



PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO



GACETA DEL GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE.—REGISTRO DGC—NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Tomo CXXXVI

Toluca de Lerdo, Méx., Viernes 29 de Julio de 1983

Número 21

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR ADMINISTRATIVO DEL ISSEMYM

EXPOSICION DE MOTIVOS

Los párrafos siguientes que aquí se insertan tienen como propósito explicar y fundamentar la adopción del Reglamento Interior Administrativo en el ISSEMYM, en 4 aspectos básicos: su necesidad, su utilidad, su objetivo y el contenido principal del Reglamento.

1. SU NECESIDAD.

El Reglamento Interior Administrativo nace en atención al imperativo de contar con un mecanismo institucional, de carácter general, que defina y precise la distribución de competencias, entre órganos de Ejecución, que se derivan de la Ley de Seguridad Social del Estado de México; que formalice y legitime las atribuciones que se le confieren y que se distribuyan entre los Organos Administrativos del Instituto; también que precise las facultades que le son atribuidas a los titulares de cada Organó del Primer Nivel Jerárquico. Obedece así mismo a que es indispensable contar con herramientas administrativas generales que permitan la Reforma y Modernización Administrativas del Instituto, atendiendo a la Reforma de la Administración Pública Estatal promovida e impulsada por el Poder Ejecutivo del Estado y aplicable en esta Institución.

2. SU UTILIDAD.

El Reglamento Interior pretende **coadyuvar a una óptima consecución de los objetivos** que le son marcados al Instituto en la Ley de Seguridad Social, mediante la distribución precisa y coordinada de las funciones entre órganos especializados. Estos órganos a su vez para cumplir con sus objetivos deben actuar de manera programática en la consecución de sus metas y resultados, lo que les obliga a canalizar y optimizar sus Recursos Humanos, Mate-

riales, Técnicos y Financieros en función de un propósito común que garantice el cumplimiento del objetivo institucional.

Así pues, el principal beneficio que conlleva la implantación de este Reglamento radica en que enmarca y facilita la adopción de instrumentos y mecanismos administrativos, operativos, de organización, ejecución y control para simplificar las tareas y la consecución de metas y resultados por las Unidades integrantes, operativas y Administrativas, del Instituto.

3. SU OBJETIVO.

El Reglamento Interior Administrativo se fundamenta en la Constitución Política del Estado de México, en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y en la Ley de Seguridad Social y por tanto comprende la **Estructura Jurídica del ISSEMYM.**

Su objetivo consiste en "Estipular las esferas de competencia de las Unidades Administrativas del Instituto al tiempo que contiene el mecanismo para suplir la ausencia temporal del titular de cada una de ellas".

Así pues, se refiere de una manera específica a la competencia de las Unidades y Organos Administrativos y Operativos, así como a la forma en que los titulares deberán ser suplidos en sus ausencias; así también se delimitan las facultades que son de la exclusiva competencia del Director General y que deben ser ejercidas precisamente por él, así como que se conozca con claridad cuáles son las facultades y atribuciones que sí pueden ser delegadas en funcionarios y órganos subalternos. Tiene como propósito el Reglamento, mostrar cómo derivan su respectiva autoridad las diversas Unidades Administrativas del Instituto para poder ejecutar actos o decisiones de naturaleza jurídico-administrativa, que, de acuerdo con nuestro orden legal, deben emanar de la autoridad competente.

Tomo CXXXVI | Toluca de Lerdo, Méx., Viernes 29 de Julio de 1983 | No. 21

SUMARIO:

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR ADMINISTRATIVO DEL ISSEMYM

(Viene de la 1a. Pagina).

4. EL CONTENIDO.

El Reglamento Interior Administrativo del ISSEMYM contiene básicamente:

- a). El ámbito de competencia del Instituto en función de la Ley de Seguridad Social del Estado;
- b). Las atribuciones de los órganos de Gobierno del mismo;
- c). La definición, precisión, distribución y delimitación de competencias en Organos Administrativos Internos;
- d). La definición y delimitación de las funciones de los Organos Administrativos y Operativos Desconcentrados;
- e). De los titulares de estos órganos desconcentrados.
- f). De la forma de suplencia de los funcionarios del Instituto, en sus ausencias; y
- g). Del mecanismo colegiado de consulta para la revisión y evaluación del Programa de Reforma y Modernización Administrativa del Instituto.

REGLAMENTO INTERIOR DEL ISSEMYM

CONTENIDO:

CAPITULO I DEL AMBITO DE COMPETENCIA DEL INSTITUTO.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION ADMINISTRATIVA MIXTA.

CAPITULO V DE LA COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES, SUBDIRECCIONES Y UNIDADES.

CAPITULO VI DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.

CAPITULO VII DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS.

CAPITULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL I.S.S.E.M.Y.M.

CAPITULO IX DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION.

REGLAMENTO INTERIOR ADMINISTRATIVO DEL ISSEMYM

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA DEL INSTITUTO

ARTICULO 1o. El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, como organismo público

Descentralizado del poder Ejecutivo del Estado de México, tiene a su cargo los asuntos relacionados con el establecimiento de un régimen de seguridad social, en favor de los servidores públicos y de sus familiares o dependientes económicos, tendientes a mejorar sus condiciones económicas, sociales y culturales, así como para proteger su salud.

ARTICULO 2o. El Gobierno y la Administración del Instituto así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden al consejo directivo; al Director, que para los efectos de este reglamento tendrá el carácter de Director General; y a la Comisión Administrativa Mixta quienes para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrán delegar en funcionarios subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley de Seguridad Social disponga que deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTICULO 3o. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el instituto contará con los siguientes órganos administrativos:

Consejo Directivo.
Director General.
* Comisión Administrativa Mixta

Direcciones:

* Servicios Médicos.
* Prestaciones Socio-Económicas.
* Administración y Finanzas.

Sub-Direcciones:

* Planeación.
* Administración.
* Recursos Materiales.
* Finanzas.

Unidades:

* Jurídica Consultiva.
* Organización y Métodos.
* Supervisión y Planificación de Obras.
* Informática y Actuaría.
* Comunicación Social.

Organos Administrativos Desconcentrados.

Comisión Interna de Administración y Programación.

ARTICULO 4o. Los funcionarios y los órganos administrativos del ISSEMYM, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ejecutivo del Estado, para el logro de los objetivos y metas de los planes del Instituto.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTICULO 5o. El Consejo Directivo es el órgano supremo de gobierno y administración del Instituto y tendrá las facultades siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México, de sus Municipios y de los Organismos Coordinados y Desconcentrados.

- II. Planificar los servicios y operación del Instituto y aprobar sus presupuestos anuales.
- III. Administrar el Patrimonio y autorizar sus inversiones.
- IV. Conceder, negar, suspender, modificar y revocar las jubilaciones y pensiones en los términos de la Ley de Seguridad Social del Estado.
- V. Nombrar y Remover al personal del Instituto y conceder las licencias, con o sin goce de sueldo a propuesta del Director General.
- VI. Formular, aprobar y poner en vigor los Reglamentos Internos del Instituto.
- VII. Revisar los Estados Contables mensuales y los balances anuales del patrimonio para autorizarlos y ordenar su publicación.
- VIII. Conferir poderes o representaciones especiales.
- IX. Otorgar gratificaciones y recompensas a los funcionarios y empleados del Instituto, o acordar notas de mérito o demérito.
- X. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de reforma a la Ley de Seguridad Social del Estado de México y la expedición de sus Reglamentos.
- XI. Acordar o realizar todos aquellos actos y operaciones que sean convenientes para la mejor administración y el buen gobierno del Instituto, dentro de su régimen de seguridad social.
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

ARTICULO 6o. El Director General como responsable de la Administración del Instituto, tendrá todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que integran la competencia del mismo, que serán:

- I. Representar al Instituto en los asuntos administrativos y judiciales en las operaciones notariales de préstamos hipotecarios y compra-venta de inmuebles que autorice el Consejo Directivo.
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- III. Presentar a la consideración del Consejo Directivo.
 - a) Los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, del plan de inversiones y del calendario de labores.
 - b) Las proposiciones para las designaciones movimientos y licencias del personal del Instituto y para las gratificaciones y notas de mérito o demérito.
 - c) Los estados mensuales de contabilidad, balances anuales y cortes de caja del patrimonio.
 - d) Los proyectos de reformas o adiciones a los reglamentos internos.
- IV. Formular los estudios y dictámenes sobre las solicitudes de jubilación y pensión, de préstamos hipotecarios y de las demás prestaciones que requieran el acuerdo expreso del Consejo Directivo.
- V. Informar cada año al Consejo Directivo, en la primera quincena del mes de enero, del estado financiero del patrimonio, del cumplimiento de las obligaciones económicas a cargo del Instituto y de las actividades desarrolladas durante el período actual inmediato anterior.

VI. Dar cuenta al Consejo Directivo de las actividades del servicio médico y de los acuerdos de la Comisión Administrativa Mixta.

VII. Despachar con su firma los acuerdos del Consejo Directivo y la correspondencia del Instituto.

VIII. Organizar y cuidar la administración del Instituto.

IX. Conceder licencias no mayores de quince días al personal a su cargo.

X. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo.

XI. Establecer y dirigir la política general del Instituto para tal efecto procederá de conformidad con las políticas estatales, objetivos y metas que determine el gobierno del estado de México.

XII. Tomar las decisiones de carácter financiero que considere más adecuadas para el Instituto.

XIII. Cuidar que el ejercicio de la autoridad que ha sido delegada a cada nivel jerárquico se ejerza dentro de los límites establecidos y de acuerdo a los objetivos y políticas señaladas.

XIV. Presidir la comisión administrativa mixta del Instituto.

XV. Presidir la comisión interna de administración y programación y designar a sus miembros.

XVI. Aprobar y ordenar la publicación del Manual General de Organización, así como los demás de organización y Métodos, de Procedimientos, de Servicios al Derechohabiente y otros administrativos que considere necesarios.

XVII. Determinar en los casos concretos que lo ameriten, la forma en que los directores de área deberán coordinar entre sí sus actividades y proporcionarse la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera.

XVIII. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación del presente reglamento así como los casos no previstos en el mismo.

XIX. Vigilar y supervisar las funciones que desempeñen los órganos administrativos del Instituto.

XX. Ordenar la elaboración y supervisar los programas especiales que le requiera el Gobierno del Estado de México.

XXI. Suscribir para su observancia institucional los reglamentos, acuerdos y órdenes que emanen del Consejo Directivo.

XXII. Autorizar con su firma las asignaciones, permisos y autorizaciones que le competan, así como declarar administrativamente la caducidad, cancelación, nulidad, rescisión y revocación que corresponda en los términos de las disposiciones legales aplicables.

XXIII. Autorizar cuando así proceda con su firma los convenios, contratos y actos legales en general, en los que el Instituto sea parte.

XXIV. Ejercer las demás que le otorgue el Consejo Directivo y las que le confieran las disposiciones legales aplicables.

CAPITULO IV**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COMISION ADMINISTRATIVA MIXTA**

ARTICULO 7o. Para la organización y administración de los Servicios Médicos se constituye una comisión Administrativa Mixta que tendrá las facultades siguiente:

I. Someter a la consideración y aprobación del Consejo Directivo y del Director General, sus reglamentos.

II. Estatuir y Modificar el cuadro básico de medicamentos.

III. Formular los presupuestos de egresos y autorizar los gastos extraordinarios de los servicios y ministraciones médicas.

IV. Determinar las zonas de influencia de las unidades que establezca para la prestación de los servicios médicos y ministraciones.

V. Proponer los nombramientos y remociones del personal y dictar las medidas administrativas y de control de los servicios médicos.

VI. Juzgar y exigir las responsabilidades en que incurren las personas que dependan de este servicio.

VII. Reglamentar la prestación del servicio y ministraciones no comprendidas específicamente en la Ley de Seguridad Social o que no se estén prestando por acuerdos generales.

VIII. Contratar o subrogar servicios con instituciones semejantes o especializadas, así como autorizar la prestación de servicios y ministraciones en favor de personas no comprendidas en la Ley de Seguridad Social. Mediante el pago de tarifas especiales, esta clase de autorizaciones se otorgarán sin perjuicio de los servicios y ministraciones que se deben de proporcionar preferentemente a los servidores públicos.

ARTICULO 8o. El funcionamiento y sesiones de la Comisión Administrativa mixta se realizarán conforme a lo dispuesto en los artículos 26, 27 y 28 de la Ley de Seguridad Social del Estado de México.

CAPITULO V**DE LA COMPETENCIA DE LAS DIRECCIONES SUB-DIRECCIONES Y UNIDADES**

ARTICULO 9o. Al frente de cada una de las Direcciones de Area habrá un Director quien se auxiliará por los Sub-Directores, Jefes de Departamento o Jefes de Unidad, Jefes de Oficina y Jefes de Sección que las necesidades del servicio requieran, se precisen en el Manual de Organización y se establezca en el presupuesto.

ARTICULO 10o. Corresponde a los Directores el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las Unidades que integran la Dirección a su cargo.

II. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la Dirección a su cargo.

III. Recibir en acuerdo a los sub-directores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad, y a otros funcionarios subalternos y conceder audiencia al derechohabiente y público, todo ello conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos que expida el Director General.

IV. Formular los proyectos de programa y del presupuesto de su Dirección, así como gestionar la aplicación

de los recursos que sean necesarios para un cabal desarrollo de las funciones que se tengan encomendadas.

V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios del Instituto.

VI. Expedir certificaciones de los documentos correspondientes a la Dirección a su cargo, previo acuerdo expreso del titular del Instituto.

VII. Elaborar estudios, diagnósticos y proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o supresión de unidades administrativas a su cargo y proponer las medidas correctivas a quien corresponda, conforme al presente reglamento y al Manual General de Organización.

VIII. Consultar a la Unidad Jurídica Consultiva en todo asunto relacionado con la aplicación e interpretación de la Ley de Seguridad Social y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

IX. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a la Dirección a su cargo mediante las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando los lineamientos de política financiera del Instituto y las normas establecidas por la Dirección General.

X. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias del Instituto, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.

XI. Resolver los recursos de reconsideración que le interpongan, cuando legalmente procedan, en el área de su competencia con la asesoría de la Unidad Jurídica Consultiva.

XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones de aquellos que le correspondan por delegación de funciones o por suplencia.

XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Directivo y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 11o. La Dirección de Servicios Médicos atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar y administrar la prestación de los servicios médicos asistenciales al derechohabiente.

II. Dictar normas generales de: Asistencia Médica, Salud Mental, Atención Médica Materno-Infantil, rehabilitación, Odontología, Enfermería, Trabajo Social, Medicamentos y Reactivos para Laboratorios Clínicos, Servicios que serán proporcionados en las distintas Unidades Médicas del Instituto.

III. Dictar normas y políticas en materia de medicina preventiva hacia la población derechohabiente.

IV. Coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento de clínicas, hospitales y centros de asistencia desconcentrados con el fin de que operen con un alto grado de eficiencia y trato justo de acuerdo a las normas Institucionales.

V. Coordinar, con otras instituciones dedicadas a la salud pública, la aplicación de programas especiales que desarrolle el Instituto.

VI. Establecer las normas para la contratación y funcionamiento de servicios médicos subrogados y vigilar su adecuado cumplimiento.

VII. Dictar normas y supervisar que los servicios que proporcionan las unidades subrogadas se ajusten a las políticas establecidas con la mayor eficiencia.

VIII. Investigar determinar y jerarquizar las prioridades de la atención médica al derechohabiente, para la creación y construcción de nuevas unidades de acuerdo con los requerimientos.

IX. Realizar la evaluación frecuente de las Unidades Médicas con el fin de valorar los servicios otorgados y así mismo mejorar, rectificar o ratificar la metodología de la atención.

X. Determinar la profesionalidad de los accidentes o enfermedades de trabajo y el grado de incapacidad.

XI. Formular y aprobar dictámenes de invalidez para el otorgamiento de las prestaciones que correspondan.

XII. Realizar en forma coordinada y perm anente la formulación y revisión de servicios médicos integrales al derechohabiente.

XIII. Diagnosticar las necesidades de las unidades médicas en materia de personal, instalaciones equipo médico, instrumental, material de curación y medicamentos.

XIV. Promover estudios de investigación de técnicas aplicadas, métodos de planificación y programación y de procedimientos médicos y administrativos del área así como estudiar y clasificar las necesidades de enseñanza teórica y práctica para la actualización de los médicos del Instituto.

XV. Diseñar, implementar e implantar programas de medicina preventiva en sus áreas de influencia y controlar e investigar los factores ambientales que favorecen el desarrollo de determinados padecimientos entre la población derechohabiente.

XVI. Informar, divulgar y recomendar a través de instructivos, conferencias y cualquier otro medio de comunicación para hacer del conocimiento del derechohabiente, los problemas que puedan afectar su salud y la forma de evitar enfermedades.

XVII. Proyectar, investigar, supervisar evaluar y asesorar en lo relativo a las enfermedades transmisibles y a los programas de control correspondientes.

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Directivo y el Director General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 12o. La Dirección de Prestaciones Socio-Económicas, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Otorgar las prestaciones económicas, sociales y culturales al derechohabiente apegándose a las disposiciones del Consejo Directivo y a la estructura procedimental marcada en la Ley de Seguridad Social Vigente.

II. Proponer y desarrollar programas de beneficio social y económico que tiendan a mejorar el nivel de vida del derechohabiente.

III. Supervisar y evaluar las actividades de los Centros Sociales de Asistencia y recreación, los programas de actividades sociales y la operación de los Centros Sociales Comerciales proponiendo y adoptando las medidas que en cada caso procedan.

IV. Fijar y dictar normas y lineamientos de acción para el desempeño de las actividades en materia de prestaciones económicas y sociales.

V. Formular planes y programas, presentándolos a la Dirección General que tiendan a mejorar y optimizar el empleo de recursos y que acrecienten el beneficio al derechohabiente.

VI. Llevar una coordinación estrecha con otras instituciones públicas, privadas y civiles que desarrollen actividades de este tipo a fin de correlacionar acciones e infraestructura que se contemplan en la sectorización estatal.

VII. Realizar estudios y formular planes para construcción de vivienda que satisfaga las necesidades del derechohabiente.

VIII. Definir y establecer todos aquellos factores o parámetros socio-económicos que deban tomarse en cuenta para el análisis y dictamen de las diversas peticiones sobre prestaciones socio-económicas, jubilaciones, pensiones y de vivienda que hagan los derechohabientes.

IX. Establecer y ejecutar las acciones pertinentes para otorgar al derechohabiente las prestaciones de Seguridad Social, conforme a la Ley, en el renglón de jubilaciones, pensiones y seguro de fallecimiento, seguro de cesantía y otros que se estructuren por el Consejo Directivo.

X. Promover, organizar y dirigir actividades recreativas, de esparcimiento, de descanso, deportivas, turísticas y culturales que vayan en beneficio de la población derechohabiente del Instituto.

XI. Procurar y promover un alto grado de eficiencia en la gestión y dirección de los órganos sociales desconcentrados mediante la planeación, organización, coordinación y supervisión de sus actividades.

XII. Establecer los mecanismos adecuados para organizar y dirigir acciones concretas para la atención, directa e indirecta, a pensionados y jubilados en Centros Asistenciales.

XIII. Organizar, planear, dirigir y controlar el servicio de guardería infantil para las trabajadoras del Estado derechohabientes.

XIV. Organizar, planear, dirigir y controlar los servicios de Centros Vacacionales con hospedaje para los derechohabientes del Instituto.

XV. Planear, organizar, dirigir y controlar la operación de los servicios de Centros Comerciales para los derechohabientes del Instituto.

XVI. Formular los estudios y dictámenes, y presentarlos al Director General, sobre las solicitudes de jubilación o pensión, de préstamos hipotecarios y de las demás prestaciones que requieran el acuerdo expreso del Consejo Directivo.

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Directivo y el Director General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 13o. La Dirección de Administración y Finanzas, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, los recursos financieros y los recursos materiales con que cuenta el Instituto y fijar y vigilar los mecanismos, normas y procedimientos que garanticen y aseguren su mejor aplicación, uso y canalización.

II. Definir y establecer objetivos y políticas en materia de administración y desarrollo de personal, prestaciones no al mismo y relaciones laborales.

III. Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales del Instituto.

VI. Definir y establecer objetivos y políticas para la administración de los recursos financieros del Instituto.

V. Planear, dirigir y controlar las actividades referentes a adquisiciones, almacenes y suministros, servicios generales, archivo y correspondencia, control del patrimonio, supervisión y planificación de obras y a los estudios de mejoramiento administrativo.

VI. Ejercer conforme a las disposiciones de la Dirección General, la Dirección de las operaciones financieras del Instituto.

VII. Implementar y coordinar la obtención de créditos externos, gestionados ante Instituciones Financieras Nacionales, que tengan por objeto instrumentar y ejecutar programas básicos del Instituto.

VIII. Vigilar el cobro oportuno de las aportaciones y retenciones de los servidores públicos y las entidades públicas afiliadas.

IX. Realizar los estudios e investigaciones financieras para sugerir a la Dirección General los mecanismos adecuados para el manejo adecuado de las finanzas del Instituto.

X. Estructurar e implantar recursos para contratar la realización de las obras que lleve a cabo el Instituto.

XI. Autorizar y firmar la documentación necesaria para las erogaciones o pagos que con cargo al presupuesto de egresos aprobado deba ejercer el Instituto.

XII. Vigilar que las actividades, estudios y dictámenes que con motivo de la supervisión y planificación de obras que realiza el Instituto, se hagan con estricto apego a las políticas y programas establecidos y desde tres fases distintas: Estudios y proyectos, control de su avance y gestión durante la ejecución y evaluación y control de la obra terminada.

XIII. Formular y proponer al Director General la Política, directrices, normas y criterios técnicos en materia de Reforma Administrativa y conducir, controlar y evaluar su ejercicio.

XIV. Formular y proponer al Director General las medidas técnicas y administrativas que estime conveniente para la mejor organización y funcionamiento del Instituto.

XV. Acordar los nombramientos de los empleados y autorizar los movimientos de personal.

XVI. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia.

XVII. Autorizar los contratos de arrendamiento y de prestación de servicios que celebre el Instituto y demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a los lineamientos que fije el Director General.

XVIII. Participar, en su caso, en la elaboración de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y difundirlas entre el personal del Instituto.

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Directivo y el Director General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 14o. La Sub-Dirección de Planeación, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y proponer a la Dirección General los elementos, indicadores y parámetros suficientes referentes a estudios de diagnóstico operacional sustantivo, pronósticos de demanda de servicios, estructura y evaluación programática, dictámenes sobre los ramos específicos de prestaciones que otorga el Instituto y cualquier otro estudio que refleje o prevea su desarrollo.

II. Estudiar y analizar la operación sustantiva del Instituto y proponer medidas de coordinación necesaria para articular y usar de forma óptima sus recursos.

III. Establecer mecanismos y métodos de evaluación de todas las actividades y resultados del Instituto.

IV. Formular programas, en coordinación con las Direcciones de áreas, a corto, mediano y largo plazo tomando en consideración las características y necesidades de la población derechohabiente.

V. Establecer sistemas de control que permitan determinar el avance de los programas y sugerir, en base a los resultados obtenidos, las modificaciones pertinentes en los métodos y criterios de evaluación.

VI. Formular y presentar, en coordinación con las demás dependencias, los presupuestos programáticos de operación, administración y de inversiones del Instituto.

VII. Llevar a cabo estudios sobre el funcionamiento integral de los servicios de Seguridad Social del Instituto y su vinculación al logro de los fines de la Administración Pública Estatal.

VIII. Planear, organizar, dirigir y controlar la técnica del presupuesto por programas en el Instituto.

IX. Asesorar a las demás Unidades Administrativas y participar en la formulación de sus programas de trabajo y en la estimación de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

X. Asesorar a la Dirección General en el señalamiento de objetivos, la formulación de planes y previsiones y la determinación de los recursos necesarios para cumplir, dentro de sus atribuciones y fines específicos, las tareas que le señala la Ley.

XI. Participar en la planeación de las necesidades de nuevas Unidades Hospitalarias, Administrativas y otras de beneficio social al derechohabiente.

XII. Asesorar a la Dirección General en la elaboración de los planes de desarrollo para el Instituto.

XIII. Desarrollar y mantener un sistema integral de planeación estratégica y operacional.

XIV. Coordinar la elaboración de los informes periódicos y anuales del Instituto.

XV. Integrar el sistema de información para la programación y presupuestación, promoviendo la uniformidad en la presentación de la misma por parte de las Unidades Administrativas.

XVI. Recomendar medidas y acciones complementarias a la política programática-presupuestal con el objeto de acrecentar los beneficios que de ella deriven.

XVII. Concentrar y analizar los anteproyectos de presupuesto de las Unidades Administrativas y coordinar la elaboración del anteproyecto programático y operativo del Instituto.

XVIII. Analizar, en base a estudios económicos, las solicitudes de modificaciones al presupuesto, de acuerdo a las políticas fijadas para el ejercicio presupuestal correspondiente.

XIX. Diseñar, implantar y vigilar los sistemas de control interno que aseguren la eficiente y correcta aplicación del gasto.

XX. Llevar a cabo una evaluación permanente del ejercicio presupuestal en base a los informes presentados por las dependencias del instituto.

XXI. Establecer métodos de control y supervisión del ejercicio presupuestal y observar que el mismo se lleve a cabo en base a los procedimientos generales establecidos, asesorando a las Unidades Administrativas en su operación.

XXII. Efectuar las auditorías internas de balance o especiales a efecto de asegurar que las asignaciones presupuestarias hayan sido canalizadas al cumplimiento de los objetivos y funciones esenciales.

XXIII. Organizar, dirigir y controlar el sistema de afiliación de los Servidores Públicos del Estado de México así como del control de vigencia de sus derechos.

XXIV. Verificar y certificar el derecho a las prestaciones que solicite la población derechohabiente.

XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Directivo y el Director General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 15o. La Sub-Dirección de Administración, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Organizar, controlar y operar el sistema para proporcionar servicios generales, archivo y correspondencia, con que deban operar las demás Unidades Administrativas así como establecer y operar el control de bienes que integran el Patrimonio del Instituto.

II. Coordinar y supervisar las solicitudes sobre recursos humanos, materiales, servicios generales y otros, revisando y autorizando los movimientos y trámites respectivos.

III. Gestionar lo conducente a efecto de que se proporcionen los servicios de mantenimiento a las instalaciones y bienes muebles e inmuebles del Instituto.

IV. Supervisar y vigilar que se proporcionen de manera eficiente los servicios de transporte limpieza, vigilancia, mensajería y comunicación interna y reparación y adaptación de oficinas.

V. Realizar lo conducente para dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, con los lineamientos y bases establecidos en la materia por la Ley de Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y almacenes, del Estado de México.

VI. Ejecutar las políticas y procedimientos en materia de desarrollo y Administración de Personal.

VII. Organizar, Dirigir y controlar la integración al Patrimonio del Instituto todos los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad del mismo.

VIII. Controlar y autorizar las propuestas de movimientos de personal de altas, bajas, cambios, remuneraciones complementarias, vacaciones y otros relacionados con la administración de personal.

IX. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el programa integral de capacitación y desarrollo que responda a las necesidades del Instituto.

X. Establecer y operar los mecanismos adecuados para dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas que regulan las relaciones de los empleados con el Instituto.

XI. Aplicar las sanciones administrativas y económicas que se deriven e impongan al personal, de acuerdo a las normas y políticas vigentes y a la Legislación Laboral vigente.

XII. Ejecutar la política de administración de sueldos y salarios para el personal del Instituto.

XIII. Fijar normas para el resguardo, usos y transferencias de mobiliario y equipo de oficina.

XIV. Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles.

XV. Mantener la vigilancia y custodia para garantizar la seguridad de edificios, tanto de las unidades Médicas y Administrativas como de otros centros de propiedad del Instituto.

XVI. Fijar normas y lineamientos sobre el uso que se debe dar a equipos, mobiliario, vehículos, instalaciones por parte de quienes los utilizan, fincando responsabilidades para las actuaciones que en cada caso procedan.

XVII. Estructurar, organizar y mantener permanentemente el más adecuado sistema de archivo e información que contenga el acervo histórico del Instituto, así como un sistema de correspondencia oficial que garantice la coordinación e integración interna y las relaciones de comunicación con carácter externo.

XVIII. Proporcionar y controlar el servicio de reproducción documental para todas las Dependencias del Instituto.

XIX. Las demás que le confieran las disposiciones Legales aplicables, el Consejo Directivo, el Director General y el Director de Administración y Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 16o. La Sub-Dirección de Recursos Materiales, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Estructurar y operar el Sistema de adquisición de bienes para la administración y operación del Instituto, y fijar las políticas y procedimientos para efectuar el almacenamiento y suministro de los bienes y servicios.

II. Organizar, Dirigir y controlar la Adquisición de bienes muebles, servicios, material y equipos para la operación de las Unidades Médicas, Centros Sociales de Asistencia y Recreación, Centros Sociales Comerciales y para la Administración General.

III. Proceder lo conducente para dar cumplimiento en el ámbito de su competencia, con los lineamientos y bases establecidos en la materia por la Ley sobre adquisiciones, enajenaciones Arrendamientos, mantenimientos y almacenes, del Estado de México.

IV. Gestionar, Cuando proceda conforme a disposiciones superiores y según las necesidades, el arrendamiento de locales y oficinas para el uso del Instituto.

V. Conocer las necesidades de bienes y servicios que requiere el Instituto, así como las especificaciones de calidad, cantidad, tiempo y características especiales.

VI. Recabar, analizar e integrar el programa anual de adquisición de bienes, servicios, materiales, equipos e instrumental.

VII. Integrar y actualizar el catálogo de proveedores conforme a lo establecido en la Ley sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y almacenes del Estado de México.

VIII. Concentrar, integrar y validar los elementos de autorización que se consideren necesarios para proceder a la formulación de pedidos, contratación o suministro de bienes y servicios.

IX. Formular y adjudicar los pedidos y contratos para el aprovisionamiento de bienes y servicios.

X. Verificar que se cubran los requisitos legales y administrativos necesarios para la tramitación de pedidos y tratos fincados.

XI. Procurar por los medios establecidos, el cumplimiento oportuno en tiempo y lugar, de los pedidos y contratos fincados.

XII. Efectuar la recepción, guarda, custodia, registro y control de los bienes destinados al uso de las Unidades Administrativas del Instituto.

XIII. Programar, realizar y controlar el suministro de bienes y equipos de acuerdo a las solicitudes, observando así mismo las prioridades que le señalen acuerdos superiores.

XIV. Establecer y mantener el control de inventarios, efectuando con las demás dependencias, el estudio de los factores que puedan afectar las asignaciones calendarizadas, de acuerdo a sus funciones, y determinar los mínimos y máximos de existencia.

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Directivo, el Director General y el Director de Administración y Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 17o. La Sub-Dirección de Finanzas, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Estructurar, organizar, conducir y controlar las actividades financieras tanto de inversión como de gasto corriente, instrumentando políticas, procedimientos y mecanismos que garanticen la gestión.

II. Diagnosticar y prever las repercusiones económicas y monetarias que la Institución recibirá en relación con las condiciones financieras nacionales del momento.

III. Preparar, interpretar y evaluar los estados financieros del Instituto.

IV. Obtener y administrar los recursos financieros necesarios para la operación del Instituto y establecer su correcta jerarquización.

V. Analizar, registrar y controlar las finanzas del Instituto obteniendo un sistema integral de información que asegure su racionalización.

VI.—Implementar y programar las necesidades de financiamientos destinados a complementar las asignaciones de capital, con motivo del desarrollo de los programas institucionales.

VII.—Organizar, dirigir y controlar la captación, concentración y control de aportaciones, recuperaciones de crédito y cualquier otra operación que signifique un ingreso y constitución del patrimonio.

VIII.—Procurar que los adeudos diversos, derivados del otorgamiento de prestaciones, se recuperen en los plazos acordados, así también que no se rebasen los límites de créditos concedidos, verificando además que estén garantizados a satisfacción del Instituto.

IX.—Formular el proyecto del Presupuesto Anual de ingresos.

X.—Instrumentar los cálculos actuariales necesarios en todo lo relativo a financiamiento y recuperación de inversiones.

XI.—Establecer el control para todos los ingresos que, por cualquiera de los conceptos, deba recibir el Instituto.

XII.—Establecer los mecanismos de coordinación con la Dirección de Servicios Médicos y la de Prestaciones Socio-Económicas y con la Sub-Dirección de Planeación

para determinar los rubros y casos en que se generen servicios y obligaciones a cubrir por los derechohabientes y por las Entidades Públicas afiliadas.

XIII.—Captar el ingreso diario por cualquier rubro definido, concentrándolo en la Tesorería.

XIV. Estimar y fijar las metas de ingresos que deben alcanzarse, derivadas de operaciones de las Dependencias correspondientes.

XV. Elaborar periódicamente los cuadros necesarios en que se refleje el estado de los ingresos y sus rubros.

XVI. Estructurar y operar procedimientos que aseguren y garanticen el control de fondos y valores así como de las erogaciones, para que el pago de las obligaciones y compromisos del Instituto se realicen conforme a los programas y presupuestos aprobados.

XVII.—Concentrar, custodiar y manejar de manera eficiente los fondos y valores propios del Instituto y los ajenos que estén a su cuidado y sea depositario.

XVIII. Efectuar los pagos autorizados con cargo al presupuesto de egresos y los demás que conforme a las Leyes y otras disposiciones deba efectuar la Institución.

XIX. Tramitar la apertura y controlar las cuentas bancarias del Instituto, informando oportunamente los movimientos operados, así como de las disponibilidades de liquidez.

XX. Registrar y consolidar todas las operaciones contables que se deriven de las actividades que realice el Instituto.

XXI. Verificar que los estados financieros reflejen la situación económica consolidada del Instituto.

XXII. Concentrar y llevar a cabo el registro de los ingresos y egresos que se efectúan diariamente por concepto de prestaciones médicas, económicas y sociales, así como de otras que se deriven.

XXIII. Elaborar oportunamente los estados financieros y demás informes de naturaleza contable y presentarlos en la Dirección General.

XXIV. Establecer y fijar normas de carácter general en cuanto al manejo de operaciones contables que deban realizar todas las Unidades Administrativas del Instituto, con objeto de uniformar criterios y facilitar el registro, análisis y presentación de informes, control y estados financieros.

XXV. Efectuar las retenciones y formular los cálculos, enterándolos oportunamente, que establezcan las Leyes fiscales por los pagos que deba realizar el Instituto en cumplimiento de sus actividades.

XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Directivo, el Director General y el Director de Administración y Finanzas dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 18o. La Unidad Jurídica Consultiva, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga ingerencia el Instituto y emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica formulen las demás Unidades Administrativas.

II. Tramitar los amparos interpuestos en contra de actos de cualquiera de los funcionarios del Instituto.

III. Representar, por acuerdo superior, al Instituto en los juicios laborales que se tramiten ante el Tribunal de Arbitraje del Estado.

IV. Representar al Instituto como mandatario legal en los juicios, diligencias de Jurisdicción voluntaria y trámites judiciales y administrativos de todo tipo y en aquellos asuntos que le encomiende el Director General.

V. Formular, a nombre del Instituto, las denuncias y querellas que procedan legalmente.

VI. Estudiar y formular proyectos de Leyes, decretos, reglamentos y acuerdos relacionados con el ramo de la actividad del Instituto.

VII. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto, desahogando las consultas que le sean formuladas y ejecutando los estudios, trabajos y comisiones que se le encomienden.

VIII. Fijar criterios de aplicación e interpretación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del Instituto.

IX. Emitir a solicitud de las diversas Unidades Administrativas del Instituto opinión acerca de la interpretación que debe darse a las Leyes, reglamentos, decretos, y en general, a toda disposición de carácter legal referida a las funciones del Instituto.

X. Sustanciar los procedimientos administrativos de nulidad, revocación, cancelación, reconsideración, revisión y en general todas aquéllas que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por resoluciones que emita el Instituto, así como proponer la resolución que corresponda.

XI. Formular los contratos a celebrar por el Instituto de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier índole relativos a derechos y obligaciones patrimoniales del Instituto.

XII. Dictaminar sobre los convenios, contratos concesiones y permisos que celebren u otorgue el Instituto y acerca de su interpretación, rescisión, caducidad, nulidad, rescate y demás aspectos jurídicos.

XIII. Dictaminar, cuando corresponda, respecto a la procedencia de sanciones cuya imposición propongan las Unidades Administrativas del Instituto.

XIV. Coordinar, actualizar y compilar todos los ordenamientos y disposiciones legales que se relacionen con las atribuciones y facultades del Instituto.

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Directivo y el Director General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 19o. La Unidad de Organización y Métodos, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Estudiar y analizar permanentemente la estructura y el funcionamiento general del Instituto y proponer las reformas convenientes.

II. Proponer y, en su caso, adaptar los sistemas administrativos y las modificaciones que permitan elevar la eficiencia institucional.

III. Realizar el análisis, diseño y control de formas impresas procurando su adecuación al funcionamiento de los sistemas establecidos.

IV. Formular y elaborar los manuales de Organización y de Procedimientos que incluyen todos los elementos necesarios para cada sistema aprobado, vigilando su aplicación y mantenerlos actualizados.

V. En coordinación con la Unidad Jurídica Consultiva, adecuar la organización y las funciones del Instituto a las disposiciones jurídicas internas.

VI. Formular proyectos de reglamentos, instructivos, circulares e instrumentos administrativos similares necesarios para la operación de los sistemas administrativos.

VII. Investigar en forma permanente, nuevos métodos, sistemas y procedimientos para promover la eficiencia Administrativa.

VIII. Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas, en la ejecución y aplicación de las medidas que se deriven del Programa de Reforma Administrativa del Instituto.

IX. Proponer criterios y normas generales sobre Reforma Administrativa Institucional.

X. Intervenir y coordinar la Elaboración y ejecución del programa de Reforma Administrativa del Instituto.

XI. Asesorar a las demás Unidades Administrativas que lo soliciten en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas.

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Director General y el Director de Administración y Finanzas con motivo de los estudios de mejoramiento administrativo general y de la ejecución de la Reforma Administrativa, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 20o. La Unidad de Planificación y Supervisión de Obras, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Planear, proyectar y ejecutar obras que se requieran para el funcionamiento del Instituto o bien para otorgar las prestaciones correspondientes a los derechohabientes.

II. Asesorar, supervisar y controlar, apegándose a las especificaciones contractuales o técnicas convenidas en la ejecución de obras diversas que se realicen con motivo de los programas del Instituto.

III. Proyectar, presupuestar, vigilar y controlar los costos y avances de las obras.

IV. Estudiar y proponer los criterios de proyectos, métodos de cálculo y pruebas de laboratorio que deben aplicarse para la mejor ejecución de las obras.

V. Integrar los programas de construcción, reconstrucción y conservación de obras de mejoramiento social y de interés general que emprenda El Instituto.

VI. Intervenir en la preparación de los concursos que se realicen para la ejecución de obras de su responsabilidad, así como en los contratos que para tal efecto se celebren.

VII. Supervisar que las obras se ejecuten con sujeción a los programas, proyectos, especificaciones y precios unitarios aprobados y, en su caso, conforme a lo estipulado en los contratos de obra.

VIII. Instrumentar los estudios, reportes y evaluaciones que procedan a efecto de poder contar con indicadores que sirvan para tomar las decisiones que en cada caso procedan.

IX. En general fijar y estructurar los elementos técnicos pertinentes, respecto de las obras por administración

y por contrato en las fases de planeación, ejecución y terminación.

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Director General y el Director de Administración y Finanzas, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 21o.—La Unidad de Informática y Actuarial, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Proporcionar los servicios de codificación, registro y procesamiento electrónico de datos a las áreas sustantivas y de apoyo administrativo del Instituto.

II. Llevar a cabo el diseño y programación de los sistemas de computación para esas áreas en coordinación con ellas.

III. Desarrollar y aplicar técnicas de comunicación de datos en el área de teleinformática.

IV. Administrar, coordinar y racionalizar los recursos en materia de Informática.

V. Generar información a partir de los datos proporcionados por las distintas dependencias del Instituto y que se tengan que utilizar en los sistemas de información que han sido automatizados.

VI. Establecer los lineamientos en materia de procesamiento electrónico de los datos en tal forma que se obtenga información veraz, confiable y oportuna, a los órganos operativos y directivos del Instituto.

VII. Promover, asesorar y validar los sistemas susceptibles de incorporarse al procesamiento electrónico de los datos.

VIII. Recabar, clasificar, procesar y presentar la información requerida para la realización de las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto.

IX. Prever los cambios necesarios en la configuración del equipo electrónico de cómputo y en los sistemas de procesamiento de datos para Mantener actualizada su función, de acuerdo a los requerimientos presentes y futuros.

X. Documentar en forma adecuada los sistemas que se tengan establecidos.

XI. Coordinar con las áreas de Informática de las diferentes Entidades Públicas lo relativo al intercambio y estandarización de la información requerida por el Instituto, y sus características.

XII. Recopilar y analizar datos cuantitativos e información diversa a efecto de elaborar cuadros y esquemas estadísticos que muestren en períodos, la situación operativa del Instituto.

XIII. Realizar estudios actuariales presentes y de pronósticos a corto, mediano y largo plazo acerca de la situación operativa del Instituto.

XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Directivo y el Director General dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 22o.—La Unidad de Comunicación Social, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

I. Revisar, dictaminar y autorizar el manejo interno y externo de la información que con motivo de la gestión total o parcial se genere en el Instituto, con el visto bueno del Director General.

II. Conducir la información relativa a los asuntos del Instituto y atender las relaciones con los medios informativos.

III. Canalizar por los medios más adecuados de comunicación la información básica sobre las realizaciones del Instituto.

IV. Dictar normas y lineamientos para la publicación de folletos, boletines, carteles que surjan en las distintas Unidades Administrativas del Instituto.

V. Coordinar las actividades tendientes a cubrir informativa y gráficamente todos los actos, ceremonias, giras y eventos en que intervengan los principales funcionarios del Instituto y en los que se traten o den a conocer las acciones en beneficio del derechohabiente.

VI. Recabar, analizar y adicionar los datos necesarios para difundir a través de los canales de comunicación, las actividades que realiza el Instituto, conforme a las normas que dicte su titular.

VII. Recabar información de los actos que tengan relación con las funciones del Instituto.

VIII. Intervenir en la edición de documentos filmicos, radiofónicos y publicaciones impresas relacionados con las actividades del Instituto.

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Consejo Directivo y el Director General dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO VI

DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS

DESCONCENTRADOS

ARTICULO 23o.—Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el ISSEMYM podrá contar con órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados a las Direcciones de Área correspondiente y a quienes se otorgarán las facultades específicas para resolver y gestionar sobre la competencia del Instituto y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

ARTICULO 24o.—Los órganos o Unidades Administrativas desconcentrados regirán su funcionamiento conforme al Manual General de Organización y a sus propios Manuales Administrativos de operación, aprobados por el Consejo Directivo, el Director General y por el Director de Área a que correspondan.

ARTICULO 25o.—De acuerdo con las disposiciones relativas administrativas y operativas el Instituto, por conducto del Consejo Directivo, el Director General o el Director de Área respectivo, podrá confirmar, modificar, revocar, nulificar y revisar en su caso, las resoluciones, actuaciones y gestiones dictadas por el órgano administrativo desconcentrado.

ARTICULO 26o. Los órganos administrativos desconcentrados se conducirán de manera coordinada y supeeditada a las normas generales y procedimentales administrativas que rigen para todas las Dependencias del Instituto, buscando eficientar y controlar sus propios recursos.

ARTICULO 27o. Los órganos administrativos desconcentrados de atención y servicios al derechohabiente del Instituto, serán los siguientes:

- A) Hospitales de Concetración y Regionales.
- B) Clínicas Médicas.
- C) Centros Sociales de Asistencia.
- D) Centros Sociales Vacacionales.
- E) Centros Sociales Comericales.

ARTICULO 28o. Estos órganos administrativos desconcentrados ejercerán sus funciones y atribuciones de acuerdo con los planes y programas aprobados por el Consejo Directivo y con apego a las políticas, lineamientos, normas, técnicas, circulares y demás ordenes, disposiciones administrativas y disposiciones legales que al efecto se expidan, por el Director General, los Directores de Area, y los Sub-Directores, dentro del ámbito de su competencia.

CAPITULO VII

DE LOS TITULARES DE LOS ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

ARTICULO 29o. El titular de cada órgano administrativo desconcentrado, por delegación del titular superior inmediato de la Dirección a que pertenezca, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento global de la Unidad a su cargo conforme a los lineamientos que al efecto determinen sus autoridades superiores.
- II. Expedir certificaciones sobre los asuntos de su competencia.
- III. Dirigir y resolver con base en los lineamientos que le fijan las Unidades Administrativas que correspondan, los asuntos del personal al servicio del órgano administrativo desconcentrado y autorizar los movimientos internos del personal y las adquisiciones.
- IV. Proponer al Director de Area a que corresponda para su aprobación, los proyectos de programas y de presupuesto y de los manuales administrativos y de servicios.
- V. Imponer las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los trabajadores del órgano administrativo desconcentrado, de conformidad con las disposiciones legales y las administrativas establecidas al respecto.
- VI. Coordinarse con los demás titulares de los órganos administrativos desconcentrados cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de sus respectivos órganos.
- VII. Formular dictámenes, reportes e informes que le sean solicitados por la superioridad.
- VIII. Las demás que le encomienden sus superiores inmediatos y otros ordenamientos legales aplicables.

CAPITULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ISSEMYM

ARTICULO 30o. Las ausencias temporales de los funcionarios serán cubiertas en la forma siguiente:

- I. En sus ausencias temporales, el Director General será suplido por el funcionario que designe el Consejo Directivo.

II. Los Directores, Sub-Directores, Jefes de Departamento y Jefes de Unidad, durante sus ausencias temporales, serán sustituidos por los funcionarios que designe el Director General.

III. Las ausencias temporales de los titulares de los Organos Administrativos desconcentrados, serán suplidos por quien designe el Director del Area respectivo.

CAPITULO IX

DE LA COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION Y PROGRAMACION

ARTICULO 31o. La Comisión Interna de Administración y Programación funcionará como instrumento de participación de las distintas Unidades Administrativas del Instituto, a fin de coordinar los programas de mejoramiento y Reforma Administrativa del mismo, para incrementar su eficacia.

ARTICULO 32o. Son atribuciones de la Comisión Interna de Administración y Programación:

- I. Conocer y coordinar los programas globales de operación y reforma Administrativa del Instituto.
- II. Analizar los objetivos, atribuciones y organización del Instituto y hacer las recomendaciones que procedan.
- III. Conocer los aspectos correspondientes a los sistemas de Programación y Presupuesto, de normas jurídicas, de recursos humanos y materiales, de información, evaluación y control, así como proponer las reformas que estime convenientes.
- IV. Revisar los reglamentos y manuales de organización, procedimientos y de servicio al público y recomendar su aprobación o modificación.
- V. Discutir y revisar los criterios generales relacionados con la delegación y desconcentración de facultades y funciones del Instituto.
- VI. Promover y coordinar el establecimiento de instrumentos de Reforma Administrativa.
- VII. Evaluar los resultados de los programas de operación y de Reforma Administrativa y proponer las medidas que procedan.
- VIII. Establecer un sistema de valoración permanente acerca de la eficiencia y la eficacia de las labores de las Unidades Administrativas del Instituto.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.—El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", del Estado de México.

ARTICULO SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

ARTICULO TERCERO. En tanto se expiden los manuales a que se refiere este Reglamento Interior Administrativo, El Director General por acuerdo del Consejo Directivo, queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

Aprobado en sesión ordinaria número 1279 — por el Consejo Directivo del ISSEMYM en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México, a los once días del mes de julio de mil novecientos ochenta y tres.

Por lo tanto se ordena su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, para su debido cumplimiento.

ORDEN LEGAL DE LOS REPRESENTANTES

ARTICULO 103 DE LA LEY DE SEGURIDAD SOCIAL

EL CONSEJO DIRECTIVO:

DR. CARLOS F. ALMADA LOPEZ.—Rúbrica.
REPRESENTANTE EN FUNCIONES DEL PODER EJECUTIVO Y PRESIDENTE PERMANENTE DEL CONSEJO

DR. GUSTAVO A. BARRERA ECHEVERRI.—Rúbrica.
DIRECTOR

LIC. Y DIP. MARIO RUIZ DE CHAVEZ.—Rúbrica.
REPRESENTANTE DEL PODER LEGISLATIVO

LIC. IGNACIO VARON GONZALEZ.—Rúbrica.
REPRESENTANTE DEL PODER JUDICIAL

LIC. ARMANDO GARDUÑO PEREZ.—Rúbrica.
REPRESENTANTE DE LOS HH. AYUNTAMIENTOS

LIC. SERGIO VELASCO SANCHEZ.—Rúbrica.
REPRESENTANTE DE LOS ORGANISMOS COORDINADOS Y DESCENTRALIZADOS.

PROFR. HECTOR LUNA CAMACHO.—Rúbrica.
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE MAESTROS

PROFR. MARIO DOMINGUEZ FLORES.—Rúbrica.
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE MAESTROS

C. ALFREDO ZARZA VILLEGAS.—Rúbrica.
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES

C. SALVADOR VICENCIO GOMEZ.—Rúbrica.
REPRESENTANTE DEL SINDICATO DE TRABAJADORES

PROFR. DOMINGO MONROY MEDRANO.—Rúbrica.
REPRESENTANTE DE LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS

DR. GUSTAVO BAZ DIAZ LOMBARDO.—Rúbrica.
REPRESENTANTE DE LOS SERVICIOS COORDINADOS DE SALUD PUBLICA

LIC. SANTIAGO AGUILAR RODRIGUEZ.—Rúbrica.
SECRETARIO DEL CONSEJO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO PODER EJECUTIVO

LIC. ALFREDO DEL MAZO GONZALEZ,
C. Gobernador Constitucional del Estado de México.

LIC. LEOPOLDO VELASCO MERCADO,
Secretario de Gobierno.

LIC. ALFREDO BARANDA GARCIA,
Secretario de Finanzas.

LIC. JOSE LUIS ACEVEDO VALENZUELA,
Secretario de Planeación.

C. P. JOSE MERINO MAÑON,
Secretario del Trabajo.

LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR.
Secretario de Educación, Cultura y Bienestar Social.

ING. EUGENIO LARIS ALANIS,
Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

LIC. JOSE ANTONIO MUÑOZ SAMAYOA,
Secretario de Desarrollo Económico.

ING. EDUARDO AZUARA SALAS,
Secretario de Desarrollo Agropecuario.

DR. CARLOS F. ALMADA LOPEZ,
Secretario de Administración.

LIC. HUMBERTO LIRA MORA,
Procurador General de Justicia.

LIC. GERARDO RUIZ ESPARZA,
Subsecretario de Gobierno "A".

LIC. FELIX GARCIA GARCIA
Subsecretario de Gobierno "B".