

**EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (ISSSTELEON), EN LA II SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 15-QUINCE DE OCTUBRE DE 2020; EN USO DE LA FACULTAD QUE LE OTORGAN LOS ARTÍCULOS 146 FRACCIÓN IX, 147 FRACCIÓN I Y 156 FRACCIÓN VII DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:**

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

Publicado en Periódico Oficial num. 136-III,  
de fecha 02 de noviembre de 2020

Ultima reforma integrada publicada en Acuerdo, Periódico  
Oficial Número 68, de fecha 29 de mayo de 2023

**LIBRO PRIMERO  
De los Órganos de Gobierno**

**TITULO PRIMERO  
Del Consejo Directivo**

**CAPÍTULO 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 de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.

**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 la Ley, así como los reglamentos, y demás 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 sus objetivos y considerará los dictámenes emitidos por los Comités previstos en la Ley y en el presente reglamento para 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 Gobierno del Estado de Nuevo León, y sus organismos paraestatales, en los términos de los convenios de incorporación que éstos celebren con el Instituto;
- II. Salvo el caso de los Diputados, los servidores públicos que laboren en los poderes legislativo y judicial y que soliciten su incorporación;
- III. Los Municipios y sus organismos descentralizados en los términos de los convenios de incorporación que celebren con el Instituto;
- IV. 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 la nómina, cuya remuneración se establezca en las respectivas partidas presupuestales, siempre y cuando sean sujetos de incorporación del régimen de seguridad social que contempla la Ley;
- V. Las personas que conforme a lo previsto en la Ley tengan el carácter de jubilados, pensionados o pensionistas; y
- VI. Los beneficiarios de los servidores públicos, jubilados y pensionados que se encuentren en los supuestos que la Ley establece.

**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. Beneficiarios:

a. La esposa o a falta de ésta, la mujer con quien el servidor público, pensionado o jubilado ha vivido como si lo fuera durante los dos años anteriores o con la que tuviese hijos, siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio, debiendo comprobar, esta última, que depende del servidor público, pensionado o jubilado. Si el servidor público, pensionado o jubilado tiene varias concubinas, ninguna de ellas tendrá el carácter de beneficiario;

b. El esposo o a falta de éste, el varón con quien la servidora pública, pensionada o jubilada ha vivido como si lo fuera durante los dos 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 dependen económicamente de la servidora pública, pensionada o jubilada;

**c.** Los hijos del servidor público, jubilado o pensionado, menores de dieciocho años, que dependan económicamente de éstos, salvo que hayan contraído matrimonio, vivan en concubinato o tuvieran a su vez hijos, a menos que este último evento sea resultado de la comisión de un delito;

**d.** Los hijos del servidor público, jubilado o pensionado, 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, superior o nivel universitario, debiendo comprobar semestralmente que están realizando esos estudios en alguna rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos por las autoridades educativas del estado, y que no tengan un trabajo;

**e.** Los hijos mayores de dieciocho años con incapacidad total permanente, que dependan económicamente del servidor público, jubilado o pensionado;

**f.** Los hijos adoptivos que se encuentren en cualquiera de los supuestos previstos en los incisos c, d y e, cuando el acto de adopción se haya efectuado por el servidor público, jubilado o pensionado, de conformidad con lo establecido en las disposiciones civiles vigentes; y

**g.** Los padres del servidor público, jubilado, o pensionado, siempre que dependan económicamente de él, y no cuenten con seguridad social proporcionada por este Instituto o con un mecanismo similar reconocido por alguna otra institución de seguridad social.

**III.** Consejo. El H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León;

**IV.** Cuenta Personal. La que se constituye a favor del servidor público para que se enteren las aportaciones, cuotas, rendimientos y cualquier otra cantidad que tenga derecho a recibir para el pago de su renta vitalicia o retiro programado;

**V.** Cuotas. Los enteros a la seguridad social que los servidores públicos, jubilados, pensionados y pensionistas deben cubrir conforme a lo dispuesto en la Ley;

**VI.** Derechohabiente. A todas las personas que se encuentran incorporadas al régimen de seguridad social que establece la Ley, tienen derecho a gozar de los seguros y prestaciones que la misma contempla;

**VII.** 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;

**VIII.** Dirección General. A la Dirección General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León;

**IX.** Entidades Públicas. El Gobierno del Estado de Nuevo León, los Municipios y los Organismos Paraestatales de cualquiera de ellos, que hayan celebrado convenio de incorporación con el Instituto, así como éste último;

**X.** Evaluación Actuarial. Estudio estadístico que determine el grado de suficiencia financiera que respalda las obligaciones monetarias contraídas con la población afiliada, así como la probable tendencia futura de sus ingresos y gastos, respecto de sus ingresos y gastos, respecto de los esquemas de seguros, pensiones y demás prestaciones sociales;

**XI.** Instituto. Al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León;

**XII.** Jubilados. A aquéllos que perciben un haber mensual o quincenal después de la relevación de la obligación de seguir desempeñando su empleo, en razón de los años de edad y cotización conforme a los supuestos de la Ley mediante una renta vitalicia o retiros programados;

**XIII.** Ley. A la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León;

**XIV.** Ley en Materia de Adquisiciones: A 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.

**XV.** Pensionados. A aquellos que siendo servidores públicos adquieren tal carácter, y gozan de una pensión de invalidez, vejez o riesgo de trabajo;

**XVI.** Pensionistas. A las personas que por ser beneficiarios de un servidor público, jubilado o pensionado adquieran el derecho a percibir y cobrar una pensión por viudez, orfandad o ascendencia;

**XVII.** Pensión de Sobrevivencia: La que contrata el jubilado a través de la renta vitalicia a favor de sus pensionistas para otorgarles a éstos la pensión que corresponda, en caso de su fallecimiento;

**XVIII.** Préstamo a Corto Plazo. Los recursos monetarios que presta el Instituto a los servidores públicos, jubilados y pensionados en los términos que establece la ley, pagaderos en un plazo máximo de veinticuatro meses;

**XIX.** Préstamo a Mediano Plazo. Los recursos monetarios que presta el Instituto a los servidores públicos, jubilados y pensionados en los términos que establece la ley, pagaderos en un plazo máximo de sesenta meses;

**XX.** Préstamos para Vivienda. Los recursos monetarios que presta el Instituto a servidores públicos para la adquisición, construcción o remodelación de una vivienda, o bien, para el pago de pasivos hipotecarios o enganche de la misma;

**XXI.** Régimen de Seguridad Social. Los seguros y prestaciones que establece esta la Ley que tienen el propósito de proteger la salud y el bienestar económico de los servidores públicos, jubilados, pensionados, pensionistas del Estado de Nuevo León y sus beneficiarios;

**XXII.** Reglamento. El Reglamento para el Gobierno Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León;

**XXIII.** Renta Vitalicia. La cantidad de recursos mensuales o quincenales que, mediante el contrato que celebre con el Instituto, se entregará de manera vitalicia al servidor público derivada del cálculo actuarial que se efectúe a la fecha de su retiro por concepto de jubilación o, en su caso, a sus beneficiarios a través de la pensión por sobrevivencia.

El cálculo actuarial de la renta vitalicia deberá considerar el capital constitutivo acumulado en la cuenta personal del servidor público al final de su vida activa, las probabilidades anuales de sobrevivencia del jubilado y la de los pensionistas en su caso, los rendimientos previsibles del saldo de la cuenta personal a partir de la fecha de jubilación y la gratificación anual correspondiente. Lo anterior se realizará conforme a lo dispuesto en el reglamento respectivo.

El monto de la renta vitalicia se incrementará si el servidor público pospone su edad de jubilación y por ende alarga su periodo de cotización;

**XXIV.** Retiro Programado. La entrega por parte del Instituto del saldo total de la cuenta de certificado para jubilación en la fecha de su retiro, mediante una sola exhibición o en parcialidades programadas de acuerdo al reglamento respectivo;

**XXV.** Riesgo de Trabajo. Los accidentes y enfermedades a que están expuestos los servidores públicos en ejercicio o con motivo de las funciones que tienen asignadas;

**XXVI.** Salario Base de Cotización. El ingreso que sirve para calcular los montos de las cuotas y aportaciones a enterar al Instituto en los términos de la Ley, mismo que se integra con los pagos hechos en efectivo y las percepciones, primas, comisiones y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue mensualmente al servidor público por sus servicios.

Tratándose de las cotizaciones para pensiones de invalidez o causa de muerte el límite superior de cotización será el salario base de cotización equivalente a diez veces el salario mínimo vigente en la entidad.

A excepción de las cotizaciones establecidas en el párrafo anterior, se establece como límite superior de cotización el salario equivalente a veinticinco veces el salario mínimo vigente en la entidad;

**XXVII. Servidor Público.** La persona que labora o presta sus servicios en el gobierno del estado de Nuevo León, sus organismos paraestatales, en los municipios o en sus organismos descentralizados, y que no se encuentre en los casos de excepción previstos en el artículo 5 de la ley;

**XXVIII. Rendimientos.** Son las ganancias o intereses generados por la inversión de los recursos correspondientes a las cuotas y aportaciones de los servidores públicos destinados a la cuenta personal del Sistema Certificado para la Jubilación.

**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, en lo conducente, lo dispuesto en la Ley del Servicio Civil del Estado, la Ley Federal del Trabajo, el Código Civil para el Estado de Nuevo León y el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, en términos del artículo 21 de la Ley.

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

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

## **CAPÍTULO 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.

**ARTÍCULO 11.-** El Consejo tendrá las atribuciones que señala el artículo 156 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 la 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 y pensiones; así como las rentas vitalicias y retiros programados de recursos del Sistema Certificado para Jubilación, en los términos previstos en la Ley, pudiendo delegar esta atribución en los servidores públicos que estime convenientes, previo acuerdo general que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado.
- XII. Nombrar y remover a los Directores de las distintas unidades administrativas del Instituto, a propuesta del Director General, sin perjuicio de las facultades que al efecto delegue;
- XIII. Conferir poderes generales o especiales a propuesta del Director General;
- XIV. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de reformas a la Ley;
- XV. Establecer los comités, comisiones y subcomisiones de apoyo que estime necesarias para el auxilio en el cumplimiento de sus funciones, mismos que serán definidas por el Reglamento respectivo;
- XVI. Revisar por lo menos cada tres años, el esquema de seguros, pensiones y demás prestaciones con base en estudios actuariales-financieros que se

realicen al efecto para que en su caso, soporten y documenten los proyectos de reforma para mejorarlo o fortalecerlo;

**XVII.** Autorizar el monto global de los préstamos cuando, previos estudios actuariales y el estado financiero del fondo correspondiente lo permita;

**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 152 de la Ley, de la siguiente forma:

- I. Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado;
- II. Secretario de Salud del Estado;
- III. Secretario de Economía y de Trabajo del Estado;
- IV. Secretario de Administración del Estado;
- V. Un representante activo y un jubilado del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- VI. Un Representante del Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado; y
- VII. Un Representante de los Trabajadores de los Organismos Paraestatales Afiliados; y
- VIII. Director General del Instituto.

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 V, VI y VII 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.

### **CAPÍTULO 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. Estas sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, se llevarán a cabo con la presencia física de los Consejeros salvo que exista alguna eventualidad que lo imposibilite, supuesto en el que se podrán llevar a cabo por vía remota mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación necesarias para ello, e independientemente de su forma de verificación, presencial o remota, serán transmitidas en línea.

**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 por lo menos tres días naturales anteriores a la fecha señalada para sesión ordinaria; y de por lo menos dos días naturales tratándose de sesiones extraordinarias; el envío de la convocatoria podrá realizarse en documento impreso o de cualquier otra forma, incluyendo el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

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 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. El 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.

**ARTÍCULO 24.-** El 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 del 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 del 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 o en su caso el archivo generado mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, en lo que se contendrá la 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.

**ARTÍCULO 29.-** Las sesiones del Consejo, ya sean ordinarias o extraordinarias, darán inicio a la hora y fecha señaladas 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. Dichas sesiones deberán ser transmitidas en línea.

**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 sea 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;
- III. Trascrición del 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,
- 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 y de las tecnologías de la información y la comunicación necesarias para ello, pudiendo efectuar certificaciones de las impresiones o grabaciones obtenidas de dichos medios, tecnologías 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, quien tendrá 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.

## **TITULO SEGUNDO**

### **CAPITULO ÚNICO 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.** Representar legalmente al Instituto con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo 2448 del Código Civil para el Estado de Nuevo León. Para el ejercicio del poder para actos de dominio se requerirá la aprobación previa del Consejo Directivo.

El Director General podrá delegar la representación, incluyendo la facultad expresa para conciliar ante los Centros Estatales de Conciliación Laboral, así como otorgar y revocar poderes generales o especiales.

Las facultades que correspondan al Instituto, en su carácter de organismo fiscal autónomo para determinar y calcular el monto de los créditos fiscales a que se refieren el último párrafo del artículo 14 así como el artículo 25 de la Ley, y proceder a su cobro a través de la facultad económica coactiva en los términos que señalan las leyes fiscales del Estado, se ejercerán por el Director General con el apoyo, de manera conjunta o separada, de los titulares y/o encargados de la Dirección de Prestaciones Sociales y Económicas; Dirección de Servicios Médicos; Dirección de Administración y Finanzas; Dirección Jurídica; y, Dirección de Desarrollo Humano;

**III.** Convocar a sesiones a los miembros del Consejo;

**IV.** Someter al Consejo los proyectos de resoluciones de carácter general para la operación del Instituto;

**V.** Expedir manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

**VI.** Proponer al Consejo el nombramiento y, en su caso, la remoción de los Directores de las diversas áreas administrativas 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;

**VII.** Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos urgentes, a reserva de informar al Consejo sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos;

**VIII.** 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; sin embargo, cuando la conducta del servidor público pudiese implicar una responsabilidad administrativa, en tal caso deberá de observarse las disposiciones previstas por las leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

**IX.** Firmar las escrituras públicas y títulos de crédito en que el Instituto intervenga, representar al Instituto en toda gestión judicial, extrajudicial y administrativa, y llevar la firma del Instituto, sin perjuicio de la delegación de facultades que fuere necesaria;

**X.** Llevar a cabo la representación del Consejo, cuando le fuere delegada en los términos de lo dispuesto por el capítulo anterior;

**XI.** Proponer al Consejo el plan de inversiones con los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos;

**XII.** Formular los estudios y dictámenes sobre las solicitudes de pensión, jubilación y demás prestaciones que requieren el acuerdo expreso del Consejo;

**XIII.** Informar al Consejo durante los meses de enero y julio de cada año el estado financiero y del cumplimiento de las obligaciones del Instituto así como de las actividades desarrolladas durante el período anual inmediato anterior;

**XIV.** Someter a la aprobación del Consejo 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;

**XV.** Presentar al Consejo un informe semestral sobre el estado que guarda la administración del Instituto;

**XVI.** Otorgar los premios, estímulos o recompensas a que se haga acreedor el personal que labora en el Instituto;

**XVII.** Someter a consideración del Consejo las resoluciones que éste último deba emitir;

**XVIII.** Proponer al Consejo Directivo la creación de las unidades administrativas que estime necesarias para cumplir con las atribuciones y objeto de la Ley;

**XIX.** Aplicar la suspensión del servicio médico por 24 y hasta 72 horas la sanción señalada en el artículo 30 de la Ley, a las entidades públicas que incumplan durante dos meses consecutivos la obligación de realizar el pago de aportaciones establecida en el artículo 27 de la Ley; y

**XX.** Nombrar con cargo honorario al Enlace y a los integrantes del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto los cuales serán nombrados en términos de lo dispuesto por la Ley, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;

**XXI.** Las demás que fijen las leyes, reglamentos, y aquellas que expresamente le asigne el Consejo.

**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.

**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 sean indelegables.

**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 la disposiciones de la Ley y del presente Reglamento, así como de las demás 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 las disposiciones previstas por las leyes aplicables, de lo cual deberá dar parte al Órgano Interno de Control, 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.

**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 el Director General o servidor público que este designe y por ocho miembros que serán designados y removidos libremente por los organismos y entidades públicas representados en el Consejo con derecho a voz y voto. Por cada miembro del Comité se nombrará un suplente que actuará en caso de faltas temporales del titular.

**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 o el servidor público que éste designe;

- II. Representante del Secretario de Finanzas y Tesorero General del Estado;
- III. Representante del Secretario de Salud del Estado;
- IV. Representante del Secretario de Economía y de Trabajo del Estado;
- V. Representante del Secretario de Administración del Estado;
- 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 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 substitución.

**ARTÍCULO 64.-** El Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación tendrá las atribuciones 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. Proponer al Consejo el monto de la tasa de rendimiento mensual del Sistema Certificado para la Jubilación, en términos de lo dispuesto por el artículo 95 de la Ley;
- VI. 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.

### **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 cada sesenta días 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 dos terceras 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, 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 Certificado para Jubilación, resultan de aplicación, en lo conducente, los artículos 40al 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 ochomembros que serán designados y removidos libremente por los organismos y entidades públicas representados en el Consejo con derecho a voz y voto. La Contraloría y Transparencia Gubernamental designará un representante ante este Comité, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para 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 del Estado;
- III. Representante de la Secretaría de Economía y de Trabajo del Estado;
- IV. Representante del Secretario de Administración del Estado;
- V. Dos representantes del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- VI. Representante del Sindicato Único de Servidores Públicos del Estado; y
- VII. Representante de los Trabajadores de los Organismos Paraestatales afiliados.
- VIII. Representante de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

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 para el Estado de Nuevo León, la nueva dependencia entrará en su substitución.

**ARTÍCULO 88.-** El representante de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, 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;
- 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. Disponer la práctica de auditorías sobre los servicios derivados de los convenios de subrogación a los que hace referencia la Ley;
- V. Proponer al Consejo 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;
- VI. 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;
- VII. Designar a un auditor externo que auxilie a la Comisión en las actividades que así lo requieran; y
- VIII. 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 en forma ordinaria cuando menos una vez cada noventa días y en forma extraordinaria 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.

#### **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.

**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, 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;
- 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 Interno de Control 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 respectivas;
  - XII.** Transparentar y permitir el acceso a su información y proteger los datos personales que obren en su poder, bajo los principios establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
  - XIII.** Remitir a la Unidad de Transparencia del Instituto la Información que le sea solicitada y que este bajo su resguardo, asegurando el manejo apropiado y confidencial de la información que se genere.
  - XIV.** Integrar y remitir a la Dirección Jurídica, las constancias relativas al recurso de inconformidad en los términos del artículo 206 de la Ley.
  - XV.** Las demás que señalen otras disposiciones aplicables y las que les asigne el Consejo 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;
- II.** Dirección de Servicios Médicos;

- III. Dirección de Administración;
- IV. Dirección de Finanzas;
- V. Dirección Jurídica;
- VI. Dirección de Desarrollo Humano;
- VII. Unidad de Seguridad y Protección Civil;
- VIII. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información;
- IX. Unidad de Control Interno; y
- X. Las demás que determine necesarias el Director General y proponga su creación al Consejo.

## **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 a corto y mediano plazo y de vivienda; y para el cumplimiento de sus funciones contará con las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y personal que al efecto determine la Dirección General; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar las prestaciones que otorga el Instituto a los servidores públicos, pensionados, 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, pensionados, 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;
- 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 Finanzas el anteproyecto de presupuesto de préstamos a corto y mediano plazo y de vivienda;
- XI.** Elaborar el anteproyecto del 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 Administrativas del Estado de Nuevo León y demás normativas afines a la materia;
- XIII.** Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado;
- XIV.** Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado;
- XV.** Certificar copias de los documentos que tenga bajo su resguardo por las funciones propias de su encargo; y,
- XVI.** 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; y para el cumplimiento de sus funciones contará con las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y personal que al efecto determine la Dirección General; y 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;
- IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del área a su cargo, en coordinación con la Dirección de 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 Administrativas del Estado de Nuevo León y demás normativas afines a la materia;
- XIII. Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado;
- XIV. Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado; y
- XV. Certificar copias de los documentos que tenga bajo su resguardo por las funciones propias de su encargo.

**ARTÍCULO 114.-** La Dirección de Servicios Médicos también tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- 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 del 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 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. Elaborar los programas para promover y fomentar la lactancia materna e incentivar a las servidoras públicas para que la leche materna sea el alimento exclusivo durante seis meses y hasta el segundo año de vida de su hija o hijo, conforme a lo previsto en la Ley Para la Protección, Apoyo y Promoción de La Lactancia Materna del Estado de Nuevo León.
- IX. Cuidar que la atención al derechohabiente se brinde con calidad y oportunidad; y
- X. Certificar copias de los documentos que tenga bajo su resguardo por las funciones propias de su encargo; y
- XI. 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 IV**

##### **De la Dirección de Administración**

**ARTÍCULO 115.-** La Dirección de Administración tendrá a su cargo la administración y los programas de Sistemas, Servicios Generales y Adquisiciones, para el cumplimiento de sus funciones, contará con las sub-direcciones, coordinaciones, jefaturas, y demás personal que al efecto determine la Dirección General, para lo cual tendrá las siguientes funciones.

- I. Dar seguimiento a las funciones de las Coordinaciones a su cargo, informando periódicamente al Director General sobre sus avances.
- II. Realizar todos los actos que sean necesarios o conducentes para el logro de su misión y objetivos.
- III. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Dirección correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas.
- IV. Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios directamente relacionados con el Instituto y promover, en el ámbito de su competencia, que las Direcciones del mismo se coordinen, colaboren y ejerzan sus atribuciones conforme a las disposiciones legales aplicables.
- V. Difundir y asegurar la operación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones de bienes y servicios.
- VI. Recabar de las diversas Direcciones del Instituto, sus respectivos proyectos del Programa Anual de Adquisiciones.

- VII.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en los proyectos de las Direcciones del Instituto, para ajustarlo a las asignaciones presupuestales.
- VIII.** Fincar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios; Tratándose de pedidos hasta por 2,000 cuotas de salario mínimo general diario vigente en el área metropolitana de Monterrey, podrán realizarse por conducto de los Coordinadores de su adscripción.
- IX.** Coadyuvar con la Dirección Jurídica en la elaboración, revisión y análisis de las convocatorias, bases y políticas sobre licitaciones públicas y concursos por invitación.
- X.** Coadyuvar con la Dirección de Finanzas en el establecimiento y administración del sistema de control del activo fijo del Instituto
- XI.** Coadyuvar con la Dirección de Finanzas en la verificación de los activos fijos adquiridos por el Instituto para que se encuentren debidamente inventariados, asignados a las Direcciones que corresponda, y en condiciones acordes a su antigüedad, características y destino;
- XII.** Dirigir y supervisar el desarrollo, instalación y mantenimiento de sistemas de hardware y software, voz y datos requeridos para la operación del instituto;
- XIII.** Resolver los recursos administrativos en la materia de su competencia, con el auxilio de la Dirección Jurídica.
- XIV.** Recibir las requisiciones que envían las Direcciones y verificar que cumplan con los requisitos establecidos.
- XV.** Determinar y supervisar el envío de facturas para su resguardo y registro patrimonial a la Dirección de Finanzas.
- XVI.** Llevar el control del archivo y registro de requisiciones, facturas, órdenes de compra, órdenes de pago y demás documentación relacionada con las funciones de la propia Dirección.
- XVII.** Integrar debidamente los expedientes derivados de los procesos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios realizados, debiéndose encontrar debidamente firmados, con todos sus anexos y en su caso, fianzas correspondientes, lo anterior, para su envío y trámite de órdenes de pago, ante la Dirección de Finanzas.
- XVIII.** Administrar y operar el Almacén de Materiales que contendrá lo necesario para suministrar a las diferentes Direcciones.
- XIX.** Llevar un registro de proveedores de bienes y servicios del Instituto.
- XX.** Apoyar a las Direcciones en la programación de la adquisición de sus bienes y servicios y en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas.
- XXI.** Vigilar la oportuna programación, realización y celebración de los contratos relativos a las adquisiciones, suministros y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles; equipo de infraestructura y servicios en materia de tecnologías de

información y comunicaciones y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto.

- XXII.** Normar, dirigir y controlar las funciones de administración de servicios generales, mantenimiento, seguridad y vigilancia del Instituto, observando las normas aplicables;
- XXIII.** Asegurar que se realicen las acciones tendientes a cumplir con la observación, mantenimiento y otorgamiento de servicios generales a los bienes muebles e inmuebles propios del Instituto o arrendados.
- XXIV.** Definir las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Gobierno del Estado y los arrendados.
- XXV.** Diseñar y mantener un sistema de información estadística para la generación de los diferentes informes que presenta el Instituto;
- XXVI.** 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 Administrativas del Estado de Nuevo León y demás normativas afines a la materia;
- XXVII.** Asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información que se genere, responda y publique además de la que tenga a su cargo la Dirección;
- XXVIII.** Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado;
- XXIX.** Coordinar el ejercicio de sus funciones con la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado y con el Órgano Interno de Control del Instituto;
- XXX.** Solicitar asesoría a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado para el ejercicio de sus funciones;
- XXXI.** Conocer todo acto, contrato y documento que implique obligación o derecho inmediato o eventual para el Instituto;
- XXXII.** Guardar absoluta reserva de los programas a efectuar y de los resultados obtenidos del ejercicio de sus actividades;
- XXXIII.** Certificar copia de los documentos que tenga bajo su resguardo por las funciones propias de su encargo;
- XXXIV.** Promover e impulsar la mejora continua de los procesos y servicios del Instituto;
- XXXV.** Coordinar, atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado;
- XXXVI.** Las demás facultades que expresamente le confieran las leyes, reglamentos, otras disposiciones administrativas y legales aplicables, y las que le atribuya directamente el Director General del Instituto.

## **CAPITULO V**

### **De la Dirección de Finanzas**

**ARTÍCULO 115 BIS.-** La Dirección Finanzas tendrá a su cargo la administración y los programas de Cuotas y Aportaciones; Tesorería; Planeación y Presupuestos; Contabilidad y Cuenta Pública y para el cumplimiento de sus funciones, contará con las sub-direcciones, coordinaciones, jefaturas, y demás personal que al efecto determine la Dirección General, para lo cual 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 76 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;
- 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 financiero dictaminados, así como otros reportes;

- IX.** Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto;
- X.** Diseñar y mantener un sistema de información estadística para la generación de los diferentes informes que presenta el Instituto;
- XI.** 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 Administrativas del Estado de Nuevo León y demás normativas afines a la materia;
- XII.** Asegurar el manejo apropiado y confidencial de la información que se genere, responda y publique además de la que tenga a su cargo la Dirección;
- XIII.** Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado;
- XIV.** Coordinar el ejercicio de sus funciones con la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado y con el Órgano Interno de Control del Instituto;
- XV.** Solicitar asesoría a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado para el ejercicio de sus funciones;
- XVI.** 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;
- XVII.** 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 auditoría generalmente aceptados;
- XVIII.** Verificar que los ingresos del Instituto se hayan percibido conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables y correspondan al período;
- XIX.** Verificar que los egresos se hayan comprobado y autorizado y que se haya cumplido con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XX.** 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);
- XXI.** Verificar que los pasivos hayan sido contratados conforme a las disposiciones constitucionales, legales y administrativas aplicables y se encuentren debidamente contabilizados;
- XXII.** Ejercer el control interno de los ingresos, egresos, 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;
- XXIII.** Conocer todo acto, contrato y documento que implique obligación o derecho inmediato o eventual para el Instituto;

- XXIV.** Verificar cualquier evento relevante que por su trascendencia e importancia en las finanzas del Instituto deba ser revisado;
- XXV.** Guardar absoluta reserva de los programas a efectuar y de los resultados obtenidos del ejercicio de sus actividades;
- XXVI.** Certificar copia de los documentos que tenga bajo su resguardo por las funciones propias de su encargo;
- XXVII.** Promover e impulsar la mejora continua de los procesos y servicios del Instituto;
- XXVIII.** Coordinar, atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado;
- XXIX.** Las demás que 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, jefaturas y personal 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. En el caso del recurso de inconformidad se observará lo previsto en el Capítulo II del Título Décimo Primero de la Ley.
- 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, querellas 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;
- 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; así como certificar los documentos que tenga bajo su resguardo por las funciones propias de su encargo;
  - 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 Administrativas del Estado de Nuevo León y demás normativas afines a la materia;
  - 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 y la Auditoría Superior de la Federación;
  - XVII.** Resolver los recursos de inconformidad que se interpongan, de conformidad con lo previsto en el Capítulo II del Título Décimo Primero de la Ley;
  - XVIII.** Llevar a cabo el resguardo de las actas levantadas con motivo de la celebración de sesiones del Consejo Directivo; del Comité Técnico del Sistema Certificado para Jubilación; y, del Comité de Vigilancia.
  - XIX.** Las demás que 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 Organizacional, Comunicación Social, Recursos Humanos, atención a Jubilados y Pensionados afiliados al Instituto, y la Atención a Derechohabientes de manera presencial y mediante el Centro de Atención Electrónica. 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 humano integral 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. Proponer, diseñar y programar las campañas institucionales del Instituto;
- VII. Elaborar, definir y coordinar estrategias discursivas sobre las acciones del Instituto;
- VIII. Establecer lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad al Instituto;
- IX. Definir estrategias mediáticas para las intervenciones de los servidores públicos del Instituto en la comunicación de acciones de trabajo;
- X. Planear campañas de imagen del Instituto;
- XI. Supervisar el análisis de contenido de la información diaria generada por los medios de comunicación sobre el interés del Instituto;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Vincular a los medios de comunicación con el Instituto;
- XV. Atender las peticiones informativas de los medios de comunicación en relación con las actividades del Instituto;
- XVI. Diseñar políticas de relaciones públicas con los medios de comunicación en la Entidad;
- XVII. Ejecutar las políticas que en materia de comunicación social le indique el Director General;

- XVIII.** Cumplir con las funciones y atribuciones que, en su caso, le señale el presente Reglamento; y,
- 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 Administrativas del Estado de Nuevo León y demás normativas afines a la materia;
- XXV.** Atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado;
- XXVI.** Diseñar y coordinar proyectos de intervención o actividades que tengan como objetivo mejorar el clima organizacional, así como la integración del personal que labora en el Instituto;
- XXVII.** Certificar copias de los documentos que tenga bajo su resguardo por las funciones propias de su encargo;
- XXVIII.** 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.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil**

**ARTÍCULO 118.-** La Unidad Interna de Protección Civil es una instancia perteneciente a la Dirección General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, 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;
- 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 dirigidas a los servidores públicos adscritos al Instituto;
- VI. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil ante los servidores públicos adscritos al Instituto;
- 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 estará 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,
- 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;

- 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 Director 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.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la Unidad de Transparencia**

**ARTÍCULO 125.-** El Director General designará con cargo honorario de entre sus subordinados un enlace que será el responsable de la Unidad de Transparencia quien atenderá, dará seguimiento y resolverá 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 Pública del Estado de Nuevo León, contando con las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO X**

### **Del Comité de Transparencia**

**ARTÍCULO 126.-** El Instituto como sujeto obligado en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León instalará un Comité de Transparencia colegiado, integrado por un número impar.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados aquellos que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

Los integrantes del Comité de Transparencia no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el Director General tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

**ARTÍCULO 127.-** Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información para determinar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida para el resguardo o salvaguarda de la información.

**ARTÍCULO 128.-** El Comité de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Será el responsable para constituir, coordinar, y supervisar en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de solicitudes en materia de acceso a la información;
- II. Será el responsable de confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación de plazo de respuesta clasificación de la información y declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de los órganos administrativos del Instituto;
- III. Ordenar, en su caso las áreas competentes que generan la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada las razones por las cuales en el caso en particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV. Establecerá las políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información, además de las siguientes atribuciones;
- V. Promover la capacitación y actualización de los Servidores Públicos o integrantes adscritos a las Unidades de Transparencia;
- VI. Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos o integrantes del sujeto obligado;
- VII. Recabar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII. Solicitar y autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información a que se refiere el artículo 126 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; y
- IX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**De los Comités de Apoyo del Instituto**  
**CAPÍTULO I**  
**Del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos**  
**y Contratación de Servicios**

**ARTÍCULO 129.-** 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 130.-** 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**

### **Del Comité de Evaluación Médica**

**ARTÍCULO 131.-** 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 132.-** El Comité de Evaluación Médica estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el Titular o Encargado de la Dirección de Servicios Médicos;
- II. Un Secretario Técnico, que será el **responsable de Medicina de Trabajo del Instituto**;
- III. Un vocal, que será el Sub-Director de Consulta Externa de Primer Contacto; y
- IV. Un vocal, que será el **Sub-Director de Consulta de Especialidades**.

**ARTÍCULO 133.-** El Presidente del Comité de Evaluación Médica, en caso de empate, tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 134.-** 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;
- 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 Titular o Encargado de la Dirección de Servicios Médicos determine.

**ARTÍCULO 135.-** 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 136.-** 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 137.** 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 138.** 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. El orden del día de los temas a tratar;
- IV. Lugar y fecha de expedición; y,
- V. La firma del Presidente del Comité.

**ARTÍCULO 139.** 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 señale. En caso de sesiones ordinarias la convocatoria deberá ser enviada por lo menos con cinco días naturales de anticipación, y tratándose de extraordinarias, con una anticipación de dos días naturales.

**ARTÍCULO 140.** El 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 del 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 141.** 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 142.** 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 143.** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se llevarán a cabo en las oficinas de la Dirección Médica del Instituto.

**ARTÍCULO 144.** 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.

**ARTÍCULO 145.** 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 146.** 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 147.** Los acuerdos del Comité que sean tomados en sesión debidamente convocada, serán obligatorios para los integrantes ausentes y los disidentes.

**ARTÍCULO 148.** 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 149.** 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 150.** 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 del 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.

**ARTÍCULO 151.** 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 152.** 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 153.** 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 154.** 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 155.** Los acuerdos o decisiones del Comité tendrán el carácter de dictámenes y serán definitivos.

**ARTÍCULO 156.** 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.

**ARTÍCULO 157.** 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, así como a las entidades subrogadas que los hubieren solicitado, para los trámites y efectos legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 158.** Las actas de las sesiones del Comité, una vez firmadas por todos los asistentes, quedarán bajo el resguardo y responsabilidad del Secretario Técnico.

**ARTÍCULO 159.** 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 160.** El Comité de Evaluación Médica es el único facultado para revisar, modificar o revocar sus dictámenes.

**ARTÍCULO 161.-** 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 162.-** 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.

### **CAPITULO III**

#### **Del Comité Técnico de Préstamos para Vivienda**

**ARTÍCULO 163.-** 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 164.-** La integración, organización, funcionamiento y demás aspectos operativos del Comité se regirá conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en esas materias.

### **TITULO TERCERO De la Unidad de Control Interno**

**ARTÍCULO 165.-** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, contará con una Unidad de Control Interno, la cual pertenecerá directamente a la Dirección General, y tendrá bajo su cargo y responsabilidad en el ámbito de su competencia la creación de proceso para el control interno, administración de riesgos y procesos de transparencia del Instituto, así como la generación de indicadores para la toma de decisiones de la Dirección General; para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Dirección General en la conducción y ejecución de las acciones operativas del Instituto;
- II. Apoyar a la Dirección general en la vigilancia y auditoría del cumplimiento de manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos;
- III. Proponer e Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- IV. Implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargos u comisiones;
- V. Proponer, coordinar y ejecutar las distintas acciones para la Administración de Riesgo de los procesos del Instituto;
- VI. La actualización y coadyuvar en la promoción del código de ética del Instituto;
- VII. Evaluar el resultado de las acciones específicas que se hayan implementado y proponer, en su caso las modificaciones que resulten procedentes;
- VIII. Coordinar las distintas acciones de transparencia a las que se encuentre obligada el Instituto;
- IX. Elaborar Indicadores operativos que ayuden a la toma de decisiones de la Dirección General.

**ARTÍCULO 166.-** Para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, el Órgano Interno de Control, considerando las funciones que le corresponden y previo diagnóstico que al efecto realice, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.

En la implementación de las acciones referidas, el Órgano Interno de Control deberá atender los lineamientos generales que emita la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado en su respectivo ámbito de competencia.

**ARTÍCULO 167.-** Los Servidores Públicos deberán observar el código de ética que al efecto sea emitido por Órganos Interno de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño.

El código de ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá hacerse del conocimiento de los servidores públicos del Instituto, así como darle la máxima publicidad.

**ARTÍCULO 168.-** El Órgano Interno de Control deberá evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas que hayan implementado y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes, informando de ello a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 169.-** El Órgano Interno de Control deberá valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción. Deberán informar a dicho órgano de la atención que se dé a éstas y, en su caso, sus avances y resultados.

**ARTÍCULO 170.-** En los casos de responsabilidades administrativas no graves el Órgano Interno de Control impondrá las sanciones administrativas siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión, y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

El Órgano Interno de Control podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

## **TITULO QUINTO** **Disposiciones Complementarias**

### **CAPITULO ÚNICO** **De la Suplencia de los Titulares**

**Artículo 171.-** 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 designación del servidor público que deberá quedar encargado de la Dirección General durante todo el lapso de tiempo que comprenda la ausencia.

**Artículo 172.-** 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 173.-** 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 dar cuenta del asunto tratado a su superior jerárquico.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Para el Gobierno Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, publicado el día 5 de Febrero del 2016 en el Periódico Oficial del Estado; así como todas las disposiciones que se opongan al presente.

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

---

**Lic. Yaresi Asiria Moya Garza**

En representación del Secretario de Salud  
del Estado de Nuevo León

---

**C.P. Cecilia Puente González**

En representación del Ing. Roberto Russildi Montellano,  
Secretario de Economía y Trabajo del Estado de Nuevo  
León

---

**Lic. Adrián Raymundo Granados de Anda**

En representación del Lic. Mauricio Torres Elizondo,  
Secretario de Administración del Estado de Nuevo León

---

**Profr. José Luis López Rosas**

Secretario General de Sección 50 del S. N. T. E. y  
Representante del Sindicato Nacional de Trabajadores  
de la Educación

---

**Profra. Lucilda Pérez Salazar**

Secretaria de Pensiones y Jubilaciones de la Sección 50  
del S.N.T.E. Representante del Sindicato Nacional de  
Trabajadores de la Educación

---

**C.P. Verónica Graciela Cavazos Alanís**

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

---

**Profra. María Raquel Cedillo Morales**

Secretaria General del Sindicato de Trabajadores del  
D.I.F.  
Representante de los Trabajadores de los Organismos  
Paraestatales Afiliados

---

**Ing. Carlos César Torres Mendoza**

En representación del Mag. Francisco Javier Mendoza  
Torres  
Presidente del H. Tribunal Superior de Justicia y

---

del Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León

**Dip. María Dolores Leal Cantú**

En representación de la Dip. Guadalupe Rodríguez  
Martínez

Presidenta de la Mesa Directiva  
del H. Congreso del Estado de Nuevo León

---

**Lic. Carlos Alberto Morales Rizzi**

Director General  
Secretario del H. Consejo Directivo del ISSSTELEON

---

**LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE INTEGRANTE DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APROBADO EN LA II SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO CELEBRADA EL 15-QUINCE DE OCTUBRE DE 2020-DOS MIL VEINTE.**

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

**REFORMAS**

**2021** Se reforman por modificación el Capítulo V, del Título Primero, del Libro Segundo; los artículos 112; 113; 115; 116; y 165; por adición del Capítulo V BIS del Título Primero del Libro Segundo; y por adición a los artículos 111, 117 y la adición del artículo 115 Bis, todos del Reglamento para el Gobierno Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, Acuerdo, (25 de octubre de 2021), publicado en Periódico Oficial Número 134, de fecha 29 de octubre de 2021

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Consejo Directivo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**2023** Se reforma el artículo 132 del Reglamento para el Gobierno Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, Acuerdo, (25 de mayo de 2023), publicado en Periódico Oficial número 68, de fecha 29 de mayo de 2023.