



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Fundado el 14 de Enero de 1877

Registrado en la Administración de Correos el 1o. 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.....	162
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 conducto 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,