

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 20 FRACCIONES VI Y VII DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, EN SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 13 DEL MES DE DICIEMBRE DE 1995, Y

CONSIDERANDO

Que la administración que encabeza el Lic. César Camacho Quiroz, Gobernador del Estado Libre y Soberano de México, contempla a la seguridad social como uno de los rubros que se pretende modernizar y fortalecer; y que, con ese propósito el ejecutivo Estatal estableció el compromiso con los servidores públicos de llevar a cabo las acciones necesarias para contar con un nuevo esquema que ampliara y mejorara sus prestaciones.

Que para ese efecto, la H. LII Legislatura del Estado expidió el 19 de octubre de 1994 una nueva Ley de seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, mediante la cual se actualizó el marco jurídico para atender las principales demandas de la población derechohabiente, modernizar los servicios que se prestan y fortalecer la base legal de los actos del organismo que tiene a su cargo la operación y administración de la seguridad social.

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

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

En mérito de lo expuesto y fundado, ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS

CAPITULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Artículo 2.- El Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y tiene a su cargo los asuntos que la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios le encomienda.

Artículo 3.- La administración del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios le corresponde al Consejo Directivo y al Director General, en términos del Artículo 16 de la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios, los que, para el desempeño de sus atribuciones, podrán delegar sus funciones, salvo aquéllas que de acuerdo con la Ley deban ejercer directamente.

Artículo 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

I. Ley: A la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

II. Instituto: Al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios; y

III. Derechohabiente: Al servidor público, pensionado, pensionista, familiares y dependientes económicos a los que expresamente la Ley les reconoce ese carácter.

Artículo 5.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, el Instituto contará con las siguientes unidades administrativas:

I. Dirección de Servicios Médicos;

II. Dirección de Prestaciones Socioeconómicas;

III. Dirección de Administración;

IV. Dirección de Finanzas y Planeación;

V. Unidad Jurídica y Consultiva;

VI. Unidad de Contraloría Interna;

VII. Unidad de Comunicación Social; y

VIII. Unidad de Informática.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 6.- Además de las atribuciones señaladas en la Ley, el Director General del Instituto tendrá las siguientes:

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

II. Coordinar a las unidades administrativas del Instituto, vigilar y evaluar el cumplimiento de sus atribuciones.

III. Designar al personal del Instituto, cuyo nombramiento no esté reservado al Consejo Directivo;

IV. Conceder licencias no mayores de 15 días al personal del Instituto;

V. Proponer al Consejo Directivo el otorgamiento de reconocimientos al personal del Instituto que por sus méritos se hagan acreedores a los mismos;

VI. Conferir y otorgar poderes especiales y delegar funciones en los casos procedentes, en favor de servidores públicos del Instituto; y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES DE AREA Y DE LOS JEFES DE UNIDAD

Artículo 7.- Al frente de las direcciones de área y de las unidades habrá un director de área y un jefe de unidad, respectivamente, quienes se auxiliarán de los subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo a la organización interna aprobada por el Consejo Directivo.

Artículo 8.- Corresponde a los directores de área y jefes de unidad el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y funciones asignadas a las áreas que integren la dirección o unidad a su cargo;
- II. Acordar con el Director General del Instituto lo relativo a los asuntos cuyo trámite esté encomendado a la dirección o unidad a su cargo;
- III. Rendir por escrito a la Dirección General del Instituto los informes diarios, mensual y anual de las principales actividades realizadas por la dirección o unidad a su cargo;
- IV. Acordar con los subdirectores y jefes de departamento de su dirección o unidad, y conceder audiencias a las personas que lo soliciten;
- V. Proponer y ejecutar los programas anuales de actividades y el presupuesto del área a su cargo que apruebe el Consejo Directivo;
- VI. Ejercer el presupuesto autorizado a su área, conforme a los lineamientos y políticas financieras del Instituto;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Formular los anteproyectos de reglamentos, acuerdos y órdenes en los asuntos de su competencia;
- IX. Coordinarse con otras áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones; y
- X. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y las que les encomienden el Consejo Directivo y el Director General del Instituto.

CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE AREA Y DE LAS UNIDADES

Artículo 9.- Corresponde a la Dirección de Servicios Médicos:

- I. Prestar los servicios médicos que deban otorgarse a los derechohabientes en los términos previstos por la Ley, y las disposiciones reglamentarias respectivas;
- II. Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades médicas del Instituto, con objeto de que operen con la eficiencia y calidad necesarias para el otorgamiento de los servicios;
- III. Proponer y ejecutar los programas de medicina preventiva que apruebe el Consejo Directivo;
- IV. Instrumentar los mecanismos que permitan cumplir con las disposiciones de la legislación en materia de salud y colaborar en la ejecución de los programas de medicina preventiva, de planificación familiar y de enfermedades transmisibles, que disponga el sector salud;
- V. Proponer la contratación de los servicios médicos que deban subrogarse y supervisar la calidad y oportunidad de la prestación de estos servicios;
- VI. Realizar los estudios para la instalación de nuevas unidades médicas, conforme a la demanda de la población derechohabiente;

VII. Calificar y valorar médicamente el estado de salud de los servidores públicos en los casos de enfermedades y riesgos de trabajo, para integrar el trámite administrativo que permita al Consejo Directivo resolver lo procedente;

VIII. Someter a la consideración de la Comisión Auxiliar Mixta las propuestas de:

a) Actualización del cuadro básico de medicamentos, con una periodicidad de cuando menos 6 meses, y en los casos en que las condiciones del mercado lo justifiquen.

b) Regionalización de los servicios médicos.

c) Normatividad que deba aplicarse en la subrogación de los servicios médicos.

d) Tarifas y su actualización permanente, para el reembolso de gastos por servicios médicos a los derechohabientes en los casos previstos en el artículo 40 de la Ley.

e) Tarifas para el cobro de los servicios médicos que se otorguen a las personas no derechohabientes, en cumplimiento de la Ley General de Salud;

IX. Promover y realizar estudios para el mejoramiento de las técnicas de aplicación médica y de la enseñanza teórica y práctica, tendiente a capacitar y actualizar al personal médico y paramédico del Instituto; y

X. Las demás que le señalen otros ordenamientos y las que le encomienden el Consejo Directivo y el Director General del Instituto.

Artículo 10.- Corresponde a la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas:

I. Organizar, administrar y otorgar las prestaciones socioeconómicas previstas en la Ley;

II. Proponer y, en su caso, aplicar los criterios que determine el Consejo Directivo, para el otorgamiento de las prestaciones socioeconómicas;

III. Formular los estudios y dictámenes sobre el otorgamiento de prestaciones socioeconómicas que requieran el acuerdo expreso del Consejo Directivo;

IV. Establecer los sistemas adecuados para el otorgamiento de los créditos a los servidores públicos y pensionados previstos en la Ley;

V. Vigilar que el importe de los créditos concedidos no rebase los montos aprobados por el Consejo Directivo y que éstos queden debidamente garantizados;

VI. Proponer y ejecutar los programas que apruebe el Consejo Directivo, tendientes a mejorar las condiciones sociales, económicas y culturales de los derechohabientes;

VII. Organizar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades destinadas a las prestaciones sociales y culturales a cargo del Instituto, a fin de que operen con la eficiencia y calidad necesarias;

VIII. Instrumentar los mecanismos que permitan la concertación con otras instituciones públicas o privadas y con particulares, para el establecimiento o extensión de los servicios sociales y culturales, que preste el Instituto;

IX. Desarrollar programas de vivienda en beneficio de los servidores públicos y pensionados, y efectuar las concertaciones necesarias con las instituciones públicas y privadas para la ejecución de los mismos;

X. Proponer al Consejo Directivo, por conducto del Director General del Instituto, el monto de las cuotas que deban cubrir las instituciones públicas y los servidores públicos por las prestaciones sociales no obligatorias; y

XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos y las que le encomienden el Consejo Directivo y el Director General del Instituto.

Artículo 11.- Corresponde a la Dirección de Administración:

I. Proponer al Director General, y en su caso, aplicar los sistemas para la selección, contratación, capacitación, control y desarrollo del personal del Instituto;

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

III. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, aprobadas;

IV. Ejecutar las sanciones administrativas y económicas a que se hagan acreedores los servidores públicos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;

V. Establecer y operar los mecanismos de planeación, dirección y control, del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del Instituto;

VI. Adquirir o arrendar los bienes y servicios que el Instituto requiera, conforme a la normatividad correspondiente, vigilando el cumplimiento oportuno de los pedidos y contratos realizados;

VII. Apoyar el funcionamiento del Comité Ejecutivo de Adquisiciones, y de los que para estos propósitos se constituyan en los términos de las disposiciones aplicables;

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

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

X. Elaborar o encomendar la elaboración de proyectos de obra, para cumplir con los programas correspondientes del Instituto, así como ejecutar o disponer la ejecución y supervisión de estos programas;

XI. Desarrollar las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación del patrimonio del Instituto;

XII. Levantar y mantener actualizado el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Instituto y establecer los sistemas para su resguardo, incluyendo el de la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles;

XIII. Concentrar la documentación que generen o reciban las unidades del Instituto, en locales adecuados para su archivo, manejo y disposición, estableciendo los sistemas de recepción, clasificación, guarda y conservación de los mismos y los de los servicios que deba proporcionar a las unidades administrativas y médicas;

XIV. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas y médicas del Instituto;

XV. Proponer y ejecutar los programas que apruebe el Consejo Directivo de modernización y mejoramiento administrativo, y elaborar los manuales administrativos correspondientes, en coordinación con las unidades administrativas y médicas; y

XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos y las que le encomienden el Consejo Directivo y el Director General del Instituto.

Artículo 12.- Corresponde a la Dirección de Finanzas y Planeación:

I. Administrar, conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros del Instituto, estableciendo los mecanismos adecuados para la captación y control de los ingresos destinados al cumplimiento de las obligaciones de carácter económico, con la finalidad de satisfacer los objetivos del Instituto;

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

III. Cuidar el destino de los recursos del Instituto, y la constitución y preservación de las reservas actuariales y financieras conforme a las previsiones de la Ley;

IV. Procurar que los adeudos diversos, derivados del otorgamiento de prestaciones, se recuperen en los plazos acordados;

V. Analizar la situación económica prevaleciente y prever las repercusiones que puedan afectar la situación financiera del Instituto;

VI. Participar en la concertación de los créditos y de la obtención de recursos necesarios para el desarrollo de los programas del Instituto;

VII. Manejar los recursos destinados para inversiones, conforme a los lineamientos que al efecto dicte el Comité de Inversiones del Instituto, e informar permanentemente al Director General sobre los movimientos financieros que se realicen;

VIII. Aportar al Comité de Inversiones del Instituto la información que requiera y proponerle las mejores alternativas de inversión;

IX. Efectuar, a nombre del Instituto, los pagos correspondientes al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la operación institucional;

X. Establecer los sistemas contables y de control de egresos que garanticen la oportunidad y el nivel adecuado del destino de los recursos, en congruencia con los presupuestos previamente autorizados;

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

XII. Establecer los sistemas y efectuar los estudios de diagnóstico, pronóstico y evaluación de la operación general en materia financiera del Instituto;

XIII. Establecer los sistemas de control y evaluación en materia financiera de la operación general del Instituto;

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

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

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

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

XVIII. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas y médicas del Instituto; y

XIX. Las demás que le señalen otros ordenamientos y las que le encomienden el Consejo Directivo y el Director General del Instituto.

Artículo 13.- Corresponde a la Unidad Jurídica y Consultiva:

I. Representar legalmente al Instituto ante los tribunales judiciales y administrativos;

II. Opinar y dictaminar sobre los asuntos jurídicos del Instituto;

III. Formular los proyectos de contratos y convenios en los que el Instituto sea parte;

IV. Ejercer las acciones, concurrir a juicio, y formular las denuncias y querellas que procedan, en representación del Instituto;

V. Formular, con el apoyo de las direcciones de área y unidades los proyectos de los reglamentos y demás disposiciones jurídicas del Instituto;

VI. Compilar y difundir la normatividad jurídica del régimen de seguridad social;

VII. Emitir opinión, respecto a la procedencia de las sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos del Instituto;

VIII. Regularizar jurídicamente los bienes inmuebles del Instituto y establecer los sistemas para el resguardo de la documentación que acredite la propiedad; y

IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos y las que le encomienden el Consejo Directivo y el Director General del Instituto.

Artículo 14.- Corresponde a la Unidad de Contraloría Interna:

I. Vigilar el cumplimiento de los programas y objetivos de las unidades administrativas del Instituto y elaborar los reportes correspondientes;

II. Verificar el adecuado ejercicio del presupuesto del Instituto, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina que establece la normatividad de la materia;

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

IV. Verificar que se atiendan las observaciones que realicen la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado, y auditoría externa respecto a la operación del Instituto;

V. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las denuncias y quejas que presenten los derechohabientes respecto a los servicios que presta el Instituto;

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

- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas con el Instituto por parte de los proveedores de bienes y servicios.
- VIII. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto, verificando su apego a la normatividad correspondiente;
- IX. Informar al Director General de las actividades que realice en el cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Realizar revisiones administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Instituto, tendientes a verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos asignados al mismo;
- XI. Tramitar los recursos presentados en contra de las resoluciones que se dicten en materia de responsabilidades administrativas;
- XII. Verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto;
- XIII. Informar a la Secretaria de la Contraloría, sobre el resultado de las acciones, comisiones o funciones que le encomiende;
- XIV. Proponer al Director General del Instituto la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- XV. Difundir entre el personal del Instituto las disposiciones en materia de control que incidan en el desarrollo de sus labores; y
- XVI. Las demás que le señalen otros ordenamientos y las que le encomienden el Consejo Directivo y el Director General del Instituto.

Artículo 15.- Corresponde a la Unidad de Comunicación Social:

- I. Difundir las actividades del Instituto, cumpliendo las políticas y lineamientos que señale la Dirección General;
- II. Publicar y difundir los trabajos de investigación que realice el Instituto;
- III. Mantener informadas a la Dirección General, direcciones de área y unidades del Instituto de las notas de interés publicadas en los medios de comunicación externa;
- IV. Apoyar a las unidades administrativas y médicas del Instituto para la celebración de eventos conmemorativos y la difusión de sus actividades de carácter cultural y social en beneficio de los derechohabientes; y
- V. Las demás que le señalen otros ordenamientos y las que le encomienden el Consejo Directivo y el Director General del Instituto.

Artículo 16.- Corresponde a la Unidad de Informática:

- I. Administrar los recursos y servicios informáticos del Instituto, cumpliendo los lineamientos y políticas para la operación que señale la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones relativas del Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo, Organismos Auxiliares y Fideicomisos;

- II. Diseñar y establecer sistemas de codificación, registro y procesamiento de datos, conforme a las necesidades de las unidades administrativas y médicas;
- III. Procesar sistemáticamente la información generada por las unidades administrativas y médicas del Instituto y elaborar la documentación necesaria para las actividades que las mismas requieran;
- IV. Diseñar y establecer, de acuerdo con la normatividad en la materia y la que le señale la Dirección General del Instituto, los sistemas y mecanismos que garanticen la confiabilidad, así como la seguridad y confidencialidad de la información;
- V. Apoyar las actividades de procesamiento computacional de las unidades administrativas y médicas del Instituto, suministrando los equipos y los servicios de soporte técnico, y proporcionando la capacitación necesaria para el desempeño de sus actividades;
- VI. Diseñar y establecer los programas de capacitación en materia de informática, necesarios para el desarrollo del personal del Instituto;
- VII. Actualizar el nivel técnico y profesional del personal de la Unidad de Informática en coordinación con la Dirección de Administración; y
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos y las que le encomienden el Consejo Directivo y el Director General del Instituto.

CAPITULO V DE LA COMISION INTERNA DE MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO INTEGRAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

Artículo 17.- El Instituto contará con una Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública, con el objeto de evaluar permanentemente sus programas. En esta comisión participarán las direcciones de área y unidades del Instituto.

Artículo 18.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública será presidida por el Director General del Instituto, y estará integrada por los titulares de las direcciones de área y jefes de unidad y demás servidores públicos que determine el Presidente.

Artículo 19.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública realizará las siguientes funciones:

- I. Establecer y supervisar el desarrollo del Programa de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública del Instituto;
- II. Coordinar los trabajos de programación de las actividades del Instituto;
- III. Establecer un sistema de evaluación permanente acerca de las actividades del Instituto; y
- IV. Las demás que le encomienden el Consejo Directivo y el Director General del Instituto.

Artículo 20.- La Comisión Interna de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública llevará a cabo reuniones cuando menos una vez cada dos meses.

CAPITULO VI DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS

Artículo 21. Para la atención eficaz y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto podrá contar con unidades desconcentradas que estarán jerárquicamente subordinadas a las direcciones de área correspondientes.

Artículo 22. Las unidades desconcentradas tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que determine el Consejo Directivo. Los titulares de las unidades desconcentradas se supeditarán a las disposiciones señaladas en los manuales de organización y de procedimientos que para este efecto se expidan.

Artículo 23. Los titulares de las unidades desconcentradas tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir y controlar el funcionamiento global de la unidad a su cargo, conforme a los lineamientos que al efecto se determinen;
- II. Expedir constancias sobre los asuntos de su competencia;
- III. Dirigir y resolver, de acuerdo con la normatividad aplicable los asunto del personal al servicio de la unidad desconcentrada;
- IV. Proponer al director de área de su adscripción los proyectos de programas, del presupuesto y los manuales administrativos y de servicios, para su aprobación;
- V. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- VI. Coordinarse con las demás unidades desconcentradas, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;
- VII. Formular dictámenes, reportes e informes que soliciten sus superiores jerárquicos; y
- VIII. Las demás que se establezcan en otros ordenamientos y las que le encomienden sus superiores inmediatos.

CAPITULO VII DE LAS SUPLENCIAS DE LOS TITULARES

Artículo 24. El Director General será suplido en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el director de área que él designe. En las mayores de 15 días, por el director de área que designe el Consejo Directivo.

Artículo 25. Los directores de área, jefes de unidad, subdirectores y jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Director General.

Los jefes de las unidades desconcentradas serán suplidos en sus ausencias temporales menores de 15 días por el servidor público que designe el director de área respectivo; y en las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Director General.

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

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior Administrativo del ISSEMYM, publicado el 19 de julio de 1993.

DADO EN LA SALA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS A LOS TRECE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO.

ING. ALBERTO CURI NAIME
PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO
(Rúbrica)

LIC. IGNACIO SALGADO GARCIA
SECRETARIO
(Rúbrica)

APROBACION: 13 de diciembre de 1995
PUBLICACION: 17 de enero de 1996
VIGENCIA: 18 de enero de 1996