

GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Manual de Organización y Servicios

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de
Nuevo León (ISSSTELEON)**



I.- ORGANIGRAMA



II.- MISIÓN.

Es Promover y proteger el bienestar integral, en el ámbito de la salud, la economía, el desarrollo personal y familiar, de los derechohabientes, para fomentar, en ellos, un servicio de calidad y trato humano a los ciudadanos. Además de impulsar su inclusión en la mejora de la comunidad en general y el entorno.

III.- VISIÓN

Ser el mejor Instituto de Seguridad Social en México por brindar un servicio de excelencia que protege y favorece las condiciones óptimas de salud, patrimonio y desarrollo personal de nuestros derechohabientes, distinguiéndonos por un trato humano impecable.



IV.- OBJETIVO GENERAL.

Creación de un régimen de seguridad social a favor de los servidores públicos, jubilados, pensionados, pensionistas y sus beneficiarios, protegiendo su salud y garantizando los derechos y demás prestaciones sociales a que son acreedores por la prestación de su trabajo, tales como servicio médico, jubilación, pensiones, seguro de vida y préstamos.

V.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Prestar un servicio médico en el que se brinde asistencia médica y obstétrica, quirúrgica, hospitalaria, farmacéutica y de rehabilitación a todos los derechohabientes de la institución.
- Garantizar el pago de las pensiones correspondientes al régimen de la ley de 1983 en conjunto con la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- Proteger los recursos del Sistema Certificado para Jubilación del personal en transición adscrito al régimen de la ley de 1993, y del personal de adscrito al régimen de la vigente ley de 2020; promoviendo la aportación voluntario y cuidando el patrimonio de los mismos a través de la inversión de los recursos en las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez.
- Garantizar el acceso de los beneficiarios de un servidor público o jubilado fallecido al seguro de vida, llevando a cabo actualizaciones permanentes de la cédula testamentaria y cubriendo el riesgo con una aseguradora con la solidez financiera para cumplir con dicha obligación.
- Facilitar el acceso al préstamo de corto plazo a los servidores públicos que cuentan con el derecho de antigüedad para solicitarlo, a través de la promoción de solicitudes a través de medios electrónicos y redes sociales.
- Promover el acceso a un préstamo para vivienda a los servidores públicos que tengan la antigüedad requerida para ello, buscando acortar los plazos de trámite para integración de expedientes y formalización de operaciones ante notario público.



VI. ANTECEDENTES Y TIPO DE ORGANIZACIÓN

Hay constancia histórica que revela la preocupación continua del Gobierno del Estado por mantenerse al día y adecuarse a los cambios en materia de seguridad social.

En 1948, el Gobernador Arturo B. de la Garza, promulgó la Ley del Servicio Civil que regula las relaciones laborales entre los servidores públicos y el Estado. En el artículo 6 transitorio del Ordenamiento, se previó que los derechos de los trabajadores al servicio del Estado, en materia de pensiones y jubilaciones se sujetarían a las leyes que al respecto se expidiera.

Mediante decreto No. 91, de fecha 15 de enero de 1949, por iniciativa del Gobernador el Lic. Arturo B. de la Garza, el H. Congreso del Estado aprobó la Ley de Jubilaciones del Magisterio.

Con fecha 24 de enero de 1957, la Ley de Pensiones y Prestaciones Complementarias a Servidores del Estado, sustituyó la Ley anterior, dejando el otorgamiento de las pensiones y jubilaciones bajo la administración de la Dirección de Pensiones; mientras que el servicio médico se prestaba a través de unidades administradas por los Sindicatos con partidas de financiamiento otorgadas por el propio Gobierno del Estado, en el caso del personal que no pertenecía a las organizaciones sindicales, en 1975 se celebró un convenio de incorporación con el Instituto Mexicano del Seguro Social para que este organismo fuera el prestador de los servicios médicos, convenio que fue cancelado en 1981; otro tipo de prestaciones las otorgaban en forma directa las dependencias en las que laboraban los servidores públicos.

Con el propósito de crear un verdadero régimen de seguridad social que les brindara protección a los trabajadores públicos y de sus familiares o beneficiarios, en cuanto a salud y garantizando los derechos que en materia de prestaciones sociales les correspondía, el 15 de enero de 1983, el H. Congreso del Estado aprueba la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, que tenía por objeto la integración de un nuevo organismo denominado Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, cuyas siglas son ISSSTELEON. Con el fin de que estuviera en posibilidades de cumplir los objetivos para su creación, se le reconoce el carácter de organismo público descentralizado, con personal jurídica, órgano de gobierno y administración propios.



En la Ley citada se establecieron con carácter obligatorio las prestaciones:

I.- Servicio médico para Enfermedades Profesionales y Accidentes de Trabajo; II.- Servicio médico para Enfermedades No Profesionales y de Maternidad;

III.- Jubilación;

IV.- Pensión por Vejez; V.- Pensión por Invalidez; VI.- Seguro de Vida;

VII.- Pensión por Viudez y Orfandad; VIII.- Seguro de Cesantía o Separación; IX.- Préstamos a Corto Plazo;

El gobierno y la administración del ISSSTELEON se efectúan a través de un Consejo Directivo integrado por representantes del Estado, encabezados por Finanzas y Tesorería General del Estado (Gabinete de Buen Gobierno) en arreglo a lo que dispone la Ley del Instituto a través de su artículo 152 y de representantes de los servidores públicos receptores de los servicios del mismo, con el propósito de que estos participen en la toma de decisiones y en la definición de criterios de servicio.

Desde el principio las prestaciones que ha otorgado el ISSSTELEON han estado por encima de las que contempla la Ley del Seguro Social para su población beneficiada, ya que se agregan los Seguros de Vida y Préstamos a Corto Plazo.

También existió un Seguro denominado de Cesantía o Separación, que contemplaba la devolución de sus aportaciones que hubiera hecho el servidor público para el pago de jubilaciones y pensiones, así como seguro de vida, lo que en la práctica significó que, no obstante estar contemplada la operación del Instituto bajo el sistema de reparto y solidaridad, sólo permanecieran en los fondos de jubilaciones y pensiones los recursos del personal que adquiría el derecho a la percepción de las mismas, ocasionando un deterioro en las finanzas del Instituto.

El desequilibrio estructural que afectó al ISSSTELEON no es privativo de esta Institución. Es un fenómeno económico de carácter mundial derivado de los cambios que se observan en la vida de los hombres y sus instituciones, que obligó al Estado a la búsqueda de nuevas opciones legales adecuadas a las actuales circunstancias.



Por lo anterior, el 12 de octubre de 1993, el H. Congreso del Estado aprueba una nueva Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Nuevo León, que modificó tanto los seguros que protege, como los esquemas de aportación y de administración de los recursos, habiendo quedado bajo la administración del ISSSTELEON los siguientes:

I.- Seguro de enfermedades y maternidad;

II.- Seguro de riesgos de trabajo;

III.- Sistema certificado para jubilación;

IV.- Pensión por invalidez;

V.- Pensión por causa de muerte;

VI.- Seguro de vida, y

VII.- Préstamos a corto y largo plazo.

Además de una mejor definición del resto de los seguros, resultó particularmente novedoso, en aquel tiempo, el Sistema certificado para jubilación, ya que contiene los siguientes elementos, que han servido de base para otros sistemas de seguridad social, incluyendo al más grande del país - Instituto Mexicano del Seguro Social.

Se caracteriza por su solidez financiera, ya que las erogaciones que se realicen para pagar las jubilaciones estarán siempre soportadas por los recursos que hayan acreditado al trabajador a lo largo de su vida laboral.



El ISSSTELEON tiene la obligación de entregar regularmente a todos los beneficiarios un certificado en donde contará un informe actualizado del nivel y evolución de los recursos acreditados a su nombre.

Con el fin de reforzar la transparencia del Sistema Certificado para Jubilación, se constituye un Comité que vigila la correcta aplicación de los recursos involucrados. Además, los resultados contables y financieros son publicados con regularidad.

Característica esencial del Sistema Certificado para Jubilación es la seguridad que ofrece en el largo plazo y que garantiza el pago futuro de todas las pensiones, debido a que carece de la posibilidad de quiebras o desequilibrios financieros y los interesados pueden conocer frecuente y fácilmente el monto acumulado de sus recursos para la jubilación. Permite al asegurado realizar aportaciones adicionales a las obligatorias, con el fin de lograr una pensión superior a la prevista.

También permite al trabajador posponer su jubilación, lo que aumenta sus recursos disponibles para ello. Además, se podrá elegir entre una jubilación por pensión vitalicia o por retiros programados.

Es importante señalar, que los servidores públicos que se encontraban sujetos al régimen de jubilación anterior a la promulgación de la ley publicada en el año 1993, se les conservaron los derechos en el Artículo Sexto Transitorio.

Asimismo, el Gobierno del Estado asumió la responsabilidad de cubrir las pensiones de aquellos servidores públicos que ya estuvieran jubilados, o que se encontraran en el supuesto anterior, con lo que se liberó al Sistema Certificado para Jubilación de cualquier pasivo. Con fecha 21 de diciembre de 1999, se incorporó al Seguro de Préstamos a Corto y Largo Plazo el concepto de Préstamos para Vivienda con una aportación del 5% a cargo del Gobierno del Estado, la cual es incluida en una subcuenta del Sistema Certificado para Jubilación.



Con esta prestación, el ISSSTELEON se consolida como la Institución de Seguridad Social más completa en el país, ya que integra conceptos que en el trabajador común correspondiente a diferentes instancias, como son Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto Nacional el Fondo de vivienda para los Trabajadores y Fondo Nacional para el Consumo de Trabajadores.

En el año 2020, en el marco de nuestro 37 aniversario, a través del trabajo conjunto entre la Dirección General del Instituto y el Gobierno del Estado de Nuevo León, presentamos la nueva Ley del ISSSTELEON.

Como un logro histórico, en la Nueva Ley del ISSSTELEON se crea la figura de Pensión Garantizada, la cual garantiza a los servidores públicos que adquieran el carácter de jubilado, obtener al menos una pensión equivalente a 2 salarios mínimos con valor al año 2019 (\$6,250.00) misma que será actualizada anualmente mediante el INPC.

En la Ley citada se establecen con carácter obligatorio las prestaciones:

A) Seguros.

- I. Seguro de enfermedades y maternidad;
- II. Seguro de riesgos de trabajo;
- III. Sistema Certificado para Jubilación con pensión garantizada;
- IV. Pensión por invalidez;
- V. Pensión por causa de muerte;
- VI. Seguro de vida.

B) Préstamos.

- I. Préstamos a corto plazo;
- II. Préstamos a mediano plazo;
- III. Préstamos para Vivienda.



La entrada en vigor de esta nueva Ley, permitirá ayudar a financiar el déficit actuarial de la transición de la ley de 1983 a 1993, cuyo costo anual seguiría creciendo exponencialmente hasta alcanzar su punto máximo en 2026. Así mismo, para las cuentas personales físicas, el Estado reafirma la obligación de garantizar un mínimo de 2.0% real anual de interés durante la vida activa del trabajador.

Adicionalmente, esta nueva ley mejora sustancialmente las condiciones para que los servidores públicos del Estado adquieran un préstamo para vivienda, reduciendo de 10 a 5 los años mínimos de cotización requeridos, con lo que se beneficiará a más de 11 mil trabajadores que cuentan con entre 5 y 9 años de antigüedad, con un monto máximo para el préstamo de vivienda de \$1,076,920.00. Además, se crea un préstamo a mediano plazo que facilitará la obtención de hasta \$258,460.80 pesos a un plazo de 60 meses, así como un incremento en el monto del préstamo a corto plazo para alcanzar un monto máximo de \$86,153.90 a un plazo de 24 meses.

Mediante esta ley se incrementan las cuotas y aportaciones de los servidores públicos y de las dependencias empleadoras de un 31% a un 44.70% del total del salario base de cotización, con lo que se fortalece el régimen de seguridad social que otorga el Instituto y el seguro de enfermedades y maternidad, lo que aligera el costo del déficit médico a cargo de los Sindicatos y del Gobierno del Estado.

TIPO DE ORGANIZACIÓN

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, cuyas siglas son ISSSTELEON. Es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio y órganos de gobierno propios el cual tiene a su cargo la administración y los seguros y prestaciones que establece el artículo 7° de la multicitada Ley.



VII. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

De acuerdo con lo establecido en el **Artículo 146** de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León (ISSSTELEON), el ISSSTELEON, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir con los programas aprobados para otorgar los seguros y las prestaciones a su cargo;
- II. Otorgar pensiones y jubilaciones;
- III. Determinar, vigilar y cobrar el importe de las cuotas y aportaciones, así como los demás recursos del Instituto;
- IV. Invertir los fondos y reservas de acuerdo con las disposiciones de esta Ley y el Reglamento de Inversiones;
- V. Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de sus fines;
- VI. Establecer la estructura de organización y funcionamiento de sus unidades administrativas;
- VII. Administrar los seguros y las prestaciones;
- VIII. VIII. Difundir conocimientos y prácticas de previsión social;
- IX. Expedir los Reglamentos para el debido cumplimiento de lo establecido en relación con sus seguros y prestaciones, así como para su organización interna;
- X. Hacer las publicaciones que ordene esta Ley;
- XI. Autorizar la celebración y revocación de los convenios de subrogación que ordena esta Ley; y



- XII. Las demás funciones que le confieran la Ley del ISSSTELEON y sus Reglamentos.

VIII.SERVICIOS

No aplica

IX.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

I. Consejo Directivo (Art. 151 de la Ley del ISSSTELEON y art. 10 del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON)

- 1.0 Dirección General. (Art. 165 de la Ley del ISSSTELEON y art. 52 del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON)

Unidad de Control Interno (Subdirección de Control Interno)

- 1.1 Dirección de Servicios Médicos
1.2 Dirección de Administración
1.3 Dirección de Finanzas
1.4 Dirección de Prestaciones Sociales y Económicas
1.5 Dirección de Desarrollo Humano
1.6 Dirección Jurídica

Unidades no consideradas en el organigrama

Unidad Interna de Seguridad y Protección Civil

Unidad de Transparencia



X. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

DIRECCIÓN GENERAL

Art. 165 de la Ley del ISSSTELEON y Art. 52 del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON

Área Superior Inmediata: Consejo Directivo

FUNCIONES GENERALES

- 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; Dirección de 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.



UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Subdirección de Control Interno

Art. 165 del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON

Área Superior Inmediata: Dirección General

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.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Art. 113 del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON

Área Superior Inmediata: Dirección General

Para el ejercicio de las funciones que el Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON 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.



También Contará con 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 órdenes 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;
- 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.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION

Art. 115 del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON

Área Superior Inmediata: Dirección General

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. Fincan 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 conservación, 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.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Art. 115 BIS del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON

Área Superior Inmediata: Dirección General

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 subdirecciones, 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 efficientar 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.

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

Art. 112 del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON

Área Superior Inmediata: Dirección General

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.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO

Art. 117 del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON

Área Superior Inmediata: Dirección General

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 sub-direcciones,



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.



DIRECCIÓN JURÍDICA

Art. 116 del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON

Área Superior Inmediata: Dirección General

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.



UNIDAD INTERNA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL

Art. 118 y 119 del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON

Área Superior Inmediata: Dirección General

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.

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.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Art. 125 del Reglamento para el Gobierno Interior del ISSSTELEON

Área Superior Inmediata: Dirección General

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.



Lic. Luis Gerardo Gómez Guzmán
Director General

Lic. Juan Enrique Villarreal Salazar
Director de Administración

C.P. Irving Alfredo Gonzáles Esqueda
Director de Finanzas

Lic. Carlos Alberto Serna Gámez
Director Jurídico

Lic. Gabriela García Reyna
Encargada de la Dirección de
Desarrollo Humano

Dra. Ma. Guadalupe Garza Sagástegui
Directora de Servicios Médicos

Lic. Ismael Navarrete Santos
Director de Prestaciones Sociales
y Económicas

