

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### 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**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

30/mar/2016	DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA.
-------------	---

---

## CONTENIDO

DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE EL 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
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
CAPÍTULO ÚNICO .....	4
DISPOSICIONES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 1 .....	4
ARTÍCULO 2 .....	4
ARTÍCULO 3 .....	4
ARTÍCULO 4 .....	5
ARTÍCULO 5 .....	5
ARTÍCULO 6 .....	6
ARTÍCULO 7 .....	6
TÍTULO SEGUNDO.....	6
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES .....	6
CAPÍTULO I.....	6
DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	6
ARTÍCULO 8 .....	6
CAPÍTULO II.....	7
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	7
ARTÍCULO 9 .....	7
CAPÍTULO III.....	8
DE LA VIGILANCIA.....	8
ARTÍCULO 10 .....	8
CAPÍTULO IV.....	9
DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	9
ARTÍCULO 11 .....	9
CAPÍTULO V.....	10
DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES.....	10
ARTÍCULO 12 .....	10
CAPÍTULO VI.....	12
DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL MÉDICA .....	12
ARTÍCULO 13 .....	12
CAPÍTULO VII .....	14
DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN .....	14
ARTÍCULO 14 .....	14
CAPÍTULO VIII .....	17
DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PRESTACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES .....	17

ARTÍCULO 15 .....	17
CAPÍTULO IX .....	19
DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO .....	19
ARTÍCULO 16 .....	19
CAPÍTULO X.....	21
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS .....	21
ARTÍCULO 17 .....	21
TÍTULO TERCERO .....	23
DE LAS SUPLENCIAS.....	23
CAPÍTULO ÚNICO .....	23
ARTÍCULO 18 .....	23
ARTÍCULO 19 .....	24
TRANSITORIOS.....	25

**DECRETO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE EXPIDE  
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y  
SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE  
LOS PODERES DEL ESTADO DE PUEBLA**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente ordenamiento tiene por objeto proveer en la esfera administrativa, la organización y el funcionamiento del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, así como establecer las atribuciones que ejercerá cada una de las unidades administrativas que lo componen.

**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, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, las demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 3**

Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Derechohabiente: A los sujetos mencionados en el artículo 6 fracción VII de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;
- II. Director General: Al titular de la Dirección General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;

III. Junta Directiva: Al Órgano de Gobierno y máxima autoridad del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;

IV. Instituto: Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla;

V. Ley: A la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, y

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

#### **ARTÍCULO 4**

Para el estudio, planeación, programación, ejercicio de las atribuciones y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

I. Junta Directiva;

II. Secretaría Técnica;

III. Dirección General;

IV. La siguiente estructura administrativa:

1. Subdirección General Médica;

2. Subdirección General de Finanzas y Administración;

3. Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales;

4. Unidad de Desarrollo Estratégico, y

5. Unidad de Asuntos Jurídicos.

El Instituto además podrá contar con unidades médicas, 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 y facultades que se determine en cada caso.

#### **ARTÍCULO 5**

El Instituto llevará a cabo sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de sus objetivos y metas que establezca el Gobernador del Estado y, en su caso, determine la Junta Directiva en concordancia con los Planes, Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial respectivo y demás disposiciones aplicables.

## **ARTÍCULO 6**

Los titulares de las unidades administrativas del Instituto serán auxiliados por el personal técnico y administrativo que se requiera para el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas, de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a la normatividad aplicable.

## **ARTÍCULO 7**

Los servidores públicos adscritos al Instituto, deberán integrar, custodiar y dar de baja los expedientes, la documentación, la información, los registros y los datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón del ejercicio de sus atribuciones genere, obtenga, administre, maneje, archive o custodie, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

# **TÍTULO SEGUNDO**

## **DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

### **CAPÍTULO I**

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

## **ARTÍCULO 8**

Además de las atribuciones señaladas en el artículo 26 de la Ley y las demás disposiciones legales aplicables, la Junta Directiva tendrá las siguientes:

- I. Validar los presupuestos correspondientes a la obtención y aplicación de los recursos propios y adicionales;
- II. Aprobar o suprimir Unidades Médicas en la Capital y en el interior del Estado, a propuesta del Director General;
- III. Autorizar al Director General a celebrar acuerdos, contratos o convenios, con las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Puebla u otras agrupaciones de interés público, a fin de que sus trabajadores y familiares reciban las prestaciones y servicios que comprende el régimen de la Ley;
- IV. Aprobar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad aplicable;

- V. Establecer con sujeción a las disposiciones legales relativas, las normas y bases para arrendamiento de inmuebles, que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios;
- VI. Definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto en relación a los servicios que por Ley otorga;
- VII. Resolver los asuntos que le someta a su consideración el Director General;
- VIII. Establecer los comités que estime necesarios para el auxilio en el cumplimiento de sus funciones, y
- IX. Delegar sus facultades o funciones, salvo aquellas que por disposición legal expresa deba ejercer exclusivamente.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **ARTÍCULO 9**

La Secretaría Técnica, estará a cargo de un Titular que dependerá de la Junta Directiva y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Levantar las actas de las sesiones e integrarlas al registro autorizado;
- II. Hacer llegar a los integrantes de la Junta Directiva 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 al orden del día, así como recabar y archivar la documentación relativa a cada sesión;
- IV. Comunicar a quien corresponda los acuerdos que emita la Junta Directiva inmediatamente después de la sesión, para su seguimiento y ejecución;
- V. Recabar las firmas de asistencia en las actas de las sesiones y resguardar sus originales;
- VI. Realizar el análisis de los asuntos que se deban someter a consideración de la Junta Directiva dentro de la normatividad aplicable;
- VII. Mantener actualizado el registro y resguardo de los acuerdos emitidos por la Junta Directiva, estableciendo un sistema de seguimiento de los mismos;

VIII. Entregar la información que le sea requerida por la Junta Directiva, el Director General o los titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;

IX. Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

X. Proporcionar la documentación necesaria a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la certificación de documentos, cuando ésta lo requiera de conformidad con las disposiciones aplicables;

XI. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con las Unidades Administrativas del Instituto que así lo soliciten, para atender los requerimientos de los Órganos de Fiscalización o jurisdiccionales, federal y estatal;

XII. Integrar y administrar el archivo en trámite y de concentración de la oficina a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, y

XIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en la Ley, este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Instituto le confieran la Junta Directiva.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA VIGILANCIA**

##### **ARTÍCULO 10**

El Órgano Interno de Vigilancia del Instituto, se integrará conforme lo establece el artículo 27 de la Ley y tendrá además de las atribuciones que señala el mismo artículo, las siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Instituto;

II. Proponer a la Junta Directiva o al Director General, según sus respectivas atribuciones, los criterios, indicadores y medidas administrativas para elevar la eficacia y eficiencia de los servicios y prestaciones del Instituto;

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 bimestralmente someta a su consideración el área correspondiente y aprobar su presentación ante la Junta Directiva para su autorización definitiva, y

V. Las que la Junta Directiva en pleno les señale, así como las demás que le confieran la Ley y las demás disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

#### **ARTÍCULO 11**

Al frente del Instituto habrá un Director General, quien además de las atribuciones previstas en el artículo 31 de la Ley y las demás disposiciones legales aplicables, tendrá las siguientes:

I. Proponer a la Junta Directiva los planes, programas, políticas, lineamientos y demás disposiciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;

II. Dirigir las políticas internas y proveer en la esfera de su competencia, las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto, así como las disposiciones aprobadas por la Junta Directiva, en concordancia con lo previsto en la Ley y demás normatividad aplicable;

III. Poner a consideración de la Junta Directiva para su correspondiente aprobación, los proyectos de reformas a la Ley, así como a los reglamentos internos y de servicios, Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público, así como realizar los trámites necesarios para la publicación de los que así lo requieran;

IV. Asignar a los titulares de las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la atención de los asuntos que le encomiende la Junta Directiva;

V. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas del Instituto para el despacho, trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

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

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 o particulares, previo el análisis que sustente tal medida, con excepción de las que se refieran al pago de cuotas o aportaciones;

VIII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones administrativas que le correspondan, las emitidas por la Secretaría de la Contraloría, las de los procedimientos administrativos internos o las dictadas por las Autoridades Judiciales;

IX. Suscribir y en su caso, emitir los dictámenes, opiniones y demás información que le sea encomendada por la Junta Directiva, sobre los asuntos de su competencia, así como las órdenes y circulares necesarias para el adecuado funcionamiento del Instituto;

X. Atender en lo procedente, la opinión que formulen los órganos de participación ciudadana y de consulta para el establecimiento de las acciones, políticas y programas del Instituto;

XI. Designar un representante para que asista a reuniones a las que sea convocado para tratar asuntos de interés institucional, y

XII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en la Ley, los ordenamientos legales y normativos vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Instituto le confiera la Junta Directiva.

Las atribuciones contenidas en este artículo, se podrán ejercer por los servidores públicos del Instituto, en los términos que se establezcan las disposiciones legales y normativas de la materia, con excepción de las previstas en las fracciones I, II, IV y V.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS SUBDIRECCIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 12**

Al frente de cada Subdirección General, habrá un titular, que en el ámbito de su respectiva competencia, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las 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 General;

- III. Rendir por escrito al Director General los informes mensual y anual de las principales actividades realizadas por su Subdirección General;
- IV. Acordar con el personal de su adscripción sobre el despacho de los asuntos de la Subdirección General a su cargo;
- V. Ejercer el presupuesto autorizado a su área, conforme a los lineamientos y políticas financieras del Instituto;
- VI. Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia le corresponda;
- VII. Coordinarse con otras unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones, y en su caso con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o particulares;
- VIII. Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el Director General, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado de los mismos;
- IX. Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa que requiera el desarrollo de los servicios que presta el Instituto en sus respectivas áreas;
- X. Elaborar y someter a consideración de la Unidad de Desarrollo Estratégico, los manuales de organización, procedimientos y de servicios y demás necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- XI. Elaborar los planes, proyectos, programas, políticas, lineamientos y demás disposiciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo, sometiéndolos a consideración del Director General para la aprobación de la Junta Directiva, supervisando su debido cumplimiento;
- XII. Someter a consideración del Director General los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Subdirección General a su cargo;
- XIII. Elaborar los proyectos de reglamentos de servicio y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Subdirección General a su cargo, para ser sometidos a consideración de la Junta Directiva a través de su superior jerárquico;

XIV. Organizar, dirigir y vigilar las actividades programadas por las áreas administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen la Junta Directiva y el Director General;

XV. Proponer los programas de actualización, inducción, capacitación y profesionalización del personal de su adscripción, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Junta Directiva y del Director General;

XVII. Proponer al Director General las acciones que fomenten la participación ciudadana, en aquellos asuntos de interés público competencia del Instituto;

XVIII. Proporcionar la información y documentación necesaria a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para cumplir los requerimientos de autoridades judiciales, administrativas o la certificación de documentos, cuando ésta lo requiera de conformidad con las disposiciones aplicables;

XIX. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones con las unidades administrativas del Instituto que así lo soliciten, para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización de cualquier nivel, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes;

XX. Integrar y administrar el archivo de trámite y de concentración de la Subdirección a su cargo, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, y

XXI. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Instituto les confieran la Junta Directiva o el Director General.

## **CAPÍTULO VI**

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

#### **ARTÍCULO 13**

La Subdirección General Médica, estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

- 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 el Instituto en sus diferentes niveles;
- II. Vigilar que se proporcionen los servicios médicos a los derechohabientes en los términos previstos por la Ley y las disposiciones legales y normativas respectivas, con oportunidad, calidad y calidez;
- III. Participar en los Programas Nacionales y Estatales en materia de Salud;
- IV. Elaborar en coordinación de la Subdirección General de Finanzas y Administración los anteproyectos anuales de presupuestos de ingresos y egresos de la Subdirección General a su cargo;
- V. Promover la investigación epidemiológica, clínica y operacional, aplicada a problemas relevantes que coadyuven en el mejoramiento de la atención médica;
- VI. Vigilar la correcta prestación de los servicios médicos foráneos, la operación de regionalización de los servicios, la referencia y contra referencia de pacientes;
- VII. Ordenar y supervisar el establecimiento de controles administrativos para el manejo de recetarios, licencias sanitarias y médicas y otros elementos administrativos que considere necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- VIII. Proponer a la Subdirección General de Finanzas y Administración la capacitación y actualización del personal del área médica;
- IX. Planear y proponer la contratación de los servicios médicos que deban subrogarse y supervisar la calidad y oportunidad de la prestación de estos servicios, en los 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. Supervisar el adecuado y oportuno abastecimiento de medicamentos, insumos médicos, materiales y equipo a las diferentes Unidades Médicas del Instituto;
- XII. Realizar los estudios necesarios para determinar los costos y condiciones de prestación de los servicios médicos e insumos que se presten de manera extraordinaria a población no derechohabiente,

por la atención de una emergencia o por acuerdos o convenios celebrados con Dependencias, Entidades, instituciones públicas, privadas o particulares y proponerlos al Director General;

XIII. 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;

XIV. Vigilar la actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos e Insumos para la Salud, institucionales, cuando menos cada dos años y de acuerdo con las recomendaciones de los comités existentes para tal fin, y

XV. Vigilar que la expedición, control y captura de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo, cumplan con los requerimientos establecidos en los ordenamientos legales que para tal efecto se expidan.

## **CAPÍTULO VII**

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

#### **ARTÍCULO 14**

La Subdirección General de Finanzas y Administración, estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Administrar conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros, humanos y materiales bajo responsabilidad del Instituto, estableciendo los mecanismos adecuados para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico;

II. Instrumentar los sistemas para la captación de los ingresos de carácter ordinario y extraordinario previstos en la Ley, así como los mecanismos para el cobro de los que sean de su competencia;

III. Verificar la vigencia de las garantías otorgadas por los proveedores, así como instrumentar el procedimiento de rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos, conforme a las disposiciones aplicables o en su caso, el requerimiento de pagos, reintegros o reparación material o económica de efectos, vicios ocultos y de cualquier causa de responsabilidad en que hubieran incurrido los proveedores;

- IV. Planear, controlar y proporcionar oportuna y eficientemente los recursos financieros autorizados que requieran las áreas que integran el Instituto, de acuerdo a lo que establezcan las disposiciones aplicables;
- V. Coordinar e integrar las actividades relativas a los procesos de programación y presupuesto del Instituto, de conformidad con lo establecido en la Ley, este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios;
- VI. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Instituto en la elaboración de los anteproyectos anuales de presupuestos de ingresos y egresos del Instituto y someterlos a consideración del Director General;
- VII. Aplicar las políticas, normas, sistemas de control presupuestal y contable del Instituto, así como coordinar las operaciones financieras respectivas, de acuerdo con las instrucciones del Director General y las disposiciones legales aplicables;
- VIII. Administrar la constitución y procurar la preservación de las reservas actuariales y financieras, conforme a lo previsto por la legislación y normatividad aplicables;
- IX. Proyectar el cierre presupuestal y cuenta pública del Instituto, sometiéndolos a consideración del Director General para su presentación y aprobación de la Junta Directiva;
- X. Supervisar conforme a la normatividad aplicable, el manejo de las cuentas bancarias para la operación del gasto público del Instituto;
- XI. Ejecutar, previa autorización del Director General, los programas de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Instituto, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y a las disposiciones aplicables;
- XII. Formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto, para su posterior aprobación por el Director General;
- XIII. Suscribir los dictámenes, contratos, convenios, pedidos, terminaciones anticipadas, rescisiones administrativas y demás documentación derivados de los procedimientos de adjudicación o contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que no sean de facultad exclusiva del Director General o de otra instancia, debiendo dar cuenta inmediata al Director General;

XIV. Registrar en la contabilidad del Instituto todos los contratos, convenios, resoluciones, dictámenes, acuerdos y órdenes que impliquen obligación de pago o derecho de cobro inmediato o eventual para el Instituto, así como autorizar los pagos con cargo al presupuesto y presentar al Director General aquéllos que deban ser autorizados, conforme a la normatividad establecida;

XV. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, el entero de recursos generados por las cuotas y aportaciones, emitiendo la documentación comprobatoria necesaria, conforme a las normas y lineamientos establecidos, dando cuenta de ello al Director General;

XVI. Proponer al Director General la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, de conformidad con la disponibilidad presupuestal que se autorice conforme a las normas respectivas;

XVII. Verificar las operaciones de pago y cobro, suscribiendo los documentos relacionados con las adquisiciones y prestación de servicios para el Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable;

XVIII. Realizar las transferencias o aplicaciones de partidas presupuestales, que deban tramitarse con base en los estudios que se realizan sobre comportamiento, tendencias y expectativas de gasto del Instituto;

XIX. 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;

XX. 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;

XXI. Elaborar la contabilidad y los estados financieros del Instituto, así como informar periódicamente al Director General sobre las operaciones presupuestales, financieras y programáticas que efectúe, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XXII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de prestación de servicios profesionales; de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y regularización de los bienes muebles e inmuebles que posee el Instituto bajo cualquier título;

XXIII. Ejecutar las normas y políticas en materia de administración y remuneración de los recursos humanos del Instituto, de conformidad con los ordenamientos aplicables;

XXIV. Fungir como enlace entre el Instituto y el Sindicato, con el objeto de concertar los aspectos relacionados con las condiciones generales de trabajo;

XXV. Administrar los movimientos relacionados con la situación laboral de los trabajadores al servicio del Instituto, y todos los asuntos relacionados con la administración de recursos humanos;

XXVI. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para la baja, destino o desincorporación de los bienes muebles del Instituto, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;

XXVII. Actualizar y administrar permanentemente los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, que se encuentren bajo la custodia del Instituto, así como instrumentar mecanismos para su mantenimiento y conservación;

XXVIII. Coordinar el establecimiento, control y evaluación del programa interno de protección civil, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

XXIX. Ordenar el establecimiento de controles administrativos para el manejo de subrogación de servicios.

## **CAPÍTULO VIII**

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

#### **ARTÍCULO 15**

La Subdirección General de Prestaciones Económicas y Sociales, estará a cargo de un titular que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá además de las atribuciones establecidas en el artículo 12 de este Reglamento, las siguientes:

I. Planear, organizar y coordinar el sistema integral de pensiones y jubilaciones;

II. Formular los estudios, dictámenes y en su caso acuerdos, sobre las solicitudes presentadas y tramitadas conforme a la Ley, sobre el otorgamiento de pensiones, jubilaciones, pagos póstumos, estímulos por tiempo de trabajo e incrementos en pensiones y jubilaciones, que requieren el acuerdo expreso de la Junta Directiva;

- III. Establecer los mecanismos que permitan con eficacia, elaborar la nómina mensual de pago de las pensiones y jubilaciones;
- IV. Planear, organizar, coordinar y vigilar el Sistema Integral de Afiliación y Vigencia de Derechos, que permita controlar el otorgamiento de las prestaciones y servicios de los derechohabientes del Instituto;
- V. 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;
- VI. Establecer los procedimientos para el otorgamiento y recuperación de los créditos o préstamos que otorgue el Instituto, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, vigilando que su importe no rebase los montos aprobados por la Junta Directiva;
- VII. Supervisar que los créditos o préstamos que otorgue el Instituto se encuentren debidamente garantizados e instruir la cancelación de las garantías otorgadas cuando aquellos hayan sido liquidados;
- VIII. Determinar el monto de los adeudos e intereses que se generen por concepto de adeudos, créditos o préstamos otorgados por el Instituto, estableciendo los mecanismos para realizar las gestiones extrajudiciales de recuperación de cartera vencida y cualquiera otro existente a favor del Instituto, emitiendo la documentación comprobatoria de los mismos;
- IX. Desarrollar, administrar y ejecutar los programas de vivienda en beneficio de los derechohabientes del Instituto;
- X. Analizar, revisar y proponer al Director General los dictámenes referentes a 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 o particulares, que correspondan a sus actividades o atribuciones;
- XI. Establecer las bases para la constitución, manejo y aplicación de fondos de garantía para los créditos, préstamos o cartas compromiso de pago otorgados por el Instituto o a favor de éste;
- XII. Determinar las políticas generales de funcionamiento, así como las normas y lineamientos para la operación de programas turísticos y funerarios que ofrezca el Instituto, por sí o a través de terceros;
- XIII. Instrumentar los mecanismos que permitan la concertación con instituciones públicas, privadas o particulares, para el establecimiento o extensión de los servicios sociales y culturales que presta el Instituto;

XIV. Elaborar en coordinación de la Subdirección General de Finanzas y Administración los anteproyectos anuales de presupuestos de ingresos y egresos de la Subdirección General a su cargo, y

XV. Remitir a la Subdirección General de Finanzas y Administración, todos aquellos contratos, convenios, y demás instrumentos legales que impliquen obligación o derecho inmediato o eventual para el Instituto, para registrarlos en la contabilidad del Instituto; así como a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el registro informativo institucional;

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA UNIDAD DE DESARROLLO ESTRATÉGICO**

#### **ARTÍCULO 16**

La Unidad de Desarrollo Estratégico, estará a cargo de un Coordinador General que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, dirigir y supervisar los programas en materia de innovación, planeación, calidad, tecnologías de la información y comunicación organizacional, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas aplicables;

II. Participar como enlace con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la planeación y ejecución de los programas de trabajo;

III. Coordinarse con las demás unidades para realizar los diagnósticos de operatividad y establecer los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas del Instituto;

IV. Elaborar en coordinación de la Subdirección General de Finanzas y Administración los anteproyectos anuales de presupuestos de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

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

VI. Coadyuvar con la unidad administrativa responsable en la ejecución de las normas, políticas y programas en las materias de inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo integral de los

aspectos mental, técnico, cultural, social y deportivo del personal del Instituto;

VII. Fungir como unidad administrativa de Acceso a la Información, de acuerdo a lo establecido por las Leyes de, Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

VIII. 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;

IX. Implementar los mecanismos necesarios para la adecuada operación del módulo de Acceso a la Información, así como los sistemas de protección de datos personales, fungiendo como enlace entre los ciudadanos y unidades responsables para atender de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la legislación y normatividad en la materia, los requerimientos respectivos;

X. Representar al Instituto ante las instancias gubernamentales, en todos los asuntos relacionados con las materias de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla;

XI. Asesorar a las unidades médicas del Instituto en la integración de los planes y programas presupuestarios de trabajo correspondientes;

XII. Ejecutar y supervisar los mecanismos para la recopilación, procesamiento, análisis, validación y divulgación de la información y normatividad institucional, así mismo generar informes estadísticos y gráficos;

XIII. Administrar y mantener actualizados los sitios de Internet en los que participa el Instituto, buscando integrar en los mismos, información veraz y de utilidad para los derechohabientes;

XIV. Coadyuvar en la implementación permanente de la mejora regulatoria, que permita la disminución y fortalecimiento de la normatividad interna aplicable en el Instituto;

XV. Formular y proponer a su superior jerárquico, los planes, programas, proyectos, políticas, lineamientos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia;

XVI. Implementar y administrar el Sistema Único de Información y Estadística Institucional;

XVII. Diseñar, implementar y mantener actualizados los sistemas de información desarrollados en el Instituto;

XVIII. Planear y desarrollar las estrategias de comunicación organizacional, para difundir planes, programas, proyectos, acciones y campañas;

XIX. Integrar y mantener actualizado el archivo gráfico y periodístico del Instituto;

XX. Difundir las campañas, que involucren al Instituto, de cobertura estatal y federal, y dar seguimiento a las mismas;

XXI. Elaborar y coordinar proyectos de carácter editorial en materia de salud;

XXII. Coadyuvar con la instancia competente en el control, fiscalización y evaluación al Instituto, y

XXIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Instituto le confieran la Junta Directiva o el Director General.

## **CAPÍTULO X**

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

#### **ARTÍCULO 17**

La Unidad de Asuntos Jurídicos, estará a cargo de un Coordinador General que dependerá jerárquicamente del Director General y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Representar jurídicamente al Instituto, con todas las facultades generales y las particulares que requieran cláusulas especiales conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales y administrativos que sean de su competencia, ante autoridades federales, estatales y municipales; instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistirse, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de las audiencias, alegar, pedir que se dicte sentencia y seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones; y en general todas aquellas acciones que sean necesarias para la substanciación de los procedimientos respectivos en defensa de sus intereses, debiendo informar al Director General del resultado de su representación; así como formular los informes, previo y justificado, en los juicios de amparo y promover los recursos de revisión, queja y

reclamación en los casos donde el Instituto o sus autoridades sean parte, estableciendo los mecanismos de comunicación y coordinación con las Unidades administrativas del Instituto para el cumplimiento de las resoluciones;

II. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos que le correspondan, de conformidad con las disposiciones aplicables, incluyendo recibir o entregar documentos, dictar acuerdos de trámite, practicar notificaciones y citaciones, desahogar comparecencias; levantar actas y constancias de hechos, admitir y desahogar pruebas; ejecutar mecanismos de cobranza judicial, así como participar con las facultades que al efecto determinen los ordenamientos legales para la determinación de los adeudos incobrables;

III. Someter a consideración del Director General los criterios e indicadores internos de evaluación, así como las medidas administrativas y técnicas que coadyuven a elevar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad administrativa a su cargo;

IV. Actuar como órgano de consulta e investigación jurídica en los asuntos que le plantee la Junta Directiva, el Director General y las demás unidades administrativas del Instituto;

V. Coadyuvar, con la Subdirección General de Finanzas y Administración, en la aplicación de los lineamientos respecto de las relaciones obrero-patronales de carácter individual o colectivo, entre trabajadores y el Instituto;

VI. Elaborar en coordinación de la Subdirección General de Finanzas y Administración los anteproyectos anuales de presupuestos de ingresos y egresos de la unidad administrativa a su cargo;

VII. Revisar y analizar que los contratos, convenios, dictámenes, declaratorias, autorizaciones, acuerdos, resoluciones y demás documentación que para su análisis le remitan la Junta Directiva, el Director General o las unidades administrativas, cumplan con las formalidades y requisitos legales para su validez, así como llevar un registro de cada uno de ellos;

VIII. Compilar, sistematizar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto;

IX. Formular en coordinación con las demás unidades administrativas al Director General, los anteproyectos de reformas a la Ley, reglamentos interiores, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el funcionamiento del Instituto y realizar

los trámites correspondientes para su aprobación y en su caso, su publicación;

X. Expedir, cuando proceda, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto, así como certificar las constancias que obren en medios magnéticos o electrónicos;

XI. Asesorar, gestionar y regularizar jurídicamente en los casos que le sea requerido, la actualización e integración debida de la documentación legal correspondiente a todos los bienes inmuebles propiedad del Instituto;

XII. Atender las resoluciones y requerimientos que pronuncien las diferentes Autoridades Jurisdiccionales, coordinándose con las unidades administrativas del Instituto, para su cumplimiento;

XIII. Registrar los instrumentos jurídicos que emita la Junta Directiva o el Director General, así como las designaciones que éste expida;

XIV. Requerir a las unidades administrativas del Instituto los informes, dictámenes, documentación, objetos, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa del Instituto en los procedimientos administrativos y judiciales en que sea parte, y

XV. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en este Reglamento, los ordenamientos legales vigentes, acuerdos, decretos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Instituto le confieran la Junta Directiva o el Director General.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LAS SUPLENCIAS**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **ARTÍCULO 18**

Las ausencias y licencias de los servidores públicos del Instituto no mayores a quince días hábiles, serán suplidas de la siguiente manera:

I. El Director General por el Subdirector General o el Coordinador General conforme a la competencia del asunto de que se trate, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva, y

II. Los Subdirectores Generales y los Coordinadores Generales, serán suplidos por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas

competencias o, en su caso, por quien determine el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva.

### **ARTÍCULO 19**

Las ausencias o licencias de los servidores públicos del Instituto mayores a quince días hábiles se suplirán de la siguiente manera:

I. El Director General conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y

II. Los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos por el servidor público que expresamente designe el Director General, sin perjuicio de las facultades que correspondan a la Junta Directiva para determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos del Instituto.

## **TRANSITORIOS**

(Del DECRETO del Ejecutivo del Estado, por el 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 del Estado, el miércoles 30 de marzo de 2016, Número 19, Sexta Sección, Tomo CDXCI).

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla, publicado el 11 de septiembre de 2002 en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

**TERCERO.** Las unidades administrativas del Instituto, en cumplimiento a las medidas de racionalidad y eficiencia para el ejercicio del gasto, seguirán utilizando las formas oficiales, formatos y demás papelería existente en los que conste su denominación anterior, hasta que se agoten.

**CUARTO.** Todo instrumento legal, jurídico o administrativo y norma en sentido formal o material, que a la entrada en vigor del presente Decreto, se refiera a unidades administrativas que desaparecen o modifican su denominación, se entenderá atribuida a las unidades administrativas a que se refiere el presente ordenamiento y a las que atribuya la competencia específica que en cada caso se relacione.

**QUINTO.** Los asuntos que hubiesen iniciado su trámite con anterioridad a la entrada en vigor del presente Decreto, serán de la competencia de la unidad administrativa del Organismo a la que sean conferidas las facultades que correspondan conforme a este Reglamento.

**SEXTO.** Se dejan sin efecto las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

Dado en la Sede del Poder Ejecutivo del Estado, en las Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los treinta días del mes de marzo del dos mil dieciséis. El Gobernador Constitucional del Estado. **C. RAFAEL MORENO VALLE ROSAS.** Rúbrica. El Secretario General de Gobierno. **C. DIÓDORO HUMBERTO CARRASCO ALTAMIRANO.** Rúbrica. El Secretario de Salud. **C. NEFTALÍ SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO.** Rúbrica.