

Sumario



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

▪ **SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO.**

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES, RESUMEN DE CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA D.A.S.G. 03/16, RELATIVA AL SERVICIO DE ALIMENTOS PARA ELEMENTOS, PERSONAL OPERATIVO O DE APOYO PARA SER CONSUMIDO EN LAS INSTALACIONES DEL CUARTEL GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL CENTRO DE COORDINACIÓN INTEGRAL DE CONTROL, COMANDO, COMUNICACIONES Y CÓMPUTO DEL ESTADO (C5), CAMPO POLICIAL NO. 1 Y PUNTOS FIJOS Y OPERATIVOS DIVERSOS, SOLICITADO POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.....

4-8

▪ **PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

SE DESIGNAN AL DIRECTOR DE LA UNIDAD ESPECIALIZADA ANTISEQUESTROS Y AL DIRECTOR DE ANÁLISIS E INFORMACIÓN COMO ENCARGADOS DE GESTIONAR LOS REQUERIMIENTOS QUE SE REALICEN A LOS CONCESIONARIOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES Y, EN SU CASO, A LOS AUTORIZADOS Y PROVEEDORES DE SERVICIOS Y DE APLICACIONES Y CONTENIDOS (EN LO SUCESIVO, CONCESIONARIOS), ASÍ COMO DE RECIBIR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE, DELEGÁNDOLES LAS FUNCIONES NECESARIAS PARA ELLO.....

9-15



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

▪ **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (ISSSTELEÓN).**

REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.....

75110 - 113482

16-70

	<p>Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León</p>	<h2>Directorio</h2>	
	<p>Manuel Florentino González Flores Secretario General de Gobierno</p>		<p>Homero Antonio Cantú Ochoa Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana</p>
	<p>Pedro Quezada Bautista Coordinador de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Verónica Dávila Moya Responsable del Periódico Oficial del Estado</p>	

ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN LA VII/2015 SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 03 DE DICIEMBRE DE 2015, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 121 FRACCIÓN IX Y 128 FRACCIÓN VII DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO: Que la Misión del Instituto es proteger la salud y el bienestar económico y la calidad de vida de los servidores públicos, así como de los jubilados y pensionados del Estado de Nuevo León y de sus beneficiarios.

SEGUNDO: Que la Visión del Instituto es ser el principal agente de cambio en las condiciones de salud de los derechohabientes y en la protección de sus medios de subsistencia, facilitando servicios de seguridad social eficientes que induzcan mejora en la calidad de vida de la derechohabiente.

TERCERO: Que como parte de las acciones de mejora continua de la Administración Estatal, a fin de contar con una Administración Pública orientada al servicio, basada en estructuras y procesos que funcionen de manera eficiente, se hace necesario el establecimiento de reglas claras de actuación y una mejor distribución de competencias al interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, a fin de lograr que el servicio que se presta sea bajo las premisas de calidad, calidez, capacidad, eficiencia y transparencia.

CUARTO: Que es facultad del Consejo Directivo, emitir el Reglamento Interno de Gobierno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, en los términos de los artículos 121 fracción IX y 128 fracción VII de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente



Ministerio 332701, Obisporo, N.L., México 20.20.9460 / 20.20.9060
www.isssteleon.gob.mx



**REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR
DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS
TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

LIBRO PRIMERO
De los Órganos de Gobierno

TITULO PRIMERO
Del Consejo Directivo

CAPITULO I
Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento tienen como objeto establecer las reglas de organización, operación y funcionamiento de los órganos de gobierno y unidades administrativas del Instituto.

ARTÍCULO 2.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, es un Organismo Público Descentralizado que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomienda su Ley, así como los reglamentos, y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 3.- El Instituto a través de sus unidades de apoyo y unidades administrativas conducirá sus actividades en forma programada conforme a la Ley, implementará las políticas y estrategias que establezca el Consejo Directivo, para el logro de objetivos y considerará los dictámenes emitidos por los Comités previstos en la Ley y en el presente reglamento para de alcanzar los objetivos y metas fijados

ARTÍCULO 4.- Son sujetos de este reglamento, con los derechos que otorga y con las obligaciones que el mismo impone:

- I. El Estado de Nuevo León y sus organismos paraestatales, en los términos de los convenios de incorporación que éstos celebren con el Instituto.
- II. Los Municipios y sus organismos descentralizados, en los términos de los convenios de incorporación que celebren con el Instituto.



Monterrey 5110 Pto., Monterrey N.L., México 20 20 84 00 / 20 23 90 00
www.issste.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- III Los servidores públicos que laboren al servicio de los sujetos señalados en las fracciones I y II de este artículo mediante nombramiento o que figuren en lista de raya, cuya remuneración se establezca en las respectivas partidas presupuestales.
- IV. Las personas que conforme a lo previsto en la Ley adquieran el carácter de pensionistas o jubilados; y
- V. Los beneficiarios de los servidores públicos, pensionistas y jubilados que se encuentren en los supuestos que establece la Ley.

ARTÍCULO 5.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

- I. **Aportaciones:** Los enteros de recursos que cubran las entidades públicas en cumplimiento de las obligaciones que respecto de sus trabajadores les impone la Ley.
- II. **Consejo:** El Consejo Directivo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
- III. **Cuotas:** Los enteros a la seguridad social que los servidores públicos deben cubrir conforme a lo dispuesto en la Ley.
- IV. **Dictamen:** Es la resolución emitida por el Comité de Evaluación Médica en la cual se determina la incapacidad permanente parcial o total del servidor público para desempeñar sus labores.
- V. **Dirección General:** La Dirección General del Instituto.
- VI. **Entidades públicas:** El Gobierno del Estado de Nuevo León, el propio Instituto, los Ayuntamientos y los organismos paraestatales que hayan celebrado convenio con el Instituto.
- VII. **Instituto:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
- VIII. **Jubilados:** A quienes tengan derecho a una renta mensual vitalicia o a los recursos percibidos mediante retiros programados, en los términos de la Ley, así como aquellos que perciben un haber mensual después de la relevación de la obligación de seguir desempeñando su empleo en razón de los años de servicio conforme a los supuestos previstos en la Ley.



Mapamónes 319 Pte., Monterrey N.L., México 66203-94 07 / 20133.00.00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- IX **Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León
- X **Pensionistas:** A las personas que la Ley les reconozca tal carácter.
- XI **Reglamento:** Reglamento de Organización Interna del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.
- XII **Servidores públicos:** Los trabajadores que presten sus servicios en las entidades públicas, con excepción de los señalados en el artículo 4 de la Ley.
- XIII **Beneficiarios:** A:
 - a. La esposa o, a falta de ésta, la mujer con quien el servidor público, pensionista o jubilado ha vivido como si lo fuera durante los cinco años anteriores o con la que tuviese hijos, siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio, debiendo comprobar, ésta última, que depende del servidor público, pensionista o jubilado. Si el servidor público, pensionista o jubilado tiene varias concubinas, ninguna de ellas tendrá el carácter de beneficiario;
 - b. Los hijos del servidor público, pensionista o jubilado, menores de dieciocho años, que dependan económicamente de estos, siempre que no hayan contraído matrimonio, no vivan en concubinato o no tuvieren a su vez hijos;
 - c. Los hijos del servidor público, pensionista o jubilado, mayores de dieciocho años y hasta la edad de veinticinco que, además de cumplir con los requisitos establecidos en el inciso anterior, continúen cursando estudios de nivel medio superior o superior;
 - d. Los hijos mayores de dieciocho años con incapacidad total permanente, que dependan económicamente del servidor público, pensionista o jubilado.
 - e. Los hijos adoptivos que se encuentren en cualquiera de los supuestos previstos en los incisos b, c y d cuando el acto de adopción se haya efectuado por el servidor público, pensionista o jubilado de conformidad con lo establecido por las disposiciones civiles vigentes;
 - f. El esposo o a falta de éste, el varón con quien la servidora pública, pensionista o jubilada ha vivido como si lo fuera durante los cinco años anteriores, o con el que tuviese hijos, siempre que permanezcan libres de matrimonio, debiendo contar aquél con sesenta años de edad como mínimo o estar incapacitado total y permanentemente para trabajar, así como comprobar que depende económicamente de la servidora pública, pensionista o jubilada, y

[Handwritten signatures and initials]

[Circular stamp: INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN]

[Handwritten initials: W, H, J]



Monterrey 213 Pte., Monterrey N.L., México 20.20.64 00 / 20.22.50 00
www.isssteleon.gob.mx

ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- g. Los padres del servidor público, pensionista o jubilado, siempre que vivan en el domicilio de éste, y dependan económicamente de él; y

XIV. **Ley en Materia de Adquisiciones:** Se entiende por la normatividad aplicable para los procedimientos de Adquisición, Arrendamientos y Contratación de Servicios que realice el Instituto en términos de lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León o aquel ordenamiento que se encuentre vigente en el Estado, al momento en que se realicen los procedimientos respectivos.

ARTÍCULO 6.- Las disposiciones del presente Reglamento son obligatorias y de observancia general para los órganos de gobierno del Instituto, sus unidades administrativas, derechohabientes, así como para las entidades públicas incorporadas al régimen de seguridad social del Instituto.

ARTÍCULO 7.- Los actos y controversias que se deriven de la relación entre el Instituto y sus derechohabientes son de naturaleza administrativa.

ARTÍCULO 8.- Son de aplicación supletoria a las disposiciones del presente reglamento, lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil del Estado y el Código Civil de la Entidad.

ARTÍCULO 9.- Los órganos de gobierno del Instituto son:

- I. El Consejo Directivo.
- II. El Director General.
- III. El Comité del Sistema Certificado para Jubilación; y
- IV. El Comité de Vigilancia

CAPITULO II

De las atribuciones e integración del Consejo

ARTÍCULO 10.- El Consejo es el órgano máximo de gobierno y sus resoluciones serán cumplidas por la persona que se designe, o a falta de designación por el Secretario del Consejo.



Administración A19 Pól., Monterrey, N.L., México. 20 22 85 00 / 20 23 80 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

ARTÍCULO 11.- El Consejo tendrá las atribuciones que señala el artículo 128 de la Ley, que se describen como sigue:

- I. Planear las operaciones y servicios del Instituto;
- II. Examinar para su aprobación, el programa institucional y los programas operativos anuales, así como los estados financieros del Instituto;
- III. Autorizar los gastos extraordinarios del Instituto;
- IV. Decidir sobre las inversiones del Instituto y determinar las reservas actuariales y financieras que deban constituirse para asegurar el otorgamiento de los seguros y las prestaciones que establece la Ley;
- V. Determinar los elementos de los seguros y prestaciones que se sujeten a cálculos actuariales;
- VI. Conocer y aprobar en su caso, en el mes de enero de cada año, el informe pormenorizado del estado que guarde la administración del Instituto;
- VII. Aprobar y poner en vigor los reglamentos interiores y de servicios del Instituto;
- VIII. Establecer o suprimir delegaciones del Instituto en el Estado;
- IX. Autorizar al Director General para celebrar convenios de incorporación con los organismos paraestatales del Gobierno del Estado, los Ayuntamientos y sus organismos paraestatales, a fin de que sus servidores públicos y familiares disfruten de los seguros y prestaciones que comprende el régimen de esta Ley y en general todo tipo de convenios que conlleven al fortalecimiento funcional y financiero del Instituto;
- X. Dictar los acuerdos y resoluciones que se estimen necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- XI. Conceder, negar, suspender, modificar y revocar las jubilaciones, pensiones, rentas vitalicias y retiros programados de recursos del sistema certificado para jubilación, en los términos previstos en la Ley;



Instalaciones 219 Plz., Monterrey N.L., México 20,20,54,00 / 20,31,80,00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- XII. Nombrar y remover al personal de confianza del primer nivel del Instituto, a propuesta del Director General, sin perjuicio de las facultades que al efecto delegue;
- XIII. Conferir poderes generales o especiales, de acuerdo con el Director General;
- XIV. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de reformas a la Ley;
- XV. Establecer las comisiones y subcomisiones de apoyo que estime necesarias para el auxilio en el cumplimiento de sus funciones, mismas que serán definidas por el reglamento respectivo;
- XVI. Revisar periódicamente el esquema de seguros y prestaciones con base en estudios actuariales-financieros para, en su caso, mejorarlo o fortalecerlo;
- XVII. Aumentar el monto de los préstamos a corto plazo cuando, previos estudios actuariales y de acuerdo a lo establecido en el artículo 117 de la Ley, el estado financiero del fondo correspondiente lo permita; y
- XVIII. En general, realizar todos aquellos actos y operaciones autorizados por la Ley, y los que fuesen necesarios para la mejor administración y gobierno del Instituto.

ARTÍCULO 12.- Sin perjuicio de las causales de nulidad establecidas en la Ley las decisiones que se tomen en contravención a lo establecido en el presente reglamento serán nulas.

ARTÍCULO 13.- El Consejo estará integrado, según lo establece el artículo 123 de la Ley, de la siguiente forma:

- I. Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado;
- II. Secretario de Salud;
- III. Secretario del Trabajo del Estado;
- IV. Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;



Teléfono: 519 610 6000 y 519 610 6001
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguros y Servicios Sociales
de los Empleados del Estado de Nuevo León

- v. Director General del Instituto;
- vi. Dos representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- vii. Un Representante del Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado; y
- viii. Un Representante de los Trabajadores de los Organismos Paraestatales Afiliados.

Participarán también en el Consejo dos representantes, uno del Poder Judicial y otro del Poder Legislativo, quienes tendrán voz pero no voto en las decisiones del Consejo.

En el caso de cambio de nombre de alguna de las dependencias representadas en el Consejo en virtud de cambios en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, la nueva dependencia entrará en su substitución.

ARTÍCULO 14.- La Presidencia del Consejo recaerá en el Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, quien en caso de empate, tendrá voto de calidad. La Secretaría recaerá en el Director General del Instituto, quien tendrá voz pero no voto en las decisiones del Consejo.

ARTÍCULO 15.- Con excepción del Presidente, los miembros del Consejo podrán nombrar y remover libremente a un suplente, que los sustituya en caso de ausencia. Los Consejeros señalados en las fracciones VI, VII y VIII del artículo 13 de este reglamento, podrán ser designados o removidos libremente por sus organismos sindicales, debiendo notificar por escrito al Secretario del Consejo el nuevo nombramiento.

ARTÍCULO 16.- Los Consejeros Suplentes sólo podrán estar presentes y tener participación en las sesiones del Consejo, cuando sustituyan al Consejero Propietario, y siempre y cuando se encuentre debidamente acreditada su designación ante el Secretario del Consejo.

ARTÍCULO 17.- Si por la naturaleza de algún asunto a tratar se requiere la presencia de algún servidor público, el Presidente del Consejo podrá invitarlo a la sesión.

[Handwritten signatures and initials]

[Circular stamp: INSTITUTO DE SEGUROS Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS EMPLEADOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN]

[Circular stamp: DISTRINCTIVO]



Monterrey 519 Pte., Monterrey N.L., México. Tel. 81 94 00 70 80 80.00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

CAPITULO III De la Convocatoria a las Sesiones del Consejo

ARTÍCULO 18.- El Consejo sesionará por lo menos una vez cada sesenta días y en forma extraordinaria cuantas veces sea convocado.

ARTÍCULO 19.- Las sesiones del Consejo serán ordinarias o extraordinarias. Las primeras se llevarán a cabo de conformidad con el calendario anual de sesiones que al efecto se apruebe por el propio Consejo en la última sesión ordinaria del año anterior; y las extraordinarias podrán llevarse a cabo en cualquier momento, previa convocatoria del Secretario del Consejo.

ARTÍCULO 20.- Para la celebración de las sesiones del Consejo, deberá mediar convocatoria que se enviará a los integrantes del mismo con una anticipación de cinco días naturales anteriores a la fecha señalada para sesión ordinaria; y de dos días naturales tratándose de sesiones extraordinarias.

ARTÍCULO 21.- La convocatoria para las sesiones del Consejo deberá contener lo siguiente:

- I. El señalamiento de si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria;
- II. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión del Consejo;
- III. La Orden del día a desahogar;
- IV. Lugar y fecha de expedición; y,
- V. La firma del Secretario del Consejo.

ARTÍCULO 22.- La convocatoria a las sesiones del Consejo se enviará a los integrantes del mismo, ya sea por escrito, con acuse de recibo; o bien de manera electrónica a las direcciones de correo electrónico que cada uno de los Consejeros señalen.

ARTÍCULO 23.- Siempre que la convocatoria a las sesiones del Consejo se envíe por medios electrónicos, el Secretario del Consejo deberá confirmar que se haya recibido la misma.



Monterrey 319 Ato., Monterrey N.L., México 20 22 84 00 / 20 33 50 00
www.isssteleon.gub.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

ARTÍCULO 24.- La Orden del día para cualquier sesión del Consejo deberá contener lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum;
- II. Lectura, y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- III. Asuntos a tratar en la sesión; y
- IV. Asuntos Generales.

Los puntos de la Orden del Día deberán ir numerados en forma progresiva, y sólo podrán ser modificados, adicionados o reducidos por el acuerdo de la mayoría de los integrantes del Consejo, tomado en el momento de la celebración de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 25.- El día y hora de la sesión se verificará si existe quórum de asistencia y en caso afirmativo se declarará instalada formalmente la sesión. Una vez instalada la sesión se someterá a votación la aprobación o no de la Orden del día, bastando para ello un quórum de mayoría de votos, observándose, en su caso, lo dispuesto en el último párrafo del artículo anterior.

ARTÍCULO 26.- El Secretario del Consejo, junto con la convocatoria correspondiente, enviará la documentación e información relacionada con los asuntos a tratar durante la sesión, así como el acta de la sesión anterior.

CAPITULO IV De las Sesiones del Consejo

ARTÍCULO 27.- Las sesiones del Consejo serán válidas con la asistencia de por lo menos siete de sus miembros, debiendo en todo caso estar presentes tres representantes del Gobierno del Estado, tres representantes de las organizaciones sindicales, y el Director General del Instituto.

ARTÍCULO 28.- En caso de ausencia del Presidente del Consejo, las sesiones serán presididas por el representante del Gobierno del Estado que se elija entre los presentes.



Ministerio 418 Plz. Monterrey NL, México 662000 (01) 80 22 00 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

ARTÍCULO 29.- Las sesiones del Consejo, ya sean ordinarias o extraordinarias, darán inicio a las ocho horas con treinta minutos del día señalado en la convocatoria respectiva.

ARTÍCULO 30.- Las sesiones del Consejo tendrán verificativo en la Sala de Consejo del Instituto. Excepcionalmente podrán llevarse a cabo en lugar distinto, previo acuerdo del propio Consejo.

ARTÍCULO 31.- El Secretario del Consejo será el responsable de elaborar la lista de asistencia de cada una de las sesiones del Consejo, y de que la misma sea firmada por los asistentes en forma previa al inicio de cada sesión.

ARTÍCULO 32.- Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

ARTÍCULO 33.- Los acuerdos del Consejo que sean tomados en sesión debidamente convocada serán obligatorios para ausentes y disidentes.

ARTÍCULO 34.- Los acuerdos tomados por el Consejo en cada una de las sesiones deberán ser claros y precisos, especificando las actividades a realizar, los responsables de su ejecución y la fecha límite para presentar y analizar los resultados.

ARTÍCULO 35.- Los acuerdos tomados por el Consejo, son de observancia obligatoria para el Instituto siempre que no sean en contravención de las disposiciones de la Ley.

ARTÍCULO 36.- El Consejo podrá sesionar, sin necesidad de previa convocatoria, siempre y cuando estén presentes la totalidad de sus integrantes, y sus decisiones, en este caso, deberán tomarse por unanimidad de votos de los asistentes a la sesión con derecho a voto.

ARTÍCULO 37.- El Consejero que en un asunto determinado tenga, por cuenta propia o ajena, algún interés, deberá manifestarlo al Consejo y abstenerse de toda deliberación relativa al mismo.

CAPITULO V

De las Actas de las Sesiones del Consejo

ARTÍCULO 38.- De cada sesión del Consejo se elaborará el acta respectiva por el Secretario, que deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión;
- II. Consejeros asistentes a la misma;



Medios de Contacto: 219 Fte. Monterrey N.L. México 20 20 84 00 / 20 83 60 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- III. Transcripción de la Orden del día.
- IV. Señalamiento en forma clara y precisa, con número progresivo, de los acuerdos tomados por el Consejo; y,
- V. Hora de terminación de la sesión.

ARTÍCULO 39.- Las actas de las sesiones del Consejo se identificarán con la inicial "O" si es ordinaria, y la inicial "E" si es extraordinaria, seguido con el número progresivo del acta y el año que corresponda. Cada año calendario, deberá iniciarse con la numeración progresiva.

ARTÍCULO 40.- Igualmente, los acuerdos del Consejo se identificarán con un número progresivo iniciando con el 001 cada año, al cual se le adicionarán los últimos dos dígitos del año que corresponda.

ARTÍCULO 41.- Los acuerdos del Consejo deberán ser claros y precisos, debiendo especificar, en su caso, las actividades a realizar, los responsables de su ejecución y el tiempo que se fije para esto último.

ARTÍCULO 42.- Las actas de las sesiones del Consejo, una vez aprobadas, deberán ser firmadas por el Presidente y Secretario de la misma, y por todos los Consejeros Propietarios o Suplentes que hayan asistido, por lo que será responsabilidad del Secretario del Consejo recabar las firmas respectivas.

ARTÍCULO 43.- Las actas de las sesiones del Consejo, una vez firmadas por todos los Consejeros, deberán ser protocolizadas ante Notario Público, y si así se determina, inscritas en el Instituto Registral y Catastral, quedando bajo el resguardo y responsabilidad del Secretario del Consejo, a través de la Dirección Jurídica del Instituto.

ARTÍCULO 44.- Para los efectos de lo previsto en el artículo anterior, existirá un archivo maestro de las actas de las sesiones del Consejo, que estará a cargo del Secretario del Consejo, a través de la Dirección Jurídica del Instituto, en el que se llevará el registro y control de cada una de las actas.

ARTÍCULO 45.- De cada sesión del Consejo se formará un expediente que deberá contener:

- I. La convocatoria de la sesión;
- II. La lista de asistencia debidamente firmada;
- III. La documentación de los asuntos tratados en la sesión; y,



Monterrey 329 Pte., Monterrey N.L., México 20 20 94 00 / 20 39 39 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- IV. El acta correspondiente debidamente firmada, y en su caso, la protocolización correspondiente.

El Secretario del Consejo podrá grabar en medios electrónicos las actas de las sesiones del Consejo, mediante la utilización de los sistemas respectivos, pudiendo efectuar certificaciones de las impresiones obtenidas de dichos medios o sistemas.

ARTÍCULO 46.- Las actas de las sesiones del Consejo, una vez aprobadas y firmadas, estarán a disposición de los integrantes del Consejo para su consulta, o en su caso, expedición de copias de las mismas, en la Dirección Jurídica del Instituto.

ARTÍCULO 47.- El Consejo será el único facultado para revisar, modificar o revocar sus resoluciones.

ARTÍCULO 48.- Es responsabilidad de los miembros del Consejo asistir a las sesiones, en caso de imposibilidad, deberán nombrar un representante, en los casos en que este reglamento lo permita.

CAPITULO VI De la Representación del Consejo

ARTÍCULO 49.- La representación del Consejo ante cualquier instancia administrativa del Gobierno del Estado, o ante cualquier otra entidad pública, y frente a los particulares, corresponde al Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado, en su calidad de Presidente del mismo. Dicha representación podrá ser delegada en el Secretario del Consejo mediante simple acuerdo expedido por el mismo Presidente del Consejo, sin necesidad de ratificación o aprobación del Consejo.

ARTÍCULO 50.- En juicios o procedimientos de carácter contencioso que se ventilen en cualquier tribunal judicial, laboral o administrativo en el Estado o fuera de éste, incluyendo el Juicio de Amparo, en los que sea parte el Consejo, la representación legal del mismo y de sus integrantes recaerá en el Secretario del Consejo. Dicha representación podrá ser delegada en el Director Jurídico del Instituto, quienes tendrán las más amplias facultades para pleitos y cobranzas que en derecho sean necesarias para ejercer esa representación, incluyendo la de desistirse del Juicio de Amparo y para convenir en cualquier método alterno de solución de conflictos.



660 Av. San 216 Pte., Monterrey N.L., México 66000-96 (01 720) 33 85 00
www.isssteleon.gob.mx



TITULO SEGUNDO

**CAPITULO UNICO
Del Director General**

ARTÍCULO 51.- El Director General del Instituto será designado y removido libremente por el Gobernador Constitucional del Estado.

ARTÍCULO 52.- El Director General del Instituto es el representante legal del mismo. Tiene a su cargo la conducción y ejecución de las acciones operativas del Instituto, y ejercerá las facultades y atribuciones que le confiere la Ley y este Reglamento y que son las siguientes.

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo y representar al Instituto en todos los actos que requieran su intervención;
- II. Convocar a sesiones a los miembros del Consejo Directivo;
- III. Someter al Consejo Directivo los proyectos de resoluciones de carácter general para la operación del Instituto;
- IV. Expedir manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;
- V. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento y, en su caso, la remoción de los servidores públicos de primer nivel del Instituto y nombrar a los servidores públicos de base y de confianza de los siguientes niveles, sin perjuicio de la delegación de facultades para este efecto;
- VI. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos urgentes, a reserva de informar al Consejo Directivo sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos;
- VII. Formular el calendario oficial de actividades del Instituto y conceder licencias al personal, vigilar sus labores e imponer las correcciones disciplinarias procedentes conforme a las Condiciones Generales de Trabajo, sin perjuicio de la delegación de facultades;
- VIII. Firmar las escrituras públicas y títulos de crédito en que el Instituto intervenga, representar al Instituto en toda gestión judicial, extrajudicial y



Monterrey 219 Ato., Monterrey N.L., México 66100 (52) 81 20 23 00 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

administrativa, y llevar la firma del Instituto, sin perjuicio de la delegación de facultades que fuere necesaria;

- IX Proponer al Consejo Directivo el plan de inversiones con los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos;
- X Formular los estudios y dictámenes sobre las solicitudes de pensión y demás prestaciones que requieren el acuerdo expreso del Consejo Directivo;
- XI Informar al Consejo Directivo durante el mes de enero de cada año el estado financiero y del cumplimiento de las obligaciones del Instituto así como de las actividades desarrolladas durante el periodo anual inmediato anterior;
- XII Someter a la aprobación del Consejo Directivo el programa institucional y los programas operativos anuales del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como todas aquellas cuestiones que sean de la competencia del mismo;
- XIII Presentar al Consejo Directivo un informe anual sobre el estado que guarda la administración del Instituto;
- XIV Otorgar los premios, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal que labora en el Instituto;
- XV Someter a consideración del Consejo Directivo las resoluciones que éste último deba emitir; y
- XVI Las demás que le fijan las leyes o los reglamentos y aquellas que expresamente le asignen el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 53.- El Director General será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por los Directores de área, Subdirectores, Coordinadores, y los demás servidores públicos que, en el ámbito de sus respectivas competencias, nombre el Consejo o el mismo Director General.



Michoacán 319 Pte., Monterrey N.L., México. 201209460710 87 9050
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

ARTÍCULO 54.- El Director General podrá delegar cualquiera de sus facultades en otros servidores públicos del Instituto, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o determinación del Consejo le correspondan exclusivamente.

ARTÍCULO 55.- Sin perjuicio de las causales de nulidad establecidas en la Ley, las decisiones del Director General que se tomen en contravención a lo establecido en el presente Reglamento serán nulas.

ARTÍCULO 56.- Las disposiciones del presente Capítulo serán obligatorias y de observancia general para el Director General, así como para las demás instancias de gobierno del Instituto.

ARTÍCULO 57.- Es obligación del Director General supervisar que los servidores públicos adscritos al Instituto, cumplan con las disposiciones del presente Reglamento, disposiciones administrativas y de control implementadas o que se implementen en el mismo, debiendo, en su caso, asentar en actas administrativas los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir y puedan ser causal de rescisión de la relación laboral o de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley del Instituto o de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, de lo cual deberá dar parte a la Contraloría Interna, a la Coordinación de Recursos Humanos y a la Dirección Jurídica, para que procedan legalmente en la forma que corresponda.

TITULO TERCERO Del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación

CAPITULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 58.- El Instituto contará con un Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación, el cual tendrá por objeto realizar los estudios de carácter técnico y apoyar al propio organismo, en la resolución de los asuntos vinculados con el sistema certificado para jubilación, previsto en la Ley.



Monterrey 138 Pte., Monterrey N.L., México 207694 00 / 20 35 90 00
ISSSTE/ISSSTELEON 050 037



[Handwritten signatures and initials, including 'M', 'B', 'D', 'W', 'F']

ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

ARTÍCULO 59.- El Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación, ejercerá las facultades y atribuciones que le confiere la Ley, de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 60.- Sin perjuicio de las causales de nulidad establecidas en la Ley, las decisiones del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación que se tomen en contravención a lo establecido en el presente Reglamento serán nulas.

ARTÍCULO 61.- Las disposiciones del presente Título serán obligatorias y de observancia general para los integrantes del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación, así como para las demás instancias de gobierno del instituto.

CAPITULO II

De los Integrantes del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación

ARTÍCULO 62.- El Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación estará integrado por nueve miembros, los cuales serán designados y removidos libremente por los organismos y entidades públicas representados en el Consejo. Los Consejeros suplentes podrán ser miembros propietarios de este Comité.

ARTÍCULO 63.- El Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación, estará integrado, conforme a lo que dispone la Ley, de la siguiente forma:

- I. Director General del Instituto;
- II. Representante del Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado;
- III. Consejero suplente del Secretario de Salud;
- IV. Consejero suplente del Secretario del Trabajo del Estado;
- V. Consejero suplente del Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;



Alameda 218 Pte., Monterrey N.L., México. 20 22 94 09 / 20 21 60 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- vi. Dos Consejeros suplentes de los representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- vii. Un Consejero suplente del representante del Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado; y
- viii. Un Consejero suplente del representante de los Trabajadores de los Organismos Paraestatales Afiliados.

Participarán también en el Comité dos representantes, uno del Poder Judicial y otro del Poder Legislativo, quienes tendrán voz pero no voto en las decisiones del Comité.

En el caso de cambio de nombre de alguna de las dependencias representadas en el Comité en virtud de cambios en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, la nueva dependencia entrará en su sustitución.

ARTÍCULO 64.- El Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación tendrá las facultades siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta del Instituto respecto de asuntos relativos al Sistema Certificado para Jubilación;
- II. Recomendar al Instituto la adopción de criterios y la expedición de disposiciones sobre dicho sistema;
- III. Someter a consideración del Consejo la autorización de modalidades particulares para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos, siempre que el tratamiento autorizado se haga extensivo a todas las personas que se encuentren en igualdad de circunstancias;
- IV. Realizar los estudios y trabajos que le encomiende el Consejo en relación con el referido sistema; y
- V. Las demás que le señalen otras disposiciones.

ARTÍCULO 65.- La presidencia del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación recaerá en la persona que represente al Instituto, quien en caso de empate, tendrá voto de calidad, y tendrá además la representación del Comité para todo efecto legal y ante cualquier tipo de autoridad.



México DF, 10 de febrero de 2016. www.isssteleon.gob.mx



[Handwritten signatures and initials]

ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

CAPITULO III

De la convocatoria a las Sesiones del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación

ARTÍCULO 66.- Para la celebración de las sesiones del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación, deberá mediar convocatoria que se enviará a los integrantes del mismo con una anticipación de tres días naturales a la fecha señalada para la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 67.- Las convocatorias a las sesiones del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación, deberán llevarse a cabo cumpliendo con lo establecido en los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del presente Reglamento, en lo que resulten aplicables.

CAPITULO IV

De las Sesiones del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación

ARTÍCULO 68.- El Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación sesionará cuando menos una vez por mes y podrá hacerlo en fecha distinta, a petición de cualquiera de sus miembros propietarios.

ARTÍCULO 69.- Las sesiones del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación serán presididas por el representante del Instituto, el cual tendrá voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 70.- Para que el Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación pueda sesionar válidamente se requerirá la asistencia de por lo menos las tres cuartas partes de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por mayoría de los votos presentes; en caso de empate el Representante del Instituto tendrá el voto de calidad. Los invitados a las sesiones sólo tendrán voz y no voto.

ARTÍCULO 71.- En cada una de las sesiones del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación se desahogaran sólo los puntos considerados en el orden del día; de surgir temas adicionales, se agendarán para la siguiente sesión.

ARTÍCULO 72.- El Representante del Instituto deberá llevar el control de resoluciones tomadas y cumplidas, las cuales se identificarán con un número.



Monterrey 319 Pto. Monterrey N.L., México 76 26 94 30 / 21 31 33 10
www.issste.org.mx



ISSSTELEON

Instrumento de Regeneración y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

iniciando con el 01 cada año, a la cual se agregarán los últimos dos dígitos del año que corresponda.

ARTÍCULO 73.- El calendario anual de sesiones del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación será aprobado en la primera sesión ordinaria de cada año.

ARTÍCULO 74.- Cuando la naturaleza de algún asunto a tratar requiera de una reunión extraordinaria a juicio del Representante del Instituto o de cualquiera de los integrantes del Comité, deberá convocarse por lo menos con dos días naturales de anticipación.

ARTÍCULO 75.- El Representante del Instituto será el responsable de llevar el control de los dictámenes emitidos y de los acuerdos cumplidos.

ARTÍCULO 76.- El Comité de Sistema Certificado para Jubilación será el único facultado para revisar, modificar o revocar sus resoluciones.

ARTÍCULO 77.- Es responsabilidad de los integrantes del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación asistir a las sesiones, o en caso de imposibilidad nombrar un representante, en los casos en que este reglamento lo permita.

ARTÍCULO 78.- En lo relativo al desahogo de las sesiones del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación, resulta de aplicación y observancia obligatoria, lo establecido en los artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 del presente Reglamento.

CAPITULO V

De las Actas de las Sesiones del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación

ARTÍCULO 79.- De cada sesión del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación se elaborará el acta correspondiente por el Presidente, la cual deberá contener lo señalado en el artículo 38 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 80.- En cuanto a la redacción, firma, resguardo, identificación y publicación de las actas de las sesiones del Comité Técnico del Sistema



Monterrey 319 Ave., Monterrey N.L., México 64000-000 / 20.8840.00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguros y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

Certificado para Jubilación, resultar de aplicación, en lo conducente, los artículos 40 al 46 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 81.- Las referencias que en los artículos señalados en el precepto anterior se hagan del Secretario del Consejo Directivo, deberán entenderse hechas al Presidente, en el caso del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación.

TITULO CUARTO Del Comité de Vigilancia

CAPITULO I Disposiciones Generales

ARTÍCULO 82.- Las disposiciones del presente Título serán obligatorias y de observancia general para los integrantes del Comité de Vigilancia, así como para las demás instancias de gobierno del Instituto.

ARTÍCULO 83.- Sin perjuicio de las causales de nulidad establecidas en la Ley, las decisiones del Comité de Vigilancia que se tomen en contravención a lo establecido en el presente Reglamento serán nulas.

ARTÍCULO 84.- Todas las áreas que conforman el Instituto deberán proporcionar al Comité de Vigilancia la información, documentos, estadísticas y demás información que éste solicite, así como brindar las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 85.- Si por naturaleza de algún asunto a tratar se requiere de la presencia de algún servidor público que no forme parte del Comité de Vigilancia, el Presidente del Comité podrá proceder a hacer la invitación a la sesión correspondiente.

CAPITULO II

De los Integrantes del Comité de Vigilancia

ARTÍCULO 86.- El Comité de Vigilancia estará integrado por nueve miembros, los cuales serán nombrados y removidos libremente por los organismos y entidades públicas representados en el Consejo, a excepción del Instituto. La Contraloría y



Monterrey 66200, Monterrey, NL. México. Tel: 81 94 01 70 82 90 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

Transparencia Gubernamental designará un representante ante este Comité, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 87.- El Comité de Vigilancia estará integrado, según lo dispuesto en la Ley, de la siguiente forma:

- I. Representante de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- II Representante de la Secretaría de Salud en el Estado;
- III Representante de la Secretaría del Trabajo del Estado;
- IV Representante del Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado;
- V. Representante de la Contraloría Interna del Instituto;
- VI. Dos representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- VII. Representante del Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado; y
- VIII Representante de los Trabajadores de los Organismos Paraestatales afiliados.

Participarán también en el Comité de Vigilancia dos representantes, uno del Poder Judicial y otro del Poder Legislativo, quienes tendrán voz pero no voto en las decisiones del Comité.

En el caso de cambio de nombre de alguna de las dependencias representadas en el Comité en virtud de cambios en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León, la nueva dependencia entrará en su substitución.

ARTÍCULO 88.- El Titular de la Contraloría Interna del Instituto, será el Secretario Técnico y representará al Comité de Vigilancia en toda gestión judicial,

extrajudicial y administrativa y llevará la firma del Comité, sin perjuicio de la delegación de facultades que fuera necesaria.

ARTÍCULO 89.- El Comité de Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

- I Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al Instituto;
- II Cuidar que las inversiones y los recursos del Instituto se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados;



Estados Unidos Mexicanos, Monterrey, N.L., México 2016-02-05 / 2016-02-05
ISSSTELEON



[Handwritten signatures and initials, including '3', '4', and '5', are present in the right margin area.]

ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Penales de los Trabajadores al Estado de Nuevo León

- III. Disponer la práctica de auditorías en todos los casos en que lo estime necesario, pudiendo auxiliarse con las áreas afines del propio Instituto;
- IV. Proponer al Consejo Directivo o al Director General, según sus respectivas atribuciones, las medidas que juzgue apropiadas para alcanzar mayor eficacia en la administración de los servicios y prestaciones;
- V. Examinar los estados financieros y la valuación financiera y actuarial del Instituto, verificando la suficiencia de las aportaciones y el cumplimiento de los programas anuales de constitución de reservas establecidas en la Ley;
- VI. Designar a un auditor externo que auxilie a la Comisión en las actividades que así lo requieran; y
- VII. Las que le fijen este reglamento y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 90.- El Presidente del Comité de Vigilancia será nombrado por el Consejo cada seis meses, y dicho cargo deberá recaer en alguno de los miembros del mismo Comité.

ARTÍCULO 91.- La presidencia del Comité de Vigilancia será obligatoriamente rotativa entre sus miembros.

ARTÍCULO 92.- Por cada miembro del Comité de Vigilancia, se nombrará un suplente que actuará en caso de faltas temporales del titular.

CAPITULO III De la Convocatoria a las sesiones Del Comité de Vigilancia

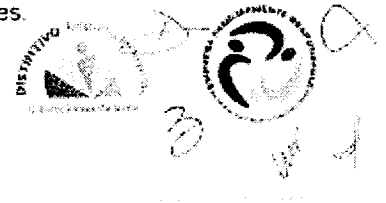
ARTÍCULO 93.- El Comité de Vigilancia sesionará cuantas veces sea convocado por su Presidente o a petición de dos de sus miembros.

ARTÍCULO 94.- Para la celebración de las sesiones del Comité de Vigilancia, deberá mediar convocatoria que se enviará a los integrantes del mismo con una anticipación de tres días naturales a la fecha señalada para la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 95.- Las convocatorias a las sesiones del Comité de Vigilancia, deberán llevarse a cabo cumpliendo con lo establecido en los artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 del presente Reglamento, en lo que resulten aplicables.



Matamoros 219 Eje, Monterrey N.L., México. 64739 9650 / 64739 9649
www.isssteleon.gob.mx



CAPITULO IV

De las Sesiones del Comité de Vigilancia

ARTÍCULO 96.- Para que puedan celebrarse válidamente las sesiones del Comité de Vigilancia deberá de contarse con la presencia de la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 97.- Los acuerdos serán tomados por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad. Los invitados a las sesiones sólo tendrán voz y no voto.

ARTÍCULO 98.- Los acuerdos tomados en cada una de las sesiones del Comité de Vigilancia deberán ser claros y precisos, especificando las actividades a realizar, los responsables de su ejecución y la fecha para presentar y analizar los resultados.

ARTÍCULO 99.- Los acuerdos tomados por el Comité de Vigilancia tendrán el carácter de dictámenes y no de resoluciones administrativas dictadas por un órgano de autoridad.

ARTÍCULO 100.- El Secretario Técnico del Comité, será el responsable de elaborar el acta pormenorizada de cada sesión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la misma, así como de recabar la firma de los miembros del Comité que estuvieron presentes en la sesión; y una vez aprobada por el Comité, se protocolizará, registrará y procederá a su resguardo. Además llevará el control de los dictámenes emitidos y de los acuerdos cumplidos.

ARTÍCULO 101.- El Comité de Vigilancia será el único facultado para revisar, modificar o revocar sus acuerdos.

ARTÍCULO 102.- En lo relativo al desahogo de las sesiones del Comité de Vigilancia, resulta de aplicación y observancia obligatoria, lo establecido en los artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33 y 34 del presente Reglamento.

CAPITULO V

**De las Actas de las Sesiones del
Comité de Vigilancia**

ARTÍCULO 103.- De cada sesión del Comité de Vigilancia se elaborará el acta correspondiente por el Presidente, la cual deberá contener lo señalado en el artículo 38 del presente Reglamento.



Monterrey 311 166, Monterrey N.L., México 20 20 94 10 / 20 35 50 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

ARTÍCULO 104.- En cuanto a la redacción, firma, resguardo, identificación y publicación de las actas de las sesiones del Comité de Vigilancia, resultan de aplicación, en lo conducente, los artículos 40 al 46 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 105.- Las referencias que en los artículos señalados en el precepto anterior se hagan del Secretario del Consejo Directivo, deberán entenderse hechas al Presidente del Comité de Vigilancia

LIBRO SEGUNDO

De la Estructura Organizacional

TITULO PRIMERO

De las Unidades Administrativas del Instituto

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 106.- El Instituto es un organismo público descentralizado que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomienda su Ley, este Reglamento, y disposiciones legales aplicables

ARTÍCULO 107.- El Instituto a través de sus unidades administrativas y de apoyo conducirá sus actividades en forma programada conforme a la ley, implementará las políticas y estrategias que establezca el Consejo, para el logro de objetivos y considerará los dictámenes emitidos por los Comités con que cuente, a efecto de alcanzar los objetivos y metas fijados.

ARTÍCULO 108.- Son funciones de los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto las siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas generales del Instituto;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas al área a su cargo, de acuerdo con los criterios, lineamientos y mecanismos generales que para tal efecto deban observar;
- III. Formular el anteproyecto de programa que corresponda al área de su responsabilidad y cumplirlo, una vez aprobado;



Av. Constituyentes 375 Pte., Monterrey N.L., México. C.P. 64000 del 01 al 09 de 2016
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- IV. Proponer al Director General los proyectos de reglamentos, normas, informes y demás asuntos relacionados con el ámbito de su competencia que deban someterse a consideración y aprobación del Consejo;
- V. Someter a la consideración y aprobación del Director General, los proyectos de manuales de organización y procedimientos que sean necesarios para la operación del área a su cargo;
- VI. Realizar estudios y formular proyectos de modernización administrativa, proponiendo al Director General políticas y lineamientos que impulsen la mejora de los seguros, prestaciones y servicios que administra el Instituto.
- VII. Acordar con el Director General los asuntos cuya importancia así lo requiera y atender aquellos que correspondan al área que tengan asignada;
- VIII. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;
- IX. Proporcionar los informes y datos que les sean solicitados por los Órganos de Gobierno, por otras unidades administrativas, y por el órgano de control interno del Instituto.
- X. Coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto y, en su caso, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Administrar con eficiencia y transparencia, los recursos humanos, materiales y financieros asignados al área de su responsabilidad, de conformidad con los presupuestos, programas y políticas institucionales respectivos; y,
- XII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables y las que les asignen la Junta o el Director General.

ARTÍCULO 109.- Los Titulares de las unidades administrativas del Instituto se auxiliarán con los Subdirectores de Área, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás personal que autorice el presupuesto. Podrán delegar sus atribuciones en los Subdirectores del área a su cargo.

ARTÍCULO 110.- Los Titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus faltas temporales por el servidor público del Instituto que designe el Director General.

ARTÍCULO 111.- Al frente del Instituto habrá un Director General quien para el ejercicio de las atribuciones que la Ley le confiere, se apoyará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Dirección de Prestaciones Sociales y Económicas:
Manzanera 315 Pto. Monterrey, N.L. Teléfono: 2620 94 00 / 20 42 90 00
 www.prestaciones.gob.mx



[Handwritten signatures and initials, including 'García', 'Luis', and 'A']

ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- II. Dirección de Servicios Médicos;
- III. Dirección de Administración y Finanzas;
- IV. Dirección Jurídica;
- V. Dirección de Desarrollo Humano;
- VI. Unidad Interna de Protección Civil;
- VII. Unidad de Comunicación Social; y
- VIII. Las demás que determine el Director General

CAPITULO II De la Dirección de Prestaciones Sociales y Económicas

ARTÍCULO 112.- La Dirección de Prestaciones Sociales y Económicas tendrá a su cargo la administración y los programas de afiliación y vigencia, pensiones y jubilaciones, préstamos de corto y largo plazo; y para el cumplimiento de sus funciones contará con las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas que al efecto determine la Dirección General; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las prestaciones que otorga el Instituto a los servidores públicos, pensionistas, jubilados y sus beneficiarios;
- II. Realizar las investigaciones y estudios de carácter socioeconómico y de cualquier otra índole que considere adecuados, así como comprobar la autenticidad de documentos y la justificación de los hechos que sirvan de base para el otorgamiento de cualquiera de los seguros y prestaciones previstos en la ley, en relación con los servidores públicos, pensionistas, jubilados y sus beneficiarios;
- III. Autorizar la afiliación de los servidores públicos y sus beneficiarios al régimen de cotización del Instituto, que se encuentren en los supuestos que la Ley establece para ese efecto; determinar el régimen de seguridad social al que pertenece cada servidor público, y actualizar la lista de los beneficiarios de los servidores públicos adscritos al Instituto;



Monterrey 119 Pte., Monterrey B.C. México 2016, 24 02 17 34:59:00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- IV. Verificar la procedencia de la solicitud de afiliación al régimen de seguridad social del Instituto.
- V. Resguardar la documentación que ampara el otorgamiento de las prestaciones y seguros que administra, y que proporciona el Instituto;
- VI. Autorizar previa certificación de derechos las prestaciones en dinero previstas en la Ley, así como las transferencias y entregas del saldo de las cuentas del Sistema Certificado para Jubilación;
- VII. Presentar al Director General el informe anual de pensiones y jubilaciones otorgadas;
- VIII. Determinar o calcular las pensiones y jubilaciones en los términos de la Ley, así como firmar los dictámenes de jubilación en el que se autoricen las pensiones o jubilaciones aprobadas por el Consejo Directivo, así como las resoluciones en las que se determina la no procedencia de las pensiones o jubilaciones solicitadas;
- IX. Administrar la prestación del seguro de vida, con la integridad de la base de datos de los beneficiarios;
- X. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto de préstamos de corto y largo plazo;
- XI. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gasto e inversión de la Dirección a su cargo;
- XII. Supervisar que los servidores públicos adscritos al Instituto que le estén subordinados cumplan con las disposiciones de este reglamento, disposiciones administrativas y de control implementadas en el Instituto, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- XIII. Asumir la responsabilidad de entregar en tiempo y forma lo correspondiente a las solicitudes de acceso a la información pública, así como aquella que se deberá de publicar en Internet en cumplimiento a los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. La Dirección Jurídica y la Contraloría Interna revisarán y analizarán la información enviada por las áreas; siendo la Contraloría Interna quien la publicará en Internet y responderá las solicitudes de información formuladas al Instituto;
- XIV. Asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información que se genere y tenga a su cargo esta Dirección;
- XV. Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado;
- XVI. Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado;



Monterrey, N. L., México 2016-02-05 / 09:43:50 AM
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguros y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- XVII. Certificar copias de los documentos que tenga bajo su resguardo por las funciones propias de su encargo; y,
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas y legales aplicables, y las que le atribuya directamente el Director General del Instituto

CAPITULO III

De la Dirección de Servicios Médicos

ARTÍCULO 113.- Para el ejercicio de las funciones que este Reglamento le confiere, el Director de Servicios Médicos será responsable de la representación de la Dirección y de llevar la participación externa del Instituto en los programas, eventos, y órganos en los que participe; la coordinación sustantiva de todas las áreas de la Dirección de Servicios Médicos la ejercerá a través de la Sub-dirección de Servicios Médicos, la cual tendrá a su cargo la responsabilidad de administrar, coordinar y evaluar todos los servicios que preste el personal interno y los que se subroguen.

La Dirección de Servicios Médicos tendrá las siguientes unidades administrativas bajo la coordinación de la Sub-dirección de Servicios Médicos: Sub-dirección de Servicios Hospitalarios y No Metropolitanos y Sub-Dirección de Servicios Auxiliares y de Diagnóstico; para ello tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar y coordinar la prestación de servicios médicos;
- II. Proporcionar de manera directa o subrogada servicio médico a los derechohabientes del Instituto, jubilados, pensionados y sus beneficiarios;
- III. Fomentar y coordinar las campañas de vacunación, medicina preventiva, salud de la mujer en etapa reproductiva y del trabajo, conforme a los proyectos autorizados;
- IV. Coordinar los trabajos del Comité Médico encargado de reglamentar el cuadro básico de medicamentos;
- V. Coordinar los esfuerzos del personal médico del Instituto, fomentando un enfoque de calidad en los servicios que se prestan;
- VI. Incorporar, coordinadamente con la Secretaría de Salud, los programas de enseñanza y telemedicina, aprovechando la infraestructura actualmente disponible;
- VII. Asegurar la asistencia del personal médico a las reuniones de salud a que sea convocado el Instituto por la Secretaría de Salud y otros eventos de actualización médica;
- VIII. Realizar los estudios médicos que sirvan de base para el otorgamiento de seguros y prestaciones previstos en la Ley;



Manizales 275 Pto. Monterrey, B.L., México. 2019 04 00 / 2019 05 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del área a su cargo, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. Asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información clínica y demás que maneje la Dirección;
- XI. Participar en el equipo directivo para el logro de los objetivos estratégicos del Instituto;
- XII. Supervisar que los servidores públicos adscritos al Instituto que le estén subordinados cumplan con las disposiciones de este reglamento, disposiciones administrativas y de control implementadas en el Instituto.

en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;

- XIII. Asumir la responsabilidad de entregar en tiempo y forma lo correspondiente a las solicitudes de acceso a la información pública así como aquella que se deberá de publicar en Internet en cumplimiento a los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. La Dirección Jurídica y la Contraloría Interna revisarán y analizarán la información enviada por las áreas; siendo la Contraloría Interna quien la publicará en Internet y responderá las solicitudes de información formuladas al Instituto;
- XIV. Asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información que se genere y tenga a su cargo esta Dirección;
- XV. Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado;
- XVI. Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado;
- XVII. Certificar copias de los documentos que tenga bajo su resguardo por las funciones propias de su encargo; y,
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas y legales aplicables, y las que le atribuya directamente el Director General del Instituto.

ARTÍCULO 114.- La Dirección de Servicios Médicos también tendrá a su cargo las siguientes funciones, que serán ejercidas a través de la Sub-Dirección de Servicios Médicos

- I. Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el programa anual de servicios médicos;
- II. Coordinar la prestación de servicios de medicina familiar, medicina especializada, servicios hospitalarios, servicios auxiliares, medicina de



Carretera 119 Sur, Monterrey N.L., México 64020-9402 y 2012 66 00 00
www.issste.nle.gob.mx

ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

trabajo, medicina preventiva, psicología, nutrición, clínica dental y servicios paramédicos;

- III. Autorizar las ordenes de internamiento hospitalario y verificar que las ordenes emitidas para la elaboración de estudios de diagnóstico, tratamientos curativos y de rehabilitación y demás servicios subrogados cumplan con los criterios generales autorizados por la Dirección General;
- IV. Verificar que las recetas emitidas en la consulta médica se apeguen al reglamento del cuadro básico de medicamentos;
- V. Coordinar la ejecución de las campañas de vacunación, medicina preventiva, salud de la mujer en etapa reproductiva y del trabajo, conforme a los proyectos autorizados;
- VI. Promover la educación continua de todo el personal de la clínica de consulta externa y de hospital;
- VII. Promover y ejecutar programas de educación para la salud;
- VIII. Cuidar que la atención al derechohabiente se brinde con calidad y oportunidad;

CAPITULO IV

De la Dirección de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 115.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo la administración y los programas de Cuotas y Aportaciones, Fondos e Inversiones, Planeación y Presupuestos, Contabilidad y Cuenta Pública, y Evaluación de Proyectos Productivos, y para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Verificar y gestionar en su caso la recaudación de las cuotas y aportaciones previstas en la Ley, que las entidades públicas que hayan celebrado convenio de incorporación con el Instituto están obligadas a enterar quincenalmente, asegurando su integridad y debida asignación a las reservas y fondos correspondientes; así como la asignación precisa a las cuentas individuales del Sistema Certificado para la Jubilación;
- II. Procesar y entregar los Certificados para la Jubilación de acuerdo a lo estipulado en el artículo 65 de la Ley; así como gestionar las solicitudes de transferencias a sistemas de mecanismos similares (AFORES) y/o las devoluciones de saldos del Sistema Certificado para la Jubilación previstas en la Ley;



Matamoros 114 Pto. Monterrey NL, México 66260 Tel: 81 / 28 33 00 00
www.isssteleon.gub.nu



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- III. Aplicar los recursos asignados al Instituto, de acuerdo a los seguros y prestaciones, a sus objetivos y programas, en los términos que señala la Ley;
- IV. Tramitar la obtención de los recursos que el Estado está obligado a aportar para cubrir el pago de pensiones y jubilaciones, así como cualquier otro concepto de los previstos en la Ley;
- V. Invertir conforme a lo propuesto por los Comités de Inversiones y de Riesgos Financieros y al régimen de inversión aprobado por el Consejo, los recursos de las reservas del Instituto en las mejores condiciones posibles de seguridad, rendimiento y liquidez, preferenciando aquellas que garanticen mayor utilidad social, de conformidad con lo establecido en la Ley, que dispone que los recursos del sistema certificado para la jubilación, patrimonio de los servidores públicos, se inviertan en valores de alta calidad crediticia y para el caso de los recursos de las reservas patrimonio del Instituto, además, en alternativas que incluyan proyectos productivos, buscando la maximización de los rendimientos, previa aprobación del Consejo Directivo;
- VI. Administrar el ejercicio del gasto público del Instituto, sujeto a las leyes aplicables, así como las inversiones en activo fijo; esto comprende el manejo y aplicación de los recursos financieros operativos, cuidando su justificación, comprobación y pago oportuno, en base al presupuesto de egresos autorizado por el Consejo, y previas autorizaciones de las Direcciones funcionales, incluida la Dirección General;
- VII. Elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos anual del Instituto al Director General durante el mes de octubre, que se traducirá en el presupuesto anual de ingresos y egresos que se presenta anualmente al Consejo para su aprobación;
- VIII. Llevar la contabilidad conforme a la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); así como generar la información financiera mensual, trimestral y anual requerida para los diferentes usuarios internos y externos y en los formatos establecidos; estados financieros internos, cuenta pública trimestral y anual, estados financieros dictaminados, así como otros reportes;
- IX. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto;
- X. Establecer y administrar el sistema de control del activo fijo del Instituto;

[Handwritten signatures and initials]

[Circular stamp: INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO]

[Circular stamp: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA]



668 páginas | 275 fotos | Monterrey N. L., México | 20.06.97 00 / 20.03.99 00
 12,740,405 páginas | 600 fotos

ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- xI. Dirigir y supervisar el desarrollo, instalación y mantenimiento de sistemas de hardware y software, voz y datos requeridos para la operación del Instituto;
- xII. Dirigir y supervisar la adquisición y suministro adecuado de materiales, arrendamientos y servicios, de acuerdo a las necesidades establecidas por las diferentes áreas, ajustándose al presupuesto asignado;
- xIII. Normar, dirigir y controlar las funciones de administración de servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia del Instituto, observando las normas aplicables.
- xIV. Operar el almacén de materiales y suministros de oficina del Instituto;
- xV. Diseñar y mantener un sistema de información estadística para la generación de los diferentes informes que presenta el Instituto;
- xVI. Supervisar que los servidores públicos adscritos al Instituto que le estén subordinados cumplan con las disposiciones de este reglamento, disposiciones administrativas y de control implementadas en el Instituto, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- xVII. Asumir la responsabilidad de entregar en tiempo y forma lo correspondiente a las solicitudes de acceso a la información pública, así como aquella que se deberá de publicar en Internet en cumplimiento a los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. La Dirección Jurídica y la Contraloría Interna revisarán y analizarán la información enviada por las áreas; siendo la Contraloría Interna quien la publicará en Internet y responderá las solicitudes de información formuladas al Instituto;
- xVIII. Asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información que se genere y tenga a su cargo la Dirección;
- xIX. Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado;
- xx. Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado; y



Carretera 375 Edo., Monterrey N.L., México 66 20164 01 / 20164 00
www.issste.nuevoleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de las Instituciones del Estado de Nuevo León

- XXI. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas y legales aplicables, y las que le atribuya directamente el Director General del Instituto.

CAPITULO V De la Dirección Jurídica

ARTÍCULO 116.- La Dirección Jurídica tiene a su cargo los asuntos jurídicos contenciosos, administrativos, la elaboración de contratos y la consejería jurídica para apoyar los programas y operaciones del Instituto, y para el cumplimiento de sus funciones contará con las sub-direcciones, coordinaciones y jefaturas que al efecto determine la Dirección General, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a los Órganos de Gobierno del Instituto;
- II. Brindar asesoría jurídica al Director General y a las diversas Unidades de Apoyo y Administrativas del Instituto que así lo soliciten;
- III. Asesorar y revisar los lineamientos legales en la elaboración de actas, circulares, resoluciones, contratos, convenios y acuerdos en los que intervenga directa o indirectamente el Instituto;
- IV. Asesorar y tramitar los recursos administrativos, juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de actos y resoluciones del Instituto, con motivo de la aplicación de la Ley y de sus disposiciones reglamentarias;
- V. Llevar la representación legal del Instituto, en sus actos, acuerdos y resoluciones, con motivo de la aplicación de su propia Ley y de sus disposiciones reglamentarias;
- VI. Formular demandas, contestaciones, amparos, denuncias, reclamaciones, querrelas y todo tipo de promociones y recursos en los juicios o procedimientos en que el Instituto sea parte, tenga interés jurídico o se les designe como parte ante las autoridades judiciales, administrativas, fiscales, laborales, penales, civiles o ante árbitros o de cualquier otra índole de la Federación, Estados y Municipios;



Monterrey 319 Fr. Monterrey, N.L. México 20.20.54.00 / 20.20.90.00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- VII. Difundir el marco legal vigente del Instituto a las Unidades de Apoyo y Administrativas a que se refiere este reglamento;
- VIII. Formular los proyectos de reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones competencia del Instituto, que deba expedir el Consejo Directivo;
- IX. Participar en los términos de la Ley en Materia de Adquisiciones, en los procesos de licitación y contratación de los bienes y servicios que requiera el Instituto.
- X. Elaborar los contratos que el Instituto lleve a cabo derivado de los procesos de adquisición, enajenación, arrendamientos y contratación de servicios y custodiar la documentación legal que se genere;
- XI. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de rescisión o terminación anticipada prevista en los contratos o convenios que celebre el Instituto;
- XII. Certificar documentación del Instituto, en aquellos casos que se requiera para comparecer ante cualquier autoridad o para realizar cualquier gestión o trámite ante dependencias o entidades públicas de la Federación, del Estado o Municipios de Nuevo León.
- XIII. Supervisar que los servidores públicos adscritos al Instituto que le estén subordinados cumplan con las disposiciones de este reglamento, disposiciones administrativas y de control implementadas en el Instituto, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- XIV. Asumir la responsabilidad de entregar en tiempo y forma lo correspondiente a las solicitudes de acceso a la información pública, así como aquella que se deberá de publicar en Internet en cumplimiento a los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. Junto con la Contraloría Interna revisará y analizará la información enviada por las áreas; siendo la Contraloría Interna quien la publicará en Internet y responderá las solicitudes de información formuladas al Instituto;
- XV. Asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información que se genere y tenga a su cargo esta Dirección;



Carretera 325 Ave. Monterrey S.L., México 202794.00 / 20 23 00 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- XVI. Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado;
- XVII. Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado, y
- XVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas y legales aplicables, y las que le atribuya directamente el Director General del Instituto.

CAPITULO VI De la Dirección de Desarrollo Humano

ARTÍCULO 117.- La Dirección de Desarrollo Humano tendrá a su cargo la administración y los programas de Desarrollo Institucional, Recursos Humanos, Comunicación Social, Atención a Jubilados, Pensionados y Adultos Mayores adscritos al Instituto, y para el cumplimiento de sus funciones contará con las subdirecciones, coordinaciones y jefaturas que al efecto determine la Dirección General, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer políticas en materia de Recursos Humanos e intervenir en su selección, nombramiento, formación y adscripción, así como todas las cuestiones relacionadas con la administración y desarrollo del personal;
- II.- Autorizar, contratar, evaluar, promover, transferir y remover al personal del Instituto previo a la autorización del Director General;
- III.- Diseñar y aplicar los programas de capacitación y desarrollo del personal del Instituto;
- IV.- Diseñar y aplicar los estímulos que permitan mejorar el desempeño del personal y promover el desarrollo de proyectos de mejora continua en las diferentes áreas del Instituto;
- V.- Proponer, diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar las estrategias y programas de comunicación social del Instituto;
- VI.- Diseñar y producir los medios y materiales de comunicación interna y externa para el enlace y difusión de actividades del Instituto mediante medios de comunicación y redes sociales;



BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
 PUBLICADO POR EL INSTITUTO VOTIVO DE NUEVO LEÓN



Handwritten signatures and initials:
 30
 M
 D
 J

ISSSTELEON

Instituto de Seguros y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

VII.- Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Instituto;

VIII.- Desarrollar sistemas para brindar una atención oportuna a los comentarios, sugerencias y quejas de los derechohabientes y de la sociedad en general;

IX.- Generar vínculos permanentes de comunicación con el personal directivo, mandos intermedios, personal interno, los derechohabientes y los medios de comunicación, para difundir clara y oportunamente las actividades del Instituto y del Director General;

X.- Gestionar eficiente y oportunamente con Instituciones educativas convenios de beca para el desarrollo profesional del personal que labora en la Institución;

XI.- Establecer convenios de servicio social y prácticas profesionales con universidades de la región para la contribución en los procesos de atención en los diferentes departamentos del Instituto;

XII.- Implementar el programa de calidad y trato humano del servicio en todos los niveles y áreas de la institución, involucrando al personal en el compromiso con el cuidado y mejora de su bienestar y entorno social a través del fomento nuestros valores;

XIII.- Elaborar, previa autorización del Director General, los estudios y análisis del tabulador salarial, a fin de verificar la correcta estratificación de remuneraciones acorde a la responsabilidad y demás variables del puesto desempeñado;

XIV.- Dirigir y controlar el diseño de la Estructura Organizacional del Instituto, conforme a la que determine este Reglamento y Manual de Organización y Servicios vigente;

XV.- Diseñar y coordinar proyectos de intervención que atiendan a la mejora del clima organizacional en cada uno de los departamentos;



Monterrey 319 710, Monterrey N.L., México 20 22 64 00 7 20 37 01 01
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

XVI.- Brindar atención al personal del Instituto en la mediación y resolución de conflictos dentro de la institución;

XVII.- Dirigir, supervisar, expedir, documentar la aplicación y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Instituto;

XVIII.- Dirigir y aplicar los sistemas de medición de indicadores de desempeño del personal adscrito en las diferentes Direcciones del Instituto;

XIX.- Elaborar proyectos de desarrollo y mejoramiento de calidad de los jubilados y pensionados a través de diferentes acciones como: conferencias, cursos talleres, promoción de salud, esparcimiento, desarrollo cultural, deporte e integración social;

XX.- Dirigir y supervisar el debido funcionamiento, desarrollo, instalación y mantenimiento de la Casa del Jubilado;

XXI.- Guardar y hacer guardar el orden dentro de la Casa del Jubilado, y para el caso de que alguno de los usuarios no mostrase el comportamiento debido imponer las medidas conducentes para tal efecto;

XXII.- Gestionar los cursos y demás apoyos correspondientes con las diversas entidades públicas y privadas para brindar un programa de actividades permanentes a los jubilados;

XXIII.- Planeación anual de cursos y talleres de capacitación, para el desarrollo de habilidades personales y profesionales del personal mejorando su desempeño y productividad;

XXIV.- Supervisar que los servidores públicos adscritos al instituto que le estén subordinados cumplan con las disposiciones de este reglamento, disposiciones administrativas y de control implementadas en el Instituto, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipio de Nuevo León;

XXV.- Asumir la responsabilidad de entregar en tiempo y forma la correspondiente a las solicitudes de acceso a la información pública, así como aquella que se deberá de publicar en Internet en cumplimiento de la Ley de



México, 27 de febrero de 2016. Horas: 20:25:00 / 20:33:00:00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. La Dirección Jurídica y la Contraloría Interna quien la publicará en Internet y responderá las solicitudes de información formuladas al Instituto.

XXVI.- Asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información que se genere y tenga a su cargo esta Dirección;

XXVII.- Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado;

XXVIII.- Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado; y

XXXIX.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas y legales aplicables; y las que le atribuya el Director General del Instituto.

CAPÍTULO VII

De la Unidad Interna de Protección Civil

ARTÍCULO 118.- La Unidad Interna de Protección Civil es una instancia cuyo objetivo general lo constituyen la implementación de todas las acciones, principios, normas, políticas, y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación, y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la prestación de servicios públicos y de medio ambiente dentro del Instituto; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres que sean producidas por causas de origen natural, artificial o humano; para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa de protección civil del Instituto;
- II. Elaborar el plan de contingencia y someterlo a la autorización y supervisión de la Dirección Estatal de Protección Civil;
- III. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;



Medios de Contacto: 519 Eje. Monterrey N.L., México. 20 20 44 00 / 20 43 90 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- IV. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- V. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación en materia de protección civil;
- VI. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil;
- VII. Ejercer el control, inspección y vigilancia del establecimiento;
- VIII. Contar permanentemente con un programa específico de protección civil, plan de contingencia, el cual deberá estar autorizado y supervisado por la Dirección de Protección Civil; y
- IX. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas y legales aplicables, y las que le atribuya directamente el Director General.

ARTÍCULO 119. - La Unidad Interna de Protección Civil está integrada por el Director General, quien tendrá a su cargo la coordinación de la Unidad, y los titulares de las diferentes Direcciones de Área con que cuenta el Instituto. Contará con un Secretario Técnico, que será designado por el Coordinador de la Unidad, quien será el responsable de concentrar y presentar la información correspondiente de los asuntos a tratar en cada sesión de trabajo, elaborar las minutas que se deriven de cada reunión, recabar las firmas de los integrantes y del resguardo de las mismas, supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados, y ejecutar, cumplir y dar seguimiento a las instrucciones que se le giren por los integrantes de la Unidad.

ARTÍCULO 120. - La Unidad tendrá por lo menos dos sesiones ordinarias al año, y todas las sesiones extraordinarias que se requieran, a convocatoria de su coordinador, las que serán válidas con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes. Las decisiones deberán tomarse por votación, y serán válidas con la mitad más uno del número de los asistentes.

ARTÍCULO 121. - Cada una de las sesiones de la Unidad Interna de Protección Civil, ya sea ordinaria o extraordinaria, se llevará a cabo bajo las siguientes pautas de desarrollo:

- I. Estructuración y desahogo de agenda;
- II. Apertura de presentaciones, propuestas y discusión;
- III. Consolidación de acuerdos por parte del Coordinador;
- IV. Levantamiento de minuta; y,



Monterrey 215 011, Av. Antonio N. L. México 20 20 98 (M/20) 14 40 00
 www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEÓN

Ministerio de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

V. Seguimiento de acuerdos.

ARTÍCULO 122.- La participación de los miembros de la Unidad Interna de Protección Civil, en cada una de las sesiones de trabajo, se llevará a cabo bajo las siguientes condiciones:

- I. Puntualidad;
- II. Exclusividad, en el caso de los titulares;
- III. Confidencialidad;
- IV. Priorización de atención;
- V. Pertenencia de participación;
- VI. Productividad; y,
- VII. Cumplimiento de acuerdos.

ARTÍCULO 123.- Las sesiones de trabajo ordinarias o extraordinarias de la Unidad Interna de Protección Civil se llevará a cabo siguiendo el modelo de agenda que a continuación se señala:

- I. Palabras introductorias del Coordinador;
- II. Revisión de minuta y seguimiento de acuerdos de la reunión anterior;
- III. Temas de atención y discusión; y,
- IV. Acuerdos y/o compromisos.

CAPÍTULO VIII

De la Unidad de Comunicación Social

ARTÍCULO 124.- La Unidad de Comunicación Social tendrá a su cargo la responsabilidad de proponer, diseñar, coordinar, ejecutar, y evaluar las estrategias y programas de comunicación social, y generar vínculos permanentes de

comunicación con el personal directivo, mandos intermedios y personal de base del Instituto, los derechohabientes y los medios de comunicación para difundir de manera clara y oportuna las actividades del Instituto y del Director General; teniendo además las siguientes atribuciones:



Ministerio de Seguridad y Servicios Sociales
www.instituto-gobnleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- I. Proponer, diseñar, coordinar, ejecutar, y evaluar las estrategias y programas de comunicación social del Instituto;
- II. Proponer, diseñar y programar las campañas institucionales del Instituto;
- III. Elaborar, definir y coordinar estrategias discursivas sobre las acciones del Instituto;
- IV. Establecer lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad al Instituto;
- V. Definir estrategias mediáticas para las intervenciones de los servidores públicos del Instituto en la comunicación de acciones de trabajo;
- VI. Planear campañas de imagen del Instituto;
- VII. Supervisar el análisis de contenido de la información diaria generada por los medios de comunicación sobre el interés del Instituto;
- VIII. Diseñar y producir los medios y materiales de comunicación interna y externa para el alcance y difusión de actividades del Instituto, así como la síntesis informativa de los medios de comunicación;
- IX. Coadyuvar con la Coordinación de tecnologías de Información del Instituto para el diseño, administración y actualización del Portal y la Página Oficial de Internet, así como difundir a través de ésta materiales relevantes para los derechohabientes y los ciudadanos en general;
- X. Vincular a los medios de comunicación con el Instituto;
- XI. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Instituto;
- XII. Diseñar políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación en la Entidad;
- XIII. Ejecutar las políticas que en materia de comunicación social le indique el Dirección General;
- XIV. Cumplir con las funciones y atribuciones que, en su caso, le señale el presente Reglamento; y,
- XV. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas y legales aplicables, y las que le atribuya directamente el Director General.



Matamoros 348 Pte., Monterrey N.L., México 20,20,99,00 / 20,23,90,00
www.isssteleon.gob.nl



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

TÍTULO SEGUNDO De los Comités de Apoyo del Instituto

CAPITULO I Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios

ARTÍCULO 125.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios se constituye como un órgano colegiado de carácter consultivo, de opinión, y en su caso dictaminador, con el propósito de auxiliar al Instituto, en los procedimientos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios destinados al Instituto, actuando siempre bajo los lineamientos y procedimientos que marcan las disposiciones legales y reglamentarias en estas materias.

ARTÍCULO 126.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios se integrará, regulará, instalará, sesionará y emitirá sus opiniones y dictámenes en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias en estas materias.

CAPITULO II De los Comités de Inversiones y Riesgos Financieros

ARTÍCULO 127.- Los Comités de Inversiones y de Riesgos Financieros son órganos auxiliares del Consejo que tendrán como objetivo estudiar, analizar, evaluar y proponer políticas de inversión de las reservas patrimoniales y del Sistema Certificados para Jubilación, priorizando siempre la seguridad, liquidez necesaria y máximo rendimiento; así como proponer la contratación de intermediarios financieros, administradores y asesores.

ARTÍCULO 128.- El Comité de Inversiones coadyuvará, como ente especializado, en procurar el desarrollo equilibrado de las inversiones y el establecimiento de condiciones tendientes a la consecución de los objetivos mencionados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 129.- El Comité de Riesgos Financieros coadyuvará en el seguimiento, evaluación y cuidado de los objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se implementen para llevar a cabo la inversión de los recursos patrimoniales del Instituto y del Sistema Certificado para Jubilación, con el objetivo de identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar, y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentren expuestas las inversiones.



Monterrey 319 Pto., Monterrey N.L. México 20 20 90 00 / 00 33 90 00
www.isssteleon.gub.nl



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

ARTÍCULO 130.- Los Comités de Inversiones y de Riesgos Financieros se integrarán, regularán, instalarán, sesionarán y emitirán sus opiniones y dictámenes en términos de lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias en estas materias y las reglas de operación que emita el Instituto.

CAPITULO III

Del Comité Técnico de Préstamos para Vivienda

ARTÍCULO 131.- El Comité Técnico de Préstamos para Vivienda es la instancia competente para la calificación de los préstamos para vivienda que sean solicitados por los servidores públicos incorporados al Instituto, en los términos que dispone la Ley.

ARTÍCULO 132.- La integración, organización, funcionamiento y demás aspectos operativos del Comité se registrará conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en esas materias.

CAPITULO IV

Del Comité de Evaluación Médica

ARTÍCULO 133.- El Comité de Evaluación Médica, es un órgano colegiado de naturaleza técnica consultiva, responsable de emitir por escrito el dictamen médico que sirva de documento legal para el trámite de los seguros y prestaciones que otorga la Ley.

ARTÍCULO 134.- El Comité de Evaluación Médica estará integrado de la siguiente manera.

- I. Un Presidente, que será el Director de Servicios Médicos;
- II. Un Secretario Técnico que será el Sub-Director de Servicios Médicos; y
- III. Dos vocales, que serán el encargado de la División de Consulta Médica y el responsable de Medicina de Trabajo del Instituto.

ARTÍCULO 135.- El Presidente del Comité de Evaluación Médica, en caso de empate, tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 136.- El Comité de Evaluación Médica tiene competencia para colaborar, emitir opinión y dictaminar en las siguientes cuestiones:

- I. Dictaminar la inhabilitación de los servidores públicos;



Autómatron s24 (76) Monterrey N.L., México 2016.02.05 12:23:50 CST
www.isssteleon.gob.mx



Handwritten signatures and initials

ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- II Dictaminar la habilitación de los servidores públicos;
- III. Dictaminar la procedencia o no procedencia de incapacidades de los servidores públicos;
- IV Calificar técnicamente los casos de riesgos de trabajo e invalidez; y
- V Las demás que el Director Médico determine.

ARTÍCULO 137.- Los asuntos descritos en el artículo anterior, son enunciativos más no limitativos, por lo que cualquier asunto que a juicio del Director de Servicios Médicos deba tratar el Comité de Evaluación Médica, será competencia del mismo.

ARTÍCULO 138.- Si por la naturaleza, gravedad o complejidad de algún asunto a tratar, se requiere la presencia de algún profesional médico o especialista que no forme parte del Comité de Evaluación Médica, el Presidente del mismo podrá invitarlo a la sesión correspondiente, y dicho profesionista podrá participar en el Comité con voz pero sin voto.

Sección Primera

De la Convocatoria a las Sesiones del Comité de Evaluación Médica

ARTÍCULO 139. El Comité de Evaluación Médica sesionará ordinariamente de manera mensual, y en forma extraordinaria, cuantas veces sea necesario, previa convocatoria por parte del Presidente del mismo.

ARTÍCULO 140. La Convocatoria para las sesiones del Comité de Evaluación Médica deberá contener lo siguiente:

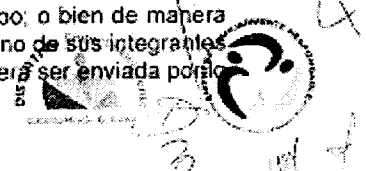
- I. El señalamiento de que se trata de sesión ordinaria o extraordinaria;
- II. Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión del Comité;
- III. La Orden del día de los temas a tratar;
- IV. Lugar y fecha de expedición; y,
- V. La firma del Presidente del Comité.



NUEVO LEÓN
GOBIERNO DEL ESTADO

ARTÍCULO 141. La convocatoria a las sesiones del Comité, podrá ser enviada a los integrantes del mismo, ya sea por escrito, con acuse de recibo; o bien de manera electrónica a las direcciones de correo electrónico que cada uno de sus integrantes señalen. En caso de sesiones ordinarias, la convocatoria deberá ser enviada por el

Av. Monterrey 319 Pte., Monterrey N.L., México. 2010-04-09 / 2013-09-09
www.isssteleon.org.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguros y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

menos con cinco días naturales de anticipación, y tratándose de extraordinarias, con una anticipación de dos días naturales.

ARTÍCULO 142. La Orden del día para cualquier sesión del Comité deberá contener lo siguiente:

- I. Lista de asistencia y verificación de quórum;
- II. Aprobación por los integrantes del Comité de los puntos contenidos en la misma;
- III. Lectura del acta de la sesión anterior, y en su caso, su aprobación;
- IV. Los asuntos a tratar en la sesión;
- V. Seguimiento de acuerdos; y,
- VI. Asuntos generales.

Los puntos de la Orden del día deberán ir numerados en forma progresiva, y sólo podrán ser modificados, adicionados o reducidos por el acuerdo de la mayoría de los integrantes del Comité, tomado en el momento de la celebración de la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 143. Junto con la convocatoria a las sesiones del Comité, se deberá enviar la información y documentación de los asuntos a tratar en la sesión, así como el acta de la sesión anterior.

Sección Segunda

De las Sesiones del Comité de Evaluación Médica

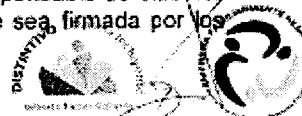
ARTÍCULO 144. Para que las sesiones del Comité sean válidas, deberán estar presentes la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán voz y voto. En caso de no reunirse el quórum de asistencia señalado, se convocará de nueva cuenta al Comité para sesionar dentro de las veinticuatro horas siguientes.

ARTÍCULO 145. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo en las oficinas de la Dirección Médica del Instituto.

ARTÍCULO 146. El Secretario Técnico del Comité será el responsable de elaborar la lista de asistencia de cada una de las sesiones y de que sea firmada por los asistentes en forma previa al inicio de cada sesión.



Maximiliano 212 Pta., Monterrey N.L., México. CP 64000 / 20 28 94 00 / 20 28 93 00
www.isssteleon.gub.nl



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

ARTÍCULO 147. Una vez firmada la lista de asistencia, el Secretario Técnico informará al Presidente del Comité si existe quórum legal para llevar a cabo la sesión, y en caso de ser así, quien la presida hará la declaratoria formal de instalación.

ARTÍCULO 148. Los acuerdos del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 149. Los acuerdos del Comité que sean tomados en sesión debidamente convocada, serán obligatorios para los integrantes ausentes y disidentes.

ARTÍCULO 150. El Comité podrá sesionar, sin necesidad de previa convocatoria, siempre y cuando estén presentes la totalidad de sus integrantes, y los acuerdos que se tomen cuenten con el voto unánime de ellos.

ARTÍCULO 151. En caso de que algún integrante del Comité en un asunto determinado tenga por cuenta propia o ajena algún interés deberá manifestarlo en la sesión y abstenerse de toda deliberación relativa al mismo.

Sección Tercera

De las Actas de las Sesiones del Comité de Evaluación Médica

ARTÍCULO 152. De cada sesión del Comité se elaborará el acta respectiva por el Secretario Técnico, que deberá contener lo siguiente:

- I. Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión;
- II. Nombre, apellidos y cargo de los integrantes que asisten a la sesión;
- III. Transcripción de la Orden del día;
- IV. Señalamiento en forma clara y precisa, con número progresivo de identificación, de los acuerdos o decisiones tomadas por el Comité; y,
- V. Fecha y hora de terminación de la sesión.



Matrícula: FID 99, Monterrey N.L., México 20,2354.00 / 10,11,90.00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

ARTÍCULO 153. El acta de cada sesión del Comité será elaborada una vez terminada la sesión o dentro de las veinticuatro horas siguientes, y deberá ser firmada por todos los que asistieron a la misma.

ARTÍCULO 154. Las actas de las sesiones del Comité se identificarán con la inicial "O" si son ordinarias, y la inicial "E" si son extraordinarias, seguido con el número arábigo progresivo del acta y el año que corresponda. Cada año calendario deberá iniciarse con la numeración progresiva.

ARTÍCULO 155. Igualmente, los acuerdos o decisiones del Comité se identificarán con un número arábigo progresivo iniciando con el 001 cada año, al cual se le adicionarán los últimos dos dígitos del año que corresponda.

ARTÍCULO 156. Los acuerdos o decisiones del Comité deberán ser claros y precisos, debiendo especificar, en su caso, las actividades a realizar, los responsables de su ejecución y el tiempo necesario para ello.

ARTÍCULO 157. Los acuerdos o decisiones del Comité tendrán el carácter de dictámenes y serán definitivos.

ARTÍCULO 158. Los dictámenes que emita el Comité deberán contener la siguiente información:

- I. Ficha de identificación del paciente;
- II. Padecimiento, evolución y estado actual;
- III. Días de incapacidad acumulados.
- IV. Estudios de laboratorio y gabinete, fecha y resultados.
- V. Tratamientos establecidos y resultados;
- VI. Interconsultas efectuadas y resultados;
- VII. Diagnóstico Nosológico;
- VIII. Diagnóstico Etiológico;
- IX. Pronóstico funcional; y,
- X. Los demás requisitos que el Comité considere necesarios.



Monterrey 339 Blvd. Monterrey N.L., México 20160 84 00 / 20 36 0000
www.gob.nle.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

ARTÍCULO 159. Los dictámenes que emita el Comité serán remitidos a las áreas de recursos humanos de las entidades públicas en las que los servidores públicos presten sus servicios, para los trámites y efectos legales a que haya lugar.

ARTÍCULO 160. Las actas de las sesiones del Comité, una vez firmadas por todos los asistentes, quedarán bajo el resguardo y responsabilidad del Secretario Técnico.

ARTÍCULO 161. De cada sesión del Comité se formará un expediente que deberá contener:

- I. La Convocatoria de la sesión;
- II. La lista de asistencia debidamente firmada;
- III. La documentación de los asuntos tratados en la sesión; y,
- IV. El acta correspondiente debidamente firmada.

El Secretario Técnico del Comité podrá grabar en medios electrónicos las actas de las sesiones, mediante la utilización de los sistemas respectivos, pudiendo efectuar certificaciones de las impresiones obtenidas de dichos medios o sistemas.

ARTÍCULO 162. El Comité de Evaluación Médica es el único facultado para revisar, modificar o revocar sus dictámenes.

ARTÍCULO 163.- Es responsabilidad de los integrantes del Comité de Evaluación Médica acudir a las sesiones ordinarias o extraordinarias que sean convocadas. La falta injustificada por más de tres veces, dará lugar a que el Presidente del Comité someta a consideración del mismo el nombramiento de un nuevo integrante.

ARTÍCULO 164. Las disposiciones del presente capítulo serán obligatorias y de observancia general para los integrantes del Comité de Evaluación Médica, así como para todas las unidades administrativas del Instituto.



Monterrey - 615 Pta. Monterrey N.L., México - 66 20 94 00 / 20 35 50 00
www.isssteleon.gob.mx



TITULO TERCERO

**De las Atribuciones en materia Control, Vigilancia,
Información y Transparencia**

CAPITULO I

De la Contraloria Interna del Instituto

ARTÍCULO 165. La Contraloria Interna tendrá a su cargo los programas de normatividad y control de gestión interno, además de la coordinación del programa de información y transparencia del Instituto. Para el cumplimiento de sus funciones contará con las coordinaciones, jefaturas, y demás personal que al efecto determine la Dirección General; y tendrá además las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el ejercicio de sus funciones con la Contraloria y Transparencia Gubernamental del Estado;
- II. Solicitar asesoría a la Contraloria y Transparencia Gubernamental del Estado para el ejercicio de sus funciones.
- III. Coordinar el ejercicio de sus funciones con los auditores externos que dictaminan los estados financieros de la cuenta pública del Instituto con el objeto de eficientar el desempeño de sus actividades;
- IV. Revisar la información financiera y los eventos en que incidan las finanzas del Instituto conforme a las disposiciones aplicables y a las normas y procedimientos de auditoria generalmente aceptados.
- V. Verificar que los ingresos del Instituto se hayan percibido conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables y correspondan al periodo;
- VI. Verificar que los egresos se hayan comprobado y autorizado y que se haya cumplido con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VII. Verificar que las operaciones del Instituto estén debidamente contabilizadas y aplicadas correctamente a la partida correspondiente, de acuerdo a las normas de información financiera aplicables (NIF), emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF);
- VIII. Verificar que los activos fijos adquiridos por el Instituto se encuentren inventariados, asignados a las Unidades Administrativas que corresponda, y en condiciones acordes a su antigüedad, características y destino;
- IX. Verificar que los pasivos hayan sido contratados conforme a las disposiciones constitucionales, legales y administrativas aplicables y se encuentren debidamente contabilizados;



Carreteras 319 Bv., Monterrey NL., México 20 22 92 06 / 20 22 99 00
www.isssteleon.gob.mx



[Handwritten signatures and initials]

ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- X. Ejercer el control interno de los ingresos, egresos, bienes patrimoniales, pasivos, sistemas y registros contables y recursos humanos, así como cualquier otro concepto que refleje el ejercicio de las funciones relativas a las finanzas públicas.
- XI. Realizar revisiones de tipo financiero, técnico, operacional, de resultado de programas y de legalidad;
- XII. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Vigilancia del Instituto, en representación del mismo;
- XIII. Conocer todo acto, contrato y documento que implique obligación o derecho inmediato o eventual para el Instituto;
- XIV. Verificar cualquier evento relevante que por su trascendencia e importancia en las finanzas del Instituto que a criterio del titular del órgano de control, deba ser revisado;
- XV. Guardar absoluta reserva de los programas a efectuar y de los resultados obtenidos del ejercicio de sus actividades;
- XVI. En el ámbito de su competencia realizar los trámites internos necesarios para recabar la información pública de oficio, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y publicarla en el apartado del portal oficial en Internet correspondiente;
- XVII. Asegurar que se mantenga actualizada la información pública de oficio en internet, dentro de los plazos establecidos;
- XVIII. Llevar el archivo de la información pública de oficio, publicada en internet, su actualización y resguardo, en los términos en los que legalmente corresponda;
- XIX. Recibir, capturar, ordenar, analizar y tramitar hasta su conclusión o cuando cause estado, conforme corresponda, las solicitudes de acceso a la información pública en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XX. Recibir, analizar, tramitar y resolver las solicitudes de datos en los términos de la normalidad aplicable;
- XXI. Auxiliar a los solicitantes en los términos relacionados con las solicitudes de información pública y de datos, o bien en la localización de información en los portales oficiales;
- XXII. Formar y mantener actualizado el archivo de los expedientes de las solicitudes de acceso a la información pública y sus resultados, así como las resoluciones y seguimiento correspondientes;



Av. Milamónes 228 Bta., Monterrey N.L., México. 20 20 92 00 / 20 22 50 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

- XXIII. Entregar la información requerida por solicitante, previa presentación del medio derivado de los avances de la tecnología, o del recibo oficial del pago del derecho respectivo, cuando corresponda;
- XXIV. Elaborar el registro del índice de los acuerdos mediante los cuales se haya determinado una información como reservada.
- XXV. Promover e impulsar la mejora continua de los procesos y servicios del Instituto;
- XXVI. Iniciar y tramitar los procedimientos de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos que incurran en ella, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII. Supervisar que los servidores públicos adscritos al Instituto que le estén subordinados cumplan con las disposiciones de este reglamento, disposiciones administrativas y de control implementadas en el Instituto, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- XXVIII. Asumir la responsabilidad de entregar en tiempo y forma lo correspondiente a las solicitudes de acceso a la información pública, así como aquella que se deberá de publicar en Internet en cumplimiento a los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. Junto con la Dirección Jurídica revisarán y analizarán la información enviada por las áreas, siendo la Contraloría interna quien la publicará en Internet y responderá las solicitudes de información formuladas al Instituto;
- XXIX. Asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información que se genere y tenga a su cargo la Contraloría;
- XXX. Coordinar, atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado;
- XXXI. Coordinar, atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado;
- XXXII. Certificar copias de los documentos que tenga bajo su resguardo por las funciones propias de su encargo; y,



Mitaditas 209 Pte., Monterrey N.L., México. Tel: 81 56 94 01 / 20 33 00 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

XXXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas y legales aplicables, y las demás que le atribuya directamente el Director General.

Para los efectos de lo previsto en las fracciones XVI, XXI, XXVII y XXVIII anteriores, el enlace de información y transparencia del Instituto será el titular de la Contraloría Interna, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado.

El Instituto impulsará y fomentará el acceso a la información pública de acuerdo con la legislación de la materia y las disposiciones que al efecto emitan los organismos gubernamentales competentes en el ramo.

CAPITULO II

Del Enlace de Información y Transparencia

ARTICULO 166.- El Enlace de Información y Transparencia del Instituto será el responsable de atender, dar seguimiento y resolver todas las solicitudes de información que sean presentadas por cualquier persona, en los términos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

ARTICULO 167.- El responsable de esta instancia de enlace será el Titular de la Contraloría Interna del Instituto quien desempeñará ese cargo de manera honorífica, y ajustará su actuación a las disposiciones legales y reglamentarias existentes y vigentes en materia de transparencia y acceso a la Información, así como a las disposiciones que, en su caso, emita el Director General del Instituto.

TITULO CUARTO

Disposiciones Complementarias

CAPITULO UNICO

De la Suplencia de los Titulares

Artículo 168.- En caso de ausencia temporal del Director General, será suplido por el servidor público del Instituto que él designe, informando de ello al Consejo. Si la ausencia es mayor a treinta días, someterá a consideración del Consejo la



Ministerio 319 Pta. Monterrey N.L., México 20 20 94 00 / 20 22 90 00
www.isssteleon.gob.mx



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

designación del servidor público que deberá quedar encargado de la Dirección General durante todo el lapso de tiempo que comprenda la ausencia.

Artículo 169.- En caso de ausencia de los Directores de las Unidades Administrativas del Instituto, el Director General tendrá la facultad de nombrar al servidor público del Instituto que quedará como encargado de la Unidad Administrativa de que se trate, durante el lapso de tiempo que comprenda la ausencia.

ARTÍCULO 170.- Para el caso de que en ausencia de alguno de los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto se requiera con carácter de urgente la firma de algún documento, los sub-directores adscritos a la Unidad Administrativa, podrán firmar en su lugar por ausencia asentando la leyenda "p.a.". A la brevedad posible quien firme por ausencia deberá cuenta del asunto tratado a su superior jerárquico.

VI. TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor de este reglamento se abroga el Reglamento de Organización Interna del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, publicado el día 26 de mayo del 2010 en el Periódico Oficial del Estado; así como las modificaciones publicadas en el Periódico Oficial del Estado en fecha 28-veintiocho de noviembre del 2014-dos mil catorce; así como todas las disposiciones que se opongan al presente.

A 3 de diciembre del 2015, así lo acuerdan y firman los integrantes del H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.

Lic. Carlos Alberto Garza Ibarra
Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado
Presidente del H. Consejo Directivo

Dr. Manuel Enrique de la O Cavazos
Secretario de Salud del Estado

Lic. Jorge Manuel Macías Rodríguez
En representación del Lic. Felipe Avilés Fabián Secretario del Trabajo del Estado



Notificación 2194/2015, Monterrey NL, México 2015 02 04 10 / 2015 02 04



ISSSTELEON

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León

Lic. Rogelio Benavides Pintos
Subsecretario de Administración de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado

Profr. Oscar Cantú Cavazos
En representación del Prof. Guadalupe Castillo García
Secretario General de Sección 50 del S. N. T. E. (Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación)

Profra. Lucilda Pérez Salazar
Secretaria de Prestaciones, Jubilados y Pensionados de la Sección 50 del S.N.T.E. Representante del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación

C.P. Verónica Graciela Cavazos Alanis
En representación del Lic. Juan Manuel Cavazos Uribe
Secretario General del S.U.S.P.E. y Representante del Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado

C. Juanita Irasema Saldaña
En representación de la C. Laura Meza Reyna, Secretaria General del Sindicato de Trabajadores del D.I.F. y Representante de los Organismos Paraestatales Afiliados

Mag. Genaro Muñoz Muñoz
En representación del Mag. Carlos Emilio Arenas Bátiz
Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura del Estado

Lic. Daniel Carrillo Martínez
Presidente de la Mesa Directiva del H. Congreso del Estado de Nuevo León

Ing. José Manuel Vital Couturier
Director General
Secretario del H. Consejo Directivo del ISSSTELEON



Monterrey, Coahuila de Zaragoza, México C.P. 64000
www.isssteleon.gob.mx

