

Un nuevo



ISSSTE

Para servirte mejor

NORMATECA
ELECTRÓNICA
INSTITUCIONAL



REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

*INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO*

DIRECCIÓN DE DELEGACIONES



Vivir Mejor

FICHA TÉCNICA JURISSTE

Denominación: Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Elaboró: Dirección de Delegaciones

Autorización: Reglamento expedido y autorizado por Acuerdo 11.1327.2011 de la Junta Directiva del Instituto

Fecha de expedición: 14 de abril de 2011

Fecha de publicación en el D.O.F.: 1° de julio de 2011

Fecha de entrada en vigor: 2 de julio 2011

Modificaciones:

Fe de Erratas en la denominación del Reglamento, dice "Acuerdo 13.1327.2011..." debe decir: "Acuerdo 11.1327.2011..."

Fecha de publicación en el D.O.F.: 3 de agosto de 2011

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

¹ACUERDO 11.1327.2011 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/0917/2011.

ACUERDO 11.1327.2011

Lic. Jesús Villalobos López
Director General del Instituto.
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del ISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 11.1327.2011.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 208, fracción IX y 214, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y 53 del Estatuto Orgánico del Instituto, aprueba el:

REGLAMENTO ORGANICO DE LAS DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Segundo

Estructura Orgánica y Funciones

Sección Primera

De las Delegaciones

Sección Segunda

De los Delegados

Sección Tercera

De los Subdelegados

Sección Cuarta

De los Subdelegados Médicos

De los Jefes de Departamento de Programación y Desarrollo

De los Jefes de Departamento de Atención Médica

De los Jefes de Departamento de Enseñanza e Investigación

Sección Quinta

De los Subdelegados de Prestaciones

De los Jefes de Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas

De los Jefes de Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

De los Jefes de Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo

De los Jefes de Departamento de Vivienda

Sección Sexta

De los Subdelegados de Administración

De los Jefes de Departamento de Recursos Humanos

De los Jefes de Departamento de Adquisiciones

De los Jefes de Departamento de Obras y Servicios Generales

¹ Fe de erratas en la denominación de este Acuerdo, publicada en el D.O.F. el 3 de agosto de 2011.

De los Jefes de Departamento de Finanzas
De los Jefes de Departamento de Sistemas
De los Jefes de Departamento de Recursos Materiales y Obras

Sección Séptima

De los Titulares de las Unidades

Sección Octava

De los Titulares de la Unidad de Atención al Derechohabiente y Comunicación Social

Sección Novena

De los Titulares de la Unidad Jurídica

Sección Décima

Del Organismo Interno de Control

Capítulo Tercero

Integración de los Organismos Colegiados en las Delegaciones

Sección Primera

De los Organismos Colegiados

Sección Segunda

Del Consejo Consultivo

Sección Tercera

Del Subcomité de Obras Públicas

Sección Cuarta

De la Comisión de Quejas Médicas

Sección Quinta

Del Consejo Desconcentrado de Protección Civil

Sección Sexta

Del Subcomité de Medicina del Trabajo Delegacional

Capítulo Cuarto

Supervisión y Evaluación de las Delegaciones

Transitorios

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, funciones, organización y funcionamiento de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

ARTICULO 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Áreas Adscritas:** Las Subdelegaciones, la Unidad Jurídica, la Unidad de Atención al derechohabiente y Comunicación Social, y las Jefaturas de Departamento;
- II. **Centros de Trabajo Delegacionales:** Las Unidades de Medicina Familiar, Clínicas, Hospitales, Unidades Administrativas de Prestaciones Económicas, Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, Velatorios, Hoteles, Centros Deportivos, Recreativos, Culturales, y cualquier otro a través del cual las Delegaciones Estatales y Regionales Tipo "A" y Tipo "B" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado otorguen los seguros, prestaciones y servicios que tienen a su cargo al derechohabiente;
- III. **Comisión:** La Comisión de Quejas Médicas de cada una de las Delegaciones Estatales y Regionales Tipo "A" y Tipo "B" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

- IV. **Consejo Consultivo:** El Organismo Colegiado en cada Delegación Estatal y Regional Tipo "A" y Tipo "B" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, cuyo propósito es colaborar con el Delegado en el otorgamiento y seguimiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- V. **Consejo Directivo:** El Organismo de Gobierno constituido para la administración y funcionamiento de los Hospitales Regionales, presidido por el Director General en el que participarán los Delegados Regionales y Estatales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que de acuerdo a la regionalización les corresponda;
- VI. **Delegaciones:** Las Delegaciones Estatales y Regionales Tipo "A" y Tipo "B" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. **Derechohabiente:** Los trabajadores, pensionados y familiares derechohabientes;
- VIII. **Dirección:** La Dirección de Delegaciones, Unidad Administrativa Central del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IX. **Director General:** El Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. **Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XI. **Familiares Derechohabientes:** Los que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XII. **FOVISSSTE:** El Fondo de la Vivienda, Unidad Administrativa Desconcentrada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XIII. **Instituto:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XIV. **Junta:** La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XV. **Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVI. **Ley de Adquisiciones:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XVII. **Ley de Obras:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XVIII. **Organos Colegiados:** El Consejo Consultivo Delegacional, el Subcomité de Obras Públicas, el Subcomité de Medicina del Trabajo, la Comisión de Quejas Médicas, el Consejo Desconcentrado de Protección Civil, los que se integren en el ámbito de la Delegación, los previstos por otras disposiciones y los que la Junta Directiva o el Director General acuerden para el apoyo de las funciones institucionales;
- XIX. **Organos de Gobierno:** La Junta Directiva, el Director General, la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE y la Comisión de Vigilancia del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XX. **Organismo Interno de Control:** El Organismo Interno de Control en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y su representación en las Unidades Administrativas Desconcentradas que corresponda;
- XXI. **PENSIONISSSTE:** El Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, Unidad Administrativa Desconcentrada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXII. **Reglamento:** El Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXIII. **Sindicato:** El Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

ARTICULO 3. Las Delegaciones son Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto, cuyo objeto es promover, operar y vigilar el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios dirigidos al Derechohabiente del Instituto en su demarcación, para el oportuno y eficaz desahogo de las solicitudes, trámites y gestiones que correspondan, de conformidad a las funciones conferidas por la Ley, el Estatuto Orgánico, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTICULO 4. Las Delegaciones del Instituto se clasificarán en Tipo "A" y Tipo "B", conforme a los parámetros siguientes:

- I. Número de trabajadores con que cuente la Delegación;

- II. Cobertura de población Derechohabiente registrada;
- III. Infraestructura de unidades médicas de primer nivel y de segundo nivel de atención a la salud, y
- IV. Los que surjan derivado de las modificaciones que lleve a cabo la Junta a propuesta del Director General.

ARTICULO 5. La demarcación de las Delegaciones será la de la entidad federativa en la que se encuentren establecidas, a menos que establezca otra la Junta, pudiendo existir más de una Delegación en las entidades federativas que así lo requieran. La denominación que recibirán será de Delegaciones Estatales o Delegaciones Regionales.

ARTICULO 6. Las Delegaciones conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas que para el logro de los objetivos institucionales, acuerde la Junta o el Director General, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la Ley, el Estatuto Orgánico, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

ARTICULO 7. Las Delegaciones estarán subordinadas a la administración central, de conformidad con lo previsto en el Reglamento y los mecanismos administrativos que para tal efecto se establezcan.

ARTICULO 8. Para los efectos de interpretación de las disposiciones del Reglamento, la Unidad Administrativa Central competente será la Dirección Jurídica en términos del Estatuto.

CAPITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONES

SECCION PRIMERA

DE LAS DELEGACIONES

ARTICULO 9. Las Delegaciones para la organización, funcionamiento y despacho de los asuntos del ámbito de su competencia, contarán con un Delegado, quien se auxiliará en términos de lo previsto en el artículo 4 del Reglamento, de las siguientes Areas Adscritas:

A. Las Delegaciones Tipo "A":

I. Subdelegación Médica:

- a) Jefatura de Departamento de Programación y Desarrollo;
- b) Jefatura de Departamento de Atención Médica, y
- c) Jefatura de Departamento de Enseñanza e Investigación.

II. Subdelegación de Prestaciones:

- a) Jefatura de Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas;
- b) Jefatura de Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene;
- c) Jefatura de Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo, y
- d) Jefatura de Departamento de Vivienda.

III. Subdelegación de Administración:

- a) Jefatura de Departamento de Recursos Humanos;
- b) Jefatura de Departamento de Adquisiciones;
- c) Jefatura de Departamento de Obras y Servicios Generales;
- d) Jefatura de Departamento de Finanzas, y
- e) Jefatura de Departamento de Sistemas.

IV. Unidad de Atención al Derechohabiente y Comunicación Social, y

V. Unidad Jurídica.

B Las Delegaciones Tipo "B":

I. Subdelegación Médica:

- a) Jefatura de Departamento de Programación y Desarrollo, y
- b) Jefatura de Departamento de Atención Médica.

II. Subdelegación de Prestaciones:

- a) Jefatura de Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas;
 - b) Jefatura de Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene;
 - c) Jefatura de Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo
 - d) Jefatura de Departamento de Vivienda;
- III. Subdelegación de Administración:
- a) Jefatura de Departamento de Recursos Humanos;
 - b) Jefatura de Departamento de Finanzas;
 - c) Jefatura de Departamento de Sistemas, y
 - d) Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Obras.
- IV. Unidad de Atención al Derechohabiente y Comunicación Social, y
- V. Unidad Jurídica.

El Organismo Interno de Control en el Instituto contará en las Delegaciones con una representación, cuya sede será la que determine la Secretaría de la Función Pública y cuya integración y atribuciones serán las que establezca su Reglamento Interior.

ARTICULO 10. Las Delegaciones tendrán además de lo previsto en el Estatuto Orgánico, las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir y administrar los programas institucionales, así como atender las solicitudes de trámites para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que operen en forma desconcentrada y los que se presten en forma subrogada en la demarcación de su competencia, de conformidad con lo señalado en la Ley, el Estatuto Orgánico, el Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II. Supervisar la operación y desempeño de sus Áreas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, así como la implementación y seguimiento de los programas institucionales, informando de ello a la Dirección y, en su caso, a las Unidades Administrativas competentes;
- III. Proporcionar a las Unidades Administrativas Centrales, la información y estadísticas requeridas para la planeación, organización, evaluación y control de las actividades y programas del Instituto, en términos de la normatividad que en el ámbito de su competencia sea aplicable;
- IV. Participar, en coordinación con la Dirección Médica del Instituto, en los programas del Sistema Nacional de Salud, en términos de la competencia y normatividad del Instituto;
- V. Llevar a cabo las reuniones de los diversos Organismos Colegiados, comités, subcomités y grupos de trabajo delegacionales, conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables a cada uno de ellos e informar el cumplimiento de los acuerdos que se originen a la Dirección;
- VI. Realizar las acciones tendientes a impulsar la integración y operación de los Consejos Desconcentrados de Protección Civil, así como de las Unidades Internas de Protección Civil en los Centros de Trabajo Delegacionales bajo su demarcación, en términos de la normatividad aplicable; así como los criterios establecidos por la Dirección de Administración del Instituto;
- VII. Llevar a cabo la difusión, orientación y atención respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que se otorguen a los Derechohabientes;
- VIII. Establecer, operar y dar cumplimiento en coordinación con las Unidades Administrativas, a los mecanismos que permitan la mejora de la gestión en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios;
- IX. Proponer a las Unidades Administrativas Centrales competentes, el implementar las acciones de calidad y mejora regulatoria previstas por el Instituto, para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios;
- X. Elaborar e informar, en términos de lo establecido por las Unidades Administrativas del Instituto competentes, los avances que se registren en materia de acuerdos de gestión institucionales, así como el estado de cumplimiento a los compromisos básicos y proyectos de gestión;
- XI. Realizar los actos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones así como para la defensa de los intereses del Instituto, en términos de la normatividad aplicable;

- XII. Elaborar y enviar en tiempo y forma establecidos, los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por los diversos Organos Fiscalizadores y Unidades Administrativas Centrales;
- XIII. Planear, programar, organizar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a lo establecido en las partidas asignadas en su presupuesto anual, que permita un ejercicio eficaz y transparente, y
- XIV. Las demás que acuerde la Junta o el Director General.

SECCION SEGUNDA

DE LOS DELEGADOS

ARTICULO 11. Los Titulares de las Delegaciones serán nombrados por la Junta a propuesta del Director General, siendo apoyados, supervisados y evaluados en forma directa por la Dirección, en coordinación con las Unidades Administrativas, informando los resultados al Director General.

Asimismo, contarán con el personal adscrito sujetándose a las disposiciones de orden presupuestal y administrativo que dispongan las instancias competentes.

ARTICULO 12. Para ocupar el cargo de Delegado, se requiere:

- I. Ser mexicano y estar en pleno goce de sus derechos;
- II. Ser de reconocida honorabilidad, sin antecedentes penales, y no encontrarse inhabilitado por resolución administrativa;
- III. Contar con experiencia administrativa en el sector público;
- IV. Establecer su residencia dentro del ámbito territorial de la Delegación Estatal o Regional para la que sea nombrado según corresponda, en cuyo caso bastará residir en dicha entidad federativa, y
- V. Contar cuando menos con estudios concluidos de nivel licenciatura o su equivalente.

ARTICULO 13. Los Delegados tendrán además de las que se deriven de lo que establece el artículo 10 del Reglamento y el Estatuto Orgánico, las siguientes funciones:

- I. Representar al Instituto ante todas las personas y autoridades, incluyendo las jurisdiccionales en materia civil, penal, laboral, administrativa y fiscal, con todas las facultades generales limitadas o especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración, y demás que se establezcan en el poder notarial conferido por la Dirección Jurídica del Instituto;
- II. Coordinar en el ámbito de su competencia, las relaciones de la Delegación con los Gobiernos estatales y municipales, con el sector salud, social y privado de la entidad federativa de conformidad con los acuerdos establecidos por el Director General, así como con lo previsto en el Reglamento y demás normatividad aplicable;
- III. Participar en los Organos Colegiados que corresponda conforme al ámbito territorial de la Delegación, así como en las comisiones y grupos de trabajo del Instituto, en términos de la designación del Director General y de la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar, verificar y en su caso avalar que los actos de los Organos Colegiados, se encuentren apegados a la normatividad institucional;
- V. Dirigir, coordinar y participar en las visitas de supervisión establecidas para la atención de los programas institucionales;
- VI. Coordinar las gestiones ante las Unidades Administrativas del Instituto que se requieran, para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios al Derechohabiente;
- VII. Integrar, ordenar y presidir en forma coordinada con la Dirección de Administración del Instituto y en términos de la normatividad aplicable, el Consejo Desconcentrado de Protección Civil;
- VIII. Emitir opinión a las Unidades Administrativas Centrales por conducto de la Dirección, respecto de la creación, modificación o supresión de la normatividad institucional;
- IX. Contar con la asesoría de la Unidad Jurídica Delegacional, previo a la celebración o rescisión de convenios y contratos;

- X.** Realizar actos jurídicos de dominio respecto de departamentos, viviendas o locales comerciales propiedad del Instituto, incluyendo la cancelación de gravámenes sobre estos mismos inmuebles, en términos de las facultades conferidas y establecidas en el poder notarial;
- XI.** Adquirir bienes inmuebles a favor del Instituto y enajenar aquellos que formen parte del patrimonio inmobiliario institucional, previo acuerdo de la Junta y del Comité de Bienes Inmuebles del Instituto, en coordinación con las Direcciones de Administración y Jurídica del Instituto, de conformidad con las facultades que al respecto le confiera el Director General;
- XII.** Dirigir y supervisar a los trabajadores adscritos a la Delegación y a los Centros de Trabajo Delegacionales, en el ejercicio de sus funciones;
- XIII.** Coordinar las relaciones laborales de los trabajadores adscritos a la Delegación y a los Centros de Trabajo Delegacionales, así como sus relaciones con el Sindicato;
- XIV.** Determinar y ejecutar con asesoría de la Unidad Jurídica Delegacional, la rescisión de la relación laboral de los trabajadores de base y confianza de las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, observando en todo momento la normatividad aplicable;
- XV.** Presentar al Director General, por conducto de la Dirección durante la primera sesión del año del Consejo Consultivo, un informe de la gestión delegacional correspondiente al ejercicio anterior, y
- XVI.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTICULO 14. En caso de que la Delegación no cuente con un titular, el Director General podrá nombrar, en tanto se somete a la aprobación de la Junta, un encargado del despacho el cual se encontrará facultado a partir de la fecha de expedición del documento emitido por el Director General.

Cuando se designe un encargado del despacho la Dirección Jurídica del Instituto, previa solicitud que se le formule a través de la Dirección, podrá otorgar un poder especial atendiendo a las características del caso.

ARTICULO 15. En ausencias temporales, el Delegado será suplido por el Subdelegado de Administración, y en ausencia de éste, por quien designe el Director General.

ARTICULO 16. El nombramiento y remoción de los Subdelegados, Jefes de Unidad y demás personal que señale el Reglamento, quedará sujeto a la delegación de facultades del Director General, sin perjuicio de que este lo ejerza directamente.

SECCION TERCERA DE LOS SUBDELEGADOS

ARTICULO 17. Los Subdelegados tendrán las siguientes funciones:

- I.** Observar las normas y políticas establecidas, mediante la planeación, programación, organización y coordinación de las actividades a su cargo, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- II.** Supervisar y garantizar la orientación al Derechohabiente respecto de los seguros, prestaciones y servicios, de conformidad con su ámbito de competencia, atendiendo y dando cumplimiento a las medidas que establezca el Instituto para la mejora de trámites y servicios;
- III.** Acordar con el Delegado los asuntos de su competencia, así como desempeñar en su caso, las comisiones que les encomiende;
- IV.** Proponer al Delegado los estudios que permitan implementar proyectos, programas y acciones de modernización y de simplificación administrativa, para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que el área tiene a su cargo;
- V.** Formular el anteproyecto del programa de trabajo anual que corresponda a la Subdelegación a su cargo, e implementar el programa aprobado;
- VI.** Participar con el carácter que les corresponda, en los diversos Organos Colegiados en términos del Reglamento, así como de la normatividad aplicable;

- VII. Rendir en los tiempos y formas establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por el Delegado en el ámbito de su competencia, los Organos de Gobierno, las Unidades Administrativas del Instituto y los órganos fiscalizadores;
- VIII. Proporcionar por conducto de la Jefatura de Departamento correspondiente las documentales, dictámenes y demás elementos que obren en los archivos del ámbito de su competencia y que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, en los términos y forma establecidos para los efectos de salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION CUARTA

DE LOS SUBDELEGADOS MEDICOS

ARTICULO 18. Los Subdelegados Médicos además de las funciones previstas en el artículo anterior, tendrán las siguientes:

- I. Planear, administrar y supervisar el otorgamiento de los servicios médicos correspondientes al seguro de salud previsto en la Ley, y que tiene a su cargo la Delegación por conducto de la unidades médicas del ámbito de su competencia;
- II. Instrumentar los programas, estrategias y acciones que formule la Dirección Médica del Instituto;
- III. Coordinar y supervisar que los informes, documentación y estadística de las unidades médicas de primer nivel y segundo nivel de atención a la salud en la Delegación, sean proporcionados en tiempo y forma establecidos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar en las unidades médicas de primer nivel y segundo nivel de atención a la salud en la Delegación, el funcionamiento de los sistemas de vigilancia epidemiológica y de riesgos sanitarios, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Supervisar el establecimiento y funcionamiento de los comités técnicos en las unidades médicas del Instituto;
- VI. Coordinar, programar y supervisar en términos de la normatividad aplicable, la referencia y contra-referencia de pacientes;
- VII. Coordinar en el ámbito de competencia de la Delegación, el traslado de pacientes entre Clínicas y Hospitales, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;
- VIII. Identificar las necesidades de capacitación del personal médico, paramédico y administrativo adscrito a las unidades médicas, así como coordinar, supervisar y evaluar los programas que se originen con motivo de aquellas;
- IX. Coordinar la ejecución de los programas de enseñanza médica, así como supervisar el desarrollo de los mismos en las unidades médicas;
- X. Supervisar, controlar y evaluar la prestación de los servicios médicos subrogados en la Delegación, en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Supervisar y evaluar el otorgamiento de licencias médicas a los trabajadores, estableciendo controles en términos de las disposiciones aplicables;
- XII. Supervisar y evaluar los controles para el funcionamiento adecuado del equipamiento médico, así como realizar los reportes de las necesidades;
- XIII. Establecer la coordinación con la Dirección Médica del Instituto, para la mejora de la infraestructura física y requerimiento de recursos humanos;
- XIV. Supervisar que la recepción, almacenamiento, registro y suministro de medicamentos, dispositivos médicos y material de curación, se aplique en los sistemas implementados y autorizados que para tal efecto emite el Instituto, así como informar a la Subdelegación de Administración;

- XV.** Dar seguimiento a los niveles de rotación de los inventarios, en coordinación con las Direcciones Médica y de Administración del Instituto para garantizar el abasto que demanden las unidades médicas a cargo de la Delegación, de conformidad con las disposiciones que en esta materia emita el Director General;
- XVI.** Apoyar al Delegado con la participación que le corresponda, en los programas sectoriales que competan al Instituto, y
- XVII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTICULO 19. El titular de la Subdelegación Médica para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, será auxiliado por los Jefes de Departamento de Programación y Desarrollo, de Atención Médica, y de Enseñanza e Investigación, de conformidad con la estructura autorizada, en apego a lo señalado en el artículo 9 del Reglamento.

ARTICULO 20. El Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo tendrá las siguientes funciones:

- I.** Integrar el programa anual de trabajo así como el anteproyecto de presupuesto de la subdelegación, y establecer el control del ejercicio presupuestal conforme a la normatividad establecida;
- II.** Participar en el desarrollo del programa delegacional de supervisión y constatar los avances programáticos;
- III.** Integrar los informes estadísticos de las unidades médicas de la Delegación, conforme a los tiempos y forma establecidos en la normatividad aplicable, así como proporcionar los informes, reportes, formatos, y demás documentación solicitada por las Unidades Administrativas Centrales y órganos fiscalizadores;
- IV.** Registrar, analizar y procesar la información sobre la operación de los Centros de Trabajo Delegacionales e integrarla de acuerdo a los requerimientos institucionales;
- V.** Proponer y efectuar las supervisiones específicas requeridas para las unidades médicas de su jurisdicción así como a los servicios subrogados, en la forma y términos establecidos por la Dirección Médica o la Subdelegación Médica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.** Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo los programas de enseñanza e investigación del personal médico, paramédico y de enfermería de la Delegación;
- VII.** Proponer y gestionar las necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales para la operación y funcionamiento de las unidades médicas de primer nivel y segundo nivel de Atención a la Salud, dentro de la demarcación territorial de la Delegación y realizar su evaluación y seguimiento correspondiente;
- VIII.** Proponer, gestionar y dar seguimiento a las necesidades y requerimientos de los proyectos de ampliación, remodelación y construcción de unidades médicas de los diversos niveles de atención a la salud en la Delegación;
- IX.** Elaborar y entregar a la Subdelegación Médica y a la Dirección Médica del Instituto, los diagnósticos situacionales respecto de la infraestructura física de los Centros de Trabajo Delegacionales que en el ámbito de su competencia le corresponden, así como los requerimientos de recursos humanos para los mismos;
- X.** Gestionar y supervisar en coordinación con las Direcciones Médica y de Administración del Instituto, que los inventarios de medicamentos, dispositivos médicos y material de curación se surtan oportunamente en las diferentes unidades médicas, de conformidad con las disposiciones que al efecto emita el Director General;
- XI.** Elaborar e integrar las documentales, dictámenes y demás elementos que obren en los archivos del ámbito de su competencia, en los términos y forma establecidos que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, órganos fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto, y
- XII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTICULO 21. El Jefe del Departamento de Atención Médica tendrá las siguientes funciones:

- I.** Ejecutar, organizar y controlar el otorgamiento de los servicios médicos correspondientes al seguro de salud previsto en la Ley y que tiene a su cargo la Delegación, por conducto de las Areas Adscritas en el ámbito de su competencia;
- II.** Vigilar la aplicación de las normas y procedimientos inherentes al desarrollo de programas y proyectos de atención médica emitidos por la Dirección Médica, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III.** Elaborar y verificar el cumplimiento de las propuestas de proyectos, estrategias y acciones en materia de salud, de conformidad con los planes, políticas, objetivos y metas que determinen el Sector Salud y la Dirección General por conducto de la Dirección Médica del Instituto, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- IV.** Proporcionar los informes, reportes, formatos, y demás documentación solicitada por las Unidades Administrativas Centrales y órganos fiscalizadores;
- V.** Elaborar y verificar el envío oportuno de la información estadística de las unidades médicas del primer nivel y segundo nivel de atención a la salud en la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI.** Elaborar e integrar de conformidad con los tiempos y forma establecidos, los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia,
- VII.** Elaborar los programas de supervisión para los procesos de atención médica, paramédica, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, atención médica preventiva y control epidemiológico;
- VIII.** Elaborar con la colaboración de las unidades médicas del primer nivel y segundo nivel de atención a la salud en la Delegación, el diagnóstico de salud así como los sistemas de vigilancia epidemiológica y de riesgos sanitarios, en términos de la normatividad aplicable así como lo establecido por la Dirección Médica del Instituto;
- IX.** Participar en la integración, funcionamiento y seguimiento de los comités técnicos en las Unidades Médicas del Instituto;
- X.** Representar al Instituto en los consejos, comités y grupos interinstitucionales de trabajo integrados y coordinados por el Sector Salud para el seguimiento de programas y estrategias;
- XI.** Vigilar que la aplicación y operación del sistema para la Referencia y Contra-referencia de pacientes, se realice en términos de la normatividad aplicable;
- XII.** Vigilar en el ámbito de competencia de la Delegación, la aplicación y operación en términos de la normatividad aplicable, del sistema de traslado de pacientes entre clínicas y hospitales;
- XIII.** Detectar las necesidades de capacitación y enseñanza de las unidades médicas de primer nivel y segundo nivel de atención a la salud en la Delegación, a fin de participar en los programas de capacitación y desarrollo en la entidad, y llevar un control del material y equipo didáctico para su desarrollo;
- XIV.** Planear y verificar la aplicación de normas, procedimientos, estrategias y recursos necesarios en materia de capacitación y enseñanza del personal médico, paramédico y administrativo adscrito a los Centros de Trabajo Delegacionales que en el ámbito de su competencia le corresponde, así como de los programas que como resultado de lo anterior se originen;
- XV.** Supervisar que los servicios suministrados en los diferentes niveles de atención a la salud en las modalidades de atención médica, quirúrgica, de diagnóstico, prevención, hospitalización, odontológica, farmacéutica y de rehabilitación, así como los programas nacionales de salud, se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia;
- XVI.** Controlar el manejo de recetarios y otorgamiento de licencias médicas a los trabajadores, así como supervisar la integración de los expedientes clínicos en los diversos Centros de Trabajo Delegacionales que en el ámbito de su competencia le correspondan a la Delegación;
- XVII.** Elaborar e integrar las documentales, dictámenes y demás elementos que obren en los archivos del ámbito de su competencia, en los términos y forma establecidos que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, órganos fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto, y

XVIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTICULO 22. El Jefe del Departamento de Enseñanza e Investigación tendrá las siguientes funciones:

- I.** Participar en la formulación y difusión de las políticas y normas en materia de investigación;
- II.** Proponer estándares e indicadores para evaluar la formación y capacitación de los recursos humanos de las áreas adscritas en el ámbito de competencia de la Subdelegación Médica;
- III.** Participar en la elaboración de programas de enseñanza e investigación, formación de recursos humanos e intercambios institucionales de capacitación con el Sector Salud;
- IV.** Supervisar el desarrollo y actualización de los modelos metodológicos para las investigaciones básicas clínicas, biomédicas y servicios de salud, en apego al modelo de salud y actualización de los programas de enseñanza médica;
- V.** Desarrollar protocolos de investigación en áreas prioritarias del modelo familiar preventivo, que permitan instrumentar las medidas de control más adecuadas;
- VI.** Evaluar la aplicación de los programas académicos en los campos clínicos, internado de pregrado y posgrado del personal médico, paramédico y técnico especializado, conjuntamente con las unidades médicas de la Delegación;
- VII.** Asignar a las Areas Adscritas que en el ámbito de competencia de la Subdelegación Médica hayan sido designadas como sedes académicas, los médicos internos, pasantes y residentes de conformidad con la regulación sectorial;
- VIII.** Promover y fomentar la participación de profesionales y técnicos en actividades docentes;
- IX.** Elaborar e integrar de conformidad con los tiempos y forma establecidos, los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
- X.** Elaborar e integrar las documentales, dictámenes y demás elementos que obren en los archivos del ámbito de su competencia, en los términos y forma establecidos que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, órganos fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto, y
- XI.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION QUINTA

DE LOS SUBDELEGADOS DE PRESTACIONES

ARTICULO 23. Los Subdelegados de Prestaciones además de las funciones previstas en el artículo 17 del Reglamento, tendrán las siguientes:

A. En Materia de Prestaciones Económicas:

- I.** Instrumentar las acciones necesarias para atender oportunamente lo relacionado a las solicitudes, trámites, otorgamiento, pago e inconformidades de pensión, reintegro, reposición de gastos de funeral y de cualquier otra prestación económica establecida en la Ley y la normatividad aplicable;
- II.** Supervisar el registro de información en el sistema de vigencia de derechos de los pensionados y, en el caso de las Delegaciones Estatales, su guarda y custodia;
- III.** Presentar la información o documentación que permita desahogar en tiempo y forma, los requerimientos que realicen las Unidades Administrativas del Instituto;
- IV.** Instrumentar los mecanismos establecidos por la Unidad Administrativa Central correspondiente, para el cumplimiento oportuno de resoluciones jurisdiccionales en defensa de los intereses institucionales;
- V.** Coordinar, ejecutar y verificar el pase y registro de supervivencia de los pensionados domiciliados en la Delegación, de conformidad con los lineamientos que establezcan las Unidades Administrativas Centrales competentes;
- VI.** Atender la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las dependencias y entidades afiliadas al régimen de la Ley, la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sector Público Federal, de la entidad federativa correspondiente

- VII. Coordinar y supervisar que la información estadística que generen las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales en el ámbito de competencia de la Delegación, sea proporcionada en tiempo y forma a las Unidades Administrativas Centrales, de conformidad con la normatividad aplicable
- VIII. Coordinar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo, en el ámbito de competencia de la Delegación
- IX. Coordinar el otorgamiento y pago al Derechohabiente, de las pensiones por riesgos de trabajo y de los subsidios por enfermedades no profesionales, en el ámbito de competencia de la Delegación
- X. Proporcionar atención integral y preferencial a los pensionados del Instituto, a través de programas específicos y facilidades para el acceso a los seguros, prestaciones y servicios señalados en la Ley;
- XI. Tramitar las solicitudes de préstamo personal en cada uno de sus tipos, para los trabajadores o pensionados sujetos al régimen de la Ley;
- XII. Coordinar y ejecutar las gestiones para la aplicación, suspensión, reactivación, superación de rechazos y registro oportuno de descuentos, que aseguren la recuperación de adeudos por concepto de préstamos personales otorgados, así como la devolución de descuentos improcedentes en términos de la normatividad aplicable;
- XIII. Promover y ejecutar las acciones de cobro de préstamos en mora y solicitar a la Unidad Jurídica la recuperación por vía judicial o el dictamen de incobrabilidad;
- XIV. Atender las solicitudes del Derechohabiente, en materia de recuperación de crédito;
- XV. Promover la integración y vigilar el funcionamiento en el ámbito de competencia de la Delegación, de las Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo de las dependencias y entidades incorporadas al régimen de la Ley, así como de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sector Público Federal, de la entidad federativa correspondiente;
- XVI. Coordinar y controlar en el ámbito de competencia de la Delegación, la aplicación de los programas operativos del sistema integral de prestaciones económicas;
- XVII. Supervisar el trámite de las afiliaciones de los trabajadores de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y del Distrito Federal incorporados al régimen obligatorio de la Ley, los avisos de modificación de sueldos y de baja, así como el registro de los familiares derechohabientes; y llevar a cabo la verificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios con apego a la Ley y la normatividad aplicable;
- XVIII. Administrar los sistemas tecnológicos de información en materia de prestaciones económicas;
- XIX. Controlar el registro y la custodia de los expedientes de préstamos personales que correspondan al ámbito de la Delegación;
- XX. Elaborar e integrar las documentales, dictámenes y demás elementos que obren en los archivos del ámbito de su competencia, en los términos y forma establecidos que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, órganos fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto, y
- XXI. Atender de conformidad con la asesoría que brinde la Unidad Jurídica, las solicitudes, inconformidades, derechos de petición y resoluciones jurisdiccionales que el Derechohabiente requiera en materia de pensiones, y de ser el caso, preparar los proyectos de resolución para firma del Subdirector de Pensiones
- XXII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable

B. En Materia de Servicios Sociales y Culturales:

- I. Planear, supervisar y coordinar los programas institucionales de servicios sociales, culturales, recreativos, deportivos y de capacitación para el Derechohabiente del Instituto en el ámbito de competencia de la Delegación, de conformidad con la política institucional que para tal efecto fije la Unidad Administrativa Central correspondiente;

- II. Planear, coordinar y supervisar los talleres, centros sociales, deportivos y culturales en la Delegación, así como los servicios sociales que en ellos se proporcione al Derechohabiente;
- III. Planear, coordinar y supervisar las estancias para el bienestar y desarrollo infantil, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, los servicios funerarios;
- V. Desarrollar y aplicar en el ámbito de competencia de la Delegación, los programas y proyectos de capacitación dirigidos al Derechohabiente del Instituto, conforme a la normatividad que la Unidad Administrativa Central establezca;
- VI. Planear, coordinar y supervisar el otorgamiento a pensionados de los servicios sociales, culturales, recreativos y deportivos en coordinación con el Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE y el SuperISSSTE, para la prestación de los servicios que éstos proporcionan;
- VII. Proponer la celebración de convenios o la concertación de espacios adecuados para la prestación de servicios sociales, culturales, recreativos, deportivos y de capacitación, con instituciones de los sectores público, social y privado de la entidad o región que le corresponda a la Delegación;
- VIII. Elaborar e integrar las documentales, dictámenes y demás elementos que obren en los archivos del ámbito de su competencia, en los términos y forma establecidos que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, órganos fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

C. En Materia de Vivienda:

- I. Recibir, revisar e integrar los expedientes de las solicitudes para el otorgamiento de créditos de vivienda de los trabajadores y pensionados solicitantes y calcular el monto del crédito así como el plazo de amortización del mismo, para posteriormente remitir al FOVISSSTE las solicitudes procedentes a efecto de recabar, en su caso, la autorización respectiva;
- II. Tramitar la suscripción de los contratos de mutuo con interés y garantía hipotecaria o fiduciaria, así como la cancelación de gravámenes una vez liquidados los créditos;
- III. Verificar que la entrega de los recursos por concepto de créditos hipotecarios, se efectúe conforme a las modalidades de cada caso y, tratándose de construcción individual de viviendas, conforme a las ministraciones aprobadas por la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE;
- IV. Informar y orientar a los trabajadores y pensionados que lo soliciten, sobre los requisitos para la tramitación de devolución de los depósitos del 5%, en los términos que establezca el FOVISSSTE;
- V. Coadyuvar para el adecuado funcionamiento del sistema de registro de las operaciones contables relacionadas con los depósitos del 5% y el otorgamiento de créditos;
- VI. Resolver las solicitudes del seguro previsto en el artículo 182 de la Ley, a través del dictamen de dichas solicitudes, previa revisión e integración de los expedientes, a efecto de remitir las solicitudes procedentes al FOVISSSTE para tramitar el pago correspondiente;
- VII. Emitir y supervisar la aplicación de los descuentos a los trabajadores y pensionados acreditados de las dependencias y entidades para el pago del crédito otorgado, así como realizar el descuento a los pensionados;
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias para la oportuna recuperación de los créditos entregados y notificar al FOVISSSTE los efectos conducentes en el caso de que las dependencias y entidades no efectúen los descuentos ordenados, por causas imputables al Instituto o al trabajador acreditado;
- IX. Recibir, verificar y dictaminar las solicitudes para el pago de descuentos aplicados indebidamente a los trabajadores y pensionados y, en su caso, remitir al FOVISSSTE las solicitudes procedentes, así como notificar a éste, los casos en que los descuentos se hubieran aplicado indebidamente por causas no imputables al Instituto;
- X. Promover ante los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipales, así como ante los Colegios de Notarios Locales, las facilidades administrativas necesarias, apoyos, subsidios, así como disminución de trámites, requisitos y costos para la escrituración, regularización y municipalización de las viviendas financiadas con cargo a los recursos del FOVISSSTE;

- XI.** Difundir los lineamientos y políticas generales en materia de municipalización, adjudicación y escrituración de viviendas financiadas por el FOVISSSTE, así como orientar a los trabajadores y pensionados y coadyuvar en su aplicación;
- XII.** Colaborar en la promoción de la constitución de regímenes de propiedad en condominio de los conjuntos habitacionales financiados con cargo al FOVISSSTE;
- XIII.** Supervisar los actos y operaciones en materia de vivienda, que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad federativa que corresponda;
- XIV.** Supervisar el registro, control y custodia de las escrituras y testimonios notariales, en los que consten los créditos otorgados con cargo al FOVISSSTE;
- XV.** Informar a solicitud de FOVISSSTE, respecto de las escrituras suscritas y los gravámenes cancelados;
- XVI.** Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles adquiridos con recursos del FOVISSSTE, que forman parte del patrimonio del Instituto en la demarcación de la Delegación y en su caso, proponer alternativas para su enajenación;
- XVII.** Elaborar e integrar las documentales, dictámenes y demás elementos que obren en los archivos del ámbito de su competencia, en los términos y forma establecidos que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, órganos fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto, y
- XVIII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTICULO 24. El titular de la Subdelegación Prestaciones para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, será auxiliado por los Jefes de Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas, de Pensiones, de Seguridad e Higiene, de Acción Social, Cultural y Deportivo, así como de Vivienda, de conformidad con la estructura autorizada, en apego a lo señalado en el artículo 9 del Reglamento.

ARTICULO 25. El Jefe de Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas tendrá las siguientes funciones:

- I.** Preparar la información estadística que generen las Areas Adscritas y a los Centros de Trabajo Delegacionales en el ámbito de su jurisdicción, para ser proporcionada en tiempo y forma a las Unidades Administrativas Centrales de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.** Proporcionar atención integral y preferencial a los pensionados del Instituto, a través de programas específicos y facilidades para el acceso a los seguros, prestaciones y servicios señalados en la Ley;
- III.** Tramitar las solicitudes de préstamo personal en cada uno de sus tipos, para los trabajadores o pensionados sujetos al régimen de la Ley;
- IV.** Instrumentar las acciones para la aplicación, suspensión, reactivación, superación de rechazos y registro oportuno de descuentos, que aseguren la recuperación de adeudos por concepto de préstamos personales otorgados, así como la devolución de descuentos improcedentes en términos de la normatividad aplicable;
- V.** Instrumentar e impulsar las acciones de cobranza directa, con la finalidad de reducir el monto de la cartera vencida; en estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en la recuperación de crédito; y solicitar a la Unidad Jurídica Delegacional, la recuperación por vía judicial o el dictamen de incobrabilidad;
- VI.** Aplicar la normatividad institucional establecida en materia de otorgamiento y recuperación de crédito en la atención de las solicitudes presentadas;
- VII.** Aplicar los programas operativos del sistema integral de prestaciones económicas en la Delegación;
- VIII.** Ejecutar y supervisar a nivel delegacional los procesos de afiliación de los trabajadores incorporados al régimen obligatorio de la Ley, así como los avisos de modificación de sueldos y de baja, y el registro de los familiares del derechohabiente; así como llevar a cabo la verificación de vigencia de derechos para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios, con apego a la Ley y de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX.** Operar los sistemas tecnológicos de información en materia de prestaciones económicas;

- X. Registrar, integrar y custodiar los expedientes de préstamos personales que correspondan a la Delegación;
- XI. Elaborar e integrar de conformidad a los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
- XII. Elaborar e integrar las documentales, dictámenes y demás elementos que obren en los archivos del ámbito de su competencia, en los términos y forma establecidos que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, órganos fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto, y
- XIII. Las demás inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTICULO 26. El Jefe de Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene, tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar las solicitudes, trámites, otorgamiento, pago e inconformidades de pensión, reintegro, reposición de gastos de funeral y de cualquier otra prestación económica establecida en la Ley y la normatividad aplicable;
- II. Integrar, registrar y controlar los expedientes que se generen de los pensionados, así como su guarda y custodia;
- III. Integrar la información o documentación que permita desahogar en tiempo y forma los requerimientos que realicen las Unidades Administrativas del Instituto;
- IV. Implementar los mecanismos establecidos por la Unidad Administrativa Central correspondiente, para el cumplimiento oportuno de resoluciones jurisdiccionales en defensa de los intereses institucionales;
- V. Ejecutar y proporcionar el pase y registro de supervivencia de los pensionados, de conformidad con los lineamientos que establezcan las Unidades Administrativas Centrales competentes;
- VI. Atender la integración, registro y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las dependencias y entidades afiliadas al régimen de la Ley, la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad y Salud en el Trabajo del Sector Público Federal, de la entidad federativa correspondiente
- VII. Integrar y elaborar los informes documentos y estadística que generen las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales en el ámbito de la Delegación, que le sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para ser proporcionada en tiempo y forma a las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, de conformidad la normatividad aplicable
- VIII. Vigilar el desarrollo, de la organización, supervisión, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo en la Delegación
- IX. Instrumentar que el otorgamiento y pago de las pensiones por riesgos del trabajo y de los subsidios por enfermedades no profesionales al Derechohabiente, se realicen oportunamente y conforme a derecho;
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTICULO 27. El Jefe de Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar, organizar y controlar los programas institucionales de servicios sociales, culturales, recreativos, deportivos y de capacitación para el Derechohabiente del Instituto en el ámbito de la Delegación, de conformidad con la política institucional que para tal efecto fije la Unidad Administrativa Central correspondiente;
- II. Analizar, evaluar y determinar las necesidades del Derechohabiente en torno a los servicios sociales, culturales, deportivos y recreativos que se brindan en la entidad, con base en sus demandas y los resultados que arrojen las encuestas levantadas al efecto;
- III. Ejecutar, organizar y controlar los talleres, centros sociales, deportivos y culturales en la Delegación, así como los servicios sociales que en ellos se proporcione al Derechohabiente;
- IV. Organizar, controlar y evaluar permanentemente la prestación de los servicios sociales de estancias para el bienestar y desarrollo infantil, cultural, deportivo y recreativo, así como los espacios en los que se proporcionan éstos e instrumentar estrategias que favorezcan el desarrollo y cumplimiento de las actividades programadas, conforme a normatividad establecida;

- V. Operar, controlar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los servicios funerarios proporcionados a los trabajadores en la entidad;
- VI. Instrumentar estrategias que favorezcan el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación dirigidos al Derechohabiente del Instituto, conforme a la normatividad que la Unidad Administrativa Central establezca;
- VII. Organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento a pensionados de los servicios sociales, culturales, recreativos y deportivos en coordinación con el Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE y el SuperISSSTE, para la prestación de los servicios que éstos proporcionan;
- VIII. Elaborar e integrar en los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia;
- IX. Elaborar e integrar las documentales, dictámenes y demás elementos que obren en los archivos del ámbito de su competencia, en los términos y forma establecidos que sean requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, órganos fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTICULO 28. El Jefe de Departamento de Vivienda, tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar la estricta aplicación de normas, lineamientos y políticas generales en materia de adjudicación de viviendas financiadas por el FOVISSSTE, así como para el control y registro de los recursos financieros en el ámbito de su competencia;
- II. Atender las solicitudes del Derechohabiente sobre los estados de cuenta, devoluciones de depósitos del 5%, liquidaciones de crédito y cancelaciones de hipoteca;
- III. Mantener actualizado el sistema de registro de las operaciones presupuestales y contables relacionadas con las aportaciones del 5% y el otorgamiento y recuperación de créditos hipotecarios del Instituto en la entidad;
- IV. Coordinar las acciones para asegurar las propiedades del FOVISSSTE, incluyendo las de reserva de dominio, en cuyo caso, serán a favor del adjudicatario;
- V. Elaborar y enviar las órdenes de descuentos a las dependencias para la recuperación de los créditos otorgados;
- VI. Supervisar y coordinar las acciones para el trámite de devolución de los descuentos indebidos sobre los créditos operados;
- VII. Elaborar y proponer estudios factibles para desarrollar programas de cofinanciamiento, coinversión, autogestión y fideicomisos del Instituto en la entidad, así como las acciones necesarias para la celebración de acuerdos y convenios derivados con base en las disposiciones legales procedentes;
- VIII. Asesorar al Derechohabiente y a sus representantes sobre los créditos con garantía hipotecaria con cargo al FOVISSSTE;
- IX. Vigilar que se lleven a cabo los trámites y gestiones de escrituración previa de los créditos otorgados y ejercidos en el Departamento de Vivienda, hasta su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- X. Realizar las acciones y operaciones que requieran la formalización ante Notario Público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad correspondiente, con relación a la enajenación de la reserva territorial, así como conservar su archivo y custodia;
- XI. Registrar y custodiar los expedientes correspondientes a solicitudes y trámites de otorgamientos de créditos de vivienda, escrituras y testimonios notariales;
- XII. Difundir, aplicar y supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de créditos con garantía hipotecaria o fiduciaria y la devolución de aportaciones del 5%;
- XIII. Mantener actualizado el inventario de los inmuebles adquiridos, con recursos del FOVISSSTE que forman parte de la reserva territorial del Instituto;
- XIV. Integrar y elaborar los informes documentos y estadística que generen las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales en el ámbito de la Delegación, que le sean solicitados por su

superior jerárquico en el ámbito de su competencia, para ser proporcionada en tiempo y forma a las Unidades Administrativas Centrales del Instituto y órganos fiscalizadores, de conformidad con la normatividad aplicable;

- XV.** Verificar que la constitución de régimen de propiedad en condominio de los conjuntos habitacionales financiados con cargo al FOVISSSTE, los actos y operaciones que requieran de formalización ante las autoridades correspondientes y el pago de honorarios por concepto de avalúos de vivienda y gastos notariales, se realicen conforme a la normatividad en la materia;
- XVI.** Coordinar la aplicación de los mecanismos de supervisión del avance de obra de los créditos otorgados para construcción, ampliación, reparación o mejoramiento de vivienda;
- XVII.** Coordinar el desarrollo de programas de asignación presupuestal autorizados para el otorgamiento de créditos hipotecarios, cofinanciamiento y autogestión, conforme a la normatividad establecida en la materia;
- XVIII.** Coordinar y verificar la correcta aplicación de la normatividad para el control y registro contable y presupuestal, en materia de financiamiento de vivienda, y
- XIX.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION SEXTA

DE LOS SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACION

ARTICULO 29. El titular de la Subdelegación de Administración, tendrá además de las funciones previstas en el artículo 17 del Reglamento, las siguientes:

A. En Materia de Administración:

- I.** Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a las Areas Adscritas y a los Centros de Trabajo Delegacionales;
- II.** Autorizar y procesar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica delegacional registrada, emitir las nóminas de pago de sueldos de los trabajadores que se encuentren en las Areas Adscritas y en los Centros de Trabajo Delegacionales, así como autorizar y contratar servicios con cargo a la partida de honorarios;
- III.** Expedir los documentos inherentes a los trámites que operen en forma desconcentrada bajo el ámbito de su competencia, para otorgar a los trabajadores las prestaciones a que tengan derecho y gestionar ante la Subdirección de Personal aquellos que corresponda emitir a esta última;
- IV.** Autorizar las planillas de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos elaboradas por el Departamento de Recursos Humanos de la Delegación, que requiera la Unidad Jurídica;
- V.** Supervisar y coordinar la atención de las peticiones, quejas, sugerencias y promociones que presente el Sindicato, en materia de relaciones laborales, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI.** Autorizar el diagnóstico de las necesidades de capacitación y coordinar las actividades de capacitación y servicios educativos para los trabajadores de la Delegación, atendiendo los requerimientos de las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- VII.** Coordinar y supervisar el otorgamiento de los servicios generales que requiere la operación de la Delegación, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, o en su caso, la supervisión de los que provean dichos centros de trabajo, relacionados con limpieza, lavado de ropa hospitalaria, telefonía local, energía eléctrica, agua potable, mensajería, fotocopiado, impresión de papelería, comunicaciones, fumigación, control de plagas, archivo, conservación y mantenimiento de mobiliario, equipo administrativo, equipo de cómputo y planta vehicular, así como recolección y destino final de basura y residuos peligrosos biológico infecciosos;
- VIII.** Controlar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Instituto en la demarcación de la Delegación, así como tramitar y controlar los contratos de arrendamiento y de comodato, los procesos de afectación, baja y destino final de los bienes de consumo y desechos propiedad del Instituto;

- IX. Coordinar, controlar y evaluar el servicio de seguridad y vigilancia, así como la integración y funcionamiento tanto del Consejo Desconcentrado de Protección Civil, como de las Unidades Internas de Protección Civil de los Centros de Trabajo Delegacionales, en términos de la normatividad aplicable y los criterios establecidos por la Dirección de Administración del Instituto;
- X. Coordinar la implantación, control y funcionamiento de los equipos, los sistemas informáticos institucionales, la red de teleproceso y los servicios de apoyo tecnológico y asesoría, requeridos por la Delegación, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- XI. Supervisar las conciliaciones trimestrales de los bienes muebles adquiridos, incluyendo las compras directas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Informar a la instancia correspondiente la aplicación de la recepción, almacenamiento, registro y suministro de medicamentos, dispositivos médicos y material de curación, en los sistemas implementados y autorizados por el Instituto, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

B. En Materia de Finanzas:

- I. Proponer a la Tesorería General del Instituto, la autorización del presupuesto de ingresos por concepto de cuotas y aportaciones de las dependencias y entidades incorporadas al régimen de la Ley que competan a la Delegación e informarle de su cumplimiento;
- II. Supervisar que la información registrada en el sistema que defina la Dirección de Finanzas del Instituto, respecto a los ingresos por concepto de cuotas y aportaciones de las dependencias y entidades incorporadas al régimen de la Ley que competan a la Delegación, corresponda a los enteros realizados por éstas;
- III. Supervisar que las dependencias y entidades utilicen para el pago de cuotas y aportaciones, los sistemas institucionales de recaudación de ingresos;
- IV. Coordinar y controlar la recuperación de los adeudos que existan a cargo de las dependencias y entidades incorporadas al régimen de la Ley, por omisión y/o diferencias en el pago; integrando el expediente que soporte el adeudo determinado por la Delegación e informar periódicamente a la Tesorería General del Instituto, las acciones emprendidas en los plazos que le establezca la normatividad aplicable;
- V. Informar a la Tesorería General del Instituto la apertura y cancelación de cuentas bancarias.;
- VI. Analizar, integrar e informar a la Tesorería General del Instituto, los movimientos que generen pago de servicios y comisiones de las cuentas bancarias autorizadas a la Delegación, para que sean pagadas a nivel central, conforme a los procedimientos establecidos;
- VII. Coordinar las actividades de planeación estratégica institucional en la Delegación, de conformidad con las disposiciones y requerimientos que para tal efecto establezcan la Secretaría General y la Dirección de Finanzas del Instituto;
- VIII. Elaborar las metas de los indicadores estratégicos por centro de trabajo mensual y acumulado anual, el anteproyecto de presupuesto anual y el calendario de gasto de la Delegación, en los términos y plazos establecidos;
- IX. Planear, programar y controlar el gasto de la Delegación, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Instituto del ejercicio fiscal correspondiente, y demás disposiciones aplicables;
- X. Planear presupuestalmente los recursos necesarios para llevar a cabo los programas de mantenimiento de los equipos de seguridad y para los brigadistas;
- XI. Verificar la atención oportuna de los requerimientos presupuestales de las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, conforme al calendario de gasto autorizado;
- XII. Planear, programar, presupuestar y controlar los recursos financieros de la Delegación;
- XIII. Supervisar e informar el avance programático presupuestal en la Delegación, de acuerdo con los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Finanzas del Instituto;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de los programas establecidos, a través de los sistemas de registro, integración y análisis presupuestal y financiero de la Delegación;

- XV.** Supervisar que las operaciones financieras que realiza la Delegación, se registren contablemente, conforme a la normatividad y a los procedimientos autorizados e informe mensualmente a la Subdirección de Contaduría del Instituto el cierre contable definitivo;
 - XVI.** Supervisar que en la contabilidad estén registrados en su totalidad, los bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados a la Delegación, llevando a cabo su conciliación con los inventarios correspondientes;
 - XVII.** Establecer mecanismos de control que garanticen la confiabilidad de los saldos contables y su depuración;
 - XVIII.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Delegación;
 - XIX.** Supervisar que las conciliaciones bancarias de todas las cuentas que operan en la Delegación, se realicen oportunamente y se informe a la Subdirección de Contaduría del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XX.** Supervisar que no existan partidas en conciliación bancaria, y se integre la documentación soporte del registro contable o depuración que derive de las conciliaciones;
 - XXI.** Integrar la información sobre los seguros, prestaciones y servicios otorgados al Derechohabiente en el ámbito de la Delegación, y remitir periódicamente a las Unidades Administrativas Centrales, la información presupuestal y contable para la consolidación de los reportes institucionales establecidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública y los que requieran otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
 - XXII.** Supervisar que no se efectúe traspaso de recursos, entre cuentas de diferentes seguros o fondos para cubrir gastos de un seguro o fondo, con recursos de fondos o seguros diferentes;
 - XXIII.** Establecer medidas de control interno, a efecto de que la operación financiera de los diferentes conceptos de cuentas de cheques, se realice conforme a las radicaciones presupuestales autorizadas;
 - XXIV.** Supervisar que los sistemas institucionales establecidos por la Dirección de Finanzas del Instituto para el registro de los ingresos y la operación de los pagos, así como para el registro contable, sean utilizados por las áreas financieras de la Delegación;
 - XXV.** Controlar, resguardar y custodiar el archivo contable gubernamental de las operaciones financieras registradas por la Delegación, así como certificar la documentación que compruebe y justifique sus operaciones;
 - XXVI.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.
- C. En Materia de Obras Públicas:**
- I.** Participar en la elaboración del Programa Anual de Operación y Mantenimiento, así como del Programa de Inversión, de acuerdo con los presupuestos desconcentrados asignados;
 - II.** Organizar, contratar, coordinar y controlar las obras de ampliación, rehabilitación, ordenamiento, remodelación y equipamiento de la Delegación, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, así como la conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de las mismas, siempre que no se rebasen los montos presupuestales autorizados anualmente, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - III.** Aprobar la contratación de la supervisión de obras que se realicen en la Delegación, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, preferentemente a través de terceros de la localidad, de conformidad con la normatividad aplicable y en su caso supervisar las causales técnicas de los procedimientos de terminación anticipada y rescisión de los contratos de obra;
 - IV.** Gestionar ante las Unidades Administrativas Centrales competente obra nueva, con base en las necesidades existentes en la Delegación, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales;
 - V.** Presentar los dictámenes técnicos que se soliciten con relación al patrimonio inmobiliario del Instituto,
 - VI.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

D. En Materia de Abastecimiento:

- I. Planear, organizar, supervisar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de adquisición, contratación, recepción, almacenamiento y suministro de los bienes y servicios necesarios para la operación de las Delegaciones, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, con cargo a las partidas presupuestales que se administran en forma desconcentrada, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Integrar y evaluar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los bienes requeridos por las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, con cargo a las partidas presupuestales que sean administradas en forma desconcentrada por la Delegación, así como detectar las desviaciones y, en su caso, ejecutar las medidas correctivas y preventivas necesarias para optimizar el abasto;
- III. Supervisar que los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, se realicen de conformidad con la normatividad aplicable, así como el cumplimiento de los contratos respectivos;
- IV. Coordinar y controlar las acciones necesarias que incidan en las operaciones de importación de bienes de consumo e inversión del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Coordinar y controlar las acciones de recepción, almacenaje, custodia, suministro y registro de los bienes de consumo y de inversión, que requieran las Delegaciones, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Establecer sistemas administrativos para la operación de los almacenes y el control de calidad de los bienes de consumo e inversión de las Delegaciones, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, así como mantener el registro actualizado de los bienes y productos resguardados en los almacenes de la Delegación;
- VII. Supervisar la actualización permanente de los inventarios de los almacenes de las Delegaciones, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- VIII. Planear, organizar y dirigir las medidas de seguridad y vigilancia de los bienes recibidos para su almacenaje, custodia y distribución, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTICULO 30. El titular de la Subdelegación de Administración para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, será auxiliado por los Jefes de Departamento de Recursos Humanos, de Adquisiciones, de Obras y Servicios Generales, de Finanzas, de Sistemas y de Recursos Materiales y Obras, de conformidad con la estructura autorizada, en apego a lo señalado en el artículo 9 del Reglamento.

ARTICULO 31. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones:

- I. Operar y controlar la administración de los recursos humanos, a través del sistema de reclutamiento, selección y contratación y movimientos del personal asignados a las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales conforme a los lineamientos y normatividad vigente y aplicable de la materia;
- II. Actualizar, aplicar y administrar los movimientos e incidencias del personal, conforme al sistema para el ejercicio desconcentrado de los recursos humanos, las plantillas de personal autorizadas y la estructura orgánica delegacional registrada, operar los procesos de obtención y pago de los trabajadores que se encuentren en las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, así como de los servicios con cargo a la partida de honorarios;
- III. Elaborar los documentos inherentes a los trámites que operen en forma desconcentrada bajo el ámbito de su competencia, para otorgar a los trabajadores las prestaciones a que tengan derecho y realizar las acciones tendentes para la gestión ante la Subdirección de Personal de las que le correspondan, como la expedición de constancia y hojas de servicios que soliciten los trabajadores;
- IV. Elaborar las planillas de liquidación constitucional y cuantificación de salarios caídos derivadas de quejas, demandas, resoluciones laborales o administrativas, solicitadas por la Unidad Jurídica;

- V. Participar en la atención y resolución de las peticiones, quejas, sugerencias y promociones que presente el Sindicato, en materia de relaciones laborales, de conformidad a la normatividad aplicable;
- VI. Proponer el diagnóstico de las necesidades de los programas de capacitación y servicios educativos para los trabajadores de la Delegación, atendiendo los requerimientos de las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- VII. Elaborar e integrar en los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable

ARTICULO 32. El Jefe de Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones:

- I. Operar y administración los recursos materiales, asignados a las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- II. Organizar y realizar la adquisición de los bienes de consumo, contratación, recepción, almacenamiento y suministro de los bienes requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto y Centros de Trabajo Delegacionales, con cargo a las partidas presupuestales que sean administradas en forma desconcentrada por la Delegación, de conformidad con los procedimientos autorizados y en apego de la normatividad aplicable;
- III. Elaborar, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los bienes requeridos por las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, con cargo a las partidas presupuestales que sean administradas en forma desconcentrada por la Delegación en apego de la normatividad aplicable;
- IV. Proponer los procedimientos indicados para el control de los bienes y productos, e inventarios, para optimizar el abasto y mecanismos correctivos en caso de detectar desviaciones.
- V. Verificar la correcta aplicación de la normatividad establecida en la materia de planeación, programación y presupuestación, así como del funcionamiento, operación y control de las áreas de almacenamiento y adquisiciones;
- VI. Administrar las acciones para la operación de importaciones de bienes de consumo y de inversión, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Aplicar los procedimientos indicados para la recepción, almacenaje, custodia y suministro de los bienes de consumo y de inversión, necesarios para el desempeño de las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar y administrar los sistemas administrativos para la operación de los almacenes y el control de calidad de los bienes de consumo e inversión de las Delegaciones, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, así como actualizar permanentemente los inventarios de los almacenes de las Delegaciones, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- IX. Proponer, implementar y ejecutar mecanismos y procedimientos de seguridad y vigilancia de los bienes que obren en los almacenes de las Delegaciones, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- X. Elaborar e integrar en los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTICULO 33. El Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar, organizar y realizar la contratación de los servicios generales, contratación, y supervisión de los servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto y Centros de Trabajo Delegacionales, con cargo a las partidas presupuestales que sean administradas en forma desconcentrada por la Delegación, de conformidad con los procedimientos autorizados y en apego de la normatividad aplicable;
- II. Participar en la integración y elaboración del Programa Anual de Operación y Mantenimiento, así como del Programa de Inversión, de acuerdo con los presupuestos desconcentrados asignados;
- III. Ejecutar y supervisar las acciones para proporcionar los servicios generales que requiere la operación de la Delegación, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, y en su caso, fungir como residente de obra vigilando los alcances de éste y su cumplimiento total y

aplicar las penas convencionales contractuales, por incumplimiento del programa de ejecución de los trabajos o servicios;

- IV. Cuando los servicios generales sean proporcionados por contrato, verificar que el control de calidad de los mismos trabajos se ejecuten conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad;
- V. Contratar y supervisar especialmente los servicios relacionados con limpieza, lavado de ropa hospitalaria, telefonía local, energía eléctrica, agua potable, mensajería, fotocopiado, impresión de papelería, comunicaciones, fumigación, control de plagas, archivo, conservación y mantenimiento de mobiliario, equipo administrativo, equipo de cómputo y planta vehicular, así como recolección y destino final de basura y residuos peligrosos biológico infecciosos;
- VI. Emitir dictamen respecto de las causales técnicas de los procedimientos de terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de obras y/o servicios;
- VII. Actualizar de manera permanente el inventario de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Instituto en la demarcación de la Delegación, así como administrar y gestionar los contratos de arrendamiento, comodato y los procesos de afectación, baja y destino final de los bienes de consumo y desechos, propiedad del Instituto;
- VIII. Implementar las acciones tendentes a la celebración de contratos y convenios de servicios subrogados en materia de seguridad y vigilancia, para las áreas de la Delegación conforme a la normatividad establecida, así como la integración y funcionamiento del Consejo Desconcentrado de Protección Civil;
- IX. Elaborar e integrar en los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTICULO 34. El Jefe de Departamento de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y revisar el anteproyecto del presupuesto anual de la Delegación conforme a las normas establecidas por la Dirección de Finanzas;
- II. Supervisar diariamente que la información registrada en el sistema que defina la Dirección de Finanzas del Instituto, respecto a los ingresos por concepto de cuotas y aportaciones de las dependencias y entidades incorporadas al régimen de la Ley que competan a la Delegación, corresponda a los enteros realizados por éstas de conformidad con la documentación soporte;
- III. Verificar que las dependencias y entidades utilicen para el pago de cuotas y aportaciones, los sistemas institucionales de recaudación de ingresos;
- IV. Elaborar las acciones y procesos para la recuperación de los adeudos que existan a cargo de las dependencias y entidades incorporadas al régimen de la Ley, por omisión y/o diferencias en el pago; integrando el expediente que soporte el adeudo determinado por la Delegación e informar periódicamente a la Tesorería General del Instituto, las acciones emprendidas en los plazos que le establezca la normatividad aplicable;
- V. Realizar todos los trámites necesarios para abrir cuentas bancarias y, en su caso, la cancelación;
- VI. Elaborar los informes dirigidos a la Tesorería General del Instituto respecto de los movimientos que generen pago de servicios y comisiones de las cuentas bancarias autorizadas a la Delegación, para que sean pagadas a nivel central, conforme a los procedimientos establecidos;
- VII. Llevar a cabo las actividades de planeación estratégica institucional en la Delegación, de conformidad con las disposiciones y requerimientos que para tal efecto establezcan la Secretaría General y la Dirección de Finanzas del Instituto;
- VIII. Aplicar y proponer las metas de los indicadores estratégicos por centro de trabajo mensual y acumulado anual, así como proponer el anteproyecto de presupuesto anual y el calendario de gasto de la Delegación, en los términos y plazos establecidos;
- IX. Controlar el gasto de la Delegación de acuerdo con el Presupuesto de Egresos del Instituto del ejercicio fiscal correspondiente, y demás disposiciones aplicables corroborando que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con las disposiciones vigentes para emitir el pago de bienes y servicios;

- X. Informar al Subdelegado sobre los recursos necesarios para llevar a cabo los programas de mantenimiento de los equipos de seguridad y para los brigadistas;
- XI. Aplicar el calendario de gasto autorizado para cumplir los requerimientos presupuestales de las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- XII. Proponer al Subdelegado la programación presupuestal y controlar los recursos financieros de la Delegación;
- XIII. Dar cumplimiento de los programas establecidos, a través de los sistemas de registro, integración y análisis presupuestal y financiero de la Delegación;
- XIV. Elaborar la contabilidad de la Delegación conforme a la normatividad y a los procedimientos autorizados e informe mensualmente a la Subdirección de Contaduría del Instituto el cierre contable definitivo;
- XV. Verificar e integrar en la contabilidad la totalidad de los bienes muebles, inmuebles y consumibles, adquiridos y asignados a la Delegación, llevando a cabo su conciliación con los inventarios correspondientes;
- XVI. Cumplir con los mecanismos de control que garanticen la confiabilidad de los saldos contables y su depuración establecidos por la Subdelegación de Administración;
- XVII. Elaborar y determinar los impuestos federales y locales a cargo de la Delegación e informar al Subdelegado de Administración de la Delegación;
- XVIII. Comprobar que todas las cuentas de cheques de la Delegación, cuenten oportunamente con sus respectivas conciliaciones bancarias e informar a la Tesorería General y a la Subdirección de Contaduría del Instituto;
- XIX. Revisar que no existan partidas en conciliación bancaria, y se integre la documentación soporte del registro contable o depuración que derive de las conciliaciones;
- XX. Elaborar los informes sobre los seguros, prestaciones y servicios otorgados al Derechohabiente en el ámbito de la Delegación;
- XXI. Supervisar que el control de traspasos de recursos entre cuentas de diferentes seguros o fondos para cubrir gastos de un seguro o fondo, con recursos de fondos o seguros diferentes se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXII. Aplicar y realizar las actividades de evaluación programático presupuestal en la Delegación, de acuerdo con los lineamientos y políticas que establezca la Dirección de Finanzas del Instituto;
- XXIII. Supervisar que el control programático-presupuestal, contable y de tesorería se realice a través de los sistemas de registro, interacción y análisis presupuestario y financiero, así como operar los sistemas de evaluación de conformidad con la normatividad aplicable;
- XXIV. Revisar y controlar el archivo contable gubernamental de las operaciones financieras registradas por la Delegación, así como realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XXV. Integrar la documentación necesaria en el ámbito de su competencia de los servidores públicos y particulares que presuntamente hubieran perpetrado un daño económico al patrimonio del Instituto, detectado por alguna queja o denuncia, o bien, por el órgano fiscalizador competente, a través de las auditorías, visitas o investigaciones que practique a solicitud de este último, a fin de ejercer las acciones procedentes;
- XXVI. Elaborar e integrar en los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, y
- XXVII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTICULO 35. El Jefe de Departamento de Sistemas tendrá las siguientes funciones:

- I. Supervisar la aplicación de normas y estándares en la materia en las áreas adscritas delegacionales, emitidas por la Subdirección de Tecnología de la Información;
- II. Administrar la red de telecomunicaciones y de Internet en el ámbito delegacional;

- III. Integrar el programa de modernización y desarrollo informático en la Delegación, a fin de eficientar la calidad y oportunidad de la atención al Derechohabiente y el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios institucionales; así como el control y disposición ágil de la información para las diferentes Unidades Administrativas Centrales;
- IV. Coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto la implantación de los sistemas desconcentrados de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Registrar, actualizar y controlar el inventario de software existente en la Delegación, conforme a la normatividad institucional establecida, verificando que la instalación de software sea original en los equipos, para evitar daños en los mismos y las sanciones legales correspondientes;
- VI. Elaborar el programa de capacitación de informática de la Delegación, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;
- VII. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, a fin de garantizar la calidad de los servicios de acuerdo a la normatividad establecida, así como dar soporte técnico y asesoría requeridos;
- VIII. Elaborar e integrar en los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

ARTICULO 36. El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Obras, tendrá las siguientes funciones:

- I. Programar, organizar y realizar la adquisición de los bienes de consumo y de inversión, contratación, recepción, almacenamiento y suministro de los bienes, obras, mantenimientos y servicios generales, requeridos por las Unidades Administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales, con cargo a las partidas presupuestales que sean administradas en forma desconcentrada por la Delegación, de conformidad con los procedimientos autorizados y en apego a la normatividad aplicable;
- II. Participar en la integración y elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los bienes requeridos por las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, así como el Programa Anual de Obras, Mantenimiento y Servicios Generales con cargo a las partidas presupuestales que sean administradas en forma desconcentrada por la Delegación en apego de la normatividad aplicable;
- III. Ejecutar las acciones para realizar la adquisición de los bienes de consumo, contratación, recepción, almacenamiento y suministro de los bienes, obras, mantenimientos y servicios generales que requiere la operación de la Delegación, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales y supervisar la ejecución de los otorgados directamente por éstos últimos y en su caso, fungir como residente de obra vigilando los alcances de éste y su cumplimiento total y, en su caso aplicar las penas convencionales contractuales, por incumplimiento del programa de ejecución de los trabajos o servicios;
- IV. Verificar que el control de calidad de los trabajos se ejecute conforme a las especificaciones técnicas y normas de calidad, respecto de los servicios generales que sean proporcionados por contrato;
- V. Contratar y supervisar especialmente los servicios, relacionados con limpieza, lavado de ropa hospitalaria, telefonía local, energía eléctrica, agua potable, mensajería, fotocopiado, impresión de papelería, comunicaciones, fumigación, control de plagas, archivo, conservación a los bienes muebles incluyendo a vehículos e inmuebles propiedad del Instituto y mantenimiento de mobiliario, equipo administrativo, equipo de cómputo y planta vehicular, así como recolección y destino final de basura y residuos peligrosos biológico infecciosos;
- VI. Emitir dictamen respecto de las causales técnicas de los procedimientos de suspensión temporal, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de obras mantenimiento y servicios;

- VII.** Actualizar de manera permanente el inventario de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Instituto en la demarcación de la Delegación, así como administrar y gestionar los contratos de arrendamiento, comodato y los procesos de afectación, baja y destino final de los bienes de consumo y desechos, propiedad del Instituto;
- VIII.** Participar en la celebración de contratos y convenios de servicios subrogados en materia de seguridad y vigilancia, para las áreas de la Delegación conforme a la normatividad establecida;
- IX.** Controlar y evaluar el servicio de seguridad y vigilancia, así como la integración y funcionamiento del Consejo Desconcentrado de Protección Civil, y las Unidades Internas de Protección Civil de los Centros de Trabajo Delegacionales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X.** Efectuar adecuaciones específicas de espacios, funcionalidad de equipos u otros necesarios requeridos por la Comisión Estatal Mixta de Seguridad e Higiene o por los usuarios directos de las unidades rentadas, o bien, derivados de compromisos establecidos en los contratos de arrendamiento;
- XI.** Aplicar los procedimientos indicados para la recepción, registro, almacenaje, custodia y suministro de los bienes de consumo y de inversión, necesarios para el desempeño de las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Elaborar y administrar los sistemas administrativos para la operación de los almacenes y el control de calidad de los bienes de consumo e inversión de las Delegaciones, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, así como mantener el registro actualizado de los bienes y productos resguardados en los almacenes de la Delegación;
- XIII.** Proponer implementar y ejecutar mecanismos y procedimientos de seguridad y vigilancia de los bienes que obre los almacenes de las Delegaciones, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- XIV.** Elaborar e integrar en los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, y
- XV.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION SEPTIMA

DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES

ARTICULO 37. Los Titulares de las Unidades de Atención al Derechohabiente y Comunicación Social y de Asuntos Jurídicos tendrán las siguientes funciones:

- I.** Ejecutar las actividades encomendadas a la Unidad a su cargo con base en la programación, organización, coordinación y evaluación establecida por las Unidades Administrativas Centrales competentes y el Delegado;
- II.** Observar las normas, políticas y lineamientos que, en el ámbito de su competencia, emitan los Organos de Gobierno, las Unidades Administrativas Centrales competentes y el Delegado;
- III.** Participar en los Organos Colegiados en términos del presente Reglamento y de la normatividad aplicable;
- IV.** Realizar estudios, proponer e implementar proyectos para la mejora en la calidad de los servicios y programas a su cargo y de las Areas Adscritas de atención directa al Derechohabiente;
- V.** Proporcionar los informes y estadísticas que les sean solicitados por el Delegado y las Unidades Administrativas Centrales competentes así como órganos fiscalizadores;
- VI.** Formular y ejecutar el programa de trabajo anual de la Unidad a su cargo, y
- VII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION OCTAVA
DE LOS TITULARES DE LA UNIDAD DE ATENCION AL DERECHOHABIENTE
Y COMUNICACION SOCIAL

ARTICULO 38. El Titular de la Unidad de Atención al Derechohabiente y Comunicación Social tendrá además de las funciones señaladas en el artículo anterior las siguientes:

A. En materia de Atención al Derechohabiente:

- I. Coordinar la comunicación entre los Derechohabientes, las Delegaciones, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales y Derechohabiente organizados en materia de orientación, peticiones ciudadanas, solicitudes de servicio, inconformidades, sugerencias y felicitaciones;
- II. Elaborar y presentar análisis e informes de los niveles de satisfacción de la población usuaria, respecto a los seguros, prestaciones y servicios que otorga la Ley, con base en los mecanismos de captación de opinión del Derechohabiente;
- III. Coordinar y supervisar el sistema de información establecido por la Subdirección de Atención al Derechohabiente, para identificar áreas de mejora en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que brinda el Instituto;
- IV. Promover y concertar en los diversos órganos colegiados en términos de su competencia, estrategias y proyectos, encaminados a la mejora de los Seguros, prestaciones y servicios que brinda el Instituto;
- V. Recibir las solicitudes de reembolso del Derechohabiente, por concepto de gastos derivados de la prestación de servicios médicos extra-institucionales y de queja médica;
- VI. Promover mecanismos y políticas de atención al Derechohabiente que impulsen la cultura de la no discriminación, así como la atención preferencial a grupos vulnerables;
- VII. Colaborar con las Unidades Administrativas Centrales competentes en el seguimiento de los acuerdos, resoluciones y recomendaciones que emita la Comisión Nacional de Derechos Humanos, así como de las conciliaciones o resoluciones emitidas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y la atención de las peticiones del Derechohabiente, recibidas por la Presidencia de la República y otras instancias competentes;
- VIII. Programar y supervisar, en coordinación con la Subdelegación de Administración, el diseño, desarrollo e impartición de cursos al personal encargado de la atención a los Derechohabientes;
- IX. Atender, dar seguimiento y registrar todas las opiniones y orientaciones que los Derechohabientes y usuarios expresen a través de los medios para ello establecidos;
- X. Gestionar y promover la presencia del personal de atención al Derechohabiente en cada Unidad Médica y Areas Adscritas de la Delegación que atienda de manera directa al público;
- XI. Fortalecer la imagen institucional ante los Derechohabientes, a través de audiencias públicas, módulos itinerantes y otros mecanismos que se establezcan;
- XII. Promover la comunicación y participación del Derechohabiente a través de mecanismos de captación ciudadana, tales como grupos de enfoque, encuestas ciudadanas del servicio o monitoreo ciudadano a efecto de la mejora en los seguros, prestaciones y servicios que brinda el Instituto;
- XIII. Coordinar el trabajo y mantener una comunicación permanente con los Agentes de Información ubicados en las Unidades Médicas y Areas Adscritas de la Delegación;
- XIV. Coordinar y operar en su ámbito de competencia los programas establecidos con la Delegación, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, según sea el caso;
- XV. Fungir, en su carácter de servidor público habilitado por el Instituto, como Enlace a nivel estatal o regional, a efecto de que las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales den cumplimiento a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable;
- XVI. Orientar al Derechohabiente respecto de los seguros, prestaciones y servicios que brinda el Instituto; así como los mecanismos para acceder a los mismos;

- XVII.** Elaborar e integrar en los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, y
- XVIII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

B. En materia de Comunicación Social:

- I.** Planear, programar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de información, difusión y relaciones públicas de la Delegación, en términos de la normatividad que en materia de comunicación social señale la Dirección de Comunicación Social del Instituto;
- II.** Detectar y atender las necesidades de información y difusión de la Delegación, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, así como elaborar y emitir los boletines de prensa, en los casos que corresponda;
- III.** Diseñar y ejecutar los programas de difusión y en su caso, proponer la contratación de los servicios que se requieran para tal efecto, previo acuerdo con el Delegado y atendiendo a la normatividad aplicable;
- IV.** Promover, organizar y supervisar las entrevistas de los servidores públicos de la Delegación, así como ruedas de prensa, previo acuerdo con el Delegado y de conformidad con los lineamientos de la Dirección de Comunicación Social del Instituto;
- V.** Organizar, coordinar y apoyar la realización de conferencias, congresos y eventos relacionados con las actividades a cargo de la Delegación;
- VI.** Autorizar y verificar la distribución de las publicaciones que se generen al interior de la Delegación, así como supervisar la distribución de las que sean emitidas por las Unidades Administrativas del Instituto;
- VII.** Mantener estrecha vinculación con los representantes de los medios de información y con los órganos de difusión de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;
- VIII.** Elaborar e integrar en los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, y
- IX.** Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION NOVENA

DE LOS TITULARES DE LA UNIDAD JURIDICA

ARTICULO 39. El Titular de la Unidad Jurídica de las Delegaciones, tendrá además de las funciones señaladas en el artículo 37 del Reglamento las siguientes:

- I.** Representar al Instituto y a la Delegación ante todas las personas y autoridades federales, estatales, municipales y las jurisdiccionales en materia civil, penal, laboral, administrativa y fiscal, dentro de la circunscripción territorial de ésta, conforme a las facultades que se establezcan en el poder notarial conferido por el Director Jurídico del Instituto, sin perjuicio de que la Unidad Administrativa Central lo lleve a cabo cuando así lo considere conveniente;
- II.** Dar contestación oportuna y seguimiento a las demandas, denuncias y recursos del orden civil, penal, fiscal, administrativo y laboral que se presenten en contra del Instituto, de la Delegación o de su personal en el desempeño de sus funciones, e interponer los recursos que procedan;
- III.** Presentar querrelas o denuncias con motivo de actos que se presuman delictivos cometidos en contra del Instituto, así como coadyuvar con el Ministerio Público Local o Federal, según corresponda a la naturaleza del delito, para el ejercicio de la acción penal en las averiguaciones previas que se instrumenten;
- IV.** Interponer, en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos e iniciar los juicios contencioso-administrativos o de amparo que procedan, en contra de actos o resoluciones de las autoridades federales o locales que afecten los intereses y el patrimonio del Instituto;
- V.** Asesorar o asumir la defensa jurídica de los médicos o sus auxiliares que se encuentren involucrados en asuntos de carácter legal con motivo del ejercicio de sus funciones dentro del Instituto;
- VI.** Asesorar a la Delegación, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, en el levantamiento de las actas administrativas en materia laboral, que motiven, en su caso, la imposición de medidas disciplinarias o la rescisión de la relación laboral a que haya lugar,

debiendo observar los lineamientos y formatos expedidos para tales efectos por la Dirección Jurídica del Instituto;

- VII.** Llevar a cabo el procedimiento legal motivo de la rescisión de la relación laboral de los trabajadores de base y de confianza que deba realizar el Delegado, en los términos de las facultades que les sean conferidas mediante acuerdo emitido por el Director General;
- VIII.** Elaborar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los cuales los servidores públicos de la Delegación, sus Areas Adscritas o Centros de Trabajo Delegacionales, sean señalados como autoridades responsables o terceros;
- IX.** Asesorar o asumir la defensa jurídica de los trabajadores del Instituto, denunciados o demandados por causas directamente relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando no se trate de actos cometidos en contra del propio Instituto;
- X.** Prestar auxilio legal a los trabajadores durante el trámite de la averiguación previa, cuando sufran algún accidente en el desempeño de sus labores con motivo de la operación de vehículos o maquinaria propiedad del Instituto o rentados por éste y a su servicio, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI.** Proporcionar asesoría respecto de las gestiones ante la Dirección Jurídica del Instituto, para la tramitación de poderes notariales y actos relacionados con la intervención de fedatario público que se requiera;
- XII.** Dictaminar y registrar los convenios y contratos que celebre la Delegación, cuidando que se observen las disposiciones legales y demás normatividad aplicable;
- XIII.** Integrar la documentación y dar seguimiento a las solicitudes de convenios de incorporación, de continuación voluntaria en el régimen obligatorio de la Ley, así como de reconocimiento de antigüedad, presentados por dependencias y entidades radicadas en el ámbito de la Delegación, remitiéndolas a la Dirección Jurídica del Instituto;
- XIV.** Realizar las acciones procedentes para el cobro de las fianzas y de cualquier otro tipo de garantía otorgada a favor del Instituto;
- XV.** Tramitar las solicitudes de cancelación de hipoteca que formulen los Derechohabientes, excepto las relacionadas con el FOVISSSTE;
- XVI.** Integrar la documentación y emitir dictamen respecto de los actos de adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes inmuebles celebrados por el Instituto, excepto los relacionados con el FOVISSSTE;
- XVII.** Supervisar los actos y operaciones que requieran formalización ante fedatario público e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, excepto los relacionados con el FOVISSSTE, así como conservar el archivo y custodia de los testimonios notariales correspondientes;
- XVIII.** Realizar en términos de lo establecido por la Dirección Jurídica del Instituto, los actos, trámites y gestiones para la regularización de la situación jurídica que guarden los inmuebles administrados con recursos de FOVISSSTE;
- XIX.** Informar a la Dirección Jurídica del Instituto, con la periodicidad que al efecto se establezca, el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XX.** Coadyuvar en la difusión de los beneficios logrados a través de los convenios internacionales suscritos por el Instituto;
- XXI.** Elaborar e integrar en los tiempos y forma establecidos los informes, documentos y estadísticas que les sean solicitados por su superior jerárquico en el ámbito de su competencia, y
- XXII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCION DECIMA

DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

ARTICULO 40. El Organó Interno de Control en el Instituto contará en las Delegaciones con una representación, cuya sede será la que determine el Secretario de la Función Pública y cuya integración y atribuciones serán las que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO TERCERO
INTEGRACION DE LOS ORGANOS COLEGIADOS EN LAS DELEGACIONES
SECCION PRIMERA
DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

ARTICULO 41. Además de los Organos Colegiados previstos en otras disposiciones, la Delegación contará con las siguientes:

- I. Consejo Consultivo;
- II. Subcomité de Obras Públicas;
- III. Comisión de Quejas Médicas;
- IV. Consejo Desconcentrado de Protección Civil;
- V. Subcomité de Medicina del Trabajo, y
- VI. Los demás que conforme a su naturaleza acuerde la Junta o el Director General para el desempeño de las funciones institucionales, como apoyo a las actividades de la Delegación inherentes al otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios, los que se integren en el ámbito de la Delegación, y aquellos que deban crearse en términos de Ley.

ARTICULO 42. Los Organos Colegiados establecerán su integración y funcionamiento, en términos de lo que se establezca en la normatividad aplicable.

SECCION SEGUNDA
DEL CONSEJO CONSULTIVO

ARTICULO 43. En las Delegaciones funcionará un Consejo Consultivo que contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y emitir opinión con relación a los programas tendentes al otorgamiento de los Seguros, prestaciones y servicios a cargo de la Delegación;
- II. Conocer y analizar el Informe Anual que se rinda durante la primera sesión de éste órgano, así como su programa de trabajo y el presupuesto de la misma;
- III. Servir como instancia de comunicación y apoyo en la gestión entre la Delegación y las organizaciones de trabajadores referidas en la Ley;
- IV. Proponer medidas para la ejecución de acciones de desconcentración del Instituto, conforme a las directrices que se emitan en este sentido;
- V. Coadyuvar con la Delegación en la difusión de los seguros, prestaciones y servicios;
- VI. Resolver o emitir opinión respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración, y
- VII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ARTICULO 44. El Consejo Consultivo sesionará al menos cada dos meses y se integrará de la siguiente forma:

- I. Un Presidente que será el Delegado;
- II. Un Secretario Técnico que será el Subdelegado de Administración;
- III. Los Consejeros que serán:
 - a) El Subdelegado Médico;
 - b) El Subdelegado de Prestaciones;
 - c) El titular de la Unidad de Atención al Derechohabiente y Comunicación Social;
 - d) El titular de la Unidad Jurídica;

- e) El representante del Organo Interno de Control;
 - f) El representante del Sindicato, y
 - g) El o los representantes designados por las diversas organizaciones de trabajadores que prevé la Ley.
- IV. Los Invitados Permanentes que serán:
- a) El representante de la Dirección de Delegaciones, y
 - b) El representante del Gobierno de la entidad federativa.
- V. Los Invitados Especiales que serán los servidores públicos de la Delegación, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, que el Presidente considere necesarios para el desahogo de los asuntos.

Los integrantes del Consejo Consultivo contarán con voz y voto, con excepción de los Invitados Permanentes y Especiales que sólo contarán con voz.

Los integrantes del Consejo Consultivo podrán suplirse, en su caso, por el servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior aprobado por el citado Consejo.

La integración y funcionamiento del Consejo Consultivo Delegacional, se encontrará establecida en la normatividad aplicable.

SECCION TERCERA

DEL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS

ARTICULO 45. En cada Delegación funcionará un Subcomité de Obras Públicas, con el objeto de supervisar, controlar y evaluar los procedimientos y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTICULO 46. El Subcomité sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, así como en forma extraordinaria en casos debidamente justificados, y se integrará por:

- I. Un Presidente que será el Delegado;
- II. Un Secretario Ejecutivo que será el Subdelegado de Administración;
- III. Los Vocales que serán:
 - a) El Jefe del Departamento de Finanzas;
 - b) El Jefe del Departamento de Obras y Servicios Generales o de Recursos Materiales y Obras;
 - c) El Subdelegado Médico, y
 - d) El Subdelegado de Prestaciones.
- IV. Los Asesores que serán:
 - a) El titular de la Unidad Jurídica;
 - b) El representante del Organo Interno de Control, y
 - c) El Representante del Area normativa de la Secretaría de la Función Pública.
- V. Un Invitado Permanente que será el representante de la Dirección de Delegaciones, y
- VI. Los Invitados No Permanentes que serán los servidores públicos y/o especialistas cuya intervención considere necesaria el Secretario Ejecutivo en atención a los asuntos sometidos al Subcomité.

Los integrantes del Subcomité contarán con voz y voto, con excepción de los Asesores e Invitados Permanentes y No Permanentes que sólo contarán con voz.

El funcionamiento del Subcomité se encontrará establecido en la normatividad aplicable.

SECCION CUARTA

DE LA COMISION DE QUEJAS MEDICAS

ARTICULO 47. En las Delegaciones funcionará una Comisión la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y resolver respecto de las quejas médicas de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Solicitar, en su caso, la información y/o documentación al promovente o Unidad Médica;
- III. Notificar al solicitante la resolución recaída a la solicitud de queja médica;
- IV. Realizar, en su caso, los trámites para el pago de la cantidad autorizada en reembolso, y
- V. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité de Queja Médica.

La integración y funcionamiento de la Comisión se encontrará establecida en el Reglamento respectivo.

SECCION QUINTA

DEL CONSEJO DESCONCENTRADO DE PROTECCION CIVIL

ARTICULO 48. En las Delegaciones, se integrará y operará un Consejo Desconcentrado de Protección Civil que tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Actuar como órgano ejecutor en materia de planeación y de coordinación de acciones de su propia estructura de Gobierno, así como de las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales de su demarcación;
- II. Diseñar los planes de actuación para apoyar durante un desastre a las personas que se encuentren en las instalaciones, ya sean trabajadores, derechohabientes o parte de la población en general;
- III. Establecer una Unidad Interna de Protección Civil como órgano ejecutor en materia de planeación, ejecución y coordinación de las acciones de los trabajadores, con el propósito de salvaguardar su vida durante la ocurrencia de fenómenos perturbadores, y
- IV. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ARTICULO 49. El Consejo Desconcentrado de Protección Civil se integrará por:

- I. Un Coordinador Ejecutivo, que será el Delegado Estatal;
- II. Un Coordinador Técnico, que será el Subdelegado de Administración;
- III. Los Vocales que serán:
 - a) El Subdelegado Médico, y
 - b) El Subdelegado de Prestaciones.
- IV. Los Apoyos Técnicos, que serán los Gerentes Regionales del SuperISSSTE, y
- V. Los Corresponsables, que serán:
 - a) Los representantes de Hospitales Regionales;
 - b) Los representantes de Hospitales Generales;
 - c) Los representantes de Clínicas Hospital;
 - d) Los representantes de Clínicas de Especialidades;
 - e) Los representantes de Clínicas de Medicina Familiar;
 - f) Los representantes de Unidades de Medicina Familiar;
 - g) Los representantes de los Consultorios Auxiliares en los Estados;
 - h) El titular de la Unidad de Atención al Derechohabiente y Comunicación Social, y
 - i) El titular de la Unidad Jurídica.

ARTICULO 50. El Consejo Desconcentrado de Protección Civil contará con las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones del Instituto, para convocar, concertar, inducir e integrar las actividades de los diversos participantes en la materia, a fin de garantizar la consecución del objetivo del Sistema Institucional de Protección Civil;
- II. Fomentar la participación comprometida y corresponsable de todas las Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales, en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades de protección civil en el Instituto a nivel nacional;

- III. Convocar, coordinar y armonizar con pleno respeto a las Areas Adscritas y, a través de éstas a sus respectivos Centros de Trabajo Delegacionales, para la definición y ejecución de las acciones que se convenga realizar en materia de Protección Civil;
- IV. Promover en coordinación con la Subdelegación de Administración, la capacitación en materia de Protección Civil;
- V. Promover la generación, desarrollo y consolidación de una cultura de Protección Civil en la Delegación, sus Areas Adscritas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Sistema Institucional de Protección Civil, y
- VII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

La integración y funcionamiento del Consejo se encontrará establecida en la normatividad aplicable.

SECCION SEXTA

DEL SUBCOMITE DE MEDICINA DEL TRABAJO DELEGACIONAL

ARTICULO 51. En las Delegaciones funcionará un Subcomité de Medicina del Trabajo, con el objeto de llevar a cabo la revisión y análisis de los casos que se presenten en sus ámbitos de competencia, para el otorgamiento de las pensiones resultantes de un riesgo del trabajo dictaminado con una incapacidad parcial, así como para integrar y presentar al Comité de Medicina del Trabajo, los proyectos de incapacidad total y los casos de invalidez.

ARTICULO 52. El Subcomité de Medicina del Trabajo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar los dictámenes de las incapacidades parciales, presentados por el médico de medicina del trabajo;
- II. Validar los proyectos de dictámenes de incapacidad total y de invalidez del trabajador, presentados por el médico de medicina del trabajo para aprobación o negativa del Comité de Medicina del Trabajo;
- III. Aprobar o negar la calificación de los riesgos de trabajo;
- IV. Revocar las incapacidades parciales o totales del trabajador, previa validación del Comité de Medicina del Trabajo;
- V. Integrar el expediente médico-administrativo para el trámite de resello del certificado correspondiente, el cual tendrá la vigencia por un periodo adicional de dos años calendario y, de manera excepcional, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, en los que procederá realizar dicho trámite por segunda ocasión, y
- VI. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

ARTICULO 53. El Subcomité sesionará en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y de manera extraordinaria, las veces que sean necesarias y se integrará por:

- I. Un Presidente que será el Delegado Estatal o Regional;
- II. Un Secretario Ejecutivo que será el Jefe del Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene en el Trabajo, y
- III. Los Vocales que serán:
 - a) Un representante de la Subdelegación de Prestaciones que será el médico adscrito al servicio de Medicina del Trabajo;
 - b) Dos representantes de la Subdelegación Médica que será un especialista en Medicina Interna y un especialista en Traumatología y Ortopedia de reconocido prestigio, adscritos a las unidades médicas del Instituto, y
 - c) Tres representantes ante la Delegación que serán médicos comisionados por las organizaciones de trabajadores a que hace referencia la Ley, con mayor representación en la Delegación.
- IV. Los Asesores que serán:

- a) Un representante de la Unidad Jurídica, y
- b) Un representante del Organismo Interno de Control en la Delegación.

Los integrantes del Subcomité contarán con voz y voto, con excepción de los asesores que sólo contarán con voz.

La integración y funcionamiento del Subcomité se encontrará establecida en la normatividad aplicable.

ARTICULO 54. Para el proceso de dictaminación de riesgos del trabajo e invalidez, los Subcomités se deberán sujetar a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez y el Manual de Integración y Funcionamiento del propio Subcomité, demás normatividad aplicable.

CAPITULO CUARTO

SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS DELEGACIONES

ARTICULO 55. Las Unidades Administrativas Centrales del Instituto estarán facultadas para supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia, a las Delegaciones.

ARTICULO 56. Las Delegaciones mantendrán relaciones de coordinación con las demás Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto, atendiendo a los siguientes criterios:

- I. Coordinarán sus actividades conforme a la autonomía técnica de las Unidades Administrativas Desconcentradas, ubicadas en el ámbito de su circunscripción territorial, con las que mantendrán estrecha comunicación;
- II. Proporcionarán asesoría y apoyo jurídico en términos de la normatividad aplicable, a las Unidades Administrativas Desconcentradas de su demarcación, siempre y cuando cuenten con los elementos necesarios en tiempo y forma, a efecto de evitar incurrir en alguna responsabilidad para con el Instituto;
- III. Coordinarán las actividades de comunicación social del Instituto en el ámbito de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Solicitarán la información y documentación a las Unidades Administrativas Desconcentradas ubicadas en su demarcación para la elaboración de estadísticas y reportes, así como para la atención del Derechohabiente en materia de orientación, información y quejas, y
- V. Los demás que establezca la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo 50.1318.2009 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 2009.

TERCERO. Se mantendrán en vigor todas las disposiciones que no se opongan al presente Reglamento.

CUARTO. Lo establecido en los artículos 23 apartado C y 28 estarán vigentes hasta en tanto se autoricen y registren las modificaciones a la estructura orgánica del FOVISSSTE.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 14 de abril de 2011.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Luis Felipe Castro Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 327986)