

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO**

DECRETO

POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA, AUTORIZADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA, EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA 02/2019 DE FECHA 25 DE ENERO DE 2019. ANEXA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA.

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA, AUTORIZADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA, EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA 02/2019 DE FECHA 25 DE ENERO DE 2019

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Colima, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 58, fracción IV, y 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3, 4, 6, 41 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y 41 fracción VII, y Sexto Transitorio de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima; y

CONSIDERANDO

Que el 28 de septiembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Decreto 616 por el que se expide la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima (en adelante Ley de Pensiones del Estado), cuyo objeto es garantizar y regular la seguridad social, así como buscar la sustentabilidad financiera del sistema de pensiones de los servidores públicos en las ramas, coberturas y prestaciones que en la misma se contemplan.

Que la referida Ley, de conformidad a su artículo transitorio primero, entró en vigor el 1° de enero del presente año, y en términos de su artículo transitorio sexto, se determinó el plazo para la expedición de su correspondiente reglamentación.

Que el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima (en adelante el Instituto de Pensiones), al ser un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, cuenta con diversos órganos de gobierno, administración y vigilancia como el Consejo Directivo, los Comités Técnicos de Administración, la Dirección General y la Comisión de Vigilancia.

En cuanto a la expedición de su reglamentación, la referida Ley de Pensiones del Estado en su artículo 41 fracción VII determina que ésta deberá ser propuesta por el Director General, autorizada por su Consejo Directivo, y propuesta al suscrito Gobernador del Estado para los efectos correspondientes.

En cumplimiento a las disposiciones jurídicas en cita, en sesión extraordinaria 02/2019 de fecha 25 de enero de 2019, el Director General propuso al Órgano Máximo de Gobierno del Instituto, denominado Consejo Directivo, el proyecto del Reglamento Interior del Instituto, mismos que fueron autorizados por mayoría calificada, con un total de nueve votos a favor, remitiéndose al Poder Ejecutivo para cumplir con lo previsto en la normatividad respectiva.

Si bien el Instituto de Pensiones cuenta con la calidad de organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, y autonomía técnica y de gestión, la propia Ley de Pensiones del Estado determina la participación del titular del Poder Ejecutivo en el procedimiento de expedición y publicación de la reglamentación que de esta derive.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 41 fracción VII de la Ley de Pensiones del Estado y 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, que me obliga a proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las leyes que expida el Congreso del Estado y el Congreso de la Unión, así como de dictar las medidas que sean necesarias para regular el adecuado funcionamiento de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Estado, y toda vez que el procedimiento seguido por el Instituto de Pensiones se desarrolló apegado a la legalidad, tengo a bien expedir el siguiente:

DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA, AUTORIZADO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA, EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA 02/2019 DE FECHA 25 DE ENERO DE 2019

ÚNICO. Con fundamento en los artículos 2, 3, 4, 6, 41 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima; y 41 fracción VII, y Sexto Transitorio de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, se expide el Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, autorizado por el Consejo Directivo del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima en Sesión Extraordinaria 02/2019 de fecha 25 de enero de 2019.

TRANSITORIO

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Decreto por el que se expide el Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, autorizado por el Consejo Directivo del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima en la Sesión Extraordinaria 02/2019 de fecha 25 de enero de 2019, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y observe.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en Palacio de Gobierno a los 02 días del mes de abril de 2019.

JOSÉ IGNACIO PERALTA SÁNCHEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Firma.

ARNOLDO OCHOA GONZÁLEZ
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

Firma.

LUIS ALBERTO VUELVAS PRECIADO
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Firma.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA

El Consejo Directivo del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, de conformidad con los artículos 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 4, 6, 41 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, y 31, 41 fracción VII y Sexto Transitorio de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima; y

CONSIDERANDO

Que mediante Decreto número 616, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", el 28 de septiembre de 2018, se aprobó la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima (en adelante Ley de Pensiones del Estado), de aplicación general y obligatoria en el Estado, en la forma y términos que la misma establece, siendo sus disposiciones de orden público e interés social.

La citada Ley de Pensiones del Estado tiene por objeto garantizar y regular la seguridad social, así como buscar la sustentabilidad financiera del sistema de pensiones de los servidores públicos en las ramas, coberturas y prestaciones que en la misma se contemplan.

Por su parte, el Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima (en adelante Instituto de Pensiones) es un organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, con carácter de autoridad fiscal, que tiene como finalidad hacer efectivo el objeto de la Ley de Pensiones del Estado, como organismo rector en materia de pensiones de los servidores públicos, de las prestaciones sociales y préstamos previstos, con facultades exclusivas para su otorgamiento respecto de sus afiliados; de buena fe, de carácter normativo, técnico, de supervisión, de inspección, consultivo y promocional, con facultades para administrar las aportaciones y cuotas que las Entidades Públicas Patronales y los servidores públicos cubran, así como para determinar los créditos fiscales en cantidad líquida y hacerlos efectivos, a efecto de garantizar las prestaciones que señala la referida Ley.

Que el Instituto de Pensiones, por conducto de su órgano máximo de gobierno denominado Consejo Directivo, se encuentra facultado para autorizar los proyectos de Reglamentos propuestos por el Director General que se hagan necesarios conforme a lo establecido en el artículo 41, párrafo primero, fracción VII de la Ley de Pensiones del Estado, autorización que se realizó por la aprobación de la mayoría calificada de sus integrantes, con un total de nueve votos a favor, en su sesión extraordinaria 02/2019 de fecha 25 de enero de 2019.

Por lo expuesto y fundado, éste máximo órgano de gobierno tiene a bien autorizar el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PENSIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE COLIMA

CAPÍTULO I COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO

Artículo 1. Objeto del Reglamento Interior

1. El presente Reglamento tiene como objeto regular la organización y funcionamiento del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, como organismo público descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía técnica y de gestión, con carácter de autoridad fiscal, que tiene como finalidad garantizar y regular la seguridad social, así como buscar la sustentabilidad financiera del sistema de pensiones de los servidores públicos, en las ramas, coberturas y prestaciones que en la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima se contemplan.

Artículo 2. Glosario

1. Además de las definiciones establecidas en la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, para los efectos de este Reglamento Interior, se entenderá por:
 - I. **Ley:** a la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima;
 - II. **Unidades administrativas:** a la Dirección General, direcciones de áreas, coordinaciones y Secretaría Técnica, y demás unidades subalternas que se establezcan en los manuales de organización, procedimientos y demás lineamientos que emita el Consejo Directivo; y
 - III. **Reglamento Interior:** al presente Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima.

Artículo 3. Principios de actuación del Instituto

1. El Instituto planeará y conducirá sus actividades con sujeción a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima y la Ley de Austeridad del Estado de Colima, así como los instrumentos que se emitan al efecto en el marco del Plan Estatal de Desarrollo y los Planes Municipales de Desarrollo.

Artículo 4. Órganos del Instituto

1. Los órganos de gobierno, administración y vigilancia del Instituto son los siguientes, respectivamente:
 - I. El Consejo Directivo;
 - II. Los Comités Técnicos de Administración;
 - III. La Dirección General; y
 - IV. La Comisión de Vigilancia.
2. La integración, funcionamiento, atribuciones y resoluciones de los órganos previstos por las fracciones I, II y IV del presente artículo se sujetarán a lo dispuesto por la Ley y por su Reglamento.

Artículo 5. Estructura orgánica de la Dirección General

1. Para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto se auxiliará de la Dirección General, integrada por las siguientes unidades administrativas:
 - I. Dirección General:
 - a) Secretaría Técnica;
 - b) Coordinación Institucional;
 - II. Dirección Administrativa;
 - III. Dirección de Contraloría:
 - a) Coordinación de Auditoría Interna;
 - IV. Dirección de Asuntos Jurídicos:
 - a) Coordinación de la Unidad de Transparencia;

- V. Dirección de Finanzas;
 - VI. Dirección de Prestaciones; y
 - VII. Dirección de Tecnologías de la información.
2. Para el desarrollo de las funciones que permitan el ejercicio de las facultades previstas en este Reglamento Interior, las referidas unidades administrativas se podrán auxiliar del personal jerárquico inferior necesario; lo anterior en los términos que se establezcan en los manuales de organización, procedimientos, y demás lineamientos que emita el Consejo Directivo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal del Instituto.

CAPÍTULO II

FACULTADES Y OBLIGACIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO

Artículo 6. Facultades genéricas de las unidades administrativas

1. Corresponden a las unidades administrativas del Instituto de manera general el ejercicio de las siguientes atribuciones, funciones y facultades:
 - I. Desempeñar las comisiones que el superior inmediato les confiera y mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
 - II. Someter a acuerdo del superior inmediato los asuntos que por su naturaleza lo requieran;
 - III. Administrar de manera eficiente y responsable los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
 - IV. Elaborar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades y los que, por delegación o suplencia, les correspondan;
 - V. Cumplir y hacer cumplir las funciones, atribuciones y facultades contempladas en este Reglamento Interior, dentro del área de su competencia;
 - VI. Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
 - VII. Implementar acciones y procedimientos de evaluación y control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
 - VIII. Las demás funciones, atribuciones y facultades que le asigne el superior inmediato o cualquier otra disposición jurídica aplicable.

Artículo 7. Obligaciones genéricas de los servidores públicos

1. Corresponden a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Instituto, observar en el ejercicio de sus atribuciones las siguientes obligaciones:
 - I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
 - II. Abstenerse con motivo de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos o cualquier donación, empleo, cargo o comisión;
 - III. Conducirse con buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
 - IV. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
 - V. Brindar por escrito a toda persona que lo solicite mediante los mecanismos establecidos para tal fin la Información completa, verídica y acorde a las disposiciones jurídicas, sobre los trámites y servicios que correspondan a su competencia;
 - VI. Hacer del conocimiento de los interesados, cuando así lo soliciten, el estado de la tramitación de los asuntos en que participen, orientándoles en todo momento sobre el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;

- VII. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda Información y datos solicitados por las Instituciones a las que legalmente les compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos;
- VIII. Integrar, implementar y ejecutar dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de los trabajadores;
- IX. Desempeñar su trabajo con enfoque de género, asegurándose que prevalezca y se promueva el respeto a la libertad, igualdad y dignidad de las personas y en particular, una cultura institucional de no violencia laboral y sexual; y
- X. Denunciar ante la instancia correspondiente, cualquier conducta de las referidas en las fracciones que anteceden.

CAPÍTULO III DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 8. Titularidad del Instituto

- 1. La representación, trámite y resolución de los asuntos que competen al Instituto, estará a cargo del titular de la Dirección General quien, sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar las facultades, obligaciones y/o atribuciones establecidas en la Ley y en este Reglamento Interior, a los servidores públicos subalternos adscritos al Instituto, salvo aquellas que las disposiciones aplicables determinen como indelegables.
- 2. No se considerará que existe delegación de facultades, obligaciones y/o atribuciones cuando opere el régimen de suplencias previsto por este Reglamento Interior; ni en los casos en que por disposición legal o reglamentaria se les atribuya su ejercicio a servidores públicos subalternos.

Artículo 9. Facultades del Director General

- 1. Al Director General le corresponde, complementariamente a las facultades, obligaciones y/o atribuciones que le asigna la Ley, el ejercicio de las siguientes:
 - I. Ejercitar acciones de lesividad;
 - II. Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General;
 - III. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
 - IV. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
 - V. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
 - VI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;
 - VII. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones; y
 - VIII. Las demás que establezca la Ley y sus Reglamentos.

Artículo 10. Ejercicio directo de facultades

- 1. La delegación de facultades, obligaciones y/o atribuciones a favor de los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto establecidas en la Ley, y este Reglamento Interior, no impedirá al Director General su ejercicio directo cuando lo estime pertinente.

SECCIÓN PRIMERA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 11. Titular de la Secretaría Técnica

- 1. La Secretaría Técnica depende directamente del titular de la Dirección General, y la persona titular de dicha Unidad Administrativa será nombrada y removida por éste, conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

Artículo 12. Facultades de la Secretaría Técnica

- 1. A la Secretaría Técnica le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
 - I. Atender los asuntos y comisiones que disponga el Director General;
 - II. Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Director General y que requieran de su presencia o resolución;

- III. Informar al Director General de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que se le indique;
- IV. Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia del Instituto;
- V. Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Director General;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Director General;
- VII. Recabar la información necesaria para la participación del Director General en eventos propios del desempeño de su encargo;
- VIII. Registrar la correspondencia recibida y turnarla al área competente para su trámite y seguimiento, con excepción de aquéllas que requieren del visto bueno del Director General;
- IX. Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Director General;
- X. Resguardar y archivar los expedientes correspondientes a la Dirección General;
- XI. Registrar los oficios que emita la Dirección General;
- XII. Revisar y pasar los documentos que correspondan al Director General para su firma;
- XIII. Resguardar las Actas del Consejo Directivo del Instituto;
- XIV. Elaborar la ficha de solicitud de gastos a comprobar del Director General y remitirla al área correspondiente para su trámite;
- XV. Solicitar el suministro de papelería para el despacho de la Dirección General al área correspondiente;
- XVI. Mantener el control y manejo del fondo revolvente de la Dirección General;
- XVII. Brindar apoyo en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General;
- XVIII. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción del Director General; y
- XIX. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior inmediato.

SECCIÓN SEGUNDA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 13. Titular de la Coordinación Institucional

1. La Coordinación Institucional depende directamente del titular de la Dirección General, y la persona titular de dicha Unidad Administrativa será nombrada y removida por éste, conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

Artículo 14. Atribuciones de la Coordinación Institucional

1. A la Coordinación Institucional le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
 - I. Diseñar e implementar políticas y acciones que permitan la coordinación de las unidades administrativas que conformen el Instituto;
 - II. Requerir información, datos, números y asistencia técnica de las unidades administrativas que conformen el Instituto;
 - III. Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación;
 - IV. Elaborar o actualizar el Plan Operativo Anual, así como las metas estratégicas del Instituto en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas;
 - V. Dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo que correspondan al ámbito del Instituto;
 - VI. Coordinar los trabajos para la integración del Informe del Gobernador en lo que corresponda al Instituto, así como remitirlo a la Secretaría de Planeación y Finanzas;
 - VII. Fungir como enlace en la Organización Nacional de las Instituciones Estatales de Seguridad Social;
 - VIII. Coordinar las estrategias de comunicación social del Instituto;
 - IX. Difundir y promover a través de los diversos medios de comunicación las actividades que desarrolla el Instituto;
 - X. Administrar la información publicada en redes sociales por el Instituto;

- XI. Mantener actualizado el sistema de entrega-recepción de la Coordinación;
- XII. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerlo informado sobre el seguimiento y resultados de las mismas; y
- XIII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 15. Titular de la Dirección Administrativa

1. La Dirección Administrativa depende directamente del titular de la Dirección General, y la persona titular de dicha Unidad Administrativa será nombrada y removida por éste, conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

Artículo 16. Atribuciones de la Dirección Administrativa

1. A la Dirección Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
 - I. Administrar los recursos humanos, así como los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio del Instituto;
 - II. Tramitar los movimientos del personal del Instituto, previo acuerdo con el Director General;
 - III. Revisar y validar la nómina del personal activo y jubilado con el Director General, posteriormente realizar los trámites correspondientes con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;
 - IV. Establecer políticas en materia de recursos humanos e intervenir en su selección, nombramiento, formación y adscripción para el Instituto;
 - V. Delegar a la Unidad Administrativa encargada de los recursos humanos, el control y registro de la asistencia del personal y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;
 - VI. Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal en coordinación con la dependencia del Poder Ejecutivo encargada del capital o recurso humano;
 - VII. Atender las necesidades administrativas que presenten las distintas unidades administrativas, de acuerdo con las políticas y criterios fijados por la Dirección General, en función a la disponibilidad presupuestal;
 - VIII. Proporcionar y coordinar los servicios de almacén, correspondencia, archivo, mensajería, fotocopiado, telefonía y demás que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto;
 - IX. Llevar el inventario, registro, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad respectiva;
 - X. Revisar y validar el proyecto de presupuestos de egresos correspondiente a la partida 01 de servicios personales;
 - XI. Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requieran, de conformidad con la normatividad aplicable, supervisando la ejecución del contrato o convenio correspondiente;
 - XII. Vigilar y asegurar que los proveedores cumplan con el contrato o convenio de prestación de bienes, servicios y arrendamientos;
 - XIII. Coordinar y supervisar los servicios de intendencia en todas las áreas del Instituto;
 - XIV. Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;
 - XV. Mantener actualizado el sistema de entrega-recepción de la Dirección;
 - XVI. Coordinar la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Instituto; y
 - XVII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior inmediato.

CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA

Artículo 17. Titular de la Dirección de Contraloría

1. La Dirección de Contraloría depende directamente del titular de la Dirección General, y la persona titular de dicha Unidad Administrativa será nombrada y removida por éste, conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

Artículo 18. Atribuciones de la Dirección de Contraloría

1. A la Dirección de Contraloría le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
 - I. Requerir a las Entidades Públicas Patronales toda clase de informes, datos y documentos relacionados directamente con el cumplimiento de sus obligaciones;
 - II. Designar a los visitadores, auditores, notificadores y demás personal para que intervenga en la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación;
 - III. Practicar visitas domiciliarias a las Entidades Públicas Patronales, con la finalidad de revisar su contabilidad, documentos y correspondencia que tengan relación con el cumplimiento o incumplimiento de sus respectivas obligaciones;
 - IV. Requerir a las Entidades Públicas Patronales para que dentro del término de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en el que fuere notificado el requerimiento respectivo, exhiban en el domicilio del Instituto, la contabilidad, datos, documentos o informes solicitados;
 - V. Dar a conocer a las Entidades Públicas Patronales los hechos u omisiones imputables a éstas, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, a través de la emisión del oficio de observaciones dentro de la revisión que se les esté practicando;
 - VI. Determinar cantidades omitidas mediante resolución autorizada por el Consejo Directivo;
 - VII. Determinar los créditos fiscales y las bases de su liquidación, así como fijarlos en cantidad líquida, cuando conozca de hechos y omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones previstas en la Ley, en relación con la obligación de enterar las aportaciones y/o cuotas retenidas, más sus accesorios;
 - VIII. Realizar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades;
 - IX. Difundir entre las Entidades Públicas Patronales y afiliados al Instituto, el contenido y alcance de las obligaciones y derechos que la Ley establece;
 - X. Proponer y establecer políticas, reglas, normas, lineamientos y bases de carácter general que contribuyan hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación de recursos;
 - XI. Planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de programas de auditorías aplicables a los procesos operativos del Instituto;
 - XII. Verificar y validar mediante el sistema de fiscalización del gasto corriente, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado, para efectos preventivos y correctivos;
 - XIII. Vigilar que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental con relación a la adquisición de bienes y servicios del Instituto;
 - XIV. Presentar el programa de auditorías correspondientes al ejercicio del presupuesto de egresos e ingresos vigilando que se cumpla la normatividad aplicable, y remitirlo al Director General para su aprobación;
 - XV. Asesorar a las unidades administrativas en materia de contabilidad, sistemas de control, registros, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, demás activos y recursos materiales propiedad del Instituto;
 - XVI. Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que presenten los afiliados respecto a la actuación de los funcionarios públicos del Instituto;
 - XVII. Informar sobre la existencia de algún ilícito cometido por los servidores públicos adscritos al Instituto y remitirlo por oficio a la Contraloría General del Estado para las acciones conducentes al respecto, previo acuerdo con el Director General;
 - XVIII. Vigilar en coordinación con las instancias federales correspondientes, se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre la Federación y el Instituto, derivados de la inversión de fondos federales, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
 - XIX. Vigilar el correcto cumplimiento de los convenios celebrados con los municipios del Estado, en cuanto de ellos se derive la recuperación de los diferentes fondos de pensiones;
 - XX. Gestionar cuando así se requiera la intervención, contratación o participación de auditores externos y consultores que contribuyan al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia, previo acuerdo con el Director General;
 - XXI. Dar respuesta y dar seguimientos a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal;

- XXII. Levantar actas administrativas e iniciar los procedimientos de responsabilidades correspondientes que procedan hasta su total conclusión en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto;
 - XXIII. Generar informes y estadísticas respecto de los asuntos de su competencia, para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno, informes de gestión y actividades de planeación y presentarlos al Director General para su aprobación;
 - XXIV. Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Contraloría;
 - XXV. Participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto como invitado especial cuando así se requiera;
 - XXVI. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a las unidades administrativas del Instituto, para el mejor funcionamiento;
 - XXVII. Vigilar y verificar que las unidades administrativas del Instituto, den cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley;
 - XXVIII. Ser el enlace con la Contraloría General del Estado, para solicitar su intervención en los cambios de los servidores públicos, previo acuerdo con el Director General, y se proceda a la Entrega-Recepción, así como en el proceso del término del período constitucional del Poder Ejecutivo Estatal;
 - XXIX. Difundir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos para el ejercicio de la función pública y cualquier otra normatividad aplicable al Instituto;
 - XXX. Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Dirección de Contraloría; y
 - XXXI. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior inmediato.
2. Mediante convenio de colaboración y coordinación administrativa/fiscal con la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Dirección de Contraloría, podrá ejercer las facultades descritas con anterioridad, de manera conjunta, indistinta o sucesivamente.

SECCIÓN ÚNICA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Artículo 19. Titular de la Coordinación de Auditoría Interna

1. La Coordinación de Auditoría Interna depende directamente del titular de la Dirección de Contraloría del Instituto, y su titular será nombrado y removido por el Director General, conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

Artículo 20. Atribuciones de la Coordinación de Auditoría Interna

1. *Son funciones, atribuciones y facultades de la Coordinación de Auditoría Interna, las siguientes:*
 - I. Elaborar y proponer los planes y programas de auditorías internas del Instituto, asegurando que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental;
 - II. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
 - III. Apoyar en la elaboración el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de Contraloría para posteriormente ser remitido al área correspondiente para su revisión;
 - IV. Apoyar en la elaboración del programa de auditorías correspondientes al ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, vigilando que se cumpla la normatividad aplicable vigente;
 - V. Apoyar en la Planeación, organización y cumplimiento de las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas, así como en la supervisión de las medidas preventivas y correctivas establecidas;
 - VI. Informar mensual y anualmente al Director, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programadas;
 - VII. Apoyar en la formulación de las resoluciones, dictámenes, opiniones, estudios y proyectos relacionados con las actividades y responsabilidades propias de las áreas administrativas del Instituto;
 - VIII. Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

- IX. Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado, estableciendo la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
- X. Requerir a las áreas administrativas del Instituto toda clase de informes, datos y documentos relacionados directamente con el cumplimiento de sus obligaciones;
- XI. Conjuntamente con los auditores designados, practicar revisiones permanentes a las diferentes áreas del Instituto, con la finalidad de revisar su contabilidad, documentos y correspondencia que tengan relación con el cumplimiento o incumplimiento de sus respectivas obligaciones;
- XII. Dar a conocer a los titulares de las unidades administrativas, los hechos u omisiones imputables a estas, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de revisión que se les esté practicando, a través de la emisión de la cédula de observaciones y recomendaciones;
- XIII. Apoyar en el establecimiento de políticas, reglas, normas, lineamientos y bases de carácter general que contribuyan a hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación de recursos del Instituto;
- XIV. Apoyar en la Planeación, coordinación y evaluación de las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de programas de auditorías aplicables a los procesos operativos del Instituto;
- XV. Verificar mediante el sistema de fiscalización del gasto corriente, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado, para efectos preventivos y correctivos;
- XVI. Vigilar que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental con relación a la adquisición de bienes y servicios del Instituto;
- XVII. Orientar a las unidades administrativas en materia de contabilidad, sistemas de control, registros, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, demás activos y recursos materiales propiedad del Instituto;
- XVIII. Apoyar en la atención y seguimiento a las quejas y denuncias que presenten los afiliados respecto a la actuación de los servidores públicos del Instituto;
- XIX. Informar sobre la existencia de algún ilícito cometido por los servidores públicos adscritos al Instituto; haciendo del conocimiento de los hechos a su superior jerárquico para lo conducente;
- XX. Vigilar que se cumplan en todos sus términos las disposiciones, acuerdos y convenios celebrados entre la federación y el Instituto, derivados de la inversión de fondos federales, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- XXI. Apoyar en la atención y seguimientos a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas al Instituto por cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal;
- XXII. Apoyar en la formulación de actas administrativas y en el inicio de los procedimientos de responsabilidades correspondientes que procedan hasta su total conclusión;
- XXIII. Apoyar en la generación de informes y estadísticas respecto de los resultados de las auditorías practicadas, para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno, informes de gestión y actividades de planeación;
- XXIV. Vigilar que las unidades administrativas del Instituto, den cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley;
- XXV. Apoyar en los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos, así como en el proceso del término del período constitucional del Poder Ejecutivo Estatal;
- XXVI. Apoyar en la difusión del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos para el ejercicio de la función pública y cualquier otra normatividad aplicable al Instituto;
- XXVII. Apoyar en la generación del Reporte de cumplimiento de obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley, para su envío a la Coordinación de la Unidad de Transparencia;
- XXVIII. Apoyar en la actualización del Sistema de Entrega-Recepción de la Dirección de Contraloría Interna;
- XXIX. Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
- XXX. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 21. Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos

1. La Dirección de Asuntos Jurídicos depende directamente del titular de la Dirección General, y la persona titular de dicha Unidad Administrativa será nombrada y removida por éste, conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

Artículo 22. Facultades de la Dirección de Asuntos Jurídicos

1. A la Dirección de Asuntos Jurídicos le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
 - I. Imponer medidas de apremio a las Entidades Públicas Patronales que impidan de cualquier forma o por cualquier medio, el inicio o desarrollo de facultades de comprobación;
 - II. Imponer sanciones a quien infrinja con lo preceptuado en la Ley y en este Reglamento Interior;
 - III. Realizar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades;
 - IV. Practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal del Instituto, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, para hacer efectivos los créditos fiscales firmes y accesorios a cargo de las Entidades Públicas Patronales;
 - V. Embargar precautoriamente bienes para asegurar los intereses del Instituto, cuando se den los supuestos y conforme el procedimiento previsto en el Código Fiscal del Estado;
 - VI. Embargar bienes suficientes para, en su caso, rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos en favor del Instituto, a fin de que se realicen las transferencias de fondos para satisfacer el crédito fiscal y sus accesorios legales;
 - VII. Solicitar a las instituciones bancarias, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de las Entidades Públicas Patronales y solicitar su levantamiento cuando así proceda;
 - VIII. Realizar ampliación de embargo en otros bienes, cuando el Instituto estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente;
 - IX. Declarar el abandono a favor del Instituto de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por las Entidades Patronales;
 - X. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución;
 - XI. Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados;
 - XII. Calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad;
 - XIII. Nombrar y remover a los depositarios de bienes, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo y, en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución;
 - XIV. Difundir entre las Entidades Públicas Patronales y afiliados al Instituto, el contenido y alcance de las obligaciones y derechos que la Ley establece;
 - XV. Elaborar contratos traslativos de dominio de los bienes inmuebles afectos al Instituto;
 - XVI. Elaborar convenios de coordinación y colaboración administrativa;
 - XVII. Presentar las denuncias o querellas que se hubieren interpuesto con motivo de la probable responsabilidad administrativa o penal derivada del incumplimiento de la Ley, previa autorización del Consejo Directivo;
 - XVIII. Fungir como consultoría jurídica, así como proporcionar asistencia técnica-jurídica que requieran las unidades administrativas del Instituto;
 - XIX. Revisar y verificar la fundamentación jurídica de los convenios, contratos, acuerdos con los sectores privado, público y social en los que la Dirección sea parte o tenga injerencia, así como dictaminar los alcances legales de su celebración;
 - XX. Formular proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, circulares, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que contribuyan al mejor funcionamiento del Instituto;

- XXI. Efectuar el levantamiento de actas administrativas en las que se hagan constar los hechos que puedan constituir baja o suspensión laboral de los servidores públicos del Instituto;
- XXII. Representar legalmente al titular del Instituto, en los juicios y procesos de cualquier orden ante los tribunales jurisdiccionales, administrativos, fiscales y del trabajo, locales y federales, en que sea parte demandada o demandante, tercer perjudicado o autoridad responsable, y demás que de ellos deriven;
- XXIII. Comunicar, al Director General, los hechos de los cuales tenga conocimiento con motivo de actos y omisiones que pudieran constituir delito o responsabilidad, y en su caso, levantar las denuncias y querellas ante la autoridad competente;
- XXIV. Elaborar los contratos de adquisiciones de bienes y servicios que sean requeridos por la Dirección Administrativa;
- XXV. Presentar los informes previos y justificados que en juicio de amparo se deban rendir por parte del Instituto, sus unidades administrativas y/o el Consejo Directivo, intervenir como tercer perjudicado, ofrecer pruebas, comparecer a las audiencias y formular todas las promociones que en cada instancia procedan;
- XXVI. Verificar y revisar la documentación soporte de las devoluciones de fondo que sean turnados por la Dirección de Finanzas;
- XXVII. Revisar los proyectos de gestiones de cobranza extrajudicial y judicial de los créditos que se encuentran vencidos y elaborar los convenios de pago con acreditados que presenten adeudos ante el Instituto;
- XXVIII. Informar a las unidades administrativas el marco normativo aplicable que se encuentre publicado en el Diario Oficial de la Federación o en el Periódico Oficial del Estado de Colima, cuando este sea de interés para el Instituto;
- XXIX. Revisar, analizar y corregir cualquier anomalía que se presente en los procesos de licitación pública, invitación restringida e invitación a cuando menos 3 personas, en términos de la legislación aplicable;
- XXX. Participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto en calidad de asesor;
- XXXI. Fungir como Secretario Ejecutivo en el Consejo Directivo del Instituto;
- XXXII. Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, la información y documentación necesarias respecto de los juicios o procesos en que tenga injerencia el Instituto;
- XXXIII. Fungir como enlace de Transparencia ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL), así como verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia del Instituto de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley;
- XXXIV. Ejecutar el requerimiento de pago a las Instituciones de Fianzas por pólizas otorgadas a favor del Instituto, así como cancelar la póliza, previa acreditación del cumplimiento de la obligación garantizada;
- XXXV. Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerlo informado sobre el seguimiento y resultados de las mismas;
- XXXVI. Efectuar acciones de recuperación de la cartera vencida de préstamos personales e hipotecarios otorgados por el Instituto;
- XXXVII. Revisar y turnar a los Comités Técnicos de Administración, los proyectos de denegación, modificación, suspensión, revocación o terminación de pensiones;
- XXXVIII. Realizar los procedimientos de verificación de autenticidad de documentos;
- XXXIX. Fundar y motivar los oficios de observaciones o resoluciones del Instituto, una vez concluidas las revisiones de gabinete o visitas domiciliarias;
- XL. Realizar el trámite para el cobro de los créditos fiscales de acuerdo con el Código Fiscal del Estado mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución o dar trámite para la afectación o compensación de participaciones federales en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Colima;
- XLI. Realizar los convenios de portabilidad de pensiones con el IMSS, ISSSTE u otros Institutos que así lo tengan previsto en sus leyes, referente al artículo 100 y 101 de la Ley;
- XLII. Realizar los convenios de compensación o afectación de participaciones federales, transferencias o asignaciones presupuestarias;
- XLIII. Realizar los convenios de pago de las Entidades Públicas Patronales;
- XLIV. Realizar convenios de pagos respecto de la cartera vencida de préstamos personales e hipotecarios;
- XLV. Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;

- XLVI. Mantener actualizado el sistema de entrega-recepción de la Dirección;
 - XLVII. Solicitar el pago de las aportaciones con recargos, actualizaciones y accesorios en una sola exhibición o en su defecto en el plazo convenido, en caso de despido injustificado o reinstalación; y
 - XLVIII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior inmediato.
2. Mediante convenio de colaboración y coordinación administrativa/fiscal con la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Dirección de Asuntos Jurídicos podrá ejercer las facultades anteriores de manera conjunta, indistinta o sucesivamente.

SECCIÓN ÚNICA COORDINACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 23. Titular de la Coordinación de la Unidad de Transparencia

1. La Coordinación de la Unidad de Transparencia depende directamente del titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos del Instituto, y su titular será nombrado y removido por el Director General, conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

Artículo 24. Atribuciones de la Coordinación de la Unidad de Transparencia

1. A la Coordinación de la Unidad de Transparencia le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
- I. *Consultar permanentemente el Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Colima (INFOMEX);*
 - II. Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente;
 - III. *Solicitar información a las unidades administrativas del Instituto, para dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información pública y datos personales presentadas a través del INFOMEX;*
 - IV. Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el Instituto;
 - V. Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
 - VI. Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío;
 - VII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;
 - VIII. Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información;
 - IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población;
 - X. Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento del titular del sujeto obligado;
 - XI. Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
 - XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y en las demás disposiciones aplicables;
 - XIII. Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información;
 - XIV. Apoyar y orientar a los particulares respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley;
 - XV. Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;
 - XVI. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;
 - XVII. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;
 - XVIII. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;

- XIX. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;
- XX. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en materia de protección de datos personales;
- XXI. Promover los acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a la recepción, trámite y entrega de las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente; y
- XXII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior inmediato.

CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 25. Titular de la Dirección de Finanzas

- 1. La Dirección de Finanzas depende directamente del titular de la Dirección General, y la persona titular de dicha Unidad Administrativa será nombrada y removida por éste, conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

Artículo 26. Atribuciones de la Dirección de Finanzas

- 1. A la Dirección de Finanzas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
 - I. Determinar presuntivamente las aportaciones y cuotas, siempre y cuando se cumpla alguno de los supuestos establecidos en el artículo 19 de la Ley;
 - II. Requerir a las Entidades Públicas Patronales toda clase de informes, datos y documentos relacionados directamente con el cumplimiento de sus obligaciones;
 - III. Llevar a cabo inversiones en valores, de los recursos contenidos en las Cuentas Institucionales, para la obtención de rendimientos, siendo responsable de la custodia, administración, manejo y vencimiento de la misma;
 - IV. Administrar las aportaciones, cuotas y recursos provenientes de descuentos que correspondan a las Cuentas Institucionales;
 - V. Difundir entre las Entidades Públicas Patronales y afiliados al Instituto, el contenido y alcance de las obligaciones y derechos que la Ley establece;
 - VI. Controlar y resguardar el manejo de todas las cuentas bancarias del Instituto;
 - VII. Verificar y validar los datos de los recibos de ingresos, así como los registros y timbrados de los mismos;
 - VIII. Presentar mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de los recursos al Director General, para su revisión y aprobación;
 - IX. Presentar diariamente el reporte de ingresos y egresos de las cuentas bancarias y de inversión al Director General para su revisión;
 - X. Verificar y validar las conciliaciones bancarias, así como los saldos del banco;
 - XI. Revisar, validar y autorizar el pago de los préstamos personales e hipotecarios, afectando la cuenta institucional de la Entidad Pública Patronal que corresponda al Afiliado al que se le otorguen las prestaciones mencionadas en la Ley, y en su caso la cuenta de gasto del Instituto;
 - XII. Revisar, validar y autorizar el pago de las compras de bienes y servicios del Instituto;
 - XIII. Revisar, validar y autorizar el pago de la nómina de pensionados, afectando la Cuenta Institucional de la Entidad Pública Patronal que corresponda al Afiliado al que se le otorguen las pensiones mencionadas en la Ley;
 - XIV. Validar el registro de los ingresos y egresos del Instituto, generando la documentación soporte que corresponda de conformidad con las leyes de la materia;
 - XV. Verificar la cartera vencida de préstamos personales e hipotecarios, así como de los adeudos de las Entidades Públicas Patronales que se encuentran en estado de morosidad, informando quincenalmente del estatus de las mismas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su recuperación;
 - XVI. Validar los movimientos bancarios, transferencias, sistemas de pagos electrónicos interbancarios y el reporte de los saldos diariamente;
 - XVII. Generar reportes de información financiera que proporcione criterios que faciliten al Instituto la toma de decisiones;

- XVIII. Proponer políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarias para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestales del Instituto;
- XIX. Recibir de las Entidades Públicas Patronales, los pagos de aportaciones y descuentos efectuados a los afiliados y registrarlo en el sistema correspondiente en tiempo y forma;
- XX. Registrar los pagos correspondientes de los deudores que adquirieron préstamos personales o hipotecarios que ya no laboran en la entidad correspondiente;
- XXI. Validar y autorizar los cheques y/o transferencia bancaria referente a los préstamos hipotecarios y préstamos personales, así como de pago de bienes y servicios;
- XXII. Ejercer el presupuesto de egresos del Instituto, previa autorización del Director General, y efectuar los pagos previa revisión y sustento documental legal que ampare a los mismos;
- XXIII. Gestionar el trámite de registro de firmas autorizadas ante las instituciones bancarias, previa autorización del Director General;
- XXIV. Elaborar, revisar y validar el cálculo de los impuestos que está obligado a pagar en tiempo y forma el Instituto;
- XXV. Realizar el pago de las retenciones, aportaciones y obligaciones del Instituto ante las instancias correspondientes;
- XXVI. Realizar los trámites necesarios ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
- XXVII. Elaborar el proyecto del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, remitirlo al Director General para su revisión y aprobación;
- XXVIII. Verificar y validar las transferencias electrónicas, elaboración de cheques para la liberación del pago del personal del Instituto con base en la nómina formulada por la Dirección Administrativa;
- XXIX. Validar las constancias de las aportaciones de las Entidades Públicas Patronales al fondo de pensiones que se emitan con las documentales correspondientes;
- XXX. Aplicar la compensación de pago en exceso realizadas por las Entidades Públicas Patronales, cuando realicen un pago inferior en el cumplimiento de sus obligaciones, liquidando primero recargos, actualizaciones y accesorios, por último, la cantidad omitida;
- XXXI. Validar la documentación recibida por las unidades correspondientes, para su correcta aplicación en el presupuesto de egresos, así como autorizar el pago correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente;
- XXXII. Presentar las declaraciones mensuales de impuestos retenidos y en su caso de las anuales en tiempo y forma;
- XXXIII. Presentar estados financieros y demás información contable que emane de los registros contables de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XXXIV. Proponer, al Director General, la cancelación de créditos incobrables a favor del Instituto; y las obligaciones no ejercidas dentro de los plazos legales, informando en su caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos para lo conducente;
- XXXV. Validar la aplicación sobre cancelaciones, suspensiones, aplicaciones y todo movimiento que afecte las partidas presupuestales del Instituto, supervisar sus registros y comunicarlos a las instancias correspondientes previa autorización del Director General;
- XXXVI. Integrar, conservar y resguardar los libros, registros y archivos contables, así como la documentación comprobatoria de las operaciones contables y financieras que se realizan y ponerlo a disposición de las autoridades fiscalizadoras cuando así lo requieran;
- XXXVII. Afectar el presupuesto de egresos de conformidad a la normatividad vigente; y
- XXXVIII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior inmediato.

CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

Artículo 27. Titular de la Dirección de Prestaciones

1. La Dirección de Prestaciones depende directamente del titular de la Dirección General, y la persona titular de dicha Unidad Administrativa será nombrada y removida por éste, conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

Artículo 28. Atribuciones de la Dirección de Prestaciones

1. A la Dirección de Prestaciones le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Llevar a cabo la integración de expedientes físicos y/o electrónicos por cada uno de los afiliados, de conformidad con el artículo 17 de la Ley; así como anexar al expediente respectivo la disposición testamentaria en la que designe a los beneficiarios que recibirán el pago del seguro de vida;
- II. Dar contestación a las solicitudes que realicen los beneficiarios designados en la disposición testamentaria o quien acredite el pago de gastos funerarios, dentro del término de treinta días hábiles contadas a partir de su presentación y anexo de comprobante fiscal, concediendo o negando el pago respectivo;
- III. Recibir, contestar y dar trámite a las solicitudes de devolución de cuotas;
- IV. Solicitar a la Dirección de Finanzas, la transferencia de las cuotas actualizadas con base a la inflación, para que sean remitidas al Instituto de Seguridad Social en el que se encuentre inscrito el afiliado, siempre y cuando exista convenio por parte del Instituto con dichas Instituciones;
- V. Dar trámite a rentas vitalicias a solicitud del servidor público separado del servicio, con la aseguradora que el beneficiario haya contratado, en los términos del artículo 128 párrafo 1, fracción II de la Ley;
- VI. Recibir, contestar y dar trámite a las solicitudes de devolución de cuotas obrero patronales;
- VII. Registrar a los servidores públicos de las Entidades Públicas Patronales;
- VIII. Realizar el trámite y control de los préstamos concedidos a los afiliados, de conformidad con lo establecido en la Ley, y en los respectivos Reglamentos que de ella emanen;
- IX. Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra o se genere en su Dirección, en apego al marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- X. Difundir entre las Entidades Públicas Patronales y afiliados al Instituto, el contenido y alcance de las obligaciones y derechos que la Ley establece;
- XI. Tramitar la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", de los acuerdos del Consejo Directo, relacionados con el otorgamiento, denegación, modificación, suspensión, revocación o terminación de pensiones;
- XII. Elaborar la nómina de pensionados del Instituto de acuerdo a la Ley y su Reglamento;
- XIII. Verificar y validar que los afiliados presenten la documentación necesaria para su trámite; además de realizar la revisión preliminar de las solicitudes e integrar los expedientes correspondientes para su resolución definitiva por parte del Consejo Directivo, cuando corresponda;
- XIV. Administrar la base de datos de pensionados, para que se otorguen las prestaciones económicas y sociales a las que tengan derecho de una manera eficiente y oportuna;
- XV. Revisar y presentar el cuadro de nuevos pensionados al Consejo Directivo, para su trámite;
- XVI. Someter a consideración del Consejo Directivo, la integración de expedientes de quienes hayan cumplido con los supuestos normativos de jubilación o pensión, para su trámite correspondiente;
- XVII. Atender las solicitudes de pensionados respecto a supervivencia, trámites de préstamos personales o hipotecarios;
- XVIII. Expedir las constancias de "vigencia" de derechos a los afiliados, pensionados y beneficiarios que lo soliciten;
- XIX. Analizar y autorizar préstamos personales e hipotecarios conforme a la Ley;
- XX. Revisar y autorizar los cheques y/o transferencias interbancarias para préstamos personales e hipotecarios;
- XXI. Atender a los representantes de las Entidades Públicas Patronales, representantes de los trabajadores por medio de sus sindicatos y a los trabajadores que no pertenezcan a un sindicato, que requieran alguna aclaración respecto de las aportaciones y préstamos personales o hipotecario otorgados;
- XXII. Atender a los afiliados que requieran alguna aclaración o apoyo respecto del préstamo solicitado ya sea personal o hipotecario;
- XXIII. Presentar la lista de afiliados que son aptos para el otorgamiento de préstamos hipotecarios al Director General para que sea sometida en la siguiente junta de Consejo Directivo, para su aprobación;
- XXIV. Enviar mediante oficio a la Notaría correspondiente los datos generales y la información requerida del afiliado para la elaboración del Testimonio de Escritura donde se asienta el Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria;
- XXV. Autorizar la solicitud para el procesamiento de cheques y/o transferencias en base a la disponibilidad de recursos financieros;

- XXVI. Presentar reportes sobre información de préstamos hipotecarios y/o personales cuando así lo solicite el Director General; y
- XXVII. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior inmediato.

CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Artículo 29. Titular de la Dirección de Tecnología de la Información

1. La Dirección de Tecnologías de la Información depende directamente del titular de la Dirección General, y la persona titular de dicha Unidad Administrativa será nombrada y removida por éste, conforme a lo previsto en las disposiciones legales en la materia.

Artículo 30. Atribuciones de la Dirección de Tecnología de la Información

1. A la Dirección de Tecnología de la Información le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:
- I. Formular propuestas de innovación, mejoras, actualizaciones y adquisiciones de nuevas versiones de software y equipo de cómputo necesario para el logro de los objetivos del Instituto;
 - II. Verificar y asegurar el mantenimiento básico preventivo de los equipos de cómputo y redes y equipos de voz y datos, para su óptimo funcionamiento;
 - III. Gestionar el mantenimiento correctivo externo a los equipos de cómputo cuando sea necesario, previa autorización del superior inmediato;
 - IV. Verificar y asegurar el seguimiento en soporte y seguridad de los servidores del Instituto;
 - V. Planear y clasificar los respaldos de información que generan los sistemas de información;
 - VI. Crear y administrar los perfiles y roles de usuarios para los accesos a todos los usuarios;
 - VII. Proponer proyectos que contribuyan a la seguridad de la información del Instituto;
 - VIII. Administrar la página web del Instituto, así como el servicio de correo electrónico oficial y los servicios proporcionados en línea;
 - IX. Diseñar, organizar y administrar las redes de datos;
 - X. Elaborar y establecer políticas que regulen los servicios de internet;
 - XI. Orientar a las unidades administrativas del Instituto en las operaciones diarias en los sistemas;
 - XII. Desarrollar e implementar los sistemas requeridos por el Instituto;
 - XIII. Administrar y dar soporte a los sistemas contables conforme al sistema electrónico del Instituto;
 - XIV. Ser el enlace con los proveedores de servicios gubernamentales para mantenimiento y corrección de sistemas;
 - XV. Administrar, dar mantenimiento y actualizar la página de intranet;
 - XVI. Diseñar e implementar controles de seguridad para el debido manejo de la información;
 - XVII. Mantener actualizado el sistema de entrega-recepción de la Dirección;
 - XVIII. Formular la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación;
 - XIX. Supervisar y vigilar que se lleven a cabo las transmisiones en línea de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos; y
 - XX. Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera su superior inmediato.

CAPÍTULO X SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS AL INSTITUTO

Artículo 31. Suplencia de los Servidores Públicos

1. Las ausencias del Director General serán suplidas hasta por quince días naturales, por quién éste designe.
2. A falta de designación del Director General, la ausencia será suplida hasta por 15 días naturales, termino en el que el Consejo Directivo a propuesta del Presidente, nombrará al Director General. Las suplencias se relegirán por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior.
3. Las ausencias temporales o la falta de designación de las personas como titulares de las coordinaciones, direcciones y jefaturas de departamento, serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato

inferior que de ellos dependan; en caso de que existan dos o más servidores públicos de igual rango jerárquico, el Director General deberá designar al servidor público suplente.

Artículo 32. Sanciones a los servidores públicos

1. El incumplimiento de los preceptos señalados en el presente Reglamento Interior y demás disposiciones que de éste emanen, serán sancionadas administrativamente por las autoridades correspondientes de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima, lo anterior sin perjuicio de aplicarse los demás ordenamientos que correspondan cuando el servidor público incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 33. Disposiciones aplicables a los servidores públicos

1. Las disposiciones del presente Reglamento Interior serán aplicables sin excepción a todos los servidores públicos adscritos al Instituto y en caso de alguna omisión, infracción o falta injustificada a las normas laborales, se aplicarán las Leyes que correspondan.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

ARTÍCULO SEGUNDO. Los Servicios Médicos privados de los trabajadores de la educación adheridos a la Sección 39 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación, se otorgarán conforme al Reglamento de Servicios Médicos para los Trabajadores de la Educación, su Reglamento Interior, Manual de Organización y de Procedimientos que se aprueben en los términos del Artículo Trigésimo Quinto Transitorio de la Ley. La prestación de este servicio se llevará a cabo conforme a los recursos presupuestados para su otorgamiento derivado del Convenio que refiere el Artículo Vigésimo Noveno Transitorio de la Ley.

ARTÍCULO TERCERO. Se derogan todas las disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Por tanto, y de conformidad al artículo 41 fracción VII y Sexto Transitorio de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, se aprueba que el presente Reglamento sea propuesto al titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima para los efectos jurídicos correspondientes, debiéndose acompañar de una copia del acta de la presente sesión para hacer constar de la autorización del mismo por este Consejo Directivo.

Dado en las instalaciones del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, el día 25 de enero de 2019.
