



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

20 DE OCTUBRE DE 2012

Suplemento
7317

B

No.- 30226

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

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, 7 FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en el Periódico Oficial del Estado núm. 4371, de fecha 01 de agosto de 1984, se crea el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, como un organismo descentralizado; sin embargo, a través del Decreto 200, publicado en el Suplemento "B" al Periódico Oficial del Estado núm. 5924, de fecha 16 de junio del año 1999, se cambió la naturaleza jurídica del Instituto, convirtiéndose en un órgano desconcentrado, adscrito a la Secretaría de Planeación y Finanzas.

SEGUNDO. Que con fecha 16 de diciembre de 2006, se publicó en el Suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado número 6707, el Decreto 220, mediante el cual se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, dando origen a la Secretaría de Administración y Finanzas, pasando a ser el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, uno de sus órganos desconcentrados.

TERCERO. Que el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, tiene por objeto proporcionar seguridad social a los servidores públicos de los Poderes del Estado, Municipios, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y en general cualquier clase de Organismo Público, que así lo convenga con el Instituto.

CUARTO. Que en el marco de las necesidades que imponen la realidad y el dinamismo social, resulta necesario que el Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco cuente con un instrumento normativo, a través del cual se

defina su operación, desarrollo y funcionamiento, así como el de las unidades administrativas que lo comprenden.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO UNICO

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la competencia, facultades, organización y funcionamiento del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco y de las unidades administrativas que lo conforman.

Artículo 2. El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda su Ley y las demás disposiciones legales aplicables.

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

Afiliación:	El registro de los derechohabientes ante el Instituto;
Asegurado:	Los trabajadores afiliados al Instituto por las Dependencias, Órganos, Entidades, y quienes opten por el régimen de seguridad social de conformidad a lo previsto por la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
Beneficiarios:	Los familiares directos que dependan económicamente del asegurado;
Cuadro básico:	La relación y descripción de insumos para la salud, en donde se comprende medicamentos, material de curación, equipo médico y reactivos de laboratorio debidamente autorizados, necesarios para la prestación de los servicios médicos;
Derechohabiente:	El servidor público, pensionado, jubilado y familiares directos que dependan económicamente del asegurado, a los que expresamente la Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, les reconoce ese carácter;
Director General:	El Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
Instituto:	El Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
Ley:	La Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco;
Pensionado:	El servidor público inactivo que recibe una remuneración del Instituto;

- Secretaría:** La Secretaría de Administración y Finanzas;
- 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; y
- 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.

Artículo 4. El Instituto a través de sus unidades administrativas planeará, guiará y conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, lineamientos, estrategias, prioridades y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales o específicos que implemente el Gobernador del Estado, así como los que determine la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, para el logro de sus objetivos.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO Y DEL DIRECTOR GENERAL

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA

Artículo 5. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección General;
 - 1.1. Secretaría Particular;
 - 1.2. Secretaría Técnica;
 - 1.3. Unidad de Acceso a la Información;
 - 1.4. Unidad de Relaciones Públicas;
 - 1.5. Dirección de Prospectiva y Vinculación Operativa;
 - 1.6. Dirección Jurídica;
 - 1.7. Dirección de Contraloría Interna;
2. Dirección de Administración;
3. Dirección de Prestaciones Socioeconómicas
 - 3.1. Centro de Cuidado del Adulto Mayor (CECUIDAM);
 - 3.2. Centros de Desarrollo Infantil (CENDI);
4. Dirección de Prestaciones Médicas;
 - 4.1. Unidades de Medicina Familiar;
 - 4.2. Centro de Especialidades Médicas "Dr. Julián Manzur Ocaña";
5. Dirección de Finanzas.

Artículo 6. Al frente de cada Dirección o Unidad habrá un Titular, quien se auxiliará por los jefes de departamento y demás servidores públicos que se señalen en el manual de organización respectivo, así como por el personal que de acuerdo a las necesidades del servicio se requieran y que figuren en el presupuesto autorizado.

Artículo 7. Para desempeñar los cargos de Director General, Director, Titular de Unidad y Jefe de Departamento se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Tener conocimiento en el área;
- IV. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No ser ministro de culto religioso;
- VI. Ser preferentemente profesionista en cualquiera de las disciplinas relativas a su función; y
- VII. No estar inhabilitado por la Secretaría de Contraloría.

Artículo 8. Para desempeñar los cargos de Jefe de Área, Jefe de Proyecto y Analista se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos;
- II. Tener 18 años cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Tener preferentemente una escolaridad mínima de preparatoria o su equivalente;
- IV. Tener conocimiento en el área;
- V. No haber sido condenado por delito doloso que merezca pena corporal;
- VI. No ser ministro de culto religioso; y
- VII. No estar inhabilitado por la Secretaría de Contraloría.

CAPÍTULO II DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 9. La representación, trámites y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponde originalmente al Director General, quien para la mejor distribución y desarrollo de sus funciones, podrá delegar facultades en funcionarios subalternos, sin perder por ello su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 10. Corresponde al Director General, las facultades siguientes:

- I. Ejercer la representación legal del Instituto;
- II. Proponer al Gobernador, las políticas y programas en materia de seguridad social, en beneficio de los servidores públicos del Estado;
- III. Organizar y dirigir las operaciones financieras y administrativas del Instituto, informando a la Secretaría y al Gobernador del Estado, cuando así lo solicite;
- IV. Coordinar mediante reuniones a las direcciones del Instituto, así como vigilar y evaluar el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Firmar toda clase de documentación relativa a los actos de traslación de dominio o contratos en general que celebre el Instituto en forma mancomunada con la persona que al efecto se designe;

- VI. Conceder licencias y permisos con goce o sin goce de salario al personal de confianza. Tratándose de personal sindicalizado, se aplicará lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo;
- VII. Designar y remover, de conformidad con la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, al personal de confianza del Instituto;
- VIII. Proponer a la Secretaría, el Plan de Desarrollo del Instituto para su revisión y aprobación;
- IX. Presentar al Gobernador del Estado y a la Secretaría, el proyecto de programación y presupuesto anual del Instituto, para su revisión y aprobación en su caso;
- X. Presentar anualmente al Gobernador del Estado y a la Secretaría, un informe de labores sobre el cumplimiento de las obligaciones económicas, médicas, sociales y las actividades desarrolladas durante el periodo anual inmediato anterior;
- XI. Presentar al Gobernador del Estado y a la Secretaría, conforme a la capacidad financiera del Instituto, las previsiones administrativas que debe realizar en forma anual para el otorgamiento de prestaciones económicas, sociales, médicas y contractuales;
- XII. Supervisar las labores de personal administrativo, pudiendo imponer las correcciones disciplinarias que sean de su competencia, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Aprobar el otorgamiento de reconocimientos al personal del Instituto, que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos, propuesto por las diversas direcciones y el sindicato;
- XIV. Presentar al Gobernador del Estado y a la Secretaría, 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 determinar los acuerdos que se consideren convenientes;
- XV. Ejecutar los acuerdos tomados por las direcciones del Instituto;
- XVI. 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 el Instituto;
- XVII. Formular el anteproyecto de Reglamento Interior y los manuales administrativos que tiendan a establecer las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos a los que deban sujetarse las actividades del Instituto, para someterlos a aprobación del Secretario;
- XVIII. 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;
- XIX. 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;

- XX. Asistir cuando se requiera, a audiencias públicas y acuerdos con el Gobernador del Estado y la Secretaría;
- XXI. Formular el calendario oficial del Instituto, y autorizar en casos extraordinarios la suspensión de labores;
- XXII. Otorgar gratificaciones, estímulos y recompensas a los funcionarios y empleados del Instituto, previa autorización de la Secretaría; y
- XXIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables al Instituto, así como las que le encomiende el Secretario o el Gobernador del Estado.

TÍTULO TERCERO DE LAS UNIDADES DE APOYO DEL DIRECTOR GENERAL

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES

Artículo 11. Corresponde a los directores, las siguientes atribuciones genéricas:

- 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. Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la dirección a su cargo;
- III. Acordar con el Director General, lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la dirección a su cargo;
- IV. Rendir por escrito al Director General los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de las principales actividades realizadas por la dirección a su cargo;
- V. Acordar con los jefes de departamento de su dirección los asuntos de su competencia y conceder audiencia a las personas que lo soliciten;
- 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. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la formulación de los anteproyectos de reglamentos, lineamientos generales, acuerdos y órdenes que se requieran;
- IX. Coordinarse con otras unidades administrativas del Instituto para el mejor desempeño de sus funciones;
- X. Intervenir en los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal a su cargo;
- XI. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y demás documentos que le sean solicitados por el Director General;

- XII. Poner a consideración del Director General, en el ámbito de su competencia, los 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;
- XIII. 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;
- XIV. Presentar al Director General, la propuesta anual del programa de actividades y presupuesto de la dirección a su cargo, para integrar el anteproyecto de programación y presupuesto del Instituto, y llevar a cabo su ejecución;
- XV. Promover la capacitación continua entre el personal de la dirección a su cargo;
- 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 determinen los ordenamientos legales aplicables y las que le asigne el Director General.

CAPÍTULO II DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 12. Corresponde a la Secretaria Particular las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. Acordar con el Director General los asuntos que sean de su competencia;
- III. Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Particular;
- IV. Dar acuerdo a las unidades administrativas del Instituto y personas externas que deseen entrevistarse con el Director General;
- V. Levantar y llevar las actas de acuerdo y resoluciones que se tomen en las reuniones que presida el Director General;
- VI. 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;
- VII. Canalizar las circunstancias que no ameriten la participación del Director General, a las direcciones correspondientes;
- VIII. Revisar los documentos que serán pasados a firma del Director General, para verificar que se encuentren redactados en los términos establecidos y contengan los datos autorizados;

- IX. Organizar, elaborar y editar el material informativo de los distintos medios masivos de información, locales y nacionales, matutino y vespertino, sobre la información más relevante del Instituto;
- X. Integrar toda la información necesaria para propósitos de su difusión;
- XI. Establecer un sistema de información eficiente con las distintas unidades administrativas, para transmitir las instrucciones del Director General;
- XII. Asegurar el óptimo mecanismo operativo en los eventos a los cuales asista el Director General;
- XIII. Reportar al Director General los asuntos atendidos en su representación y a su nombre;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones del Director General a las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- XV. Elaborar el presupuesto anual de la Dirección General y recabar el visto bueno del Director General, así como mantener los gastos de la misma conforme a las disposiciones aplicables; y
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 13. Corresponde a la Secretaría Técnica las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director General los asuntos que sean de su competencia;
- II. Contribuir en el proceso de toma de decisiones del Director General, a través del estudio de problemas específicos que se presenten en las distintas unidades administrativas del Instituto;
- III. Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Técnica;
- IV. Realizar todas aquellas funciones que le sean asignadas por el Director General;
- V. Apoyar a los directores y demás titulares de las unidades administrativas, en la elaboración de trabajos específicos que encomiende el Director General;
- VI. Reportar al Director General los asuntos atendidos en su representación o a su nombre;
- VII. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones giradas por el Director General a las diferentes áreas del Instituto;
- VIII. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría Técnica y recabar el visto bueno del Director General y mantener los gastos de la misma conforme a las disposiciones aplicables; y

- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 14. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información, el ejercicio de las facultades que establece el art. 39 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO V DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 15. Corresponde a la Unidad de Relaciones Públicas las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, promover y difundir las actividades que realiza el Instituto, mediante las relaciones públicas que coadyuven a su desarrollo y buena imagen, fortaleciendo la comunicación con el público interno y externo;
- II. Establecer coordinación permanente con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado, para el correcto ejercicio de sus atribuciones;
- III. Acordar con el Director General los asuntos que sean de su competencia;
- IV. Asumir la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Relaciones Públicas;
- V. Fomentar la comunicación de manera cordial y permanente con todas las unidades administrativas que integran el Instituto, y apoyarlas en sus actividades de relaciones públicas;
- VI. Mantener las relaciones públicas con las diferentes instituciones de gobierno federal, estatal y municipal, así como con los medios de comunicación;
- VII. Enviar tarjetas de felicitación o por aniversario, cuando el Director General lo solicite;
- VIII. Coordinar los eventos que realice el Instituto en sus diferentes áreas y conducir las relaciones con los medios de comunicación;
- IX. Informar mensualmente al Director General, sobre los casos especiales que se presenten en el área, y reportarle acerca de los asuntos que atienda en su representación o en su nombre;
- X. Supervisar la actualización del directorio del Instituto, con las dependencias, órganos y organismos públicos y privados del Estado;
- XI. Establecer la logística en los eventos especiales y ceremonias que lleve a cabo el Instituto;
- XII. Dar seguimiento a los casos especiales que se presenten en la ventanilla única de la Unidad de Relaciones Públicas;

- XIII. Elaborar el presupuesto anual de la Secretaría Técnica y recabar el visto bueno del Director General y mantener los gastos de la misma conforme a las disposiciones aplicables; y
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Director General.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE PROSPECTIVA Y VINCULACIÓN OPERATIVA

Artículo 16. Corresponde a la Dirección de Prospectiva y Vinculación Operativa las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Director General en los asuntos de su competencia y a las unidades administrativas del Instituto cuando sea necesario;
- II. Administrar los recursos y servicios informáticos del Instituto, cumpliendo los lineamientos y políticas para la operación que señale el Director General y la normatividad de la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el Manual de Organización y en el presente Reglamento;
- III. Presentar al Director General, cuadros y esquemas estadísticos que muestren la situación operativa del Instituto para una mejor toma de decisiones;
- IV. Analizar y evaluar anteproyectos y proyectos propuestos al Director General por las distintas direcciones del Instituto;
- V. Planear y evaluar conforme a los lineamientos que al efecto dicte el Director General, el funcionamiento integral de los servicios del Instituto;
- VI. 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;
- VII. Mantener actualizada la información de carácter administrativo y técnico del Instituto;
- VIII. Participar en la entrega y recepción de obras del Instituto;
- IX. Coordinar y vincular las actividades que requieran de su participación con las demás direcciones del Instituto;
- X. Coordinar la elaboración e integración del Proyecto de Programación y Presupuesto del Instituto, así como su evaluación;
- XI. Mantener actualizada la estructura orgánica de las diferentes unidades administrativas, mediante el desarrollo e implantación de sistemas y procedimientos administrativos que permitan evaluar en forma sistemática y permanente la eficiencia del Instituto;
- XII. Participar en la elaboración de las normas internas del Instituto;
- XIII. Coordinar el informe de gobierno junto con las Direcciones de Prestaciones Médicas y Prestaciones Socioeconómicas;

- XIV. Dirigir y, en su caso, promover conforme a las normas y procedimientos aprobados por la Secretaría y el Director General, las acciones requeridas para la implantación de programación, presupuestación, evaluación, organización y simplificación administrativa e informática del Instituto;
- XV. Implementar en coordinación con la Dirección de Contraloría Interna, el control y seguimiento de las acciones y medidas preventivas y correctivas que se establezcan en las distintas unidades administrativas del Instituto, para el buen funcionamiento del mismo y el mejoramiento de los servicios;
- XVI. Realizar y analizar conjuntamente con las unidades administrativas del Instituto, la aplicación de los proyectos de consolidación, aplicación, sustitución, creación y ubicación de servicios;
- 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. Establecer un sistema de gestión de calidad, basado en la mejora continua de sus procesos;
- XIX. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas a su cargo;
- XX. Promover en todo momento estrategias que impliquen el mejoramiento de la calidad de los procesos administrativos; y
- XXI. Coordinar la elaboración e integración del informe anual del Instituto presentado por el Director General;

CAPÍTULO VII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 17. Corresponde a la Dirección Jurídica las siguientes atribuciones:

- I. Representar como apoderado legal al Instituto ante los tribunales federales, estatales y del fuero común, y ante toda autoridad jurisdiccional o administrativa con facultades jurisdiccionales, en los trámites de cualquier asunto de naturaleza jurídica, con excepción de la fiscal, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y jurídico colectivas, tanto para presentar demandas, querellas y denuncias como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, otorgar el perdón, ejercitar acciones y oponer excepciones, formular y absolver posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, o según sea el caso desistirse, recusar jueces inferiores y superiores, interponer, apelar y desistirse de juicios de amparo y los recursos previstos por la Ley en la materia, y en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a la Secretaría;
- II. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, estableciendo vinculación con la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;
- III. Formar parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado, presidida por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo;

-
- IV. Mantener acuerdo permanente con la Dirección General y todas las direcciones del Instituto, en el ámbito jurídico;
 - V. Formular los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra del Instituto y del Director General;
 - VI. Asesorar al Director General, así como a las otras direcciones del Instituto, en asuntos que requieran opinión jurídica;
 - VII. Formular los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte;
 - VIII. Formular con apoyo de las otras direcciones los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el ramo de la actividad 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, entre otros);
 - XIII. Vigilar que toda licitación pública reúna los requisitos exigidos por las leyes;
 - XIV. Coordinar las actividades que requieran de su participación con las demás direcciones;
 - XV. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Instituto, solicitado por autoridad competente;
 - XVI. Iniciar y substanciar los procedimientos que tengan como fin sancionar a los trabajadores del Instituto, conforme a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y demás legislación aplicable, formulando la propuesta de resolución para firma del Director General;
 - XVII. Requerir información o documentación necesaria a las unidades administrativas del Instituto, para el correcto ejercicio de sus facultades; y
 - XVIII. Establecer coordinación con las direcciones de Contraloría Interna y de Administración para coadyuvar en los procesos de investigación o dar cumplimiento a las resoluciones que emita la Dirección de Contraloría Interna, en los que dictamine daños al Instituto y presentar las demandas que correspondan a favor del Instituto.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 18. La Dirección de Contraloría Interna, estará a cargo de un Contralor Interno y además de las facultades que específicamente le confieran, el Secretario de Contraloría y el Director General, tendrá las siguientes:

- I. Mantener acuerdos permanentes con el Director General sobre los asuntos que sean competencia de la Dirección;
- II. Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas, por parte de las unidades administrativas del Instituto, y elaborar los reportes y evaluaciones correspondientes;
- III. Llevar a cabo la práctica de revisiones, auditorías, visitas y supervisiones administrativas y operacionales conforme a los programas que autorice el Director General, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con el sistema de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes, y demás activos asignados al Instituto desde su adquisición;
- IV. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del Instituto, atendiendo a los principios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina que fije el Poder Ejecutivo Estatal;
- V. Coadyuvar con otros órganos de control y vigilancia, y apoyar a los auditores externos designados por la Secretaría de Contraloría;
- VI. Realizar auditorías extraordinarias cuando la situación lo amerite, o cuando lo solicite el Director General;
- VII. Elaborar el informe, la cédula de observaciones y recomendaciones de las unidades administrativas auditadas;
- VIII. Informar a los titulares de las unidades administrativas auditadas, las observaciones derivadas de las intervenciones, a fin de ratificar o rectificar la información, así como dictaminar acciones factibles y correctas que atiendan la problemática detectada;
- IX. Solicitar la información que se requiera a cualquier unidad administrativa del Instituto, para cumplir con sus atribuciones, así como brindar asesorías en el ámbito de sus competencias;
- X. Apoyar y promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas del Instituto;
- XI. Evaluar el control interno, para facilitar la aplicación de auditorías y supervisiones;
- XII. Vigilar que las unidades administrativas auditadas cumplan con las recomendaciones emitidas por la Dirección;

-
- XIII. Establecer y mantener comunicación necesaria con los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas del Instituto, a fin de facilitar la práctica de las auditorías y supervisiones, de acuerdo a las normas que al respecto emita el Director General;
 - XIV. Participar en los procesos de entrega – recepción de las unidades administrativas del Instituto; verificando su apego a la normatividad correspondiente;
 - XV. Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
 - XVI. Practicar investigaciones sobre actos de incumplimiento de obligaciones o inobservancias a la Ley por parte de los servidores públicos, acordar el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, acordar el cierre de instrucción del procedimiento, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que correspondan, de acuerdo a las atribuciones conferidas a los Órganos de Control Interno en la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos y otras disposiciones legales;
 - XVII. Recibir y tramitar ante las instancias que procedan, las inconformidades que se presenten en los términos de las disposiciones aplicables, con motivo de los procedimientos que para la adjudicación de pedidos o contratos lleve a cabo el Instituto;
 - XVIII. Dar seguimiento a las observaciones que realice la Secretaría de Contraloría y los despachos de auditoría externa, para que sean solventadas en tiempo y forma;
 - XIX. Informar oportunamente de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto;
 - XX. Difundir entre el personal del Instituto, toda disposición en materia de control que deba ser observada en el desarrollo de sus labores;
 - XXI. Participar en la instrumentación y supervisión del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, con la información y programas específicos de su responsabilidad;
 - XXII. Realizar las funciones preventivas de control y evaluación en las unidades administrativas del Instituto;
 - XXIII. Informar al Director General sobre el resultado de las acciones o funciones que se le encomienden, sugerir la instrumentación de normas complementarias, el programa anual de trabajo y su avance, así como realizar propuestas para mejorar la normatividad y el desempeño de las unidades administrativas del Instituto, y presentar los informes de auditoría que elabore y todas las funciones relacionadas con el desempeño de sus funciones;
 - XXIV. Establecer coordinación con las direcciones Jurídica y de Administración para iniciar cualquier proceso de carácter civil, penal o laboral en contra de los servidores públicos del Instituto que se les haya fincado responsabilidades administrativas;

- XXV. Turnar oportunamente a las direcciones de Prestaciones Médicas, Prestaciones Socioeconómicas, Administración, Finanzas, así como al Centro de Especialidades Médicas y las Unidades de Medicina Familiar, las quejas y sugerencias que se consideren procedentes, para su análisis y propuesta resolutive;
- XXVI. Analizar los informes resolutivos de las comisiones y/o Comités de las áreas Médicas, enviadas por la Dirección de Prestaciones Médicas, el Centro de Especialidades Médicas y las Unidades de Medicina Familiar, correspondiente a las quejas y sugerencias presentadas por los derechohabientes, para dictar las resoluciones de los distintos casos presentados, apoyándose en caso necesario en Colegios y Sociedades Médicas, así como en asesorías externas que lo ameriten;
- XXVII. Analizar los informes resolutivos enviados por las direcciones de Prestaciones Socioeconómicas, Administración, y Finanzas, correspondientes a las quejas y sugerencias presentadas por los derechohabientes en relación con sus prestaciones, para dictar las resoluciones de las mismas, apoyándose de ser necesario en las instituciones públicas y privadas, o asesorías externas cuando el caso lo amerite;
- XXVIII. Asistir a los levantamientos de inventarios efectuados por las diferentes unidades administrativas del Instituto; y
- XXIX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas, y en su caso, promover la imposición de las sanciones que se estimen procedentes.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 19. Corresponde a la Dirección de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y controlar los recursos materiales y humanos con que cuenta el Instituto para su buen funcionamiento;
- II. Supervisar el registro del Programa Operativo Anual autorizado al Instituto, sus ampliaciones, reducciones, transferencias y adecuaciones presupuestarias, así como el trámite de las órdenes de pago, de acuerdo a los ordenamientos;
- III. Supervisar los movimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, promociones, reclasificaciones, reingresos, permisos sin goce de sueldo y demás trámites del personal del Instituto, ante la Secretaría;
- IV. Coordinar las actividades que requieran de su participación con las demás direcciones;
- V. Colaborar con el Director General en el estudio y resolución de los asuntos de carácter administrativo del Instituto;
- VI. Establecer los sistemas para el control y distribución de la correspondencia general del Instituto;

- VII. Fomentar la realización e implantación de programas de capacitación y adiestramiento de personal, tendientes a elevar los niveles de eficiencia de los mismos;
- VIII. 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;
- IX. Organizar y administrar la recepción, guarda, protección, distribución y suministro de los bienes en el almacén general del Instituto, conforme a la normatividad correspondiente;
- X. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Vigilar que los trabajadores de base y suplentes sindicalizados porten debidamente el uniforme que les sea asignado;
- XII. Vigilar que todo el personal adscrito a las oficinas generales del Instituto, cumpla con los horarios establecidos en su nombramiento o contrato;
- XIII. Intervenir en los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- XV. Autorizar al almacén general, realizar los ajustes correspondientes en lo referente a sobrantes y faltantes resultantes de un inventario, siempre y cuando no representen más del 1% del valor total de inventario;
- XVI. Presidir el Subcomité de Compras del Instituto y cumplir con lo que estipula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco al respecto; y
- XVII. Gestionar ante la Secretaría de Contraloría, las solicitudes para los procesos de baja de material dañado y caducado de las diferentes unidades administrativas del Instituto.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS

Artículo 20. Corresponde a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y administrar el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas previstas en la Ley;
- II. Acordar con el Director General las estrategias para garantizar el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas al mayor número de derechohabientes, conforme a la capacidad financiera del Instituto;
- III. Dirigir y supervisar las actividades de las unidades de prestaciones sociales y económicas;

- IV. Establecer los sistemas adecuados para el otorgamiento de los créditos previstos en la Ley;
- V. Vigilar que los créditos se otorguen sin rebasar los importes establecidos en la Ley, y que los mismos queden debidamente garantizados;
- VI. Establecer estrategias para mantener en constante actualización el padrón de jubilados y pensionados;
- VII. Recibir y atender las quejas y sugerencias en materia de prestaciones socioeconómicas que son enviadas por la Dirección de Contraloría Interna, para su análisis y propuesta resolutive; y
- VIII. Coordinar los eventos sociales, culturales, deportivos y especiales que se lleven a cabo por el Instituto, en coordinación con las unidades administrativas e instituciones involucradas.

SECCIÓN I

DEL CENTRO DE CUIDADO DIARIO DEL ADULTO MAYOR Y LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Artículo 21. El Centro de Cuidado Diario del Adulto Mayor (CECUIDAM), tendrá las siguientes funciones:

- I. Mejorar la calidad de vida de los adultos mayores otorgándoles asistencia integral mediante áreas especializadas, como son: médicas, jurídicas, psicológicas, físico-recreativas, alimentarias y productivas;
- II. Fomentar entre la población de adultos mayores una cultura de respeto, solidaridad, apoyo y reconocimiento social;
- III. Presentar a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas para su revisión, la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir las unidades administrativas del CECUIDAM, para someterlo después a aprobación del Director General;
- IV. Difundir entre el personal administrativo, docente y técnico, las normas y lineamientos bajo los cuales deberá desarrollarse el trabajo en el CECUIDAM;
- V. Informar a los familiares de los adultos mayores sobre los servicios educativo-asistenciales que presta el CECUIDAM y promover la participación en el desarrollo de los mismos;
- VI. Revisar el plan anual de actividades de los responsables de cada área de servicio y brindar las orientaciones necesarias al respecto;
- VII. Evaluar el desarrollo y resultados de las actividades del personal a su cargo;
- VIII. Elaborar el plan anual de actividades del CECUIDAM, sobre la base de las necesidades detectadas en los proyectos y actividades que presente el personal;
- IX. Promover y verificar la adecuada ambientación del CECUIDAM;

- X. Orientar al personal técnico en la aplicación y manejo de los planes, programas y manuales vigentes para el funcionamiento del CECUIDAM, y verificar que los cumplan;
- XI. Promover y controlar el adecuado funcionamiento de los servicios asistenciales, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, y en caso de existir desviación, aplicar las medidas correctivas;
- XII. Considerar, y en su caso, autorizar las estrategias y sugerencias que presente el personal para mejorar la calidad del CECUIDAM;
- XIII. Vigilar que el almacenamiento, preparación y administración de los alimentos, se efectúe de acuerdo a las normas establecidas sobre el particular;
- XIV. Estudiar y, en su caso, autorizar previo aviso a la unidad de prestaciones sociales, las solicitudes para realizar visitas a museos, exposiciones y otras actividades con los diversos grupos;
- XV. Propiciar las actividades tendientes a conservar los valores culturales de las distintas regiones del país;
- XVI. Promover el establecimiento de las condiciones que favorezcan el orden, cooperación y respeto entre los usuarios, el personal y la familia.
- XVII. Atender las iniciativas que le presente el personal para la mejor organización del servicio, considerando comunicarlas a la Unidad de Prestaciones Sociales; para su autorización;
- XVIII. Supervisar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal del CECUIDAM, comunicar los resultados a la Unidad de Prestaciones Sociales y, en su caso, proponer los estímulos o medidas correctivas que proceden;
- XIX. Presentar a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas para su revisión, el informe del presupuesto correspondiente al ejercicio que se reporte, los manuales de organización y procedimientos, así como los de servicios al público, y el programa anual de mejora continua, para someterlo después a aprobación del Director General; y
- XX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director de Prestaciones Socioeconómicas y el Director General.

Artículo 22. El Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar asistencia y educación integral a los hijos de las madres y los padres derechohabientes, cuya edad oscila entre uno y cinco años once meses de edad.
- II. Garantizar a las madres derechohabientes atención educativa y asistencial de calidad a sus hijos;
- III. Favorecer la participación activa de los padres, propiciando la unificación de criterios y la continuidad de la labor educativa del CENDI en el seno del hogar, en beneficio del niño;

- IV. Vigilar que el servicio del CENDI se ajuste a los lineamientos aplicables;
- V. Llevar a cabo los procesos de preinscripción e inscripción correspondiente, en coordinación de los padres, cumpliendo con los requisitos que establezcan las disposiciones aplicables;
- VI. Presentar a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas para su revisión, el informe del presupuesto correspondiente al ejercicio que se reporte, los manuales de organización y procedimientos, la política operativa, normativa y funcional, así como los programas que deben seguir las unidades administrativas del CENDI, para someterlo después a aprobación del Director General;
- VII. Presentar a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas para su revisión, los lineamientos, normas y políticas bajo las cuales el CENDI proporcionará informes, datos y cooperación técnica que sean requeridos por alguna Secretaría o Entidad de la Administración Pública Estatal o Federal, para someterlo después a aprobación del Director General; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director de Prestaciones Socioeconómicas y el Director General.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

Artículo 23. Corresponde a la Dirección de Prestaciones Médicas las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director General todo lo relacionado con la prestación de los servicios médicos directos o subrogados, de acuerdo con los lineamientos y normatividades aplicables;
- II. Administrar los servicios médicos de primer, segundo y tercer nivel de atención a los derechohabientes del Instituto, en los municipios del Estado;
- III. Proporcionar los servicios médicos que deban otorgarse a los derechohabientes, en los términos previstos por la Ley, el Modelo Integral de Atención a la Salud (MIAS), y las disposiciones reglamentarias aplicables;
- IV. Establecer la normatividad que deba aplicarse para la subrogación de servicios médicos, medicamentos, servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento, en los casos que se requiera;
- 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, regional, estatal y municipal;
- 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, 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. Administrar los recursos humanos en materia de salud del Instituto, con el fin de integrar los comités y comisiones necesarios para supervisar el buen funcionamiento de las áreas médicas, y que éstas cumplan sus obligaciones en forma institucional y profesional con calidad y calidez en busca de la excelencia;
 - XI. Recibir las quejas y sugerencias médicas enviadas por la Dirección de Contraloría Interna y turnarlas a las comisiones o comités del área médica, para su análisis y propuesta resolutive;
 - XII. Turnar a la Dirección de Contraloría Interna, los informes resolutive de las quejas y sugerencias médicas emitidos por las comisiones o comités del área médica, con su análisis y evaluación correspondiente;
 - XIII. Efectuar reuniones periódicas de evaluación y coordinación con los responsables de las unidades médicas y los titulares de la Unidad Médica en 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 de las prestaciones médicas;
 - XIV. Poner a consideración del Director General nuevos proyectos de adquisición, suministro de bienes terapéuticos y de diagnóstico;
 - XV. 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;
 - XVI. Proponer y ejecutar los programas de medicina preventiva que apruebe el Director General;
 - XVII. Proponer y supervisar la actualización del cuadro básico de medicamentos, con una periodicidad por lo menos de un año;
 - XVIII. Proponer la implantación de nuevas técnicas médicas que favorezcan la atención médica de excelencia; y
 - XIX. 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.

SECCIÓN I
DE LAS UNIDADES DE MEDICINA FAMILIAR Y EL CENTRO DE
ESPECIALIDADES MÉDICAS "DR. JULIÁN MANZUR OCAÑA"

Artículo 24. Las Unidades de Medicina Familiar tendrán las siguientes funciones:

- I. Proporcionar los servicios médicos a través de su propio personal e instalaciones, o en su caso, a través del establecimiento de convenios con otros organismos o instituciones;
- II. Ser la entrada al proceso de atención médica que proporciona el Instituto, a través del médico familiar;
- III. Otorgar atención médica en las unidades de medicina familiar, a través de los procesos de consulta externa, atención médica continua y auxiliar de diagnóstico;
- IV. Coordinar la atención médica que se otorga a los derechohabientes y a su familia, con apoyo del servicio de salud, en vinculación con los procesos de primer nivel, hospitalarios, administrativos, afiliatorios, de prestaciones sociales, de educación e investigación;
- V. Registrar en el expediente clínico y documentos institucionales correspondientes las acciones que realice, aprovechando la tecnología disponible y la que incorpore el Instituto;
- VI. Manejar de acuerdo a la normatividad y a través del médico responsable, el recetario médico para la expedición de los fármacos que requiera el derechohabiente, apegándose al cuadro básico institucional de medicamentos existentes;
- VII. Entregar un reporte diario de actividades para los informes estadísticos del Instituto;
- VIII. Reportar oportunamente todos los casos sospechosos de enfermedades consideradas de notificación obligatoria, de conformidad con la Ley Federal y Estatal de Salud;
- IX. Efectuar la referencia y contrarreferencia respectivamente de pacientes, con apego a los criterios definidos en forma conjunta, dentro del marco normativo institucional y las evidencias científicas disponibles;
- X. Participar en actividades de actualización continua, enfocadas al mejoramiento de su desempeño profesional, con la intención de elevar la calidad de la atención médica, la satisfacción propia y la del derechohabiente, de acuerdo con la normatividad emitida;
- XI. Proporcionar servicios de hospitalización en las unidades hospitalarias del Instituto y clínicas subrogadas, a los derechohabientes y beneficiarios que lo ameriten, según el cuadro clínico, diagnóstico o tratamiento que resulte de la valoración del médico responsable;
- XII. Verificar que exista para la hospitalización de un derechohabiente, el consentimiento expreso para la aplicación del tratamiento que se determine, así como registrar en el expediente su evolución;

- XIII. Proporcionar la atención de urgencias, de acuerdo a la gravedad de los padecimientos, porque se requiere de un cuidado médico inmediato que permita establecer lo más rápido posible un diagnóstico, pronóstico y tratamiento que solucione o limite el daño;
- XIV. Celebrar convenios para subrogar los servicios médicos, cuando el Instituto no esté en posibilidades de prestarlos o aún contando con éstos, la demanda de servicios supere su capacidad, atendiendo los lineamientos y disposiciones aplicables;
- XV. Expedir 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 términos de las disposiciones legales aplicables al caso;
- XVI. Proporcionar al paciente o a sus familiares, a través del médico responsable, la información completa sobre el diagnóstico, pronóstico y tratamiento correspondiente;
- XVII. Ser responsable en forma directa e individual el personal médico y paramédico del Instituto, sobre los diagnósticos, tratamientos y manejo de los pacientes que atienda durante al desempeño de sus labores. El Instituto será corresponsable con dicho personal, en los casos imputables al mismo; y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director de Prestaciones Médicas y el Director General.

Artículo 25. El Centro de Especialidades Médicas "Dr. Julián Manzur Ocaña", tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con su jefe inmediato todos aquellos asuntos que sean de su competencia;
- II. Tomar la responsabilidad ante las autoridades superiores del funcionamiento de la Unidad Médica Hospitalaria, de la aplicación y uso estricto de recursos, del manejo del personal y de la atención médica que se imparta al paciente;
- III. Dirigir la ejecución de los programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Promover el buen funcionamiento del Centro en todas sus áreas y niveles: Médicos, Técnicos, Administrativos, Servicios Generales y Auxiliares;
- V. Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y políticas del Centro, a través de las unidades administrativas;
- VI. Dictar normas relacionadas al área de su competencia y vigilar su cumplimiento;
- VII. Administrar y supervisar en coordinación con la Dirección de Prestaciones Médicas la subrogación de los servicios, medicamentos y estudios de laboratorio;

-
- VIII. Establecer en coordinación con la Dirección de Prestaciones Médicas, la normatividad que debe aplicarse para la subrogación de servicios, medicamentos, auxiliares de diagnóstico y tratamientos, en los casos que se requiere;
 - IX. Implantar y colaborar en el desarrollo de los programas a todos los niveles;
 - X. Fomentar la elaboración y actualización de los instrumentos técnicos, con el fin de conseguir que el Centro mejore en todas sus áreas y servicios;
 - XI. Dictaminar, informar, emitir opiniones, supervisar y evaluar las subrogaciones de servicios médicos de segundo y tercer nivel, en donde se canalicen pacientes de su Unidad Médica;
 - XII. Verificar investigaciones especiales o encomendadas, sobre asuntos de su competencia en el campo médico, administrativo, jurídico y social;
 - XIII. Asesorar en las actividades médico-administrativas, a las unidades administrativas para la mejor realización de los programas;
 - XIV. Elaborar en coordinación con el Director de Prestaciones Médicas los convenios correspondientes, con las instituciones locales para pactar precios de los servicios que se requieran;
 - XV. Proponer a la Dirección de Prestaciones Médicas planes, proyectos y programas para reorganizar, modificar, ampliar o crear áreas y servicios;
 - XVI. Organizar la integración de los recursos materiales, financieros y humanos que requiere el Centro para su mejor funcionamiento, solicitando la aprobación de la Dirección de Prestaciones Médicas y el Director General;
 - XVII. Coordinar en conjunto con la Dirección de Administración, las especificaciones profesionales, técnicas y administrativas para la selección del personal especializado o técnico, e informar al Sindicato del Instituto para la estructuración de la Bolsa de Trabajo;
 - XVIII. Solicitar a las autoridades competentes, las medidas necesarias para la pronta resolución de los problemas laborales y administrativos que tenga el Centro, una vez estudiados y que por su importancia requieran de la intervención del área Institucional de su competencia;
 - XIX. Acordar con las autoridades de su jerarquía inmediata superior, sobre las consultas y toma de decisiones que le competen directamente;
 - XX. Promover el uso de sistemas de comunicación a través de sus diferentes canales, para que la información que se maneje sea precisa y veraz;
 - XXI. Requerir periódicamente a las unidades administrativas, información relacionada con sus actividades desarrolladas y metas alcanzadas;
 - XXII. Promover el establecimiento y desarrollo de sistemas de manejo y control para el uso racional de los recursos;
 - XXIII. Promover el cumplimiento del reglamento, las normas y procedimientos a través de su personal de apoyo;

-
- XXIV. Establecer relaciones con otras Instituciones de Salud, para participar en reuniones de carácter médico-científico, con el fin de retroalimentar a su personal;
 - XXV. Fomentar la práctica de las buenas relaciones humanas, con espíritu de servicio y actividades recreativas del personal, en todos los niveles jerárquicos;
 - XXVI. Presidir las reuniones de consejo técnico, científico, administrativo y laboral que se programen;
 - XXVII. Elaborar el diagnóstico situacional del Centro, con el fin de tomar decisiones en cuanto a la funcionalidad de los programas establecidos;
 - XXVIII. Actualizar el diagnóstico situacional periódicamente del Centro, a fin de realizar estrategias a corto, mediano y largo plazo.
 - XXIX. Fomentar la cultura de reconocimiento al desempeño de los trabajadores de todas y cada una de las categorías, a fin de elevar la calidad de la atención;
 - XXX. Supervisar las actividades médico-quirúrgicas del Centro, así como las de tipo asistencial, conservación y mantenimiento del inmueble;
 - XXXI. Acordar con las unidades administrativas en forma periódica, con el fin de conocer los problemas y tomar resoluciones para el buen funcionamiento del Centro;
 - XXXII. Evaluar sistemática y periódica los resultados de los procesos de la atención médica;
 - XXXIII. Proponer a la Dirección de Prestaciones Médicas, la inclusión de avances tecnológicos en equipos, instrumental y otros insumos médicos, acordes con las necesidades del Centro;
 - XXXIV. Identificar y jerarquizar en coordinación con la Jefatura de Enseñanza e Investigación, las necesidades de capacitación del personal en las disciplinas médicas y paramédicas que sean necesarias para la atención médica;
 - XXXV. Vigilar que los médicos se ajusten al Cuadro Básico de Medicamentos;
 - XXXVI. Dirigir el control y vigilancia de la asistencia y permanencia del personal del Centro, a través de medios de control de registro;
 - XXXVII. Conservar y actualizar todos los contratos de subrogación de servicios médicos estatal y nacional;
 - XXXVIII. Establecer un seguimiento de los pacientes subrogados a clínicas particulares, estatales y nacionales;
 - XXXIX. Acordar resultados de la monitoría continua, dictaminar las medidas correctivas e innovadoras, a fin de que se corrijan las omisiones y desviaciones que se detecten en el Centro;
 - XL. Implantar y presidir los comités de evaluación de calidad de la atención médica a través del expediente clínico, infecciones intrahospitalarias,

morbilidad y mortandad, infecto contagioso, órganos y tejidos, archivo clínico y ética, dictando las medidas correctivas de seguridad e higiene que de ellos surjan;

- XL1. Presentar a la Dirección de Prestaciones Médicas, la propuesta anual del programa de actividades del Centro, para integrar el anteproyecto de programación y presupuesto;
- XLII. Establecer la adecuada coordinación de enlace con los distintos servicios, cuyas funciones interactúen permanentemente;
- XLIII. Presentar a la Dirección de Prestaciones Médicas los informes de actividades, en los períodos que le sean solicitados;
- XLIV. Solicitar de la Dirección Jurídica asesorías legales y administrativas, en cuanto a las situaciones que se presenten en el desempeño de sus funciones;
- XLV. Recepcionar las quejas y sugerencias médicas enviadas por la Dirección de Contraloría Interna y la Dirección de Prestaciones Médicas, turnándolas a las comisiones o comités del área médica, con su análisis y evaluación correspondiente;
- XLVI. Establecer los controles y lineamientos necesarios para la expedición de incapacidades o licencias médicas a los asegurados del Instituto, basándose en el dictamen médico, así como el control de los recetarios;
- XLVII. Coordinar los servicios médicos institucionales con los programas y acciones de salud nacional, estatal, municipal y regional;
- XLVIII. Vigilar, controlar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicable del funcionamiento de los servicios a su cargo y, en su caso, promover la imposición de las sanciones que se estimen procedentes;
- XLIX. Promover la capacitación continua entre el personal de la Dirección a su cargo;
 - L. Realizar todas aquellas funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Prestaciones Médicas; y
 - LI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el Director de Prestaciones Médicas y el Director General.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 26. Corresponde a la Dirección de Finanzas las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades que requieran de su participación con las demás direcciones del Instituto;
- II. Administrar y controlar conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros del Instituto, estableciendo los mecanismos adecuados para la

captación y control de ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico, con la finalidad de satisfacer las necesidades del Instituto y dar cumplimiento a los objetivos del mismo;

- III. Vigilar el destino de los recursos del Instituto, así como la constitución y preservación de las reservas financieras, conforme a las previsiones de la Ley y las disposiciones legales aplicables;
- IV. 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;
- V. Coordinar y supervisar la actualización y funcionamiento de los sistemas de control contable, presupuestal y procesamiento de datos financieros;
- VI. Presentar oportunamente los estados financieros al Director General para la toma de decisiones correspondientes;
- VII. Efectuar a nombre del Instituto, los pagos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación institucional;
- VIII. Participar en la concentración de los créditos y en la obtención de recursos necesarios para el desarrollo de los programas del Instituto;
- IX. Planear, dirigir y controlar la realización de actividades de apoyo administrativo relacionadas con el manejo de los recursos financieros, para el buen funcionamiento del Instituto;
- X. Establecer los procedimientos y mecanismos de captación, manejo y distribución de fondos asignados por aportaciones recaudadas, requeridos para el programa del Instituto;
- XI. 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 más ágil el manejo contable;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Participar en la concentración de créditos y en la obtención de recursos necesarios para el desarrollo de los programas del Instituto;
- XVI. Preparar y evaluar con la periodicidad que se determine, los estados financieros del Instituto;

- XVII. Analizar, aprobar y enviar a las dependencias correspondientes, los certificados de aportaciones y recuperaciones;
- XVIII. 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;
- XIX. Controlar el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, y gestionar modificaciones a los mismos;
- XX. Coordinar y vigilar las salidas de efectivo que se realicen por concepto de proveedores, pago de nómina, pago de intereses, recursos materiales, entre otros; y
- XXI. Coordinarse con las Direcciones de Prospectiva y Vinculación, y la de Prestaciones Socioeconómicas, en las actividades de la planeación financiera del Instituto.

TÍTULO CUARTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 27. El Director General 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 servidor público que designe el Secretario.

Artículo 28. Los directores 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 29. Los 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 de área que corresponda; y en las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Director General.

CAPÍTULO II DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 30. Las relaciones de trabajo entre el Instituto y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las demás disposiciones legales aplicables.

Se consideran categorías de confianza las de Director General, directores, titulares de unidad, jefes de departamento, jefes de área y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios del Instituto.

Artículo 31. Las faltas administrativas se sancionarán en los términos de las leyes respectivas.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Tabasco, publicado en el Suplemento "I" del Periódico Oficial del Estado número 5775, de fecha 10 de enero de 1998.

TERCERO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Para el mejor funcionamiento del Instituto, las unidades administrativas en el ámbito de sus competencias, deberán formular sus respectivos manuales de organización y procedimientos. En tanto no se expidan los manuales, el Director General queda facultado para resolver los asuntos que conforme a éstos se deban regular.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS DIECINUEVE DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOCE.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

LIC. GERARDO GUERRERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO.

L.C.P. JOSÉ MANUEL SAIZ PINEDA
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS.

DRCS. HILDA SANTOS PADRÓN
DIRECTORA GENERAL DEL ISSET.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas 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 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.