



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

SEGUNDA SECCIÓN

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1322

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.
Lunes 14 de Diciembre de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CAMPECHE, EN EL EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 48 Y 49 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE; 1 Y 14 DE LA LEY DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL DEL ESTADO DE CAMPECHE; ARTÍCULOS 1, 3, 18, 24, FRACCIÓN VII, TODOS DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CAMPECHE, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS PRIMERO Y DÉCIMO DEL DECRETO 76, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE CAMPECHE EL DÍA 28 DE AGOSTO DE 2019, MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICÓ LA LEY DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CAMPECHE, Y

CONSIDERANDO

- I- Que mediante Decreto No. 76, expedido la LXIII Legislatura del H. Congreso del Estado de Campeche y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de agosto de 2019, se modificó la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- II- Que el artículo DÉCIMO TRANSITORIO de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche ordena la emisión del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, a efecto de contar con un Reglamento Interior homologado a las disposiciones modificadas en el Decreto 76 señalado en el Considerando anterior, así como actualizar las atribuciones del ISSSTECAM, para agilizar y hacer más eficientes los trámites y servicios que se prestarán a todas y todos los trabajadores, jubilados y pensionados afiliados al Instituto.
- III- Que mediante sesión ordinaria celebrada el día 14 de febrero de 2020, la Junta de Gobierno del ISSSTECAM aprobó, en su punto número VI del orden del día, la emisión del Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- IV- Que actualmente el Plan Estatal de Desarrollo 2019-2021 con enfoque de la Agenda 2030, en su Eje 4 denominado "Gobernabilidad y Protección Ciudadana" prevé la estrategia 4.1.9. Contribuir a la seguridad y certeza jurídica en el Estado, cuya línea de acción 4.1.9.2. consiste en revisar, armonizar y/o actualizar el marco jurídico estatal para contribuir a la certeza jurídica de la ciudadanía.
- V- Que con fundamento en lo anteriormente expuesto, se tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE CAMPECHE

CAPÍTULO I DE SU COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto definir las atribuciones, competencias, estructura orgánica, deberes y funcionamiento de las unidades administrativas que conforman el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, y para los efectos del mismo, se entenderá por:

- I- CENDI: al Centro de Desarrollo Infantil;
- II- CIAM: al Centro Integral del Adulto Mayor;

- III- ENTE PÚBLICO: a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Organismos Descentralizados, los Órganos Autónomos, los Municipios y sus Entidades Paramunicipales afiliados al Instituto;
- IV- INSTITUTO: al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche;
- V- Ley: a la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche;
- VI- IMSS: al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- VII- INFONAVIT: al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores;
- VIII- Reglamento: al Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche;
- IX- SAT: al Servicio de Administración Tributaria;
- X- SECRETARÍA: a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XI- SIPAL: al Sistema de control para prestaciones y aportaciones del ISSSTECAM; y
- XII- UNIDAD ADMINISTRATIVA: a cualquier unidad, dirección adjunta, dirección, subdirección o jefatura que forme parte de la estructura orgánica del Instituto.

Artículo 2. El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche es el organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios; autonomía ejecutiva, operativa y de gestión, con órganos de gobierno y administración propios, encargado de la aplicación y cumplimiento de los derechos, obligaciones y prestaciones que establece la Ley.

El Instituto estará sectorizado a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche y se sujetará a lo establecido en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y en otras disposiciones legales aplicables en la materia.

El órgano máximo de gobierno del Instituto será la Junta de Gobierno, la cual tendrá las atribuciones que establezca al efecto la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche y la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

Artículo 3. Al frente del Instituto estará a cargo una Directora o Director General, en términos de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche y de la Ley de la Administración Pública Paraestatal, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las y los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

- I Oficina de la Dirección General;
- II Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas;
- III Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales;
- IV Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto;
- V Dirección Adjunta de Servicios Administrativos;
- VI Dirección Jurídica;
- VII Dirección del Centro de Desarrollo Infantil;
- VIII Dirección de Tecnologías de la Información;
- IX Dirección de Administración Crediticia;
- X Dirección de Nómina de Pensiones;
- XI Dirección de Egresos Contables;
- XII Dirección de Recursos Humanos y Materiales;
- XIII Dirección de Vigencia de Derechos; y
- XIV Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor.

El Instituto y todas sus unidades administrativas tendrán su sede en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio de Campeche, perteneciente al Estado de Campeche, y ejercerán sus facultades dentro de la circunscripción territorial del Estado de Campeche.

Además de las unidades administrativas enlistadas, el Instituto contará con las siguientes unidades de apoyo a la oficina de la Dirección General: Unidad de Comunicación Social, Unidad de Diseño e Imagen Institucional, Unidad Estratégica y Actuarial, Unidad de Transparencia y Secretaría Técnica.

Artículo 4. Las unidades administrativas del Instituto quedan adscritas de la siguiente forma:

- I. A la Oficina de la Dirección General las siguientes unidades de apoyo:
 - a) Unidad de Comunicación Social;
 - b) Unidad de Diseño e Imagen Institucional;
 - c) Unidad Estratégica y Actuarial;
 - d) Unidad de Transparencia, y
 - e) Secretaría Técnica.
- II. A la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales:
 - a) Dirección de Vigencia de Derechos; y
 - b) Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor.
- III. A la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas:
 - a) Dirección Administración Crediticia; y
 - b) Dirección de Nómina de Pensiones;
- IV. A la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto:
 - a) Dirección de Egresos Contables; y
 - b) Dirección de Tecnologías de la Información;
- V. A la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos:
 - a) Dirección de Recursos Humanos y Materiales.
- VI. **Dirección Jurídica.**
- VII. **Dirección del Centro de Desarrollo Infantil.**

Para el desempeño de las actividades de las unidades administrativas, el Instituto contará también con las unidades subalternas que figuren en su presupuesto, cuyas funciones deberán especificarse en los Manuales de Organización, Procedimientos y de Estructuras, siempre que así lo permita el Presupuesto dentro de los parámetros legales que establece la legislación en materia de disciplina financiera.

Al frente de cada una de las unidades administrativas habrá una persona titular, que asumirá la responsabilidad de su funcionamiento y ejercerá sus atribuciones de conformidad con lo establecido en este Reglamento, Manuales de Organización, Procedimientos, lineamientos, normatividad y demás disposiciones legales que fije la o el Titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno, quienes serán auxiliados en su funciones por las o los titulares de las subdirecciones, coordinaciones, jefaturas de departamento, analistas especializados, analistas, asistentes de mantenimiento, asistentes de servicio, asistentes técnicos, educadores, asistentes educativos y demás servidoras y servidores públicos que señale el Tabulador de Puestos y Sueldos, cualquiera que fuere la denominación del cargo, así como por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del servicio, que apruebe y autorice la Junta de Gobierno.

Artículo 5. Para el logro de las metas, el Instituto, a través de sus unidades administrativas, planeará y conducirá sus actividades de acuerdo con los objetivos, administración, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, por la o el Gobernador del Estado de Campeche, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como en las políticas y programas que determine la Junta de Gobierno, para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 6. Corresponde a la o el titular de la Dirección General, todas las facultades que en este Reglamento se establecen y que competen al Instituto, incluidas las de sus unidades administrativas enlistadas en el artículo 4, quien podrá ejercerlas en cualquier tiempo.

La persona titular de la Dirección General podrá delegar sus facultades en las y los servidores públicos del Instituto a su cargo, a excepción de las facultades establecidas en las fracciones I, IV, VI, VII, IX, XI y XV del artículo 7 de este Reglamento, que con arreglo al mismo deben de ser ejercidas directamente por la persona titular de la Dirección General.

Artículo 7. La Dirección General tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente al Instituto, así como a las unidades administrativas que la integran, con la suma de facultades generales y especiales que, en su caso, requiera conforme a la legislación aplicable;
- II. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche;
- III. Administrar con eficacia, eficiencia, economía, honradez y transparencia el patrimonio del Instituto, así como realizar acciones que fortalezcan la reserva de pensiones, optimizando las condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez que garanticen una mayor utilidad social;
- IV. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno del Instituto;
- V. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno y llevar el libro de Actas de las sesiones que celebre;
- VI. Presentar y/o proponer a la Junta de Gobierno para su conocimiento y, en su caso, aprobación:
 - a) En el mes de septiembre de cada año, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos;
 - b) El plan de inversión anual elaborado por el Comité de Inversiones;
 - c) El programa de actividades del siguiente ejercicio fiscal;
 - d) En el primer trimestre de cada año, los estados financieros y la situación que guarda la administración del Instituto, así como las actividades desarrolladas y las prestaciones otorgadas durante el período anual inmediato anterior;
 - e) En el segundo semestre de cada año, el avance de los programas y el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos del Instituto;
 - f) Las transferencias presupuestales que, en su caso, se justifiquen por la operación del ejercicio fiscal de que se trate;
 - g) Los Manuales de Organización, procedimientos y demás aplicables al Instituto, así como sus modificaciones y/o actualizaciones;
 - h) Los proyectos de reformas o adiciones a la Ley, reglamentos, acuerdos, criterios, lineamientos, y demás normatividad aplicable al Instituto;
 - i) La celebración de convenios con la Federación, los Entes Públicos del Estado y otras instituciones públicas y privadas;
 - j) La cancelación de la cartera vencida de préstamos;
 - k) La cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando fuere notoria la imposibilidad de cobro, y
 - l) El nombramiento y, en su caso, la remoción de la o el servidor público del Instituto;

- VII. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad, los asuntos urgentes, a reserva de informar a la Junta de Gobierno, sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos;
- VIII. La ratificación de las resoluciones de pensión y/o dictámenes de pensión;
- IX. Organizar, crear, suprimir, modificar, fusionar las áreas o unidades administrativas del Instituto, dando cuenta a la Junta de Gobierno;
- X. Conceder licencias al personal del Instituto e imponer las correcciones disciplinarias previstas en las leyes aplicables;
- XI. Aprobar, expedir y publicar el Calendario Oficial y Horario de Labores del Instituto y autorizar, en caso extraordinario, la suspensión de labores;
- XII. Expedir certificaciones de documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de sus unidades administrativas que tenga bajo su adscripción. En caso de ausencia, esta facultad podrán ejercerla las y los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior competentes en el asunto;
- XIII. Instruir y vigilar los mecanismos de evaluación del desempeño de las y los servidores públicos del Instituto, que destaquen la eficiencia, eficacia y economía de la gestión;
- XIV. Designar a las y los servidores públicos subalternos que representen al Instituto en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe el Instituto; y
- XV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o le confieran otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8. Las Unidades Administrativas del Instituto tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con la o el Director General el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, e informarle de las actividades que realicen en las unidades de su adscripción;
- II. Recibir en acuerdo a las y los titulares de las unidades administrativas de su adscripción y resolver los asuntos que sean de su competencia, así como conceder audiencias al público;
- III. Elaborar y proponer, para aprobación de la Dirección General, el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos de las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por la Dirección General y la Junta de Gobierno, en sus respectivos ámbitos de competencia;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, evaluación y mejoramiento de la eficacia operativa de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI. Establecer y actualizar las políticas, bases y lineamientos necesarios para la eficacia operativa de las funciones de las unidades administrativas de su adscripción;
- VII. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual del Instituto;
- VIII. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las demás unidades administrativas del Instituto para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

- IX. Participar en los Comités institucionales de acuerdo al ámbito de su competencia e informar a la Dirección General de los resultados obtenidos en los mismos; ¹¹_{SEP}
- X. Proporcionar, de acuerdo con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras unidades administrativas del Instituto, así como otras Dependencias y Entidades Estatales, Federales y Municipales;
- XI. Atender, conjuntamente con la Dirección Adjunta que corresponda, las visitas y solicitudes de la Auditoría Superior del Estado de Campeche, la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal y demás autoridades competentes;
- XII. Practicar arquezos y revisiones de los fondos a cargo de las unidades administrativas que recauden o manejen fondos propiedad y administración del Instituto;
- XIII. Solicitar a la dirección competente los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos a la Dirección General para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto;
- XIV. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la Dirección General y los que les corresponda emitir, en ejercicio de sus atribuciones;
- XV. Proponer a la Dirección General los permisos de licencias y comisiones del personal a su cargo, para su visto bueno y posterior trámite ante la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto;
- XVI. Representar al Instituto en foros, eventos, reuniones en materia de seguridad social y demás materias relacionados con su objeto;
- XVII. Llevar a cabo el procedimiento de levantamiento de actas administrativas al personal de la unidad administrativa a su cargo, conforme al artículo 50 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- XVIII. Dar cumplimiento a las resoluciones y, en su caso, contestar los acuerdos, mandamientos y ejecutorias de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito Estatal o Federal, que le sean hechos del conocimiento por conducto de esas mismas autoridades o a través de la Dirección Jurídica;
- XIX. Organizar el archivo de su unidad administrativa, de acuerdo con la ley de la materia;
- XX. Certificar los documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia o de las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XXI. Suscribir los documentos relativos con el ejercicio de sus facultades; y
- XXII. Las demás que le encomiende la Dirección General o les atribuyan otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas.

CAPÍTULO IV ¹¹_{SEP}
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 9.- Compete a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas:

- I. Concentrar, custodiar y vigilar los fondos provenientes de las cuotas, aportaciones patronales, descuentos de préstamos y otros conceptos que deba percibir el Instituto, por cuenta propia y ajena, afectando los depósitos diarios correspondientes a las cuentas que para tales efectos tenga el Instituto;

- II. Coordinar y operar el sistema de control de disponibilidades financieras del Instituto y presentarlo al Comité de Inversiones para su evaluación;
- III. Administrar y comprobar las transferencias que reciba por concepto de cuotas y aportaciones y demás conceptos, conforme a las disposiciones legales aplicables, efectuando las ministraciones correspondientes previamente autorizadas a las unidades que otorgan préstamos, seguros, nómina de las y los pensionados y otras unidades administrativas ejecutoras;
- IV. Recibir, concentrar y custodiar títulos de crédito expedidos a favor del Instituto y, en su caso, de terceros, y llevar el registro clasificado y control de los valores que representen inversiones financieras directas del Instituto;
- V. Llevar el control de la recuperación de los adeudos de las Dependencias y otros derechos de cobros del Instituto;
- VI. Invertir los recursos financieros, con base en el análisis del Comité de Inversiones;
- VII. Estudiar, buscar y revisar, conjuntamente con el Comité de Inversiones, las mejores condiciones de seguridad, rendimiento, liquidez y diversificación, de acuerdo a la situación de mercado prevaeciente, respecto a las inversiones del Fondo de Pensiones;
- VIII. Acordar con la Dirección General el monto de las prestaciones económicas que se otorgarán por el Instituto de forma anual;
- IX. Acordar con las áreas a su cargo, la recopilación de la información necesaria para la elaboración del Informe Anual de la Dirección General;
- X. Organizar la información para la valuación actuarial y financiera del Instituto y realizar, conjuntamente con la Unidad Estratégica y Actuarial, el análisis de los resultados de la misma;
- XI. Vigilar y dar seguimiento a la cartera vencida de préstamos e ingresos faltantes por cuotas y aportaciones;
- XII. Autorizar y firmar conjuntamente con la Dirección General los cheques de:
 - a. Pensiones;
 - b. Pensiones alimenticias de pensionados;
 - c. Préstamos;
 - d. Seguro de Retiro;
 - e. Apoyo funerario, y
 - f. Servicio Médico.
- XIII. Supervisar y transferir las solicitudes de egresos autorizadas por la Dirección General a las diversas unidades administrativas del Instituto;
- XIV. Participar en la formulación de documentos, contratos, convenios, mecanismos, instrucciones o cualquier instrumento financiero de pago, y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XV. Coordinar el cobro de las aportaciones, cuotas y recuperación de préstamos con los Entes Públicos afiliados al Instituto;
- XVI. Supervisar y vigilar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Dirección a su cargo;
- XVII. Controlar y vigilar las cuentas bancarias de egresos a cargo de la Dirección a su cargo;
- XVIII. Elaborar, en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto, el Proyecto del Presupuesto de Ingresos del Instituto;

- XIX. Supervisar y vigilar las acciones que realizan las direcciones y unidades administrativas a su cargo;
- XX. Dirigir, supervisar e instruir la elaboración del presupuesto anual para el pago de los seguros de retiro y colectivo, así como el de apoyo por gastos funerarios y prima de amortización de préstamos por fallecimiento;
- XXI. Dirigir, supervisar e instruir la elaboración y tramitación de las solicitudes para el pago de seguros por fallecimiento del Grupo Colectivo, retiro y apoyo por gastos funerarios;
- XXII. Dirigir e instruir el trámite de los Contratos del Seguro Colectivo, para la autorización y firma de la Dirección General;
- XXIII. Asignar los importes para el pago de seguros de retiro, gastos por apoyo funerario y primas de seguros colectivos;
- XXIV. Dirigir y supervisar el control y conservación de las pólizas del seguro colectivo y los certificados individuales de consentimiento para designación de beneficiarios del seguro de fallecimiento;
- XXV. Verificar que se proporcione la asesoría de las y los beneficiarios de la o el afiliado o pensionado en el trámite de reclamación del seguro de fallecimiento ante la compañía aseguradora correspondiente;
- XXVI. Dirigir y supervisar los descuentos en el pago de apoyo funerario o seguro de fallecimiento por los pagos de más a la fecha del deceso de la o el pensionado;
- XXVII. Verificar la actualización de los certificados individuales de consentimiento para designación de las y los beneficiarios del seguro de fallecimiento de las y los afiliados;
- XXVIII. Supervisar los pagos del Seguro de Retiro, previo cálculo emitido por la Dirección de Vigencia de Derechos;
- XXIX. Supervisar la remisión de los comprobantes de pagos de los seguros a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto, para su registro y contabilidad;
- XXX. Asignar los importes del seguro de amortizaciones de préstamos;
- XXXI. Controlar y supervisar los fondos de la cuenta del seguro de amortizaciones de préstamos y con ello cubrir los saldos insolutos de préstamos al Instituto, en caso de fallecimiento de la o el deudor;
- XXXII. Verificar la recuperación de los saldos pendientes de préstamos a través del seguro de amortización de préstamos por fallecimiento o seguro colectivo;
- XXXIII. Supervisar la remisión de la cédula del cálculo de recuperación de préstamos, a través de los seguros de fallecimiento, retiro, invalidez, así como generar la referencia a través del sistema electrónico del Instituto;
- XXXIV. Supervisar la operatividad del sistema de citas en línea correspondiente a los módulos de Seguros y de ingresos del Instituto;
- XXXV. Supervisar la remisión de las solicitudes de devolución del seguro de retiro a la Dirección de Vigencia de Derechos, para el registro en la base de datos del SIPAI;
- XXXVI. Supervisar el control de las cuentas bancarias de ingresos del Instituto;
- XXXVII. Supervisar y verificar que los Entes Públicos afiliados remitan al Instituto los listados de vivienda para el cotejo de pago de forma quincenal;

- XXXVIII. Supervisar y verificar que los Entes Públicos afiliados generen y remitan al Instituto, a través del Sistema SIPAI, los reportes relativos a las cuotas, aportaciones, préstamos, cuota CENDI, para el cotejo de pago de forma quincenal;
- XXXIX. Supervisar el control de los adeudos de los Entes Públicos afiliados, para la elaboración de los requerimientos de cobro de las cuotas obrero-patronales, descuentos de préstamos y demás conceptos omitidos por aquellos;
 - XL. Supervisar y verificar las transferencias de los ingresos disponibles de las cuentas bancarias a las cuentas de inversiones para el incremento de la reserva de pensiones;
 - XLI. Verificar y supervisar las proyecciones de las inversiones del Instituto;
 - XLII. Supervisar las transferencias de la recaudación del 1% de seguro de amortización de los préstamos cobrados a las cuentas de inversión;
 - XLIII. Supervisar la remisión de los rendimientos de las diversas cuentas bancarias, así como los demás ingresos generados a favor del Instituto, para su registro en caja;
 - XLIV. Supervisar y remitir, para su registro en caja, las cedulas de cálculo de pago por las aportaciones, cuotas y préstamos individuales de las y los servidores públicos que soliciten jubilación a cargo de los Entes Públicos que mantienen adeudos al Instituto;
 - XLV. Supervisar la remisión de los estados de cuenta bancarios a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto para su contabilidad;
 - XLVI. Dirigir y supervisar la elaboración de las solicitudes de transferencia de recursos, recabar las firmas, y remitirlos a la Dirección de Egresos Contables;
 - XLVII. Supervisar el control y pago de los acumulados de ingresos mensuales y anuales del Instituto, a partir de los listados o reportes emitidos en el sistema SIPAI que envía cada Ente Público afiliado;
 - XLVIII. Supervisar el control de las cuentas trimestrales por cobrar de las aportaciones, cuotas y préstamos;
 - XLIX. Supervisar la recepción y registro de los pagos en efectivo, por tarjeta bancaria y transferencia electrónica en las ventanillas de caja de ingresos del Instituto;
 - L. Autorizar el fondo de caja y calendarizar las fechas para las devoluciones de los descuentos indebidos;
 - LI. Supervisar el control de los saldos insolutos de los créditos hipotecarios para el cálculo de la prima a cargo de la aseguradora correspondiente, para su pago;
 - LII. Supervisar la elaboración del arqueo de caja de los ingresos recibidos en ventanilla de cajas, para su depósito en las cuentas bancarias del Instituto;
 - LIII. Dirigir y supervisar el informe mensual de los Ingresos y estado actual del pago que transfieren cada uno de los Entes Públicos;
 - LIV. Supervisar y coordinar el proceso de la generación de los certificados fiscales digitales por internet (CFDI) de las Cuotas y Aportaciones;
 - LV. Supervisar la remisión de los Ingresos diarios de ventanilla, pagos de los Entes Públicos y otros conceptos, para:
 - a. El registro de su contabilidad;
 - b. El control de la cartera hipotecaria y saldos por dependencia, y
 - c. El control de las cuotas y aportaciones.

- LVI. Supervisar la generación a través del sistema electrónico del Instituto, el reporte del cálculo de las actualizaciones y recargos;
- LVII. Supervisar y remitir a la Dirección de Administración Crediticia, los saldos por convenio de pago para su actualización de manera mensual;
- LVIII. Supervisar el control de la información de los movimientos, saldos, suspensión y continuación de descuento de los Créditos Hipotecarios 2008;
- LIX. Supervisar y vigilar las cuentas por cobrar de las cuotas y aportaciones;
- LX. Supervisar la elaboración de las conciliaciones de los ingresos propios conjuntamente con la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto; y
- LXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

Todas las facultades que en este Reglamento competen a las unidades administrativas que se encuentren adscritas a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, se entenderán conferidas también a la o el titular de la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, quien podrá ejercerlas directamente en cualquier tiempo.

Artículo 10. Compete a la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales:

- I. Emitir la resolución de las pensiones y/o dictámenes por jubilación o pensión, vejez, invalidez, viudez, orfandad y discapacidad de las y los trabajadores afiliados al Instituto, previo análisis, estudio y revisión de los mismos, para ratificación de la Dirección General;
- II. Instruir las notificaciones de las resoluciones de pensión correspondientes;
- III. Autorizar, coordinar e instruir las visitas domiciliarias a las o los pensionados que así lo soliciten, y que por algún impedimento físico no puedan trasladarse al Instituto para algún trámite ante éste;
- IV. Dirigir, coordinar y expedir las credenciales de identificación de activos, jubilados y pensionados, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información para el suministro de materiales, módulos de credenciales en óptimo estado, software requerido y requisitos de la credencial, previa propuesta de la Unidad de Diseño e Imagen Institucional;
- V. Supervisar y coordinar a la Dirección de Vigencia de Derechos;
- VI. Instruir la elaboración de los informes del control estadístico de las y los pensionados afiliados al Instituto;
- VII. Instruir, vigilar y coordinar los registros y actualizaciones en el Sistema de Prestaciones y en el SIPAI, los movimientos de afiliación de las y los servidores públicos, jubilados y pensionados, consistentes en altas, bajas y cualquier otro cambio a su salario, nivel o puesto;
- VIII. Instruir la remisión al Ente Público afiliado del registro de los movimientos capturados en el Sistema de Prestaciones y en el SIPAI;
- IX. Dirigir, coordinar e instruir los trámites de envío de la relación de movimientos de afiliación a la Dirección de Administración Crediticia y la unidad administrativa correspondiente señalada en los Manuales de Organización, adscritas a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas;
- X. Dirigir, coordinar y supervisar el archivo y control de los expedientes de las y los servidores públicos, jubilados y pensionados afiliados al Instituto;
- XI. Dirigir y recabar, previamente, la documentación comprobatoria para cubrir el pago del servicio médico de las personas que se jubilen menores de 60 años de edad;

- XII. Dirigir, controlar y coordinar el trámite e inscripción de las personas que se jubilen menores y hasta los 60 años de edad, por la prestación del servicio médico ante el IMSS;
- XIII. Dirigir, planear, coordinar y controlar el CIAM, como alternativa de ocupación creativa y productiva de las y los pensionados del Instituto;
- XIV. Planear, organizar y coordinar las actividades culturales, recreativas, activación y rehabilitación física de las y los pensionados;
- XV. Dirigir la promoción preventiva del autocuidado de salud de las y los pensionados;
- XVI. Dirigir, planear y coordinar los viajes culturales de las y los pensionados; y
- XVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

Todas las facultades que en este Reglamento competen a las unidades administrativas que se encuentren adscritas a la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales, se entenderán conferidas también a la o el titular de la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales, quien podrá ejercerlas directamente en cualquier tiempo.

Artículo 11. Compete a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto:

- I. Dirigir, supervisar y coordinar las operaciones contables y presupuestales del Instituto, conforme a las disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables;
- II. Elaborar y someter a consideración de la Dirección General el Presupuesto de Egresos del Instituto, en coordinación con las Direcciones Adjuntas de Prestaciones Económicas, de Prestaciones Sociales, de Servicios Administrativos, así como de la Dirección Jurídica y del Centro de Desarrollo Infantil;
- III. Elaborar, en coordinación con la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas y someter a consideración de la Dirección General, el Presupuesto de Ingresos del Instituto;
- IV. Elaborar la estructura de los programas presupuestales, proyectos y actividades del Instituto, en coordinación con las y los titulares de las demás Direcciones;
- V. Supervisar la estructura presupuestal de las solicitudes o requerimiento de bienes y servicios de las unidades administrativas correspondientes;
- VI. Elaborar reportes presupuestales mensuales para informar a la Dirección General el avance del presupuesto del Instituto;
- VII. Recepcionar la información correspondiente de la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto, que deberá publicarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con su tabla de aplicabilidad; así como de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, a través de la publicación de la información en el Portal de Transparencia del Instituto, de acuerdo con su tabla de aplicabilidad;
- VIII. Dar seguimiento y solventación a las revisiones realizadas por la autoridad correspondiente en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondiente a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto;
- IX. Dar trámite y supervisar lo relativo al archivo en trámite y concentración de la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente señalada en los Manuales de Organización;

- X. Acordar las transferencias programáticas y presupuestales con la Dirección Adjunta que corresponda, para la aprobación de la Dirección General;
- XI. Validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo, en coordinación con la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos;
- XII. Revisar y validar la clave programática presupuestal alineada al Plan Estatal de Desarrollo;
- XIII. Elaborar, en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente señalada en el Manual de Organización, la Clave de Ingresos del Instituto, de acuerdo a la Clasificación por Rubro de Ingresos, Clasificación Económica y Fuentes de Financiamiento (CRI);
- XIV. Realizar el informe mensual de los ingresos devengados y recaudados del Instituto;
- XV. Elaborar, en coordinación con la Dirección Adjunta Prestaciones Económicas, la propuesta de las transferencias presupuestales de ingresos del Instituto, para el visto bueno de la Dirección General;
- XVI. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas de ingresos;
- XVII. Realizar la actualización del Manual de Contabilidad Gubernamental en coordinación con las Direcciones del Instituto;
- XXIII. Recabar de las Direcciones del Instituto, de manera trimestral, la información para la encuesta al Sistema de Evaluación de la Armonización Contable (SEvAC);
- XIX. Validar la información que solicite el Consejo Nacional de Armonización Contable a través de la Auditoría Superior del Estado;
- XX. Presentar los pagos provisionales de acuerdo con la información generada por las Direcciones Adjuntas de Servicios Administrativos y de Prestaciones Económicas, a través del portal del SAT;
- XXI. Realizar los trámites de presentación anual ante el SAT de las declaraciones del Instituto, como persona moral con fines no lucrativos, a que obligan las disposiciones fiscales;
- XXII. Supervisar y validar la presentación de los estados financieros, contables, presupuestales y programáticos para firma de las y los titulares de las Direcciones Adjuntas, así como de la Dirección General;
- XXIII. Validar y revisar los formatos e información financiera del Instituto, conforme a los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XXIV. Rendir los informes contables, financieros y presupuestales que solicite la Dirección General;
- XXV. Proporcionar la información del crecimiento de la reserva de pensiones para el llenado de los formatos en materia de transparencia de la información pública, tanto estatal como federal, y para los Informes de Gobierno;
- XXVI. Atender, conjuntamente con la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos, las visitas y solicitudes de la Auditoría Superior del Estado, la Secretaría de la Contraloría y demás autoridades;
- XXVII. Atender, conjuntamente con la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos, las visitas y solicitudes de los despachos externos por la dictaminación de los estados financieros, a través de un Contador Público independiente asignado por la Secretaría de la Contraloría; así como para cumplir con las disposiciones que señala el IMSS;
- XXVIII. Supervisar y coordinar a la Dirección de Tecnologías de la Información; y

XXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

Todas las facultades que en este Reglamento competen a las unidades administrativas que se encuentren adscritas a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto, se entenderán conferidas también a la o el titular de la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto, quien podrá ejercerlas directamente en cualquier tiempo.

Artículo 12. Compete a la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos:

- I. Aplicar los procedimientos y normatividad legal para un eficiente despacho del presupuesto, de los recursos humanos, materiales y servicios que requieran las unidades administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones que regulen los procesos de programación, presupuestación y adquisiciones, excepto bienes y servicios relativos a Tecnologías de la Información;
- II. Presentar y validar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad a su cargo, así como de cada una de las unidades administrativas del Instituto, en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto;
- III. Supervisar los procedimientos para la administración, ingreso de los activos y control del manejo y baja de bienes muebles del Instituto;
- IV. Supervisar los movimientos administrativos de alta del personal que prestará sus servicios en el Instituto, sea laboral o contractual, previamente autorizado por la Dirección General;
- V. Supervisar los movimientos relativos a los nombramientos, ascensos, cambios de adscripción, licencias con o sin goce de sueldo, ausencias temporales o accidentales, vacaciones, ceses, bajas, remociones, renunciaciones, constancias laborales y demás movimientos del personal de base y de confianza del Instituto;
- VI. Validar y supervisar los trámites de inscripción y registro ante el IMSS, INFONAVIT, y demás instituciones, del personal de base, de confianza y contractual del Instituto, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables;
- VII. Someter a consideración de la Dirección Jurídica, los contratos, convenios o cualquier instrumento jurídico que deba ser firmado por la Dirección General, para su validación o visto bueno correspondiente;
- VIII. Coordinar, controlar y resguardar los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que suscriba el Instituto con los proveedores de bienes, productos y servicios, en cumplimiento a las disposiciones legales correspondientes;
- IX. Supervisar la operación, control, registro, inventario, alta, baja, suministro, conservación, resguardo, mantenimiento, rehabilitación, reposición, remodelación y demás servicios que permitan el uso y aprovechamiento de los bienes muebles que se encuentran al servicio de las unidades que conforman el Instituto, de acuerdo con la normatividad legal y procedimientos establecidos para ello;
- X. Recabar, registrar y llevar el control de los acuerdos que emitan conforme a la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios;
- XI. Coordinarse con la o el titular de la unidad administrativa correspondiente, respecto de la entrega-recepción que deba realizar de los bienes muebles que tengan bajo su resguardo con motivo de su encargo;
- XII. Proponer las políticas para la adquisición de los recursos materiales de las unidades administrativas del Instituto, en coordinación con la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto;
- XIII. Administrar, contratar, controlar, supervisar y autorizar el mantenimiento de los vehículos terrestres al servicio del Instituto;

- XIV. Supervisar todos los trámites relacionados con viáticos, transportación, pasajes y demás servicios que requieran las unidades administrativas adscritas al Instituto;
- XV. Solicitar y administrar el fondo revolvente de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Remitir a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto la requisición de bienes y servicios para la asignación presupuestal correspondiente;
- XVII. Tramitar ante la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, las transferencias de egresos autorizados para pagos a proveedores;
- XVIII. Supervisar los trámites administrativos para el pago del personal adscrito al Instituto por sus servicios laborales o contractuales;
- XIX. Supervisar y dirigir los servicios de intendencia;
- XX. Suministrar, dirigir, organizar, controlar y llevar a cabo los procedimientos bajo las norma aplicables de adquisición, contratación y dotación establecida de los servicios de energía eléctrica, agua potable, lavandería, mensajería, fumigaciones e higiene, arrendamiento de equipos, arrendamiento de inmuebles, mantenimiento y limpieza de terrenos, mantenimiento y conservación de inmuebles y muebles, vigilancia y demás servicios de proveeduría que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, siempre que exista disponibilidad presupuestal para ello; exceptuándose las contrataciones de bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información, las cuales se efectuarán conforme a los procedimientos y normas que regulan su adquisición;
- XXI. Supervisar el control y seguimiento de los inventarios de bienes muebles adscritos al Instituto;
- XXII. Dar seguimiento y control de los contratos celebrados con proveedores de servicios;
- XXIII. Asegurar y administrar los bienes inmuebles propiedad o en posesión del Instituto, llevando el registro y control de cada uno de los expedientes;
- XXIV. Dirigir, coordinar y actualizar el catálogo de bienes inmuebles del Instituto, incluyendo aquel sobre los que se tenga posesión;
- XXV. Dirigir, controlar, registrar y mantener permanentemente actualizados los bienes inmuebles propiedad del Instituto en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, mediante los formatos de alta, baja, y transferencias autorizados por la Secretaría;
- XXVI. Instruir y coordinar el trámite de adquisición de las pólizas de seguro de los inmuebles al servicio del Instituto;
- XXVII. Coordinar la respuesta y atención de los requerimientos realizados por el Órgano Interno de Control al instituto, y de subir el informe de resultados en la versión pública al Portal de Transparencia;
- XXVIII. Integrar y coordinar el programa de capacitación del personal del Instituto y otros programas de capacitación que impartan otras Entidades Públicas;
- XXIX. Coordinar y ejecutar los programas de protección que correspondan al Instituto;
- XXX. Coordinar y vigilar que se realicen los programas de higiene y seguridad en el Instituto; y
- XXXI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como las que le atribuya la Dirección General.

Todas las facultades que en este Reglamento competen a las unidades administrativas que se encuentren adscritas a la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos, se entenderán conferidas también a la o el titular de la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos, quien podrá ejercerlas directamente en cualquier tiempo.

Artículo 13. Compete a la Dirección Jurídica:

- I. Representar legal y jurídicamente al Instituto;
- II. Elaborar y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos que la Dirección General proponga a la Junta de Gobierno o, en su caso, a la o el Gobernador del Estado, que sean competencia del Instituto;
- III. Requerir a las demás unidades administrativas del Instituto, los informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos jurídicos, competencia del Instituto;
- IV. Asesorar y resolver consultas jurídicas a las unidades administrativas del Instituto que así lo soliciten, respecto a los asuntos de su competencia;
- V. Fungir como enlace en materia jurídica ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado y de las unidades jurídicas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del Instituto;
- VII. Proponer a la Dirección General los cambios que resulten adecuados en la regulación interna del Instituto;
- VIII. Revisar y validar los documentos jurídicos, convenios y contratos, sometidos a su consideración por la Dirección General, que pretenda celebrar en representación del Instituto con la Federación, las Entidades Federativas, los Municipios, Dependencias, Organismos Descentralizados, Autónomos u otras personas de derecho público o privado, que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones del Instituto;
- IX. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal del Instituto e informar, oportunamente, a las y los titulares de las unidades administrativas de éste, las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con sus facultades y atribuciones;
- X. Revisar que los Manuales de Organización, Procedimientos, formatos y lineamientos correspondientes a las unidades administrativas del Instituto se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente y ordenar, en su caso, la corrección o ajuste, de aquéllos;
- XI. Representar legalmente al Instituto, así como a la o el Titular de la Dirección General y de las unidades administrativas ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales competentes federales o estatales, y en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte;
- XII. Elaborar las demandas, contestación de demanda, reconvención, ejercicio de acciones, excepciones y defensas, ofrecimiento de pruebas, alegatos, interposición de recursos, promociones en todas las instancias del juicio de que se trate, hasta su total conclusión;
- XIII. Elaboración de los informes previo y justificado en los juicios de amparo en los que la Dirección General o las y los titulares de las unidades administrativas aparezcan como autoridades responsables o terceros interesados, pudiendo rendir en representación de aquéllos, por la vía de la suplencia, dichos informes, así como interponer los recursos que correspondan durante su tramitación, incluyendo el sobreseimiento. Para ello, las unidades administrativas responsables deberán proporcionar las

pruebas documentales, en copias certificadas, que acrediten la constitucionalidad del acto reclamado, dentro del término que se les requiera para rendirlos ante la Autoridad Federal;

- XIV. Desistirse de la acción o de la demanda, allanarse, transigir en juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos, previa autorización de la Dirección General, en los asuntos en que el Instituto sea parte; así como abstenerse de interponer los recursos correspondientes en que se haya transigido o allanado, incluyendo el de revisión contra sentencias de amparo;
- XV. Formular denuncias o querellas por los delitos cometidos en agravio del Instituto ante el Ministerio Público competente y, en su caso, otorgar el perdón legal, previa anuencia y autorización por escrito de la o el Titular de la Dirección General;
- XVI. Informar a la autoridad administrativa correspondiente sobre la comisión de delitos perpetrados por las y los servidores públicos adscritos al Instituto, en el desempeño de sus funciones y, cuando así corresponda, interponer la denuncia o querrela ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche o el Ministerio Público competente;
- XVII. Llevar el trámite y procedimiento de los recursos administrativos que se interpongan ante el Instituto, contra actos y resoluciones del mismo, substanciándolos hasta su total conclusión, así como ante las instancias legales competentes;
- XVIII. Levantar las actas administrativas del personal a su cargo, de acuerdo con la legislación laboral vigente y remitirlas a la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos para el trámite correspondiente, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIX. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública de la Dirección Jurídica, conforme a los lineamientos que al efecto dicte la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche;
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, o las que le atribuya la Dirección General.

Artículo 14. Compete a la Dirección del Centro de Desarrollo Infantil:

- I. Organizar, planear, coordinar, orientar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del CENDI, de acuerdo con los planes y programas que señale la Secretaría de Educación de la Administración Pública Estatal;
- II. Organizar y dirigir el proceso de inscripción y admisión de las y los hijos de las y los servidores públicos afiliados al Instituto al nivel de educación preescolar, así como la integración de grupos por grados específicos;
- III. Promover y organizar la integración de la Asociación de Padres de Familia y de los Consejos de Participación Social en Educación, de acuerdo con los reglamentos establecidos para tal efecto;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de programas anuales de trabajo por área, para la integración del Programa Anual de Trabajo del CENDI y presentarlo para la aprobación de la Dirección General y posterior autorización de la Junta de Gobierno;
- V. Convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias del personal docente y administrativo del CENDI, con el propósito de mantener una interrelación constante con los mismos para un eficaz logro de los objetivos;
- VI. Promover y organizar la capacitación profesional del personal docente, administrativo y de servicios generales del CENDI;
- VII. Dirigir y supervisar el correcto uso y aprovechamiento de los recursos materiales y financieros del CENDI;

- VIII. Proponer las medidas de seguridad e higiene necesarias para la conservación y mejoramiento de las áreas del CENDI;
- IX. Participar conjuntamente con las áreas médica y de nutrición del CENDI para la evaluación y aceptabilidad de los menús alimenticios de las y los alumnos;
- X. Supervisar, vigilar y coordinar las actividades administrativas y financieras de la Subdirección Administrativa;
- XI. Remitir los reportes de puntualidad y asistencia del personal docente, administrativo y de servicios generales adscrito a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales del Instituto, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

Artículo 15. Compete a la Dirección de Tecnologías de la Información:

- I. Suministrar, dirigir, organizar, controlar y llevar a cabo los procedimientos bajo las normas aplicables de adquisición y contratación de los bienes y servicios relacionados con tecnologías de la información que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para ello;
- II. Administrar, suministrar y organizar los servicios generales de telefonía, redes de datos y telecomunicaciones, y demás servicios inherentes que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Analizar y revisar las mejores opciones, en funcionalidad, calidad, garantía y precio de los equipos de cómputo y servicios informáticos que requieran las unidades administrativas del Instituto;
- IV. Supervisar si el equipo adquirido cubre los requerimientos especificados en la compra a través de los datos técnicos y factura del bien adquirido, y realizar las pruebas de funcionalidad respectivas, así como la elaboración del expediente técnico del equipo;
- V. Configurar e instalar el nuevo equipo o software a la unidad administrativa solicitante, así como de asesorarla en el uso del bien informático y/o capacitación del software adquirido, para su óptimo aprovechamiento;
- VI. Promover e implementar el uso de las tecnologías de la información y comunicación, e Instruir la capacitación de las y los servidores públicos adscritos al instituto, para el desempeño de sus funciones;
- VII. Supervisar y vigilar que los sistemas y equipos de cómputo, se encuentren actualizados para el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos adscritos al Instituto;

Supervisar si el servicio o desarrollo, solicitado por la unidad administrativa cubre los requerimientos especificados en el contrato, a través de los datos técnicos, entregables y factura del servicio adquirido, y realizar las pruebas de funcionalidad y aceptación respectivas, así como la elaboración del expediente técnico del servicio;
- VIII. Supervisar y vigilar que los sistemas y equipos de cómputo, se encuentren actualizados para el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos adscritos al Instituto;
- IX. Supervisar si el servicio o desarrollo, solicitado por la unidad administrativa cubre los requerimientos especificados en el contrato, a través de los datos técnicos, entregables y factura del servicio adquirido, y realizar las pruebas de funcionalidad y aceptación respectivas, así como la elaboración del expediente técnico del servicio;

- X. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de las adquisiciones de equipos de cómputo, materiales de impresión, materiales de cómputo, consumibles, mantenimiento preventivos y correctivos, así como los servicios informáticos que soliciten las unidades administrativas del Instituto;
- XI. Tramitar los pagos anuales de los servicios de tecnologías de la información y comunicación, así como los licenciamientos de software;
- XII. Proporcionar asesoría y apoyo técnico en materia de tecnologías de la información a las unidades administrativas que lo soliciten;
- XIII. Supervisar y evaluar los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos, a través del proveedor correspondiente;
- XIV. Verificar y constatar que el equipo o software en reparación, haya quedado en óptimas condiciones de uso, para proceder con la instalación a la unidad administrativa resguardante o en su caso, proceder con el dictamen de baja del bien informático;
- XV. Elaborar estudios específicos relacionados con las necesidades tecnológicas en colaboración con las demás unidades administrativas del Instituto;
- XVI. Administrar, configurar y supervisar la red interna de voz y datos, la comunicación exterior, tanto de Internet como enlaces, hosting, los servidores locales y clouds, así como las bases de datos del Instituto;
- XVII. Administrar y realizar los respaldos de los sistemas informáticos y servidores del Instituto;
- XXIII. Verificar los reportes de funcionamiento y errores generados por los servidores, sistemas y equipos del Instituto, así como evaluar si las fallas pueden ser corregidas en el momento de la supervisión o si se requieren acciones correctivas mayores;
- XIX. Supervisar el respaldo de la información de los sistemas del Instituto de manera duplicada, y anotar en la bitácora respectiva el servicio detallado;
- XX. Realizar los respaldos de información de los equipos de los usuarios que lo soliciten;
- XXI. Administrar y controlar el acceso a Internet de las y los usuarios autorizados por las direcciones adjuntas de las unidades administrativas del Instituto;
- XXII. Crear las cuentas de correos institucionales, así como la configuración, administración y monitoreo de los mismos;
- XXIII. Administrar la parte técnica y configuración de las páginas web institucionales y el cumplimiento de la normatividad vigente, a través de la publicación en la Página Oficial del Instituto, por información generada por las unidades administrativas del Instituto;
- XXIV. Proponer las políticas de seguridad informática y procedimientos de control del Instituto;
- XXV. Planificar y efectuar auditorías informáticas, para detectar debilidades en la seguridad o en el cumplimiento de controles;
- XXVI. Supervisar el desarrollo de plataformas de sistemas informáticos institucionales robustas, homogéneas, integradas, documentadas y escalables;
- XXVII. Designar a las y los servidores públicos, encargados de los proyectos de desarrollo del Instituto;
- XXVIII. Planificar y organizar el plan de trabajo de la subdirección y/o unidad administrativa que corresponda, mediante definición de estándares y metodologías de desarrollo apropiadas, para asegurar el uso de tecnologías de vanguardia;

- XXIX. Supervisar el desarrollo, organizar e implementar las plataformas de los sistemas informáticos institucionales robustas, homogéneas, integradas, documentadas y escalables;
- XXX. Diseñar, analizar y desarrollar las implementaciones y modificaciones al sistema de control de prestaciones y aportaciones vigentes del Instituto, conforme a las solicitudes y requerimientos de las unidades administrativas que así lo soliciten;
- XXXI. Vigilar el cumplimiento de las actividades del plan de trabajo de la subdirección y/o unidad administrativa correspondiente;
- XXXII. Elaborar la documentación técnica de soporte de los proyectos desarrollados;
- XXXIII. Capacitar al personal del Instituto en el uso y operación de los sistemas informáticos;
- XXXIV. Administrar un modelo de datos institucional integrado, consistente, confiable, robusto, seguro, modelado y documentado;
- XXXV. Realizar los monitoreos en las bitácoras, cuentas de usuario, perfiles, privilegios, almacenamiento de la base de datos, con la finalidad identificar sus incidencias;
- XXXVI. Diseñar e implementar el plan de respaldo de las bases de datos del Instituto;
- XXXVII. Proporcionar mecanismos de protección ante operaciones y accesos no autorizados a las bases de datos del Instituto;
- XXXVIII. Mantener la integridad de las bases de datos, ya sea en producción de los sistemas o soporte solicitado por las unidades administrativas del Instituto;
- XXXIX. Realizar auditorías a las bases de datos, con la finalidad de mantener la integridad y confiabilidad de la información;
- XL. Crear planes de contingencia en caso de emergencias y establecer protocolos para la recuperación de información;
 - XLI. Asesorar a las y los usuarios de los Entes Públicos afiliados al Instituto en la operación de los sistemas electrónicos informáticos;
 - XLII. Administrar y dar respuesta a las solicitudes generadas por las y los servidores públicos del Instituto, que impliquen modificaciones de datos, siempre y cuando cuenten con la autorización de sus respectivos titulares;
 - XLIII. Identificar el origen de los soportes solicitados por las unidades administrativas y elaborar la bitácora de controles de soporte estableciendo su clasificación y recurrencia;
 - XLIV. Recibir las solicitudes de cambios técnicos a los sistemas, previo análisis y validación de la Dirección solicitante; y
 - XLV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General, o en su caso, la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto.

Artículo 16. Compete a la Dirección de Administración Crediticia:

- I. Autorizar las solicitudes de préstamos hasta por el monto autorizado en el Reglamento de Prestaciones Económicas;

- II. Dirigir y supervisar la elaboración y entrega de cheques de préstamos;
- III. Informar el monto de los préstamos autorizados por la Dirección General a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto;
- IV. Informar a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, el monto de los préstamos que se autoricen diariamente;
- V. Dirigir y supervisar la captura de los préstamos en el sistema electrónico del Instituto;
- VI. Supervisar la validación de los préstamos capturados en el sistema electrónico del Instituto;
- VII. Supervisar y coordinar el resguardo de las solicitudes y documentación complementaria de los préstamos hasta su recepción y firma de la o el solicitante, sea de manera física o firma digital (FIEL);
- VIII. Supervisar el control del calendario de préstamos que se autorizan conforme al presupuesto anual del Instituto;
- IX. Supervisar la impresión de los cheques de los préstamos capturados en el sistema electrónico del Instituto;
- X. Supervisar y verificar la elaboración de las solicitudes de transferencia de fondos;
- XI. Supervisar la elaboración de los oficios de descuento vía nómina de los préstamos otorgados a los solicitantes como recuperación del capital, prima de seguro de amortización e intereses, así como la suspensión de descuentos de los mismos;
- XII. Supervisar la elaboración de los informes relativos al otorgamiento de préstamos capturados y entregados en el sistema electrónico del Instituto;
- XIII. Participar en la elaboración de información de los préstamos en coordinación con la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, para el proyecto del Programa Operativo Anual que integra la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto;
- XIV. Dirigir, supervisar el control, conservación y resguardo de los listados de la recuperación de las prestaciones económicas de los Entes Públicos afiliados;
- XV. Verificar las conciliaciones de las prestaciones económicas con los listados de los Entes Públicos afiliados que determinan los saldos.
- XVI. Dirigir e instruir las gestiones administrativas respecto de los préstamos no cobrados, así como de los cobros indebidos;
- XVII. Generar en el sistema SIPAI el reporte de recuperación de los préstamos quincenalmente;
- XVIII. Coordinar, supervisar y controlar las depuraciones de la recuperación de los préstamos;
- XIX. Determinar mensualmente los saldos de los préstamos vigentes y no cobrados mediante el sistema implementado por el Instituto;
- XX. Remitir y reportar mensualmente a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto la recuperación de préstamos mediante las depuraciones;
- XXI. Generar en el sistema electrónico del Instituto, los acumulados de la recuperación de préstamos;

- XXII. Determinar los saldos de préstamos para su recuperación por fallecimiento, invalidez y seguro de retiro;
- XXIII. Elaborar los saldos de adeudos de préstamos;
- XXIV. Informar a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, la recuperación de los pagos por dependencia de manera mensual;
- XXV. Informar de manera mensual a la Dirección Jurídica, los saldos de los préstamos de la cartera vencida;
- XXVI. Elaborar de manera mensual el reporte y análisis de las carteras vencidas solicitadas por la Dirección General y Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas;
- XXVII. Revisar, verificar y actualizar de manera mensual los cambios o movimientos de la cartera vencida;
- XXVIII. Determinar los saldos de los préstamos de las y los afiliados que causen baja en los Entes Públicos y comunicárselos inmediatamente por correo electrónico, para su descuento en el finiquito de prestaciones como recuperación institucional;
- XXIX. Revisar y validar los formatos de adeudos que solicite la Dirección de Nómina de Pensiones para la continuidad en la recuperación de préstamos;
- XXX. Elaborar los cuadros o conciliaciones de ingresos propios con la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto;
- XXXI. Supervisar los saldos de los préstamos de las y los afiliados dados de baja, así como las aclaraciones de saldos para liquidación o reestructuras con quincenas indebidas o vencidas;
- XXXII. Supervisar las devoluciones por descuentos indebidos y generarlo en el sistema electrónico de la Institución;
- XXXIII. Supervisar que los datos proporcionados por la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales, relativos a los avisos de altas, bajas y cambios de cada uno de las y los afiliados al Instituto coincidan con el sistema electrónico del Instituto, para la medición y control del historial crediticio;
- XXXIV. Verificar y validar el reporte de la cartera vencida de préstamos;
- XXXV. Dirigir, supervisar y controlar las domiciliaciones bancarias de las personas que hayan convenido descuentos a través de ese medio bancario;
- XXXVI. Dirigir y controlar las transferencias bancarias de préstamos del Instituto;
- XXXVII. Dirigir, coordinar y supervisar el cobro de la cartera de créditos hipotecarios;
- XXXVIII. Solicitar los fondos correspondientes a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, para el otorgamiento de los préstamos;
- XXXIX. Supervisar y controlar del sistema de citas en línea correspondiente al módulo de préstamos del Instituto; y
- XL. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General, o en su caso, la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas.

Artículo 17. Compete a la Dirección de Nómina de Pensiones:

- I. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del pago de la nómina de pensiones del Instituto, conforme a los plazos que establece el Reglamento de Prestaciones;

- II. Coordinar y revisar el informe quincenal de los estados de cuenta correspondientes a los fondos bancarios para el pago de pensiones;
- III. Elaborar el presupuesto anual de la nómina de pensiones del Instituto y de las y los pensionados transferidos mediante el Convenio de Transferencia de Nomina de Pensionados de fecha 13 de septiembre de 2016;
- IV. Solicitar a la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas el importe de los fondos para el pago de pensiones del Instituto;
- V. Solicitar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche, el importe de los fondos para el pago de pensiones de acuerdo con el Convenio de Transferencia de Nomina de Pensionados de fecha 13 de septiembre de 2016;
- VI. Dirigir, coordinar y supervisar el Procedimiento de la Nómina de Pensiones del Instituto;
- VII. Recibir y dar trámite a los dictámenes, alta, baja, modificación y suspensión de pensiones que le sean informados por la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales;
- VIII. Solicitar a la Dirección del Registro del Estado Civil del Estado de Campeche, el cruce de la base de datos de las y los pensionados del Instituto, para obtener información de los fallecimientos ocurridos;
- IX. Realizar la suspensión provisional del pago de la pensión con base en el aviso de fallecimiento realizado por la Dirección del Registro del Estado Civil del Estado de Campeche;
- X. Remitir el aviso de fallecimiento a la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales y a la unidad administrativa que corresponda señalada en los Manuales de Organización para los trámites de baja a que haya lugar;
- XI. Recibir, verificar y dar trámite a las solicitudes de los finiquitos de las y los pensionados fallecidos realizados por sus beneficiarios;
- XII. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente señalada en los Manuales de Organización, el descuento en el rubro de Apoyo Funerario o Seguro de Fallecimiento, que reciban las y los beneficiarios de los pagos efectuados de más a la fecha del fallecimiento del pensionado;
- XIII. Recibir, verificar y dar trámite a las resoluciones, autos, decretos, ordenamientos o mandamientos de las autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos de su conocimiento;
- XIV. Dirigir e instruir a la unidad administrativa que se señale en los Manuales de Organización, las actividades que le corresponden dentro del procedimiento de la elaboración de la nómina quincenal de las y los pensionados;
- XV. Solicitar, recibir y dar trámite a las Cédulas de Descuento de Préstamos de las y los nuevos pensionados a la unidad administrativa correspondiente señalada en los Manuales de Organización;
- XVI. Supervisar y coordinar las transferencias electrónicas y la elaboración de los cheques de pago de pensiones, gratificación anual, Impuesto sobre la Renta, cuota ISSSTECAM, cuota CENDI y recuperación de prestaciones económicas;
- XVII. Supervisar el pago de las prestaciones económicas y cuotas de las y los pensionados;
- XVIII. Supervisar y coordinar la retención del Impuesto Sobre la Renta de la nómina quincenal de las y los pensionados del Instituto;
- XIX. Supervisar y coordinar el proceso de la generación de los certificados fiscales digitales por internet (CFDI) de la nómina de pensiones;

- XX. Supervisar que la base de datos de la nómina de pensiones esté debidamente resguardada por la Dirección de Tecnologías de la Información;
- XXI. Remitir a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto, la documentación de la nómina quincenal de pensiones del Instituto, para su registro contable;
- XXII. Supervisar y controlar el sistema de citas en línea correspondiente al módulo de Nómina de Pensiones del Instituto; y
- XXIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General, o en su caso, la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas.

Artículo 18. Compete a la Dirección de Egresos Contables:

- I. Revisar que el presupuesto anual autorizado se encuentre registrado en el sistema contable para la estructuración de los estados presupuestales del Instituto;
- II. Revisar y registrar contablemente la documentación soporte consistente en las requisiciones, órdenes de compra, comprobantes fiscales digitales de las operaciones realizadas por el instituto, turnados por la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos;
- III. Registrar las modificaciones presupuestales en el sistema contable del Instituto que remita la unidad administrativa que corresponda según los Manuales de Organización, previa aprobación de las Direcciones Adjuntas que correspondan;
- IV. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas contables de egresos del Instituto;
- V. Conciliar el registro contable de los bienes muebles adquiridos por el Instituto con los reportes que emite el módulo de bienes patrimoniales;
- VI. Conciliar mensualmente los saldos contables relativos al capítulo 1000 y 4000 del Instituto, con los reportes de percepciones y deducciones que emite el sistema de nómina de la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, así como de la Dirección de Nómina de Pensiones, respectivamente;
- VII. Revisar la Balanza de comprobación mensual de los registros contables del Instituto, con la finalidad de que no presente movimientos erróneos;
- VIII. Elaborar el reporte del Impuesto Sobre la Renta del Instituto, para el llenado del formulario en cumplimiento con la Ley del Impuesto Sobre la Renta, a través de la página del Servicio de Administración Tributaria, para obtener el acuse de recibo que contiene el monto a pagar y la línea de captura que deberá ser enterado por la Dirección de Recursos Humanos y Materiales;
- IX. Determinar el cálculo del Impuesto Sobre Nómina y Adicional para la Preservación del Patrimonio Cultural, Infraestructura y Deporte correspondiente al Instituto, que deberá ser remitido a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales, para su entero, ante la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal;
- X. Presentar la declaración informativa de operaciones con terceros a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria, previo visto bueno de la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto;
- XI. Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, de manera bimestral, los informes de los pasivos y obligaciones del Instituto, previo visto bueno de la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto;
- XII. Revisar los estados financieros mensuales del Instituto en coordinación con la unidad administrativa que corresponda conforme a los Manuales de Organización para su presentación en la Secretaría de

Finanzas de la Administración Pública Estatal, previa autorización de la Dirección General y visto bueno de las Direcciones Adjuntas de Planeación y Presupuesto, Prestaciones Económicas y Servicios Administrativos;

- XIII. Revisar en coordinación con la unidad administrativa que corresponda conforme a los Manuales de Organización, los estados financieros contables, presupuestales, programáticos y anexos, para su presentación en el portal de Transparencia del Instituto, en los plazos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, vigentes, previa autorización de la Dirección General y visto bueno de las Direcciones Adjuntas de Planeación y Presupuesto, Prestaciones Económicas y Servicios Administrativos;
- XIV. Capturar la información relativa de los estados financieros contables, presupuestales, programáticos y anexos en el Portal de la Cuenta Pública establecido por la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal;
- XV. Proporcionar información presupuestal a la unidad administrativa que corresponda conforme a los Manuales de Organización, para el llenado de los formatos tanto federal como estatal en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que competen a la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto;
- XVI. Proporcionar información a la unidad administrativa que corresponda conforme a los Manuales de Organización, para el llenado de los reactivos conforme al sistema de evaluaciones para la armonización contable;
- XVII. Presentar trimestralmente la información correspondiente de los bienes muebles e inmuebles del Instituto al Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche;
- XVIII. Elaborar el reporte contable para la presentación de la declaración anual de las Personas Morales con Fines No Lucrativos, a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria;
- XIX. Proporcionar la información correspondiente al Instituto, que soliciten las autoridades fiscalizadoras, así como los despachos externos que dictaminan sobre los estados financieros y el cumplimiento de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social; y
- XX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General, o en su caso, la Dirección Adjunta de Planeación y Presupuesto.

Artículo 19. Compete a la Dirección de Recursos Humanos y Materiales:

- I. Administrar laboralmente los recursos humanos, así como de realizar los trámites de alta de las contrataciones del personal que ingresará al Instituto;
- II. Elaborar y someter a la consideración de la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos, el presupuesto del Capítulo 1000 Servicios Personales, de las unidades administrativas del Instituto;
- III. Efectuar la dispersión de las remuneraciones a las cuentas bancarias de las y los servidores públicos adscritos al Instituto;
- IV. Elaborar y tramitar los nombramientos de las y los servidores públicos de base y confianza para firma de la Dirección General;
- V. Formular para su autorización, los catálogos de puestos y tabuladores de sueldos de las y los servidores públicos del Instituto;
- VI. Solicitar la revisión legal y jurídica de los contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos relacionados con el Instituto;

- VII. Elaborar los cálculos de los finiquitos del personal que cause baja en el Instituto;
- VIII. Determinar y conciliar los importes de las percepciones e impuestos mensuales derivados de la nómina de las y los servidores públicos del Instituto;
- IX. Determinar y retener las amortizaciones de los créditos de vivienda de las y los servidores públicos adscritos al Instituto para enterarlos al INFONAVIT;
- X. Retener los descuentos de los préstamos otorgados a las y los servidores públicos adscritos al Instituto y enterarlos a la cuenta de éste;
- XI. Informar a la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, las altas de las y los servidores públicos, así como las bajas, renunciaciones, destituciones, ceses que terminen con la relación laboral, para la presentación de la declaración patrimonial inicial o de conclusión, en su caso;
- XII. Llevar a cabo el trámite de pago de las cuotas obrero-patronales de las y los servidores públicos ante el IMSS y ante el propio Instituto;
- XIII. Realizar los trámites administrativos con motivo de los cambios de adscripción del personal entre las unidades administrativas del Instituto, previa autorización de la Dirección General;
- XIV. Informar y proporcionar los importes de las cuotas obrero-patronales del IMSS e ISSSTECAM a la Dirección de Egresos Contables;
- XV. Expedir las constancias laborales de las y los servidores públicos del Instituto;
- XVI. Establecer, coordinar e instruir, las funciones de las y los servidores públicos a su cargo;
- XVII. Recibir, verificar y dar trámite a las resoluciones, autos, decretos, ordenamientos o mandamientos de autoridades judiciales y/o administrativas en el ámbito federal o estatal, que le sean hechos de su conocimiento;
- XVIII. Aplicar las sanciones administrativas y económicas a las y los servidores públicos que determine la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, las Condiciones Generales de Trabajo, así como las disposiciones legales y administrativas correspondientes dentro de su ámbito de competencia;
- XIX. Remitir a la Dirección Jurídica, los cambios de las funciones, nivel y atribuciones de las y los servidores públicos que deban ser actualizados en los Manuales de Organización y Procedimientos del área a su cargo;
- XX. Tramitar ante la Dirección Adjunta de Prestaciones Económicas, las transferencias de egresos autorizados por concepto de Capítulo 1000;
- XXI. Llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, material de oficina, de protección, servicios y uniformes que requieran las unidades administrativas del Instituto, para su funcionamiento, bajo las normas de adquisición y dotación establecidas;
- XXII. Dirigir, controlar, registrar y mantener permanentemente actualizados los bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, mediante los formatos de alta, baja, y transferencias autorizados por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- XXIII. Llevar el registro de los activos inventariables asignados a las y los servidores públicos del Instituto, vigilar y coordinar su actualización y baja conforme a la información que le proporcionen las y los responsables de los resguardos de los bienes;

- XXIV. Optimizar el uso de los bienes muebles propiedad del Instituto, ordenando su rehabilitación o el reaprovechamiento de las partes susceptibles de utilización o de enajenación y destino final, cuando ya no sean útiles o indispensables, o que por su estado físico ya no resulte costeable su reparación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXV. Habilitar, dirigir y coordinar a las y los verificadores de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XXVI. Instruir a las y los verificadores sobre la localización, verificación del estado o conservación física, así como del resguardo de los bienes muebles en posesión de las y los servidores públicos, propiedad del Instituto y la emisión del Informe de Resultados de Verificación, para la actualización del Sistema de Inventario del Instituto;
- XXVII. Llevar el control de todos los documentos que amparen la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XXVIII. Administrar la gestión documental y el control de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico de conformidad con la Ley de la materia y disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXIX. Dirigir, coordinar y actualizar el catálogo de bienes muebles e inmuebles del Instituto, incluyendo aquellos sobre los que se tenga posesión;
- XXX. Investigar, evaluar y comparar que los recursos materiales que requiera el Instituto, cumplan las condiciones de calidad, mejor precio de mercado y disponibilidad inmediata;
- XXXI. Instruir y coordinar el trámite de adquisición de las pólizas de seguro de los vehículos y de los inmuebles al servicio del Instituto;
- XXXII. Integrar los programas anuales de adquisiciones, conforme a las necesidades de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Instituto;
- XXXIII. Instruir y vigilar que se realicen los trámites de tenencia, emplacamiento, refrendo y, en su caso, baja de los vehículos propiedad del Instituto;
- XXXIV. Supervisar la conservación, mantenimiento y reacondicionamiento de los bienes inmuebles propiedad del Instituto;
- XXXV. Coordinar y llevar a cabo los trámites relacionados con viáticos, transportación terrestre, aérea o marítima, pasajes y demás servicios que requieran las y los servidores públicos del Instituto;
- XXXVI. Cumplir con las políticas establecidas en el Manual para el otorgamiento de Reconocimiento por Perseverancia y Lealtad de los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Estatal, que deban darse a las y los servidores públicos de base y de confianza del Instituto;
- XXXVII. Solicitar y administrar los fondos asignados por concepto de viáticos, gastos varios y pasajes aéreos;
- XXXVIII. Dirigir y coordinar las conciliaciones bancarias correspondientes a las cuentas asignadas, con motivo de sus funciones; y
- XXXIX. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como las que le atribuya la Dirección General, o en su caso, la Dirección Adjunta de Servicios Administrativos.

Artículo 20. Compete a la Dirección de Vigencia de Derechos:

- I. Llevar el archivo, resguardo y control de los listados históricos de las cuotas y aportaciones de los Entes Públicos afiliados al Instituto;

- II. Llevar el control de las nóminas que los Entes Públicos remitan al Instituto, de forma digital, para el control y verificación de las cuotas y aportaciones de las y los afiliados;
- III. Emitir las constancias de cotizaciones de cuotas y aportaciones patronales y de las y los empleados de los Entes Públicos afiliados al Instituto;
- IV. Emitir las constancias del cálculo del sueldo promedio de los cinco años anteriores al otorgamiento de la pensión;
- V. Emitir las constancias del cálculo de diferencias para la pensión de las y los servidores públicos del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF ESTATAL);
- VI. Llevar el registro, trámite y resguardo de las reservas de derecho para la pensión correspondiente;
- VII. Expedir las proyecciones o estimados de pensiones de acuerdo con el artículo 67 de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche;
- VIII. Expedir los estados de cuenta individuales de las cuotas y aportaciones;
- IX. Emitir la constancia del cálculo de las cuotas y aportaciones en términos de los artículos 38 y 39 de la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche;
- X. Llevar el control y elaboración de los concentrados de cuotas y aportaciones de los Entes Públicos afiliados al Instituto, consistentes en sueldo mensual, aportación patronal, cuota empleado y el número de las y los trabajadores;
- XI. Llevar el control de los tabuladores de puestos y salarios, así como de las ramas y unidades de todos los Entes públicos afiliados al Instituto;
- XII. Supervisar diariamente el sistema de citas en línea, correspondiente al módulo de constancia de cotizaciones y credencialización del Instituto; y
- XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General, o en su caso, la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales.

Artículo 21. Compete a la Subdirección del Centro Integral del Adulto Mayor:

- I. Brindar y coordinar la atención integral de las y los pensionados del Instituto, que les permita mejorar sus capacidades cognitivas, motrices y calidad de vida;
- II. Dirigir la promoción preventiva del autocuidado de salud de las y los pensionados;
- III. Coordinar y supervisar los cursos y actividades que se ofrecen a las y los pensionados;
- IV. Calendarizar los cursos de capacitación y actividades del Instituto;
- V. Atender y resolver las quejas de las y los pensionados;
- VI. Coordinar y supervisar los cursos de capacitación que se ofrecen a las y los pensionados;
- VII. Seleccionar los cursos de capacitación y establecer contacto con las personas expositoras; y
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General, o en su caso, la Dirección Adjunta de Prestaciones Sociales.

CAPÍTULO V

DE LAS UNIDADES DE APOYO A LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 22. Las unidades administrativas que proporcionarán apoyo técnico, asesoría y coordinación que requiera la o el Titular de la Dirección General, para el desempeño y despacho de los asuntos de su competencia son las unidades de Comunicación Social, Diseño e Imagen Institucional, Estratégica y Actuarial y la Secretaría Técnica.

Artículo 23. Compete a la Unidad de Comunicación Social:

- I. Proporcionar la información y cooperación técnica, previo acuerdo de la Dirección General, que le sean solicitadas por los Entes Públicos afiliados al Instituto, conforme a las políticas de comunicación establecidas al respecto;
- II. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por su área, para la formulación del informe de actividades de la Dirección General, así como del Informe anual de la o el Gobernador;
- III. Transmitir a las y los afiliados del Instituto y al público en general, los avisos de cada una de las unidades administrativas del Instituto;
- IV. Publicar en los medios de comunicación y redes sociales, las actividades que realiza el Instituto;
- V. Manejar las cuentas de las redes sociales para una mayor difusión de los diversos eventos y avisos del Instituto;
- VI. Realizar la cobertura fotográfica de las actividades y eventos de las diversas áreas del Instituto;
- VII. Actualizar de manera permanente el acervo de fotografías digitales;
- VIII. Agendar, previa autorización de la o el titular de la Dirección General, las entrevistas solicitadas por los medios de comunicación;
- IX. Difundir los resultados institucionales;
- X. Aportar la información necesaria para mantener actualizado el contenido de la página web del Instituto;
- XI. Gestionar material audiovisual institucional para eventos o promocionales;
- XII. Participar en las jornadas informativas que lleve a cabo el Instituto;
- XIII. Verificar que las unidades administrativas del Instituto en todas sus comunicaciones, formatos y documentos sigan los lineamientos del Manual de Imagen Institucional del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Coordinarse con la Unidad de Diseño e Imagen Institucional, en la integración de la información para la presentación anual de las actividades realizadas por el Instituto a la Junta de Gobierno; y
- XV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

Artículo 24. Compete a la Unidad de Diseño e Imagen Institucional:

- I. Realizar, diseñar y crear los conceptos y los productos gráficos que le soliciten las unidades administrativas del Instituto;
- II. Determinar el tamaño y la disposición del material ilustrativo del Instituto y seleccionar el estilo y el tamaño del concepto;
- III. Diseñar y montar el arte final para publicaciones impresas de acuerdo a la imagen del Instituto;

- IV. Desarrollar gráficos y diseños de carteles, etiquetas, publicaciones, reconocimientos, tarjetas, trípticos, volantes, sitio web, trípticos, carteles, invitaciones, videos gráficos; entre otros elementos de la imagen del Instituto;
- V. Dar mantenimiento y gestionar los archivos de imágenes o productos de trabajos anteriores; y
- VI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

Artículo 25. Compete a la Unidad Estratégica y Actuarial:

- I. Realizar los análisis de las valuaciones actuariales que se realicen y generar la información financiera estratégica para garantizar la viabilidad y sustentabilidad financiera de las reservas del Fondo de Pensiones del Instituto;
- II. Proporcionar la información y la cooperación técnica que le sean solicitadas por las y los titulares de las unidades administrativas del Instituto;
- III. Proporcionar los datos de las labores desarrolladas por su área, para la formulación del informe anual de la o el Gobernador;
- IV. Sistematizar la base de datos estadística y financiera del Instituto;
- V. Realizar el análisis de las proyecciones actuariales, para la toma de decisiones del riesgo financiero de las reservas del Instituto;
- VI. Analizar la reserva de pensiones para la obtención de indicadores estratégicos para la toma de decisiones;
- VII. Ser el enlace institucional ante los organismos especializados en sistemas de seguridad social;
- VIII. Analizar la viabilidad de las propuestas de inversiones de las y los consultores o agentes externos;
- IX. Elaborar los informes correspondientes a temas financieros y actuariales;
- X. Presentar la situación del sistema de pensiones del Instituto a las agencias calificadoras; y
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

Artículo 26. Compete a la Secretaría Técnica:

- I. Auxiliar directamente a la o el Titular de la Dirección General;
- II. Acordar y mantener informado a la o el Titular de la Dirección General, sobre la información que se genere en los medios de comunicación, que sean de su interés;
- III. Proporcionar apoyo técnico en materia de prestaciones;
- IV. Coordinar las reuniones de trabajo, sesiones de gobierno y demás eventos de la Dirección General;
- V. Atender y, en su caso, distribuir para su solventación, la correspondencia del Instituto;
- VI. Conservar y actualizar el archivo de la oficina de la o el Titular de la Dirección General; y

- VII. Las demás, que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias, así como las que le atribuya la Dirección General.

CAPÍTULO VI
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 27. La Unidad de Transparencia dependerá directamente de la o el Titular de la Dirección General; se integrará con una persona titular y el personal que se requiera y permita la previsión presupuestaria del Instituto.

Artículo 28. La Unidad de Transparencia tendrá las facultades que le confieran la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la legislación estatal en la materia y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII
DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 29. La Unidad de Igualdad de Género tendrá como objeto garantizar de manera efectiva el derecho fundamental a la igualdad entre hombres y mujeres, a través del fomento, promoción y generación de acciones y políticas públicas dentro del marco competencial del Instituto. Esta Unidad funcionará como un Comité y estará integrado por tres servidoras y servidores públicos, procurando la paridad de género en su integración. De estas y estos integrantes, una o uno será la o el Titular, una o uno será la o el Secretario y una o uno será la o el Vocal.

La Unidad de Igualdad de Género se organizará y funcionará de conformidad con los Lineamientos que para tal efecto emita el Ejecutivo Estatal y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO VIII
DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 30. La Unidad Coordinadora de Archivos dependerá directamente de la o el Titular de la Dirección General, quien se encargará de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar a las áreas operativas de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico del Instituto, quien tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y brindar asesoría técnica para la operación de los archivos de cada una de las unidades administrativas del Instituto;
- II. Promover que se realicen las acciones de gestión documental y la administración de archivos de las unidades administrativas del Instituto;
- III. Coordinar los procedimientos de valoración y disposición documental que realicen las unidades administrativas del Instituto;
- IV. Elaborar, con la participación de los responsables de los archivos de trámite, de concentración, y en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico, previstos en la Ley General de Archivos, la legislación estatal y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- V. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, siempre que así se requiera;
- VI. Elaborar y someter a consideración de la o el Titular de la Dirección General, el programa anual de planeación en materia archivística;

- VII. Coordinar las actividades de modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las unidades administrativas;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Autorizar la transferencia de los archivos cuando alguna unidad administrativa del Instituto, como sujeto obligado, sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- X. Las demás funciones que le atribuya expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confiera la o el Titular de la Dirección General.

CAPÍTULO IX **DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL INSTITUTO**

Artículo 31. El desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto, se llevarán a cabo conforme a las facultades conferidas en la Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, así como en la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

Artículo 32. La Junta de Gobierno del Instituto emitirá los Lineamientos para la regulación de la celebración, desarrollo y participación de sus integrantes en las sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, de manera anual.

CAPÍTULO X **DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA Y DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Artículo 33. El Instituto contará con un órgano de vigilancia integrado por un Órgano Interno de Control y por una o un Comisario Público Propietario, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche y demás normatividad aplicable.

La o el titular del Órgano Interno de Control será designado y dependerá presupuestal y orgánicamente de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y tendrá a su cargo el ejercicio de las facultades que le confiera la legislación en materia de responsabilidades administrativas y las atribuciones que le señale el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Las y los servidores públicos del Instituto, proporcionarán el auxilio e información que les requiera la o el Titular del Órgano Interno de Control, así como a la Unidad de Transparencia para el desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO XI **DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 34. La o el Titular de la Dirección General será suplido en sus ausencias temporales o accidentales no mayores de quince días por la o el Titular de la Dirección Adjunta, que para tal efecto designe.

Si la ausencia fuere por mayor tiempo corresponderá a la Junta de Gobierno designar quien supla a la o el Titular del Dirección General.

Artículo 35. En las ausencias temporales o accidentales no mayores de quince días, las o los Titulares de las Direcciones Adjuntas, Direcciones, Subdirecciones y Unidades serán suplidos por la o el servidor público que dentro de la respectiva unidad administrativa les suceda jerárquicamente. Si la ausencia fuera por mayor tiempo corresponderá a la o el Titular de la Dirección General designar a quienes las o los suplirán.

Artículo 36. En las ausencias temporales o accidentales, las y los demás servidores públicos del Instituto serán suplidos por quienes para ese efecto designe la o el titular de la Dirección General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Campeche, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de julio de 2015.

TERCERO. La o el titular de la Dirección General del Instituto, en un plazo no mayor a 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, someterá a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno los Lineamientos a los que refiere el artículo 32 del presente Reglamento Interior.

CUARTO. La o el titular de la Dirección General deberá presentar en un plazo no mayor a 180 días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, los proyectos de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto, para la aprobación de la Junta de Gobierno.

QUINTO. En el Manual de Organización del Instituto, se precisará el resto de la estructura orgánica y funcional de las demás áreas funcionales para el ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y de acuerdo con la plantilla de personal autorizada.

En tanto se expiden los Manuales de Organización y de Procedimientos que en este Reglamento se refieren, la Dirección General, queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deba regular.

SEXTO. La Unidad Coordinadora de Archivos a la que refiere el artículo 30 del presente Reglamento Interior será creada cuando se expida y entre en vigor la legislación estatal en materia de archivos, siempre que se cuente con el presupuesto para ello.

SÉPTIMO. Se derogan todas las disposiciones legales y reglamentarias de igual o menor jerarquía del marco jurídico estatal, en lo que se opongan al contenido del presente Reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones de la Junta de Gobierno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, a los nueve días del mes de diciembre del año dos mil veinte.

ING. GUSTAVO MANUEL ORTÍZ GONZÁLEZ, Secretario de Administración e Innovación Gubernamental en su carácter de Presidente.- C.P. GUADALUPE ESTHER CÁRDENAS GUERRERO, Secretaria de Finanzas.- MTRA. LIDIA CARRILLO DÍAZ, Secretaria de la Contraloría.- C.P. MILDRET GUADALUPE SUÁREZ BURGOS, Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y representante del Poder Ejecutivo, designada por el Presidente.- ING. CARMEN RAFAEL VALLE CAMBRANIZ, Subsecretario de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas y representante del Poder Ejecutivo, designado por el Presidente.- L.A.E. JAVIER FRANCISCO BARRERA PACHECO, Secretario General del SUTGESE, Vocal Ejecutivo.- C. JOSÉ DEL CARMEN URUETA MOHA, Secretario General del SUTPMIDEC.- Rúbricas.

La presente hoja de firmas corresponde a las y los integrantes de la Junta de Gobierno del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche, por el que se expide el Reglamento Interior del Instituto.