



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 10. de Marzo de 1924

AÑO CV
TOMO CLVI

GUANAJUATO, GTO., A 24 DE SEPTIEMBRE DEL 2018

NUMERO 191

CUARTA PARTE

SUMARIO:

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER LEGISLATIVO

DECRETO Número 334, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se deroga la fracción V del artículo 21 de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado de Guanajuato.	4
DECRETO Número 335, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se reforman las fracciones II y VI del artículo 214 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.	6
DECRETO Número 336, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se adiciona un segundo párrafo a la fracción V; y se deroga la fracción XI, ambas fracciones del artículo 33 del Código Penal del Estado de Guanajuato.	8
DECRETO Número 337, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se reforman la denominación del TÍTULO SEGUNDO de la SECCIÓN CUARTA del LIBRO SEGUNDO, para quedar como "DE LOS DELITOS POR HECHOS DE CORRUPCIÓN", en consecuencia, el actual TÍTULO SEGUNDO denominado "DE LOS DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA", pasa como TÍTULO TERCERO, recorriéndose en su orden los subsecuentes títulos; así como los artículos 247, primer párrafo; 248; 249; 250, primer párrafo; y 258 y 261, que además se reubican como 252 y 253, respectivamente, con la consecuente reubicación de los capítulos que los contiene. Se adicionan los artículos 253-a; 253-b; 253-c; 253-d; y 253-e, con la integración de sus respectivos capítulos, al nuevo TÍTULO SEGUNDO. Se reubican en su orden, con igual contenido normativo, los artículos 252; 253; 254; 255; 256; 257; 259 y 260, para quedar como 254; 255; 256; 257; 258; 259; 260 y 261, respectivamente, con la consecuente reubicación de todos los capítulos que integrarán el TÍTULO TERCERO, del Código Penal del Estado de Guanajuato.	10

DECRETO Número 339, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se reforma el artículo 4 fracción I, y se adiciona el artículo 8 bis, de la Ley de Movilidad del Estado de Guanajuato y sus Municipios.....	22
DECRETO Número 340, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se expide la Ley de Mejora Regulatoria.....	25
DECRETO Número 343, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se reforman los artículos 38, primer párrafo, 39, primer párrafo, 42, segundo párrafo, 43, segundo párrafo que ahora será tercer párrafo y 44, primer párrafo y fracción I; y se adicionan un segundo párrafo al artículo 39 y un segundo párrafo al artículo 43, para quedar el actual párrafo segundo como párrafo tercero de la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.....	38
DECRETO Número 344, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, mediante el cual se autoriza al ayuntamiento del municipio de San Miguel de Allende, Guanajuato, para que contrate con instituciones nacionales de banca múltiple o de desarrollo, un crédito hasta por la cantidad de \$104'911,407.30 (ciento cuatro millones novecientos once mil cuatrocientos siete pesos 30/100 m.n.), pagaderos en moneda y territorio nacionales; asimismo, para que pacte las condiciones y modalidades que resulten más convenientes.....	41
GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO	
DECRETO Gubernativo Número 238, mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.....	44
DECRETO Gubernativo Número 240, mediante el cual se constituye el Consejo para el cumplimiento de la Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible en el estado de Guanajuato.....	136
DECRETO Gubernativo Número 241, mediante el cual se abroga el Decreto Gubernativo 203, mediante el cual se crea la modalidad de Servicio Especial de Transporte de Personas con Discapacidad o Modalidad Reducida, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 68 Segunda Parte, del 27 de abril del 2012.....	149
ACUERDO Gubernativo Número 433, mediante el cual se dona a favor de la institución de beneficencia denominada "Consejo Estatal Hidráulico" ubicada en el municipio de Irapuato, perteneciente a esta entidad federativa, un vehículo.....	182
ACUERDO Gubernativo Número 434 mediante el cual se donan a favor de los municipios de Manuel Doblado, Ocampo y Uriangato, pertenecientes a esta entidad federativa, diversos bienes muebles.....	165
ACUERDO Gubernativo Número 435, mediante el cual se donan a favor del municipio de Santa Catarina, perteneciente a esta entidad federativa, diversos vehículos.....	169

ACUERDO Gubernativo Número 436, mediante el cual se donan a favor de las instituciones de beneficencia denominadas "Club de Ajedrez Pueblos Unidos del Rincón del Estado de Gto., A.C." y "Patronato de Bomberos de San Felipe, Gto., A.C.", ubicadas en las ciudades de San Francisco del Rincón y San Felipe, pertenecientes a esta entidad federativa, diversos vehículos.....	172
ACUERDO Gubernativo Número 437, por el cual se dona a favor de la institución de beneficencia denominada "Proyectos Laubach de Alfabetización en México, A.C.", ubicada en el municipio de Irapuato, perteneciente a esta entidad federativa, un vehículo.....	176
ACUERDO Gubernativo Número 438, mediante el cual se dona a favor del municipio de Apaseo el Alto, perteneciente a esta entidad federativa, un vehículo.....	179
ACUERDO Gubernativo Número 439, mediante el cual se donan a favor de las instituciones de beneficencia denominadas "Patronato Pro-Niños de San Miguel de Allende, A.C." y "Tawexikta, A.C.", ubicadas en las ciudades de San Miguel de Allende e Irapuato, pertenecientes a esta entidad federativa, diversos vehículos.....	182
ACUERDO Gubernativo Número 440, por el que se dona a favor de la "Secretaría de Educación Pública", con destino al "Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo de Celaya" (CRODE), ubicado en el municipio de Celaya, perteneciente a esta entidad federativa, diversos bienes muebles.....	186
ACUERDO Gubernativo Número 441, mediante el cual se donan a favor de los municipios de Irapuato y San Luis de la Paz, pertenecientes a esta entidad federativa, diversos bienes muebles.....	192
ACUERDO Gubernativo Número 442, mediante el cual se donan a favor del municipio de Victoria, perteneciente a esta entidad federativa, diversos bienes muebles.....	196
ACUERDO Gubernativo Número 443, mediante el cual se donan a favor del municipio de Irapuato, perteneciente a esta entidad federativa, diversos bienes muebles.....	199
ACUERDO mediante el cual aprueba el Programa Estatal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Guanajuato 2018.....	203
PRESIDENCIA MUNICIPAL - SAN MIGUEL DE ALLENDE, GTO.	
CONVOCATORIA Pública Número 4, relativa al otorgamiento de la concesión para la construcción y operación de un estacionamiento en el centro histórico de San Miguel de Allende, Guanajuato.....	316

GOBIERNO DEL ESTADO - PODER EJECUTIVO

MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 77 fracciones II, III y XXVI y 79 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y en observancia de lo dispuesto por los artículos 2o., 6o. y 9o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato.

CONSIDERANDO

El 20 de diciembre de 2017 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 224, quinta parte, el Decreto Legislativo número 273, mediante el cual se expide la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, normativa que crea un marco jurídico que regula de manera eficaz las prestaciones en materia de seguridad social, así como el funcionamiento interno del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, precisando los derechos y obligaciones en la materia.

Ante la adecuación normativa, el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato como responsable de la correcta administración de los seguros y prestaciones, debe ajustar la estructura y organización para hacer efectivas las modificaciones legales que permitan efficientar los mecanismos, instrumentos y procedimientos.

Con el objeto de fortalecer la estructura y ejercer las atribuciones legales que competen al Instituto, el presente Reglamento se integra por diez títulos, donde se prevé la estructura y organización de las distintas unidades administrativas del Instituto.

De manera que se modifica la integración del Despacho del Director General, en razón de que desaparece la Coordinación de Auditoría Interna para dar paso al Órgano Interno de Control, de conformidad con el nuevo sistema estatal anticorrupción. Además, se crean y se modifican la denominación de algunas Direcciones y Coordinaciones, para quedar de la siguiente forma:

El Título Primero, relativo a las Disposiciones Generales, describe el objeto del presente Reglamento, las atribuciones del Instituto, el glosario y su estructura administrativa.

El Título Segundo, denominado Órgano de Gobierno y de Administración, se conforma a su vez de dos Capítulos. En el Capítulo I, denominado Consejo Directivo, se regulan las atribuciones de los integrantes y del Presidente del Consejo, así como el procedimiento para designar a los suplentes de quienes integran dicho órgano. En el Capítulo II, denominado Dirección General, se enumeran las atribuciones del titular del órgano de administración del Instituto.

El Título Tercero regula las atribuciones de los Subdirectores Generales y de la Dirección Jurídica, así como las atribuciones genéricas de los Directores, Coordinadores, Gerentes y Titulares de las Unidades Administrativas.

En el Título Cuarto, denominado Despacho del Director General, se regulan las unidades administrativas adscritas directamente al Director General, que son la Dirección Jurídica, Secretaría Particular y la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

En el Título Quinto comprende la estructura y las atribuciones de la Subdirección General de Planeación, misma que tendrá a su cargo el diseño y conducción del proceso de planeación institucional y de tecnologías; los estudios y análisis encaminados a proyectar la suficiencia actuarial, así como coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

El Título Sexto observa las atribuciones y organización de la Subdirección General de Prestaciones, la cual se encarga de administrar y otorgar los seguros y prestaciones, dirigir la cobranza y administrar el historial de cotizaciones de los afiliados al régimen de seguridad social.

En el Título Séptimo se atiende a la estructura y atribuciones de la Subdirección General de Administración, Finanzas e Inversiones, misma que

tendrá a su cargo dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.

El Título Octavo comprende las atribuciones y organización de la Subdirección General de Unidades de Negocio, misma que tendrá a su cargo la administración de las unidades de negocio, comercialización de bienes muebles y los procesos de desarrollo inmobiliario del Instituto.

Asimismo, con la finalidad de dar cumplimiento a la obligación de implementar los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, en atención a los principios constitucionales y legales que regulan dichos sistemas, es que se requiere ajustar el marco jurídico existente para adaptarlo al nuevo modelo de combate a la corrupción que permita dar cumplimiento a las obligaciones constitucionales y legales en materia de derecho disciplinario.

Por tanto, en el Título Noveno se regula la estructura y atribuciones del Órgano Interno de Control, mismo que tendrá a su cargo revisar, promover, evaluar, fortalecer, controlar, vigilar, fiscalizar y auditar el desarrollo, seguimiento y cumplimiento de la normativa, el control interno y los procesos de las unidades administrativas del Instituto, por lo que dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno y presupuestalmente del Instituto.

Así pues, se estableció en la norma de referencia que el Órgano Interno de Control es el responsable de garantizar la independencia entre la función de investigar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Por último, dentro del Título Décimo se refiere la manera en que habrán de suplirse las ausencias del Director General y otros servidores públicos del Instituto y lo concerniente a las relaciones laborales que surgen entre el Instituto y los servidores públicos adscritos a él.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones y consideraciones previamente señaladas, he tenido a bien expedir el siguiente:

DECRETO GUBERNATIVO NÚMERO 238

Artículo Único.- Se expide el **Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Organización y competencia del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato

Objeto

Artículo 1. El presente Reglamento tendrá por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.

El Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato está sectorizado a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.

Atribuciones del Instituto

Artículo 2. El Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato y los Reglamentos que de ella deriven.

Glosario

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Consejo Directivo:** El Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato;
- II. **Instituto:** El Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato;

III. **Ley:** La Ley de Seguridad Social del Estado de Guanajuato; y

IV. **Director General:** El Director General del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato.

Facultad de Interpretación

Artículo 4. Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Directivo.

Estructura administrativa del Instituto

Artículo 5. Para el estudio, planeación, programación, ejecución, análisis, administración y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. **Despacho del Director General:**
 - a. Secretaría Particular;
 - b. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y
 - c. Dirección Jurídica:
 - c.1. Coordinación de lo Contencioso y Procedimientos Jurídicos; y
 - c.2. Coordinación Jurídica de Consultoría y Análisis Normativo.
- II. **Subdirección General de Planeación:**
 - a. Dirección de Análisis Actuarial, Económico y de Riesgos Financieros:
 - a.1. Coordinación de Estudios Actuariales;
 - a.2. Coordinación de Riesgos Financieros; y
 - a.3. Coordinación de Análisis Estadístico y Económico.
 - b. Dirección de Tecnologías de Información:
 - b.1. Coordinación de Sistemas Institucionales;
 - b.2. Coordinación de Sistemas Comerciales; y
 - b.3. Coordinación de Redes y Soporte Técnico.
 - c. Dirección de Planeación:
 - c.1. Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional; y
 - c.2. Coordinación de Control Interno y Transparencia.
- III. **Subdirección General de Prestaciones:**
 - a. Dirección de Seguros;

- a.1. Coordinación de Seguros.
 - b. Dirección de Prestaciones:
 - b.1. Coordinación de Préstamos Personales y Servicios; y
 - b.2. Coordinación de Préstamos con Garantía Hipotecaria;
 - c. Dirección de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza:
 - c.1. Coordinación de Vigencia de Derechos y Archivo; y
 - c.2. Coordinación de Cobranza de Prestaciones.
- IV. **Subdirección General de Administración, Finanzas e Inversiones:**
 - a. Dirección de Administración:
 - a.1. Coordinación de Recursos Humanos;
 - a.2. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
 - a.3. Coordinación de Contabilidad.
 - b. Dirección de Finanzas:
 - b.1. Coordinación de Ingresos;
 - b.2. Coordinación de Egresos y Servicios Financieros; y
 - b.3. Coordinación de Costos e Inventarios.
 - c. Dirección de Inversiones:
 - c.1. Coordinación de Análisis de Inversión en Mercado de Deuda y Proyectos de Inversión; y
 - c.2. Coordinación de Análisis de Inversión en Capitales, Divisas y Derivados.
- V. **Subdirección General de Unidades de Negocio.**
 - a. Dirección Comercial:
 - a.1. Gerencia de Ventas.
 - b. Dirección de Compras y Logística:
 - b.1. Gerencia de Compras; y
 - b.2. Gerencia de Logística;
 - c. Dirección Inmobiliaria:
 - c.1. Gerencia de Desarrollo Inmobiliario; y
 - c.2. Gerencia de Administración y Comercialización de Inmuebles.
 - d. Coordinación de Mercadotecnia.
- VI. **Órgano Interno de Control.**

Atribuciones de los titulares de las Unidades Administrativas

Artículo 6. Los titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior, ejercerán sus atribuciones de conformidad con las directrices establecidas en el presente Reglamento.

Jerarquía entre las unidades administrativas

Artículo 7. Las Subdirecciones Generales de Planeación, de Prestaciones, de Administración, Finanzas e Inversiones y de Unidades de Negocio tendrán igual jerarquía y entre ellas no existe preeminencia.

Título Segundo**Órgano de Gobierno y de Administración****Capítulo I****Consejo Directivo*****Atribuciones de los integrantes***

Artículo 8. Los integrantes del Consejo Directivo además de las previstas en la Ley, contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las sesiones, participar y ejercer su voto en ellas;
- II. Solicitar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las sesiones;
- III. Requerir la información necesaria a las unidades administrativas del Instituto para la toma de decisiones;
- IV. Excusarse en los asuntos que pudiera mediar conflicto de interés o impedimento legal; y,
- V. Las demás que les asigne el Pleno del Consejo Directivo.

Atribuciones del Presidente

Artículo 9. El Presidente del Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Someter a votación los acuerdos y resoluciones;
- III. Emitir el voto de calidad en caso de empate; y,
- IV. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del Consejo Directivo.

Convocatoria

Artículo 10. La celebración de las sesiones del Consejo Directivo deberá ser notificadas a sus integrantes por conducta del Director General mediante convocatoria que les hará llegar por el medio que se acuerde y donde se establecerá el lugar, día y hora a celebrarse, orden del día y sus anexos, la mención de ser ordinaria o extraordinaria.

Término para convocar

Artículo 11. Se comunicará la convocatoria a sesiones ordinarias con al menos tres días hábiles de anticipación y a sesiones extraordinarias con una anticipación de por lo menos veinticuatro horas.

Incorporación de asuntos

Artículo 12. Tratándose de sesiones ordinarias, los integrantes del Consejo Directivo podrán solicitar al Presidente, la incorporación de los asuntos que consideren convenientes, siempre y cuando éstos se presenten entre la emisión de la convocatoria y el inicio de la sesión correspondiente, con la autorización del Presidente.

Actas

Artículo 13. De cada sesión deberá levantarse un acta que será aprobada y firmada por los asistentes, la cual llevará número progresivo, fecha, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo del orden del día y acuerdos, los cuales deberán ser identificados con un número progresivo, número de acta y año que corresponda.

Nombramiento de suplentes

Artículo 14. Los integrantes del Consejo Directivo designarán un representante para suplir sus ausencias, lo que comunicarán por escrito al mismo.

No podrán participar conjuntamente en las sesiones el integrante titular y su suplente.

**Capítulo II
Director General****Atribuciones originarias**

Artículo 15. El Director General tendrá a su cargo planear, organizar, coordinar, supervisar, dirigir y controlar las unidades administrativas del Instituto para la prestación de la seguridad social con apego a lo dispuesto en la Ley, a sus Reglamentos y a los acuerdos emanados del Consejo Directivo, así como en la normativa aplicable.

Atribuciones del Director General del Instituto

Artículo 16. El Director General, además de las previstas en la Ley, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Asignar funciones administrativas al personal del Instituto;
- II. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos a resguardo de la Dirección General o de su Secretaría Particular, previo cotejo con sus originales por la Dirección Jurídica;
- III. Someter a consideración del Consejo Directivo los proyectos de resoluciones del recurso de revisión previsto en la Ley;
- IV. Delegar sus atribuciones para cumplir con el objeto y fines del Instituto;
- V. Imponer las sanciones que correspondan en el ámbito laboral al personal del Instituto;

-
- VI. Proponer al Consejo Directivo, durante la sesión ordinaria de diciembre, el calendario anual de reuniones mensuales ordinarias del siguiente año, para su aprobación, el cual hará las veces de convocatoria, salvo por acuerdo del propio Consejo;
- VII. Remitir a los integrantes del Consejo Directivo el orden del día correspondiente a cada sesión con efectos de convocatoria, con una anticipación mínima de tres días hábiles, especificando la relación de los asuntos a tratar e incluyendo, al menos, lo siguiente:
- a) El acta de la sesión anterior, para su aprobación, salvo que se hubiere aprobado en la misma sesión;
 - b) El listado de solicitudes de pensiones por parte de los asegurados;
 - c) El listado de los préstamos otorgados;
 - d) La información relativa al monto otorgado en los diversos tipos de préstamos que contempla la Ley, la información para financiarlos y la recuperación global de los mismos;
 - e) La información relativa al monto global de las cuotas y aportaciones recibidas al mes anterior;
 - f) La información relativa al estado que guardan la reserva líquida del Instituto, el promedio mensual de las inversiones, sus rendimientos anualizados y plazos;
 - g) Los estados financieros con cifras mensuales y acumuladas, comparados con los periodos mensuales y anuales anteriores, así como el informe presupuestal del periodo;
 - h) El informe mensual de movimientos en nómina;
 - i) El informe trimestral sobre la contratación de los servicios de consultoría y asesorías externas; y,

- J) Los que de manera específica le sean solicitados por el Consejo Directivo.
- VIII. Presentar al Consejo Directivo el informe semestral de proyectos inmobiliarios;
- IX. Presentar al Consejo Directivo el Informe trimestral de desempeño de las unidades de negocios;
- X. Presentar al Consejo Directivo, en la sesión ordinaria de enero, la propuesta de tasa de interés de los préstamos y del monto máximo del préstamo con garantía hipotecaria; en la sesión ordinaria de marzo, el informe de actividades del año anterior; en la sesión ordinaria de abril, el dictamen financiero del año anterior, con sus observaciones y recomendaciones; en la sesión ordinaria de junio, el dictamen actuarial del año anterior, con sus recomendaciones; y, en la sesión ordinaria de agosto, el anteproyecto del pronóstico de ingresos y del presupuesto general de egresos del siguiente año, así como los proyectos relacionados;
- XI. Presentar al Consejo Directivo la aprobación del programa de inversiones, previamente autorizado por el Comité de Inversiones Financieras;
- XII. Expedir y suscribir títulos y operaciones de crédito o contratos de inversión necesarios para el desarrollo de las actividades del Instituto, conforme a la normatividad administrativa y privada aplicable;
- XIII. Autorizar y expedir los lineamientos, políticas, manuales de organización y manuales de procedimientos del Instituto;
- XIV. Crear los comités y subcomités necesarios para la administración de los seguros y prestaciones previstos en la Ley;
- XV. Crear los comités y subcomités que se requieran; y.

- XVI. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Título Tercero
Subdirectores Generales, Directores, Coordinadores y Gerentes

Capítulo I
Atribuciones Genéricas de los Subdirectores Generales y el Director Jurídico

Artículo 17. Los Subdirectores Generales y el Director Jurídico tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, evaluar, organizar, presupuestar, supervisar y, dirigir las funciones correspondientes a la subdirección, direcciones, coordinaciones, gerencias y unidades administrativas a su cargo;
- II. Supervisar que todas las direcciones, coordinaciones y gerencias a su cargo cumplan debidamente con sus atribuciones;
- III. Supervisar que todos los actos, convenios y contratos celebrados por las direcciones, coordinaciones y gerencias a su cargo, se realicen de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- IV. Validar el pronóstico de ingresos y el anteproyecto de presupuesto de egresos para el desarrollo de las unidades administrativas a su cargo;
- V. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos que les encomiende;
- VI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;

- VII. Proponer al Director General la resolución de los asuntos cuya tramitación les corresponda;
- VIII. Formular los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Director General;
- IX. Asegurar la integración y actualización de los inventarios, padrones, archivos y registros;
- X. Validar los manuales de organización, de sistemas y de procedimientos, lineamientos y políticas que se requieran para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a las unidades administrativas que les estén adscritas;
- XII. Asesorar en asuntos de su competencia al Director General y a las demás unidades administrativas del Instituto;
- XIII. Realizar los estudios necesarios para la evaluación de los proyectos propios de su área;
- XIV. Proponer al Director General las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la Subdirección, Direcciones y unidades administrativas a su cargo;
- XV. Suscribir los documentos derivados de disposiciones legales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas aplicables a la Subdirección, Direcciones y unidades administrativas a su cargo;
- XVI. Emitir los informes que les sean solicitados por el Consejo Directivo y el Director General con respecto a sus actividades realizadas;
- XVII. Evaluar y vigilar el cumplimiento de los planes, proyectos y metas en el ámbito de su competencia;

- XXVIII. Supervisar el seguimiento a la atención de recomendaciones de auditorías internas y externas que se emitan, así como de la implementación de los mecanismos de control para las unidades administrativas que correspondan, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIX. Participar en los Comités y Subcomités que correspondan de acuerdo a sus atribuciones;
- XX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Subdirección o Dirección Jurídica, a su cargo y sus unidades administrativas;
- XXI. Representar al Director General en las reuniones, actos o comisiones que le sean asignados;
- XXII. Delegar atribuciones a los servidores públicos subalternos;
- XXIII. Supervisar el registro contable y validar los pagos de los diferentes conceptos derivados de sus procesos; y,
- XXIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Director General.

Capítulo II

Atribuciones Genéricas de los Directores, Coordinadores, Gerentes y Titulares de Unidades Administrativas

Coordinación Institucional

Artículo 18. Las direcciones, coordinaciones, gerencias y titulares de unidades administrativas, deben planear, organizar, coordinar, programar, presupuestar, supervisar y dirigir las atribuciones de las áreas correspondientes a su cargo, coordinándose con las unidades que integran cada una de las Subdirecciones y Dirección Jurídica del Instituto, auxiliándose del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto.

***Atribuciones genéricas de los Directores, Coordinadores,
Gerentes y Titulares de Unidades administrativas***

Artículo 19. Los directores, coordinadores, gerentes y titulares de unidades administrativas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Dirigir, programar, coordinar y evaluar las funciones de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo a los lineamientos que determine su superior jerárquico;
- III. Elaborar las propuestas de necesidades en lo referente a recursos humanos y materiales, conforme a sus requerimientos;
- IV. Desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por su superior jerárquico;
- V. Dar cumplimiento a los requerimientos realizados por el Órgano Interno de Control;
- VI. Contabilizar los diferentes conceptos derivados de sus procesos;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que se les encomienden por delegación o les corresponda por suplencia;
- VIII. Elaborar, implementar y supervisar los planes, programas, procesos y proyectos correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Elaborar, implementar y supervisar el pronóstico de ingresos y el anteproyecto del presupuesto de egresos, correspondientes a las unidades administrativas a su cargo;
- X. Formular los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que les solicite su superior jerárquico;

-
- XI. Generar y llevar el registro de los informes de actividades de las unidades administrativas a su cargo;
 - XII. Integrar y mantener actualizados los inventarios, padrones, archivos y registros de las unidades administrativas a su cargo;
 - XIII. Proponer e implementar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
 - XIV. Validar y registrar los diferentes conceptos de pago derivados de sus procesos;
 - XV. Elaborar y suscribir los convenios y contratos, previa dictaminación de la Dirección Jurídica;
 - XVI. Elaborar, aprobar y suscribir los documentos derivados de las disposiciones legales en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas aplicables a las Direcciones, Coordinaciones, Gerencias y unidades administrativas a su cargo;
 - XVII. Participar en los Comités y Subcomités que correspondan de acuerdo a sus atribuciones;
 - XVIII. Dar seguimiento a la atención de recomendaciones de auditorías internas y externas que se emitan para las unidades administrativas a su cargo;
 - XIX. Proveer la información derivada de sus procesos a las diferentes unidades administrativas involucradas en los mismos y, en su caso, a las entidades externas de auditoría o actuariales;
 - XX. Implementar y administrar mecanismos de mejora continua; y,
 - XXI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias les atribuyan, así como aquellas que les confiera el Director General o su superior jerárquico.

Título Cuarto
Despacho del Director General

Capítulo I
Unidades administrativas adscritas al Despacho del Director General

Unidades administrativas adscritas

Artículo 20. El despacho del Director General tendrá directamente adscritas las siguientes unidades:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas; y,
- III. Dirección Jurídica.

Capítulo II
Secretaría Particular

Atribuciones de la Secretaría Particular

Artículo 21. La Secretaría Particular tendrá a su cargo la conducción de la oficina y asuntos que le asigne el Director General, así como la atención de las audiencias al público, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la logística de las sesiones del Consejo Directivo del Instituto, así como realizar el control y registro de las actas y acuerdos y el seguimiento a los mismos;
- II. Atender y administrar la correspondencia oficial enviada al Director General;
- III. Asignar la gestión de atención a personas a la unidad que corresponda, en función a la naturaleza del asunto;
- IV. Llevar el control y administración de los recursos asignados a la Dirección General del Instituto;

- V. Coordinar reuniones con los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a la agenda de trabajo del Director General;
- VII. Auxiliar en la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos del Director General;
- VIII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo se le encomienden e informar de los resultados de las mismas al Director General;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director General, así como vigilar su exacta observancia para que se cumplan en los términos requeridos;
- X. Recibir las peticiones, quejas y sugerencias que los derechohabientes, ciudadanos, organizaciones o empresas formulen al Director General, así como realizar el seguimiento al trámite ante las áreas respectivas; y,
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Director General.

Capítulo III

Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Atribuciones de la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas

Artículo 22. La Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y coordinar la ejecución de la política de comunicación social y de relaciones públicas del Instituto;

- II. Coordinar y orientar las acciones de difusión, comunicación y prensa relacionadas con las actividades del Instituto;
- III. Compilar, analizar, procesar y difundir la información procedente de los medios de comunicación;
- IV. Establecer lineamientos para la producción de materiales impresos y audiovisuales del Instituto, así como coordinar su edición, conforme a las políticas aplicables en la materia;
- V. Difundir y divulgar en medios de comunicación impresos, audiovisuales y electrónicos, las actividades, logros y programas relativos al objeto y fines del Instituto;
- VI. Coordinar las actividades de comunicación social e informar sobre todas las acciones que lleve a cabo el Instituto;
- VII. Diseñar, planear, organizar y dirigir las campañas institucionales de difusión del Instituto;
- VIII. Coordinar las actividades de relaciones públicas de la Dirección General del Instituto;
- IX. Conservar y clasificar el acervo fotográfico, videográfico y de audio del Instituto;
- X. Otorgar apoyo a las unidades administrativas del Instituto, así como coordinar las acciones que las mismas realicen, en el diseño, impresión y publicación de documentos oficiales; y,
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Director General.

Capítulo IV Dirección Jurídica

Atribución genérica

Artículo 23. La Dirección Jurídica tendrá a su cargo la representación legal del Consejo Directivo y del Director General, así como la asesoría legal de las unidades administrativas del Instituto, con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto.

Unidades adscritas

Artículo 24. La Dirección Jurídica tendrá adscritas las unidades administrativas siguientes:

- I. Coordinación de lo Contencioso y Procedimientos Jurídicos; y,
- II. Coordinación Jurídica de Consultoría y Análisis Normativo.

Atribuciones de la Dirección Jurídica

Artículo 25. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar jurídicamente al Instituto ante cualquier autoridad en los juicios y procedimientos que sea parte;
- II. Representar al Consejo Directivo y al Director General ante cualquier autoridad en los juicios y procedimientos en que estos intervengan con cualquier carácter o con motivo del ejercicio de sus funciones;
- III. Someter a consideración del Director General los instrumentos y asuntos de carácter jurídico que sean de su competencia;
- IV. Coordinar a las unidades administrativas del Instituto en materia jurídica;
- V. Proponer al Director General las modificaciones que se requieran en la normativa que rige al Instituto;
- VI. Dirigir la revisión jurídica de los reglamentos, lineamientos y políticas;

- VII. Dirigir las acciones de cobranza judicial y extrajudicial de la cartera vencida;
- VIII. Autorizar las bases sobre las cuales se ejecutará la cobranza judicial y extrajudicial de las obligaciones exigibles a favor del Instituto;
- IX. Someter a consideración del Consejo Directivo, los mecanismos, instrumentos, bases o criterios para la remisión parcial de los intereses moratorios derivados de las prestaciones del régimen de seguridad social; y la cancelación de adeudos incosteables o dictaminados como incobrables por autoridad judicial, de los asuntos de su competencia;
- X. Requerir los elementos documentales y tecnológicos a las unidades administrativas del Instituto para el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Substanciar y resolver el procedimiento administrativo laboral del personal del Instituto;
- XII. Coordinar la substanciación del procedimiento derivado de la interposición del recurso de revisión previsto en la Ley y someter a consideración del Consejo Directivo el proyecto de resolución, a través del Director General;
- XIII. Dirigir la elaboración de convenios, contratos y proyectos jurídicos;
- XIV. Brindar asesoría jurídica en materia de seguridad social;
- XV. Dirigir la dictaminación jurídica sobre el otorgamiento de los seguros y prestaciones consignados en la Ley;
- XVI. Coordinar la atención y control de las solicitudes formuladas al Instituto por parte de los organismos protectores de los derechos humanos;

- XVII. Presentar los informes de actividades de manera trimestral a la Dirección General del Instituto;
- XVIII. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, de los acuerdos e Instrumentos que emita el Instituto y que por su naturaleza lo ameriten; y,
- XIX. Autorizar la inscripción de los notarios públicos que integran el padrón del Instituto.

La representación del Instituto, del Consejo Directivo y del Director General en los juicios y procedimientos en que intervengan con cualquier carácter, está a cargo de quienes integren la Dirección Jurídica.

Sección Primera **Coordinación de lo Contencioso y Procedimientos Jurídicos**

Atribución genérica

Artículo 26. La Coordinación de lo Contencioso y Procedimientos Jurídicos tendrá a su cargo supervisar el desarrollo procesal de los juicios y procedimientos en los que el Instituto es parte, así como brindar la asesoría legal a sus unidades administrativas.

Atribuciones de la Coordinación de lo Contencioso y Procedimientos Jurídicos

Artículo 27. La Coordinación de lo Contencioso y Procedimientos Jurídicos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la atención procesal de los juicios y procedimientos;
- II. Otorgar asistencia jurídica en la celebración de las sesiones del Consejo Directivo, la revisión de las actas que se generen y la presentación de los asuntos jurídicos;
- III. Supervisar la emisión de opiniones y análisis jurídicos;

- IV. Coordinar la atención, seguimiento y, en su caso, autorizar el desistimiento de los juicios y procedimientos en los que el Instituto sea parte;
- V. Coordinar la cobranza judicial y extrajudicial de la cartera vencida, en colaboración con las demás unidades administrativas del Instituto;
- VI. Validar los informes relativos al estatus de los juicios y procedimientos en los que el Instituto sea parte;
- VII. Coordinar la substanciación del recurso de revisión previsto en la Ley;
- VIII. Coordinar la substanciación del Procedimiento Administrativo Laboral;
- IX. Requerir a las unidades administrativas del Instituto, la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus atribuciones;
- X. Consolidar la información necesaria para determinar las acciones legales y administrativas que requiera el Instituto;
- XI. Coordinar la elaboración y presentación de las denuncias y querrelas del Instituto, así como el desistimiento u otorgamiento del perdón; y,
- XII. Realizar el acompañamiento jurídico a las unidades administrativas del Instituto.

Sección Segunda

Coordinación Jurídica de Consultoría y Análisis Normativo

Atribución genérica

Artículo 28. La Coordinación Jurídica de Consultoría y Análisis Normativo tendrá a su cargo la elaboración, análisis y revisión de la normativa que regula al Instituto, así como brindar la asesoría,

elaboración y revisión de los instrumentos jurídicos competencia del Instituto.

***Atribuciones de la Coordinación Jurídica de Consultoría y
Análisis Normativo***

Artículo 29. La Coordinación Jurídica de Consultoría y Análisis Normativo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, formular o proponer al Director Jurídico, los anteproyectos normativos, respecto de leyes, decretos, reglamentos, reglas de operación, lineamientos, políticas, acuerdos y demás disposiciones generales;
- II. Otorgar asistencia jurídica en la celebración de las sesiones del Consejo Directivo, la revisión de las actas que se generen y la presentación de los asuntos jurídicos;
- III. Supervisar la emisión de opiniones y análisis jurídicos en el ámbito de su competencia;
- IV. Supervisar la revisión jurídica de los expedientes relativos a los préstamos con garantía hipotecaria;
- V. Coordinar la revisión de las bases legales, para la celebración de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que deba suscribir el Instituto;
- VI. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto;
- VII. Validar la elaboración de los convenios y contratos solicitados por las unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Coordinar la integración y actualización de la plantilla de los titulares de las notarías públicas y recabar la documentación del expediente respectivo;

- IX. Supervisar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de préstamos con garantía hipotecaria de las carpetas que presenten los desarrolladores de vivienda que ofertan a los derechohabientes;
- X. Supervisar el cotejo de los documentos del Instituto para su certificación;
- XI. Coordinar la actualización y difusión de las disposiciones normativas en materia de seguridad social; y,
- XII. Coadyuvar con la unidad de enlace de acceso a la información pública del Instituto en la atención de las solicitudes de acceso a la información y de ejercicio de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en términos de las Leyes de la materia.

Título Quinto
Subdirección General de Planeación

Capítulo I
Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección General

Atribución genérica

Artículo 30. La Subdirección General de Planeación tendrá a su cargo diseñar y conducir el proceso de planeación institucional y de tecnologías de la información; dirigir los estudios y análisis encaminados a proyectar la suficiencia actuarial del Instituto y la administración de los riesgos; así como, coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 31. La Subdirección General de Planeación tendrá adscritas las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Análisis Actuarial, Económico y de Riesgos Financieros;
- II. Dirección de Tecnologías de Información; y,

III. Dirección de Planeación.***Atribuciones de la Subdirección General de Planeación***

Artículo 32. La Subdirección General de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar la elaboración, difusión y utilización de los estudios actuariales del Instituto;
- II. Informar al Director General los resultados de los análisis actuariales, estadísticos, económicos y de riesgos, así como los resultados institucionales y comerciales, respecto a los parámetros establecidos en los estudios actuariales;
- III. Validar la realización de análisis estadísticos y elaboración de pronósticos, escenarios y proyecciones tendientes al cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- IV. Validar la realización de análisis de riesgos financieros en las actividades propias del Instituto;
- V. Validar y proponer al Director General las reformas normativas que permitan al Instituto mejorar la viabilidad actuarial y financiera en el largo plazo, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto;
- VI. Validar y proponer al Director General estrategias y recomendaciones para mejorar la liquidez necesaria en largo plazo para el pago de pensiones;
- VII. Supervisar la coordinación del sistema de control interno institucional, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Coordinar la elaboración y actualización de la planeación estratégica en conjunto con las Subdirecciones Generales y Dirección Jurídica, sometiéndola a la autorización del Director General;

- IX. Validar y presentar al Director General los planes, programas, procesos y proyectos en conjunto con las Subdirecciones Generales y la Dirección Jurídica;
- X. Validar y presentar al Director General la metodología e indicadores del presupuesto en conjunto con las Subdirecciones Generales;
- XI. Validar los manuales de organización, de procedimientos y guías técnicas en conjunto con las Subdirecciones Generales y la Dirección Jurídica;
- XII. Validar y presentar al Director General la metodología para la elaboración y seguimiento de proyectos estratégicos;
- XIII. Presentar al Director General un informe sobre el avance de los planes, programas, procesos y proyectos del Instituto;
- XIV. Autorizar y dirigir la implementación de esquemas de desarrollo institucional y calidad en coordinación con las unidades administrativas;
- XV. Validar y evaluar mecanismos de vinculación y colaboración con organismos nacionales e internacionales de seguridad social;
- XVI. Validar y evaluar proyectos académicos y de investigación en el ámbito de la seguridad social;
- XVII. Evaluar los resultados sobre viabilidad financiera contenidos en el estudio actuarial; y,
- XVIII. Vigilar el proceso de tecnologías de información y telecomunicaciones del Instituto.

Capítulo II**Dirección de Análisis Actuarial, Económico y de Riesgos Financieros*****Atribución genérica y áreas adscritas***

Artículo 33. La Dirección de Análisis Actuarial, Económico y de Riesgos Financieros tendrá a su cargo el desarrollo de los estudios actuariales, estadísticos y económicos, así como el análisis y medición de riesgos financieros.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Análisis Actuarial, Económico y de Riesgos Financieros se auxiliará de las Coordinaciones de Estudios Actuariales, de Riesgos Financieros y de Análisis Estadístico y Económico.

***Atribuciones de la Dirección de Análisis Actuarial,
Económico y de Riesgos***

Artículo 34. La Dirección de Análisis Actuarial, Económico y de Riesgos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, evaluar y supervisar la realización de análisis y estudios actuariales, estadísticos, económicos y de riesgos financieros y sus implicaciones en la planeación del Instituto;
- II. Autorizar los informes de resultados de los análisis y estudios actuariales, económicos, estadísticos y de riesgos financieros, y presentarlos al Subdirector General de Planeación;
- III. Validar los límites de exposición al riesgo financiero;
- IV. Proponer las reformas normativas que actuarialmente permitan al Instituto garantizar la viabilidad financiera en el largo plazo;
- V. Proponer estrategias y recomendaciones para garantizar en el largo plazo la liquidez necesaria para el pago de pensiones;

- VI. Establecer y dirigir los mecanismos para la concentración de datos, cálculo, estimación, proyección y análisis de variables que se requieran para la toma de decisiones;
- VII. Dirigir la elaboración de estudios sobre aspectos económicos, financieros y en materia de seguridad social, que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto; y,
- VIII. Desarrollar las estrategias para identificar y cuantificar los riesgos financieros a los que está expuesto el Instituto.

Sección Primera Coordinación de Estudios Actuariales

Atribución genérica

Artículo 35. La Coordinación de Estudios Actuariales tendrá a su cargo el seguimiento, validación y utilización de los Estudios Actuariales; así como, generar estudios y escenarios para garantizar o incrementar la suficiencia financiera del Instituto en el largo plazo.

Atribuciones de la Coordinación de Estudios Actuariales

Artículo 36. La Coordinación de Estudios Actuariales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar los resultados de los estudios actuariales realizados;
- II. Generar los escenarios actuariales óptimos para el fortalecimiento del fondo de pensiones;
- III. Calcular los años clave de requerimiento de liquidez para el pago de pensiones de acuerdo a las proyecciones actuariales y presentarlos a los Comités de Inversiones Financieras, al de Riesgos Financieros y al de Evaluación de Proyectos de Inversión;
- IV. Dar seguimiento a los indicadores actuariales que son elementos clave para el cumplimiento de las proyecciones del estudio actuarial;

- V. Proporcionar información referente a los requerimientos de liquidez para las inversiones del instituto;
- VI. Proyectar objetivos de rendimiento por unidad de negocio con base en el estudio actuarial;
- VII. Generar estudios de viabilidad actuarial de las propuestas que se sometan a aprobación del Comité de Evaluación de Proyectos de Inversión;
- VIII. Presentar la situación de la suficiencia actuarial del Instituto a las agencias calificadoras;
- IX. Apoyar a las áreas del Instituto en la realización de análisis actuariales;
- X. Elaborar estudios y opiniones sobre aspectos en materia de seguridad social que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto; y,
- XI. Recabar y proporcionar al despacho actuarial externo la información para la realización de los estudios actuariales.

Sección Segunda Coordinación de Riesgos Financieros

Atribución genérica

Artículo 37. La Coordinación de Riesgos Financieros tendrá a su cargo identificar y cuantificar los riesgos financieros a los que está expuesto el Instituto.

Atribuciones de la Coordinación de Riesgos Financieros

Artículo 38. La Coordinación de Riesgos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar los cálculos de medición de riesgos financieros y cuantificar

las posibles pérdidas a las que está expuesto el Instituto;

- II. Establecer e implementar modelos estadísticos, metodologías, parámetros y escenarios para la medición de riesgos financieros;
- III. Elaborar y presentar reportes con indicadores de medición de riesgos financieros;
- IV. Proponer los límites de exposición al riesgo financiero;
- V. Presentar a los comités respectivos recomendaciones sobre el nivel de riesgo de las inversiones del Instituto;
- VI. Elaborar estudios y opiniones sobre situaciones económicas y financieras, que impacten la exposición al riesgo de mercado y de crédito del Instituto; y,
- VII. Apoyar a las áreas del Instituto en la identificación de metodologías para cálculos estadísticos relacionados con la administración de riesgos.

Sección Tercera **Coordinación de Análisis Estadístico y Económico**

Atribución genérica

Artículo 39. La Coordinación de Análisis Estadístico y Económico tendrá a su cargo generar estudios económicos para auxiliar la toma de decisiones que permita cumplir con los objetivos del Instituto.

Atribuciones de la Coordinación de Análisis Estadístico y Económico

Artículo 40. La Coordinación de Análisis Estadístico y Económico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, actualizar y consolidar modelos, cálculos, estimaciones y proyecciones económicas para auxiliar en la toma de decisiones;

- II. Elaborar estudios, opiniones y reportes económicos y financieros, que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- III. Diseñar, actualizar y consolidar modelos y mecanismos de consulta de datos e información estadística; y,
- IV. Generar análisis estadísticos y económicos comparativos de las inversiones, servicios, seguros y prestaciones del Instituto.

Capítulo III **Dirección de Tecnologías de la Información**

Atribución genérica y áreas adscritas

Artículo 41. La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá a su cargo brindar los servicios de tecnologías de información y telecomunicaciones, e infraestructura tecnológica a las unidades administrativas del Instituto.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Tecnologías de la Información se auxiliará de las Coordinaciones de Sistemas Institucionales, de Sistemas Comerciales y, de Redes y Soporte Técnico.

Atribuciones de la Dirección de Tecnologías de la Información

Artículo 42. La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y supervisar los servicios en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones en apego a la normativa aplicable;
- II. Asegurar al personal del Instituto la disponibilidad, integridad y confidencialidad de las bases de datos que sean de uso compartido para el desempeño de sus funciones;
- III. Diseñar mecanismos para garantizar la seguridad de la información de las bases de datos del Instituto;

- IV. Dirigir el desarrollo y adecuaciones de sistemas de información y el mantenimiento preventivo de equipos con la finalidad de cubrir las necesidades de operación del Instituto;
- V. Procurar el uso adecuado de los recursos de cómputo instalados;
- VI. Promover y difundir las innovaciones en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones;
- VII. Dirigir y coordinar asesorías, consultorías de servicios e infraestructura en materia de tecnologías de información y telecomunicaciones;
- VIII. Validar las adquisiciones o adecuaciones a los servicios y equipos informáticos que requiera el Instituto;
- IX. Autorizar la justificación para la renovación de equipo de cómputo y telecomunicaciones;
- X. Autorizar los manuales técnicos y del usuario de los sistemas administrados por la Dirección; y.
- XI. Evaluar y promover la implementación de innovaciones en tecnologías de información y telecomunicaciones.

Sección Primera
Coordinación de Sistemas Institucionales

Atribución genérica

Artículo 43. La Coordinación de Sistemas Institucionales tendrá a su cargo coordinar el desarrollo, actualización y mantenimiento de sistemas informáticos para las áreas institucionales.

Atribuciones de la Coordinación de Sistemas Institucionales

Artículo 44. La Coordinación de Sistemas Institucionales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, administrar y mantener los sistemas informáticos para la automatización de los procesos del área institucional;
- II. Planear, analizar y validar la adquisición de los sistemas informáticos externos requeridos por el área institucional;
- III. Proponer las metodologías de trabajo, políticas y prácticas para el desarrollo de los sistemas informáticos del área institucional;
- IV. Coordinar la capacitación a los usuarios de los sistemas informáticos del área institucional, en el manejo de las tecnologías de la información;
- V. Evaluar las prácticas, modelos y desarrollos tecnológicos acordes a los objetivos del área institucional;
- VI. Administrar tecnológicamente los portales de internet del Instituto;
- VII. Elaborar los manuales técnicos y de usuario de los sistemas administrados por la Coordinación;
- VIII. Facilitar la extracción de datos que se utilice en la elaboración de reportes; y,
- IX. Analizar y evaluar las plataformas disponibles que permitan asegurar la mejor implementación de soluciones tecnológicas para el área institucional.

Sección Segunda
Coordinación de Sistemas Comerciales

Atribución genérica

Artículo 45. La Coordinación de Sistemas Comerciales tendrá a su cargo coordinar el desarrollo, actualización y mantenimiento de sistemas informáticos para el área comercial del Instituto.

Atribuciones de la Coordinación de Sistemas Comerciales

Artículo 46. La Coordinación de Sistemas Comerciales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar, administrar y mantener los sistemas informáticos para la automatización de los procesos del área comercial;
- II. Planear, analizar y validar la adquisición de los sistemas informáticos externos requeridos por el área comercial;
- III. Proponer las metodologías de trabajo, políticas y prácticas para el desarrollo de los sistemas informáticos del área comercial;
- IV. Coordinar la capacitación a los usuarios de los sistemas informáticos del área comercial en el manejo de las tecnologías de la información;
- V. Evaluar las prácticas, modelos y desarrollos tecnológicos acordes a los objetivos del área comercial;
- VI. Administrar tecnológicamente los portales de internet del Instituto;
- VII. Elaborar los manuales técnicos y del usuario de los sistemas administrados por la Coordinación;
- VIII. Facilitar la extracción de datos que se utilicen en la elaboración de reportes; y,
- IX. Analizar y evaluar las plataformas disponibles que permitan asegurar la mejor implementación de soluciones tecnológicas para el área comercial.

Sección Tercera
Coordinación de Redes y Soporte Técnico

Atribución genérica

Artículo 47. La Coordinación de Redes y Soporte Técnico tendrá a su cargo administrar y supervisar el funcionamiento de equipos e infraestructura de cómputo y telecomunicaciones.

Atribuciones de la Coordinación de Redes y Soporte Técnico

Artículo 48. La Coordinación de Redes y Soporte Técnico tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el funcionamiento de equipos e infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Instituto;
- II. Coordinar los proyectos de infraestructura, telecomunicaciones y soporte técnico;
- III. Planear las actividades en materia de soporte técnico para el mantenimiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones del Instituto;
- IV. Elaborar la justificación para la renovación de equipo de cómputo y telecomunicaciones, así como coordinar su asignación;
- V. Elaborar y proponer los lineamientos sobre el uso de equipos de cómputo para cumplir con la normatividad vigente;
- VI. Diseñar e implementar esquemas de respaldo de la información que se encuentre en los equipos de cómputo del Instituto, que sean de uso compartido;
- VII. Establecer los mecanismos necesarios para permitir las comunicaciones de voz y datos entre las unidades del Instituto; y
- VIII. Coordinar el soporte técnico a usuarios.

Capítulo IV Dirección de Planeación

Atribución genérica y áreas adscritas

Artículo 49. La Dirección de Planeación tendrá a su cargo la administración del proceso de planeación, el sistema de control interno y mejora continua del Instituto; así como el cumplimiento en materia de transparencia, acceso a la Información y protección de datos personales.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Planeación se auxiliará de las Coordinaciones de Planeación y Desarrollo Institucional, y de Control Interno y Transparencia.

Atribuciones de la Dirección de Planeación

Artículo 50. La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, evaluar y supervisar la formulación, actualización y cumplimiento de la planeación del Instituto;
- II. Dirigir, evaluar y supervisar la formulación, actualización y cumplimiento de los planes, programas, procesos y proyectos;
- III. Dirigir, evaluar y supervisar la metodología e indicadores del presupuesto;
- IV. Elaborar informes sobre el avance de los planes, programas, procesos y proyectos del Instituto;
- V. Proponer la metodología para la elaboración y seguimiento de proyectos estratégicos;
- VI. Coordinar los informes de actividades del Instituto;
- VII. Dirigir y vigilar el proceso de elaboración y actualización de manuales de organización o de procedimientos;

- VIII. Establecer y supervisar la implementación de esquemas de desarrollo institucional y calidad en las unidades administrativas;
- IX. Establecer y dirigir la participación del Instituto en programas de desarrollo institucional y calidad;
- X. Fungir como Unidad de Enlace ante la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato;
- XI. Coordinar la vinculación del Instituto con organismos nacionales e internacionales de seguridad social; y,
- XII. Dirigir el proceso del sistema de control interno institucional y administración de riesgos del Instituto.

Sección Primera
Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional

Atribución genérica

Artículo 51. La Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá a su cargo proponer e implementar metodologías para el diseño, seguimiento y evaluación de la planeación, el desarrollo institucional y programas de mejora continua.

***Atribuciones de la Coordinación de Planeación y
Desarrollo Institucional***

Artículo 52. La Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la formulación, actualización y cumplimiento de los planes, programas, procesos y proyectos;
- II. Validar e implementar la metodología e indicadores del presupuesto;
- III. Desarrollar la metodología para la elaboración y seguimiento de proyectos estratégicos;

- IV. Coordinar el proceso de elaboración y actualización de manuales de organización o de procedimientos; y.
- V. Coordinar la participación e Implementación de esquemas de desarrollo institucional, mejora regulatoria y calidad en las unidades administrativas.

Sección Segunda
Coordinación de Control Interno y Transparencia

Atribución genérica

Artículo 53. La Coordinación de Control Interno y Transparencia tendrá a su cargo coordinar el cumplimiento de la normativa en materia de control interno, transparencia, acceso a la Información y datos personales.

***Atribuciones de la Coordinación de Control Interno y
Transparencia***

Artículo 54. La Coordinación de Control Interno y Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el sistema de control interno institucional;
- II. Coordinar el proceso de administración de riesgos institucionales;
- III. Coordinar la elaboración de la matriz y mapa de riesgos del Instituto;
- IV. Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información en los plazos establecidos por el reglamento respectivo;
- V. Llevar registro y estadística de las solicitudes de acceso a la información recibidas por la Unidad de Enlace;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Enlace en la clasificación de la información, la declaración de inexistencia o de incompetencia y

- en la ampliación del plazo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al Instituto en materia de transparencia y datos personales;
- VIII. Asegurar la administración y actualización de las Plataformas de Transparencia; y,
- IX. Inspeccionar la aplicación de las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas, previstas en la Ley de la materia, para la correcta protección de datos personales que obren en los archivos del Instituto.

Título Sexto
Subdirección de General de Prestaciones

Capítulo I
Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección General

Atribución genérica

Artículo 55. La Subdirección General de Prestaciones tendrá a su cargo la administración, otorgamiento de seguros y prestaciones y, la cobranza; así como, la administración del historial de cotización de los afiliados al régimen de seguridad social.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 56. La Subdirección de General de Prestaciones tendrá adscritas las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Seguros;
- II. Dirección de Prestaciones; y,
- III. Dirección de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza.

Atribuciones de la Subdirección General de Prestaciones

Artículo 57. La Subdirección General de Prestaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Presentar al Director General propuestas de mejora a los procesos de los seguros y prestaciones;
- II. Dirigir el proceso de incorporación y registro de nuevas Instituciones de los sectores públicos estatal y municipal, al régimen de seguridad social;
- III. Dirigir estrategias de atención a pensionados y beneficiarios a través de la organización de actividades recreativas, culturales, deportivas, gastronómicas y preventivas de salud, en los inmuebles destinados para este fin;
- IV. Dirigir el proceso de otorgamiento de prestaciones, seguros y servicios de los asegurados, pensionados y beneficiarios;
- V. Dirigir los procesos de cobranza derivados de las obligaciones a cargo de los sujetos obligados;
- VI. Dirigir los procesos de cobranza derivados de las prestaciones previstas en la Ley;
- VII. Instrumentar los convenios o contratos con instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de sus fines; y,
- VIII. Dirigir el proceso de vigencia y actualización de los trabajadores inscritos al régimen de seguridad social.

Capítulo II
Dirección de Seguros

Atribución genérica y área adscrita

Artículo 58. La Dirección de Seguros tendrá a su cargo autorizar el otorgamiento de los seguros y ayudas contempladas en la Ley.

Para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de la Coordinación Seguros.

Atribuciones de la Dirección de Seguros

Artículo 59. La Dirección de Seguros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Validar el cumplimiento de los requisitos para el otorgamiento de los seguros y ayudas previstos en la Ley;
- II. Calificar los riesgos de trabajo conforme a la normativa aplicable;
- III. Presentar la inconformidad sobre el dictamen técnico que emita la Institución con quien se tenga subrogado el servicio;
- IV. Autorizar la terna de especialistas en medicina del trabajo para resolver las inconformidades de los asegurados o del Instituto;
- V. Solicitar la revalorización de los riesgos de trabajo e invalidez;
- VI. Autorizar el cálculo e incremento de pensiones, así como la nómina y los pagos derivados de sus procesos;
- VII. Autorizar el otorgamiento, suspensión, reincorporación, modificación, cancelación o extinción de los seguros y ayudas consignados en la Ley, en las mejores condiciones de seguridad jurídica y económica para el Instituto;
- VIII. Dirigir el proceso de recuperación de pagos en demasía derivados de sus procesos;
- IX. Validar los datos que contienen los informes correspondientes a sus atribuciones;
- X. Proporcionar a la Dirección de Análisis Actuarial, Económico y de Riesgos Financieros la información requerida para la realización de

los estudios correspondientes;

- XI. Validar el anteproyecto del pronóstico de ingresos y del presupuesto de egresos derivado de sus procesos; y,
- XII. Autorizar la contabilización y cumplimiento fiscal en el otorgamiento de los seguros y ayudas previstas en la Ley.

Sección Única Coordinación de Seguros

Atribución genérica

Artículo 60. La Coordinación de Seguros tendrá a su cargo la supervisión del proceso de otorgamiento de seguros y ayudas previstos en la Ley.

Atribuciones de la Coordinación de Seguros

Artículo 61. La Coordinación de Seguros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de los seguros y ayudas previstos en la Ley;
- II. Supervisar el proceso de otorgamiento, cálculo y pago de los seguros y ayudas previstos en la Ley;
- III. Validar el otorgamiento, suspensión, reincorporación, modificación, cancelación o extinción de los seguros y ayudas consignados en la Ley;
- IV. Elaborar el dictamen de procedencia para el otorgamiento de los seguros en las mejores condiciones de seguridad jurídica y económica para el Instituto;
- V. Brindar asesoría a los asegurados, pensionados y beneficiarios respecto de los seguros y ayudas contempladas en la Ley;

- VI. Validar los pagos de sus procesos;
- VII. Validar las retenciones y obligaciones fiscales derivadas de sus procesos;
- VIII. Validar los importes a cargo de los sujetos obligados derivados del pago de seguros y otros conceptos;
- IX. Supervisar el proceso de recuperación de pagos en demasía derivados de sus procesos;
- X. Supervisar el proceso de dictaminación técnica, inconformidades y revalorizaciones en materia de riesgos de trabajo e invalidez;
- XI. Coordinar la actualización de la información de los pensionados y beneficiarios; y,
- XII. Validar los registros contables de los diferentes conceptos derivados de sus procesos.

Capítulo III Dirección de Prestaciones

Atribución genérica y áreas adscritas

Artículo 62. La Dirección de Prestaciones tendrá a su cargo dirigir el otorgamiento de los préstamos y créditos otorgados a los asegurados y pensionados, y los servicios brindados en los módulos de atención del Instituto.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Prestaciones se auxiliará de las Coordinaciones de Préstamos Personales y Servicios, y la de Préstamos con Garantía Hipotecaria.

Atribuciones de la Dirección de Prestaciones

Artículo 63. La Dirección de Prestaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar el otorgamiento de las prestaciones previstas en la Ley;
- II. Dirigir los programas de crédito que autorice el Consejo Directivo;
- III. Dirigir el proceso del otorgamiento de los préstamos personales y con garantía hipotecaria en las mejores condiciones de seguridad jurídica y económica para el Instituto;
- IV. Autorizar las órdenes de pago derivadas del otorgamiento de los préstamos y créditos;
- V. Solicitar a la Dirección Inmobiliaria, apoyo técnico para el otorgamiento, modificación, cancelación, dación en pago o reestructura de préstamos con garantía hipotecaria;
- VI. Proponer la celebración de convenios o contratos con instituciones públicas o privadas para el otorgamiento de las prestaciones previstas en la Ley;
- VII. Proporcionar a la Dirección de Análisis Actuarial, Económico y de Riesgos Financieros la información requerida para la realización de los estudios correspondientes; y,
- VIII. Solicitar el monto de los recursos para el otorgamiento de los préstamos.

Sección Primera
Coordinación de Préstamos Personales y Servicios

Atribución genérica

Artículo 64. La Coordinación de Préstamos Personales y Servicios tendrá a su cargo supervisar el proceso de otorgamiento de los préstamos personales, así como brindar asesoría y servicios en los módulos de atención del Instituto.

Atribuciones de la Coordinación de Préstamos Personales y Servicios

Artículo 65. La Coordinación de Préstamos Personales y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar que los asegurados y pensionados cumplan los requisitos establecidos para el otorgamiento de los préstamos personales;
- II. Supervisar el proceso y la instrumentación en el otorgamiento de los préstamos personales;
- III. Implementar los programas de crédito que autorice el Consejo Directivo;
- IV. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales en materia de préstamos personales y créditos;
- V. Notificar a los sujetos obligados la retención inicial que deberán realizar a sus trabajadores por los préstamos personales otorgados;
- VI. Elaborar los órdenes de pago derivadas del otorgamiento de los préstamos personales;
- VII. Supervisar los servicios que se otorgan en los módulos de atención;
- VIII. Integrar los expedientes de los préstamos personales otorgados; y.
- IX. Determinar y gestionar el monto de los recursos para el otorgamiento de los préstamos personales.

**Sección Segunda
Coordinación de Préstamos con Garantía Hipotecaria**

Atribución genérica

Artículo 66. La Coordinación de Préstamos con Garantía Hipotecaria tendrá a su cargo realizar el proceso para el otorgamiento de esta prestación en términos de la Ley.

***Atribuciones de la Coordinación de Préstamos
con Garantía Hipotecaria***

Artículo 67. La Coordinación de Préstamos con Garantía Hipotecaria tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de los préstamos con garantía hipotecaria;
- II. Supervisar el proceso del otorgamiento de los préstamos con garantía hipotecaria;
- III. Dictaminar la procedencia de los préstamos con garantía hipotecaria en las mejores condiciones de seguridad jurídica y económica para el instituto;
- IV. Requerir a los fedatarios públicos autorizados por el Instituto, la inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio de la garantía hipotecaria otorgada en su favor;
- V. Asegurar que el otorgamiento de los préstamos con garantía hipotecaria cumpla con las disposiciones fiscales;
- VI. Administrar la base de datos de los fedatarios autorizados por el Instituto;
- VII. Solicitar a la Dirección Inmobiliaria la elaboración de avalúos, levantamientos topográficos, estudios o dictámenes técnicos respecto de los inmuebles objeto de la garantía hipotecaria;
- VIII. Emitir el oficio de instrucción al fedatario público para la cancelación de la garantía hipotecaria;
- IX. Elaborar las órdenes de pago derivadas del otorgamiento de los préstamos con garantía hipotecaria;

- X. Notificar a los sujetos obligados la retención inicial que deberán realizar a sus trabajadores por los préstamos con garantía hipotecaria otorgados;
- XI. Integrar los expedientes de los préstamos con garantía hipotecaria otorgados; y,
- XII. Determinar y gestionar el monto de los recursos para el otorgamiento de los préstamos con garantía hipotecaria.

Capítulo IV
Dirección de Afiliación, Vigencia de
Derechos y Cobranza

Atribución genérica y áreas adscritas

Artículo 68. La Dirección de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza tendrá a su cargo vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los sujetos obligados relacionadas con la afiliación e inscripción de sus trabajadores, el entero de las cuotas y aportaciones; así como, el resguardo de los documentos y datos de los inscritos al régimen de seguridad social. Adicionalmente, dirige el proceso de cobranza administrativa de las prestaciones otorgadas a los asegurados y pensionados.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza se auxiliará de las Coordinaciones de Vigencia de Derechos y Archivo, y la de Cobranza de Prestaciones.

Atribuciones de la Dirección de Afiliación, Vigencia de Derechos y
Cobranza

Artículo 69. La Dirección de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la afiliación de los sujetos obligados y la inscripción de sus trabajadores;

- II. Validar los mecanismos para que los sujetos obligados den cumplimiento a las obligaciones en materia de seguridad social respecto de sus trabajadores;
- III. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los sujetos obligados que deriven de su inscripción al régimen de seguridad social;
- IV. Supervisar la determinación de la cuota y aportación que los asegurados deberán de cubrir en el supuesto de pago de licencia sin goce de sueldo;
- V. Supervisar la determinación del monto de cuotas que tienen derecho a retirar las personas de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- VI. Supervisar la determinación del monto de cuotas y su actualización que los asegurados deberán reintegrar, para recuperar el tiempo cotizado;
- VII. Supervisar la determinación del tiempo cotizado a deducir en el supuesto de aplicación de cuotas por cobro de adeudos;
- VIII. Validar el dictamen de aceptación a la continuación voluntaria en el Régimen de Seguridad Social contenido en la Ley;
- IX. Dirigir el proceso de cobranza de préstamos y créditos otorgados a los asegurados;
- X. Autorizar las constancias de liquidación de préstamos y créditos;
- XI. Autorizar los estados de cuenta y constancias de adeudo de préstamos y créditos otorgados a los asegurados del Instituto;
- XII. Dirigir la cobranza a los sujetos obligados sobre los adeudos por cuotas y aportaciones que determine;

- XIII. Remitir a la Dirección Jurídica los adeudos que integran la cartera vencida de los préstamos y créditos otorgados a los asegurados y pensionados, con el soporte documental que consigna la obligación;
- XIV. Dirigir la gestión del archivo físico y digital de los inscritos al régimen de seguridad social, de conformidad con la normativa aplicable;
- XV. Dirigir las inspecciones, visitas de revisión y verificación, respecto del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los sujetos obligados y realizar las acciones conducentes; y,
- XVI. Proporcionar a la Dirección de Análisis Actuarial, Económico y de Riesgos Financieros la información requerida para la realización de los estudios correspondientes.

Sección Primera
Coordinación de Vigencia de Derechos y
Archivo

Atribución genérica

Artículo 70. La Coordinación de Vigencia de Derechos y Archivo tendrá a su cargo la revisión del entero de cuotas y aportaciones a cargo de los sujetos obligados; así como, la administración del historial de cotización y prestaciones de los inscritos al régimen de seguridad social.

Atribuciones de la Coordinación de Vigencia de Derechos y
Archivo

Artículo 71. La Coordinación de Vigencia de Derechos y Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar los mecanismos para que los sujetos obligados den cumplimiento a las obligaciones en materia de seguridad social;
- II. Brindar la asesoría para la realización de los trámites referentes a la afiliación, vigencia de derechos y archivo;

- III. Mantener actualizada e individualizada la información de los asegurados en relación con su historia de cotización;
- IV. Revisar el cálculo y entero de las cuotas y aportaciones que realizan los sujetos obligados respecto de sus trabajadores;
- V. Determinar las diferencias respecto de los enteros de cuotas y aportaciones pagadas por los sujetos obligados y, en su caso, informar a la Coordinación de Cobranza de Prestaciones;
- VI. Determinar el monto de cuota y aportación que los asegurados deberán cubrir en el supuesto de pago de licencias sin goce de sueldo;
- VII. Determinar el monto de cuotas que tienen derecho a retirar las personas;
- VIII. Determinar el monto de cuotas y su actualización que los asegurados deberán reintegrar, para recuperar el tiempo cotizado;
- IX. Determinar el tiempo cotizado a deducir en el supuesto de aplicación de cuotas por cobro de adeudos;
- X. Expedir las constancias de tiempo cotizado y monto acumulado de cuotas;
- XI. Administrar la continuación voluntaria en el régimen de seguridad social;
- XII. Administrar el archivo físico y digital de la historia de cotización del régimen de seguridad social;
- XIII. Administrar los mecanismos para la obtención, resguardo, consulta y entrega de la cédula de aseguramiento y designación de beneficiarios; y,

- XIV. Efectuar las inspecciones, visitas de revisión y verificación, respecto del cumplimiento de las obligaciones a cargo de los sujetos obligados.

Sección Segunda
Coordinación de Cobranza de Prestaciones

Atribución genérica

Artículo 72. La Coordinación de Cobranza de Prestaciones tendrá a su cargo la administración de la recuperación de las cuotas, aportaciones, préstamos y créditos otorgados a los asegurados y pensionados.

Atribuciones de la Coordinación de Cobranza de Prestaciones

Artículo 73. La Coordinación de Cobranza de Prestaciones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar la recuperación de los préstamos y créditos otorgados a los asegurados y pensionados; así como, la recepción de información de éstos;
- II. Realizar la cobranza a los sujetos obligados sobre los adeudos por cuotas y aportaciones determinados por la Coordinación de Vigencia de Derechos y Archivo;
- III. Notificar a los sujetos obligados los descuentos, modificaciones o cancelaciones que, por concepto de préstamos y créditos, deberán aplicar vía nómina a sus trabajadores;
- IV. Efectuar el registro de las reestructuras de los préstamos personales y de los préstamos con garantía hipotecaria;
- V. Expedir los estados de cuenta y constancias de adeudo de préstamos y créditos otorgados a los asegurados y pensionados del Instituto;

- VI. Autorizar el monto a aplicar derivado del adeudo de préstamos y créditos otorgados a los asegurados del Instituto sobre sus cuotas acumuladas;
- VII. Autorizar el monto a aplicar del fondo especial y solidario;
- VIII. Generar los reportes relativos a la recuperación de préstamos y créditos otorgados a los asegurados del Instituto; y,
- IX. Expedir las constancias de liquidación de préstamos y créditos.

Título Séptimo

Subdirección General de Administración, Finanzas e Inversiones

Capítulo I

Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección General

Atribución genérica

Artículo 74. La Subdirección General de Administración, Finanzas e Inversiones tendrá a su cargo dirigir la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 75. La Subdirección General de Administración, Finanzas e Inversiones tendrá adscritas las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Administración;
- II. Dirección de Finanzas; y
- III. Dirección de Inversiones.

Atribuciones de la Subdirección General de Administración, Finanzas e Inversiones

Artículo 76. La Subdirección General de Administración, Finanzas e Inversiones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar y proponer anualmente al Director General, los anteproyectos del pronóstico de ingresos y del presupuesto general

- de egresos en coordinación con la Subdirección General de Planeación;
- II. Dirigir la contabilidad, así como el ejercicio y control presupuestal;
 - III. Dirigir el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales y estatales;
 - IV. Valldar la emisión de los informes financieros y Cuenta Pública del Instituto;
 - V. Informar sobre la situación financiera del Instituto a la Dirección General;
 - VI. Proponer a la Dirección General las políticas, normas y procedimientos para la administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros;
 - VII. Vigilar que las unidades administrativas del Instituto cumplan con las normas y disposiciones en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
 - VIII. Supervisar la adquisición, contratación y administración de los recursos materiales, suministros, bienes muebles y servicios generales necesarios para la operación del Instituto;
 - IX. Autorizar convenios o contratos con instituciones financieras, empresas o entidades, para implementar productos o servicios financieros;
 - X. Proponer el Programa de Inversiones al Comité de Inversiones;
 - XI. Dirigir los proyectos en materia financiera del Instituto;
 - XII. Representar al Instituto en todas aquellas operaciones en materia financiera, fiscal, administrativa y bancaria;

- XIII. Validar la Política de Inversiones Financieras del Instituto;
- XIV. Dirigir el proceso de inversión en instrumentos de deuda, capitales, divisas y derivados;
- XV. Vigilar las operaciones de compra y venta de instrumentos de inversión en los montos y plazos autorizados por el Comité de Inversiones y el Consejo Directivo, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Vigilar el proceso de cobranza de los créditos otorgados en la Cadena de Farmacias ISSEG;
- XVII. Autorizar los pagos, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- XVIII. Emitir opinión respecto de las proyecciones financieras sobre programas y proyectos del Instituto; y,
- XIX. Fungir como enlace de auditorías externas.

Capítulo II Dirección de Administración

Atribución genérica y áreas adscritas

Artículo 77. La Dirección de Administración tendrá a su cargo el control, supervisión, organización y coordinación de los recursos humanos y materiales del Instituto; así como, vigilar la correcta aplicación de las normas y procedimientos contables y presupuestales.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Administración se auxiliará de las Coordinaciones de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de Contabilidad;

Atribuciones de la Dirección de Administración

Artículo 78. La Dirección de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la aplicación de las normas y procedimientos correspondientes a los procesos para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto;
- II. Dirigir el proceso de control contable y presupuestal;
- III. Revisar la emisión de los informes financieros y Cuenta Pública;
- IV. Validar la elaboración del anteproyecto del presupuesto general de egresos;
- V. Autorizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales federales y estatales;
- VI. Validar o autorizar los trámites de pago de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- VII. Dirigir el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la relación laboral entre el Instituto y sus trabajadores;
- VIII. Validar los planes anuales de capacitación;
- IX. Autorizar los programas en materia de clima laboral y servicios preventivos de salud; y,
- X. Validar o autorizar la adquisición, contratación y administración de los recursos materiales, suministros, bienes muebles y servicios generales necesarios para la operación del Instituto.

Sección Primera
Coordinación de Recursos Humanos

Atribución genérica

Artículo 79. La Coordinación de Recursos Humanos tendrá a su cargo diseñar, elaborar e implementar procedimientos, técnicas y mecanismos que coadyuven a la administración eficiente y al desarrollo integral de los recursos humanos del Instituto.

Atribuciones de la Coordinación de Recursos Humanos

Artículo 80. La Coordinación de Recursos Humanos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la relación laboral entre el Instituto y sus trabajadores;
- II. Coadyuvar en la ejecución de la imposición de sanciones disciplinarias a que se haga acreedor el personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables a la materia;
- III. Coordinar los planes anuales de capacitación;
- IV. Supervisar el proceso de ingreso del personal del Instituto;
- V. Instrumentar el proceso de la terminación laboral del personal del Instituto;
- VI. Proporcionar la información y documentación necesaria para la instauración del procedimiento administrativo laboral;
- VII. Efectuar las acciones de cobranza de pagos en demasía realizados por la determinación y cálculo de nómina o finiquitos laborales;
- VIII. Autorizar el cálculo de nómina, compensaciones, apoyos económicos y remuneraciones del personal del Instituto; así como la suspensión de salarios cuando proceda, y la aplicación de los descuentos y retenciones;
- IX. Supervisar el resguardo y autorizar el expediente laboral de los trabajadores del Instituto;
- X. Supervisar el funcionamiento de la Comisión de Seguridad e Higiene y las Brigadas Internas de Protección Civil;

- XI. Supervisar la aplicación de evaluaciones del desempeño dentro del modelo del Servicio Civil de Carrera;
- XII. Validar los programas en materia de clima laboral y servicios preventivos de salud;
- XIII. Autorizar los expedientes de riesgos de trabajo del personal del Instituto para su calificación y emisión del dictamen correspondiente, así como dar seguimiento a los mismos;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses por parte de los servidores públicos del Instituto;
- XV. Autorizar el informe de las obligaciones fiscales que se deriven de las percepciones salariales de los empleados;
- XVI. Autorizar el proceso de movimientos de personal, modificación de estructura y clasificación de plazas;
- XVII. Efectuar la afiliación y movimientos de personal del Instituto ante las entidades de seguridad social y servicios médicos; y.
- XVIII. Supervisar el proceso de entrega recepción del personal del Instituto.

Sección Segunda

Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales

Atribución genérica

Artículo 81. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá a su cargo la adquisición, contratación y administración de los recursos materiales, suministros, bienes muebles y servicios generales que requieran las unidades administrativas del Instituto para su operación.

**Atribuciones de la Coordinación de Recursos Materiales y
Servicios Generales**

Artículo 82. La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer procesos, procedimientos o instrucciones de trabajo correspondientes a la adquisición, contratación y administración de los recursos materiales, suministros, bienes muebles y servicios generales;
- II. Coordinar los procesos de adquisición de bienes muebles, equipo, materiales, suministros y servicios generales necesarios para la operación;
- III. Coordinar el proceso de contratación y renovación de las pólizas de seguro para los bienes muebles e inmuebles que opera el Instituto;
- IV. Coordinar la prestación de los servicios generales y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, cafetería y áreas comunes que opera el Instituto;
- V. Validar las propuestas de contratación o adquisición de bienes y servicios presentadas al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- VI. Coordinar el registro, resguardo, actualización y control de los bienes muebles;
- VII. Coordinar el proceso de baja de bienes muebles con la dependencia competente;
- VIII. Coordinar la recuperación de los recursos obtenidos en la enajenación o siniestro de bienes muebles propiedad del Instituto;

- IX. Validar el trámite de pago a proveedores y prestadores de servicios relativos adquisición de recursos materiales, suministros y bienes muebles, y la contratación de servicios generales;
- X. Aplicar las sanciones a los proveedores y prestadores de servicios que incurran en incumplimientos contractuales, relativos al adquisición de recursos materiales, suministros y bienes muebles, y la contratación de servicios generales; y,
- XI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística para el manejo del archivo de concentración del Instituto.

Sección Tercera Coordinación de Contabilidad

Atribución genérica

Artículo 83. La Coordinación de Contabilidad tendrá a su cargo coordinar con las unidades administrativas los mecanismos para el registro de las operaciones económicas en que interviene el Instituto, a fin de producir información financiera de manera sistemática y estructurada.

Atribuciones de la Coordinación de Contabilidad

Artículo 84. La Coordinación de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y actualizar los procedimientos de control contable y presupuestal;
- II. Coordinar con las unidades administrativas el cierre de las operaciones contables y presupuestales dentro de los periodos determinados;
- III. Validar el cálculo, informes y entero de las obligaciones fiscales federales y estatales;

- IV. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto general de egresos;
- V. Revisar la información y reportes contables y presupuestales;
- VI. Validar las diferentes operaciones contables de ingresos, egresos y diario del Instituto para proponer a la Dirección de Administración, los procedimientos de mejora de control contable; y,
- VII. Realizar los registros contables y presupuestales de los diferentes conceptos derivados de sus procesos.

Capítulo III Dirección de Finanzas

Atribución genérica y áreas adscritas

Artículo 85. La Dirección de Finanzas tendrá a su cargo dirigir las operaciones de ingresos, costos, inventarios, egresos y servicios financieros, así como la cobranza de los créditos otorgados a través de la cadena de farmacias ISSEG.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Finanzas se auxiliará de las Coordinaciones de Ingresos; de Egresos y Servicios Financieros; y, Costos e Inventarios.

Atribuciones de la Dirección de Finanzas

Artículo 86. La Dirección de Finanzas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la administración, registro contable y presupuestal de las operaciones de ingresos, costos, inventarios, pagos, servicios financieros y cobranza de créditos otorgados a través de la cadena de farmacias ISSEG;
- II. Establecer los mecanismos para la administración de los productos, servicios y programas financieros de las cuentas bancarias del Instituto;

- III. Dirigir la cobranza administrativa de los créditos otorgados en la cadena de farmacias ISSEG;
- IV. Supervisar que los registros contables de ingresos cumplan con las disposiciones fiscales;
- V. Validar la integración del pronóstico de ingresos;
- VI. Validar convenios o contratos con instituciones financieras, empresas o entidades, para implementar productos o servicios financieros;
- VII. Autorizar las conciliaciones de las cuentas bancarias;
- VIII. Autorizar los estados de cuenta de los créditos otorgados en la cadena de farmacias ISSEG;
- IX. Autorizar el control de los usuarios, dispositivos y medios electrónicos, de los sistemas de pagos y de bancas electrónicas, que operan en el Instituto;
- X. Autorizar el programa anual de inventarios para la cadena de farmacias ISSEG y centro de distribución del Instituto; y,
- XI. Autorizar la metodología de costeo de la cadena de farmacias ISSEG y las conciliaciones que deriven de este proceso.

Sección Primera
Coordinación de Ingresos

Atribución genérica

Artículo 87. La Coordinación de Ingresos tendrá a su cargo supervisar y coordinar los mecanismos para el registro contable y presupuestal de las operaciones de ingresos.

Atribuciones de la Coordinación de Ingresos

Artículo 88. La Coordinación de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar los procedimientos de control contable y presupuestal que se deriven del registro de los ingresos del Instituto;
- II. Coordinar con las unidades administrativas el cierre de las operaciones contables y presupuestales de ingresos dentro de los periodos determinados;
- III. Establecer los mecanismos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales en los registros contables de ingresos;
- IV. Coordinar la integración del pronóstico de ingresos;
- V. Supervisar el proceso de pago de remesas;
- VI. Autorizar los estados de cuenta y constancias de adeudo de créditos otorgados en la cadena de Farmacias ISSEG;
- VII. Supervisar el proceso de cobranza de los créditos otorgados en la cadena de Farmacias ISSEG;
- VIII. Establecer el registro contable y presupuestal de las operaciones de Ingresos; y,
- IX. Supervisar el servicio de adquirente que prestan las instituciones financieras.

Sección Segunda
Coordinación de Egresos y Servicios Financieros

Atribución genérica

Artículo 89. La Coordinación de Egresos y Servicios Financieros tendrá a su cargo establecer los mecanismos para la captación y control de los recursos que ingresan a través de las cuentas bancarias y la caja

general, generar las conciliaciones de las cuentas bancarias y de inversiones; así como, proponer, administrar y promover las alternativas de servicios financieros.

***Atribuciones de la Coordinación de Egresos y
Servicios Financieros***

Artículo 90. La Coordinación de Egresos y Servicios Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las operaciones que se gestionan a través de la caja general y las cuentas bancarias;
- II. Formular y supervisar rutinas de control para la operación de los recursos monetarios de las cuentas bancarias y la caja general;
- III. Validar los reportes derivados de la operación bancaria del Instituto y presentarlos a la Dirección de Finanzas;
- IV. Analizar las propuestas de productos, servicios y convenios bancarios para someterlos a autorización;
- V. Administrar la gestión de apertura, aclaraciones o cierre de servicios y productos de las cuentas bancarias;
- VI. Supervisar el control de los usuarios, dispositivos y medios electrónicos, de los sistemas de la tesorería y de bancas electrónicas;
- VII. Supervisar el resguardo del inventario de cheques;
- VIII. Validar las conciliaciones de las cuentas bancarias y los contratos de inversión;
- IX. Informar a las unidades administrativas sobre los depósitos bancarios no identificados para que éstas determinen el origen y aplicación de las mismas;

- X. Proponer las alternativas de servicios financieros que fortalezcan la operación de las unidades administrativas;
- XI. Supervisar la administración y promoción del programa de ahorro voluntario; y,
- XII. Supervisar la operación del programa del Sistema de Pagos Anticipados.

Sección Tercera
Coordinación de Costos e Inventarios

Atribución genérica

Artículo 91. La Coordinación de Costos e Inventarios tendrá a su cargo revisar, conciliar y registrar los diferentes conceptos de compra de inventario del área comercial del Instituto.

Atribuciones de la Coordinación de Costos e Inventarios

Artículo 92. La Coordinación de Costos e Inventarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar los registros contables y presupuestales de las compras, surtimientos, transferencias, devoluciones, faltantes, sobrantes productos caducados, en mal estado y siniestro de los inventarios de los bienes comercializables;
- II. Autorizar las conciliaciones entre los diversos sistemas de administración de Inventarios y registros contables;
- III. Proponer el programa anual de inventarios cíclicos de las cadenas farmacias ISSEG;
- IV. Supervisar el levantamiento de inventarios cíclicos y generales, e informar a la Gerencia de Ventas y Gerencia de Logística sobre los resultados obtenidos;
- V. Evaluar y supervisar la aplicación de la metodología de costeo;

- VI. Validar las estimaciones contables de inventarios;
- VII. Supervisar y revisar que los documentos que soportan las operaciones de compras de inventarios de bienes comercializables cumplan con los requerimientos fiscales;
- VIII. Validar los pagos a proveedores comerciales; y,
- IX. Establecer los mecanismos que contribuyan a los procesos de costeo, inventarios y pago a proveedores.

Capítulo IV Dirección de Inversiones

Atribución genérica y áreas adscritas

Artículo 93. La Dirección de Inversiones tendrá a su cargo dirigir las operaciones de inversión en los mercados de deuda, capitales, divisas y derivados; así como, realizar análisis sobre las inversiones comerciales e inmobiliarias del Instituto.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Inversiones se auxiliará de las Coordinaciones de Análisis de Inversión en Mercado de Deuda y Proyectos de inversión; y, de Análisis de Inversión en Capitales, Divisas y Derivados.

Atribuciones del Dirección de Inversiones

Artículo 94. La Dirección de Inversiones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Comité de Inversiones Financieras el programa de inversiones financieras;
- II. Proponer la Política de Inversiones Financieras del Instituto;
- III. Proponer al Comité de Inversiones los instrumentos de inversión en los mercados de deuda, capitales, divisas y derivados;

- IV. Informar al Comité de Inversiones el resultado de las operaciones de inversión efectuadas, así como el estado que guarda la cartera de inversiones financieras;
- V. Dirigir y supervisar las operaciones de compra y venta de instrumentos de inversión en los montos y plazos autorizados por el Comité de Inversiones y el Consejo Directivo;
- VI. Evaluar y validar los flujos de efectivo respecto de las operaciones del Instituto; y,
- VII. Validar el análisis financiero y las proyecciones de las inversiones comerciales e inmobiliarias del Instituto.

Sección Primera

Coordinación de Análisis de Inversión en Mercado de Deuda y Proyectos de Inversión

Atribución genérica

Artículo 95. La Coordinación de Análisis de Inversión en Mercado de Deuda y Proyectos de Inversión, tendrá a su cargo analizar las operaciones de inversión en el mercado de deuda gubernamental, bancaria y corporativa, así como validar el análisis financiero sobre proyectos de inversión comercial e inmobiliaria.

Atribuciones de la Coordinación de Análisis de Inversión en Mercado de Deuda y Proyectos de Inversión

Artículo 96. La Coordinación de Análisis de Inversión en Mercado de Deuda y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los instrumentos de inversión en el mercado de deuda gubernamental, bancaria y corporativa;
- II. Realizar estudios sistematizados de las colocaciones de valores de deuda;

- III. Realizar el análisis financiero de la emisión;
- IV. Desarrollar el análisis de emisores de deuda;
- V. Evaluar el comportamiento de los precios y rendimientos de los valores de deuda;
- VI. Pactar las operaciones de deuda autorizadas por el Comité de Inversiones Financieras y el Consejo Directivo;
- VII. Informar el resultado de las operaciones de inversión de deuda efectuadas;
- VIII. Analizar los principales factores económicos y financieros que soporten la decisión de inversión en mercado de deuda;
- IX. Analizar los flujos de efectivo respecto de las operaciones del Instituto; y,
- X. Evaluar el análisis financiero y las proyecciones de las inversiones comerciales e Inmobiliarias del Instituto.

Sección Segunda

Coordinación de Análisis de Inversión en Capitales, Divisas y Derivados

Atribución genérica

Artículo 97. La Coordinación de Análisis de Inversión en Capitales, Divisas y Derivados, tendrá a su cargo analizar las opciones de inversión que se encuentran en los mercados de capitales, divisas y derivados, para sustentar la inversión de los recursos del Instituto.

Atribuciones de la Coordinación de Análisis de Inversión en Capitales, Divisas y Derivados

Artículo 98. La Coordinación de Análisis de Inversión en Capitales, Divisas y Derivados tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los instrumentos de inversión en el mercado de capitales y divisas;
- II. Realizar estudios sistematizados del mercado de capitales y divisas;
- III. Desarrollar el análisis de emisores que participen en el mercado de capitales;
- IV. Realizar el análisis financiero de los activos del mercado de capitales;
- V. Evaluar el comportamiento de los precios y rendimientos de los activos del mercado de capitales y divisas;
- VI. Pactar las operaciones del mercado de capitales y divisas autorizadas por el Comité de Inversiones Financieras y el Consejo Directivo;
- VII. Informar el resultado de las operaciones de inversión del mercado de capitales y divisas;
- VIII. Proponer las operaciones de instrumentos derivados para operar coberturas cambiarias; y,
- IX. Analizar los principales factores económicos y financieros que soporten la decisión de inversión en mercado de capitales y divisas.

Título Octavo

Subdirección General de Unidades de Negocio

Capítulo I

Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección General de Unidades de Negocio

Atribución genérica

Artículo 99. La Subdirección General de Unidades de Negocio tendrá a su cargo dirigir la administración de las unidades de negocio, la

comercialización de bienes inmuebles y los procesos de desarrollo inmobiliario del Instituto.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 100. La Subdirección General de Unidades de Negocio tendrá adscritas las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección Comercial;
- II. Dirección de Compras y Logística;
- III. Dirección Inmobiliaria; y,
- IV. Coordinación de Mercadotecnia.

Atribuciones de la Subdirección General de Unidades de Negocio

Artículo 101. La Subdirección General de Unidades de Negocio tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Establecer y supervisar la ejecución de un plan estratégico anual para el desarrollo de las operaciones comerciales de las unidades de negocio y de proyectos inmobiliarios;
- II. Vigilar los procesos de comercialización de bienes y servicios para las unidades de negocio;
- III. Vigilar la administración de la cadena de Farmacias ISSEG;
- IV. Vigilar los procesos de desarrollo inmobiliario, así como la administración y comercialización de inmuebles propiedad del Instituto, o que tenga en comodato;
- V. Proponer proyectos de inversión comercial e inmobiliaria; y,
- VI. Proponer acciones comerciales que permitan superar condiciones de mercado adversas o que representen un riesgo de generación de pérdidas derivado de la administración de las unidades de negocio y del padrón inmobiliario del Instituto.

Capítulo II Dirección Comercial

Atribución genérica y área adscrita

Artículo 102. La Dirección Comercial tendrá a su cargo dirigir la administración y supervisar la implementación de las estrategias comerciales en la cadena de Farmacias ISSEG.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Comercial se auxiliará de la Gerencia de Ventas.

Atribuciones de la Dirección Comercial

Artículo 103. La Dirección Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer elementos para el desarrollo del plan estratégico anual de la cadena de Farmacias ISSEG;
- II. Proponer los objetivos comerciales de la cadena de Farmacias ISSEG;
- III. Autorizar el plan operativo anual de la cadena de Farmacias ISSEG;
- IV. Administrar el catálogo de productos y servicios;
- V. Dirigir y evaluar las estrategias para la reducción de mermas;
- VI. Dirigir la administración de inventarios;
- VII. Dirigir el proceso de apertura, reubicación y cierre de la cadena de Farmacias ISSEG;
- VIII. Informar sobre las condiciones de mercado que representen un riesgo de generación de pérdidas por la administración de la cadena de Farmacias ISSEG;
- IX. Proponer la Política de Precios; y,

- X. Asegurar el cumplimiento de las normas aplicables a la cadena de Farmacias ISSEG.

**Sección Única
Gerencia de Ventas**

Atribución genérica

Artículo 104. La Gerencia de Ventas tendrá a su cargo la administración operativa y la implementación de las estrategias comerciales en la cadena de Farmacias ISSEG.

Atribuciones de la Gerencia de Ventas

Artículo 105. La Gerencia de Ventas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el plan operativo anual de la cadena de Farmacias ISSEG;
- II. Implementar y supervisar las estrategias comerciales;
- III. Proponer la introducción de nuevos productos para comercializar en la cadena de Farmacias ISSEG;
- IV. Informar sobre los resultados de la operación de la cadena de Farmacias ISSEG;
- V. Implementar y supervisar los procesos relativos a la operación en la cadena de Farmacias ISSEG;
- VI. Procesar el inventario de las devoluciones en coordinación con la Gerencia de Logística;
- VII. Administrar los inventarios en la cadena de Farmacias ISSEG, así como atender los resultados de los inventarios cíclicos y generales;
- VIII. Implementar las medidas de seguridad e higiene en la cadena de Farmacias ISSEG;

- III. Dirigir la cobranza administrativa de los créditos otorgados en la cadena de farmacias ISSEG;
- IV. Supervisar que los registros contables de ingresos cumplan con las disposiciones fiscales;
- V. Validar la integración del pronóstico de ingresos;
- VI. Validar convenios o contratos con instituciones financieras, empresas o entidades, para implementar productos o servicios financieros;
- VII. Autorizar las conciliaciones de las cuentas bancarias;
- VIII. Autorizar los estados de cuenta de los créditos otorgados en la cadena de farmacias ISSEG;
- IX. Autorizar el control de los usuarios, dispositivos y medios electrónicos, de los sistemas de pagos y de bancas electrónicas, que operan en el Instituto;
- X. Autorizar el programa anual de inventarios para la cadena de farmacias ISSEG y centro de distribución del Instituto; y,
- XI. Autorizar la metodología de costeo de la cadena de farmacias ISSEG y las conciliaciones que deriven de este proceso.

Sección Primera
Coordinación de Ingresos

Atribución genérica

Artículo 87. La Coordinación de Ingresos tendrá a su cargo supervisar y coordinar los mecanismos para el registro contable y presupuestal de las operaciones de ingresos.

Atribuciones de la Coordinación de Ingresos

Artículo 88. La Coordinación de Ingresos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar los procedimientos de control contable y presupuestal que se deriven del registro de los ingresos del Instituto;
- II. Coordinar con las unidades administrativas el cierre de las operaciones contables y presupuestales de ingresos dentro de los periodos determinados;
- III. Establecer los mecanismos para el cumplimiento de las obligaciones fiscales en los registros contables de ingresos;
- IV. Coordinar la integración del pronóstico de Ingresos;
- V. Supervisar el proceso de pago de remesas;
- VI. Autorizar los estados de cuenta y constancias de adeudo de créditos otorgados en la cadena de Farmacias ISSEG;
- VII. Supervisar el proceso de cobranza de los créditos otorgados en la cadena de Farmacias ISSEG;
- VIII. Establecer el registro contable y presupuestal de las operaciones de Ingresos; y,
- IX. Supervisar el servicio de adquirente que prestan las instituciones financieras.

Sección Segunda**Coordinación de Egresos y Servicios Financieros****Atribución genérica**

Artículo 89. La Coordinación de Egresos y Servicios Financieros tendrá a su cargo establecer los mecanismos para la captación y control de los recursos que ingresan a través de las cuentas bancarias y la caja

general, generar las conciliaciones de las cuentas bancarias y de inversiones; así como, proponer, administrar y promover las alternativas de servicios financieros.

***Atribuciones de la Coordinación de Egresos y
Servicios Financieros***

Artículo 90. La Coordinación de Egresos y Servicios Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las operaciones que se gestionan a través de la caja general y las cuentas bancarias;
- II. Formular y supervisar rutinas de control para la operación de los recursos monetarios de las cuentas bancarias y la caja general;
- III. Validar los reportes derivados de la operación bancaria del Instituto y presentarlos a la Dirección de Finanzas;
- IV. Analizar las propuestas de productos, servicios y convenios bancarios para someterlos a autorización;
- V. Administrar la gestión de apertura, aclaraciones o cierre de servicios y productos de las cuentas bancarias;
- VI. Supervisar el control de los usuarios, dispositivos y medios electrónicos, de los sistemas de la tesorería y de bancas electrónicas;
- VII. Supervisar el resguardo del inventario de cheques;
- VIII. Validar las conciliaciones de las cuentas bancarias y los contratos de inversión;
- IX. Informar a las unidades administrativas sobre los depósitos bancarios no identificados para que éstas determinen el origen y aplicación de las mismas;

- X. Proponer las alternativas de servicios financieros que fortalezcan la operación de las unidades administrativas;
- XI. Supervisar la administración y promoción del programa de ahorro voluntario; y,
- XII. Supervisar la operación del programa del Sistema de Pagos Anticipados.

Sección Tercera Coordinación de Costos e Inventarios

Atribución genérica

Artículo 91. La Coordinación de Costos e Inventarios tendrá a su cargo revisar, conciliar y registrar los diferentes conceptos de compra de inventario del área comercial del Instituto.

Atribuciones de la Coordinación de Costos e Inventarios

Artículo 92. La Coordinación de Costos e Inventarios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar los registros contables y presupuestales de las compras, surtimientos, transferencias, devoluciones, faltantes, sobrantes productos caducados, en mal estado y siniestro de los inventarios de los bienes comercializables;
- II. Autorizar las conciliaciones entre los diversos sistemas de administración de inventarios y registros contables;
- III. Proponer el programa anual de inventarios cíclicos de las cadenas farmacias ISSEG;
- IV. Supervisar el levantamiento de inventarios cíclicos y generales, e informar a la Gerencia de Ventas y Gerencia de Logística sobre los resultados obtenidos;
- V. Evaluar y supervisar la aplicación de la metodología de costeo;

- VI. Validar las estimaciones contables de inventarios;
- VII. Supervisar y revisar que los documentos que soportan las operaciones de compras de inventarios de bienes comercializables cumplan con los requerimientos fiscales;
- VIII. Validar los pagos a proveedores comerciales; y,
- IX. Establecer los mecanismos que contribuyan a los procesos de costeo, inventarios y pago a proveedores.

Capítulo IV Dirección de Inversiones

Atribución genérica y áreas adscritas

Artículo 93. La Dirección de Inversiones tendrá a su cargo dirigir las operaciones de inversión en los mercados de deuda, capitales, divisas y derivados; así como, realizar análisis sobre las inversiones comerciales e inmobiliarias del Instituto.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Inversiones se auxiliará de las Coordinaciones de Análisis de Inversión en Mercado de Deuda y Proyectos de inversión; y, de Análisis de Inversión en Capitales, Divisas y Derivados.

Atribuciones del Dirección de Inversiones

Artículo 94. La Dirección de Inversiones tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Comité de Inversiones Financieras el programa de inversiones financieras;
- II. Proponer la Política de Inversiones Financieras del Instituto;
- III. Proponer al Comité de Inversiones los instrumentos de inversión en los mercados de deuda, capitales, divisas y derivados;

- IV. Informar al Comité de Inversiones el resultado de las operaciones de inversión efectuadas, así como el estado que guarda la cartera de inversiones financieras;
- V. Dirigir y supervisar las operaciones de compra y venta de instrumentos de inversión en los montos y plazos autorizados por el Comité de Inversiones y el Consejo Directivo;
- VI. Evaluar y validar los flujos de efectivo respecto de las operaciones del Instituto; y,
- VII. Validar el análisis financiero y las proyecciones de las inversiones comerciales e inmobiliarias del Instituto.

Sección Primera

Coordinación de Análisis de Inversión en Mercado de Deuda y Proyectos de Inversión

Atribución genérica

Artículo 95. La Coordinación de Análisis de Inversión en Mercado de Deuda y Proyectos de Inversión, tendrá a su cargo analizar las operaciones de inversión en el mercado de deuda gubernamental, bancaria y corporativa, así como validar el análisis financiero sobre proyectos de inversión comercial e inmobiliaria.

Atribuciones de la Coordinación de Análisis de Inversión en Mercado de Deuda y Proyectos de Inversión

Artículo 96. La Coordinación de Análisis de Inversión en Mercado de Deuda y Proyectos de Inversión tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los instrumentos de inversión en el mercado de deuda gubernamental, bancaria y corporativa;
- II. Realizar estudios sistematizados de las colocaciones de valores de deuda;

- III. Realizar el análisis financiero de la emisión;
- IV. Desarrollar el análisis de emisores de deuda;
- V. Evaluar el comportamiento de los precios y rendimientos de los valores de deuda;
- VI. Pactar las operaciones de deuda autorizadas por el Comité de Inversiones Financieras y el Consejo Directivo;
- VII. Informar el resultado de las operaciones de inversión de deuda efectuadas;
- VIII. Analizar los principales factores económicos y financieros que soporten la decisión de inversión en mercado de deuda;
- IX. Analizar los flujos de efectivo respecto de las operaciones del Instituto; y,
- X. Evaluar el análisis financiero y las proyecciones de las inversiones comerciales e inmobiliarias del Instituto.

Sección Segunda

Coordinación de Análisis de Inversión en Capitales, Divisas y Derivados

Atribución genérica

Artículo 97. La Coordinación de Análisis de Inversión en Capitales, Divisas y Derivados, tendrá a su cargo analizar las opciones de inversión que se encuentran en los mercados de capitales, divisas y derivados, para sustentar la inversión de los recursos del Instituto.

Atribuciones de la Coordinación de Análisis de Inversión en Capitales, Divisas y Derivados

Artículo 98. La Coordinación de Análisis de Inversión en Capitales, Divisas y Derivados tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer los instrumentos de inversión en el mercado de capitales y divisas;
- II. Realizar estudios sistematizados del mercado de capitales y divisas;
- III. Desarrollar el análisis de emisores que participen en el mercado de capitales;
- IV. Realizar el análisis financiero de los activos del mercado de capitales;
- V. Evaluar el comportamiento de los precios y rendimientos de los activos del mercado de capitales y divisas;
- VI. Pactar las operaciones del mercado de capitales y divisas autorizadas por el Comité de Inversiones Financieras y el Consejo Directivo;
- VII. Informar el resultado de las operaciones de inversión del mercado de capitales y divisas;
- VIII. Proponer las operaciones de instrumentos derivados para operar coberturas cambiarias; y,
- IX. Analizar los principales factores económicos y financieros que soporten la decisión de inversión en mercado de capitales y divisas.

Título Octavo

Subdirección General de Unidades de Negocio

Capítulo I

Unidades Administrativas adscritas a la Subdirección General de Unidades de Negocio

Atribución genérica

Artículo 99. La Subdirección General de Unidades de Negocio tendrá a su cargo dirigir la administración de las unidades de negocio, la

comercialización de bienes inmuebles y los procesos de desarrollo inmobiliario del Instituto.

Unidades administrativas adscritas

Artículo 100. La Subdirección General de Unidades de Negocio tendrá adscritas las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección Comercial;
- II. Dirección de Compras y Logística;
- III. Dirección Inmobiliaria; y,
- IV. Coordinación de Mercadotecnia.

Atribuciones de la Subdirección General de Unidades de Negocio

Artículo 101. La Subdirección General de Unidades de Negocio tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y supervisar la ejecución de un plan estratégico anual para el desarrollo de las operaciones comerciales de las unidades de negocio y de proyectos inmobiliarios;
- II. Vigilar los procesos de comercialización de bienes y servicios para las unidades de negocio;
- III. Vigilar la administración de la cadena de Farmacias ISSEG;
- IV. Vigilar los procesos de desarrollo inmobiliario, así como la administración y comercialización de inmuebles propiedad del Instituto, o que tenga en comodato;
- V. Proponer proyectos de inversión comercial e inmobiliaria; y,
- VI. Proponer acciones comerciales que permitan superar condiciones de mercado adversas o que representen un riesgo de generación de pérdidas derivado de la administración de las unidades de negocio y del padrón inmobiliario del Instituto.

Capítulo II Dirección Comercial

Atribución genérica y área adscrita

Artículo 102. La Dirección Comercial tendrá a su cargo dirigir la administración y supervisar la implementación de las estrategias comerciales en la cadena de Farmacias ISSEG.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Comercial se auxiliará de la Gerencia de Ventas.

Atribuciones de la Dirección Comercial

Artículo 103. La Dirección Comercial tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer elementos para el desarrollo del plan estratégico anual de la cadena de Farmacias ISSEG;
- II. Proponer los objetivos comerciales de la cadena de Farmacias ISSEG;
- III. Autorizar el plan operativo anual de la cadena de Farmacias ISSEG;
- IV. Administrar el catálogo de productos y servicios;
- V. Dirigir y evaluar las estrategias para la reducción de mermas;
- VI. Dirigir la administración de inventarios;
- VII. Dirigir el proceso de apertura, reubicación y cierre de la cadena de Farmacias ISSEG;
- VIII. Informar sobre las condiciones de mercado que representen un riesgo de generación de pérdidas por la administración de la cadena de Farmacias ISSEG;
- IX. Proponer la Política de Precios; y,

- X. Asegurar el cumplimiento de las normas aplicables a la cadena de Farmacias ISSEG.

**Sección Única
Gerencia de Ventas**

Atribución genérica

Artículo 104. La Gerencia de Ventas tendrá a su cargo la administración operativa y la implementación de las estrategias comerciales en la cadena de Farmacias ISSEG.

Atribuciones de la Gerencia de Ventas

Artículo 105. La Gerencia de Ventas tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer el plan operativo anual de la cadena de Farmacias ISSEG;
- II. Implementar y supervisar las estrategias comerciales;
- III. Proponer la introducción de nuevos productos para comercializar en la cadena de Farmacias ISSEG;
- IV. Informar sobre los resultados de la operación de la cadena de Farmacias ISSEG;
- V. Implementar y supervisar los procesos relativos a la operación en la cadena de Farmacias ISSEG;
- VI. Procesar el inventario de las devoluciones en coordinación con la Gerencia de Logística;
- VII. Administrar los inventarios en la cadena de Farmacias ISSEG, así como atender los resultados de los inventarios cíclicos y generales;
- VIII. Implementar las medidas de seguridad e higiene en la cadena de Farmacias ISSEG;

- IX. Implementar estrategias de reducción y eliminación de mermas;
- X. Solicitar y supervisar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la cadena de Farmacias ISSEG;
- XI. Administrar los consultorios de la cadena de Farmacias ISSEG;
- XII. Implementar en conjunto con la Gerencia de Mercadotecnia la política de precios; y,
- XIII. Informar sobre las condiciones adversas de mercado que representen un riesgo de generación de pérdidas por la administración de la cadena de Farmacias ISSEG.

Capítulo III Dirección de Compras y Logística

Atribución genérica y áreas adscritas

Artículo 106. La Dirección de Compras y Logística tendrá a su cargo dirigir los procesos de compra, recepción, almacenamiento y distribución de bienes y servicios a comercializar en las unidades de negocio.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Compras y Logística se auxiliará de las Gerencias de Compras y de Logística;

Atribuciones de la Dirección de Compras y Logística

Artículo 107. La Dirección de Compras y Logística tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer elementos para el desarrollo del plan estratégico anual de la cadena de Farmacias ISSEG;
- II. Autorizar los métodos, criterios y parámetros para la adquisición de bienes y servicios a comercializar;

-
- III. Autorizar las órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios a comercializar;
 - IV. Autorizar las solicitudes de pago a proveedores comerciales;
 - V. Aplicar los mecanismos para la evaluación y penalización a proveedores;
 - VI. Establecer los criterios y requisitos para la integración del padrón de proveedores;
 - VII. Informar sobre las condiciones de mercado que representen un riesgo de generación de pérdidas por la administración de los procesos de compra y abastecimiento;
 - VIII. Dirigir los procedimientos de cotización pública para los modelos comerciales solicitados por la Dirección Comercial;
 - IX. Dirigir la administración de inventarios y supervisar las operaciones de los centros de distribución y almacenes;
 - X. Asegurar el cumplimiento de las normas oficiales aplicables a la operación del centro de distribución y almacenes;
 - XI. Dirigir y evaluar las estrategias para la reducción de merma en el centro de distribución y almacenes;
 - XII. Autorizar el inventario de devoluciones a proveedores y el inventario de medicamentos controlados caducos para su destrucción; y,
 - XIII. Autorizar el plan anual de mantenimiento para equipos, vehículos e instalaciones del centro de distribución y almacenes.

Sección Primera Gerencia de Compras

Atribución genérica

Artículo 108. La Gerencia de Compras tendrá a su cargo coordinar y ejecutar el proceso de adquisición de bienes y servicios a comercializar en las unidades de negocio.

Atribuciones de la Gerencia de Compras

Artículo 109. La Gerencia de Compras tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar el padrón de proveedores del Instituto;
- II. Generar y validar las órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios a comercializar;
- III. Programar en coordinación con la Gerencia de Logística la recepción de mercancía a proveedores;
- IV. Procesar las devoluciones a proveedores en coordinación con la Gerencia de Ventas y la Gerencia de Logística;
- V. Elaborar las solicitudes de pago a proveedores comerciales;
- VI. Aplicar los parámetros y supervisar el funcionamiento del sugerido de compra; y,
- VII. Evaluar el desempeño de los proveedores y ejecutar las penalizaciones correspondientes.

Sección Segunda Gerencia de Logística

Atribución genérica

Artículo 110. La Gerencia de Logística tendrá a su cargo la administración de los centros de distribución, almacenes y la distribución de bienes a la cadena de Farmacias ISSEG.

Atribuciones de la Gerencia de Logística

Artículo 111. La Gerencia de Logística tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la operación de la cadena de suministros;
- II. Administrar el inventario de los centros de distribución y almacenes;
- III. Procesar el inventario de las devoluciones en coordinación con la Gerencia de Ventas y la Gerencia de Compras;
- IV. Supervisar y tramitar ante las instancias correspondientes la destrucción de los medicamentos controlados caducos;
- V. Implementar medidas de seguridad e higiene;
- VI. Elaborar el plan anual de mantenimiento preventivo para equipos, vehículos e instalaciones de los centros de distribución y almacenes;
- VII. Dar cumplimiento a las normas oficiales aplicables a la operación del centro de distribución y almacenes;
- VIII. Implementar las estrategias y mecanismos para la recepción, el almacenamiento y la distribución de bienes;
- IX. Implementar los mecanismos de control de calidad y plan de contingencias para la operación del centro de distribución y los almacenes; y,
- X. Implementar y administrar mecanismos y herramientas de productividad.

Capítulo IV Dirección Inmobiliaria

Atribución genérica

Artículo 112. La Dirección Inmobiliaria tendrá a su cargo dirigir los procesos de desarrollo inmobiliario, así como la administración y comercialización de inmuebles propiedad del Instituto, o que tenga en comodato.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección Inmobiliaria, se auxiliará de las gerencias de Desarrollo Inmobiliario; y, de Administración y Comercialización de Inmuebles.

Atribuciones de la Dirección Inmobiliaria

Artículo 113. La Dirección Inmobiliaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el proceso de desarrollo inmobiliario del Instituto;
- II. Autorizar los proyectos ejecutivos de obra, estudios técnicos, proyectos conceptuales, ejecución de obra y servicios relacionados con la misma;
- III. Autorizar el plan y obras de mantenimiento de los inmuebles propiedad del Instituto o entregados en comodato;
- IV. Autorizar los pagos de las estimaciones de obra, finiquito y cierre administrativo de obra;
- V. Autorizar los ajustes de pago por estimaciones de obra, previa validación de la Coordinación de Contabilidad;
- VI. Autorizar el Padrón de Valuadores Inmobiliarios del Instituto;
- VII. Dirigir el proceso de administración y comercialización de inmuebles propiedad del Instituto o se tengan en comodato;

- VIII. Autorizar el criterio base de tarifas de arrendamiento de los espacios comerciales que sean propiedad del Instituto o se tengan en comodato;
- IX. Autorizar los estados de cuenta, conciliación de ingresos, facturación y contabilización de las unidades administrativas a su cargo;
- X. Autorizar el mecanismo para la enajenación de inmuebles;
- XI. Dirigir el proceso de cobranza de las unidades administrativas a su cargo;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales del padrón inmobiliario del Instituto; y,
- XIII. Vigilar la custodia y conservación de los inmuebles adjudicados.

Sección Primera
Gerencia de Desarrollo Inmobiliario

Atribución genérica

Artículo 114. La Gerencia de Desarrollo Inmobiliario tendrá a su cargo proponer, analizar, evaluar, supervisar y dar seguimiento a la ejecución del mantenimiento a bienes inmuebles, proyectos de obra y de inversión inmobiliaria; además, fungir como unidad administrativa especializada para la emisión de los dictámenes técnicos y supervisión de obra para el otorgamiento de los préstamos con garantía hipotecaria.

Atribuciones de la Gerencia de Desarrollo Inmobiliario

Artículo 115. La Gerencia de Desarrollo Inmobiliario tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y validar los proyectos ejecutivos de obra, estudios técnicos, proyectos conceptuales, ejecución de obra y servicios relacionados con la misma;

- II. Validar los trámites administrativos de los proyectos, estudios técnicos, ejecución de obra y servicios relacionados con la misma;
- III. Validar las obras de mantenimiento de bienes inmuebles que le correspondan;
- IV. Asignar la supervisión de obra interna o externa;
- V. Validar los pagos de las estimaciones de obra;
- VI. Validar el finiquito y el cierre administrativo de obra;
- VII. Realizar la contratación de obra y servicios relacionados con la misma;
- VIII. Validar el Padrón de Valuadores Inmobiliarios del Instituto;
- IX. Autorizar los avalúos inmobiliarios y estudios técnicos; y,
- X. Validar los reportes de supervisión de obra de préstamos con garantía hipotecaria.

Sección Segunda

Gerencia de Administración y Comercialización de Inmuebles

Atribución genérica

Artículo 116. La Gerencia de Administración y Comercialización de Inmuebles tendrá a su cargo la supervisión de los procesos de adquisición, arrendamiento, administración y enajenación de los inmuebles que integran el patrimonio del Instituto, y de los que le hayan sido asignados para su uso.

Atribuciones de la Gerencia de Administración y Comercialización de Inmuebles

Artículo 117. La Gerencia de Administración y Comercialización de Inmuebles tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar la administración y comercialización de inmuebles propiedad del Instituto o se tengan en comodato;
- II. Supervisar la operación de los centros comerciales, arrendamientos, estacionamientos y parque funerario;
- III. Administrar el padrón Inmobiliario del Instituto;
- IV. Validar el plan de mantenimiento de sus unidades administrativas;
- V. Informar sobre la disponibilidad y ocupación de los espacios, áreas rentables, estacionamientos y otros inmuebles;
- VI. Validar el criterio base de tarifas de arrendamiento de los espacios comerciales que sean propiedad del Instituto o se tengan en comodato;
- VII. Validar los estados de cuenta, conciliación de ingresos, facturación y contabilización de las unidades administrativas a su cargo;
- VIII. Supervisar el proceso de cobranza de las unidades administrativas a su cargo;
- IX. Validar el mecanismo para la enajenación de inmuebles;
- X. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones legales y fiscales del padrón inmobiliario del Instituto; y,
- XI. Custodiar y conservar los inmuebles adjudicados.

Capítulo V Coordinación de Mercadotecnia

Atribución genérica

Artículo 118. La Coordinación de Mercadotecnia tendrá a su cargo la implementación de estrategias para planear, fijar precios, promover, publicitar y colocar productos y servicios.

Atribuciones de la Coordinación de Mercadotecnia

Artículo 119. La Coordinación de Mercadotecnia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer elementos estratégicos para la gestión de las marcas comerciales de las unidades de negocio;
- II. Proponer y administrar el manual de identidad de las unidades de negocio;
- III. Proponer y coordinar los planes anuales de mercadotecnia, alineados a las estrategias establecidas para las unidades de negocio;
- IV. Proponer, validar y desarrollar estudios de mercado;
- V. Registrar ante las autoridades correspondientes las marcas comerciales de las unidades de negocio;
- VI. Desarrollar el proceso de apertura, reubicación y cierre de las unidades de negocio a través de los estudios de mercado correspondientes;
- VII. Proponer y validar la introducción de nuevos productos y servicios para comercializarse en las unidades de negocio;
- VIII. Proponer el diseño de material de comunicación, publicidad e imagen comercial de las unidades de negocio del Instituto;

- IX. Organizar los eventos de promoción de los productos y servicios de las unidades de negocio del Instituto y participar en los eventos institucionales; y,
- X. Implementar en conjunto con la Gerencia de Ventas la política de precios.

Título Noveno
Órgano Interno de Control

Capítulo Único
Atribuciones y estructura

Atribución genérica

Artículo 120. El Órgano Interno de Control será el responsable de vigilar, auditar, evaluar, investigar, substanciar y resolver, el uso de los recursos materiales, financieros y humanos, así como calificar las faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos del Instituto.

Dependerá jerárquica y funcionalmente de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno y presupuestalmente del Instituto.

Integración y función

Artículo 121. El Órgano Interno de Control estará integrado por las personas que designe la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno para llevar a cabo las funciones de control interno y auditoría gubernamental; además para realizar la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas no graves de los servidores públicos del Instituto, sin que puedan recaer las acciones de investigación y substanciación en una misma persona.

Respecto de las faltas administrativas graves cometidas por los servidores públicos, por las personas que fungieron como servidores públicos y de las faltas administrativas cometidas por los particulares, establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de

Guanajuato; el Órgano Interno de Control será competente para investigar, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa y sustanciar la audiencia inicial.

Atribuciones genéricas

Artículo 122. El titular del Órgano Interno de Control, además de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, tendrá las siguientes:

- I. Presentar al titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de control interno, un plan anual de trabajo, para su aprobación durante el último trimestre del ejercicio inmediato anterior al que se va a ejecutar;
- II. Coordinar la ejecución de sus operaciones con las unidades administrativas que de acuerdo a su competencia le señale la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- III. Acordar, coordinar e informar a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno de los avances de su plan anual de trabajo, así como atender e implementar las acciones que ésta instruya;
- IV. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como certificar copias de los documentos originales, previo cotejo, que le sean proporcionados dentro de los procedimientos de su competencia, para su devolución;
- V. Informar periódicamente a la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, del desarrollo de sus funciones;
- VI. Solicitar acceso a sistemas, información y documentación al Instituto, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, para el cumplimiento de sus atribuciones y en razón del grado de competencia respecto de sus funciones;

- VII. Vigilar que, en el desarrollo de sus funciones, las unidades administrativas del Instituto se apeguen a las disposiciones legales;
- VIII. Promover, difundir e instrumentar la aplicación de los lineamientos específicos y manuales que emita la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control interno, así como integrar disposiciones y criterios que impulsen la simplificación administrativa del Instituto;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno, en la actualización del Registro Estatal Único de los Servidores Públicos Sancionados;
- X. Informar al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, en el ámbito de su competencia, los avances y resultados obtenidos en la implementación de las acciones y mecanismos de coordinación que en términos de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato se establezcan;
- XI. Resolver los recursos de revocación; y
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno.

Atribuciones en materia de control interno

Artículo 123. En materia de control interno, el Órgano Interno de Control, será competente para:

- I. Practicar auditorías a las unidades administrativas del Instituto, con el fin de verificar el cumplimiento al marco legal, así como el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas;
- II. Vigilar, evaluar, auditar y revisar el correcto uso de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- III. Fiscalizar los recursos federales ejercidos, derivados de los acuerdos o convenios respectivos, en su caso;

- IV. Evaluar el avance, diseño, resultados, metas e impacto de las acciones establecidas en los planes, programas, proyectos, procesos, y objetivos medidos a través de indicadores de eficacia, eficiencia y economía, y proponer en su caso, las medidas conducentes;
- V. Emitir el acuerdo de archivo de las evaluaciones y auditorías practicadas;
- VI. Participar en los procesos de entrega-recepción del Instituto, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables.
- VII. Realizar el análisis e interpretación de los estados financieros del Instituto;
- VIII. Supervisar los procesos de adquisición, enajenación, contratación, adjudicación, arrendamiento y prestación de servicios en los términos establecidos en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- IX. Requerir a las unidades administrativas del Instituto, información y documentación para cumplir con sus atribuciones, así como brindar la asesoría que requieran en el ámbito de su competencia;
- X. Coadyuvar en la inscripción y actualización del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la información de los Servidores Públicos en el ámbito de su competencia;
- XI. Brindar capacitación, asesoría y apoyo a los servidores públicos que lo requieran en materia de declaración de situación patrimonial y de intereses;
- XII. Verificar aleatoriamente las declaraciones patrimoniales, de intereses y constancias de presentación de declaración fiscal de los servidores públicos del Instituto y realizar las acciones que resulten necesarias para dar vista, en su caso, a las áreas de investigación, sustanciación y resolución, conforme a la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Guanajuato, para que determinen lo conducente en el ámbito de su competencia y expedir las certificaciones conducentes en caso de no existir anomalías en la verificación;

- XIII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento no justificado;
- XIV. Implementar acciones internas 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 Estatal Anticorrupción, para prevenir las comisión u omisión de faltas administrativas y hechos de corrupción;
- XV. Supervisar la implementación del sistema de control interno del Instituto, que se derive de los lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría del Poder Ejecutivo con atribuciones de Control Interno;
- XVI. Solventar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, informándole del seguimiento de las mismas;
- XVII. Presentar, de conformidad con los Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Guanajuato, un informe anual del resultado e impacto de las acciones específicas que se hayan implementado en los mecanismos generales de prevención, proponiendo las modificaciones que resulten procedentes;
- XVIII. Supervisar que los servidores públicos observen el código de ética; y
- XIX. Las demás que señalen las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

Atribuciones del área de Investigación

Artículo 124. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el titular del área de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Investigar de oficio o derivado de auditorías y denuncias, los actos y omisiones de los servidores públicos o de las personas que fungieron como servidores públicos del Instituto y de los particulares, posiblemente constitutivos de faltas administrativas;
- II. Establecer y operar un sistema de información, con el objeto de definir indicadores;
- III. Dictar los acuerdos necesarios que correspondan en las investigaciones;
- IV. Calificar las faltas administrativas como graves o no graves;
- V. Emitir el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- VI. Formular y coadyuvar en las denuncias que se presenten ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de la comisión de delitos de este orden;
- VII. Requerir información, datos, documentos y apoyo para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- VIII. Ordenar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia;
- IX. Requerir información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias o entidades, así como a cualquier ente público, federal, estatal y municipal, o

solicitarla a los particulares con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;

- X. Solicitar las medidas cautelares;
- XI. Impugnar en su caso, la abstención, por parte de las autoridades sustanciadoras o resolutoras, según sea el caso, de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones administrativas a un servidor público;
- XII. Tramitar el Recurso de Inconformidad que se interponga con motivo de la calificación como no graves, de las faltas administrativas;
- XIII. Emitir recomendaciones de acato a los principios rectores del servicio público a las unidades administrativas de su ámbito de competencia, cuando se tenga conocimiento de alguna situación que así lo amerite;
- XIV. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XV. Verificar la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada;
- XVI. Realizar el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de los declarantes en el ámbito de su competencia;
- XVII. Solicitar la aclaración del origen de enriquecimiento en los casos en que la declaración de situación patrimonial de los declarantes refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidores públicos. En caso de no justificar la procedencia de dicho enriquecimiento, integrar el expediente correspondiente para su trámite;
- XVIII. Emitir, cuando proceda por falta de elementos, el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación;

- XIX. Presentar, en su caso, las denuncias ante el Ministerio Público, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia del incremento notoriamente desproporcionado de éste; y
- XIX. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Atribuciones del área de Substanciación y Resolución

Artículo 125. De conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, el titular del área de Substanciación y Resolución tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar sobre la admisión del o de los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que presenten las autoridades Investigadoras, y en su caso, formular las prevenciones al mismo, para que las subsanen;
- II. Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se trate de actos u omisiones que hayan sido calificados como Faltas Administrativas no Graves;
- III. Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, las actuaciones originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de Faltas Administrativas Graves y de faltas de particulares;
- IV. Acordar la acumulación de los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando sea procedente;
- V. Tramitar y resolver los incidentes;

- VI. Decretar y hacer cumplir las medidas de apremio para el cumplimiento de sus determinaciones y para mantener el orden durante la celebración de las audiencias;
- VII. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- VIII. Realizar las notificaciones del procedimiento de responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Admitir y substanciar los Recursos que se interpongan en el ámbito de su competencia;
- X. Imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves y ejecutarlas;
- XI. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer;
- XII. Solicitar información y la colaboración a las autoridades de los tres ámbitos de gobierno, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria la colaboración de las autoridades competentes, cuando la preparación o desahogo de pruebas deba tener lugar fuera de su ámbito de competencia territorial;
- XIV. Auxiliarse del Ministerio Público o Instituciones Públicas de educación superior, con un dictamen o peritaje, sobre aquellos aspectos que estime necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XV. Admitir y tramitar el Recurso de Revocación;
- XVI. Interponer ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guanajuato, el recurso de revisión previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato;

- XVII. Intervenir en el trámite de juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que el Órgano Interno de Control sea parte y que sean materia de su competencia;
- XVIII. Realizar los trámites correspondientes para registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos;
- XIX. Promover el resarcimiento de los daños y perjuicios a la Hacienda Pública o al patrimonio ocasionados por servidores públicos en el ámbito de su competencia;
- XX. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
- XXI. Presentar las denuncias ante el Ministerio Público cuando se tenga conocimiento de la comisión de algún delito; y
- XXII. Las demás que deriven de las disposiciones normativas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

Título Décimo
Suplencias y Relaciones Laborales

Capítulo I
Suplencias

Suplencia del Director General

Artículo 126. Las ausencias del Director General hasta por quince días hábiles, serán suplidas por el Subdirector General que al efecto designe.

Suplencias de los demás servidores públicos

Artículo 127. Las ausencias de los Subdirectores Generales serán suplidas por el funcionario que designe el Director General y los demás funcionarios serán suplidas por el servidor público que designe el Subdirector General o Director Jurídico o su superior jerárquico.

Capítulo II
Relaciones Laborales

Normativa aplicable

Artículo 128. Las relaciones laborales del Instituto se rigen por lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, y por las Condiciones Generales de Trabajo para las Dependencias, Entidades y Unidades de Apoyo de la Administración Pública del Estado de Guanajuato.

TRANSITORIOS.

Inicio de vigencia

Artículo Primero. El presente Decreto Gubernativo entrará en vigencia el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Abrogación

Artículo Segundo. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato, contenido en el Decreto Gubernativo número 102, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, número 18, Tercera Parte, de fecha 30 de enero del 2015.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Guanajuato, Gto., al 01 día del mes de agosto del año 2018.


MIGUEL MÁRQUEZ MÁRQUEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO


GUSTAVO RODRÍGUEZ JUNQUERA

EL SECRETARIO DE FINANZAS,
INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN


JUAN IGNACIO MARTÍN SOLÍS