

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 68.1349.2015 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 logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría General.- SG/565/2015.

LIC. SEBASTIÁN LERDO DE TEJADA C.

Director General del Instituto de
Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado
Presente

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día 5 de marzo de 2015, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del ISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 68.1349.2015.- “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; 14, fracción I, 54, y 62, fracción II de su Estatuto Orgánico, por unanimidad, aprueba el

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

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con la finalidad de cumplir con la Ley, el Estatuto Orgánico y las demás disposiciones aplicables.

Artículo 2. Las Delegaciones son Órganos Desconcentrados que tienen por objeto promover, operar y vigilar el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que otorga el Instituto en su demarcación, de acuerdo con las atribuciones que les confiere la Ley, el Estatuto Orgánico, este Reglamento y demás normatividad aplicable.

Artículo 3. Este Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos de las Delegaciones del Instituto.

En el ejercicio de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, los servidores públicos de las Delegaciones deben promover, respetar y proteger los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo criterios de legalidad, honestidad, igualdad, transparencia, no discriminación e integridad. Asimismo deben aplicar el principio pro persona e incorporar la Centralidad del Derechohabiente en sus procesos y actividades. Ello con el propósito de que el Instituto ofrezca seguros, prestaciones y servicios de calidad, con oportunidad y calidez.

Los servidores públicos de las Delegaciones deben realizar sus actividades con una perspectiva de género que impulse la igualdad sustantiva entre los sexos sin discriminación.

Artículo 4. Para efecto de lo establecido en este Reglamento se entiende por:

- I. Calidad: los estándares de desempeño que deben observarse en la prestación de los seguros y servicios conforme a los principios y prácticas establecidas por las normas oficiales mexicanas y que son generalmente aceptadas por la comunidad científica;
- II. Calidez: el trato respetuoso, cordial, atento y con información que se proporciona al Derechohabiente;
- III. Centralidad del Derechohabiente: el criterio por el cual se reconoce que el Derechohabiente es la mayor prioridad institucional;
- IV. Centros de Trabajo Delegacionales: las Unidades de Medicina Familiar, Consultorios Auxiliares, Clínicas, Hospitales, Unidades Administrativas de Prestaciones Económicas, Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, Velatorios, Hoteles, Centros Deportivos, Recreativos, Culturales y cualquier otro que las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto tienen a su cargo para otorgar al Derechohabiente los seguros, prestaciones y servicios;

- V.** Comisión: la Comisión de Quejas Médicas de cada una de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto;
- VI.** Consejo Consultivo: el Órgano Colegiado en cada Delegación Estatal y Regional del Instituto, cuyo propósito es colaborar con el Delegado en el otorgamiento y seguimiento de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto;
- VII.** Delegaciones: las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto;
- VIII.** Dependencias: las Unidades Administrativas de los Poderes de la Unión, la Procuraduría General de la República, los órganos jurisdiccionales autónomos, los poderes ejecutivo, legislativo y judicial del Distrito Federal, así como las unidades administrativas de las Entidades Federativas y municipios que se incorporen al régimen de la Ley;
- IX.** Derechohabientes: los trabajadores, jubilados, pensionados y familiares Derechohabientes; señalados en las fracciones VIII y XII del artículo 6 de la Ley;
- X.** Dirección: la Dirección de Delegaciones, Unidad Administrativa Central del Instituto;
- XI.** Director General: el Director General del Instituto;
- XII.** Entidades: los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y demás instituciones paraestatales federales y del Gobierno del Distrito Federal, así como los organismos de las Entidades Federativas o municipales y organismos públicos que por disposición constitucional cuenten con autonomía, que se incorporen a los regímenes de esta Ley;
- XIII.** Estatuto Orgánico: el Estatuto Orgánico del Instituto;
- XIV.** Familiares Derechohabientes: los que establece la Ley, en su artículo 6, fracción XII;
- XV.** FOVISSSTE: la Unidad Administrativa Desconcentrada denominada Fondo de la Vivienda del Instituto;
- XVI.** Instituto: el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVII.** Junta: la Junta Directiva del Instituto;
- XVIII.** Ley: la Ley del Instituto;
- XIX.** Ley de Adquisiciones: la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- XX.** Ley de Obras: la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- XXI.** Oportunidad: brindar al Derechohabiente la atención cuando la requiere, realizar todas las acciones necesarias y aplicar los protocolos establecidos con la secuencia adecuada, conforme a los recursos disponibles;
- XXII.** Órganos Colegiados: el Consejo Consultivo Delegacional, el Subcomité de Obras Públicas, el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, el Subcomité de Medicina del Trabajo, la Comisión de Quejas Médicas, el Consejo Desconcentrado de Protección Civil y los que se integren en el ámbito de la Delegación conforme a la normatividad aplicable, los previstos por otras disposiciones y los que la Junta Directiva o el Director General acuerden para el apoyo de las funciones institucionales;
- XXIII.** Órganos de Gobierno: la Junta Directiva, el Director General, la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda, la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSTE y la Comisión de Vigilancia del Instituto;
- XXIV.** Órgano Desconcentrado: las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto señaladas en la fracción III del artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXV.** Órganos Fiscalizadores: son las instituciones que cuentan con atribuciones para conducir y practicar auditorías o actividades de revisión y supervisión del cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Órgano Interno de Control: el Órgano Interno de Control en el Instituto, y su representación, cuya sede es la que determine la Secretaría de la Función Pública y cuya integración y atribuciones son las que establezca su Reglamento Interior;
- XXVII.** PENSIONISSTE: la Unidad Administrativa Desconcentrada denominada Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado del Instituto;
- XXVIII.** Pro persona: el principio por el que las normas relativas a los derechos humanos se interpretan de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con los tratados internacionales de la materia ratificados por México, que favorezca en todo tiempo a las personas la protección más amplia;

- XXIX.** Reglamento: el Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXX.** Sindicato: el Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto;
- XXXI.** Unidades Administrativas: las señaladas en el artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXXII.** Unidades Administrativas Centrales: las Unidades Administrativas del Instituto, señaladas en la fracción II del artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXXIII.** Unidades Administrativas Desconcentradas: las Unidades Administrativas del Instituto, señaladas en la fracción III del artículo 5 del Estatuto Orgánico; y
- XXXIV.** Unidades Médicas: los consultorios auxiliares, las Unidades Médicas de primer y segundo nivel, las clínicas de medicina familiar, las clínicas de especialidades, las clínicas hospital y los hospitales generales.

Artículo 5. La interpretación de las disposiciones de este Reglamento corresponde a la Dirección Jurídica del Instituto, en términos del artículo 57, fracción XVI del Estatuto Orgánico.

Artículo 6. Los servidores públicos de las Delegaciones Estatales y Regionales deben responder de manera oportuna, fundada y motivada las solicitudes ciudadanas en cumplimiento a lo establecido en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 7. Las Delegaciones del Instituto se clasifican en Estatales y Regionales, cuya estructura se determina conforme a los parámetros siguientes:

- I. Número de trabajadores con que cuenta la Delegación;
- II. Cobertura de población Derechohabiente registrada;
- III. Infraestructura de Unidades Médicas de atención a la salud; y
- IV. Los demás que determine la Junta, a propuesta del Director General.

Artículo 8. La demarcación de las Delegaciones es la de la entidad federativa en la que se encuentren establecidas, a menos que establezca otra la Junta, pudiendo suprimirse o existir más de una Delegación en las entidades federativas que así lo requieran. La denominación que recibe es de Delegaciones Estatales o Delegaciones Regionales.

Artículo 9. Las Delegaciones conducen sus actividades con base en las políticas, programas, lineamientos y demás disposiciones normativas que emitan la Junta, el Director General, la Secretaría General o las Unidades Administrativas Centrales, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la Ley, el Estatuto Orgánico, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

Las Delegaciones están subordinadas a la Secretaría General, a las Unidades Administrativas Centrales en los ámbitos de su competencia y son supervisadas por la Dirección de Delegaciones.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DELEGACIONES

Artículo 10. Las Delegaciones para el cumplimiento de su objeto, cuentan con las siguientes áreas administrativas:

- I. Delegación;
- II. Subdelegación Médica:
 - a) Departamento de Programación y Desarrollo;
 - b) Departamento de Atención Médica;
 - c) Departamento de Enseñanza e Investigación; y
 - d) Unidad Médica.

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

El Órgano Interno de Control en el Instituto cuenta en las Delegaciones con una representación, cuya sede es la que determine la Secretaría de la Función Pública y cuya integración y atribuciones son las que establezca su Reglamento Interior.

Artículo 11. Las Delegaciones tienen las atribuciones que se establecen en la Ley, el Estatuto Orgánico y además las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, administrar y supervisar los programas institucionales, así como atender las solicitudes de trámites para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que otorga el Instituto 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 administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- 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. Organizar las reuniones de los diversos Órganos 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 tendentes 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. Difundir los seguros, prestaciones y servicios, que se otorgan a los Derechohabientes, conforme a la normatividad aplicable y a las disposiciones que emita la Dirección de Comunicación Social;
- VIII. Orientar y atender a los Derechohabientes respecto de los trámites y procedimientos para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios que se otorguen;
- IX. Establecer, operar y dar cumplimiento en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales los mecanismos que permitan la mejora de la gestión en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios;
- X. Proponer a las Unidades Administrativas Centrales competentes, la implementación de las acciones de calidad y mejora regulatoria previstas por el Instituto, para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios;

- XI.** Elaborar e informar, en términos de lo establecido por las Unidades Administrativas Centrales, 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;
- XII.** 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;
- XIII.** Planear, elaborar, poner en práctica, medir y evaluar el programa anual de trabajo de la Delegación, tomando como base el programa institucional y el programa de trabajo que al efecto sea aprobado por la Junta;
- XIV.** Realizar las acciones de coordinación con las representaciones federales de la demarcación que les corresponda, con el propósito de otorgar a los trabajadores, pensionados y familiares Derechohabientes los seguros, prestaciones y servicios con mayor eficiencia y Oportunidad, así como para la construcción del Sistema Nacional de Salud, bajo la supervisión y de conformidad con los criterios y lineamientos que emita la Dirección;
- XV.** Organizar en coordinación con la Dirección, las giras de trabajo que realice el Director General en la delegación correspondiente, preparando y remitiendo oportunamente la información sobre la situación operativa, programas y problemática relevantes, así como la que le sea requerida para dicho fin;
- XVI.** Elaborar y remitir a la Dirección, informes trimestrales sobre la situación operativa, administrativa, técnica y financiera de la delegación, así como de la ejecución de las políticas, estrategia y líneas de acción emitidas por el Director General, la Secretaría General y Unidades Administrativas, con el propósito de evaluar su desempeño y sirva de base para la toma de decisiones en la aplicación de las políticas públicas por parte de las Unidades Administrativas Centrales;
- XVII.** Coordinar con las Unidades Administrativas Centrales correspondientes la elaboración y propuesta de los proyectos de gestión para la atención de los Derechohabientes;
- XVIII.** Planear, programar, organizar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la normatividad aplicable, a las disposiciones de control interno y a las partidas asignadas en el presupuesto anual; y
- XIX.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS DELEGADOS

Artículo 12. Los titulares de las Delegaciones son nombrados por la Junta a propuesta del Director General, y son coordinados, supervisados y evaluados en forma directa por la Dirección, en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales. Los resultados que arrojen la supervisión y evaluación correspondiente son informados al Director General.

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

Artículo 13. 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 basta residir en dicha entidad federativa; y
- V.** Contar cuando menos con estudios concluidos de nivel licenciatura o su equivalente.

Artículo 14. Los Delegados tienen las siguientes funciones:

- I.** Representar al Instituto, Unidades Administrativas Desconcentradas y Centros de Trabajo Delegacionales 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, así como con las delegaciones federales de otras dependencias, de conformidad con los acuerdos establecidos por el Director General y con lo previsto en el Reglamento y demás normatividad aplicable;
- III. Planear, programar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la normatividad aplicable, a las disposiciones de control interno y a las partidas asignadas en el presupuesto anual;
- IV. Coordinar la supervisión de sus áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales, así como la ejecución y seguimiento de los programas institucionales, informando de ello a la Dirección y, en su caso, a las Unidades Administrativas Centrales competentes;
- V. Promover, coordinar y vigilar, en coordinación con los Hospitales Regionales y con otras Unidades Médicas, que la atención médica que se brinda a los Derechohabientes en el área de su circunscripción sea de calidad, calidez y respeto a los derechos humanos;
- VI. Participar en los Órganos 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;
- VII. Supervisar y verificar que los actos de los Órganos Colegiados, se encuentren apegados a la normatividad institucional;
- VIII. Coordinar las gestiones ante las Unidades Administrativas que se requieran, para el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios al Derechohabiente;
- IX. Presidir el Consejo Desconcentrado de Protección Civil y observar en su operación la normatividad aplicable y las disposiciones que emita la Unidad Administrativa Central correspondiente;
- X. Proponer al Director General, por conducto de la Dirección, la creación, modificación o supresión de la normatividad institucional;
- XI. 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 los términos de las facultades conferidas y establecidas en el poder notarial que le sea otorgado;
- XII. Dirigir y coordinar la supervisión 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 con los trabajadores adscritos a la Delegación y a los Centros de Trabajo Delegacionales;
- XIV. Determinar y ejecutar, con asesoría de la Unidad Jurídica, la terminación de la relación laboral de los trabajadores;
- XV. Dirigir, coordinar y participar en las visitas de supervisión establecidas para la atención de los programas institucionales;
- XVI. 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;
- XVII. Ejercer en el ámbito de su circunscripción, ya sea por él o por conducto de su Subdelegado de Prestaciones, las facultades que se establecen en el artículo 60, fracción XXII del Estatuto Orgánico, sin perjuicio que estas puedan ser ejercidas por el Director de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
- XVIII. Supervisar que las áreas bajo su responsabilidad cumplan, en los plazos establecidos, con las resoluciones jurisdiccionales firmes que les sean notificadas e informen del cumplimiento de las mismas a las autoridades requirentes y a las Unidades Administrativas competentes;
- XIX. Proponer ante las Unidades Administrativas Centrales correspondientes la creación de Unidades Administrativas de Prestaciones Económicas en la circunscripción territorial respectiva, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Autorizar los dictámenes de incobrabilidad de los adeudos a favor del Instituto, de conformidad con la normatividad institucional aplicable;

- XXI.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XXII.** Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo, los órganos jurisdiccionales y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables; y
- XXIII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 15. En caso de que la Delegación no cuente con un titular, el Director General puede nombrar un encargado para que atienda temporalmente los asuntos de la misma, hasta en tanto la Junta no ratifique la designación que corresponda.

Cuando se nombre a un encargado del despacho, la Dirección Jurídica del Instituto, previa solicitud que formule la Dirección, puede otorgar un poder especial atendiendo a las características del caso.

Artículo 16. El nombramiento y remoción de los Subdelegados, Jefes de Unidad, Jefes de Departamento y titulares de los Centros de Trabajo Delegacionales que señale el Reglamento, queda sujeto a la delegación de facultades del Director General, sin perjuicio de que éste lo ejerza en forma directa.

Artículo 17. El Delegado será suplido en ausencias por el Subdelegado de Administración o Subdelegado de Prestaciones, en ese orden, y en ausencia de éstos, por quien designe el Director General.

Artículo 18. Los titulares de las áreas administrativas de la Delegación serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del rango inmediato inferior, en el orden de prelación que determine este Reglamento.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS SUBDELEGADOS

Artículo 19. Los Subdelegados tienen las siguientes funciones:

- I.** Observar las normas y políticas establecidas para 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.** Organizar, administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la normatividad aplicable, a las disposiciones de control interno y a las partidas asignadas en el presupuesto anual;
- IV.** Acordar con el Delegado los asuntos de su competencia, así como desempeñar en su caso, las comisiones que les encomiende;
- V.** Proponer al Delegado los estudios que permitan poner en práctica los 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;
- VI.** Aplicar los mecanismos para llevar a cabo la coordinación de las relaciones de la Delegación con los gobiernos estatales y municipales, con el sector salud, social y privado de la entidad federativa, con las delegaciones federales de otras dependencias, de conformidad con los acuerdos establecidos por el Director General, así como con lo previsto en el Reglamento y demás normatividad aplicable;
- VII.** Formular el anteproyecto del programa de trabajo anual que corresponda a la Subdelegación a su cargo, y ejecutar el programa aprobado;
- VIII.** Participar con el carácter que les corresponda, en los diversos Órganos Colegiados en términos del Reglamento, así como de la normatividad aplicable;
- IX.** 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 Órganos de Gobierno, las Unidades Administrativas y los Órganos Fiscalizadores;

- X.** Proporcionar los documentos, dictámenes y demás elementos que obren en los archivos del ámbito de su competencia y que sean requeridos por las Unidades Administrativas, en los términos y forma establecidos para los efectos de salvaguardar los intereses jurídicos del Instituto;
- XI.** Implementar los medios alternativos de solución de controversias entre las distintas áreas de la Delegación para atender y resolver inconformidades, quejas e irregularidades detectadas en los trámites y servicios brindados a los Derechohabientes, de conformidad con la normatividad en la materia;
- XII.** Coordinarse con la Subdelegación de Administración para la implementación de los programas internos de protección civil en los Centros de Trabajo Delegacionales a su cargo;
- XIII.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV.** Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XV.** Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdelegación, y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y;
- XVI.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCIÓN PRIMERA

DE LOS SUBDELEGADOS MÉDICOS

Artículo 20. Los Subdelegados Médicos además de las funciones previstas en el artículo anterior, tienen 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 las Unidades Médicas del ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable y las disposiciones emitidas por la Dirección Médica;
- II.** Poner en práctica 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 atención a la salud en la Delegación, sean proporcionados en tiempo y forma, de conformidad con la normatividad aplicable; en caso de incurrir en omisiones o acciones que impliquen la falsificación o alteración de datos, estará sujeto a las sanciones previstas en la normatividad aplicable;
- IV.** Supervisar en las Unidades Médicas 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 de la Delegación;
- VI.** Coordinar, programar y supervisar en términos de la normatividad aplicable, la referencia y contrarreferencia de pacientes;
- VII.** Coordinar en el ámbito de competencia de la Delegación, el traslado de pacientes entre Unidades Médicas, en términos de 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 implementen;
- 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 los controles para el funcionamiento adecuado del equipamiento médico, así como realizar los reportes de las necesidades;
- XII.** Establecer la coordinación con la Dirección Médica del Instituto, para la mejora de la infraestructura física y requerimiento de recursos humanos;
- XIII.** Supervisar que en la recepción, almacenamiento, registro y suministro de medicamentos, dispositivos médicos y material de curación, se apliquen los sistemas implementados y autorizados que para tal efecto emite el Instituto, así como informar lo conducente a la Subdelegación de Administración;
- XIV.** Dar seguimiento a los niveles de rotación de los inventarios, conforme a lo establecido por el Comité de Abasto de Medicamentos, con objeto de garantizar el abasto que demanden las Unidades Médicas a cargo de la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Intervenir en la ejecución, evaluación y control de los programas sectoriales del Instituto, bajo la supervisión del Delegado;
- XVI.** Supervisar, controlar y evaluar el manejo de recetarios, otorgamiento de licencias médicas y la integración de los expedientes clínicos en los Centros de Trabajo Delegacionales; y
- XVII.** Supervisar, controlar y evaluar el programa de receta resurtible en el primer nivel de atención.

El Subdelegado Médico será suplido en sus ausencias por el Jefe de Departamento de Programación y Desarrollo, el Jefe de Departamento de Atención Médica o el Jefe de Departamento de Enseñanza e Investigación, en el orden indicado.

Artículo 21. El Subdelegado Médico para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones, es auxiliado por los Jefes de Departamento de Programación y Desarrollo, de Atención Médica, y de Enseñanza e Investigación, así como por los siguientes Directores de Unidades Médicas:

- I.** De Clínica de Medicina Familiar;
- II.** De Clínica de Medicina Familiar con Especialidades y Quirófano;
- III.** De Clínica Hospital;
- IV.** De Clínicas de Especialidades, CESIS, y de Especialidades de Medicina Física y Rehabilitación;
- V.** De Clínica de Especialidades Neuropsiquiátricas;
- VI.** Del Centro de Cirugía Ambulatoria "CECA";
- VII.** De Unidades Especiales; y
- VIII.** De Hospitales Generales.

Artículo 22. El Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo tiene las siguientes funciones:

- I.** Integrar el programa anual de trabajo conforme al programa institucional y el programa de trabajo del Instituto aprobados por la Junta, así como el anteproyecto del presupuesto de la Subdelegación Médica, y establecer el control del ejercicio presupuestal conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Elaborar la propuesta de calendario y 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 en los servicios de farmacia y realizar, en coordinación con el Departamento de Finanzas, las conciliaciones de entradas, salidas y existencias de medicamentos e insumos médicos en las Unidades Médicas de la jurisdicción delegacional, así como a los servicios subrogados, en la forma y términos establecidos por la Dirección Médica o la Subdelegación Médica, en coordinación con la Subdelegación de Administración, 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, 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 conforme a lo estipulado por el Comité de Abasto de Medicamentos, que los inventarios de medicamentos, dispositivos médicos y material de curación se surtan oportunamente en las diferentes Unidades Médicas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- 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, Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Instituto;
- XII.** Planear, gestionar y dar seguimiento al programa de receta resurtible en el primer nivel de atención, en coordinación con el Departamento de Atención Médica;
- XIII.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XV.** Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XVI.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 23. El Jefe del Departamento de Atención Médica tiene 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 áreas administrativas en el ámbito de su competencia;
- II.** Vigilar, evaluar e informar sobre 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.** Elaborar y verificar el envío oportuno de la información estadística de las Unidades Médicas en la Delegación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V.** 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;
- VI.** Elaborar los programas de supervisión para los procesos de atención médica, paramédica, auxiliares de diagnóstico y tratamiento, atención médica preventiva y control epidemiológico;
- VII.** Elaborar con la colaboración de las Unidades Médicas 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;

- VIII.** Participar en la integración, funcionamiento y seguimiento de los comités técnicos de las Unidades Médicas, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX.** 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;
- X.** Vigilar que la aplicación y operación del sistema para la referencia y contrarreferencia de pacientes, se realice en términos de la normatividad aplicable;
- XI.** 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;
- XII.** En coordinación con el Jefe del Departamento de Enseñanza e Investigación, detectar las necesidades de capacitación y enseñanza de las Unidades Médicas 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;
- XIII.** Planear y verificar, en coordinación con el Jefe del Departamento de Enseñanza e Investigación, 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;
- XIV.** 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, estableciendo para ello las medidas de control correspondientes;
- XV.** 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;
- XVI.** 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 Centrales, Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Instituto;
- XVII.** Organizar y ejecutar el programa de receta resurtible en el primer nivel de atención;
- XVIII.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.** Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XXI.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 24. El Jefe del Departamento de Enseñanza e Investigación tiene las siguientes funciones:

- I.** Participar en la formulación y difusión de las políticas y normas en materia de investigación, así como en la planeación y elaboración de programas de innovación para elevar la calidad de los servicios de salud;
- II.** Proponer estándares e indicadores para evaluar la formación y capacitación de los recursos humanos de las áreas administrativas 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. Coordinar 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. Coordinar y 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 áreas administrativas 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, Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Instituto;
- XI. Proponer acciones de mejora continua del programa de receta resurtible en el primer nivel de atención y participar con el Departamento de Atención Médica en la elaboración de estándares e indicadores para evaluar sus resultados;
- XII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIV. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias 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.

Artículo 25. Los titulares de las Unidades Médicas tienen las funciones siguientes:

- I. Dirigir, controlar y supervisar el otorgamiento de los servicios de salud que se ofrezcan en las Unidades Médicas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, garantizando que éstos se otorguen con calidad, calidez y respeto a los derechos humanos;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad Médica, de acuerdo con la normatividad aplicable, a las disposiciones de control interno y a las partidas asignadas en el presupuesto anual;
- III. Supervisar que la elaboración de conciliaciones de insumos y medicamentos se realice de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;

- VI. Certificar los documentos que obren en poder de las Unidades Médicas, y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS SUBDELEGADOS DE PRESTACIONES

Artículo 26. Los Subdelegados de Prestaciones además de las funciones previstas en el artículo 19 del Reglamento, tienen las siguientes:

A. En materia de prestaciones económicas:

- I. Llevar a cabo las acciones necesarias para atender oportunamente las solicitudes y trámites, de las prestaciones económicas establecidas en la Ley y la normatividad aplicable;
- II. Dictaminar, conceder, negar, suspender, modificar o revocar las pensiones derivadas de la Ley y sus reglamentos, además de resolver y dar seguimiento a las peticiones, recursos administrativos y judiciales de su competencia, dentro de los términos concedidos, así como ejercer las atribuciones conforme a lo establecido en el artículo 60, fracción XXII, del Estatuto Orgánico;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Poner en práctica los mecanismos establecidos por la Unidad Administrativa Central correspondiente, para el cumplimiento oportuno de resoluciones jurisdiccionales en defensa de los intereses institucionales;
- VI. Coordinar la recepción de 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, supervisar la correcta integración en términos de la normatividad aplicable y remitir las solicitudes a la Secretaría General del Instituto;
- VII. En el ámbito de competencia de la Delegación, promover la integración, registro y vigilancia del funcionamiento 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;
- VIII. Coordinar y supervisar que la información y los datos estadísticos que generen las áreas administrativas 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;
- IX. 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;
- X. Coordinar el otorgamiento y pago al Derechohabiente, de las pensiones por riesgos del trabajo y de los subsidios por enfermedades no profesionales, en el ámbito de competencia de la Delegación;
- XI. Dar seguimiento a la dictaminación de invalidez y riesgos del trabajo, para evitar que prescriban los estudios de laboratorio y gabinete y todo tipo de estudios practicados al Derechohabiente;
- XII. 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;

- XIII.** Ejercer el presupuesto autorizado en materia de otorgamiento de préstamos personales correspondiente a su Delegación, conforme al programa anual de préstamos personales vigente y a la normatividad aplicable;
- XIV.** Tramitar y autorizar, en su caso, las solicitudes de préstamo personal en cada uno de sus tipos, para los trabajadores o pensionados sujetos al régimen de la Ley, de conformidad con el Reglamento que en la materia sea expedido; siendo responsable de la cobranza de los préstamos otorgados hasta su liquidación total aun cuando el acreditado cambie de Dependencia o Entidad, o bien, de domicilio a otra entidad federativa, en cuyo caso se auxiliará con la Subdelegación de Prestaciones de la entidad de ubicación para la recuperación;
- XV.** Autorizar y otorgar, en su caso, los préstamos personales para los trabajadores o pensionados sujetos al régimen de la Ley, conforme a las disposiciones aplicables, calculando el monto y plazo de los mismos, en todo el proceso aplicará los mecanismos que garanticen la transparencia, confiabilidad, oportunidad, imparcialidad y eficiencia en su otorgamiento;
- XVI.** Coordinar, ejecutar y supervisar las gestiones para la aplicación de órdenes de descuento, las acciones para la superación de rechazos y registro oportuno de descuentos contenidos en la nómina de las dependencias y entidades, para asegurar y potenciar la recuperación de adeudos por concepto de préstamos personales otorgados, así como la devolución de descuentos improcedentes en términos de la normatividad aplicable;
- XVII.** Supervisar que se lleve a cabo el procesamiento en el sistema de crédito de las diferentes modalidades de nóminas emitidas por las dependencias, así como la conciliación de las cifras de control contra la información enterada a la Tesorería General del Instituto;
- XVIII.** Ejecutar y supervisar el programa para la depuración de préstamos personales sin registro de descuentos y en caso de no prosperar las gestiones realizadas, solicitar a la Unidad Jurídica el inicio de la cobranza extrajudicial o de ser procedente, la emisión del dictamen de incobrabilidad, así como verificar el correcto registro de las cancelaciones con cargo a la reserva de garantía, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIX.** Promover que las dependencias o entidades registren en los recibos de pago, leyendas con información de los préstamos personales que no se están recuperando, para informar al acreditado del adeudo a favor del Instituto;
- XX.** Controlar la integración, registro y custodia de los expedientes de préstamos personales que correspondan al ámbito de competencia de la Delegación, hasta en tanto se entregue, en su caso, al tercero contratado para el cobro de los mismos, para su proceso de digitalización y administración de expedientes, y ésta a su vez los entregue a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales para su resguardo en archivo central;
- XXI.** Supervisar la atención y resolución de las solicitudes presentadas por los acreditados, en materia de recuperación de crédito;
- XXII.** Coordinar y controlar en el ámbito de competencia de la Delegación, la aplicación de los programas operativos del sistema integral de prestaciones económicas, así como enviar oportunamente la información de alta, cambio y baja de los operadores del sistema de crédito en el ámbito de recuperación de crédito;
- XXIII.** Administrar los sistemas tecnológicos de información en materia de prestaciones económicas;
- XXIV.** 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 Centrales, Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Instituto;
- XXV.** Informar a los titulares de la Unidad Jurídica, Órganos Fiscalizadores correspondientes y a las Unidades Administrativas Centrales respectivas, la detección de irregularidades derivadas del otorgamiento de las prestaciones económicas establecidas en la Ley y la normatividad aplicable;
- XXVI.** Emitir las resoluciones con la asesoría que brinde la Unidad Jurídica, respecto a las solicitudes, inconformidades, derechos de petición, resoluciones jurisdiccionales y las que se deriven de los medios alternativos de solución de controversias que aplique el Instituto en materia de pensiones; y
- XXVII.** Atender los casos en los que el trámite pensionario se interrumpa, derivado de las indemnizaciones globales registradas en la historia laboral de los Derechohabientes, autorizando la modificación de los registros indebidos, o en su caso, las debidamente registradas previa devolución del importe correspondiente del interesado.

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 conforme a los programas autorizados por la Unidad Administrativa Central correspondiente los talleres deportivos, culturales y de terapia ocupacional en la Delegación, así como los servicios que en ellos se proporcione al Derechohabiente;
- III. Planear y supervisar el funcionamiento de las Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil, en el ámbito de su demarcación, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar y supervisar en el ámbito de su competencia, los servicios funerarios y dar las facilidades necesarias a la Unidad Administrativa Central correspondiente, para la evaluación de los mismos;
- V. Desarrollar y aplicar en el ámbito de competencia de la Delegación, los sistemas de formación, enseñanza y de capacitación dirigidos a los Derechohabientes y usuarios de los seguros, prestaciones y servicios del Instituto;
- VI. Desarrollar y aplicar, con el apoyo de la Subdelegación de Administración, los programas de capacitación y adiestramiento, de desarrollo y actualización laboral de los trabajadores del Instituto, conforme a la normatividad que la Unidad Administrativa Central establezca;
- VII. Planear, coordinar y supervisar, conforme a los programas autorizados por la Unidad Administrativa Central correspondiente, 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. 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, sin menoscabo de los que se propongan por la Unidad Administrativa Central correspondiente;
- 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 Centrales, Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Instituto; y
- X. Verificar el cumplimiento de los programas emitidos por la Unidad Administrativa Central del Instituto correspondiente para el otorgamiento de los servicios culturales, deportivos y recreativos, así como el ejercicio del presupuesto asignado para los mismos.

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, jubilados 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 y elevación a escritura pública de los contratos de mutuo con interés con garantía hipotecaria o fiduciaria, así como la cancelación de gravámenes ante el Registro Público de la Propiedad que corresponda 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, jubilados 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; así como informar al acreditado, en coordinación con la Dirección de Administración respecto de las disposiciones vigentes en materia de aseguramiento para las viviendas adquiridas, construidas, reparadas, ampliadas o mejoradas con créditos otorgados a través del FOVISSSTE; igualmente coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la captación, informe, registro y trámite de los siniestros que ocurran en las viviendas referidas;

- 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. Llevar a cabo 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, jubilado o pensionado acreditado;
- IX. Recibir, verificar y dictaminar las solicitudes para el pago de descuentos aplicados indebidamente a los trabajadores, jubilados 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 la disminución de trámites, requisitos y costos para la escrituración pública, regularización y municipalización de las viviendas construidas y entregadas con base en un crédito otorgado con cargo a los recursos del FOVISSSTE;
- XI. Difundir los lineamientos y políticas generales en materia de municipalización, adjudicación y escrituración pública de las viviendas construidas y entregadas con base en un crédito otorgado con cargo a los recursos del FOVISSSTE, así como orientar a los trabajadores, jubilados 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 construidos y entregados con base en créditos otorgados con cargo a los recursos del FOVISSSTE, así como su elevación a escritura pública;
- 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 que corresponda;
- XIV. Supervisar el registro, control y custodia de los testimonios otorgados ante Notario Público, y en los que consten los créditos otorgados con cargo a los recursos del FOVISSSTE;
- XV. Informar, a solicitud del FOVISSSTE, respecto de las escrituras públicas suscritas y las cancelaciones de los gravámenes ante el Registro Público de la Propiedad que corresponda;
- 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; y
- 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 Centrales, Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Instituto.

El Subdelegado de Prestaciones será suplido en sus ausencias por el Jefe de Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas, el Jefe de Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene o el Jefe de Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo, en el orden indicado.

Artículo 27. El titular de la Subdelegación de Prestaciones para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones es auxiliado por los Jefes de Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas; de Pensiones, Seguridad e Higiene; de Acción Social, Cultural y Deportivo; y de Vivienda; así como por los titulares de las siguientes áreas administrativas:

- I. Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil;
- II. Velatorios; y
- III. Unidades Administrativas de Prestaciones Económicas.

Artículo 28. El Jefe de Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas tiene las siguientes funciones:

- I. Preparar la información y los datos estadísticos que generen las áreas administrativas y 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 trabajadores, jubilados y 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, jubilados o pensionados sujetos al régimen de la Ley;
- IV. Aplicar los mecanismos de verificación y validación en los documentos requeridos que integran el expediente crediticio de los Derechohabientes en el trámite de préstamos personales;
- V. Realizar las gestiones para la aplicación, de órdenes de descuento, las acciones para la superación de rechazos y registro oportuno de descuentos contenidos en la nómina de las dependencias y entidades, para asegurar y potenciar la recuperación de adeudos por concepto de préstamos personales otorgados, así como la devolución de descuentos improcedentes en términos de la normatividad aplicable;
- VI. Llevar a cabo el procesamiento en el sistema de crédito de las diferentes modalidades de nóminas emitidas por las dependencias o entidades, así como la conciliación de las cifras de control contra la información enterada a la Tesorería General del Instituto;
- VII. Realizar las acciones necesarias para atender lo establecido en el programa para la depuración de préstamos personales sin registro de descuentos y, en caso de no prosperar las gestiones realizadas, solicitar a la Unidad Jurídica el inicio de la cobranza extrajudicial y de ser procedente, la emisión del dictamen de incobrabilidad, así como verificar el correcto registro de las cancelaciones con cargo a la reserva de garantía, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VIII. Llevar a cabo las acciones conducentes para que las dependencias o entidades registren en los recibos de pago, las leyendas con información de los préstamos personales que no se están recuperando, para informar al acreditado;
- IX. Ejecutar las acciones de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado, de conformidad con los acuerdos establecidos por el Director General o por los titulares de las Unidades Administrativas Centrales correspondientes, así como con lo previsto en el Reglamento y demás normatividad aplicable, para la mejora de los procesos en el otorgamiento de los seguros, prestaciones y servicios;
- X. Aplicar la normatividad institucional establecida en materia de otorgamiento y recuperación de crédito, para la oportuna atención de las solicitudes presentadas por los acreditados;
- XI. Aplicar los programas operativos del sistema integral de prestaciones económicas en la Delegación, así como enviar oportunamente la información de alta, cambio y baja de los operadores del sistema de crédito en el ámbito de recuperación de crédito;
- XII. 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;
- XIII. Operar los sistemas tecnológicos de información en materia de prestaciones económicas;
- XIV. Registrar, integrar y custodiar los expedientes de préstamos personales que correspondan a la Delegación, hasta en tanto se entregue a la empresa contratada para la recolección de los mismos, para su proceso de digitalización y administración de expedientes, y ésta a su vez los entregue a la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales para su resguardo en archivo central;
- XV. 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;

- XVI.** 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 las dependencias y entidades radicadas en el ámbito de la Delegación, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 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 Centrales del Instituto, Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Instituto;
- XVIII.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.** Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XXI.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 29. El Jefe de Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene, tiene 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;
- IV.** Ejecutar 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 áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales en el ámbito de competencia de la Delegación, y 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, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII.** Vigilar el desarrollo, organización, supervisión, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo en la Delegación;
- IX.** Revisar 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.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;

- XI.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XII.** Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XIII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 30. El Jefe de Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivo tiene las siguientes funciones:

- I.** Planear, organizar, coordinar, ejecutar y controlar los centros sociales, culturales, recreativos, deportivos, de capacitación, adiestramiento, así como de desarrollo y actualización laboral, los talleres de terapia ocupacional y de iniciación artística, en el ámbito de la Delegación, independientemente de que los mismos se otorguen en inmuebles que formen parte o no del patrimonio institucional de conformidad con la política 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.** Organizar, ejecutar, controlar y evaluar permanentemente la prestación de los servicios sociales de estancias para el bienestar y desarrollo infantil, cultural, deportivo y recreativo de terapia ocupacional e iniciación artística, 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;
- IV.** Supervisar y evaluar permanentemente la prestación del servicio social de estancias para el bienestar y desarrollo infantil, así como los espacios en los que se proporciona este servicio e instrumentar estrategias para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- V.** Operar, ejecutar, controlar y evaluar, en el ámbito de su competencia, los servicios funerarios proporcionados a los Derechohabientes en la entidad;
- VI.** Diseñar y poner en práctica estrategias que favorezcan el desarrollo de los programas y proyectos de capacitación dirigidos a trabajadores y Derechohabientes 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, así como por la Unidad Administrativa Central correspondiente;
- 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 Centrales, Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y patrimoniales del Instituto;
- X.** Proponer el programa anual de actividades de conformidad a los programas rectores en materia de servicios culturales, deportivos, sociales y recreativos emitidos por la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales, las cuales deberán ser acordes a las metas programadas y al presupuesto asignado;
- XI.** Buscar los mecanismos necesarios ante la Unidad de Atención al Derechohabiente y Comunicación Social de la Delegación para la promoción y difusión de los programas, actividades y eventos culturales, deportivos, sociales y recreativos en el ámbito de su competencia;
- XII.** Promover la participación de Derechohabientes de su Delegación en los eventos regionales y nacionales convocados por la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales;

- XIII.** Verificar y gestionar que las instalaciones donde se desarrollen los programas a su cargo para jubilados, pensionados y personas con discapacidad, cuenten con las facilidades necesarias para su acceso de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIV.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XV.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI.** Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XVII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 31. El Jefe de Departamento de Vivienda tiene las siguientes funciones:

- I.** Verificar la estricta aplicación de normas, lineamientos y políticas generales en materia de adjudicación de viviendas construidas y entregadas con base en un crédito otorgado con cargo a los recursos del FOVISSSTE, así como controlar y registrar 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, son a favor del adjudicatario;
- V.** Elaborar y enviar las órdenes de descuentos a las dependencias o entidades 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 otorgados;
- 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; así como guiar al acreditado, en coordinación con la Dirección de Administración; respecto de las disposiciones vigentes en materia de aseguramiento para las viviendas adquiridas, construidas, reparadas, ampliadas o mejoradas con créditos otorgados a través del FOVISSSTE; igualmente coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la captación, informe, registro y trámite de los siniestros que ocurran en las viviendas referidas;
- IX.** Vigilar que se lleven a cabo los trámites y gestiones de escrituración pública previa de los créditos otorgados y ejercidos en el Departamento de Vivienda, hasta la inscripción del primer testimonio de la escritura pública en el Registro Público de la Propiedad que corresponda;
- 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 que corresponda, con relación a la enajenación de la reserva territorial, así como conservar su archivo y custodia;
- XI.** Registrar y enviar las escrituras y testimonios notariales a quien designe el FOVISSSTE para su custodia;
- 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 áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales en el ámbito de competencia 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 y Órganos Fiscalizadores, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV.** Verificar que la constitución de régimen de propiedad en condominio de los conjuntos habitacionales construidos y entregados con base en un crédito otorgado con cargo a los recursos del FOVISSSTE, los actos y operaciones que requieran de formalización ante las autoridades correspondientes y el pago de honorarios por concepto de avalúos de vivienda, así como los gastos y honorarios notariales, se realicen conforme a la normatividad aplicable;
- XVI.** Coordinar la aplicación de los mecanismos de supervisión del avance de obra de los créditos otorgados con cargo al FOVISSSTE para la 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;
- XIX.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XX.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XXI.** Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias 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.

Artículo 32. Los titulares de las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, de los Velatorios y de las Unidades Administrativas de Prestaciones Económicas tienen las funciones siguientes:

- I.** Dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de sus áreas administrativas, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, garantizando que los servicios que presten se otorguen con calidad, calidez y oportunidad, respetando los derechos humanos de los Derechohabientes;
- II.** Supervisar el puntual cumplimiento a las normas, disposiciones y regulaciones en materia de protección civil, tratándose de normatividad en materia federal, estatal o municipal;
- III.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IV.** Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas del Instituto, el Consejo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- V.** Certificar los documentos que obren en poder de sus respectivas áreas, y expedir las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- VI.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS SUBDELEGADOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 33. El titular de la Subdelegación de Administración, tiene además de las funciones previstas en el artículo 19 del Reglamento, las siguientes:

A. En materia de administración:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos asignados a las áreas administrativas 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, autorizar el pago de la partida de guardias y suplencias en coordinación con la Subdelegación Médica y emitir las nóminas de pago de sueldos de los trabajadores que se encuentren en las áreas administrativas 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 con 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 áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- VII. Apoyar a la Subdelegación de Prestaciones, en el diseño y difusión de los programas de capacitación y adiestramiento, de desarrollo y actualización laboral de los trabajadores del Instituto;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar el otorgamiento de los servicios generales que requiere la operación de la Delegación, sus áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales, o en su caso, la supervisión de los que provean dichos Centros de Trabajo Delegacionales, relacionados con limpieza, lavado de ropa hospitalaria, comunicaciones y telefonía local, energía eléctrica, agua potable, mensajería, fotocopiado, impresión de papelería, archivo, conservación y mantenimiento de mobiliario, equipo administrativo, equipo de cómputo y planta vehicular, así como recolección, destino final de basura, residuos peligrosos biológico infecciosos y fumigación y control de plagas;
- IX. Controlar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Instituto en la demarcación de la Delegación, tramitar y administrar 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; así como difundir y orientar a todas las áreas administrativas, en coordinación con la Dirección de Administración, respecto de las disposiciones y coberturas vigentes en materia de aseguramiento y afianzamiento;
- X. 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;
- XI. 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 áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- XII. Supervisar las conciliaciones trimestrales de los bienes muebles adquiridos, incluyendo las compras directas, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Supervisar e informar a la instancia correspondiente de la recepción, almacenamiento, registro y suministro de medicamentos, dispositivos médicos y material de curación, en los sistemas implementados y autorizados por el Instituto;

- XIV. Coordinar la integración, elaboración, medición y evaluación del programa anual de trabajo de la Delegación; y
- XV. Coordinar el sistema de red de archivos delegacional.

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 áreas administrativas 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 informar 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. Supervisar el registro y conciliación de los movimientos de cuenta de almacén de medicamentos e insumos para la salud, conforme a la normatividad y a los procedimientos autorizados;
- XVIII. Establecer mecanismos de control que garanticen la confiabilidad de los saldos contables y su depuración;
- XIX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Delegación;

- XX.** 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;
- XXI.** Supervisar que no existan partidas en conciliación bancaria mayores a 90 días, y se integre la documentación soporte del registro contable o depuración que derive de las conciliaciones;
- XXII.** 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;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Supervisar que los sistemas institucionales establecidos por la Dirección de Administración, la Dirección de Finanzas y la Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales 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; y
- XXVI.** 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.

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 controlar, suscribir y realizar los procedimientos de contratación de obras de ampliación, rehabilitación, ordenamiento, remodelación y equipamiento de la Delegación, sus áreas administrativas 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 áreas administrativas 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.** Realizar las gestiones ante las Unidades Administrativas Centrales competentes de obra nueva, con base en las necesidades existentes en la Delegación, sus áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales; y
- V.** Presentar los dictámenes técnicos que se soliciten con relación al patrimonio inmobiliario del Instituto.

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 áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales, con cargo a las partidas presupuestales que se administran en forma desconcentrada, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II.** 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;
- III.** Integrar y evaluar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de los bienes requeridos por las áreas administrativas 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;

- 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 áreas administrativas 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 áreas administrativas 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 áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales; y
- VIII. Planear, organizar y dirigir las medidas de seguridad y vigilancia de los bienes recibidos para su almacenaje, custodia y distribución.

El Subdelegado de Administración será suplido en sus ausencias por el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, el Jefe de Departamento de Adquisiciones, el Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales o el Jefe de Departamento de Finanzas, en el orden indicado.

Artículo 34. El titular de la Subdelegación de Administración para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones es auxiliado por los Jefes de Departamento de Recursos Humanos, de Adquisiciones, de Obras y Servicios Generales, de Finanzas y de Sistemas.

En el caso de que alguna Delegación no cuente en su estructura orgánica con los departamentos de Adquisiciones y de Obras y Servicios Generales, las funciones que éstos tienen encomendadas son realizadas por el Departamento de Recursos Materiales y Obras.

Artículo 35. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos tiene 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 áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales conforme a los lineamientos y normatividad vigente y aplicable de la materia;
- II. Actualizar, supervisar 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 trámite para el pago de los trabajadores que se encuentren en las áreas administrativas 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 con 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 áreas administrativas 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;
- VIII. Actualizar cuando así se requiera, el profesiograma del personal operativo de cada Centro de Trabajo Delegacional;
- IX. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;

- X. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 36. El Jefe de Departamento de Adquisiciones tiene las siguientes funciones:

- I. Operar y administrar los recursos materiales, asignados a las áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- II. Organizar y realizar la adquisición de los bienes de consumo, los procedimientos de contratación, recepción, almacenamiento y suministro de los bienes requeridos por las áreas administrativas y los 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 áreas administrativas 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 materia de planeación, programación y presupuesto, así como del funcionamiento, operación y control de las áreas de almacenamiento y adquisiciones;
- VI. Realizar 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 áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar, administrar y controlar 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 áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales, así como actualizar permanentemente los inventarios de los almacenes de las Delegaciones, sus áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- IX. Planear, implementar y ejecutar mecanismos y procedimientos de seguridad y vigilancia de los bienes que obren en los almacenes de las Delegaciones, sus áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- X. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas el Consejo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 37. El Jefe de Departamento de Obras y Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

- I. Programar, organizar y realizar la contratación de los servicios generales, contratación, y supervisión de los servicios requeridos por las áreas administrativas y los 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 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 áreas administrativas 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. Verificar, 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 y supervisar de manera permanente el inventario de bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Instituto, en la demarcación de la Delegación; reportar la actualización de los bienes inmuebles al responsable inmobiliario del Instituto; 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; difundir y orientar las disposiciones vigentes en materia de aseguramiento y afianzamiento, y supervisar que los reportes de siniestros y eventos que ocurran se realicen de acuerdo a las condiciones de las pólizas de aseguramiento y afianzamiento contratadas;
- 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;
- X. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 38. El Jefe de Departamento de Finanzas tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar y revisar el anteproyecto del presupuesto anual de la Delegación conforme a las normas establecidas por la Dirección de Administración;
- 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 áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales y, cuando sea necesario, proponer y justificar a la Dirección de Administración, adelantar el ejercicio del mismo;
- XII. Proponer al Subdelegado de Administración 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 informar 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 del Instituto y a la Subdirección de Contaduría;
- XIX. Revisar que no existan partidas en conciliación bancaria de más de 90 días, 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 y la Dirección de Administración 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;
- 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;
- XXVII.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XXVIII.** Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XXIX.** Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XXX.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 39. El Jefe de Departamento de Sistemas tiene las siguientes funciones:

- I.** Supervisar la aplicación de normas y estándares en la materia en las áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales, emitidas por la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital;
- II.** Administrar la red de telecomunicaciones y de Internet en el ámbito de competencia delegacional y asegurarse que los sistemas cuenten con las especificaciones mínimas necesarias para su funcionamiento óptimo;
- III.** Integrar el programa de modernización y desarrollo informático en la Delegación, a fin de incrementar 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 Centrales 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 con 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;
- IX.** Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;

- X. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo, los Órganos Fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XI. Realizar las acciones necesarias para la certificación de los documentos que obren en poder del Departamento y para la expedición de las constancias que se requieran en las materias de su competencia; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS UNIDADES

SECCIÓN PRIMERA

FUNCIONES GENERALES

Artículo 40. Los titulares de las Unidades de Atención al Derechohabiente y Comunicación Social y Jurídica Delegacional tienen 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 la Secretaría General, las Unidades Administrativas Centrales competentes y el Delegado;
- II. Observar las normas, políticas y lineamientos que, en el ámbito de su competencia, emitan los Órganos de Gobierno, las Unidades Administrativas Centrales competentes y el Delegado;
- III. Participar en los Órganos 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 áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales 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;
- VII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar la integración y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las Unidades Administrativas, el Consejo y los Órganos Fiscalizadores. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Certificar los documentos que obren en poder de las Unidades, y expedir las constancias que se requieran en las materias 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.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE

Y DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 41. Los titulares de la Unidad de Atención al Derechohabiente y de Comunicación Social tienen 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 áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales 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 Secretaría General, 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, la equidad de género, así como la atención preferencial a grupos vulnerables;
- VII. Colaborar con la Secretaría General, así como 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. Registrar, atender, dar seguimiento a 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 las Unidades Médicas, áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales que atienda de manera directa al público;
- XI. Fortalecer la imagen institucional ante los Derechohabientes, a través de audiencias públicas, módulos itinerantes, materiales audiovisuales y otros mecanismos que se establezcan, observando normas, bases y directrices para el tratamiento de dicha imagen establecidas por la Dirección de Comunicación Social;
- 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, áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- XIV. Coordinar y operar en su ámbito de competencia los programas establecidos con la Delegación, sus áreas administrativas 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 áreas administrativas 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 aplicable y en coordinación con la Dirección de Comunicación Social del Instituto;

- II. Detectar y atender las necesidades de información y difusión de la Delegación, sus áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales, así como elaborar y emitir los boletines de prensa, en los casos que corresponda;
- III. Atender, llevar a cabo y dar seguimiento a las solicitudes de información y de entrevistas con funcionarios del Instituto, realizadas por los medios de comunicación en el ámbito local, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicación Social;
- IV. Actualizar mensualmente el directorio delegacional, de servicios, Unidades Médicas y Centros de Trabajo Delegacionales de medios de comunicación locales;
- V. 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;
- VI. Supervisar que todas las áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales, den cumplimiento a la aplicación del Manual de Identidad Institucional en cuanto a los materiales de difusión, la papelería oficial, las instalaciones y demás que se determinen en dicho manual;
- VII. Implementar en su ámbito de competencia los mecanismos pertinentes en la materia para la difusión de información mediante la Intranet y el correo institucional;
- VIII. Observar los lineamientos de creación y difusión de redes sociales, con la finalidad de homologar los temas, líneas discursivas y mensajes institucionales;
- IX. 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;
- X. Organizar, coordinar y apoyar en la realización de conferencias, congresos y eventos relacionados con las actividades a cargo de la Delegación;
- XI. Emitir el material informativo que se genere en giras de trabajo y eventos oficiales locales para su apropiada difusión a los medios de comunicación locales;
- XII. 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;
- XIII. Registrar, analizar y sistematizar los mensajes locales transmitidos en medios de comunicación para evaluar el impacto y áreas de oportunidad, así como el que se derive de los eventos institucionales; y
- XIV. Integrar, clasificar, sistematizar y actualizar un banco de datos de medios de comunicación locales.

SECCIÓN TERCERA

DEL TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

Artículo 42. El titular de la Unidad Jurídica, tiene además de las funciones señaladas en el artículo 40 del Reglamento las siguientes:

- I. Representar al Instituto, a la Delegación, a las áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales para su defensa jurídica en todo tipo de gestiones judiciales, extrajudiciales y administrativas, y ante todo tipo de autoridades federales, estatales y municipales, en los términos de sus atribuciones y de los poderes otorgados;
- II. Representar al Delegado, Subdelegados y demás servidores públicos de la Delegación, sus áreas administrativas o Centros de Trabajo Delegacionales, en todos los trámites relacionados con los juicios de amparo conforme a lo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los que sean parte o en los que sin ser parte sea requerida su intervención;
- III. Interponer las demandas judiciales y denuncias, formular los informes previo y justificado en los juicios de amparo, así como promover los recursos en los casos donde el Instituto sea parte;
- IV. 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;

- 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, en términos de la normatividad aplicable;
- VI. 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;
- VII. Proponer la utilización de los medios alternativos de solución de controversias, de conformidad con los términos que defina la Unidad de Mediación, prevista en el artículo 57, fracción IX del Estatuto Orgánico;
- VIII. Aplicar en el ámbito de su circunscripción, medios alternativos de solución de controversias, de conformidad con los criterios que para tal efecto establezca la Dirección Jurídica del Instituto;
- IX. Asesorar a la Delegación, sus áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales, en la aplicación de los lineamientos para el levantamiento de las actas administrativas, aplicación de sanciones y elaboración de avisos de rescisión, en los casos en que corresponda terminar con la relación laboral del personal del Instituto;
- X. Asesorar al Delegado en el procedimiento legal motivo de la rescisión de la relación laboral de los trabajadores de base y de confianza que deba realizar, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Gestionar el trámite ante la Dirección Jurídica del Instituto, para la solicitud, otorgamiento y revocación de poderes notariales y actos relacionados con la intervención de fedatario público que se requiera;
- XIV. Opinar, dictaminar y registrar los convenios y contratos que celebre la Delegación, de conformidad con las disposiciones legales y demás normatividad aplicable;
- XV. Realizar las acciones procedentes para el cobro de las fianzas y de cualquier otro tipo de garantía otorgada a favor del Instituto;
- XVI. Tramitar las solicitudes de cancelación de hipoteca que formulen los Derechohabientes, excepto las relacionadas con el FOVISSSTE;
- XVII. 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;
- XVIII. Supervisar los actos y operaciones que requieran formalización ante fedatario público e inscripción ante el Registro Público de la Propiedad que corresponda, excepto los relacionados con el FOVISSSTE, así como conservar el archivo y custodia de los testimonios notariales correspondientes;
- XIX. 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 del Instituto;
- XX. Informar a la Dirección Jurídica del Instituto, con la periodicidad que al efecto se establezca, el estado que guardan los asuntos de su competencia;
- XXI. Coadyuvar en la difusión de los beneficios logrados a través de los convenios internacionales suscritos por el Instituto;
- XXII. 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;
- XXIII. Suscribir todo tipo de convenios ante autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales para poner fin a procedimientos o juicios en los que la Delegación sea parte, para lo cual deberá contar con la autorización expresa de los Titulares de las Unidades Administrativas competentes en el tema o materia que haya sido objeto del procedimiento o juicio y a cuyo presupuesto correspondan el ingreso o erogación que resulte de la suscripción de dichos convenios;

- XXIV.** Apoyar a las áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales en la realización de licitaciones públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV.** Requerir a las áreas administrativas de la Delegación cuya representación jurídica corresponda a la Unidad Jurídica, toda la información, documentación, argumentación y en general todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que sean designadas como autoridad responsable o intervengan como quejoso o tercero perjudicado; y
- XXVI.** Elaborar y autorizar los dictámenes jurídicos de incobrabilidad de las áreas administrativas de la Delegación, de acuerdo con la normatividad aplicable.

SECCIÓN CUARTA

DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 43. El Órgano Interno de Control en el Instituto cuenta en las Delegaciones con una representación, cuya sede, integración y atribuciones son las que establezca la normatividad de la materia.

TÍTULO TERCERO

INTEGRACIÓN DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LAS DELEGACIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

Artículo 44. Además de los Órganos Colegiados previstos en otras disposiciones, la Delegación cuenta con los siguientes:

- I.** Consejo Consultivo;
- II.** Subcomité de Obras Públicas;
- III.** Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- IV.** Comisión de Quejas Médicas;
- V.** Consejo Desconcentrado de Protección Civil;
- VI.** Subcomité de Medicina del Trabajo; y
- VII.** 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.

Artículo 45. Los Órganos Colegiados establecen su integración y funcionamiento, en términos de lo que se disponga en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 46. En las Delegaciones funciona un Consejo Consultivo que cuenta 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 este órgano, así como su programa de trabajo y el presupuesto de la Delegación;
- III.** Fungir 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 atribuciones que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 47. El Consejo Consultivo sesiona al menos cada dos meses y se integra de la siguiente forma:

- I. Un Presidente que es el Delegado;
- II. Un Secretario Técnico que es el Subdelegado de Administración;
- III. Los Consejeros que son:
 - 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) Un representante sindical; y
 - g) Un representante designado por cada una de las organizaciones de trabajadores que tienen representación en la Junta Directiva.
- IV. Un Asesor que es:
 - a) El representante del Órgano Interno de Control;
- V. Los Invitados Permanentes que son:
 - a) Un representante de la Dirección de Delegaciones; y
 - b) Un representante del Gobierno de la entidad federativa.
- VI. Los Invitados Especiales que son los servidores públicos de la Delegación, sus áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales, que el Presidente considere necesarios para el desahogo de los asuntos.

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

Los integrantes del Consejo Consultivo pueden 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 lleva a cabo en términos del manual correspondiente.

CAPÍTULO TERCERO

DEL SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 48. En cada Delegación funciona 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.

Artículo 49. El Subcomité sesiona en forma ordinaria cada dos meses, salvo que no existan asuntos a tratar, así como en forma extraordinaria en casos debidamente justificados, y se integra por:

- I. Un Presidente que es el Delegado;
- II. Un Secretario Ejecutivo que es el Subdelegado de Administración;
- III. Los Vocales que son:
 - 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 son:
 - a) El titular de la Unidad Jurídica; y
 - b) El representante del Órgano Interno de Control.
- V. Un Invitado Permanente que es el representante de la Dirección de Delegaciones; y
- VI. Los Invitados No Permanentes que son 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 cuentan con voz y voto, con excepción de los Asesores e Invitados Permanentes y No Permanentes que sólo cuentan con voz.

El funcionamiento del subcomité se encuentra establecido en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA COMISIÓN DE QUEJAS MÉDICAS

Artículo 50. En las Delegaciones funciona una Comisión de Quejas Médicas cuyas atribuciones e integración y funcionamiento se encuentran establecidas en el Reglamento de Quejas Médicas y Solicitudes de Reembolso del Instituto.

Para la resolución de las quejas se debe atender a lo establecido en las leyes federales correspondientes, así como a los criterios jurisprudenciales emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación y los Tribunales Colegiados de Circuito.

CAPÍTULO QUINTO

DEL CONSEJO DESCONCENTRADO DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 51. En las Delegaciones, se integra y opera un Consejo Desconcentrado de Protección Civil que tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como órgano de consulta y de coordinación de acciones de las Delegaciones 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, así como de la normatividad vigente en materia de protección civil, en materia federal, estatal o municipal;
- II. Fomentar la participación comprometida y corresponsable de todas las áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales, en la formulación y ejecución de los programas destinados a satisfacer las necesidades de protección civil;
- III. Convocar, coordinar y armonizar con pleno respeto a las áreas administrativas 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 áreas administrativas y Centros de Trabajo Delegacionales;
- VI. Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del sistema institucional de protección civil;
- VII. 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;
- VIII. Diseñar los planes de actuación, protocolos y capacitación de brigadistas, para apoyar durante un desastre a las personas que se encuentren en las instalaciones delegacionales; y
- IX. Las demás atribuciones que establezca la normatividad aplicable en materia de protección civil, en materia federal, estatal o municipal.

Artículo 52. El Consejo Desconcentrado de Protección Civil se integra por:

- I. Un Coordinador Ejecutivo, que es el Delegado;
- II. Un Coordinador Técnico, que es el Subdelegado de Administración;
- III. Los Vocales que son:
 - a) El Subdelegado Médico; y
 - b) El Subdelegado de Prestaciones.

- IV. Los Apoyos Técnicos, que son los Gerentes Regionales del SuperlSSSTE; y
- V. Los Corresponsables, que son:
 - 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.

CAPÍTULO SEXTO

DEL SUBCOMITÉ DE MEDICINA DEL TRABAJO DELEGACIONAL

Artículo 53. En las Delegaciones funciona 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.

Artículo 54. El Subcomité de Medicina del Trabajo tiene las siguientes funciones:

- 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 del 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 tiene 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 funciones que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 55. El subcomité sesiona en forma ordinaria por lo menos una vez al mes y de manera extraordinaria, las veces que sean necesarias y se integra por:

- I. Un Presidente que es el Delegado;
- II. Un Secretario Ejecutivo que es el Jefe del Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene en el Trabajo;
- III. Los Vocales que son:
 - a) Un representante de la Subdelegación de Prestaciones que es el médico adscrito al servicio de medicina del trabajo;
 - b) Dos representantes de la Subdelegación Médica que son un especialista en medicina interna y un especialista en traumatología y ortopedia de reconocido prestigio, adscritos a las Unidades Médicas de la Delegación; y
 - c) Tres representantes ante la Delegación que son médicos comisionados por las organizaciones de trabajadores a que hace referencia la Ley, con mayor representación en la Delegación.
- IV. Los Asesores que son:
 - a) Un representante de la Unidad Jurídica; y
 - b) Un representante del Órgano Interno de Control en la Delegación.

Los integrantes del subcomité cuentan con voz y voto, con excepción de los asesores que sólo cuentan con voz.

La integración y funcionamiento del subcomité se establece en la normatividad aplicable.

Artículo 56. Para el proceso de dictaminación de riesgos de trabajo e invalidez, los subcomités se deben sujetar a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, el manual de integración y funcionamiento del propio subcomité y demás normatividad aplicable, así como al cumplimiento de lo resuelto en laudos condenatorios en materia de seguridad social emitidos por órganos jurisdiccionales competentes.

TÍTULO CUARTO

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS DELEGACIONES

Artículo 57. Las Unidades Administrativas Centrales están facultadas para supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia a las Delegaciones.

Artículo 58. Las Delegaciones mantienen relaciones de coordinación con las demás Unidades Administrativas Desconcentradas, 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 mantengan estrecha comunicación;
- II. Proporcionarán asesoría y apoyo jurídico en términos de la normatividad aplicable, a las Unidades Administrativas Desconcentradas de su demarcación, a efecto de evitar incurrir en alguna responsabilidad para el Instituto;
- III. Coordinarán las actividades de comunicación social del Instituto en el ámbito de su circunscripción territorial, en términos de la normatividad aplicable y las normas, bases y directrices en materia de comunicación social emitidas por la Dirección de Comunicación Social e instancias de la administración pública;
- IV. Solicitarán la información y documentación a las Unidades Administrativas Desconcentradas ubicadas en su demarcación para la elaboración de informes, 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 11.1327.2011 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, de fecha 14 de abril de 2011 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2011, al cual correspondió la fe de erratas publicada el 3 de agosto de 2011.

TERCERO. Se mantendrán en vigor todas las disposiciones que no se opongan a este Reglamento.

CUARTO. Lo establecido en los artículos 26 apartado C y 31 estarán vigentes hasta en tanto se autoricen las modificaciones a la estructura orgánica del FOVISSSTE.

QUINTO. A la entrada en vigor de este Reglamento, lo establecido en el último párrafo del artículo 34 seguirá vigente hasta que se realicen las modificaciones orgánicas correspondientes.

SEXTO. A la entrada en vigor de este Reglamento, cuando la Delegación no cuente con un Departamento de Enseñanza e Investigación en su estructura orgánica autorizada, las funciones establecidas en el artículo 24 serán realizadas por el Jefe del Departamento de Atención Médica, hasta que se realicen las modificaciones orgánicas correspondientes.”

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

Atentamente

México, D.F., a 29 de abril de 2015.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Ricardo Luis Antonio Godina Herrera.**- Rúbrica.

(R.- 412530)