



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

10 DE ENERO DE 1998

Suplemento "i"
5775

No.- 12306

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS
51, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y 8 DE LA LEY
ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Ejecutivo Estado Libre y Soberano de Tabasco, contempla a la seguridad social como uno de los rubros que se pretenden modernizar y fortalecer, con ese propósito, estableció el compromiso con los servidores públicos del Estado, Municipios y demás organismos públicos incorporados al régimen del Instituto, de llevar a cabo las acciones necesarias para contar con un nuevo esquema que amplíe y mejore sus prestaciones.

SEGUNDO.- La Quincuagésima Primera Legislatura del Estado Libre y Soberano de Tabasco, expidió el día 2 de Julio del año de 1984, la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial número 4371 del primero de Agosto de 1984, mediante la cual se actualizó el marco jurídico para atender las principales demandas de la población derechohabiente, modernizar los servicios que se prestan y fortalecer la base legal de los actos del organismo que tiene a su cargo la operación y administración de la seguridad social.

TERCERO.- Que en dicho ordenamiento legal se establece la obligación de expedir las disposiciones reglamentarias respectivas, a fin de hacer efectiva su aplicación y, al mismo tiempo, encauzar su correcto cumplimiento tanto por el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, como por los derechohabientes y las instituciones públicas sujetas al régimen del Instituto.

CUARTO.- Que la estructura administrativa del Instituto, la distribución de facultades y delimitación del ámbito de competencia de los órganos y unidades que lo integran, son fundamentales para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, el adecuado manejo de sus recursos y el otorgamiento oportuno de las prestaciones de seguridad social.

QUINTO.- Que la Junta Directiva, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 18 inciso e) de la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, tuvo a bien aprobar el siguiente:

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

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1o.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 2o.- El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, es un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, y tiene a su cargo los asuntos que su propia Ley le encomienda.

ARTÍCULO 3o.- La administración y control de los servicios del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, estará a cargo de una Junta Directiva como órgano supremo, una Comisión de Vigilancia y una Dirección General, en los términos del artículo 9o. de su propia Ley, los que para el desempeño de sus atribuciones podrán delegar sus funciones, salvo aquellas que, de acuerdo a la Ley o cualquier otra disposición legal, deban ejercer directamente.

ARTÍCULO 4o.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I.- **LEY.-** La Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- II.- **INSTITUTO.-** El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
- III.- **SERVIDOR PÚBLICO.-** Toda persona que presta sus servicios a los Poderes del Estado y a la administración municipal y que sus cargos y sueldos están consignados en el presupuesto de egresos respectivo;
- IV.- **ASEGURADO.-** Los trabajadores afiliados al Instituto por las dependencias, entidades y quienes opten por el régimen de seguridad social de conformidad a lo previsto por la Ley ;
- V.- **BENEFICIARIOS.-** Los familiares directos que dependan económicamente del asegurado;
- VI.- **PENSIONADO.-** El Servidor Público inactivo que recibe una remuneración del Instituto;
- VII.- **DERECHOHABIENTE.-** El servidor público, pensionado, jubilado y familiares directos que dependan económicamente del asegurado, a los que expresamente la Ley les reconoce ese carácter;
- VIII.- **AFILIACIÓN.-** El registro de los derechohabientes ante el Instituto;
- IX.- **VIGENCIA DE DERECHOS.-** El reconocimiento actualizado de la calidad de ser derechohabiente del Instituto;
- X.- **UNIDADES MÉDICAS.-** Los consultorios, clínicas de consulta externa, regionales, hospitales generales de concentración y de especialidades, en los que se otorga atención médica, quirúrgica, farmacéutica y hospitalaria a la población derechohabiente;
- XI.- **SERVICIOS SUBROGADOS.-** La atención médica proporcionada a los derechohabientes en otras instituciones de salud, con los que el Instituto haya celebrado convenio para este efecto, por existir imposibilidad para proporcionarlos en forma directa;
- XII.- **REINTEGRO DE GASTOS.-** El reembolso de la erogación efectuada por la atención médica a derechohabientes en otras instituciones de salud previa autorización del Instituto y comprobación de los mismos;
- XIII.- **CUADRO BÁSICO.-** La relación y descripción de insumos para la salud, en donde se comprenden medicamentos, material de curación, equipo médico y reactivos de laboratorio, debidamente autorizados, necesarios para la prestación de los servicios médicos;

XIV.- EXPEDIENTE CLÍNICO.- El conjunto de documentos confidenciales propiedad del Instituto que en forma individual identifica al derechohabiente, en el cual se registra su estado clínico, estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento proporcionado, así como en la evolución de su padecimiento; y

XV.- MÉDICO TRATANTE.- El médico familiar o no familiar del Instituto, que durante su jornada de labores interviene directamente en la atención médica del paciente.

ARTÍCULO 5o.- El Instituto otorgará las prestaciones que señala el artículo 8o. de la Ley, a las personas que acrediten sus derechos en los términos de la misma y de las demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO 6o.- El Instituto afiliará a los servidores públicos y familiares directos que dependan económicamente del asegurado en los términos del artículo 6o. de la Ley, utilizando el formato que para tal efecto se expide.

ARTÍCULO 7o.- El Instituto, expedirá a los derechohabientes una credencial de afiliación, que les permita obtener las prestaciones previstas en la Ley. Esta credencial podrá ser repuesta cuando el derechohabiente acredite su extravío, robo o destrucción y haya pagado los derechos correspondientes.

ARTÍCULO 8o.- 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 de Seguridad Social del Estado, contará en su estructura con las siguientes direcciones:

- I. DIRECCIÓN GENERAL;
- II. DIRECCIÓN TÉCNICA;
- III. DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA;
- IV. DIRECCIÓN JURÍDICA;
- V. DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS;
- VI. DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS;
- VII. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN;
- VIII. DIRECCIÓN DE FINANZAS;
- IX. SECRETARÍA PARTICULAR; Y
- X. LAS DEMÁS QUE SE CREEN POR NECESIDADES DEL SERVICIO.

ARTÍCULO 9o.- Para desempeñar los cargos de Director General, Director, Subdirector y Jefe de Departamento se requiere:

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

- c) Tener conocimiento en el área;
- d) No estar en servicio activo en el ejército, armada y fuerza aérea;
- e) No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- f) No ser ministro de culto religioso; y
- g) Ser preferentemente profesionista en cualquiera de las disciplinas relativas a su función.

ARTÍCULO 10.- Para desempeñar los cargos de Jefe de Área, Jefe de Proyecto y Analistas se requiere:

- a) Ser Ciudadano Mexicano en ejercicio de sus derechos;
- b) Tener 18 años cumplidos a la fecha de su designación;
- c) Tener preferentemente una escolaridad mínima de preparatoria o su equivalente;
- d) Tener conocimiento en el área;
- e) No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal; y
- f) No ser ministro de culto religioso.

CAPÍTULO II

DE LA JUNTA DIRECTIVA Y LA COMISIÓN DE VIGILANCIA.

ARTÍCULO 11.- La Junta Directiva es un órgano colegiado del Instituto integrada en los términos del artículo 10 de la Ley y que además de las atribuciones que ésta le confiere, tendrá las siguientes:

I.- Informar a la Comisión de Vigilancia sobre la aplicación del presupuesto anual del Instituto;

II.- Autorizar las inversiones del Instituto, y determinar las reservas actuariales y financieras que deban constituirse para asegurar el otorgamiento de las prestaciones y servicios que determina la Ley y el presente Reglamento;

III.- Analizar y aprobar anualmente el presupuesto de egresos y proyecto de programación presentado por el Director General;

IV.- Autorizar al Director General para que solicite a las entidades públicas, estatales, municipales, organismos públicos incorporados a los beneficios de la Ley, hagan aportaciones extraordinarias en los casos que sus recursos no fueran suficientes para cumplir con las obligaciones a su cargo;

V.- Autorizar al Director General cuando fuere necesario, la adquisición y enajenación de los activos fijos del Instituto, que servirán para garantizar la solvencia actuarial de los fondos necesarios para cumplir con los beneficios otorgados por la Ley a los servidores públicos;

VI.- Analizar y aprobar anualmente el monto global de la cantidad a otorgar en las prestaciones económicas, sociales, médicas y contractuales del Instituto, de acuerdo a la propuesta presentada por el Director General y la capacidad financiera de la Institución;

VII.- Conocer las peticiones y reclamos de los sindicatos de las entidades públicas estatales, municipales y organismos públicos incorporados, respecto a derechos y prestaciones que el Instituto proporciona, para la intervención que legalmente le corresponda;

VIII.- Aprobar la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones que posteriormente fueran procedentes; y

IX.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables, y el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 12.- La Comisión de Vigilancia, ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 19 de la Ley.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.

ARTÍCULO 13.- Además de las atribuciones señaladas en la Ley, el Director General del Instituto tendrá las siguientes:

I.- Proponer al Gobernador, las políticas y programas en materia de seguridad social, en beneficio de los servidores públicos del Estado;

II.- Informar periódicamente al Ejecutivo del Estado y a la Junta Directiva sobre el desarrollo de las funciones realizadas;

III.- Coordinar mediante reuniones a las direcciones de áreas del Instituto, vigilar y evaluar el cumplimiento de sus atribuciones;

IV.- Conceder licencias y permisos al personal de confianza: directores, subdirectores, jefes de departamento "A" y afines. Tratándose de personal sindicalizado, se aplicará lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;

V.- Designar y remover, de conformidad con las leyes aplicables en cada caso, al personal de confianza del Instituto, para cuyo efecto serán considerados como tales:

- Los Directores;
- Los Asesores;
- Secretario Particular de la Dirección General;
- Los Subdirectores;
- Los Jefes de Departamento "A" y "B";
- Los Jefes de Área;
- Los Jefes de Proyecto;
- Los Analistas;
- Las Secretarías a nivel Director General;
- Las Secretarías a nivel Director de Área;
- Las Secretarías a nivel Jefe de Departamento;
- Los Supervisores;
- Los Vigilantes;
- Los Cajeros;
- Los Choferes a nivel Director; y
- Los demás que se creen por necesidades del servicio.

VI.- Presentar ante la Junta Directiva el Plan de Desarrollo del Instituto para su revisión y aprobación;

VII.- Presentar ante la Junta Directiva el proyecto de programación y presupuesto anual del Instituto;

VIII.- Presentar anualmente ante la Junta Directiva un informe de labores sobre el cumplimiento de las obligaciones económicas, médicas, sociales y de las actividades desarrolladas durante el periodo anual inmediato anterior;

IX.- Presentar ante la Junta Directiva, conforme a la capacidad financiera del Instituto, las previsiones administrativas que éste debe realizar en forma anual, para el otorgamiento de prestaciones económicas, sociales, médicas y contractuales de la Institución;

X.- Vigilar las labores de personal administrativo, pudiendo imponer las correcciones disciplinarias que sean de su competencia previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco ; Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado o de este Reglamento cuando no contradiga a aquellas;

XI.- Proponer a la Junta Directiva, el otorgamiento de reconocimientos al personal del Instituto, que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;

XII.- Presentar a la Junta Directiva las peticiones y reclamos de los sindicatos de las entidades públicas estatales, municipales y organismos públicos incorporados, respecto a derechos y prestaciones que el Instituto proporciona, para la intervención que legalmente le corresponda;

XIII.- Ejecutar los acuerdos de la Junta Directiva;

XIV.- Ordenar la práctica de auditorías internas o externas a los estados financieros, visitas e inspecciones a las diferentes áreas de trabajo, para conocer la situación que guarda la Institución;

XV.- Expedir los manuales que tiendan a establecer las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos a los que deban sujetarse las actividades del Instituto. Toda modificación que se realice al Manual General de Organización vigente del Instituto, estará sujeto al estudio, análisis y aprobación de la Junta Directiva;

XVI.- Ordenar, cuando así lo considere pertinente, la verificación de la autenticidad de los documentos que los derechohabientes proporcionen en las solicitudes de los servicios que ofrece el Instituto;

XVII.- Crear los comités internos que considere convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, adquisiciones y otros aspectos, y dictar las normas para su organización y funcionamiento;

XVIII.- Asistir a audiencias públicas y acuerdos con el Gobernador del Estado; y

XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la Junta Directiva del Instituto.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.

ARTÍCULO 14.- A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Acordar con el Director General los asuntos que sean de su competencia;

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Secretaría Particular;

III.- Oír y atender las demandas y quejas relacionadas con los asuntos de la competencia del Director General;

IV.- Servir de enlace informativo entre los diferentes titulares de las direcciones del Instituto, para dar a conocer las instrucciones que gire el Director General;

V.- Recepcionar y registrar la correspondencia dirigida al Director General así como controlar las audiencias públicas, agenda y archivo del mismo;

VI.- Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Director General;

VII.- Coordinar en el nivel logístico, todas las actividades que se organicen y que tengan la intervención del Director General;

VIII.- Llevar el registro de los compromisos y funciones que debe desempeñar el Director General, con cada una de las instancias del Instituto y demás instituciones externas;

IX.- Canalizar los asuntos que no ameriten la intervención del Director General, a las direcciones o áreas correspondientes;

X.- Establecer un sistema de información eficiente con las distintas áreas de trabajo, para transmitir las instrucciones del Director General;

XI.- Enterar al Director General, los asuntos atendidos en su representación y a su nombre;

XII.- Supervisar el cumplimiento de las instrucciones dadas por el Director General a las diferentes áreas del Instituto;

XIII.- Elaborar el presupuesto anual de la Dirección General y recabar el visto bueno de su titular, manteniendo los gastos de la dirección dentro de los límites establecidos; y

XIV.- Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES.

ARTÍCULO 15.- Al frente de las direcciones habrá un director, quien se auxiliará de los subdirectores, jefes de departamentos y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna del Instituto.

ARTÍCULO 16.- Corresponde a los directores, las atribuciones siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, supervisar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones de las áreas de trabajo que integran la dirección a su cargo, conforme a los lineamientos y criterios del Director General;

II.- Acordar con el Director General del Instituto, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la dirección a su cargo;

III.- Rendir por escrito a la Dirección General del Instituto, los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de las principales actividades realizadas por la dirección a su cargo;

-
- IV.- Acordar con los subdirectores y jefes de departamento de su dirección y conceder audiencia a las personas que lo soliciten;
- V.- Proponer y ejecutar los programas anuales de actividades y el presupuesto aprobado para su dirección, conforme a los lineamientos y políticas financieras del Instituto;
- VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VII.- Custodiar y resguardar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado vigilando el uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- VIII.- Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la dirección a su cargo, en los casos permitidos por la Ley;
- IX.- Formular los anteproyectos de reglamentos, lineamientos generales, acuerdos, y órdenes en los asuntos de su competencia;
- X.- Coordinarse con otras áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones;
- XI.- Intervenir en los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal a su cargo;
- XII.- Emitir los dictámenes, opiniones, preparar los informes, estudios y demás documentos que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- XIII.- Poner a la consideración del Director General, proyectos de manuales e instructivos que establezcan las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos a los que deban sujetarse las actividades de la dirección a su cargo;
- XIV.- Formular, para su mejor funcionamiento, los manuales de procedimientos con base a su competencia;
- XV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones que se estimen procedentes;
- XVI.- Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas a su cargo; y
- XVII.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, para el cumplimiento de las funciones del Instituto.

CAPÍTULO VI**DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA.****ARTÍCULO 17.-** Corresponde a la Dirección Técnica:

- I.- Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la dirección;
- II.- Asesorar a la Dirección General en los asuntos de su competencia y a las áreas del Instituto cuando sea necesario;
- III.- Administrar los recursos y servicios informáticos del Instituto, cumpliendo los lineamientos y políticas para la operación que señale la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Manual General de Organización y en el presente Reglamento;
- IV.- Presentar a la Dirección General, cuadros y esquemas estadísticos que muestren la situación operativa del Instituto para una mejor toma de decisiones;
- V.- Analizar y evaluar anteproyectos y proyectos propuestos a la Dirección General por las distintas direcciones del Instituto;
- VI.- Mantener actualizada la información de carácter administrativo y técnico del Instituto;
- VII.- Presentar a la Dirección General la propuesta del programa anual de actividades de la dirección, para integrar el Anteproyecto de Programación y Presupuesto del Instituto;
- VIII.- Coordinar las actividades que requieran de su participación con las demás direcciones del Instituto;
- IX.- Coordinar la elaboración y integración del proyecto de programación y presupuesto de la Dirección General del Instituto;
- X.- Participar en la elaboración de las normas internas del Instituto;
- XI.- Diseñar y establecer, de acuerdo con la normatividad en la materia y la que le señale la Dirección General del Instituto, los sistemas y mecanismos que garanticen la confiabilidad, así como la seguridad y confidencialidad de la información;
- XII.- Revisar, analizar y evaluar la información programática incluida en el presupuesto del Instituto, utilizando para ello toda la información relacionada con la materia;

XIII.- Establecer y mantener actualizados los sistemas que requiere el Instituto, para elaborar los programas de cada unidad administrativa, así como controlar y evaluar su ejecución, informando a las áreas involucradas y su inmediato superior, sobre el avance de los mismos y las causas de sus desviaciones y, en su caso, proponer las medidas correctivas pertinentes;

XIV.- Establecer y desarrollar sistemas integrales de planeación para la programación y presupuestación del Instituto, con el fin de optimizar el destino de los recursos institucionales y la operación del sistema de seguridad social;

XV.- Elaborar el proyecto del presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto, tomando en cuenta los objetivos y requerimientos programáticos de sus direcciones de área y unidades administrativas;

XVI.- Corregir, uniformar y, previo acuerdo con el Director General, normar la redacción y presentación de los informes preliminares y de resultados sobre el presupuesto del Instituto, así como de los demás documentos que indique el Director General;

XVII.- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal que labora en el Instituto, a fin de elaborar y someter a consideración del Director General los programas y recursos que se requieran para la capacitación del mismo;

XVIII.- Impartir directamente o por medio de instituciones externas los cursos, seminarios y conferencias que requiera el personal del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIX.- Planear y evaluar conforme a los lineamientos que al efecto dicte el Director General, el funcionamiento integral de los servicios del Instituto;

XX.- Promover la capacitación continua entre el personal de la dirección; y

XXI.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, para el cumplimiento de las funciones del Instituto.

ARTÍCULO 18.- La Dirección Técnica, dentro de su estructura orgánica cuenta con el apoyo de:

1. Una Subdirección Técnica;
2. Un Departamento de Organización y Métodos;
3. Un Departamento de Planeación y Evaluación; y
4. Un Departamento de Informática.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Subdirección Técnica:

Coordinar y, en su caso, promover conforme a las normas y procedimientos aprobados por la Junta Directiva y el Director General, las acciones requeridas para la implantación de la programación-presupuestación, evaluación, organización, simplificación administrativa e informática, así como orientación e información sobre los servicios que ofrece el Instituto.

ARTÍCULO 20.- Corresponde al Departamento de Organización y Métodos:

Proporcionar asesoría para la organización y métodos de las diferentes áreas que integran el Instituto mediante el desarrollo e implantación de programas específicos, sistemas y procedimientos administrativos que permitan elevar en forma sistemática y permanente la eficiencia del Instituto en su conjunto.

ARTÍCULO 21.- Corresponde al Departamento de Planeación y Evaluación:

Analizar, evaluar e integrar los estudios, planes, programas, presupuestos y proyectos específicos que se generen en el Instituto, así como llevar a cabo el seguimiento, control de su ejecución, a través de los mecanismos administrativos correspondientes, con el fin de asegurar el uso racional de los recursos asignados e impulsar el desarrollo de la Institución.

ARTÍCULO 22.- Corresponde al Departamento de Informática:

Diseñar, implantar y mantener actualizados los sistemas automatizados que permitan optimizar las actividades operativas del Instituto, tanto en sus áreas administrativas, como en las áreas de atención a derechohabientes, aprovechando la tecnología existente, así como también proporcionar asesorías en el ámbito de la informática y computación a las áreas que lo requieran para la obtención de información rápida, veraz y oportuna, y a la vez normar el uso y manejo de los equipos e instalaciones de cómputo del Instituto.

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Dirección de Contraloría Interna:

- I.- Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la dirección;
- II.- Practicar auditorías, visitas y supervisiones a las distintas áreas de trabajo del Instituto conforme a los programas que autorice el Director General;
- III.- Practicar auditorías financieras, operacionales y administrativas a las direcciones y áreas de trabajo del Instituto, conforme a los programas que autorice el Director General, incluyendo los sistemas, controles y procedimientos en uso, a fin de informar al superior jerárquico sobre el particular y en su caso, proponerle la adopción de las medidas preventivas o correctivas que se estimen convenientes;
- IV.- Garantizar la existencia de un sistema de auditorías, visitas y supervisiones, que respondan a las necesidades de administración del Instituto, implementando los

mecanismos necesarios para realizar este tipo de actividades en cada área operativa, según sea requerido;

V.- Solicitar la información que se requiera, a cualquier área del Instituto, para el desempeño de sus funciones, dentro del marco de las auditorías en trámites;

VI.- Vigilar que las auditorías, visitas y supervisiones que se realicen tengan autenticidad, y proporcionen datos confiables;

VII.- Vigilar que las auditorías se lleven a cabo por lo menos una vez por año, a cada área del Instituto, de acuerdo con los requerimientos y directrices indicadas;

VIII.- Verificar que se atiendan las observaciones que realicen la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Gobierno del Estado y los despachos de auditoría externa respecto a la operación del Instituto;

IX.- Realizar auditorías extraordinarias, cuando las situaciones lo ameriten o cuando así lo solicite el Director General;

X.- Presentar oportunamente a la Dirección General el resultado de las auditorías visitas y supervisiones aplicadas, con el fin de conocer la situación que se guarda y proponer la aplicación de medidas preventivas o correctivas, cuando el caso lo amerite;

XI.- Elaborar y someter a la consideración del Director General, las recomendaciones que en el ámbito de su competencia; se deban formular a las direcciones o áreas de trabajo del Instituto;

XII.- Establecer y verificar la aplicación de las normas, criterios y lineamientos generales en materia de racionalidad y austeridad de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;

XIII.- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones y la normatividad derivadas de las disposiciones en materia de presupuestación, captación de ingresos e inversiones del patrimonio del Instituto;

XIV.- Intervenir en las licitaciones y concursos que se efectúen para adjudicar los contratos que celebre el Instituto con proveedores y prestadores de servicios;

XV.- Intervenir en la entrega-recepción de las diferentes direcciones, subdirecciones y jefaturas del Instituto;

XVI.- Establecer y mantener la comunicación necesaria con los titulares de las direcciones y áreas de trabajo del Instituto, a fin de facilitar la práctica de las auditorías, visitas y supervisiones, de acuerdo con las normas que al respecto emita el Director General;

XVII.- Recibir y tramitar, así como dar seguimiento y resolución, a las denuncias y quejas que presenten los derechohabientes respecto a los servicios que presta el Instituto;

XVIII.- Considerar los lineamientos establecidos por las Comisiones Nacional y Estatal de Arbitraje Médico en los casos especiales, referente a las quejas y/o sugerencias presentadas en el Instituto, para dar una mejor atención a los derechohabientes en materia de salud;

XIX.- Evaluar los informes resolutivos enviados por las direcciones y las diferentes áreas del Instituto, correspondientes a las quejas, denuncias o sugerencias presentadas por los derechohabientes, para su dictaminación en los distintos casos presentados, apoyándose en caso necesario, en colegios, comisiones y asociaciones médicas, jurídicas, contables, externas y otras que lo ameriten;

XX.- Turnar oportunamente a la Dirección de Servicios Médicos, las quejas y/o sugerencias que se consideren procedentes, para su análisis y propuesta resolutive;

XXI.- Conciliar los conflictos suscitados en la prestación de los servicios médicos por los probables casos de omisión, reembolso o negligencia médica que afecten la salud e interés del usuario;

XXII.- Tramitar procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso previo acuerdo del superior jerárquico, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;

XXIII.- Presentar a la Dirección General, la propuesta anual del programa de actividades de la dirección, para integrar el Anteproyecto de Programación y Presupuesto del Instituto;

XXIV.- Vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos de las direcciones del Instituto y elaborar las conclusiones y dictámenes correspondientes para presentarlos a la Dirección General;

XXV.- Recabar, integrar y presentar a la Dirección Jurídica, previo acuerdo con su superior jerárquico, la documentación necesaria para ejercitar las acciones legales que procedan como resultado de las irregularidades que se detecten en las auditorías, visitas y supervisiones que se practiquen;

XXVI.- Informar a la Dirección Jurídica, mediante resolución administrativa, las irregularidades que descubra en el ejercicio de las atribuciones de las diferentes direcciones y áreas de trabajo del Instituto, que pueden constituir delitos y coadyuvar con esa dirección en la obtención de los elementos necesarios para formular las denuncias respectivas;

XXVII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos del Instituto referentes a su dirección;

XXVIII.- Asegurar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, brindándoles la asesoría que éstos requieran;

XXIX.- Promover la capacitación continua entre el personal de la dirección; y

XXX.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, para el cumplimiento de las funciones del Instituto.

ARTÍCULO 24- La Dirección de Contraloría Interna, dentro de su estructura orgánica, contará con el apoyo de:

1. Una Subdirección de Contraloría Interna;
2. Un Departamento de Auditoría Financiera;
3. Un Departamento de Auditoría Administrativa; y
4. Un Departamento de Atención a la Prestación de Servicios.

ARTÍCULO 25- Corresponde a la Subdirección de Contraloría Interna:

Programar y coordinar el desarrollo de las auditorías que se lleven a cabo, así como garantizar el apego de las mismas a lo establecido en los ordenamientos jurídicos y normativos del Instituto, y verificar que los informes resolutivos de las quejas presentadas se apeguen a la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 26- Corresponde al Departamento de Auditoría Financiera:

Auditar los estados contables y financieros operados en las distintas unidades del Instituto, así como los bienes muebles e inmuebles, con el objeto de conocer la situación que guardan éstos y poder aplicar en su caso, medidas preventivas y/o correctivas correspondientes.

ARTÍCULO 27- Corresponde al Departamento de Auditoría Administrativa:

Contribuir a que las políticas y procedimientos, que se tengan establecidos dentro del control interno administrativo se cumplan, a través de la realización de auditorías y proponiendo en su caso las medidas preventivas y/o correctivas para la protección de las actividades que se efectúan en el Instituto.

ARTÍCULO 28- Corresponde al Departamento de Atención a la Prestación de Servicios:

Captar, analizar y brindar el soporte necesario en la atención de quejas presentadas por los derechohabientes, llevando el seguimiento de las mismas hasta su resolución, así como auditar, visitar, supervisar y evaluar las áreas de trabajo involucradas para conocer la situación que guardan las mismas y proponer las medidas preventivas correctivas correspondientes.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Dirección Jurídica:

- I.- Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la dirección;
- II.- Asesorar a la Dirección General, así como a las otras direcciones del Instituto, en asuntos que requieran opinión jurídica;
- III.- Atender los asuntos de carácter jurídico, en materia civil, penal, mercantil, administrativo, laboral y fiscal para defender los intereses del Instituto a través del marco de las disposiciones legales vigentes;
- IV.- Ejercer las acciones legales y formular las denuncias y querellas que procedan en representación del Instituto;
- V.- Representar al Instituto en los juicios civiles, penales, administrativos y laborales que así lo requieran, cuando el Director General sustituya en todo o en parte los poderes conferidos por la Junta Directiva;
- VI.- Formular los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte;
- VII.- Estudiar y formular proyectos de leyes, reglamentos y acuerdos relacionados con el ramo de la actividad del Instituto;
- VIII.- Formular con apoyo de las otras direcciones, los proyectos de los reglamentos y demás disposiciones jurídicas del Instituto;
- IX.- Emitir dictámenes, opiniones e informes respecto a la procedencia de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos del Instituto;
- X.- Regularizar jurídicamente los bienes inmuebles del Instituto y establecer los sistemas para el resguardo de la documentación que acredite la propiedad de los mismos;
- XI.- Acudir a reuniones para tratar asuntos de carácter jurídico, que celebre el Instituto con otras dependencias;
- XII.- Investigar y supervisar lo relativo a los trámites que se generen por la relación Instituto-trabajador (actas de investigación, comparecencias, inspecciones, etc.);
- XIII.- Intervenir, ante las autoridades de Tránsito por accidentes en los que estén involucrados vehículos asignados al Instituto;

XIV.- Vigilar que toda licitación pública reúna los requisitos exigidos por las leyes;

XV.- Presentar al Director General la propuesta anual del programa de actividades de la dirección, para integrar el Anteproyecto de Programación y Presupuesto del Instituto;

XVI.- Coordinar las actividades que requieran de su participación con las demás direcciones;

XVII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos del Instituto referentes a su área;

XVIII.- Realizar todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y que le confieran los ordenamientos jurídicos del Instituto;

XIX.- Promover la capacitación continua entre el personal de la dirección; y

XX.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, para el cumplimiento de las funciones del Instituto.

ARTÍCULO 30.- La Dirección Jurídica dentro de la estructura orgánica, contará con el apoyo de:

1. Una Subdirección Jurídica;
2. Un Departamento de Control Normativo;
3. Un Departamento de lo Contencioso; y
4. Un Departamento de Contratos y Convenios.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Subdirección Jurídica:

Atender asuntos jurídicos civiles, administrativos, penales, fiscales, mercantiles y laborales en el campo de la legislación en general para defender los intereses de la Institución.

ARTÍCULO 32.- Corresponde al Departamento de Control Normativo:

Realizar proyectos de normas y reglamentos que rigen al Instituto, así como estudios jurídicos para la interpretación de los mismos.

ARTÍCULO 33.- Corresponde al Departamento de lo Contencioso:

Representar legalmente al Instituto en la defensa de sus intereses institucionales y observar el cumplimiento del marco jurídico y legislativo institucional.

ARTÍCULO 34.- Corresponde al Departamento de Contratos y Convenios:

Revisar y elaborar los contratos y convenios que son solicitados a la Dirección Jurídica, así como estudiar y analizar los documentos y actos de carácter jurídico relacionados con indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, emitiendo los dictámenes correspondientes.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas:

- I.- Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la dirección;
- II.- Organizar y administrar el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas previstas en la Ley;
- III.- Dirigir y supervisar las actividades de las Subdirecciones de Prestaciones Sociales y Económicas;
- IV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos del Instituto referentes a esa área;
- V.- Proponer y, en su caso, aplicar los criterios que determine la Junta Directiva, para el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas;
- VI.- Formular los estudios y dictámenes sobre el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas que requieran el acuerdo expreso de la Junta Directiva;
- VII.- Establecer los sistemas adecuados para el otorgamiento de los créditos previstos en la Ley;
- VIII.- Vigilar que el monto de los créditos se otorguen sin rebasar los importes establecidos en la Ley y que los mismos queden debidamente garantizados;
- IX.- Realizar revista semestral del padrón de jubilados y pensionados y mantenerlo en constante actualización;
- X.- Acordar con los Subdirectores de Prestaciones Sociales y Económicas, a fin de establecer lineamientos para la operatividad de la dirección;
- XI.- Presentar al Director General la propuesta anual del programa de actividades de la dirección, para integrar el Anteproyecto de Programación y Presupuesto del Instituto;
- XII.- Recepcionar y atender las quejas y/o sugerencias en materia de prestaciones socioeconómicas que son enviadas por la Dirección de Contraloría Interna para su análisis y propuesta resolutive;

XIII.- Enviar a la Dirección de Contraloría Interna los informes resolutivos de las quejas y/o sugerencias presentadas por los derechohabientes en materia de prestaciones socioeconómicas;

XIV.- Dirigir y supervisar los eventos sociales, culturales deportivos y especiales que se lleven a cabo por el Instituto en coordinación con las áreas e instituciones involucradas;

XV.- Realizar todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos del Instituto;

XVI.- Promover la capacitación continua entre el personal de la dirección; y

XVII.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, para el cumplimiento de las funciones del Instituto.

ARTÍCULO 36.- La Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, dentro de su estructura orgánica contará con el apoyo de:

1. Una Subdirección de Prestaciones Sociales; y
2. Una Subdirección de Prestaciones Económicas.

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Subdirección de Prestaciones Sociales:

Brindar prestaciones sociales a los derechohabientes del Instituto, en coordinación con los departamentos a su cargo, para cumplir con lo que marca la Ley, así como observar la atención de las quejas de su competencia presentadas por los derechohabientes.

ARTÍCULO 38.- La Subdirección de Prestaciones Sociales dentro de su estructura orgánica contará con el apoyo de:

1. Centros de Desarrollo Infantil;
2. Un Departamento de Servicios Funerarios; y
3. Un Departamento de Asistencia y Desarrollo Social.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a los Centros de Desarrollo Infantil:

Proporcionar a los hijos de las madres trabajadoras al servicio del Estado asistencia médica, cuidados y educación a través de las acciones sociales programadas, en un ambiente de relaciones humanas que les permitan adquirir autonomía y confianza en sí mismos.

ARTÍCULO 40.- Corresponde al Departamento de Servicios Funerarios:

Proporcionar servicios y apoyos funerarios a los derechohabientes y público en general, consistentes en velatorios, venta de ataúdes, carroza, cafetería, preparación de cadáveres, trámites ante las autoridades estatales y municipales, a costos accesibles.

ARTÍCULO 41.- Corresponde al Departamento de Asistencia y Desarrollo Social:

Proporcionar la preparación, difusión y formación social en ámbitos culturales y deportivos a los asegurados y sus familiares beneficiarios.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Subdirección de Prestaciones Económicas:

Atender y tramitar las solicitudes de los asegurados, relacionados con las prestaciones económicas en los términos de la Ley el presente Reglamento, en coordinación con los departamentos a su cargo.

ARTÍCULO 43.- La Subdirección de Prestaciones Económicas dentro de su estructura orgánica contará con:

1. Un Departamento de Afiliación y Vigencia;
2. Un Departamento de Préstamos a Corto Plazo;
3. Un Departamento de Jubilados y Pensionados;
4. Un Departamento de Vivienda;
5. Un Departamento de Devolución de Aportaciones; y
6. Un Departamento de Préstamos Hipotecarios.

ARTÍCULO 44.- Corresponde al Departamento de Afiliación y Vigencia:

I.- Proporcionar al servidor público y beneficiarios que lo soliciten, y a quienes legalmente le correspondan, los servicios de afiliación al padrón del Instituto, como nuevos ingresos y reingresos conforme a lo previsto en la Ley;

II.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos del Instituto conforme a las disposiciones reglamentarias;

III.- Afiliar a los servidores públicos y sus beneficiarios, conforme a lo señalado en el artículo 6o. de la Ley, utilizando el formato que para tal efecto se expide, acompañado de la siguiente documentación, según sea el caso;

a).- Los servidores públicos:

- Acta de nacimiento original y copia;
- Último sobre de pago original y copia;
- Comprobante de domicilio, original; y
- Identificación con fotografía.

b).- Los cónyuges y las concubinas :

- Documentos que acrediten la vigencia de derechos del servidor público o pensionado;
- Copia certificada del acta de matrimonio o información testimonial que acredite el concubinato, a satisfacción del Instituto; y
- En caso de incapacidades físicas para trabajar de los cónyuges o concubinos que dependan económicamente del asegurado, deberá exhibir el dictamen médico expedido por el Departamento de Medicina del Trabajo del Instituto.

c).- Los hijos :

- Documento que acredite la vigencia de derechos del servidor público o pensionado;
- Acta de nacimiento del o de los hijos, original y copia;
- En caso de los hijos solteros mayores de 18 años hasta 25 años, exhibir la constancia de estudios a nivel superior y que dependan económicamente del asegurado; y
- En caso de los hijos incapacitados para estudiar o trabajar, exhibir documento de valoración médica y exámenes clínicos expedidos por el Departamento de Medicina del Trabajo del Instituto.

d).- Los padres del asegurado:

- Información testimonial que acredite a satisfacción del Instituto, la dependencia económica ;
- Copia certificada del acta de nacimiento;
- Documento que acredite la vigencia de derechos del asegurado;
- Estudio socioeconómico practicado por el Instituto;
- Valoración médica y exámenes clínicos practicados por el Departamento de Medicina del Trabajo del Instituto; y
- Constancia oficial que acredite su residencia en el domicilio del servidor público o pensionado, por lo menos los últimos 5 años, cuando se trate de dependientes económicos.

IV.- Los derechohabientes y beneficiarios para poder recibir los servicios y prestaciones que el Instituto proporcione, deberán exhibir en todo caso, su credencial de afiliación y el documento que acredite la vigencia de sus derechos (último sobre de pago); y

V.- Para el cómputo de antigüedad de cotización y reconocimiento de derechos, la entidad pública, dará aviso de alta, baja y reingreso del personal en los términos de la Ley .

ARTÍCULO 45.- Corresponde al Departamento de Préstamos a Corto Plazo:

I.- Recepcionar, analizar y tramitar solicitudes de préstamos a corto plazo para su otorgamiento a los asegurados afiliados al Instituto, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley;

II.- Realizar todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos del Instituto, conforme a las disposiciones siguientes:

- a).- Vigilar que la solicitud de préstamo, se encuentre debidamente requisitada en original, acompañada de los siguientes documentos:
- Credencial de afiliación del ISSET, vigente; y
 - Último sobre o constancia de pago de sueldo.
- b).- Indicar los tiempos de trámite, monto que alcanza con aval y sin aval, así como la fecha de pago;
- c).- Indicar al derechohabiente que para el cobro de su préstamo deberá exhibir en la caja de la Dirección de Finanzas identificación con fotografía y último sobre de pago;
- d).- Los préstamos se otorgarán de acuerdo con lo establecido en los artículos 108 al 114 de la Ley; y
- e).- En los casos que el servidor público, perciba dos o más sueldos en la misma o diferente entidad pública, se le hará saber que tendrá derecho a préstamo con cargo al de mayor cuantía.

ARTÍCULO 46.- Corresponde al Departamento de Jubilados y Pensionados:

I.- Recepcionar y tramitar las solicitudes para el otorgamiento de jubilaciones y pensiones, mediante la estricta vigilancia del sistema de asignación de los derechos conforme a las normas y lineamientos que en cada caso establezcan la Ley y el presente Reglamento;

II.- Efectuar el trámite para el otorgamiento de una pensión o jubilación, que se iniciará con el escrito de solicitud acompañado de la siguiente documentación, según sea el caso:

a).- Jubilación y pensión por vejez:

- Acta de nacimiento del asegurado;
- Último sobre de pago;
- Hoja de servicio expedida por el H. Congreso del Estado; y
- Credencial de afiliación al Instituto.

b).- Pensión por viudez:

- Acta de matrimonio;
- Acta de nacimiento del fallecido y el interesado;
- Último sobre de pago del cónyuge;
- Hoja de servicio del cónyuge expedida por el H. Congreso del Estado;
- Credencial de afiliación del cónyuge al Instituto; y
- Certificado de Defunción.

c).- Pensión por invalidez :

- Acta de nacimiento del asegurado;
- Último sobre de pago;
- Hoja de servicio expedida por el H. Congreso del Estado;
- Credencial de afiliación al Instituto; y
- Dictamen médico laboral emitido por el Departamento de Medicina del Trabajo del Instituto.

d).- Pensión por orfandad (Menores de 18 años):

- Acta de nacimiento del asegurado;
- Último sobre de pago del asegurado;
- Acta de matrimonio;
- Hoja de servicio expedida por el H. Congreso del Estado;
- Credencial de afiliación al Instituto;
- Certificado de defunción; y
- Acta de nacimiento del o los hijos.

e).- Pensión por ascendencia:

- Acta de nacimiento del fallecido y los interesados;
- Último sobre de pago del asegurado;
- Hoja de servicio expedida por el H. Congreso del Estado;
- Credencial de afiliación al Instituto;
- Certificado de defunción; y
- Comprobante de dependencia económica.

III.- El importe de las pensiones, estará sujeto a lo establecido por la Ley en sus capítulos VI, VII, VIII, IX y X;

IV.- La inconformidad respecto al monto de la pensión asignada, deberá presentarse por escrito ante la Junta Directiva del Instituto, acompañado de la documentación que respalda la misma, dentro de un plazo de 30 días hábiles, a partir de que se le autorice la pensión. La Junta Directiva resolverá lo procedente en la reunión inmediata a la fecha de la inconformidad;

V.- Cuando un jubilado o pensionado esté impedido física o mentalmente para recibir de manera directa el pago de su pensión, podrá hacerlo mediante representante acreditado legalmente ante el Instituto;

VI.- Si durante tres meses consecutivos el pensionado o jubilado, no realiza el cobro de la pensión asignada, el Instituto suspenderá la emisión de pago, ordenará la verificación de las causas de la omisión y acordará lo conducente;

VII.- Cuando el Instituto tenga conocimiento, por cualquier medio, que un pensionado o jubilado presta servicios remunerados de cualquier naturaleza en el sector público o privado, será causal de revocación de la pensión; y

VIII.- El Instituto suspenderá la pensión por incapacidad por las causas de índole médico siguientes:

- a).- Cuando el pensionado por invalidez o incapacidad permanente se niegue a someterse a los exámenes previos o posteriores y a los tratamientos médicos presentes, o abandone éstos; y
- b).- Cuando desaparezca el estado de invalidez o la incapacidad permanente del asegurado o pensionado, que originó el pago de la pensión.

ARTÍCULO 47.- Corresponde al Departamento de Vivienda:

Brindar al asegurado toda la información y orientación requerida para la obtención de una vivienda, de acuerdo con lo establecido en la Ley.

ARTÍCULO 48.- Corresponde al Departamento de Devolución de Aportaciones:

Reintegrar al derechohabiente las aportaciones, gratificaciones, seguro de retiro y seguro de vida a que tengan derecho, de acuerdo con la Ley por el tiempo que haya prestado sus servicios y llevar a cabo todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos del Instituto, conforme a las disposiciones siguientes:

- I.- Cuando los trabajadores no tengan derecho a pensión o jubilación, causen baja en el servicio o fallecieran, se tramitará la devolución de aportaciones y gratificación de acuerdo con lo siguiente:

El servidor público solicitará por escrito al Instituto la devolución de sus aportaciones y gratificación, en los términos del artículo 139 de la Ley, acompañado de la siguiente documentación:

- Credencial de Afiliación del ISSET;
- Oficio de baja original; y
- Último sobre de pago.

- II.- Los sujetos de la Ley, podrán designar por escrito ante el Instituto a los beneficiarios de sus derechos económicos constituidos a su favor. En caso de no hacerlo, el Instituto reconocerá como herederos o beneficiarios a quien lo acredite conforme a la Ley aplicable, debiendo exhibir los documentos siguientes:

- a) Acta de defunción original;
- b) Acta de nacimiento del trabajador;
- c) Acta de nacimiento de los beneficiarios;
- d) Oficio de baja;
- e) Último sobre de pago;
- f) Credencial de afiliación al Instituto;
- g) Copia de la averiguación previa en caso de muerte por accidente;
- h) Examen toxicológico en caso de muerte por accidente; y
- i) Designación judicial de herederos.

III.- Las devoluciones, en caso de ser procedentes por estar apegadas a lo previsto por la Ley, se harán a partir de los 30 días siguientes a la reclamación .

ARTÍCULO 49.- Corresponde al Departamento de Préstamos Hipotecarios:

I.- Llevar a cabo el otorgamiento de préstamos hipotecarios, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley;

II.- Realizar todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos del Instituto, conforme a las disposiciones siguientes :

a).- Para el otorgamiento de préstamos hipotecarios, el Instituto solicitará al interesado el cumplimiento de los siguientes requisitos:

PARA LA ADQUISICION DE VIVIENDA O TERRENO :

- 1.- Solicitud de préstamo hipotecario;
- 2.- Tener más de un año de contribución al ISSET;
- 3.- Credencial de Afiliación al ISSET;
- 4.- Plano del terreno;
- 5.- Certificado de libertad de gravamen;
- 6.- Comprobante de pago del impuesto predial al corriente;
- 7.- Escritura pública de propiedad;
- 8.- Acta de matrimonio del vendedor;
- 9.- Último sobre de pago; y
- 10.- Avalúo bancario.

PARA CONSTRUCCION, REPARACION O MEJORA DE VIVIENDA:

Los señalados en los números 1, 2, 3, 5, 6, y 9 del Inciso a) de este artículo, así como los siguientes:

1. Escritura pública de propiedad del inmueble ofrecido en garantía sujeto al crédito;
2. Plano de construcción; y
3. Presupuesto de construcción.

b).- El otorgamiento de los créditos hipotecarios estarán sujetos a lo previsto por la Ley y este Reglamento.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS.

ARTÍCULO 50.- Corresponde a la Dirección de Servicios Médicos:

I.- Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la dirección a su cargo:

II.- Acordar con la Dirección General todo lo relacionado con la prestación de los servicios médicos directos o subrogados, de acuerdo con los lineamientos y normatividades establecidas;

III.- Administrar los servicios médicos de primer, segundo y tercer nivel de atención a los derechohabientes del Instituto, en los Municipios del Estado de Tabasco;

IV.- Proporcionar los servicios médicos que deban otorgarse a los derechohabientes, en los términos previstos por la Ley y las disposiciones reglamentarias respectivas;

V.- Vigilar que la calidad de los servicios médicos subrogados no sean inferiores a la de aquellos que presta directamente el Instituto;

VI.- Coordinar los servicios médicos institucionales con los programas y acciones de salud nacional, regionales, estatales y municipales;

VII.- Supervisar y evaluar los servicios médicos en los diferentes Municipios, para asegurarse de que éstos se estén prestando conforme a lo convenido, además de ser correctamente controlados;

VIII.- Coordinar los procesos normativos del área médica, a efecto de emitir las normas institucionales relativas a vigilancia epidemiológica y medicina preventiva, salud reproductiva, salud materno infantil, educación médica, investigación médica, salud y seguridad en el trabajo, fomento a la salud y prestación de los servicios médicos en sus tres niveles de atención;

IX.- Administrar y supervisar la subrogación de servicios médicos, medicamentos y estudios de laboratorio;

X.- Establecer la normatividad que deba aplicarse para la subrogación de servicios médicos, medicamentos y servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, en los casos que se requieran;

XI.- Administrar los recursos humanos en materia de salud del Instituto con el fin de integrar los comités y comisiones necesarias para supervisar el buen funcionamiento de las áreas médicas y que estas cumplan sus obligaciones en forma institucional y profesional con calidad y calidez en busca de la excelencia;

XII.- Recepcionar las quejas y/o sugerencias médicas enviadas por la Dirección de Contraloría Interna y turnarlas a las comisiones y/o comités del área médica para su análisis y propuestas resolutorias;

XIII.- Turnar a la Dirección de Contraloría Interna los informes resolutorios de las quejas y/o sugerencias médicas emitidos por las comisiones y/o comités del área médica, con sus análisis y evaluación correspondiente;

XIV.- Efectuar reuniones periódicas de evaluación y coordinación con los responsables de las Unidades Médicas y el Subdirector de los Servicios Médicos, para recibir

información sobre el desempeño de los mismos y su diagnóstico organizacional, así como establecer las medidas necesarias para el adecuado cumplimiento de sus objetivos y la integración de éstos en la generación las prestaciones médicas;

XV.- Poner a consideración del Director General del Instituto nuevos proyectos de adquisición, suministro de bienes terapéuticos y de diagnóstico;

XVI.- Presentar a la Dirección General un Informe anual de actividades realizadas en la dirección a su cargo;

XVII.- Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las distintas áreas de la dirección, con el objeto de que operen con la mayor eficiencia, eficacia y calidad necesarias para el otorgamiento de los servicios;

XVIII.- Proponer y ejecutar los programas de medicina preventiva que apruebe la Junta Directiva;

XIX.- Proponer y supervisar la actualización del cuadro básico de medicamentos, con una periodicidad de por lo menos un año;

XX.- Proponer la implantación de nuevas técnicas médicas que favorezcan la atención médica de excelencia;

XXI.- Conformar el programa anual de actividades de la Dirección de Servicios Médicos, tomando en cuenta para ello los programas de trabajo de todas las áreas a su cargo, y presentarlo a la Dirección General, para la integración del Anteproyecto de Programación y Presupuesto de la institución;

XXII.- Vigilar la correcta aplicación y distribución de las recetas médicas, de acuerdo a las especificaciones del cuadro básico de medicamentos establecido en las Unidades Médicas del Instituto y las áreas subrogadas en los Municipios;

XXIII.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos del Instituto referentes a esa dirección;

XXIV.- Realizar todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones;

XXV.- Promover la capacitación continua entre el personal de la dirección; y

XXVI.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, para el cumplimiento de las funciones del Instituto.

ARTÍCULO 51.- La Dirección de Servicios Médicos, dentro de su estructura orgánica, contará con el apoyo de:

1. Una Subdirección de Servicios Médicos;

2. Un Departamento de Supervisión y Evaluación de Servicios Médicos;
3. Un Departamento de Control de Servicios Subrogados;
4. Un Departamento de Medicina Preventiva;
5. Un Departamento de Planeación y Estadística; y
6. Unidades Médicas.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la Subdirección de Servicios Médicos:

Supervisar el otorgamiento de atención médica de primer, segundo y tercer nivel a los derechohabientes del Instituto en todas las Unidades Médicas y servicios subrogados, procurando calidad, sentido humano y eficiencia a través de una estructura adecuada a la demanda de servicios y de acuerdo a las posibilidades económicas del Instituto, así como observar la atención de las quejas generadas en las áreas médicas.

ARTÍCULO 53.- Corresponde al Departamento de Supervisión y Evaluación de Servicios Médicos:

Supervisar y evaluar la prestación de servicios en las Unidades Médicas del Instituto, y subrogaciones en los Municipios de la Entidad, para asegurar la calidad, oportunidad y eficiencia de los mismos.

ARTÍCULO 54.- Corresponde al Departamento de Control de Servicios Subrogados:

Supervisar el cumplimiento de los lineamientos médicos establecidos por el Instituto respecto a las subrogaciones de los servicios médicos, farmacias, y laboratorios de análisis clínicos en los Municipios de la Entidad, evaluando los mismos en forma constante y permanente, así como recepcionar y revisar la documentación que acredite los mismos para su pago correspondiente.

ARTÍCULO 55.- Corresponde al Departamento de Medicina Preventiva:

I.- Orientar los programas de medicina preventiva, epidemiología, salud reproductiva y de promoción de la salud, con calidad y calidez en la prestación de los servicios de salud a los derechohabientes del Instituto, dentro del marco jurídico de la protección a la salud ;

II.- Llevar a cabo todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieren los ordenamientos jurídicos del Instituto, conforme a las disposiciones siguientes:

- a).- El Instituto proporcionará a sus derechohabientes, servicios de medicina preventiva, con el objeto de proteger preservar y mantener la salud, así como prevenir, detectar y controlar oportunamente las enfermedades y ejercer las acciones de vigilancia epidemiológica necesarias para contener los daños;

b).- Las acciones de medicina preventiva y vigilancia epidemiológica, podrán realizarse en:

- Unidades Médicas del Instituto;
- Centros de trabajo;
- Sitios de prestación de servicios sociales del Instituto;
- El lugar donde residan los derechohabientes; y
- Sitios estratégicos y seleccionados con base en las acciones programadas y determinadas por el Sector Salud en actividades que involucren servicios a la población abierta;

c).- Para el control de las enfermedades prevenibles por vacunación se desarrollarán programas específicos, permanentes e intensivos, tendientes a la protección de los menores, en forma coordinada con el sector salud. Los servicios preventivos que se presten mediante la aplicación de vacunas del cuadro básico de inmunizaciones, se proporcionarán a toda persona que lo reclame, aún cuando no sea derechohabiente, conforme a los acuerdos interinstitucionales de salud;

d).- Las acciones de educación y promoción, tendrán como finalidad fomentar una cultura de salud, con el objeto de lograr la participación comunitaria en el autocuidado. Dichas acciones serán de carácter permanente y se efectuarán a través de las Unidades Médicas del Instituto y centros de trabajos;

e).- El Instituto participará activamente por conducto de sus Unidades Médicas en las acciones coordinadas por el Sector Salud y la que establezca la Junta Directiva, encaminadas a la prevención de enfermedades; y

f).- El paciente deberá someterse estrictamente a las indicaciones del médico tratante no solamente al método terapéutico, sino también en lo concerniente a su régimen alimenticio y de reposo y a las demás prescripciones que se le indiquen.

ARTÍCULO 56.- Corresponde al Departamento de Planeación y Estadística:

I.- Sistematizar y generar información veraz y suficiente, oportuna y programada, así como analizar e interpretar el comportamiento de las diferentes áreas de servicio a efectos de proyectar el plan de trabajo y desarrollo de la función médica institucional; y

II.- Realizar todas aquellas funciones que le asigne el Director de Servicios Médicos.

ARTÍCULO 57.- Corresponde a las Unidades Médicas:

I.- Los servicios médicos serán proporcionados a los derechohabientes y sus beneficiarios, previa identificación a satisfacción del Instituto:

a).- En las Unidades Médicas integradas en un sistema estructurado por niveles de atención, coordinado y jerarquizado de acuerdo con la regionalización que prevé el

Instituto, y en las unidades y servicios médicos subrogados, en las condiciones que este Reglamento señala.

Las unidades que presten servicios de atención médica, contarán para ello con los recursos físicos, tecnológicos y humanos que señalen las normas técnicas del sector salud;

- b).- El Instituto proporcionará atención médica a los derechohabientes y sus beneficiarios en las Unidades Médicas de su adscripción o residencia, y solo en caso de urgencias, en alguna unidad distinta;

Cuando por la naturaleza del padecimiento del derechohabiente o sus beneficiarios, requiera ser tratado en unidad distinta a la de su adscripción, el médico tratante podrá canalizar al paciente a la unidad que corresponda en compañía de un médico y una enfermera, si el caso lo amerite;

- c).- En los casos en que el Instituto no esté en posibilidades de prestar los servicios médicos o aún contando con éstos, la demanda de servicios supera la capacidad del Instituto, se podrá celebrar convenio para subrogar los mismos, conforme a los lineamientos que sobre la materia expida;

- d).- Las Unidades Médicas solo expedirán incapacidades o licencias médicas, a los servidores públicos o asegurados del Instituto, con base en las valoraciones y dictámenes del personal médico del mismo.

El médico que expida una incapacidad o licencia médica injustificadamente, mal requisitada y sin ser asentada en el expediente clínico, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, el presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes aplicables al caso;

- e).- El médico responsable de la atención de un paciente está obligado a proporcionarle a éste o a sus familiares la información completa sobre el diagnóstico, pronóstico y tratamiento correspondiente;

- f).- El médico es el responsable del buen manejo del recetario médico para la expedición de los fármacos que requiera el derechohabiente, apegándose al cuadro básico institucional de medicamentos existentes y en caso de un mal uso, será sancionado de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, el presente Reglamento y las disposiciones legales vigentes aplicables al caso; y

- g).- El personal médico y paramédico del Instituto serán responsables en forma directa e individualmente de los diagnósticos, tratamientos y manejo de los pacientes que atiendan durante al desempeño de sus labores.

El Instituto, será corresponsable con el personal señalado en el párrafo anterior, en los casos imputables al mismo.

II.- Los servicios de urgencias son aquellos:

- a).- Que por la gravedad de algún padecimiento, se requiere de un cuidado médico inmediato, que permitan establecer lo más rápido posible un diagnóstico, pronóstico y tratamiento que solucione o limite el daño;
- b).- El paciente que esté en peligro su vida, deberá ser atendido de inmediato en las Unidades Médicas del Instituto independientemente de que sea o no derechohabiente;
- c).- A los pacientes no derechohabientes que sean atendidos de urgencias, se les otorgará dicho servicio hasta que se logre estabilizar sus signos vitales y se encuentren en condiciones de ser trasladados a alguna unidad hospitalaria para la población abierta o del sector público o privado que los pueda atender;
- d).- Cuando los signos del paciente sean evidentemente derivados por probable hecho ilícito, será obligación del responsable de la Unidad Médica dar vista al Ministerio Público correspondiente; y
- e).- En las Unidades Médicas que sean internados pacientes en calidad de detenidos, el personal médico sólo será responsable únicamente de la atención y servicios médicos, quedando a cargo de la autoridad correspondiente la responsabilidad de su custodia.

III.- De las enfermedades no profesionales y maternidad:

- a).- Los derechohabientes con enfermedades no profesionales, tendrán derecho a recibir los servicios médicos de acuerdo a lo establecido en los artículos 77 y 78 de la Ley;
- b).- En caso de embarazo, a las derechohabientes se les otorgarán las prestaciones que establecen los artículos 79, 80 y 81 de la Ley; y
- c).- El Instituto otorgará a las servidoras públicas embarazadas, incapacidad hasta por 90 días naturales, 30 días antes y 60 días después de la fecha probable del parto, pudiendo otorgarse en una sola emisión de 90 días.

IV.- Los servicios de consulta externa se proporcionarán:

- a).- A los derechohabientes y sus beneficiarios que padezcan alguna enfermedad que no les impida acudir a su Unidad Médica de adscripción;
- b).- Cuando por alguna causa la Unidad Médica de adscripción suspenda sus labores temporalmente, el enfermo deberá acudir a la Unidad Médica más cercana o aquella que se le señale;
- c).- La Unidad Médica efectuará la apertura del expediente clínico correspondiente, donde se asentará la historia clínica del paciente;

- d).- El médico tratante, en todos los casos, deberá dejar constancia en el expediente clínico y formato de control institucional, la evaluación clínica, el diagnóstico probable, además del tratamiento prescrito al paciente, copia y anotación de haber expedido incapacidad, anotando el número de folio que le corresponda y los días de incapacidad otorgados;
- e).- El médico tratante pondrá especial cuidado en la cuantificación de los medicamentos que prescriba, tomando en cuenta la naturaleza, evolución y control de la enfermedad;
- f).- La prescripción de los medicamentos deberá hacerse del cuadro básico autorizado del Instituto, mediante la denominación genérica a que se refiere la sustancia o principio activo del que está compuesto un medicamento y no su nombre comercial;
- g).- En caso de prescripción de medicamentos fuera del cuadro básico del Instituto, la subrogación de los mismos debe ser autorizada únicamente por el Director o Encargado de la Unidad Médica, ajustándose a los procedimientos establecidos, siendo responsabilidad de los médicos el otorgamiento de los medicamentos sin cumplir con la normatividad aplicable;
- h).- Las Unidades Médicas informarán a los derechohabientes y sus beneficiarios, los horarios disponibles para su atención, la cual deberá quedar asentado en su carnet, expediente clínico y registro del médico tratante;
- i).- Los médicos que otorguen consulta externa en las Unidades Médicas, podrán canalizar al paciente a otra Unidad Médica para complementar su diagnóstico, tratamiento o para su hospitalización, mediante el sistema de referencia vigente, previa autorización del Director o Encargado de la Unidad Médica que corresponda;
- j).- Las acciones preventivas de promoción y educación en salud bucal, se realizarán en todas las Unidades Médicas del Instituto e incluirán aplicación de flúor y detección oportuna de caries;
- k).- Los médicos que otorguen consulta externa en las Unidades Médicas, deberán entregar un reporte diario de sus actividades debidamente requisitado que contendrá: nombre completo del médico, horario de consulta, número de consultorio, clave y firma; documento que servirá de base para los informes estadísticos institucionales;
- l).- Las Unidades Médicas del Instituto deberán reportar oportunamente todos los casos sospechosos de enfermedades consideradas de notificación obligatoria por la Ley de Salud;
- m).- El Instituto no reintegrará gastos cuando el derechohabiente o sus beneficiarios se sometan a tratamientos médicos proporcionados por personas ajenas al mismo, con excepción de los casos en los que previa reclamación del derechohabiente, así lo dictamine la Contraloría Interna del Instituto. Asimismo, el Instituto no se

responsabilizará de complicaciones derivadas de tratamientos médicos o quirúrgicos efectuados en forma particular por decisión propia del paciente o de sus familiares;

- n).- Cuando en el ejercicio de la práctica médica se requiera explorar a una derechohabiente o a un menor, invariablemente se hará en presencia de la asistente médico o personal de enfermería, o en el último de los casos de un familiar de la paciente.

Tratándose de un derechohabiente menor de edad, que acuda a consulta externa, deberá ser acompañado de un familiar mayor de edad;

- ñ).- El Instituto contará para sus derechohabientes, con los servicios médicos subrogados en los lugares de adscripción, donde no existan Unidades Médicas;
- o).- La atención domiciliaria deberá solicitarse a la Unidad Médica de adscripción del derechohabiente, proporcionando los datos que sean necesarios para facilitar la comprobación de la vigencia de derechos; y
- p).- No se otorgará el servicio médico a domicilio cuando el enfermo solicite exclusivamente el suministro de medicamentos o la renovación de la incapacidad médica.

V.- De los servicios de hospitalización:

- a).- El Instituto proporcionará servicio de hospitalización a los derechohabientes y sus beneficiarios que lo ameriten, según el cuadro clínico, diagnóstico o tratamiento que resulte de la valoración del médico responsable.
- b).- Para la hospitalización de un derechohabiente, se verificará que exista el consentimiento expreso para la aplicación de tratamiento que se determine. Tratándose de menores o incapaces, se requerirá la autorización por escrito del padre o tutor o quien legalmente lo represente, solo en los casos graves o de urgencias la hospitalización será indispensable y se podrá actuar sin el consentimiento previo. En este caso se dejará constancia en el expediente clínico;
- c).- Todo paciente hospitalizado contará con un expediente en el cual se registrará su evolución, incluyendo las órdenes médicas sucesivas.

Para unificar el cumplimiento de esta obligación, el Instituto ordenará la práctica de evaluaciones y auditorías médicas periódicamente;

- d).- Los Directores de las Unidades Médicas y los médicos tratantes darán aviso oportuno a las instancias correspondientes, en los casos de enfermedades que se presuma hayan sido transmitidas por la transfusión de sangre o sus componentes y derivados;

- e).- El servicio de canalización al tercer nivel de atención médica sólo se otorgará al servidor público, su cónyuge e hijos y deberán ser referidos por orden de las autoridades médicas competentes del Instituto, que en este caso será el Director de la Unidad, quien deberá contar con el diagnóstico clínico, exámenes de laboratorio y gabinete, terapéutica empleada y motivo de traslado con el nombre y firma del médico tratante, para los efectos de tomar esta decisión;
- f).- En caso de riesgo de trabajo, las entidades públicas notificarán al Instituto dentro de las 24 horas siguientes al accidente, y para su calificación, se estará a lo previsto en la Ley, previo dictamen del Departamento de Medicina del Trabajo y opinión de la Dirección Jurídica; y
- g).- En el caso de los pensionados por invalidez, el Instituto practicará una vez al año, las evaluaciones médicas correspondientes, para confirmar la continuidad del disfrute de la pensión o emitir su revocación.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 58.- Corresponde a la Dirección de Administración:

- I.- Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de esa dirección;
- II.- Establecer los sistemas para el control y distribución de la correspondencia general del Instituto;
- III.- Verificar que los asuntos de carácter laboral que se susciten sean atendidos oportunamente;
- IV.- Vigilar y ejecutar la contratación, aplicando los sistemas establecidos para la administración del personal del Instituto;
- V.- Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- VI.- Vigilar y supervisar que el personal del Instituto cumpla con su jornada y horario de trabajo, asista debidamente uniformado y cumpla con todas las disposiciones que contempla el presente Reglamento;
- VII.- Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

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

IX.- Verificar y coordinar la ejecución de los programas de adquisición y suministro de materiales, que se realicen a través del área correspondiente, conforme a las normas y procedimientos establecidos;

X.- Establecer y operar los mecanismos para la dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicio del Instituto;

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

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

XIII.- Supervisar o controlar que el parque vehicular del Instituto, sea utilizado para uso oficial;

XIV.- Desarrollar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los bienes del Instituto;

XV.- Presentar al Director General la propuesta anual del programa de actividades de la dirección, para integrar el Anteproyecto de Programación y Presupuesto del Instituto;

XVI.- Establecer los mecanismos y procedimientos necesarios para mantener actualizados los inventarios de bienes inmuebles del Instituto;

XVII.- Participar en los procesos de entrega recepción de las direcciones, subdirecciones y jefaturas que forman parte del Instituto;

XVIII.- Promover la capacitación continua entre el personal de la dirección; y

XIX.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, para el cumplimiento de las funciones del Instituto.

ARTÍCULO 59.- La Dirección de Administración dentro de su estructura orgánica contará con el apoyo de:

1. Una Subdirección Administrativa;
2. Una Subdirección de Recursos Humanos;
3. Un Departamento de Adquisiciones;
4. Un Departamento de Almacén;
5. Un Departamento de Control de Inventarios;
6. Un Departamento de Servicios Generales; y
7. Un Departamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 60.- Corresponde a la Subdirección Administrativa:

Administrar eficientemente los recursos materiales del Instituto, y brindar los servicios generales a las unidades administrativas que lo integran para brindar apoyo oportuno, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las mismas, con el objeto de que éstas puedan operar adecuadamente.

ARTÍCULO 61.- Corresponde al Departamento de Adquisiciones:

Adquirir los insumos de mejor calidad y al mejor precio para cubrir las necesidades de las diferentes áreas del Instituto a la mayor brevedad posible, aprovechando al máximo los recursos económicos, conforme a la normatividad de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con bienes muebles.

ARTÍCULO 62.- Corresponde al Departamento de Almacén:

Garantizar el abastecimiento de insumos y materiales, de manera eficaz y oportuna en tiempo, calidad y cantidad a las diferentes áreas del Instituto, en congruencia con la normatividad institucional, manteniendo actualizado los inventarios para evitar la escasez de los mismos, permitiendo con ello detectar faltantes de entradas y salidas de los bienes adquiridos.

ARTÍCULO 63.- Corresponde al Departamento de Control de Inventarios:

Controlar de manera eficaz y eficiente el inventario de bienes muebles del Instituto teniendo como finalidad la salvaguarda y preservación del patrimonio institucional.

ARTÍCULO 64.- Corresponde al Departamento de Servicios Generales:

Proporcionar eficiente y oportunamente a las diferentes áreas del Instituto los servicios generales necesarios y adecuados, para mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipos, buscando un mejor desarrollo de las funciones administrativas de la Institución.

ARTÍCULO 65.- Corresponde a la Subdirección de Recursos Humanos:

I.- Establecer y supervisar de manera eficaz, los procesos relacionados con la administración del personal de base, confianza y suplentes del Instituto, aplicando los sistemas para su selección, contratación, capacitación, control y desarrollo. Proponer al personal en los puestos o cargos donde mejor utilicen su capacidad buscando mayor productividad en las funciones de la Institución; y

II.- Apoyar a las direcciones en cuanto a movimientos de personal que sean solicitados, así como elaborar los proyectos de liquidación que le solicite la Dirección Jurídica;

ARTÍCULO 66.- Corresponde al Departamento de Recursos Humanos:

Llevar el control del personal adscrito al Instituto, así como el registro de los movimientos en la elaboración de las nóminas y el pago oportuno de las mismas, además de los procesos administrativos de ingreso y egreso de los trabajadores del Instituto.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS.

ARTÍCULO 67.- Corresponde a la Dirección de Finanzas:

- I.- Asumir las responsabilidades en el cumplimiento de los objetivos de esa dirección;
- II.- Coordinar las actividades que requieran de su participación con las demás direcciones del Instituto;
- III.- Administrar y controlar conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros del Instituto, estableciendo los mecanismos adecuados para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico, con la finalidad de satisfacer la necesidad del Instituto, para dar cumplimiento a los objetivos del mismo;
- IV.- Vigilar el destino de los recursos del Instituto y la constitución y preservación de las reservas financieras, conforme a las previsiones de la Ley;
- V.- Establecer mecanismos de control para la recuperación de adeudos diversos, derivados del otorgamiento de prestaciones procurando que éstos se recuperen en los plazos establecidos ; así como mantener en buen estado las cobranzas del Instituto;
- VI.- Coordinar y supervisar la actualización y funcionamiento de los sistemas de control contable, presupuestal y de procesamiento de datos financieros;
- VII.- Presentar oportunamente los estados financieros al Director General para la toma de decisiones;
- VIII.- Efectuar a nombre del Instituto, los pagos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación institucional;
- IX.- Participar en la concentración de los créditos y de la obtención de recursos necesarios para el desarrollo de los programas del Instituto;
- X.- Planear, dirigir y controlar la realización de actividades de apoyo administrativo relacionadas con el manejo de recursos financieros, para el buen funcionamiento del Instituto;

XI.- Presentar al Director General, la propuesta anual del programa de actividades de la dirección, para integrar el Anteproyecto de Programación y Presupuesto del Instituto;

XII.- Establecer los procedimientos y mecanismos de captación, manejo y distribución de fondos asignados, por aportaciones recaudadas, requeridos para el programa del Instituto;

XIII.- Supervisar las modificaciones al catálogo de cuentas presupuestales de estados financieros, terminología de aplicación y políticas de registro, con el fin de actualizar y hacer mas ágil el manejo contable;

XIV.- Manejar los recursos destinados para inversiones, conforme a los lineamientos del proyecto de programación y presupuesto del Instituto, e informar permanentemente al Director General sobre los movimientos financieros que se realicen;

XV.- Vigilar, supervisar y controlar el debido cumplimiento de la aplicación del gasto, de acuerdo a la distribución del mismo establecido en el proyecto de programación y presupuesto del Instituto;

XVI.- Establecer los sistemas contables y del proyecto de programación y presupuesto que garanticen la oportunidad y el nivel adecuado del destino de los recursos en congruencia con los presupuestos previamente autorizados;

XVII.- Participar en la concentración de créditos y de la obtención de recursos necesarios para el desarrollo de los programas del Instituto;

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

XIX.- Analizar, aprobar y enviar a las dependencias correspondientes, los certificados de aportaciones y recuperaciones;

XX.- Proponer al Director General, y en su caso, instrumentar los sistemas para la captación de los ingresos de carácter ordinario y extraordinario previstos en la Ley, así como los sistemas de control para garantizar la disponibilidad suficiente y oportuna de recursos;

XXI.- Controlar el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos y gestionar modificaciones a los mismos;

XXII.- Coordinar y vigilar las salidas de efectivo que se realicen por concepto de proveedores, pago de nómina, pago de intereses, recursos materiales, etc.;

XXIII.- Coordinarse con la Dirección Técnica y la de Prestaciones Socioeconómicas en las actividades de la planeación financiera del Instituto;

XXIV.- Realizar todas aquellas actividades que le permitan el debido cumplimiento de sus funciones y demás que le confieran los ordenamientos jurídicos, así como las que le encomiende la Junta Directiva y el Director General del Instituto;

XXV.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias que establezcan los órganos del Instituto referentes a su área;

XXVI.- Promover la capacitación continua entre el personal de la dirección a su cargo; y

XXVII.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales y las que le asigne el Director General, para el cumplimiento de las funciones del Instituto.

ARTÍCULO 68.- La Dirección de Finanzas, dentro de su estructura orgánica, contará con el apoyo de:

1. Una Subdirección Financiera;
2. Un Departamento de Recursos Financieros;
3. Un Departamento de Contabilidad;
4. Un Departamento de Ingresos y Cobranzas; y
5. Un Departamento de Control Presupuestal.

ARTÍCULO 69.- Corresponde al Subdirector Financiero:

Coordinar eficientemente los recursos financieros del Instituto, para garantizar la fluidez oportuna de los mismos hacia las diferentes áreas y así apoyar su operación.

ARTÍCULO 70.- Corresponde al Departamento de Recursos Financieros:

Revisar y controlar de manera sistemática las operaciones de ingresos y egresos, pagos y rendimientos de capital que afecten los recursos financieros de la Institución.

ARTÍCULO 71 .- Corresponde al Departamento de Contabilidad:

Establecer y operar los procedimientos, sistemas de registro y criterios contables para la determinación de la situación financiera del Instituto.

ARTÍCULO 72.- Corresponde al Departamento de Ingresos y Cobranzas:

Garantizar la recuperación oportuna e íntegra de los créditos otorgados y las aportaciones recibidas por las dependencias incorporadas al Instituto.

ARTÍCULO 73 .- Corresponde al Departamento de Control Presupuestal:

Registrar y dar a conocer con oportunidad la aplicación de los egresos, de acuerdo a las partidas asignadas en los programas establecidos en el proyecto de programación y presupuesto del Instituto.

CAPÍTULO XIII

DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.

ARTÍCULO 74.- Para los efectos del presente Reglamento, los trabajadores del Instituto se clasificarán en:

- 1.- De Confianza;
- 2.- De Base; y
- 3.- De Obra o Tiempo Determinado.

ARTÍCULO 75.- Son trabajadores de confianza, los señalados en el artículo 5o. de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y en la fracción V del artículo 13 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 76.- Son trabajadores de base, aquellos que ocupan en forma fija o permanente un puesto o empleo en el Instituto conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 77.- Son trabajadores de obra o tiempo determinado, los contratados por escrito para realizar una función específica cuando lo exija la naturaleza de la tarea que se va a desempeñar, en forma temporal en sustitución de trabajadores de base, concluido el cual se extingue la relación de trabajo, conforme a lo previsto en los artículos 16 y 17 de las Condiciones Generales de Trabajo vigentes.

ARTÍCULO 78.- Es obligación del trabajador, desempeñar las órdenes especiales en situaciones de emergencia o necesidad de colaboración expresa ordenada por autoridad superior, además de las funciones propias a su cargo.

ARTÍCULO 79.- El personal que preste sus servicios para el Instituto queda sujeto a los nombramientos y contratos respectivos al ingresar a la Institución y a cumplir con lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 80.- Los trabajadores del Instituto deberán cumplir con las disposiciones que se dicten para el control de su asistencia.

ARTÍCULO 81.- Los trabajadores de confianza y de base del Instituto, deberán guardar la discreción debida en los asuntos que por razones de trabajo conozca.

ARTÍCULO 82.- Es facultad del Instituto, fijar las jornadas de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio en cada dirección, departamento o área de trabajo; especificando hora de entrada y salida, las cuales no podrán contravenir las disposiciones del presente Reglamento.

ARTÍCULO 83.- Es facultad exclusiva del Director General, autorizar los cambios de adscripción, de horarios, de categorías y todo tipo de movimientos del personal que modifique las condiciones de trabajo.

ARTÍCULO 84.- Los trabajadores están obligados a firmar su tarjeta de asistencia al inicio de cada quincena; la omisión de la firma dará lugar a la retención de la misma.

ARTÍCULO 85.- Los trabajadores del Instituto registrarán personalmente su tarjeta de control de asistencia de entrada y salida en los horarios establecidos en su nombramiento o contrato, quedando estrictamente prohibido el registro de la tarjeta de otro trabajador.

ARTÍCULO 86.- Los horarios del personal médico y paramédico los fijarán los responsables de las Unidades Médicas conforme a las necesidades de atención a los derechohabientes.

ARTÍCULO 87.- Queda prohibido a los trabajadores del Instituto, permanecer en las oficinas o en cualquier otra área del mismo después de su jornada de trabajo, salvo en los casos de labores extraordinarias o con autorización de sus jefes respectivos.

ARTÍCULO 88.- El incumplimiento del registro de horario de entradas o salidas, indica falta injustificada. Ningún Director o Responsable del área de trabajo podrá justificar el registro fuera del horario o inasistencia del trabajador, sin que medie justificación fehaciente de ello.

ARTÍCULO 89.- Los trabajadores de base y suplentes sindicalizados deberán portar obligatoriamente su uniforme de trabajo y gafete con fotografía que los identifique; el incumplimiento a esta disposición, se le retirará y se considerará como inasistencia o falta.

ARTÍCULO 90.- Queda prohibido a los trabajadores del Instituto, portar armas, consumir alimentos y/o bebidas embriagantes dentro de las oficinas o cualquier área de trabajo.

ARTÍCULO 91.- Los trabajadores sindicalizados disfrutarán dentro de su jornada de trabajo los descansos para tomar sus alimentos conforme a lo señalado en las Condiciones Generales de Trabajo, en el entendido que los turnos serán establecidos por los directores o jefes de cada área, tomando en consideración las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 92.- Los trabajadores de base del Instituto, serán asistidos por la representación sindical en el levantamiento de actas de carácter administrativo, en los términos del artículo 21 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

ARTÍCULO 93.- Los médicos, enfermeras y personal paramédico de las Unidades Médicas del Instituto, continuarán sus labores hasta el relevo correspondiente, aún sin autorización u orden del jefe inmediato, debiendo cubrirseles el pago del tiempo excedente como extraordinario.

ARTÍCULO 94.- Los trabajadores del Instituto percibirán los salarios y demás prestaciones que les correspondan por el desempeño de sus labores ordinarias y extraordinarias.

ARTÍCULO 95.- Los trabajadores recibirán el pago de sus salarios en el penúltimo día hábil de cada quincena, en las oficinas del Departamento de Personal o áreas que el Instituto designe para tal caso en el lugar que le correspondá según su adscripción, para lo cual deberá presentar credencial de identificación o gafete con fotografía expedido por el Instituto, firmando el recibo correspondiente, pudiendo hacerlo también a través de instituciones de crédito.

ARTÍCULO 96.- Los trabajadores que se encuentren incapacitados o imposibilitados para acudir a cobrar sus salarios podrán hacerlo a través de la persona que designen, mediante carta poder o documento fehaciente debidamente requisitado, anexando a este su identificación expedida por el Instituto.

ARTÍCULO 97.- El Instituto, adoptará las medidas necesarias para prevenir los riesgos de trabajo en el uso de maquinaria, equipo, instrumentos y materiales permitidos en los reglamentos o instructivos que expidan las autoridades respectivas, asimismo, cumplirá con las disposiciones que emita la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene de la Secretaría de Salud.

ARTÍCULO 98.- El personal de intendencia vigilará y cuidará de la limpieza del Instituto en todas sus áreas y en todos los horarios de labores, estando obligados a preservar y resguardar su material de trabajo ; y el personal restante procurará mantener limpia su área de adscripción.

ARTÍCULO 99.- Los trabajadores del Instituto, estarán obligados a informar oportunamente a sus jefes inmediatos, acerca de los defectos o irregularidades en las instalaciones de energía eléctrica, gas, vapor, maquinaria y otros que puedan motivar algún riesgo de trabajo.

ARTÍCULO 100.- Los trabajadores del Instituto, deberán cumplir las medidas preventivas de seguridad e higiene, que dicten las autoridades competentes y los que se establezcan institucionalmente para seguridad de los propios trabajadores, absteniéndose de cometer actos imprudentes que puedan ocasionar un riesgo de trabajo.

ARTÍCULO 101.- En áreas estratégicas de los centros de trabajo se colocarán extinguidores y se señalarán las salidas de emergencia.

ARTÍCULO 102.- Queda estrictamente prohibido a los trabajadores del Instituto realizar rifas, sorteos y toda operación de índole comercial, dentro de las instalaciones de la Institución.

ARTÍCULO 103.- Queda estrictamente prohibido al personal médico y paramédico del Instituto realizar actos de comercialización, en horas de labores y dentro de las instalaciones de su centro de trabajo.

ARTÍCULO 104.- Los trabajadores del Instituto deberán cumplir con las disposiciones de la Ley de los Trabajadores al Servicios del Estado y demás leyes laborales aplicables, sus reglamentos y las Condiciones Generales de Trabajo.

CAPÍTULO XIV

DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS.

ARTÍCULO 105.- Los permisos con goce de salario a que tienen derecho los trabajadores de base conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, deberán ser solicitados a los directores de área oportunamente con 72 horas de anticipación, salvo los casos de extrema urgencia como el fallecimiento de algún familiar o dependiente económico previsto en el inciso d) del artículo 44 de las Condiciones Generales de Trabajo; debiendo justificar este motivo con la documentación correspondiente que demuestre tal acontecimiento.

ARTÍCULO 106.- Los permisos con y sin goce de salario que soliciten los trabajadores de confianza, serán autorizados única y exclusivamente por el Director General del Instituto, debiendo estar fundados con la documentación que acredite el interés y procedencia del mismo.

ARTÍCULO 107.- Los permisos sin goce de salario para los trabajadores de base en los términos de las Condiciones Generales de Trabajo, con duración mayor de treinta días deberán ser solicitados por escrito al Director General del Instituto a través del sindicato, por lo menos con diez días de anticipación, período dentro del cual se acordará lo conducente.

ARTÍCULO 108.- Los trabajadores que necesiten salir de su centro de trabajo dentro de su horario de labores deberán solicitar el pase de salida respectivo, previa autorización de su jefe inmediato donde conste el tiempo autorizado.

ARTÍCULO 109.- En caso de falta de asistencia, los trabajadores deberán dar aviso con justificación, dentro de las 24 horas siguientes a la misma, y de no hacerlo se considera como falta injustificada.

ARTÍCULO 110.- Los permisos económicos a que tienen derecho los trabajadores sindicalizados, conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, se solicitarán con 5 días de anticipación, los cuales no se concederán unidos a días festivos o vacaciones, debiendo contar con la autorización del jefe inmediato.

ARTÍCULO 111.- Los trabajadores que se encuentren disfrutando de permisos, licencias o incapacidades, no podrán entrar ni permanecer en su área de trabajo, salvo que medie autorización del jefe inmediato.

CAPÍTULO XV

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 112.- Las infracciones por parte de los trabajadores del Instituto a las obligaciones estipuladas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo y el presente Reglamento, dan lugar a la aplicación de las siguientes sanciones :

- a).- Amonestación verbal;
- b).- Amonestación escrita;

- c).- Suspensión en sus funciones sin goce de salario;
- d).- Sanciones económicas; y
- e).- Rescisión o cese de la relación laboral.

ARTÍCULO 113.- Las amonestaciones verbales o escritas podrán ser aplicadas, en caso de faltas leves, por los directores de área, subdirectores, jefes de departamento o de servicios, dejando constancia en el expediente del trabajador amonestado.

ARTÍCULO 114.- En caso de faltas que ameriten investigación y que no constituyan causa de rescisión o cese, así como reincidencia reiterada en faltas que hubieran sido sancionadas con amonestación, el Director General o el Director Jurídico podrán aplicar suspensión en sus funciones, sin goce de salario, por un período no mayor de tres meses, observándose en su caso, lo procedente en términos de lo dispuesto en los artículos 64 y 65 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 115.- Las faltas de asistencia sin permiso ni causa justificada, serán sancionadas con el descuento correspondiente, en el entendido de que más de tres inasistencias injustificadas en un período de 30 días naturales, será motivo de rescisión o cese sin responsabilidad para el Instituto, salvo lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación, tratándose de trabajadores sindicalizados, debiendo observarse, en su caso, lo previsto en el artículo 56, fracción II de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 116.- Al trabajador que se le sorprenda registrando la tarjeta de control de asistencia de entrada y salida de otro trabajador será causal de rescisión o cese de la relación laboral.

ARTÍCULO 117.- Será causa de rescisión o cese de la relación laboral, la suspensión parcial o total de las labores en forma individual o colectiva sin que medie conflicto legalmente planteado que lo autorice. La suspensión de labores sin los requisitos de legalidad antes mencionados, producirá la rescisión inmediata del o de los trabajadores infractores sin responsabilidad para el Instituto.

ARTÍCULO 118.- Será motivo de rescisión o cese, al trabajador que sea procurador o gestor de particulares en asuntos relacionados con servicios que proporciona el Instituto aún fuera de las labores. Asimismo el solicitar, insinuar, recibir gratificaciones y obsequios de particulares con motivo de una gestión de trabajo.

ARTÍCULO 119.- Queda prohibido y será motivo de rescisión o cese de la relación laboral, el realizar actos inmorales en sus respectivas área de trabajo, o en cualquier instalación del Instituto.

ARTÍCULO 120.- Las faltas o reincidencias en que incurran los trabajadores y que no tengan sanción expresamente establecida en este Reglamento dan lugar a que se aplique la que determine la Dirección de Contraloría Interna del Instituto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 57 y 60 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 121.- Las entidades públicas cuyo personal esté sujeto al régimen de seguridad social del Instituto, están obligadas a incorporarlos al mismo, de lo contrario son responsables del pago de las prestaciones a que éstos pudieran tener derecho, debiendo enterar al Instituto de las aportaciones en los términos de los artículos 31 y 32 de la Ley.

ARTÍCULO 122.- Los servidores públicos del Instituto estarán sujetos a las responsabilidades oficiales, civiles, administrativas, laborales y penales en que pudieran incurrir en el desempeño de sus funciones, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables en cada caso.

ARTÍCULO 123.- Se denunciará en cumplimiento de las leyes penales en vigor, la posible comisión del delito de fraude, de quienes para obtener las prestaciones y beneficios que la Ley establece sin tener derecho a ello, se ostenten como asegurado y beneficiario o mediante cualquier engaño, ya sea en virtud de simulaciones, sustitución de persona o cualquier otro acto, así mismo, será responsable en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, todo funcionario o trabajador del Instituto, que aprovechándose de sus cargos o funciones, proporcionen servicios y prestaciones a personas no derechohabientes o beneficiarios del asegurado.

ARTÍCULO 124.- Cuando se finque una responsabilidad pecuniaria a un servidor público en favor del Instituto o de terceros que el Instituto tenga que erogar por imprudencia o negligencia, la entidad pública hará los descuentos correspondientes hasta por el importe de dicha responsabilidad.

ARTÍCULO 125.- La imposición de las sanciones, no están sujetas al orden en que se señalan y se aplicarán considerando la acumulación de las faltas, los antecedentes del trabajador, las circunstancias del caso, la reincidencia o habitualidad, y la gravedad de las consecuencias.

CAPÍTULO XVI

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES.

ARTÍCULO 126.- El Director General previo acuerdo que emita será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el director que él designe; y en las mayores de 15 días, por el director que designe la Junta Directiva.

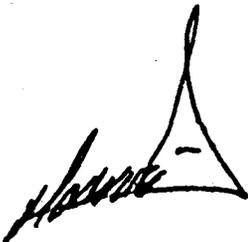
ARTÍCULO 127.- Los directores de área serán suplidos en sus ausencias temporales de 15 días o menos, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen; y en las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Director General.

ARTÍCULO 128.- Los subdirectores, jefes de departamento y jefes de área, serán suplidos en sus ausencias temporales de 15 días o menos, por el servidor público que designe el director del área que corresponda; y en las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Director General.

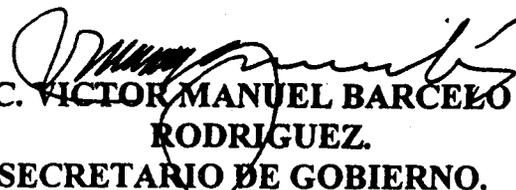
T R A N S I T O R I O .

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

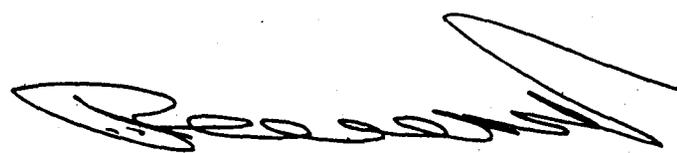
EXPEDIDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS DIECINUEVE DEL MES DE DICIEMBRE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE.



**LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO.
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL.**



**LIC. VICTOR MANUEL BARCELO
RODRIGUEZ.
SECRETARIO DE GOBIERNO.**



**DR. FERNANDO RABELO RUIZ
DE LA PEÑA.
DIRECTOR GENERAL DEL
INSTITUTO DE SEGURIDAD
SOCIAL DEL ESTADO DE
TABASCO.**



El Periódico Oficial se publica los miércoles y sábados bajo la coordinación de la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

Las Leyes, Decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 53-10-47 de Villahermosa, Tabasco.