando se cambie su adscripción, el personal, mobiliario, archivo, y en general el equipo que aquella haya utilizado, pasarán a la unidad que se determine. Competerá a la nueva Unidad Administrativa terminar la sustanciación y dictar la resolución que corresponda de los asuntos que se encuentren en trámite.

**Tercero.** Se derogan las disposiciones que se opongan a este Reglamento.

H. Puebla de Z., a 23 de agosto de 2002. Acuerdo No. 47/02. La Junta Directiva autoriza favorablemente por unanimidad, la aplicación operativa del Reglamento Interior del Instituto. Secretario de Salud y Presidente de la H. Junta Directiva. **DOCTOR JESÚS LORENZO AARUN RAMÉ.** Rúbrica. Director General. **DOCTOR MIGUEL MARTINEZ VILLALPANDO.** RÚBRICA. **DOCTOR HUGO ELOY MELÉNDEZ AGULAR.** Rúbrica. **LICENCIADO VÍTOR M. CORTÉS LEYVA.** Rúbrica. **INGENIERO JOSÉ RAÚL APANOSORIO.** Rúbrica. **LICENCIADO RODOLFO DE PASCUAL JIMÉNEZ.** Rúbrica. **PROFESOR JUAN SOLÍS ROMERO.** Rúbrica. **DOCTOR J. ARMANDO CARRASCO MALPICA.** Rúbrica. **LICENCIADO ALVARO RUBÉN HERNÁNDEZ Y CAMPOS.** Rúbrica. **LICENCIADO ALEJANDRO CORDERO CRUZ.** Rúbrica. Comisarios. **PROFESOR ISAAC HALFON GONZÁLEZ.** Rúbrica. **CIUDADANO CESAR ALVARADO DURÁN.** Rúbrica. **LICENCIADO VÍCTOR KURI BUJAIAR.** Rúbrica. Secretario de Actas. **CONTADOR PÚBLICO JAIME I. ROSAS CARRILLO.** Rúbrica.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

(del Acuerdo de la Junta Directiva del ISSSTEP, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial el 5 de marzo de 2008, Tomo CCCXCV, número 2, segunda sección).

**Primero.** Las presentes reformas y adiciones del Reglamento, así como la creación de sus artículos transitorios entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** Cuando las funciones de alguna Unidad Administrativa establecida con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deban ser ejercitadas por alguna otra unidad de las que el mismo establece o cuando se cambie su adscripción, el personal, mobiliario, archivo y en general el equipo que aquella haya utilizado, pasarán a la Unidad que se determine y competará a la nueva Unidad Administrativa terminar la sustanciación y determinación de resoluciones que corresponda, de los asuntos que se encuentren en trámite, sin contravención a lo establecido por la ley que aplica en la materia.

**Tercero.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan a este Reglamento.

H. Puebla de Z., a 25 de agosto de 2006.- Acuerdo No. 96/06.- La Junta Directiva autoriza favorablemente por unanimidad, las reformas y adiciones del Reglamento Interior del Instituto.- Secretario de Salud y Presidente de la H. Junta Directiva. **DOCTOR ROBERTO MORALES FLORES.** Rúbrica. Director General. **DOCTOR JOSÉ ALFREDO ARANGO GARCÍA.** Rúbrica. Representante del Gobierno del Estado. **CIUDADANA VELIA ÁLVAREZ NIETO.** Rúbrica. Representante del Gobierno del Estado. **LICENCIADO RUBÉN PAREDES CASTAÑEDA.** Rúbrica. Representante del Gobierno del Estado. **DOCTOR RODOLFO ALBICKER DÍAZ.** Rúbrica. Representante de la Sección 51 SNTE. **PROFESOR JORGE BARRERA DE LA ROSA.** Rúbrica. Representante de la Sección 51 del SNTE. **DOCTORA EUFROSINA MELÉNDEZ CARRERA.** Rúbrica. Representante del Sindicato de Servidores Públicos. **CIUDADANA MA. ESTHER GONZÁLEZ ENRÍQUEZ.** Rúbrica. Representante del Sindicato de Servidores Públicos. **CIUDADANO RAFAEL HERRERA HERNÁNDEZ.** Rúbrica. Secretario de Actas. **LICENCIADO JOSÉ ANTONIO TEJEDA LEÓN.** Rúbrica.