Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima

Se deberá publicar la estructura vigente, es decir, la que está en operación en el sujeto obligado y ha sido aprobada y/o dictaminada por la autoridad competente.

Periodo 01 de octubre al 31 de diciembre del 2023

Ejercicio	Denominación del área de adscripción	Denominación del cargo (de conformidad con nombramiento otorgado)	Denominación de la norma	Fundamento legal	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones, según sea el caso	Requerimientos del puesto o cargo
2022	Dirección General	Director General del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima, Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Respecto de las atribuciones establecidas en el artículo 48 de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y demás funciones, atribuciones y facultades establecidas en la misma, así como el Capítulo II, Artículos 9; Capítulo III, Artículos 6, 7 y 8 del Reglamento Interior del Instituto de los Servidores Públicos al Servicio del Estado de Colima y la descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Administrar el IPECOL; 2.- Registrar a los servidores públicos de las Entidades Públicas Patronales; 3.- Integrar un expediente de cada uno de los afiliados al Instituto, que deberá contener la información necesaria para los efectos de la Ley; 4.- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y de los Comités Técnicos de Administración; 5.- Otorgar, denegar, suspender, modificar, revocar y dar por terminadas las pensiones, previa autorización del Consejo Directivo, en los términos y condiciones autorizados por la ley en la materia; 6.- Otorgar, controlar y recuperar los préstamos en los términos de Ley; en el caso de la recuperación de préstamos, las acciones encaminadas para este efecto, serán validadas en la sesión inmediata posterior por el Consejo Directivo; 7.- Cumplir y hacer cumplir la Ley y su Reglamento, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables; 8.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; 9.- Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra o se genere en el Instituto, en apego al marco normativo en materia de datos personales; 10.- Proponer al Consejo Directivo y, una vez autorizadas, practicar visitas en el domicilio fiscal o establecimientos de las Entidades Públicas Patronales y revisar su contabilidad, con el propósito de comprobar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley, en relación con la obligación de enterar las aportaciones, las cuotas retenidas por descuentos y sus accesorios; 11.- Proponer al Consejo Directivo y, una vez autorizadas, practicar revisiones de gabinete en las oficinas del propio Instituto, a las Entidades Públicas Patronales, pudiendo requerir con ese objetivo a dichas entidades, para que exhiban en las oficinas del Instituto, la documentación necesaria a efecto de llevar a cabo su revisión, la contabilidad, así como que proporcionen los datos, otros documentos o informes que se les requieran para comprobar el cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente ordenamiento; 12.- Dar a conocer a las Entidades Públicas Patronales los hechos u omisiones imputables a éstas, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, a través de la emisión del oficio de observaciones dentro de la revisión que se les esté practicando; 13.- Designar a los visitadores, auditores, notificadores y demás personal para que intervenga en la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación previstas en la Ley; 14.- Expedir las constancias de identificación del personal adscrito al Instituto, encargado de llevar a cabo el ejercicio de las facultades de comprobación; 53.-	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho, Finanzas **Conocimientos Técnicos:** Administración y gestión pública, normatividad fiscal, normatividad gubernamental estatal y federal **Experiencia Previa:** en Manejo de recursos financieros y de personal, negociación y resolución de conflictos **Disponibilidad para Viajar:** Si **Horario Laboral:** De acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades**: Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo. **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
2022	Dirección General	Secretaria Técnica del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Capítulo II, Artículos 9 y 34, Capítulo III, sección primera, Artículos 10 y 11 del Reglamenrto Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y la descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Atender los asuntos y comisiones que disponga el Director General; 2.- Programar la agenda de actividades, eventos y acuerdos que deba atender el Director General y que requieran de su presencia o resolución; 3.- Informar al Director General de los asuntos y peticiones que en forma verbal o escrita le sean planteados, así como darles el curso que se le indique; 4.- Atender a la ciudadanía que lo solicite, en asuntos competencia del Instituto; 5.- Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con el Director General; 6.- Dar seguimiento a las solicitudes de audiencia de los funcionarios o servidores públicos que requieran tratar algún asunto con el Director General; 7.- Recabar la información necesaria para la participación del Director General en eventos propios del desempeño de su encargo; 8.- Registrar la correspondencia recibida y turnarla al área competente para su trámite y seguimiento, con excepción de aquéllas que requieren del visto bueno del Director General; 9.- Coordinar el envío oportuno de la correspondencia del Director General; 10.- Resguardar y archivar los expedientes correspondientes a la Dirección General; 11.- Registrar los oficios que emite la Dirección General; 12.- Revisar y pasar los documentos al Director General para su firma; 13.- Resguardar las Actas del Consejo Directivo del Instituto; 14.- Elaborar la ficha de solicitud de gastos a comprobar del Director General y remitirla al área correspondiente para su trámite, 15.- Solicitar el suministro de papelería para el despacho de la Dirección General al área correspondiente; 16.- Mantener el control y manejo del fondo revolvente de la Dirección General; 17.- Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción del Director General; y 18.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho **Conocimientos Técnicos:** Administración pública, normatividad gubernamental estatal, normatividad fiscal, manejo de agenda electrónica, relaciones públicas **Experiencia:** Previa en Administración pública **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección General	Coordinador Institucional del Instituto de Pensionas de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Capítulo II, Artículos 9 y 34, Capítulo III, sección Segunda, Artículos 12 y 13, del Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y la descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Formular el proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación; 2.- Diseñar políticas y acciones que permitan sanear el Sistema de Pensiones del Estado, mediante la evaluación, reestructuración y seguimiento, con el fin de reducir la carga fiscal a mediano plazo; 3.- Elaborar o actualizar el plan operativo anual, así como las metas estratégicas del Instituto en coordinación con la Secretaría de Planeación y Finanzas; 4.- Dar seguimiento a las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo; 5.- Coordinar los trabajos para la integración del Informe del Gobernador en sus seis ediciones, remitirlo a la Secretaría de Planeación y Finanzas; 6.- Fungir como enlace en la Organización Nacional de las Instituciones Estatales de Seguridad Pública; 7.- Coordinar las estrategias de comunicación social del Instituto; 8.- Desempeñar las comisiones que le sean encomendadas por el Director General y mantenerlo informado sobre el seguimiento y resultados de las mismas; 9.- Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Coordinación; y 10.- Realizar aquellas actividades como Unidad Substanciadora del Órgano Interno de Control con base en las atribuciones y facultades que se establecen en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable en la materia. 11.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Economía, Finanzas, Derecho **Conocimientos Técnicos:** Planeación estratégica y operativa, administración de proyectos **Experiencia Previa:** en Planeación, administración de proyectos, calidad **Disponibilidad para Viajar:** Si **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

2022	Coordinación Institucional	Analista Institucional del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Apoyar en la recolección, tabulación y entrega de información para la elaboración del plan operativo anual del Instituto; 2.- Apoyar en el seguimiento de las metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo; 3.- Apoyar en la integración y elaboración del informe para el Gobernador en sus seis ediciones; y 4.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima**: Licenciatura en Administración, Economía, Finanzas, Derecho **Conocimientos Técnicos:** Planeación estratégica y operativa, administración de proyectos **Experiencia Previa:** en Manejo de indicadores, elaboración de programas y proyectos **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo. **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
2022	Coordinación Institucional	Auxiliar de Comunicación Social del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Difundir y promover a través de los diversos medios de comunicación las actividades que desarrolla el Instituto, en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social; 2.- Organizar con la Coordinación General de Comunicación Social las entrevistas y ruedas de prensa ante los diferentes medios de comunicación para el Director General, para dar a conocer e informar a la ciudadanía sobre las diversas actividades que realiza el Instituto; 3.- Difundir síntesis informativa que proporciona la Coordinación General de Comunicación Social en las redes sociales del Instituto; 4.- Administrar la información publicada en redes sociales; 5.- Acompañar al Director General a los eventos para el levantamiento de evidencia fotográfica, cuando así se lo indique; y 6.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Comunicación Social y Periodismo **Conocimientos Técnicos:** Análisis de contenidos, redes sociales, páginas Web, edición de video **Experiencia Previa:** en Medios de comunicación **Disponibilidad para Viajar:** Sí **Horario Laboral**: Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de **equipo de cómputo.** **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo.
2022	Dirección General	Coordinador de Transparencia y Protección de Datos Personales del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Capítulo II, Artículos 9 y 34, Capítulo V, Sección Única, Artículos 32 y 33 del Reglamento Inerior del Instituto de los Servidores Públicos del Estado de Colima y la descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Consultar diariamente el INFOMEX; 2.- Solicitar la información a las unidades administrativas del Instituto, para dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información pública y datos personales presentadas a través del INFOMEX; 3.- Actualizar la información que marca la Ley de Transparencia en el portal del Instituto; y 4.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Derecho **Conocimientos Técnicos:** Conocimientos sobre Protección de Datos Personales, Transparencia y Acceso a la Información Pública, tramitación de solicitudes de información, normatividad vigente aplicable y seguridad social **Experiencia Previa en:** Argumentación, defensa jurídica **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección Administrativa	Director Administrativo del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Capítulo II, Artículos 9 y 34, Capítulo IV, Artículos 14 y 15 del Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y la descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Administrar los recursos de humanos y materiales, así como el parque vehicular asignado al Instituto; 2.- Tramitar los movimientos del personal del Instituto, previo acuerdo con el Director General; 3.- Revisar y validar la nómina del personal activo y jubilado en coordinación con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública; 4.- Establecer políticas en materia de recursos humanos e intervenir en su selección, nombramiento, formación y adscripción; 5.- Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal en coordinación con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública 6.- Atender las necesidades administrativas que presenten las distintas unidades administrativas, de acuerdo con las políticas y criterios fijados por la Dirección General, en función a la disponibilidad presupuestal; 7.- Proporcionar y coordinar los servicios de almacén, correspondencia, archivo, mensajería, fotocopiado, telefonía, mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, mantenimiento del edificio y demás que se requieran para el buen funcionamiento del Instituto; 8.- Llevar el inventario, registro, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con la normatividad respectiva; 9.- Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requieran, de conformidad con la normatividad aplicable, supervisando la ejecución del contrato o convenio correspondiente; 10.- Vigilar y asegurar que por parte del proveedor cumpla con el contrato o convenio de prestación de bienes, servicios y arrendamientos; 11.- Coordinar y supervisar los servicios de intendencia en todas las áreas del Instituto, 12.- Coordinar la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Instituto; y 13.- Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional **Conocimientos Técnicos:** En presupuestación, control de activos, gestión de recursos, conocimientos e interpretación de la normatividad estatal vigente **Experiencia Previa:** en Elaboración de presupuestos, manejo de recursos y personal **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación
2022	Dirección Administrativa	Auxiliar de Correspondencia del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Programar la ruta para la entrega de documentación diversa; 2.- Realizar la entrega de la correspondencia verificando la firma y sello en el acuse correspondiente; 3.- Apoyar en la recepción de documentación diversa dirigida al Instituto; 4.- Entregar acuses correspondientes a las diversas áreas del Instituto; 5.- Apoyar en realizar depósitos y pagos a diversas instituciones bancarias, cuando así se requiera; y 6.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Secundaria **Conocimientos Técnicos**: Educación vial, Reglamento de Vialidad, conocimiento de la ciudad **Experiencia Previa:** en Conocimientos básicos de mecánica automotriz, manejo de vehículos **Disponibilidad para Viajar:** Si **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 15:00 horas **Habilidades:** Asertividad, control administrativo, organización **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
2022	Dirección Administrativa	Intendente del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Mantener limpias las áreas del Instituto; 2.- Solicitar al superior inmediato los insumos necesarios para el desempeño sus funciones; y 3.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Secundaria **Conocimientos Técnicos:** Manejo de material y herramienta de limpieza **Experiencia Previa en:** No aplica **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 15: 00 horas **Habilidades:** Asertividad, orientación al servicio, proactivo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad

2022	Dirección Administrativa	Jefe del Departamento de Recursos Humanos del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la partida 01 de servicios personales, y remitirlo al Director Administrativo para su revisión y validación; 2.- Elaborar la nómina del personal activo y jubilados en coordinación con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, previa autorización del Director Administrativo; 3.- Gestionar el proceso de contratación de personal de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, previa autorización del Director Administrativo; 4.- Realizar y llevar el control de los movimientos del personal (períodos vacacionales, permisos personales, comisiones, incapacidades, altas, bajas), previa autorización del Director Administrativo; 5.- Llevar el control y registro de la asistencia del personal y dar seguimiento a las incidencias que se presenten; 6.- Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal del Instituto; 7.- Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal y enterar al Director Administrativo; 8.- Tramitar los viáticos cuando así se requiera, previa autorización del superior inmediato; 9.- Mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Instituto 10.- Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Dirección Administrativa; y 11.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional, Contaduría **Conocimientos Técnicos:** normatividad gubernamental, gestión de recursos humanos, movimientos de personal, seguimiento al desarrollo profesional **Experiencia Previa en:** Administración de recursos humanos, elaboración de presupuestos, elaboración de estructuras organizacionales **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección Administrativa	Auxiliar de Archivo de Recursos Humanos del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Mantener actualizado el expediente del personal de la Dirección; 2.- Almacenar las nóminas de cada quincena en el expediente correspondiente; 3.- Almacenar la documentación recibida en el expediente correspondiente; 4.- Apoyar en actividades extraordinarias cuando así se lo indique el superior inmediato; y 5.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Bachillerato Técnico **Conocimientos Técnicos:** Organización y manejo de archivo **Experiencia Previa en:** Archivonomía **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, control administrativo, organización **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
2022	Dirección Administrativa	Jefe del Departamento de Recursos Materiales del Instituto de Pesiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Elaborar las convocatorias para el proceso de licitación, invitación restringida e invitación a cuando menos 3 personas, remitirlas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y sustento legal; 2.- Elaborar las bases del concurso o licitación según el tipo de proceso, donde los proveedores ofertarán los bienes o servicios con los aspectos administrativos, legales y técnicos requeridos, remitirlas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su revisión y sustento legal; 3.- Elaborar el oficio de excepción en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos, cuando se requiera; 4.- Proveer a las unidades administrativas del Instituto, oportunamente de los recursos materiales y suministros necesarios para el eficaz funcionamiento; 5.- Mantener actualizado el inventario de los bienes del Instituto; 6.- Controlar los resguardos correspondientes de los bienes del Instituto; 7.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Instituto; 8.- Controlar los expedientes de los bienes del Instituto; 9.- Supervisar que por parte del proveedor cumpla con el contrato o convenio de prestación de bienes, servicios y arrendamientos; 10.- Registrar el consumo de combustibles; 11.- Registrar y dar de alta de proveedores en el sistema EMPRES y 12.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Contaduría Pública **Conocimientos Técnicos:** Normatividad gubernamental vigente estatal, gestión de recursos materiales, control de inventarios **Experiencia Previa en:** Manejo y control de inventario, trámites administrativos **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección Administrativa	Analista de Recursos Materiales del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1,- Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, los materiales, suministros y de papelería necesarios para el eficaz funcionamiento, previa autorización del superior inmediato; 2.- Apoyar en la actualización del inventario de los bienes del Instituto; 3.- Elaborar los resguardos correspondientes a los bienes del Instituto; 4.- Registrar los expedientes de bienes del Instituto; 5.- Registrar el consumo de combustibles; 6.- Apoyar en la cotización de materiales de limpieza, suministros y papelería; y 7.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Contaduría Pública **Conocimientos Técnicos:** Normatividad gubernamental vigente estatal, control de inventarios **Experiencia Previa en:** Funciones administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Contraloría	Director de Contraloría del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Capítulo II, Artículos 9 y 34, Capítulo V, Artículos 16, 17 y 18 del Reglamento Inerior del Instituto de los Servidores Públicos del Estado de Colima y la descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Requerir a las Entidades Públicas Patronales toda clase de informes, datos y documentos relacionados directamente con el cumplimiento de sus obligaciones; 2.- Designar a los visitadores, auditores, notificadores y demás personal para que intervenga en la práctica de actos relacionados con el ejercicio de las facultades de comprobación; 3.- Practicar visitas domiciliarias a la Entidades Públicas Patronales, con la finalidad de revisar su contabilidad, documentos y correspondencia que tengan relación con el cumplimiento o incumplimiento de sus respectivas obligaciones; 4.- Requerir a las Entidades para que dentro del término de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a aquel en el que fuere notificado el requerimiento respectivo, exhiban en el domicilio del Instituto, la contabilidad, datos, documentos o informes solicitados; 5.- Dar a conocer a las Entidades Públicas Patronales los hechos u omisiones imputables a estas, conocidos con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación, a través de la emisión del oficio de observaciones dentro de la revisión que se les esté practicando; 6.- Determinar cantidades omitidas mediante resolución autorizada por el Consejo Directivo; 7.- Determinar los créditos fiscales y las bases de su liquidación, así como fijarlos en cantidad liquida, cuando conozca de hechos y omisiones que entrañen incumplimiento de las disposiciones previstas y cuotas retenidas por descuentos y sus accesorios; 8.- Realizar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades de comprobación; 9.- Difundir entre las Entidades Públicas Patronales y afiliados al Instituto, el contenido y alcance de las obligaciones y derechos que la Ley establece; 10.- Proponer y establecer políticas, reglas, normas, lineamientos y bases de carácter general que contribuyan hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación de recursos del Instituto; 11.- Planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de programas de auditorías aplicables a los procesos operativos del Instituto; 12.- Verificar y validar mediante el sistema de fiscalización del gasto corriente, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado, para efectos preventivos y correctivos; 13.- Vigilar que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental con relación a la adquisición de bienes y servicios del Instituto; 14.- Presentar el programa de auditorías correspondientes al ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando que se cumpla la normatividad aplicable, remitirlo al Director General para su aprobación; 36.-	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, Derecho **Conocimientos Técnicos:** Normatividad fiscal, gubernamental estatal y federal **Experiencia Previa en:** Fiscalización, auditorías, gestión pública, administración y control interno **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

2022	Dirección de Contraloría	Coordinador de Auditoría Interna del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Capítulo II, Artículos 9 y 34, Capítulo V, Artículos 19 y 20 del Reglamento Inerior del Instituto de los Servidores Públicos del Estado de Colima y la descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Elaborar y proponer los planes y programas de auditorías internas del Instituto, asegurando que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental; 2.- Vigilar y coordinar las auditorías a las unidades administrativas del Instituto con apoyo de los auditores de los departamentos; Elaborar y mantener actualizados los instrumentos necesarios para la ejecución de las Auditorías Internas; 3.- Apoyar en el seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal; 4.- Apoyar en la atención y seguimiento de quejas y denuncias que presenten los afiliados respecto a la actuación de los servidores públicos y empleados del Instituto; 5.- Informar al superior inmediato cuando de los resultados de las auditorías se detecte que existe algún ilícito cometido por los servidores públicos adscritos al Instituto; 6.- Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno; 7.- Apoyar en la revisión y comprobación de las unidades administrativas del Instituto, cumplan oportunamente con las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley; 8.- Vigilar la actualización del Sistema de Entrega-Recepción de las unidades administrativas del Instituto; y 9.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contabilidad, Administración **Conocimientos Técnicos:** Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal **Experiencia Previa en:** Auditorías, funciones administrativas, control interno **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Contraloría	Auditor de Entidades Patronales del Instituto de Pensiones de los Servidores públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Establecer el plan y el programa de auditorías a los Entes Públicos Patronales; 2.- Ejecutar las auditorías conforme al plan autorizado y normatividad vigente; 3.- Establecer los Lineamientos para la revisión de la información enterada por los Entes Públicos Patronales; 4.- Generar los reportes e informes de los resultados de las Auditorias a los Entes Públicos Patronales; 5.- Informar al superior inmediato cuando de los resultados de las auditorías se detecte alguna irregularidad en la información presentada por los Entes Públicos Patronales ; 6.- Apoyar en la elaboración de informes y estadísticas para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno; y 7.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contabilidad, Administración **Conocimientos Técnicos:** Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal **Experiencia Previa en:** Auditorías, funciones administrativas, control interno **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Contraloría	Auditor de Cuentas Institucionales del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Establecer el plan y el programa de auditorías a las cuentas institucionales que conforman el patrimonio del instituto; 2.- Ejecutar las auditorías conforme al plan autorizado y normatividad vigente; Establecer los Lineamientos para la revisión de la información financiera y contable de las Cuentas institucionales ; 3.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan; 4.- Fiscalizar las cuentas institucionales y verificar su congruencia en el ejercicio del presupuesto; 5.- Revisar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de fiscalización de las cuentas institucionales; 6.- Atender y dar seguimiento a las observaciones presentadas en los comités administrativos de las cuentas institucionales que le correspondan ; 7.- Informar al superior inmediato cuando de los resultados de las auditorías se detecte alguna irregularidad en la información; 8.- Elaborar informes y estadísticas para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno; 9.- Generar los reportes e informes de los resultados de las Auditorias de las cuentas institucionales; y 10.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contabilidad, Administración **Conocimientos Técnicos:** Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal **Experiencia Previa en:** Auditorías, funciones administrativas, control interno **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Contraloría	Auxiliar de Auditoría del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Apoyar en la ejecución de las auditorías conforme al plan autorizado y normatividad vigente; 2.- Llevar a cabo la revisión de la información financiera y contable de las Cuentas institucionales ; 3.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan; 4.- Auxiliar en la fiscalización las cuentas institucionales y verificar su congruencia en el ejercicio del presupuesto; 5.- Revisar el cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos de fiscalización de las cuentas institucionales; 6.- Atender y dar seguimiento a las observaciones presentadas en los comités administrativos de las cuentas institucionales que le correspondan ; 7.- Informar al superior inmediato cuando de los resultados de las auditorías se detecte alguna irregularidad en la información; 8.- Elaborar informes y estadísticas para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno; 9.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, Derecho **Conocimientos Técnicos:** Normatividad fiscal, gubernamental estatal y federal **Experiencia Previa en:** Fiscalización, auditorías, gestión pública, administración y control interno **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Contraloría	Coordinación de Responsabilidades	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Capítulo II	**Funciones propias del puesto** 1.- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; 2.- Recibir informes de auditorías en las que se observen irregularidades administrativas, para la respectiva investigación y aplicación de sanciones; 3.- Coordinar los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa Sancionatorias que correspondan, derivados de auditorías a los recursos públicos transferidos al IPECOL. 4.- Proporcionar los elementos y documentos necesarios para la instrumentación de los procedimientos que correspondan a fin de separar de su encargo y sancionar a los servidores públicos responsables de irregularidades en el manejo, custodia o administración de los fondos y valores del IPECOL. 5.- Coordinar y supervisar la atención y remisión al área correspondiente, de las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por el titular de la Dirección de Contraloría, por el personal del IPECOL o de los particulares, atendiendo a los requisitos establecidos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones Jurídicas y Reglamentarias aplicables;	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Derecho **Conocimientos Técnicos:** Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal, leyes y procedimientos que rigen al IPECOL. **Experiencia Previa en:** Administración Pública, Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, Atención de Quejas y Denuncias, Control Interno y Auditorías **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Contraloría	Unidad de Sustanciaón y Resolución	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Capítulo II	**Funciones propias del puesto** 1.- Generar mecanismos de vinculación de la Coordinación de Responsabilidades con las autoridades federales, estatales y municipales; 2.-Elaborar los proyectos de acuerdos generales, oficios y resoluciones dentro del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad; 3.- Recibir la declaración de servidores públicos en general, en el Procedimiento Administrativo de Responsabilidad; 4.- Substanciar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidad, recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones de acuerdo a lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 5.- Fungir como autoridad resolutora en los procedimientos de responsabilidad administrativa promovidos en contra de las y los servidores públicos del IPECOL; 6.- Instruir y poner en estado de resolución, los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Dirección de Contraloría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración, Finanzas **Conocimientos Técnicos:** Normatividad Aplicable, Administración Pública, leyes y procedimientos que rigen al IPECOL. **Experiencia Previa en:** Procedimientos de Responsabilidades Administrativas. **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

2022	Dirección de Contraloría	Unidad de Investigación	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Capítulo II	**Funciones propias del puesto** 1.- Elaborar los proyectos de acuerdos generales, oficios y resoluciones dentro del Procedimiento Administrativo de Responsabilidad; 2.- Conocer, tramitar y resolver los procedimientos de investigación a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos del IPECOL; 3.- Recibir comparecencias, testimonios y ratificaciones, en los procedimientos de investigación a las quejas y denuncias; 4.-Instaurar los procedimientos de investigación de responsabilidad administrativa, con las facultades y funciones que de conformidad con la Ley de la materia corresponden a las autoridades investigadoras, por los actos u omisiones de los servidores públicos del IPECOL que puedan constituir responsabilidad administrativa derivados de las investigaciones de las quejas y denuncias presentadas; 5.-Formular los anteproyectos de resolución de presunta responsabilidad que deban recaer en los procedimientos de investigación a las quejas y denuncias. Así como los anteproyectos de resolución, que deban recaer en los procedimientos de investigación, a los procedimientos de responsabilidad administrativa competencia de la Dirección de Contraloría, derivados de las quejas o denuncias que se reciban;	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Administración, Finanzas **Conocimientos Técnicos:** Normatividad Aplicable, Administración Pública, leyes y procedimientos que rigen al IPECOL. **Experiencia Previa en:** Procedimientos de Responsabilidades Administrativas. **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Asuntos Jurídicos	Director de Asuntos Jurídicos del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Capítulo II, Artículos 9 y 34, Capítulo VI, Artículos 29, 30 y 31 del Reglamento Inerior del Instituto de los Servidores Públicos del Estado de Colima y la descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Imponer medidas de apremio a las Entidades Públicas Patronales que impidan de cualquier forma o por cualquier medio, el inicio o desarrollo de facultades de comprobación; 2.- Imponer sanciones a quien infrinja con lo preceptuado en los Reglamentos Internos y en la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima; 3.- Realizar la notificación de cualquier acto administrativo que derive del ejercicio de sus facultades; 4.- Practicar embargos en la vía administrativa, como medio para garantizar el interés fiscal del Instituto, mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, para ser efectivos los créditos fiscales, firmes y accesorios a cargos de las Entidades Públicas Patronales; 5.- Embargar precautoriamente bienes para asegurar los intereses del Instituto, cuando se den los supuestos y conforme el procedimiento previsto en el Código Fiscal del Estado de Colima; 6.- Embargar bienes suficientes para en su caso, rematarlos, enajenarlos fuera de subasta o adjudicarlos en favor del Instituto, o a embargar los depósitos o seguros a que se refiere el artículo 155 fracción I del Código Fiscal del Estado de Colima, a fin de que se realicen las transferencias de fondos para satisfacer el crédito fiscal y sus accesorios legales; 7.- Solicitar a las instituciones bancaras, así como a las instituciones y organizaciones auxiliares de crédito, que ejecuten el embargo o aseguramiento de cuentas bancarias y de inversiones a nombre de las Entidades Públicas Patronales y solicitar su levantamiento cuando así proceda; 8.- Realizar ampliación de embargo en otros bienes, cuando el Instituto estime que los bienes embargados son insuficientes para cubrir los créditos fiscales o cuando la garantía del interés fiscal resulte insuficiente; 9.- Declarar el abandono a favor del Instituto de los bienes y cantidades de dinero no reclamados por las Entidades Públicas Patronales; 10.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para llevar a cabo el Procedimiento Administrativo de Ejecución; 11.- Designar a los peritos que se requieran para la valuación de los bienes embargados; 12.- Calificar y aceptar, en su caso, las garantías que se otorguen, respecto de créditos fiscales sobre los que se les aplique el Procedimiento Administrativo de Ejecución, autorizar su sustitución, requerir su ampliación y cancelarlas cuando proceda, así como vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad; 13.- Nombrar y remover a los depositarios de bienes, verificando que los mismos cumplan con las obligaciones de su encargo, y en caso contrario, fincar las responsabilidades correspondientes, acordando su sustitución; 52.-	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Derecho **Conocimientos Técnicos:** Conocimientos sobre Protección de Datos Personales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Transparencia y Acceso a la Información Pública, tramitación de solicitudes de información, normatividad vigente aplicable y seguridad social **Experiencia Previa en:** Argumentación, defensa jurídica, participación en comités de adquisiciones y derecho en todas sus ramas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Asuntos Jurídicos	Jefe del Departamento Jurídico de Prestasiones del Instituto de Pensiones de los Servidores Publicos del Estado de Colima.	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Elaborar y revisar proyectos de denegación, modificación, suspensión, revocación o terminación de pensiones; 2.- Realizar los procedimientos de verificación de autenticidad de documentos; 3.- Elaborar y revisar los proyectos de pensiones debidamente fundados y motivados; 4.- Elaborar y revisar los proyectos de oficio para ordenar la publicación de las resoluciones de pensiones en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" y en la página del Instituto; 5.- Atender los juicios administrativos y de amparo; 6.- Solicitar el pago de las aportaciones con recargos en una sola exhibición en caso de despido injustificado o reinstalación; 7.- Contestar informes previos, justificados, audiencia, cumplimiento de sentencias; 8.- Elaborar y revisar demandas o contestaciones; 9.- Revisar sentencias, claridad o en su caso, requerir al juzgado información adicional y tramitar la aplicación de los descuentos de pensiones alimenticias en las pensiones que otorgue el Instituto; 10.- Elaborar convenios de portabilidad de pensiones (IMSS, ISSSTE, otros Institutos que así lo tengan previsto en sus leyes); y 11.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Derecho **Conocimientos Técnicos:** Normatividad vigente aplicable, elaboración de proyectos, contratos, convenios **Experiencia Previa en:** Argumentación, defensa jurídica **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Asuntos Jurídicos	Abogado de Prestaciones del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Auxiliar en la elaboración de los proyectos de pensiones debidamente fundados y motivados; 2.- Auxiliar en la elaboración de los oficios para ordenar la publicación de las resoluciones de pensiones en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", y en la página del Instituto; 3.- Auxiliar en la elaboración de proyectos de demandas o contestaciones; 4.- Auxiliar en la elaboración de proyectos de contestación de informes previos y justificados; Auxiliar en los procedimientos de verificación de autenticidad de documentos; y 5.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Derecho **Conocimientos Técnicos**: Normatividad vigente aplicable, elaboración de proyectos, contratos, convenios **Experiencia Previa en:** Argumentación, defensa jurídica **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

2022	Dirección de Asuntos Jurídicos	Jefe del Departamento de Proyectos y Procesos Jurídicos del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Brindar atención a los procedimientos y procesos jurídicos para la apropiada defensa ante las autoridades correspondientes en los que el Instituto, 2.- Elegir los procedimientos legales adecuados para obtener un mejor resultado en los conflictos jurídicos en que participe el Instituto; 3.- Formular proyectos de resolución sobre los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones que emita el Instituto en lo referente a las prestaciones y servicios; 4.- Atender de manera pronta las quejas sobre derechos humanos en que el Instituto, sus trabajadores o servidores públicos, con motivo de sus funciones, hayan sido señalados como autoridades responsables; 5.- Atender y dar el seguimiento de las solicitudes presentadas por los trabajadores o servidores públicos, afiliados y pensionados del Instituto; 6.- Atender en todo momento y dar puntual seguimiento a las demandas iniciadas en contra del Instituto, representándolo de manera profesional ante las Autoridades en materia de trabajo y en su caso, de carácter Jurisdiccional; 7.- Asesorar a los trabajadores o servidores públicos del Instituto, en el ámbito de su cargo y atribuciones en los juicios donde sean señalados como autoridades responsables; 8.- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones Institucionales derivadas de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral con los trabajadores o servidores públicos del Instituto y, asesorar en la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos, por las violaciones de las normas establecidas, de acuerdo a las disposiciones aplicables; 9.- Compilar, estudiar y difundir las disposiciones normativas, que sean de interés para el Instituto y el desempeño de las actividades de los trabajadores o servidores públicos del Instituto; 10.- Colaborar con la Dirección Jurídica, en la difusión de los lineamientos, criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto; 11.- Cooperar, colaborar y contribuir en la elaboración de anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y circulares, previa instrucción de la Directora de Asuntos Jurídicos; y 12.- Realizar aquellas actividades como Enlace de Administración de Riesgos de Control Interno Institucional con base en las atribuciones y facultades que se establecen en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima. 13.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Derecho **Conocimientos Técnicos:** Normatividad vigente aplicable, elaboración de proyectos, contratos, convenios **Experiencia Previa en:** Argumentación, defensa jurídica **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Asuntos Jurídicos	Abogados de Proyectos y Procesos Jurídicos del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Analizar las solicitudes de devolución de fondo de pensiones presentadas ante el Instituto, para determinar la procedencia o improcedencia de las mismas, así como integrar el expediente respectivo; 2.- Apoyar en la formulación y contestación de demandas promovidas ante los tribunales correspondientes, y juicios de amparo ante Tribunales Federales; 3.- Apoyar y asegurar a las unidades administrativas del Instituto, en los asuntos legales y administrativos que sean competencia; 4.- Apoyar en el desahogo de audiencias que así le encomiende el superior inmediato; y 5.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Derecho **Conocimientos Técnicos:** Normatividad vigente aplicable, elaboración de proyectos, contratos, convenios **Experiencia Previa en:** Argumentación, defensa jurídica **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Asuntos Jurídicos	Jefe del Departamento de Cobranza Jurídica del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Buscar los mecanismos y herramientas oportunas para darle pronta resolución a los asuntos materia de su competencia, buscando principalmente resolverlos a través de los medios de conciliación, a fin de evitar mayores dilaciones, siempre y cuando beneficien al Instituto; 2.- Reducir la cartera vencida respecto de los deudores que incurran en mora respecto de los préstamos que otorga el Instituto, recuperar los inmuebles sujetos a arredramiento en caso de incumplimiento y lograr la óptima regularización de contratos de arrendamiento que requieren medios coactivos jurisdiccionales; 3.- Recibir, registrar y turnar los expedientes en que conste algún crédito a favor del Instituto, que sean remitidos oportunamente por la Jefatura de Cobranza Administrativa para su cobro, siempre que dichos expedientes se encuentren debidamente integrados y se hayan agotado por los remitentes, los recursos y alternativas de cobro administrativas posibles; 4.- Instaurar los medios asequibles que propicien la cobranza extrajudicial como primera instancia, de no ser posible, se instaurarán los juicios respectivos ante las Autoridades Jurisdiccionales, conforme a los reglamentos y manuales del Instituto, o en su caso, se promoverán las instancias o medios de justicia alternativa que procedan; 5.- Realizar todas y cada una de las acciones de avenimiento y, en su caso, de las legales que procedan conforme a derecho, buscando en todo momento los beneficios pecuniarios en pro del Instituto; 6.- Dentro de la esfera de su competencia, elegir los procedimientos legales o alternativos para obtener un adecuado resultado en los conflictos en que el Instituto; 7.- Representar al Instituto, en los juicios mercantiles, civiles y administrativos en que sea parte o en los que éste tenga interés jurídico; formular las demandas y contestaciones correspondientes y desistirse de las mismas; allanarse o transigir en estos juicios, abstenerse o interponer los recursos a que tenga derecho y actuar en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate, incluyendo el juicio de amparo; 8.- Proponer, gestionar y elaborar convenios con los deudores del Instituto, provenientes de préstamos y servicios y supervisar en todo momento su cumplimiento y ejecución respectivos; 9.- Solicitar oportunamente y dar seguimiento puntual a las aplicaciones de pago ante la Dirección de Finanzas; 10.- Formular, tramitar y, en su caso, dictaminar en coordinación con la Dirección de Contraloría Interna, los adeudos que se consideran incobrables o incosteables, cuando se hayan agotado los procedimientos legales tendientes a su cobro y se cumplan los extremos legales para tal efecto, una vez hecho lo anterior, supervisar se lleve a cabo la aplicación correspondiente; 15.-	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Derecho **Conocimientos Técnicos:** Normatividad vigente aplicable, gestión de cobranza jurídica **Experiencia Previa en:** Argumentación, defensa jurídica, cobranza jurídica **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Asuntos Jurídicos	Abogado de Cobranza Jurídica del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Realizar las gestiones de cobranza jurídica de los créditos que se encuentran vencidos, así como apoyar en la elaboración de convenios de pago con acreditados que presenten adeudos ante el Instituto; 2.- Recibir y registrar los expedientes en que conste algún crédito a favor del Instituto, que sean remitidos oportunamente por la Jefatura de Cobranza Administrativa para su cobro, siempre que dichos expedientes se encuentren debidamente integrados y se hayan agotado por los remitentes, los recursos y alternativas de cobro administrativas posibles; 3.- Apoyar en elaboración de convenios con los deudores del Instituto, provenientes de préstamos y servicios; y 4.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Derecho **Conocimientos Técnicos:** Normatividad vigente aplicable, gestión de cobranza jurídica **Experiencia Previa en:** Argumentación, defensa jurídica, cobranza jurídica **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

2022	Dirección de Tecnologías de la Información	Director de Tecnología de la Información del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Capítulo II, Artículos 9 y 34, CapítuloIX, Artículos 21 y 22 del Reglamento Inerior del Instituto de los Servidores Públicos del Estado de Colima y la descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones Propias del Puesto** 1.- Proponer propuestas de innovación, mejoras, actualizaciones y adquisición de nuevas versiones de software y equipo de cómputo necesario para el logro de los objetivos del Instituto; 2.- Verificar y asegurar el mantenimiento básico preventivo a los equipos, para su óptimo funcionamiento; 3.- Gestionar el mantenimiento correctivo externo a los equipos cuando sea necesario, previa autorización del superior inmediato; 4.- Verificar y asegurar el seguimiento en soporte y seguridad de los servidores del Instituto; 5.- Planear y clasificar los respaldos de información que generan los sistemas de información; 6.- Crear y administrar los perfiles y roles de usuarios para los accesos a todos los usuarios; 7.- Proponer proyectos que contribuyan a la seguridad de la información del Instituto; 8.- Administrar la página web del Instituto, así como el servicio de correo electrónico oficial y los servicios proporcionados en línea; 9.- Diseñar, organizar y administrar las redes de datos; 10.- Elaborar y establecer políticas que regulen los servicios de internet; 11.- Orientar a los usuarios en las operaciones diarias en los sistemas; 12.- Desarrollar e implementar los sistemas requeridos por el Instituto; 13.- Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración para asesoramiento con respecto a las transmisiones en línea del Comité de Adquisiciones del Instituto; 14.- Supervisar y vigilar que se lleven a cabo las transmisiones en línea de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos; 15.- Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción de la Dirección; y 16.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Ingeniería en Sistemas Computaciones, Informática, Software **Conocimientos Técnicos:** Soporte informático, mantenimiento preventivo **Experiencia Previa en:** Lenguaje de programación, manejo de base de datos, manejo de redes **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Tecnologías de la Información	Jefe del Departamento de Programación y Desarrollo del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Elaborar propuestas de innovación, mejoras, actualizaciones y adquisición de nuevas versiones de software y equipo de cómputo necesario para el logro de los objetivos del Instituto; 2.- Proponer proyectos y programas que contribuyan a la seguridad de la información del Instituto de Pensiones así como al mejoramiento de la calidad del servicio; 3.- Diseñar, organizar y administrar las redes de datos; 4.- Apoyar en la administración de las diversas bases de datos del Instituto; 5.- Proponer y elaborar estándares de desarrollo y dar seguimiento al cumplimiento correspondiente; 6.- Apoyar y orientar a los usuarios en las operaciones diarias en los sistemas; 7.- Desarrollar e implementar los sistemas requeridos por el Instituto; 8.- Mantener comunicación con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración para asesoramiento con respecto a las transmisiones en línea del Comité de Adquisiciones del Instituto; 9.- Elaborar y proponer estándares de Desarrollo, así como analizar los requerimientos necesarios para su cumplimiento, de manera que contribuyan al mejoramiento de la calidad del servicio; 10.- Llevar a cabo la definición y construcción de pruebas unitarias que sean necesarias; y 11.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Ingeniería en Sistemas Computaciones, Informática, Software **Conocimientos Técnicos:** Soporte informático, mantenimiento preventivo **Experiencia Previa en:** Lenguaje de programación, manejo de base de datos, manejo de redes, Disponibilidad para Viajar No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Tecnologías de la Información	Auxiliar de Programación y Desarrollo del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Apoyar en el desarrollo de aplicaciones, solicitadas por el superior inmediato; 2.- Proponer y realizar las modificaciones de mejora a las bases de datos, propiedad del Instituto; 3.- Crear y mantener actualizado el directorio de proveedores de servicio a datos; 4.- Llevar a cabo la implementación y evaluación de aplicaciones, previa autorización del superior inmediato; 5.- Elaborar los reportes necesarios solicitados por el superior inmediato; 6.- Realizar los análisis de requerimientos, solicitados por el superior inmediato; 7.- Llevar a cabo la codificación de aplicaciones de acuerdo al procedimiento establecido; 8.- Apoyar en la elaboración del manual de procedimientos; y 9.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Programación Computacional, Programación Web **Conocimientos Técnicos:** Soporte informático, mantenimiento preventivo **Experiencia Previa en:** Lenguaje de programación, manejo de base de datos, manejo de redes **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Tecnologías de la Información	Jefe del Departamento de Telemática del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Supervisar y llevar el control del soporte técnico de los equipos de cómputo a las diferentes áreas de la dirección, así como orientar y apoyar al personal del Instituto; 2.- Llevar a cabo la Administración de base de datos de los sistemas antiguos, asegurando los respaldos correspondientes; 3.- Brindar mantenimiento básico preventivo a los equipos tecnológicos, y asegurar que se encuentren en óptimas condiciones, así como cumplir con la validación de las licencias correspondientes; 4.- Gestionar y solicitar el mantenimiento correctivo externo a los equipos cuando sea necesario, previa autorización del superior inmediato; 5.- Apoyar en la realización de dictámenes técnicos solicitados por las diversas áreas del Instituto; 6.- Dar seguimiento en soporte y seguridad a los servidores del Instituto; 7.- Planear y clasificar los respaldos de información que generan los sistemas de información; 8.- Crear y administrar los perfiles y roles de usuarios para los accesos a todos los usuarios; 9.- Administrar la página web del Instituto, así como el servicio de correo electrónico oficial y los servicios proporcionados en línea; 10.- Diseñar, organizar y administrar las redes de datos; 11.- Elaborar y establecer políticas que regulen los servicios de internet; 12.- Apoyar y orientar a los usuarios en las operaciones diarias en los sistemas; 13.- Mantener comunicación con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración para asesoramiento con respecto a las transmisiones en línea del Comité de Adquisiciones del Instituto; 14.- Supervisar y verificar la calidad de imagen y fidelidad del audio de las grabaciones realizadas verificando que cumplan con los lineamientos establecidos para las transmisiones en línea por la Dirección de Tecnologías de la Información; 15.- Supervisar y realizar las transmisiones en línea de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto de Pensiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos; y 16.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Ingeniería en Sistemas Computaciones, Informática, Software **Conocimientos Técnicos:** Soporte informático, mantenimiento preventivo **Experiencia Previa en:** Lenguaje de programación, manejo de base de datos, manejo de redes **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

2022	Dirección de Tecnologías de la Información	Auxiliar de Telemática del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Dar mantenimiento básico preventivo a los equipos para su óptimo funcionamiento; 2.- Elaborar diagnósticos de los equipos tecnológicos del Instituto para su mantenimiento o en su caso baja definitiva; 3.- Realizar análisis de requerimiento de Hardware y Software; 4.- Apoyar en la administración del Sistema de Pensiones; 5.- Dar soporte al cableado estructurado de la Red existente en el Instituto; 6.- Apoyar a los usuarios en el manejo de los diversos sistemas del Instituto; 7.- Apoyar en la clasificación de los respaldos que generan los sistemas de información; 8.- Realizar respaldos de información diarios en los diversos sistemas del Instituto; 9.- Proporcionar apoyo informático a las diversas áreas que lo solicitan; 10.- Apoyar en el desarrollo del sistema de credencialización; 11.- Transmitir en línea las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Gestión Pública; 12.- Apoyar en el mantenimiento y actualización de la página web del Instituto, así como los servicios en línea; 13.- Dar y registrar los consumibles requeridos por las diferentes unidades administrativas del Instituto; y 14.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Programación Computacional, Programación Web **Conocimientos Técnicos:** Soporte informático, mantenimiento preventivo **Experiencia Previa en:** Lenguaje de programación, manejo de base de datos, manejo de redes **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Finanzas	Director de Finanzas del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Capítulo II, Artículos 9 y 34, Capítulo VII, Artículos 23, 24 y 25 del Reglamento Inerior del Instituto de los Servidores Públicos del Estado de Colima y la descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Controlar y resguardar el manejo de todas las cuentas bancarias del Instituto; 2.- Verificar y validar los datos de los recibos de ingresos, así como los registros y timbrados de los mismos; 3.- Presentar mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de los recursos al Director General, para su revisión y aprobación; 4.- Presentar diariamente el reporte de ingresos y egresos de las cuentas bancarias y de inversión al Director General para su revisión; 5.- Verificar y validar las conciliaciones bancarias, así como los saldos del banco; 6.- Revisar, validar y autorizar el pago de los préstamos personales, préstamos hipotecarios, así como de las compras de bienes y servicios del Instituto; 7.- Validar los ingresos y egresos del Instituto, generando la documentación soporte que corresponda de conformidad con las leyes de la materia; 8.- Verificar la cartera vencida de préstamos personales e hipotecarios, así como de los adeudos de las Entidades Públicas Patronales que se encuentran en estado de morosidad, informando quincenalmente del estatus de las mismas a la Dirección de Asuntos Jurídicos para su recuperación; 9.- Validar los movimientos bancarios, transferencias, sistemas de pagos electrónicos interbancarios y el reporte de los saldos diariamente; 10.- Generar reportes de información financiera que proporcione criterios que faciliten al Instituto la toma de decisiones; 11.- Proponer políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarias para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestales del Instituto; 12.- Recibir de las Entidades Públicas Patronales, los pagos de aportaciones y descuentos efectuados a los afiliados y registrarlo en el sistema correspondiente de manera quincenal; 13.- Recibir de los deudores que adquirieron préstamos personales o hipotecario y que ya no laboran en la entidad, los pagos correspondientes y registrarlo en el sistema correspondiente de manera quincenal; 14.- Validar y autorizar los cheques de préstamos hipotecarios, préstamos personales, pago de bienes y servicios o efectuarlos a través de transferencia bancaria; 15.- Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos previa revisión y sustento documental legal que ampare a los mismos; 16.- Gestionar el trámite de registro de firmas autorizadas ante las instituciones bancarias, previa autorización del Director General; 17.- Revisar y validar el cálculo de los impuestos a que está obligado el Instituto a pagar en tiempo y forma;..... 31.-	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración **Conocimientos Técnicos:** Elaboración de presupuestos, evaluación contable, presupuestal y fiscal, normatividad gubernamental vigente, normatividad fiscal **Experiencia Previa en:** Manejo y control de presupuestos, gestión financiera **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Finanzas	Jefe del Departamento de Contabilidad del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Supervisar la afectación contable de la información generada de ingresos, egresos y cortes; 2.- Realizar la conciliación bancaria y supervisar los asientos contables que se registran en cuentas de inversiones y cuentas de cheques; 3.- Calcular y enterar los impuestos a que está obligado el Instituto en tiempo y forma; 4.- Elaborar y Presentar los Estados Financieros mensuales y anuales, así como sus notas; 5.- Integrar, validar y presentar con la debida oportunidad la documentación y los informes en materia contable que se requieran para la toma de decisiones y 6.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contaduría Pública, Administración **Conocimientos Técnicos:** Proyección de estados financieros, elaboración de informes contables mensuales y anuales, elaboración de comprobantes de ingresos y egresos, declaraciones fiscales, evaluación contable y fiscal, normatividad vigente **Experiencia Previa en:** Funciones administrativas, contables y financieras Disponibilidad para Viajar: No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

2022	Dirección de Finanzas	Auditor de Contabilidad del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Proponer al Coordinador de Auditoría Interna el plan de auditorías contables; 2.- Ejecutar las auditorías a su unidad administrativa; 3.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan; 4.- Fiscalizar la contabilidad de la cuenta de gasto corriente y de las cuentas institucionales que conforman el patrimonio del Instituto; 5.- Apoyar en la revisión que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental; 6.- Revisar la oportuna y correcta elaboración de las conciliaciones bancarias mensuales de cada una de las cuantas que maneja el Instituto; 7.- Efectuar arqueos permanentes al fondo revolvente asignado al Instituto; 8.- Verificar el oportuno y correcto registros de las transacciones financieras y contables de conformidad a lo estipulado en las disposiciones normativas del CONAC; 9.- Verificar la correcta aplicación de los porcentajes estipulados en el Código Fiscal para la depreciación de los bienes propiedad del Instituto; 10.- Corroborar la adecuada integración de los expedientes de ingresos y egresos del Instituto; 11.- Verificar que el soporte documental reúna los requisitos fiscales que señala el Código Fiscal de la Federación; 12.- Constatar que la adquisición de bienes y servicios se hayan realizado con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Colima; 13.- Corroborar la oportuna y correcta justificación de los conceptos de Gastos a Comprobar; 14.- Verificar en el otorgamiento de viáticos, que se estén aplicando las Tarifas autorizadas de acuerdo al destino de la Comisión y que la comprobación de los mismos se esté realizado en tiempo y forma; 15.- Verificar que se estén formulando en tiempo y forma, las Cuentas Públicas del Instituto y estén siendo presentadas oportunamente a la Secretaría de Planeación y Finanzas de Gobierno del Estado para su consolidación; 16.- Informar al jefe inmediato y a la Coordinación de Auditoria Interna, los resultados de las auditorías del Departamento; 17.- Elaborar informes y estadísticas solicitados por el superior inmediato; 18.- Realizar las funciones financieras, administrativas y contables requeridas por el superior inmediato; y 19.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contabilidad, Administración **Conocimientos Técnicos:** Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal **Experiencia Previa en:** Auditorías, funciones financieras, administrativas y contables **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Finanzas	Auxiliar de Contabilidad del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1,- Revisar si existen pagos de aportaciones y retenciones de las diferentes Entidades Públicas Patronales; 2.- Clasificar el tipo de póliza para capturar en el Sistema Empress; 3.- Capturar en el Sistema Empress la póliza de diario y de ingreso; 4.- Capturar en el Sistema Empress los pagos de aportaciones y retenciones de las diferentes Entidades Públicas Patronales; Capturar en el Sistema Empress los pagos realizados por el afiliado y deudor; 5.- Apoyar en el timbrado en el Sistema del SAT, las aportaciones patronales de los afiliados de las diferentes Entidades Públicas Patronales; 6.- Apoyar en el timbrado en el Sistema del SAT, las aportaciones de Gobierno del Estado por los servicios médicos de la sección 39 del SNTE; 7.- Enviar los timbrados por correo electrónico a las diferentes Entidades Públicas Patronales por concepto de aportaciones; 8.- Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas del Instituto, remitirlo al superior inmediato para su revisión y validación; 9.- Llevar el control de archivo de las pólizas de cheques, de diario y de ingresos por mes, excepción del archivo de préstamos personales; y 10.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contabilidad, Administración **Conocimientos Técnicos:** Proyección de estados financieros, elaboración de informes contables mensuales y anuales, elaboración de comprobantes de ingresos y egresos, declaraciones fiscales **Experiencia Previa en:** Funciones contables **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Finanzas	Jefe del Departamento de Cobranza Administrativa del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Establecer mecanismos y estrategias de cobranza administrativa que permitan recuperar de manera oportuna los adeudos de préstamos personales, hipotecarios, créditos fiscales y sus accesorios que mantengan los afiliados y las Entidades Públicas Patronales con la Institución; 2.- Establecer los canales de comunicación con las Entidades Públicas Patronales para proponer las opciones de pago en caso de adeudo al Instituto; 3.- Turnar los expedientes que se hayan agotado por los remitentes, los recursos y alternativas de cobro administrativas posibles y que se encuentren debidamente integrados a la Jefatura de Cobranza Jurídica para su cobro; 4.- Establecer un sistema de seguimiento interno y de reportes, respecto del estatus de los juicios ante las autoridades jurisdiccionales desde su inicio hasta su conclusión, y, de los resueltos de forma extrajudicial en coordinación con la Jefatura de Cobranza Jurídica; y 5.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Derecho **Conocimientos Técnicos:** Normatividad vigente aplicable, gestión de cobranza administrativa **Experiencia Previa en:** Argumentación, defensa jurídica, cobranza administrativa **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Finanzas	Auditor de Cobranza Administrativa del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Proponer al Coordinador de Auditoría Interna el plan de auditorías del Departamento de Cobranza Administrativa; 2.- Ejecutar las auditorías a su unidad administrativas; 3.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan; 4.- Fiscalizar los procedimientos de cobranza administrativa realizados por el Departamento; 5.- Apoyar en la revisión que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental; 6.- Verificar que el Departamento de Cobranza Administrativa cuente con un Padrón de acreditados moroso actualizado; 7.- Constatar que el Departamento de Cobranza Administrativa cuente con un programa de cobranza y lo esté aplicando en tiempo y forma; 8.- Revisar la antigüedad y la situación que guardan cada uno de los casos de morosos y verificar cuántos de estos casos ya fueron turnados a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que esta lleve a cabo las acciones legales pertinentes para su pronta recuperación; 9.- Corroborar que cada uno de los expedientes por concepto de Préstamos Personales o Préstamos Hipotecarios estén correctamente integrados, de no ser así, recomendar a quien corresponda que proceda a su integración; 10.- Verificar si se lleva información estadística de los casos de defunción, personal dado de baja o no localizados, y las acciones realizadas a este respecto; 11.- Corroborar si se está informando oportunamente al Director General de la recuperación de estos créditos y si se está sometiendo al Consejo Directivo, las Cuentas Incobrables, para su autorización y su respectiva cancelación; 12.- Informar al jefe inmediato y a la Coordinación de Auditoria Interna, los resultados de las auditorías del Departamento; 13.- Elaborar informes y estadísticas solicitadas por el superior inmediato; 14.- Realizar las funciones administrativas requeridas por el superior inmediato; y 15.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contabilidad, Administración **Conocimientos Técnicos:** Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal **Experiencia Previa en:** Auditorías, funciones administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

2022	Dirección de Finanzas	Auxiliar de Cobranza Administrativa del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Realizar las gestiones de cobranza administrativa de los créditos que se encuentran vencidos; 2.- Realizar la programación para la práctica de diligencias de los actos administrativos, de requerimiento de pago; 3.- Integrar el expediente con la documentación soporte y comprobatoria de que se agotaron todos los recursos y alternativas de cobro administrativos posibles; y 4.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Derecho **Conocimientos Técnicos:** Normatividad vigente aplicable, gestión de cobranza administrativa **Experiencia Previa en:** Cobranza administrativa **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Finanzas	Jefe del Departamento de Presupuesto del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos en la parte que corresponda al Despacho de la Dirección general y coordinar la integración en conjunto con las unidades administrativas del Instituto, el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, con el visto bueno del Director de Finanzas para su presentación ante el Consejo Directivo; 2.- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de ingresos con la Jefatura de Tesorería, con el visto bueno del Director de Finanzas para su presentación ante el Consejo Directivo; 3.- Elaborar las transferencias, ampliaciones y modificaciones que se requieran en materia del presupuesto y dar seguimiento al ejercicio del gasto; 4.- Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto en términos de ley y conforme a la programación aprobada, e informar al Director de Finanzas, sobre las variaciones más significativas, a fin de que se dicten las medidas pertinentes para corregirlas; 5.- Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales, que contribuyan a la toma de decisiones que fortalezcan las finanzas del Instituto, considerando los principales indicadores financieros y económicos y; 6.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Economía **Conocimientos Técnicos:** Elaboración de presupuestos, evaluación presupuesta, normatividad vigente aplicable, **Experiencia Previa en:** Manejo y control de presupuestos **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Finanzas	Auxiliar de Información de Presupuesto del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Recabar la información de las unidades administrativas del Instituto para la elaboración del anteproyecto anual de egresos; 2.- Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de egresos del Instituto; 3.- Apoyar en la elaboración de informes estadísticos mensuales y anuales, considerando los principales indicadores financieros y económicos; y 4.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración **Conocimientos Técnicos:** Elaboración de presupuestos **Experiencia Previa en:** Funciones administrativas y financieras **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Finanzas	Jefe del Departamento de Tesorería del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Planear y proyectar el Presupuesto Anual de Ingresos, así como formular y someter a consideración del Consejo Directivo, el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos del Instituto, con el visto bueno del Director de Finanzas; 2.- Planificar la información financiera del Instituto para la toma de decisiones; 3.- Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales, que contribuyan a la toma de decisiones que fortalezcan las finanzas del Instituto, considerando los principales indicadores financieros y económicos y; 4.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Economía **Conocimientos Técnicos:** Elaboración de presupuestos, evaluación presupuestal, normatividad vigente aplicable, **Experiencia Previa en:** Manejo y control de presupuestos **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Finanzas	Auditor de Tesorería del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Proponer al Coordinador de Auditoría Interna el plan de auditorías del Departamento de Tesorería; 2.- Ejecutar las auditorías a su unidad administrativas; 3.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan; 4.- Auditar saldos y movimientos en cuentas bancarias de las cuentas institucionales y la cuenta corriente del Instituto; 5.- Apoyar en la revisión que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental; 6.- Constatar el oportuno y correcto timbrado de los recibos de Ingresos; 7.- Verificar que cuenten con un Padrón de Entes patronales actualizado; 8.- Corroborar que todos los Entes Patronales estén cumpliendo en tiempo y forma con las aportaciones previstas en la Ley de Pensiones; 9.- Revisar que las aportaciones captadas diariamente se estén afectando oportuna y correctamente al Ente Patronal que corresponda; 10.- Verificar que las aportaciones de la Entidad Patronal y los trabajadores se hayan realizado conforme a los porcentajes estipulados en la Ley para cada uno de ellos; 11.- Corroborar que se esté reportando oportunamente al Departamento de Cobranza Administrativa los casos de morosidad; 12.- Constatar que existen una adecuada retroalimentación entre el Instituto y los Entes Patronales con relación la captación de las aportaciones; 13.- Constatar que el otorgamiento de préstamos personales o hipotecarios a los afiliados y pensionados, se estén otorgando siempre que el excedente acumulado sea superior al importe de 2 quincenas de la nómina de pensiones y que la recuperación calce con la liquidez requerida para el pago de los beneficios que otorga la de la Ley de Pensiones; 14.- Informar al jefe inmediato y a la Coordinación de Auditoria Interna los resultados de las auditorías, del Departamento; 15.- Elaborar informes y estadísticas solicitadas por el superior inmediato; 16.- Realizar las funciones administrativas que le sean requeridas por el superior inmediato; y 17.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima**: Licenciatura en Contabilidad, Administración **Conocimientos Técnicos:** Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal **Experiencia Previa en:** Auditorías, funciones administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Finanzas	Auxiliar de Tesorería del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Apoyar en la elaboración del anteproyecto anual de ingresos del Instituto; 2.- Apoyar en la elaboración de informes estadísticos mensuales y anuales, considerando los principales indicadores financieros y económicos; y 3.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Administración **Conocimientos Técnicos:** Sistemas informáticos, normatividad vigente aplicable **Experiencia Previa en:** Funciones administrativas y financieras **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

2022	Dirección de Prestaciones	Director de Prestaciones del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Reglamento Interior del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima y el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Capítulo II, Artículos 9 y 34, Capítulo VIII, Artículos 26, 27 y 28 del Reglamento Inerior del Instituto de los Servidores Públicos del Estado de Colima y la descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Llevar a cabo la integración de expedientes físicos y/o electrónicos por cada uno de los afiliados, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima; así como la disposición testamentaria en la que designe a los beneficiarios que recibirán el pago del seguro de vida; 2.- Dar contestación a las solicitudes que realicen los beneficiarios designados en la disposición testamentaria o quien acredite el pago de gastos funerarios, dentro del término de 30 días hábiles contadas a partir de su presentación y anexo de comprobante fiscal, concediendo o negando el pago respectivo; 3.- Recibir, contestar y dar trámite a las solicitudes de devolución de cuotas; 4.- Solicitar a la Dirección de Finanzas, la transferencia de las cuotas actualizadas con base a la inflación, para que sean remitidas al Instituto de Seguridad Social en el que se encuentre inscrito el afiliado, siempre y cuando exista convenio por parte del Instituto con dichas Instituciones; 5.- Dar trámite de rentas vitalicias, con la aseguradora que el beneficiario contrato; 6.- Dar contestación a las solicitudes de devolución de cuotas obrero patronales; 7.- Registrar a los servidores públicos de las Entidades Públicas Patronales en los sistemas con los que cuente el Instituto ya sean propios o de terceros; 8.- Realizar el trámite y control de los préstamos concedidos a los afiliados y pensionados, de conformidad con lo establecido en la Ley, y en los respectivos Reglamentos que de ella emanen; 9.- Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obra o se genere en el Instituto, en apego al marco normativo en materia de datos personales; 10.- Difundir entre las Entidades Públicas Patronales, afiliados y pensionados al Instituto, el contenido y alcance de las obligaciones y derechos que la Ley establece; 11.- Tramitar la publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", los acuerdos del Consejo Directo, relacionados con el otorgamiento, denegación, modificación, suspensión, revocación o terminación de pensiones 12.- Verificar y validar que los afiliados presenten la documentación necesaria para su trámite; además de realizar la revisión preliminar de las solicitudes e integrar los expedientes correspondientes para su resolución definitiva por parte del Consejo Directivo, cuando corresponda; 33.-	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas **Conocimientos Técnicos:** Normatividad gubernamental, análisis y evaluación de préstamos **Experiencia Previa en:** Administración pública, manejo de recursos financieros y personal **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Prestaciones	Jefe del Departamento de Atención a Pensionados del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Generar la base de datos de pensionados, para que se otorguen las prestaciones económicas y sociales a las que tengan derecho de una manera eficiente y oportuna; 2.- Elaborar el cuadro de nuevos pensionados para que sea presentado ante el Consejo Directivo, para su trámite; 3.- Integrar el expediente de quienes hayan cumplido con los supuestos normativos de jubilación o pensión, para presentar ante el Consejo Directivo para su trámite correspondiente; 4.- Atender las solicitudes de pensionados respecto a supervivencia; y 5.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho **Conocimientos Técnicos:** Normatividad gubernamental, análisis y evaluación para pensiones **Experiencia Previa en:** Funciones administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Prestaciones	Auxiliar de Atención de Pensionados del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Apoyar en la elaboración de la base de datos de pensionados, para que se otorguen las prestaciones económicas y sociales a las que tengan derecho de una manera eficiente y oportuna; 2.- Apoyar en la elaboración del cuadro de nuevos pensionados para que sea presentado ante el Consejo Directivo, para su trámite; 3.- Integrar el expediente de quienes hayan cumplido con los supuestos normativos de jubilación o pensión, para presentar ante el Consejo Directivo para su trámite correspondiente; 4.- Atender las solicitudes de pensionados respecto a supervivencia; y	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho **Conocimientos Técnicos:** Normatividad gubernamental, análisis y evaluación para pensiones **Experiencia Previa en:** Funciones administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Prestaciones	Jefe del Departamento de Afiliación y Vigencia del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Mantener actualizada el sistema con la información general de afiliados y pensionados, a través de las altas, bajas y modificaciones; 2.- Verificar la información que envían las Entidades Públicas Patronales de los afiliados y pensionados, para subir al sistema; 3.- Integrar los expedientes físicos y/o electrónicos por cada uno de los afiliados, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima; así como la disposición testamentaria en la que designe a los beneficiarios que recibirán el pago del seguro de vida; 4.- Elaborar las constancias de "vigencia" de derechos a los afiliados, pensionados y beneficiarios que lo soliciten; y 5.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho **Conocimientos Técnicos:** Normatividad gubernamental, análisis y evaluación para pensiones **Experiencia Previa en:** Funciones administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Prestaciones	Auditor de Afiliación y Vigencia del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Proponer al Coordinador de Auditoría Interna el Plan de auditorías del Departamento de Afiliación y vigencia; 2.- Ejecutar las auditorías a su unidad administrativas; 3.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan; 4.- Auditar los formatos de carga de las entidades patronales, asegurando que correspondan los datos de las aportaciones de los pagos de los préstamos y de las cuotas de los trabajadores; 5.- Validar los movimientos en los puestos de los trabajadores así como de las percepciones de los mismos; 6.- Validar la antigüedad de los trabajadores, y notificar las observaciones detectadas a las entidades públicas patronales correspondientes; 7.- Apoyar en la revisión que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental; 8.- Informar al jefe inmediato y a la Coordinación de Auditoria Interna los resultados de las auditorías, del Departamento; 9.- Elaborar informes y estadísticas solicitadas por el superior inmediato; 10.- Realizar las funciones administrativas y contables requeridas por el superior inmediato; y 11.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contabilidad, Administración **Conocimientos Técnicos:** Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal **Experiencia Previa en:** Auditorías, funciones administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

2022	Dirección de Prestaciones	Auxiliar de Afiliación y Vigencia del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Operar el sistema con la información general de afiliados y pensionados, a través de las altas, bajas y modificaciones; 2.- Revisar la información que envían las Entidades Públicas Patronales de los afiliados y pensionados, para subir al sistema; 3.- Apoyar en la integración de los expedientes físicos y/o electrónicos por cada uno de los afiliados, de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima; así como la disposición testamentaria en la que designe a los beneficiarios que recibirán el pago del seguro de vida; y 4.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho **Conocimientos Técnicos**: Normatividad gubernamental, análisis y evaluación para pensiones **Experiencia Previa en:** Funciones administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Prestaciones	Jefe del Departamento de Prestamos Personales del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Verificar que la solicitud se encuentre completa y correctamente llenada incluyendo las firmas, así como la documentación soporte que cumpla con los requisitos requeridos por el Instituto; 2.- Informar al trabajador vía telefónica para que cambie el documento en caso de no ser aceptado por el Instituto para continuar con el proceso del préstamo; 3.- Verificar en el Sistema de Pensiones que se cumplan con las quincenas establecidas para la autorización correspondiente; 4.- Verificar que la información integrada al sistema sea la correcta; 5.- Asegurar y verificar que se integre el expediente correctamente de cada solicitud; 6.- Llevar el control de los expedientes de las solicitudes de los afiliados; 7.- Revisar y dar visto bueno a las solicitudes por entidades; 8.- Elaborar órdenes de descuentos de los préstamos personales e informar a la dependencia y/o entidad para el trámite correspondiente; 9.- Elaborar oficios de cancelaciones de préstamos personales, en caso de pago total anticipados del crédito por parte del afiliado y remitirlo al superior inmediato para su firma; 10.- Elaborar oficios de omisiones de descuentos vía nómina de los préstamos otorgados, solicitando la aplicación del mismo y remitirlo al superior inmediato para su firma y envío; 11.- Llevar el control de las devoluciones aplicadas en el sistema de Pensiones; 12.- Elaborar los cheques y/o transferencia electrónica de devoluciones y reintegros a los afiliados cuando así corresponda y turnarlo al superior inmediato para su autorización y firma; 13.- Verificar que los cheques de préstamos personales se encuentren correctamente elaborados y/o verificar que se haya efectuado correctamente la transferencia electrónica; 14.- Entregar al superior inmediato el reporte de todos aquellos préstamos que se otorgaron y que excedieron los 4 meses de sueldo; para su presentación ante el Consejo Directivo para su conocimiento; y 15.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas **Conocimientos Técnicos:** Normatividad gubernamental, análisis y evaluación de créditos **Experiencia Previa en:** Funciones contables y administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Prestaciones	Auditor de Prestamos Personales del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Proponer al Coordinador de Auditoría Interna el plan de auditorías del Departamento de Préstamos Personales; 2.- Ejecutar las auditorías a su unidad administrativas; 3.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan; 4.- Auditar y asegurar el cumplimiento del otorgamiento de préstamos personales por prelación, y de conformidad con la normatividad aplicable, una vez autorizados los presupuestos mensuales de préstamos de las cuentas institucionales; 5.- Auditar la debida integración de los expedientes de los préstamos; 6.- Generar reportes de solicitudes de préstamos para su presentación en los Comités de Administración 7.- Apoyar en la revisión que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental; 8.- Realizar una revisión preliminar del llenado de las solicitudes de préstamo y verificar que los afiliados presenten la documentación suficiente y competente para su debido trámite y autorización correspondiente; 9.- Revisar la situación que guardan los trámites y el control que se tiene para el otorgamiento de los préstamos a los afiliados, jubilados y pensionados de conformidad con lo establecido en la Ley y en los respectivos reglamentos que de ella emanen; 10.- Verificar la oportuna y correcta cancelación del importe de los préstamos personales y bonificación del interés correspondiente cuando se efectué el pago total anticipado del crédito por parte del afiliado; 11.- Corroborar que mensualmente se esté presupuestando el importe que se destinará a préstamos de acuerdo al presupuesto disponible, y que se esté respetando el orden de prelación de las solicitudes, salvo autorización del Consejo Directivo y esta información se esté dando a conocer mensualmente en la página de internet del Instituto; 12.- Constatar si se otorgaron préstamos personales con importe superior a cuatro meses de sueldo y si estos fueron realizados con autorización del Consejo Directivo; 13.- Verificar que todas las operaciones de préstamos personales tengan como garantía un pagaré a favor del Instituto o cualquier otro medio de garantía que determine el Consejo Directivo; 14.- Corroborar que no se estén realizando transferencias de recursos entre cuentas bancarias del propio Instituto para cubrir la demanda de préstamos de otros Entes Patronales; 19.-	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contabilidad, Administración **Conocimientos Técnicos:** Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal **Experiencia Previa en:** Auditorías, funciones administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Prestaciones	Auxiliar de Prestamos Personales del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Verificar en el Sistema de Pensiones, el fondo acumulado y adeudos del afiliado e informar requisitos, vía telefónica o presencial; 2.- Recibir las solicitudes de préstamos personales de la Administración Pública Estatal, sector público municipal, organismos descentralizados o desconcentrados, así como de jubilados y pensionados; 3.- Capturar en el sistema de Pensiones las solicitudes de préstamos personales; 4.- Determinar la cantidad a solicitar de acuerdo a la capacidad de pago y al monto autorizado de 4 meses de sueldo; 5.- Entregar contra-recibo con fecha de recibido al afiliado; 6.- Entregar cheque al afiliado que se le otorgó por el préstamo personal y/o en su caso informarle mediante correo electrónico de la transferencia electrónica; 7.- Elaborar cheques de devoluciones y de reintegros para los afiliados, remitirlos al superior inmediato para su revisión y visto bueno; 8.- Entregar cheques por devoluciones y reintegros a los afiliados; 9.- Apoyar en la revisión y análisis de la documentación requerida este completa y actualizada para la solicitud del préstamo personal; y 10.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Contabilidad **Conocimientos Técnicos:** Manejo de sistemas informáticos **Experiencia Previa en:** Funciones administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

2022	Dirección de Prestaciones	Jefe del Departamento de Prestamos Hipotecarios del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Analizar que la documentación que integra el expediente esté completa; 2.- Verificar y entregar la lista de afiliados que son aptos para el otorgamiento de préstamo hipotecario al superior inmediato, para su autorización; 3.- Enviar el expediente a la Notaría para la elaboración del Testimonio de escritura donde se asienta el Contrato de Mutuo con interés y garantía hipotecaria, el cual deberá ser firmado por el afiliado y quienes deben comparecer; 4.- Mantener comunicación con la Notaría y el afiliado para resolver dudas o aclaraciones que se puedan generar durante el proceso; 5.- Elaborar solicitud para el procesamiento de cheques y/o transferencia electrónica y disponibilidad de recurso financiero a la Dirección de Finanzas, una vez que se haya firmado el Contrato en la Notaría; 6.- Elaborar las órdenes de descuentos del préstamo hipotecario de los afiliados e informar a la dependencia para su trámite correspondiente; 7.- Gestionar reclamaciones de seguro por fallecimiento, cuando los familiares informan del deceso e integran la documentación correspondiente; 8.- Dar seguimiento al pago cuando la aseguradora cubra el adeudo; 9.- Elaborar el oficio de cancelación del préstamo hipotecario para dar concluido el trámite y remitirlo al superior inmediato para su autorización; 10.- Elaborar reportes de préstamos hipotecarios cuando así lo solicite el superior inmediato; y 11.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas **Conocimientos Técnicos:** Normatividad gubernamental, análisis y evaluación de créditos **Experiencia Previa en:** Funciones contables y administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio **Habilidades:** Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
2022	Dirección de Prestaciones	Auditor de Prestamos Hipotecarios del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Proponer al Coordinador de Auditoría Interna el Plan de auditorías del Departamento de Préstamos Hipotecarios; 2.- Ejecutar las auditorías a su unidad administrativas; 3.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicas al Instituto ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal, que le correspondan; 4.- Auditar y asegurar el cumplimiento del otorgamiento de préstamos Hipotecarios por prelación, y de conformidad con la normatividad aplicable, una vez autorizados los presupuestos mensuales de préstamos de las cuentas institucionales; 5.- Auditar la debida integración de los expedientes de los préstamos hipotecarios; 6.- Asegurar que se envíe oportunamente el expediente a la Notaría para el registro correspondiente; 7.- Verificar que se realicen los reportes de solicitudes de préstamos para su presentación en los Comités de Administración; 8.- Apoyar en la revisión que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental; 9.- Realizar una revisión preliminar del llenado de las solicitudes de préstamo y verificar que los afiliados presenten la documentación suficiente y competente para su debido tramite y autorización correspondiente; 10.- Revisar la situación que guardan los tramites y el control que se tiene para el otorgamiento de los préstamos a los afiliados, Jubilados y Pensionados de conformidad con lo establecido en la Ley y en los respectivos reglamentos que de ella emanen; 11.- Corroborar que se estén elaborando y presentando oportunamente al Director General, la lista de afiliados que cumplieron con todos los requisitos de Ley para el otorgamiento de préstamos hipotecarios, y posteriormente sean sometidos al Consejo Directivo para su aprobación; 12.- Verificar que se esté enviando correcta y oportunamente mediante oficio todos los documentos requeridos del afiliado a la Notaria Pública; para la elaboración del testimonio de escritura donde se asienta el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria; 13.- Corroborar que no se estén realizando transferencias de recursos entre cuentas bancarias para cubrir la demanda de préstamos de otros entes Patronales; 14.- Constatar el pago oportuno a los beneficiarios que se hubieran hecho cargo por concepto de gastos funerarios dentro del término de 30 días hábiles a partir de haber presentado la solicitud, acta de defunción certificada y la factura correspondiente que acredite el gasto;..... 15.-	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Contabilidad, Administración **Conocimientos Técnicos:** Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal **Experiencia Previa en:** Auditorías, funciones administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
2022	Dirección de Prestaciones	Auxiliar de Información de Prestamos Hipotecarios del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	Descripción analítica de las funciones descritas en el Manual General de Organización del Instituto de Pensiones de los Servidores Públicos del Estado de Colima	**Funciones propias del puesto** 1.- Proporcionar estados de cuentas de préstamos hipotecarios solicitados por el afiliado; 2.- Atender y orientar al afiliado sobre los requisitos necesarios para la tramitación del préstamo hipotecario, así como de estados de cuenta; 3.- Apoyar en la revisión que la documentación correspondiente este completa y actualizada para el trámite de préstamos hipotecarios; 4.- Notificar vía telefónica a los afiliados de la entrega del cheque y/o transferencia electrónica respectivo; 5.- Entregar a los afiliados los cheques correspondientes a préstamos hipotecarios y/o en su caso informarle mediante correo electrónico de la transferencia electrónica;; 6.- Recibir y tramitar reintegros solicitados por el afiliado, solicitando la documentación correspondiente; 7.- Entregar al afiliado el cheque de reintegro autorizado que así corresponda y/o en su caso informarle mediante correo electrónico de la transferencia electrónica; 8.- Entregar escrituras originales cuando así proceda y sea requerida por el afiliado; y 9.- Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	**Escolaridad Mínima:** Licenciatura en Administración, Contabilidad **Conocimientos Técnicos:** Manejo de sistemas informáticos **Experiencia Previa en:** Funciones administrativas **Disponibilidad para Viajar:** No **Horario Laboral:** Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas **Habilidades:** Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo **Actitudes:** Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo