

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TABASCO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y COMPETENCIA

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto normal las bases para la organización, administración y funcionamiento del Instituto de seguridad Social del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 2. En término del artículo 13 de la LSSET, el ISSET es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, y autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de los objetivos y metas señalados en su programas, sectorizado a la Secretaría de Planeación y Finanzas, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la LSSET, el Reglamento de la LSSET, este Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 3. El ISSET y su estructura orgánica deberán conducir sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en el Programa Institucional del ISSET.

ARTICULO 4. Para efectos del presente ordenamiento, además de los conceptos definidos en el artículo 3 de la LSSET, y 2 del Reglamento de la LSSET se entenderá, por:

- I. **Cecuidam:** Centro de Cuidado Diario del Adulto Mayor.
- II. **Cendi, Cendis:** Centro de Desarrollo Infantil.
- III. **CEM:** Centro de Especialidades Médicas, que presta servicios de segundo y tercer niveles de atención médica, así como de urgencias, farmacéuticos, hospitalarios y quirúrgicos.
- IV. **Cuadro básico, Cuadros básicos:** Relación y descripción de insumos para la salud, que comprenda medicamentos, materiales de curación, equipo médico y reactivo de laboratorio, debidamente autorizados, necesarios para la prestación de los servicios médicos.
- V. **ISSET:** Instituto de seguridad Social del Estado de Tabasco.
- IV. **Reglamento de la LSSET:** Reglamento de la ley de Seguridad social del Estado de Tabasco
- VII. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto de Seguridad social del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 5. Al frente de cada Dirección o Unidad, habrá un titular que se auxiliará por los servidores públicos cuyos cargos se señalen en el Manual de Organización del ISSET, y los que por necesidades del servicio se requieran y que figuren en el presupuesto autorizado. Las distinta áreas que componen la estructura del ISSET, en los niveles a los que se refiere el Reglamento Interior, para la atención de sus funciones y el cumplimiento de sus fines, contarán con las unidades administrativas subalternas que sean necesarias, desde el nivel de subdirección hasta el de jefatura de departamento, disponiendo de los recursos humanos que estén previstos en el presupuesto de egresos del ISSET y con las remuneraciones establecidas en su tabulador, cuyas funciones estarán contenidas en el Manual de Organización del ISSET.

TÍTULO SEGUNDO DEL DIRECTOR GENERAL Y SUS UNIDADES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 6. Al frente del ISSET habrá un Director General, quien será nombrado y removido libremente por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

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

- I. Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos, y en caso de ser extranjero, contar con la documentación que lo acredite legalmente para laborar en el territorio mexicano;
- II. Tener más de 25 años cumplidos a la fecha de su designación;
- III. Tener conocimiento de área;
- IV. No haber sido condenado por delito del orden patrimonial;
- 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 para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 8. Al Director General le corresponde la representación legal, trámite y solución de los asuntos encomendados al ISSET, y por razones de organización y servicio, podrá delegar sus facultades en servidores público subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición de la LSSET, el Reglamento de la LSSET y el Reglamento Interior deba ejercer en forma directa.

ARTICULO 9. El Director General, además de las facultades y obligaciones señaladas en el artículo 26 de la LSSET y el artículo 16 de su Reglamento contará con las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas y programas en materia de seguridad social;
- II. Firmar la documentación a los actos de traslación de dominio o contratos en general que celebre el ISSET, previa aprobación, en forma mancomunada con la persona que al afecto se designe;
- III. Ordenar, cuando así lo considere pertinente, la verificación de la autenticidad de los documentos que los derechohabientes proporcionen para la obtención de los servicios institucionales;
- IV. Validar los proyectos de reglamentos, manuales administrativos y demás instrumentos jurídicos del ISSET, y someterlos a la consideración de la Junta de Gobierno para ser enviados a las dependencias normativas correspondientes;
- V. Proponer a la Junta de Gobierno el Programa Institucional sexenal y los programas anuales de trabajos del ISSET para su aprobación;
- VI. Presentar anualmente a la junta de Gobierno un informe de labores de las actividades institucionales desarrolladas;

- VII.** Conceder licencias y permisos con goce o sin goce de salario al personal del ISSET en los términos de las disposiciones aplicables;
- VIII.** Presentar a la junta de Gobierno, las peticiones y reclamos de los sindicatos de las entidades públicas estatales, municipales y organismo públicos incorporados, respecto a derechos y prestaciones que el ISSET proporciona, para determinar los acuerdos que se consideren convenientes;
- IX.** Aprobar el otorgamiento de reconocimientos al personal del ISSET, propuestos por las unidades administrativas y los sindicatos, siempre y cuando no impliquen recursos no programados;
- X.** Otorgar gratificaciones, estímulos y recompensas a los servidores públicos del ISSET conforme a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XI.** Instruir el establecimiento de mecanismo de abasto y supervisión de medicamento, insumos y material de curación en las unidades médicas del ISSET,
- XII.** Organizar y dirigir las operaciones financieras y administrativas del ISSET, informando a la Junta de Gobierno, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable;
- XIII.** Presentar a la Junta de Gobierno, el proyecto de programación y presupuesto anual del ISSET, para su aprobación;
- XIV.** Presentar a la Junta de Gobierno, conforme a la capacidad financiera del ISSET, las previsiones administrativas que debe realizar en forma anual para el otorgamiento de prestaciones económicas, sociales, médicas y atender los compromisos contractuales;
- XV.** Establecer las directrices para el otorgamiento de las prestaciones médicas y socioeconómicas del ISSET y la atención a los compromisos contractuales;
- XVI.** Coordinar las actividades de las unidades administrativas del ISSET, así como vigilar y evaluar el cumplimiento de sus facultades;
- XVII.** Instruir a las unidades administrativas del ISSET el cumplimiento de las decisiones derivadas de los acuerdos tomados conforme a su agenda de trabajo;
- XVIII.** Instruir el establecimiento de los comités internos que sean convenientes para la adecuada coordinación de las actividades en materia de capacitación, seguridad e higiene, adquisiciones, desarrollo y modernización administrativa, así como dictar las normas para su organización y funcionamiento;
- XIX.** Asistir, cuando se requiera, a audiencias públicas y acuerdos con el Gobernador del Estado; y
- XX.** Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables para el debido funcionamiento del ISSET, y las que le encomiende la Junta de Gobierno.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES Y DIRECCIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES

ARTÍCULO 10. Corresponde a los directores y titulares de unidad, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de la LSSET, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, supervisar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las funciones y actividades de las áreas de trabajo que integran la dirección o unidad a su cargo, conforme a la normatividad institucional y los lineamientos y criterios que emitan el Director General;
- II. Acordar con los subdirectores y/o jefes de departamento, según sea el caso, de su dirección o unidad, los asuntos de su competencia y conceder audiencia a las personas que lo soliciten;
- III. Presentar al Director General los informes mensuales, trimestrales y anuales de las principales actividades realizadas por la dirección o unidad a su cargo;
- IV. Coordinar la elaboración de los dictámenes, opiniones, informes, estudios y demás documentos solicitados por el Director General;
- V. Presentar al Director General, los proyectos de manuales y demás documentos que, en el ámbito interno, establezcan las políticas, normas, sistemas, métodos y procedimientos, a los que deban sujetarse las actividades de la dirección o unidad a su cargo;
- VI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en la formulación de los anteproyectos de reglamentos, manuales administrativos, lineamientos generales, acuerdos y órdenes que se requieran;
- VII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones laborales y de la normatividad aplicables al funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones que se estimen procedentes a los servidores públicos que corresponda;
- VIII. Proponer al Director General los ingresos, licencias, promociones, remociones y ceses del personal a su cargo, así como aquellas incidencias derivadas de procedimientos administrativos;
- IX. Preparar la documentación e informes de los asuntos que el Director General, en su calidad de Secretaria Ejecutivo, deba presentar ante la Junta de Gobierno;
- X. Resguardar y custodiar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión deba conservar bajo cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de la misma;
- XI. Presentar al Director General, la propuesta anual del programa de trabajo y el presupuesto de la dirección o unidad a su cargo, para la integración del anteproyecto de programación y presupuesto del ISSET, así como llevar a cabo su ejecución;
- XII. Promover la capacitación continua entre el personal de la dirección o unidad a su cargo;
- XIII. Propiciar y vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos financieros y materiales asignados a la dirección o unidad a su cargo;
- XIV. Participar en las reuniones, comisiones y grupos de trabajo interinstitucionales que indique el Director General;
- XV. Dirigir y supervisar el registro estadístico de las actividades de la dirección o unidad bajo su responsabilidad;

XVI. Reportar al Director General los asuntos atendidos en su representación o su nombre; y

XVII. Las demás que encomiende el Director General y la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 11. A la Secretaria Particular, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de la LSSET, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.** Coordinar la agenda del Director General, y en coordinación con la Unidad de Apoyo Ejecutivo, atender lo relativo a reuniones de trabajo, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que él participe u organice;
- II.** Acordar con el Director General, a fin de enterarlo de los asuntos que se presente antes el despacho y recibir instrucciones al respecto;
- III.** Supervisar, conjuntamente con la Unidad de Apoyo Ejecutivo, el cumplimiento de las instrucciones del Director General giradas a las unidades administrativas del ISSET;
- IV.** Tramitar la correspondencia turnada a la Dirección General;
- V.** Revisar los documentos que requieran la firma del Director General;
- VI.** Establecer comunicación y coordinarse con los servidores públicos del ISSET designados por el Director General para que asistan en su representación a reuniones de trabajo, eventos y actos;
- VII.** Mantener actualizado y resguardado el archivo documental de la Dirección General, conservándolo bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo su sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida del mismo;
- VIII.** Tramitar ante la Dirección de Administración, los recursos y servicios necesarios para la atención de los asuntos del Director General, así como ara la conservación de la instalaciones que integran el despacho y los espacios físicos dependientes del mismo; y
- IX.** Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende del Director General.

SECCIÓN TERCERA DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

ARTÍCULO 12. A la Unidad de Apoyo Ejecutivo, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de la LSSET, le corresponde el ejercicio de las facultades siguiente:

- I.** Aportar la información técnica que contribuya al proceso de toma de decisiones del Director General sobre temas específicos;
- II.** Convocar, cuando así lo determine el Director General, a reuniones de trabajo a los directores y titulares de unidad, así a otros servidores públicos federales, estatales y municipales;
- III.** Supervisar el cumplimiento de los acuerdos que tenga el Director General con los directores y titulares de unidad del ISSET;

- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que el Director General le encomiende;
- V. Coordinar la organización, elaboración y edición del material informativo que se publique sobre el ISSET en los medios masivos de información locales y nacionales;
- VI. Planear, formular y ejecutar las convocatorias para la Junta de Gobierno con base en su Reglamento de Sesiones;
- VII. Coordinar los trabajos de apoyo en las sesiones de la Junta de Gobierno, dando seguimiento y aplicando las medidas de control del cumplimiento de los acuerdos derivados de las mismas;
- VIII. Formular y aplicar el procedimiento de registro y documentación de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- IX. Elaborar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas del ISSET, los informes ejecutivos de los asuntos que el Director General, en su calidad de Secretario Ejecutivo, deba presentar ante la Junta de Gobierno;
- X. Evaluar, en coordinación con la Dirección de planeación, programación y Evaluación el desempeño general del ISSET, con el objeto de identificar problemas de operación y aspectos susceptible de mejoramiento e informar los resultados al Director General; y
- XI. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

SECCIÓN CUARTA DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE ASUNTO JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 13. A la Unidad de Asunto Jurídicos y Transparencia, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de la LSSET, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes;

- I. Representar como apoderado legal al ISSET 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 jurídica colectivas; tanto para presentar demandas, querrelas 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;
- II. Atender, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos del ISSET;
- III. Formular, con apoyo de las direcciones, los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, contratos, convenios y demás disposiciones jurídicas relacionadas con el ramo de actividad del ISSET;
- IV. Integrar las disposiciones jurídicas y administrativas que competan al ISSET y difundirlas entre sus direcciones y unidades;
- V. Coordinar la formulación de los informes previos y justificados, así como las promociones y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo promovidos en contra del ISSET

y del Director General;

- VI. Regularizar jurídicamente los bienes inmuebles del ISSET;
- VII. Expedir copias certificadas en la esfera jurídica de su competencia de los documentos que obren en los archivos del ISSET, solicitadas por autoridad competente;
- VIII. Establecer coordinación con la Dirección de Administración para coadyuvar en los procesos de investigación o de cumplimiento a las resoluciones que emita la instancia competente, en los que se presuman daños al ISSET y presentar las denuncias y querellas que correspondan;
- IX. Coordinar la investigación y supervisión de los actos y documentos relativos a los trámites que se generen por la relación ISSET-trabajador, tales como las actas de investigación, comparecencias e inspecciones, entre otros;
- X. Vigilar, en coordinación con las direcciones de Contraloría Interna y de Administración, el cumplimiento de las disposiciones laborales y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones que se estimen procedentes a los servidores públicos que corresponda;
- XI. Iniciar, en coordinación con las direcciones de Administración y de Contraloría Interna, cualquier proceso de carácter civil, penal o laboral en contra de los servidores públicos del ISSET a los que se les hayan fincado responsabilidades administrativas;
- XII. Participar, conjuntamente con las direcciones de Administración y de Contraloría Interna, en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas del ISSET, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- XIII. Ejercer las facultades y obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información pública del Estado de Tabasco, y la normatividad que derive de esta última;
- XIV. Coadyuvar en el desarrollo de procesos de donación a terceros; y
- XV. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende del Director General.

SECCIÓN QUINTA DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA DERECHOHABIENCIA

ARTÍCULO 14. A la Unidad de Atención a la Derechohabiencia, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de la LSSET, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Recibir de los diversos medios e instrumentos de captación de información las reclamaciones y sugerencias de los derechohabientes;
- II. Establecer criterios para clasificar la atención de las reclamaciones según los cuadros de organización del ISSET, y captar las sugerencias presentadas;
- III. Actualizar para efectos de seguimiento y control la bitácora del día;
- IV. Elaborar y distribuir los formatos de recepción de reclamaciones y sugerencias entre las unidades administrativas a las que corresponde su atención;
- V. Dar seguimiento, en coordinación con la instancia competente, al avance de la atención

proporcionada a las reclamaciones por las unidades administrativas del ISSET;

- VI. Notificar a los derechohabientes sobre el estatus, continuidad o resolución de su trámite de reclamación, así como de sus sugerencias; y
- VII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

SECCIÓN SEXTA DE LAS FACULTADES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

ARTÍCULO 15. A la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de la LSSET, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Formular el programa estratégico en materia de tecnologías de la información y de la comunicación del ISSET, de acuerdo a los criterios rectores que dicte el Director General y a los lineamientos que emitan las dependencias normativas del Gobierno del Estado;
- II. Promover estrategias que coadyuven al mejoramiento de la calidad de los procesos administrativos, mediante el uso de nuevas tecnologías de la información y de la comunicación;
- III. Administrar los recursos y servicios informáticos del ISSET, en apego a los lineamientos y políticas para la operación que señalen las disposiciones contenidas en el Manual de Organización, en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones normativas vigentes en la materia;
- IV. Diseñar, desarrollar e implementar, nuevos sistemas de información con bases a las necesidades detectadas, así como administrar, operar y mantener los sistemas de información, bases de datos, directorios de usuarios, paquetes, programas de cómputo y herramientas de tecnologías de la información vigentes del ISSET;
- V. Operar, administrar y mantener bajo las normas de seguridad vigentes, los centros de datos que guardan información, la infraestructuras de tecnologías de la información y de la comunicación, así como las redes de voz y de datos del ISSET;
- VI. Participar, conjuntamente con la Dirección de Planeación, programación y Evaluación en la detección de necesidades y definición de soluciones mediante sistemas y procesos computarizados que permitan optimizar y simplificar la operatividad de las direcciones y unidades del ISSET;
- VII. Detectar necesidades de equipamiento en materia de tecnologías de la información y comunicación que tengan las unidades administrativas del ISSET, y formular los programas de inversión correspondientes, sometiéndolos a la autorización de Dirección General;
- VIII. Proponer programas de capacitación en materia de tecnologías de la información y de la comunicación, para el personal del ISSET;
- IX. Establecer un sistemas de mejora continua y gestión de calidad de los servicios que presten a las diversas unidades administrativas; y
- X. Las demás que le confiera el Director General y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**CAPÍTULO IV
DE LAS DIRECCIONES**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE
PRESTACIONES SOCIOECONÓMICAS**

ARTÍCULO 16. A la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de la LSSET, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.** Planear, dirigir y normar las acciones y procedimientos relacionados con el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas y otros servicios, conforme a lo establecido en la LSSET;
- II.** Coordinar los servicios de afiliación de servidores públicos y beneficiarios, sistematizando la información que el respecto se genere;
- III.** Dirigir la prestación de los servicios asistenciales que se otorguen a través de los Cendis, el Cecuidam y del Funeraria, así como de otros servicios que al respecto se establezcan;
- IV.** Coordinar los eventos deportivos, recreativos y culturales que realice el ISSET, así como establecer coordinación con las entidades de la administración pública estatal y municipal, o con los sectores y privado que hagan posible el acceso a estos servicios, que contribuyan al bienestar de los derechohabientes;
- V.** Coordinar la integración y funcionamiento de la Comisión Dictaminadora de Prestaciones Económicas que garantice transparencia en los procesos de validación y autorización de dichas prestaciones;
- VI.** Establecer, en su caso, a través de la Comisión Dictaminadora de Prestaciones Económicas, las cuotas de recuperación por los servicios que el ISSET otorga a sus derechohabientes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII.** Establecer, de manera coordinada con la Dirección de Finanzas, las políticas y criterios para el otorgamiento de los créditos previstos en la LSSET, y para la integración de un Fondo de Inversión de Préstamos, con sus respectivas reglas de operación;
- VIII.** Establecer, conforme al Reglamento de la LSSET, las políticas, métodos, procedimientos y mecanismo en general necesarios para el otorgamiento de préstamos hipotecarios;
- IX.** Coordinar el otorgamiento de las pensiones y jubilaciones conforme lo establece la LSSET, y la integración del padrón de jubilados y pensionados y mantenerlo en constante actualización;
- X.** Coordinar con la Dirección de Finanzas y la Dirección de Prestaciones Médicas de Segundo y Tercer Niveles de Atención, las actividades a que determina la LSSET;
- XI.** Coordinar la prestación de los servicios funerarios del ISSET de acuerdo a las políticas y lineamientos que al efecto indique el Director General;
- XII.** Autorizar, previo acuerdo con el Director General, descuentos sobre servicios funerarios a los usuarios que lo soliciten y cumplan con los requisitos que al efecto se establezcan;
- XIII.** Autorizar créditos funerarios con cargo a descuento vía nómina o del seguro de vida, a los servidores públicos y pensionados contemplados en el artículo 2 fracciones V, VII y VIII de la LSSET;

- XIV.** Proponer al Director General, conjuntamente con la Dirección de Planeación de los servicios de prestaciones sociales, con base a estudios de factibilidad e identificación de grupos de atención; y
- XV.** Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

ARTÍCULO 17. 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.** Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas, por parte de las unidades administrativas del ISSET, y elaborar los reportes y evaluaciones correspondientes, bajo los principios de legalidad, eficacia, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia;
- II.** Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto de las unidades administrativas del ISSET, atendiendo a los principios y lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina que fije el Poder Ejecutivo estatal;
- III.** Promover el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de las unidades administrativas, y vigilar que los recursos y aportaciones federales y estatales asignados al ISSET se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios vigentes;
- IV.** Participar, conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídico y Transparencia y la Dirección de Administración, en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del ISSET, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- V.** Difundir entre el personal del ISSET, toda disposición en materia de control que deba ser observado en el desarrollo de sus labores;
- VI.** Realizar las funciones preventivas y correctivas, de control y evaluación en las unidades administrativas del ISSET, en coordinación con la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- VII.** 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 ISSET, y presentar los informes de auditoría que elabore y todas las acciones relacionada con el desempeño de sus funciones;
- VIII.** Evaluar el control interno, para facilitar la aplicación de auditorías y supervisiones;
- IX.** Llevar a cabo la práctica de revisiones, auditorías, visitas y supervisiones administrativas y operaciones 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 ISSET desde su adquisición;
- X.** Coadyuvar a otros órganos de control y vigilancia y apoyar a los auditores externos designados por la Secretaria de Contraloría;

- XI.** Elaborar el informe y la cédula de observaciones y recomendaciones para las unidades administrativas auditadas;
- XII.** Establecer y mantener comunicación con los titulares de las direcciones y demás unidades administrativas del ISSET, a fin de facilitar la práctica de auditorías y supervisiones, de acuerdo a las normas que al respecto emita el Director General;
- XIII.** 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;
- XIV.** Realizar auditorías extraordinarias cuando la situación lo amerite o cuando lo solicite el Director General;
- XV.** Vigilar que las unidades administrativas auditadas cumplan con las recomendaciones emitidas;
- XVI.** Dar seguimiento a las observaciones que realice la Secretaria de Contraloría y los despachos de auditoria externa, para que sean solventadas en tiempo y forma;
- XVII.** Asistir a los levantamientos de inventario efectuados por las unidades administrativas del ISSET;
- XVIII.** Recibir y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del ISSET, de conformidad con las disposiciones legales aplicable;
- XIX.** 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 ISSET;
- XX.** Solicitar la información que se requiera a cualquier unidad administrativa del ISSET, para verificar el cumplimiento de sus atribuciones, así como brindar asesoría en el ámbito de su competencia;
- XXI.** 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, sustanciar y dar seguimiento al mismo, acordar el cierre de instrucción del procedimiento, fincar las responsabilidades e imponer las sanciones que corresponda de acuerdo a las atribuciones conferidas a los órganos de control interno en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco y otras disposiciones legales en la materia;
- XXII.** Analizar los informes resolutivos enviados por las direcciones de Prestaciones Socioeconómicas, de Administración y de 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 instituciones públicas privadas, o en asesorías externas cuando el caso lo amerite;
- XXIII.** Turnar oportunamente a las direcciones de Prestaciones Médicas, de Prestaciones Socioeconómicas, de Administración, y de Finanzas, así como al CEM, a las Unidades de Primero y Segundo Niveles de Servicios Regionales y a las Unidades de Medicina Familiar Municipales, las reclamaciones y sugerencias que se considere procedentes, para su análisis y propuesta resolutive;
- XXIV.** Analizar los informes resolutivos de las comisiones y/o comités de las áreas médicas, enviados por las direcciones de Prestaciones Médicas de Primer Nivel de Atención y de

Prestaciones Médicas de segundo y tercer Niveles de Atención, el CEM, las Unidades de Primero y Segundo Niveles de Servicios Regionales y las Unidades de Medicina Familiar Municipales, correspondientes a las reclamaciones y sugerencias presentadas por los derechohabientes, para dictar las resoluciones de los casos presentados, apoyándose de ser necesario en colegios y sociedades médicas, así como en asesorías externas, cuando el caso lo amerite;

- XXV.** Instruir y resolver los recursos o medios de impugnación presentados en contra de las resoluciones de la Dirección de Contraloría Interna;
- XXVI.** Dar seguimiento a la atención proporcionada a las reclamaciones y sugerencias de la derechohabencia, en coordinación con la Unidad de Atención a la Derechohabencia;
- XXVII.** Vigilar, en coordinación con la Dirección de Administración y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, el cumplimiento de las disposiciones laborales y, en su caso, promover la imposición de las sanciones que se estimen procedentes;
- XXVIII.** Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al funcionamiento de las unidades administrativas del ISSET;
- XXIX.** Establecer coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia y la Dirección de Administración para iniciar cualquier proceso de carácter civil, penal o laboral en contra de los servidores públicos del ISSET a los que se les hayan fincado responsabilidades administrativas;
- XXX.** Dar vista a la unidad de asuntos Jurídicos y Transparencia cuando en el trámite de un expediente de queja o denuncia por responsabilidad administrativa, advierte que existen hechos o elementos que impliquen la probable responsabilidad penal de servidores públicos, a efecto de realizar lo conducente desde el punto de vista legal;
- XXXI.** Informar oportunamente de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del ISSET;
- XXXII.** Participar en la instrumentación y supervisión del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría de Gubernamental, con la información y programas específicos de su responsabilidad; y
- XXXIII.** Participar en la instrumentación y supervisión del Sistema de Control, Evaluación y Auditoría Gubernamental, con la información y programas específicos de su responsabilidad; y
- XXXIII.** Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

SECCIÓN TERCERA DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 18. A la Dirección de Administración, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de la LSSET, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.** Coordinar la prestación de los servicios administrativos relacionados con los recursos humanos y materiales, con los que cuenta el ISSET para su buen funcionamiento;
- II.** Vigilar, en coordinación con la Dirección de Contraloría Interna y la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, el cumplimiento de las disposiciones laborales y, en su caso, promover la aplicación de las sanciones que se estimen procedente a los servidores públicos que corresponda;

- III. Supervisar los movimientos de personal del ISSET;
- IV. Participar en la Comisión Mixta de Escalafón del ISSET;
- V. Participar en la Comisión Central Mista de Capacitación del ISSET;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del ISSET;
- VII. Presidir el Subcomité de Compras del ISSET y garantizar el cumplimiento de lo que estipula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco al respecto;
- VIII. Coordinar y verificar la ejecución de los programas de adquisición y suministro de materiales, conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Contraloría, las solicitudes para los procesos de baja de material dañado y/o caducado de las unidades administrativas del ISSET;
- X. Gestionar ante la Secretaría de Administración, la baja del mobiliario y equipamiento en general dictaminando técnicamente para ese fin;
- XI. Coadyuvar a la Subdirección de Obras y de Mantenimiento en la elaboración del presupuesto de obras del ISSET;
- XII. Coadyuvar, cuando sea el caso, a la instancia competente en los procesos de investigación de cumplimiento a las resoluciones, en los que se presuman daños al ISSET;
- XIII. Participar, conjuntamente con los Dirección de Contraloría Interna y la Unidad de Asunto Jurídicos y Transparencia, en los procesos de entrega recepción de las unidades administrativas del ISSET, con apego a la normatividad correspondiente;
- XIV. Coordinar la elaboración y ejecución del programa y el presupuesto anuales de obras del ISSET, así como de los proyectos arquitectónicos y/o ejecutivos de las obras de infraestructura del ISSET;
- XV. Coordinar, con la periodicidad necesaria, la elaboración de informes sobre el estado que presentan las obras del ISSET que se encuentran en ejecución, así como los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo; y
- XVI. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

ARTÍCULO 19. A la subdirección de Obras y Mantenimiento, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de la LSSET, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Determinar y propone las obras y proyectos arquitectónicos para la creación, desarrollo y mejoramiento de espacios médicos y administrativos del ISSET;
- II. Elaborar el programa y el presupuesto anual de obras del ISSET, en coordinación con las direcciones de Planeación, Programación y Evaluación, de Administración y de Finanzas, y acordar su autorización con el Director General;
- III. Realizar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas del ISSET que corresponda, los proyectos arquitectónicos y/o ejecutivos de las obras de infraestructura del ISSET;

- IV. Elaborar y actualizar el catálogo de precios unitarios de edificación;
- V. Formular y concretar los planes y programas de obra e inversión para la consecución de los mismos;
- VI. Cuantificar y presupuestar los volúmenes de obras de los proyectos de infraestructura que se elaboren para su futura construcción;
- VII. Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros determinados para la ejecución de las obras;
- VIII. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los vehículos, equipos e implementos de trabajo destinados para la ejecución y supervisión de las obras que realice el ISSET;
- IX. Ejecutar las obras del ISSET a que haya lugar, así como dar seguimiento y supervisar, en coordinación con las dependencias normativas que corresponda, su realización con base en los programas y presupuestos de obras y la normatividad vigente;
- X. Elaborar informes mensuales sobre el estado que guardan las obras del ISSET que se encuentren en ejecución y los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo del ISSET;
- XI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública;
- XII. Elaborar los informes técnicos de nivel ejecutivo para conocimiento del Director General;
- XIII. Diagnosticar el estado físico de los bienes inmuebles del ISSET para la implementación del programa de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo anual para su adecuado funcionamiento y servicio al derechohabiente; y
- XIV. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

SECCIÓN CUARTA DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 20. A la Dirección de Finanzas, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de la LSSET, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar y controlar conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros del ISSET, estableciendo los mecanismo para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los derechohabientes y dar cumplimiento a los objetivos del ISSET;
- II. 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 los cobranzas del ISSET; de no ser así, deberá notificarlo a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia a efecto de ejercer las acciones de cobro legal a que haya lugar;
- III. Proponer al Director General, y en su caso, instrumentar los mecanismos necesarios 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;

- IV.** Analizar, aprobar y enviar a las dependencias correspondientes, los certificados de aportaciones y recuperaciones;
- V.** Elaborar e integrar los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos del ISSET, conjuntamente con la Dirección de Planeación y Evaluación;
- VI.** Controlar el ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos, y gestionar modificaciones a los mismos;
- VII.** Participar en la concentración de los créditos y en la obtención de recursos para el desarrollo de los programas del ISSET;
- VIII.** Planear las acciones y estudios de inversión que se deban presentar al Director General, quien los pondrá a consideración de la Junta de Gobierno de su calidad de Secretario Ejecutivo;
- IX.** Implementar, en coordinación con la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, los mecanismos necesarios para la administración de las cuentas individuales de los trabajadores;
- X.** Manejar los recursos destinados para inversiones, conforme a los lineamientos del proyecto de programación y presupuestación del ISSET, e informar permanentemente al Director General sobre los movimientos financieros que se realicen;
- XI.** Vigilar el destino de los recursos del ISSET, así como la constitución y preservación de las reservas financieras, conforme a las previsiones de la LSSET y las disposiciones legales aplicables;
- XII.** Coordinar la preparación y evaluación, con la periodicidad que se determine, los estados financieros del ISSET;
- XIII.** Establecer los sistemas contables, de programación y de presupuesto que garanticen la oportunidad y el nivel adecuado del destino de los recursos;
- XIV.** Coordinar y supervisar, con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el funcionamiento del Sistema Integral de Gestión de Administrativa y Financiera del ISSET;
- XV.** Evaluar los programas y proyectos de inversión propuestos por el Gobierno del Estado para determinar su factibilidad financiera y social, y su posible instrumentación en el ISSET;
- XVI.** Identificar y promover en los sectores público, privado y social fuentes de financiamiento complementarias al presupuesto estatal para los programas y proyectos de inversión con recuperación garantizada, en los que pueda participar el ISSET;
- XVII.** Evaluar la factibilidad de los programas y proyectos de inversión con base en su viabilidad técnica, económica, financiera, social, regional y de demanda de los derechohabientes a través de sus representantes colectivos;
- XVIII.** Registrar ante la Secretaría de planeación y Finanzas, en coordinación con los ejecutores de la inversión, los programas y proyectos de inversión en los cuales Estado requiera la participación de la Federación;
- XIX.** Coadyuvar a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas en las actividades a que haya lugar para efectuar el pago de subsidios a los servidores públicos que determine la LSSET;
- XX.** Coadyuvar a la Subdirección de Obras y Mantenimiento en la elaboración del presupuesto

de obras del ISSET, y

- XXI.** Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

**SECCIÓN QUINTA
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

ARTÍCULO 21. A la Dirección de Planeación y Evaluación, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de la LSSET, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I.** Evaluar el desempeño general del ISSET en base a los programas de trabajo de las unidades administrativas y la Matriz de Indicadores de Resultados, para formular proyectos de mejora continua y de fortalecimiento del clima laboral y del servicio al derechohabiente, en coordinación con la Unidad de Apoyo Ejecutivo;
- II.** Coordinar la actualización de la estructura orgánica del ISSET con base en los lineamientos que emitan las dependencias normativas del Gobierno del Estado, así como los que establezca la Dirección General, previo visto bueno de la Junta de Gobierno;
- III.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales generales específicos de organización y de procedimientos del ISSET, así como los manuales administrativos en general;
- IV.** Elaborar, en coordinación con la Dirección de Administración, el diagnóstico de necesidades de capacitación y adiestramiento del ISSET, y elaborar el programa de capacitación para el desarrollo humano y operacional, así como el presupuesto correspondiente, y someterlos a consideración del Director General para su aprobación;
- V.** Coordinar la atención a las solicitudes de beca para capacitación que presenten los servidores públicos del ISSET ante la Dirección General de acuerdo al Reglamento de Capacitación del ISSET y demás normatividad aplicable, a través de la Comisión Central Mixta de Capacitación;
- VI.** Elaborar e integrar, en coordinación con las unidades administrativas del ISSET, los programas anuales de trabajo;
- VII.** Coadyuvar a la Dirección de finanzas, en los procesos de programación presupuestaria del ISSET;
- VIII.** Coadyuvar a la Subdirección de Obras y de Mantenimiento en la elaboración del presupuesto de obras del ISSET;
- IX.** Coordinar la preparación e integración de la información derivada del funcionamiento de las direcciones y unidades del ISSET para su agregación a los informes de Gestión Gubernamental y de Gobierno;
- X.** Participar, conjuntamente con las direcciones y unidades del ISSET, en el análisis de proyectos de consolidación, aplicación, sustitución, creación y ubicación de los trámites y servicios que se proporcionen a la derechohabiencia;
- XI.** Coordinar la actualización de la Guía Oficial de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado mediante la aplicación de las Cédulas de Trámites y Servicios del ISSET;
- XII.** Participar, conjuntamente con la Unidad de Tecnologías de la Información y

Comunicaciones, en la detección de necesidades y definición de soluciones mediante sistemas y procesos computarizados que permitan optimizar y simplificar la operatividad de las direcciones y unidades del ISSET;

- XIII.** Establecer los procesos de organización, planeación, programación, seguimiento, evaluación, estadística y simplificación administrativa institucionales que optimicen el funcionamiento de las unidades administrativas del ISSET en beneficio de los derechohabientes;
- XIV.** Establecer y coordinar el registro y análisis de las actividades de los procesos sustantivos y administrativos del ISSET para formular, para formular, preparar y entregar los informes estadísticos a las dependencias normativas;
- XV.** Coordinar. Conjuntamente con las unidades administrativas del ISSET, la elaboración del Informe Anual de Labores del ISSET y someterlo a consideración del Director General para su aprobación;
- XVI.** Coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas del ISSET, la elaboración de la información estadística del ISSET y presentarla al Director General para apoyar el proceso de toma de decisiones;
- XVII.** Procesar la información requerida por las dependencias federales y estatales para la preparación de los anuarios estadísticos;
- XVIII.** Coordinar las actividades de vinculación con instituciones de educación media superior y superior para la prestación de servicio social, prácticas, estadías y residencias profesionales; y
- XIX.** Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

SECCIÓN SEXTA DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 22. A la Dirección de Prestaciones Médicas de Primer nivel de Atención, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de la LSSET, le corresponde el ejercicio de las facultades siguiente:

- I.** Administrar y organizar los servicio médicos de primer nivel de atención a los derechohabientes del ISSET;
- II.** Acordar con el Director General lo relacionado con la prestación de los servicios médicos institucionales de primer nivel de atención, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicables;
- III.** Proporcionar los servicios médicos de primer nivel a los derechohabientes, en los términos previstos por la LSSET, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Institucional del ISSET y demás disposiciones legales aplicables;
- IV.** Dirigir los procesos de atención médica y salud pública institucionales de primer nivel de atención;
- V.** Supervisar, evaluar y controlar los servicios médicos de primer nivel que se prestan a través de las unidades médicas, en su respectivo ámbito de competencia, para asegurar que se otorguen conforme a lo establecido;

- VI. Recibir y atender las reclamaciones y sugerencias que en materia médica presenten los derechohabientes enviadas por la Unidad de Atención a la Derechohabiencia y la Dirección de Contraloría Interna, respecto de los servicios otorgados en las unidades médicas en su respectivo ámbito de competencia;
- VII. Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Prestaciones Médicas de Segundo y Tercer Niveles de Atención, la elaboración de propuestas para integración de servicios en las unidades médicas en su ámbito de competencia;
- VIII. Supervisar, con la periodicidad necesaria, la actualización del cuadro básico de medicamentos del primer nivel de atención médica y proponerlo al Director General para su aprobación;
- IX. Vigilar el abasto de medicamento en las farmacias de las unidades médicas en su ámbito de competencia;
- X. Establecer mecanismos de evaluación del servicio médico proporcionada en las Unidades médicas del ámbito de su competencia, que permitan detectar el grado de satisfacción de los derechohabientes, instruyendo la aplicación de las medidas correctivas y preventivas necesarias;
- XI. Coordinar y supervisar el registro estadístico de las actividades que se realicen en las unidades médicas de su ámbito de competencia;
- XII. Vigilar la correcta expedición de licencias médicas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- XIII. Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación para el personal médico y paramédico adscrito al primer nivel de atención médica; y
- XIV. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

**SECCIÓN SÉPTIMA
DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN DE
PRESTACIONES MÉDICAS DE SEGUNDO Y TERCER
NIVELES DE ATENCIÓN**

ARTÍCULO 23. A la Dirección de Prestaciones Médicas de Segundo y Tercer Niveles de Atención, además de las facultades y obligaciones señaladas en el Reglamento de la LSSET, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Administrar y organizar los servicios médicos de segundo y tercer niveles de atención a los derechohabientes del ISSET;
- II. Acordar con el Director General lo relacionado con la prestación de los servicios médicos institucionales de segundo y tercer niveles de atención, de acuerdo con los lineamientos y normatividad aplicables;
- III. Proporcionar los servicios médicos a los derechohabientes, en los términos previstos por la LSSET, el Plan Estatal de Desarrollo, el Programa Institucional del ISSET y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Dirigir los procesos de atención médica y salud pública institucionales del segundo y tercer niveles de atención;

- V.** Supervisar el otorgamiento de atención médica de segundo y tercer niveles a los derechohabientes en las unidades médicas en su ámbito de competencia;
- VI.** Proporcionar los servicios médicos institucionales de segundo y tercer niveles de atención, con apego a los programas y acciones de salud nacional, regional, estatal y municipal de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes;
- VII.** Recibir las reclamaciones y sugerencias que en materia médica presente los derechohabientes enviadas por la Unidad de Atención a la Derechohabiencia y la Dirección de Contraloría Interna y turnarlas a las comisiones o comités del área médica, para su análisis y propuestas resolutiva;
- VIII.** Supervisar, con la periodicidad necesaria, la actualización del cuadro básico de medicamentos correspondientes al segundo y tercer niveles de atención médica, y proponerlo al Director General para su aprobación;
- IX.** Vigilar el abasto de medicamentos en las farmacias de las unidades médicas, en su ámbito de competencia;
- X.** Establecer mecanismos de evaluación del servicio médico proporcionado en las unidades médicas del ámbito de su competencia, que permitan detectar el grado de satisfacción de los derechohabientes, instruyendo la aplicación de las medidas correctivas y preventivas necesarias;
- XI.** Coordinar el establecimiento de mecanismo de evaluación del servicio médico prestado en las unidades médicas en su ámbito de competencia, para la detección del grado de satisfacción de los derechohabientes, instruyendo la aplicación de las medidas correctivas y preventivas necesarias;
- XII.** Establecer la normatividad que deba aplicarse para la subrogación de servicios médicos, medicamentos y de servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento;
- XIII.** Administrar y supervisar la subrogación de servicios de atención para la salud y de medicamentos, con el fin de que se lleven a cabo conforme a lo convenido;
- XIV.** Vigilar la expedición de licencias médicas de conformidad con la normatividad aplicable en la materia:
- XV.** Coordinar la realización de auditorías sobre el ejercicio médico y el funcionamiento de las unidades médicas del ISSET y de los prestadores de servicios subrogados;
- XVI.** Coordinar y supervisar el registro estadístico de las actividades que se realicen en las unidades médicas, en su ámbito de competencia;
- XVII.** Establecer las normas y lineamientos a que se sujetará la aplicación del pago del subsidio que refiere el artículo 61, fracción IV de la LSSET;
- XVIII.** Coadyuvar a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas en las actividades a que haya lugar para efectuar el pago de subsidios al servidor público que determine la LSSET;
- XIX.** Coordinar, conjuntamente con la Dirección de Prestaciones Médicas de Primer Nivel de Atención, la elaboración de propuestas para la integración de los servicios médicos del ISSET a nivel regional para facilitar a los derechohabientes el acceso a los mismos;
- XX.** Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación para el personal médico y paramédico adscrito al segundo y tercer niveles de atención médica; y

XXI. Las demás que resulten del marco legal aplicable, así como las que le encomiende el Director General.

TÍTULO TERCERO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO ÚNICO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

ARTÍCULO 24. En concordancia con el artículo 134 de la LSSET, a los servidores públicos del ISSET que incumplan con las disposiciones de la LSSET, el Reglamento de la LSSET, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, quedarán sujetos a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos, independientemente de las responsabilidades civil y penal en que incurran.

TÍTULO CUARTO DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 25. Durante la ausencia del Director General menor a quince días, para el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al ISSET, será suplido por el titular de la unidad administrativa que él designe por escrito; y en las ausencias mayores a quince días, por el servidor público que designe el Titular de Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 26. En caso de ausencia temporal de los titulares de las direcciones y unidades que no excedan de quince días, serán suplidos por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen; y en las mayores a los 15 días, por el servidor público que designe el Director General.

ARTÍCULO 27. Los subdirectores y jefes de departamento, serán suplidos en sus ausencias temporales de quince días o menos, por el servidor público que designe el titular de la dirección o unidad que corresponda; y en las mayores de quince días, por el servidor público que designe el Director General.

TÍTULO QUINTO DE LAS RELACIONES LABORALES

CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 28. Las relaciones laborales entre el ISSET y sus trabajadores se regularán con base en lo dispuesto en el artículo 123, apartado B de la constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco demás disposiciones jurídicas aplicables.

Se consideran categorías de confianza las Director General, Director, Subdirectores, Jefes de Departamento, y en general, las de los trabajadores que realizan funciones de inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia; además las de los que realizan trabajos personales o exclusivos de los titulares o de los servidores públicos con autoridad, así como las demás categorías que expresamente están contenidas en el tabulador de sueldos del personal de confianza del ISSET.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al 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 el 17 de diciembre del 2014, en el Suplemento "F", al Periódico Oficial número 7542.

TERCERO. Se derogan las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente reglamento.

CUARTO. Los asunto pendientes el entrar en vigor el Reglamento Interior, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativas a otra, continuarán su trámite y serán resultado por aquellas a las que partir de la vigencia de este reglamento se las haya otorgado competencia.

QUINTO. En un término no mayor a ciento ochenta días naturales el ISSET realizará las modificaciones conducentes a los Manuales de Organización y de Procedimientos con bases en el presente Reglamento Interior.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. 7815 DEL 29 DE JULIO DE 2017.

ÚLTIMA REFORMA: NINGUNA.