

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR

ÍNDICE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II
DEL CONSEJO DIRECTIVO

CAPÍTULO III
DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

CAPÍTULO IV
DEL DIRECTOR GENERAL

CAPÍTULO V
DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS

DE LOS SUBDIRECTORES
DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES INSTITUCIONALES
DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO VI
DE LAS SUPLENCIAS

CAPÍTULO VII
TRANSITORIOS

El presente Reglamento fue sometido a la consideración del Consejo Directivo del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz para su análisis y discusión en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracción III de la Ley No. 20 Reformada del Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz, el cual fue aprobado mediante acuerdo No. 62,652-A en la sesión plenaria de fecha 23 de abril del dos mil ocho, cuyo texto se transcribe a continuación:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El Instituto de Pensiones del Estado, como órgano público descentralizado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley del Pensiones del Estado así como el cumplimiento de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes que emanen de su Consejo Directivo.

Artículo 2º Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

“**Constitución**”, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

“**Ley Orgánica**”, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

“**Ley**”, la Ley No. 20 Reformada del Instituto de Pensiones del Estado.

“**Ley No. 5**”, la Ley No. 5 del Instituto de Pensiones del Estado.

“**Ley Civil**”, la Ley Estatal del Servicio Civil.

“**Instituto**”, el Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz.

“**Comité de Vigilancia**”, el Comité de Vigilancia del Instituto.

“**Consejo**”, el Consejo Directivo del Instituto.

“**Gobernador del Estado**”, al Gobernador del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

“**Director General**”, el Director General del Instituto.

Artículo 3º El Instituto, por conducto del Consejo, de su titular y de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y las conducirá con base en su Programa Institucional y en su Programa Operativo Anual, en sus objetivos, metas, prioridades y estrategias.

Para el cumplimiento de lo anterior el Instituto se organiza de la siguiente manera:

El Consejo Directivo

El Comité de Vigilancia

La Dirección General

La Subdirección de Prestaciones Institucionales

La Subdirección de Finanzas

La Subdirección Administrativa

La Subdirección Jurídica

Artículo 4º Al frente del Instituto habrá un Director General que será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

CAPÍTULO II **DEL CONSEJO DIRECTIVO**

Artículo 5º El Consejo como Órgano máximo de Gobierno, tendrá a su cargo la aprobación de las acciones estratégicas de las acciones del Instituto, la supervisión de las mismas y el control de sus actividades, para lo cual deberá autorizar en el Programa Institucional y en el Programa Operativo Anual, los objetivos, metas, prioridades y estrategias necesarias, que le permitan cumplir con los fines de seguridad social que establece la Ley.

Artículo 6º El Consejo Directivo se integrará con trece miembros: siete del Gobierno del Estado, designados por el titular del Ejecutivo Estatal, uno de los cuales será el Director General del Instituto; y seis más designados por los trabajadores, de los cuales a la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios corresponderá uno; cinco serán nombrados por las organizaciones sindicales que tengan carácter de estatal en la siguiente forma: cuatro del Magisterio al Servicio de la Secretaría de Educación, y uno de la Universidad Veracruzana, que de acuerdo con sus padrones agrupen al mayor número de derechohabientes.

Por cada miembro propietario del Consejo, excepción hecha del Director General, se nombrará un suplente, el cual lo sustituirá con voz y voto en sus faltas temporales que no excedan de seis meses.

El Gobernador del Estado designará de entre los miembros representantes del Gobierno a quien presida el Consejo Directivo.

Artículo 7º Para ser miembro del Consejo se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y en pleno ejercicio de sus derechos; y
- II. Ser de reconocida honorabilidad y competencia.

Artículo 8º Los miembros del Consejo durarán en sus cargos por todo el tiempo que subsista su designación.
Sus nombramientos podrán ser revocados libremente por quienes los hayan designado.

El cargo será honorífico y sin retribución alguna.

Artículo 9º Los miembros del Consejo deberán asistir a todas las sesiones a las que sean convocados; en caso de impedimento lo comunicarán con la debida oportunidad al Director General, por conducto del Secretario Técnico del propio Consejo.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 10º Son atribuciones del Consejo:

I. Cumplir y hacer cumplir la Ley y sus disposiciones reglamentarias.

II. Proponer al titular del Ejecutivo Estatal los anteproyectos de reformas y adiciones a la Ley.

III. Aprobar los reglamentos que se deriven de la Ley y dictar los acuerdos que resulten necesarios para el cumplimiento de los fines del Instituto.

IV. Planear las operaciones y servicios del Instituto.

V. Aprobar la estructura básica organizacional del Instituto y los manuales de organización que procedan.

VI. Aprobar los planes, presupuesto de ingresos y egresos anuales, así como sus modificaciones, y examinar para su aprobación los estados financieros, previo informe del comisario y dictamen de los auditores externos.

VII. Revisar periódicamente el esquema de seguros y prestaciones con base en estudios actuariales financieros para, en su caso mejorarlo y fortalecerlo.

Dichos estudios deberán considerar, además el análisis de los gastos administrativos, para que se adecuen a lo estrictamente necesario.

VIII. Disponer de lo necesario para el establecimiento y operación de un sistema de auditoría interna y de control y evaluación del origen y aplicación de los recursos del Instituto. Este sistema debe permitir, entre otros aspectos, verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos; promover la eficiencia y eficacia operativa y permitir la protección de los activos, así como la comprobación de la exactitud y confiabilidad de la información financiera y presupuestal. Quien lo opere debe mantener independencia sobre el desarrollo de todas aquellas acciones operativas del Instituto.

IX. Decidir las inversiones del Instituto y determinar las reservas actuariales y financieras que deban constituirse para asegurar el otorgamiento de los seguros y prestaciones que establece la Ley.

X. Ordenar la publicación semestral de los estados financieros de la Institución.

XI. Aprobar la celebración de convenios de incorporación con los organismos públicos en términos del Artículo 3° Fracción II de la Ley y, en general, todo tipo de convenios que el Instituto requiera para el cumplimiento de sus objetivos.

XII. Conferir poderes generales o especiales de acuerdo con el Director General.

XIII. Aprobar la integración de Comités o Comisiones necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones.

XIV. Nombrar y remover a propuesta del Director General, al secretario técnico del Consejo Directivo.

XV. Disponer de la entrega de ejemplares de los estudios actuariales con la debida oportunidad a las representaciones sindicales.

XVI. Resolver los recursos que se hagan valer contra las resoluciones del propio Consejo que afecten intereses particulares y a los que se refiere el artículo 86 de la Ley.

XVII. Expedir las normas o bases generales con arreglo a las cuales, cuando fuere necesario, el Director General pueda disponer de los activos fijos del Instituto que no correspondan a las operaciones propias de su objeto.

XVIII. Supervisar y vigilar la operación y administración de los hoteles, estacionamientos y demás bienes del Instituto.

XIX. Analizar y aprobar los programas de trabajo y los requerimientos necesarios para el buen funcionamiento de los hoteles.

XX. Promover medidas que garanticen la transparencia y honradez en el manejo de los recursos de los hoteles, estacionamientos y demás bienes del Instituto.

XXI. Evaluar los avances y resultados obtenidos de la operación de los hoteles.

XXII. Autorizar y vigilar el destino y vocación de los bienes inmuebles del Instituto, inclusive, supervisar los planes de inversión y/o de construcción en los mismos.

XXIII. En general realizar todos aquellos actos y operaciones autorizados por la Ley y los que sean necesarios para la mejor administración y gobierno del Instituto.

Artículo 11º El Gobernador del Estado, será quien designe a la persona que presidirá el Consejo Directivo.

Artículo 12º Corresponde al Presidente del Consejo:

I. Instalar, presidir y levantar las sesiones.

II. Dar lectura al orden del día y someterla a la aprobación de los asistentes mediante votación económica.

III. Diferir o suspender la sesión por causas que pudiera afectar la celebración o el desarrollo de la misma y que a su juicio así lo ameriten.

IV. Dirigir y moderar los debates.

V. Resolver en caso de empate con su voto de calidad.

VI. Firmar las actas de las sesiones.

Artículo 13º El Consejo Directivo será asistido por un Secretario Técnico, el cual será determinado por el Consejo y elegido de entre los funcionarios del Instituto.

Artículo 14º Corresponde al Secretario Técnico del Consejo Directivo:

I. Hacer llegar a los miembros del Consejo, con la debida anticipación la convocatoria, el orden del día y el soporte documental inherente a los asuntos a tratar.

II. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto.

III. Pasar lista de asistencia.

IV. Verificar que exista Quórum para llevar a cabo la sesión e informarlo al presidente del Consejo.

V. Desahogar cada uno de los puntos del orden del día.

VI. Tomar los puntos de acuerdo y levantar las actas de las sesiones; y en su oportunidad integrarlas al libro de registro autorizado.

VII. Comunicar los acuerdos emitidos, para su seguimiento y ejecución.

VIII. Tener bajo su custodia los libros de registro de las actas.

IX. Firmar las actas.

X. Proporcionar la información que requiera el Consejo Directivo.

XI. Las demás que le encomiende el Consejo y le señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 15º El Consejo celebrará por lo menos una sesión ordinaria cada noventa días y extraordinarias cuantas sean necesarias para la debida marcha de la Institución. En dichas sesiones deberá determinarse, entre otros, sobre la procedencia de los acuerdos de jubilaciones y pensiones. En su primera sesión

ordinaria de cada año, el Consejo elaborará el calendario de sesiones de esta naturaleza.

Las sesiones serán válidas con la asistencia de por lo menos siete miembros, tres de los cuales deberán ser representantes de los Sindicatos.

Artículo 16º Los consejeros deberán comunicar por escrito al Presidente del Consejo Directivo, por medio del Secretario Técnico con tres días hábiles de anticipación a la fecha para celebrar la sesión ordinaria, la persona que asistirá en su representación. A falta de comunicación, se presume que asistirá el consejero titular.

Artículo 17º Para la celebración de las sesiones del Consejo se emitirá convocatoria por el Director General, o en su caso, por el Presidente del mismo. A la convocatoria se acompañará el orden del día, así como el apoyo documental de los asuntos a tratar.

Artículo 18º El Consejo deberá sujetarse al orden del día. Cualquiera de sus miembros podrá sugerir la inclusión de algún asunto, previa aprobación del propio Consejo. En caso de que una sesión no se celebre o se suspenda, o algún punto del orden del día no quede debidamente resuelto, los asuntos pendientes se tratarán en sesiones subsecuentes, excepto aquéllos que por acuerdo expreso del Consejo deban desahogarse por otro procedimiento.

Artículo 19º De todas las sesiones del Consejo se levantará acta que tendrá un número progresivo y en la que figurará su carácter, fecha de celebración, lista de asistencia, relación sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con un número progresivo, número e acta y año a que corresponda. Las actas podrán acompañarse de los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones. En su caso, para los efectos del artículo 107 de la Ley, deberán asentarse los votos particulares con sus respectivos argumentos, cuando exista discordancia entre éstos y el sentido de los cuerdos tomados por el Consejo Directivo. El acta constará de original y una copia firmadas por el Presidente y todos los Consejeros asistentes, así como por el Secretario Técnico; el original se integrará al registro autorizado.

Artículo 20º En las sesiones ordinarias que celebre el Consejo se deberán tratar los siguientes asuntos:

I. Lectura y firma de las actas de la sesión anterior.

II. Dictamen de jubilaciones, pensiones y demás prestaciones de Ley.

III. Información Financiera del Instituto.

IV. Los demás asuntos de competencia del Consejo Directivo.

V. Asuntos Generales.

VI. Las demás que le confiera la Ley y este Reglamento.

Artículo 21º En el primer trimestre del año, se deberá presentar el informe pormenorizado que guarda la Administración del Instituto correspondiente al año anterior; los planes anuales, programas institucionales, el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto así como el programa de trabajo e informe anual del Comité de Vigilancia.

CAPÍTULO III

DEL COMITÉ DE VIGILANCIA

Artículo 22º El Comité de Vigilancia estará integrado por trece miembros: seis de ellos designados por el Ejecutivo Estatal, uno de los cuales será el Contralor General del Estado, quien lo presidirá; un representante del Instituto de Pensiones, que será designado por el Consejo Directivo, y los restantes serán designados por las organizaciones sindicales representadas en el mismo Consejo. Todos los miembros tendrán derecho a voz y voto, y sus acciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos. El presidente del comité de Vigilancia asistirá a las sesiones del Consejo Directivo con carácter de comisario. Por cada miembro del Comité se nombrará un suplente que actuará en caso de faltas temporales del titular con derecho a voz y voto.

Artículo 23º Son atribuciones del Comité de Vigilancia:

I. Vigilar el cumplimiento de las políticas de inversión establecidas para el manejo de los fondos en que se invertirán las reservas del Instituto.

II. Cuidar que las inversiones y los recursos del Instituto que se encuentren en los fondos se destinen a los fines previstos.

III. Revisar la información que rinda el fiduciario, en el caso de los fondos constituidos para el manejo de las reservas y su aplicación.

IV. Elaborar anualmente su programa de trabajo.

V. Proponer al Consejo Directivo, según sus respectivas atribuciones, las medidas que juzgue apropiadas para alcanzar mayor eficacia en la inversión de los recursos.

VI. Vigilar que los rendimientos de los recursos se realicen en las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez.

VII. Informar al presidente del Consejo Directivo y al Director General del Instituto sobre las irregularidades que se detecten con motivo del ejercicio de sus funciones.

VIII. Examinar la valuación actuarial del Instituto, a efecto de verificar la suficiencia de las aportaciones y el cumplimiento de los programas anuales de inversión de las reservas establecidas en la Ley.

IX. Analizar los proyectos presentados por el Subcomité de Inversiones para el manejo adecuado de los bienes inmuebles propiedad del Instituto.

X. Conocer, supervisar y aprobar los Planes de Trabajo del Departamento de Bienes Inmuebles del Instituto.

XI. Vigilar que el uso y destino de los bienes inmuebles se realice en las mejores condiciones de rentabilidad para el Instituto.

XII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

Artículo 24º Para el desempeño de sus funciones el Comité de Vigilancia podrá obtener, a través del Secretario Técnico del Consejo la información que requiera de las áreas del Instituto.

Artículo 25º El comité de Vigilancia presentará un informe anual al Consejo y a las Organizaciones Sindicales sobre el ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 26º Los Estados Financieros, sus anexos y los programas anuales de constitución de reservas del Instituto, así como la información sobre el ejercicio del presupuesto, estarán a disposición del Comité de Vigilancia para su estudio y análisis previo, con la debida oportunidad.

Artículo 27º Cuando el Comité de Vigilancia encuentre alguna irregularidad en relación con las inversiones, de inmediato lo hará del conocimiento del Consejo y del Director General.

Para que los acuerdos sean válidos, será necesario que estén presentes cuando menos cuatro representantes del Estado, uno de los cuales será el Presidente, y tres de las organizaciones sindicales.

Artículo 28º El Presidente del Comité de Vigilancia tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar al Comité ante el Consejo y ante el Director General.

II. Rendir al Consejo el informe anual del Comité.

III. Vigilar que se cumpla con el programa de trabajo aprobado.

IV. Firmar las actas de las sesiones.

V. Informar en cada sesión, del cumplimiento de los acuerdos emitidos.

VI. Resolver con voto de calidad, los casos de empate.

VII. Las demás que le sean conferidas en la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 29º El Comité de Vigilancia estará auxiliado por un Secretario Ejecutivo que dará constancia de lo actuado por dicho cuerpo colegiado y será designado por el Comité a propuesta del Presidente del mismo.

Artículo 30º Corresponde al Secretario Ejecutivo del Comité de Vigilancia:

I. Levantar las actas de las sesiones y, en su oportunidad, integrarlas al libro de registro autorizado.

II. Hacer llegar a los miembros, con la debida anticipación, la convocatoria, el orden del día y el apoyo documental inherente a los asuntos a tratar.

III. Comunicar el compromiso individual de cada miembro del Comité, para el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones.

IV. Firmar las actas de las sesiones.

V. Las demás que le encomiende el propio Comité.

Artículo 31º Corresponde a los miembros del Comité:

I. Asistir a las sesiones en el lugar, hora y fecha señalados en la convocatoria.

II. Formular las observaciones y propuestas de los asuntos a tratar en el orden del día.

III. Emitir su voto en los asuntos que se propongan en las sesiones.

IV. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades que resulten de los acuerdos tomados en las sesiones.

V. Comunicar al Presidente, por conducto del Secretario Ejecutivo con la oportuna anticipación, la imposibilidad de concurrir a las sesiones.

VI. Las demás que les fijen las leyes o los reglamentos y aquéllas que expresamente les asigne la Comisión.

CAPÍTULO IV

DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 32º El Director General tendrá a su cargo la conducción y ejecución de las acciones operativas del Instituto conforme a la Ley, al presente Reglamento y a las demás disposiciones aplicables, así como las atribuciones siguientes:

I. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Consejo y representar al Instituto en todos los actos que requieran su intervención.

II. Representar al Consejo Directivo ante cualquier instancia administrativa o judicial a la que sea llamado como parte.

III. Convocar a sesiones a los miembros del Consejo.

IV. Formular y someter a la aprobación del Consejo el plan anual de labores y los programas institucionales, así como el presupuesto anual de ingresos y egresos, de conformidad con las disposiciones aplicables, así como todas aquellas cuestiones que sean de la competencia del mismo.

V. Proponer al Consejo las políticas estratégicas para la conducción del Instituto y demás bienes de su propiedad.

VI. Presentar al Consejo, durante el primer trimestre del año, un informe anual del estado que guarde la administración del Instituto.

VII. Someter a consideración del Consejo el Reglamento Interior y el Manual General de Organización.

VIII. Expedir a través de la Subdirección Administrativa los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como la estructura orgánica del Instituto.

IX. Nombrar y remover al personal del Instituto.

Para la remoción de los trabajadores se estará a lo dispuesto por la Ley Estatal del Servicio Civil, Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

X. Resolver, bajo su inmediata y directa responsabilidad los asuntos urgentes, a reserva de informar al Consejo sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

XI. Formular el calendario oficial de actividades del Instituto y conceder licencias al personal, vigilar sus labores e imponer las condiciones disciplinarias procedentes conforme al Contrato Colectivo de Trabajo.

XII. Firmar las escrituras y títulos de crédito en que el Instituto intervenga, representar al Instituto en toda gestión judicial, extrajudicial y administrativa y llevar la firma del Instituto, sin perjuicio de la delegación de facultades que estime necesaria.

XIII. Analizar los documentos que constituyan la recepción de la Administración del Instituto y, en su caso, en un término no mayor de seis meses informar al Consejo Directivo de las condiciones en que reciba la administración, para que, de considerarse necesario se ejerciten las acciones legales que correspondan.

XIV. Preparar documentalmente la entrega de su administración, que permita el conocimiento que guarda la administración en general, y en especial las finanzas del Instituto.

XV. Ejecutar las facultades que mediante acuerdos y disposiciones generales le delegue el Consejo para la mejor conducción del Instituto.

XVI. Conocer y resolver los recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos por servidores públicos del Instituto.

XVII. Ordenar, en los términos previstos por el artículo 31, la práctica de verificaciones, visitas domiciliarias a entidades sujetas al régimen del Instituto o comprobación del cumplimiento de obligaciones en términos de la ley, a cargo del Gobierno del Estado y los Organismos Públicos Incorporados, con sujeción a las formalidades previstas en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado.

XVIII. Imponer las Sanciones pecuniarias previstas en la ley de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado.

XIX. Todas las demás que le fijen los reglamentos o le otorgue el Consejo Directivo.

Artículo 33º El Director General podrá ser auxiliado en sus funciones en caso necesario, por un Subdirector General que nombre el Gobernador del Estado, y de manera obligatoria por un Subdirector de Prestaciones institucionales, un Subdirector Jurídico, un Subdirector de Finanzas y un Subdirector Administrativo, nombrados por él.

Artículo 34º El Director General podrá delegar facultades en otros servidores públicos del Instituto, sin perjuicio de ejercerlas directamente, con excepción de aquellas que por disposición legal expresa o determinación del Consejo deba ejercerlas personalmente.

CAPÍTULO V **DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

SECCIÓN PRIMERA **DE LOS SUBDIRECTORES**

Artículo 35º Son atribuciones de los Subdirectores las que estarán jerárquicamente adscritas a la Dirección General del Instituto:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas al área a su cargo.

II. Observar las normas y políticas generales del Instituto.

III. Formular los programas específicos que correspondan al área de su responsabilidad y cumplirlos, una vez aprobados.

IV. Acordar con el Director General los asuntos cuya importancia así lo requiera y atender aquéllos que correspondan al área que tengan asignada.

V. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General.

VI. Realizar estudios y proponer proyectos de modernización administrativa que requiera el desarrollo de los servicios que presta el Instituto en sus respectivas áreas.

VII. Proporcionar los informes y datos que les sean solicitados por otras áreas administrativas.

VIII. Administrar los recursos asignados al área de su responsabilidad.

IX. Coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto y, en su caso, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

X. Cumplir con las disposiciones aplicables sobre capacitación y adiestramiento de los trabajadores del Instituto.

XI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables y las que les asigne el Director General.

Artículo 36º Los Subdirectores, se auxiliarán por Jefes de Departamento, los cuales serán nombrados por el Director General y demás personal necesario para el logro de los objetivos del Instituto.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 37º La Subdirección de Prestaciones Institucionales tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, normar, coordinar, controlar y evaluar el sistema integral de la jubilación y demás seguros, el otorgamiento y recuperación de créditos a corto y mediano plazo; la afiliación y vigencia de derechos.

II. Elaborar los acuerdos para conceder, negar, suspender, modificar o revocar las jubilaciones y demás seguros en los términos de la Ley y para someterlos a consideración del Consejo Directivo.

III. Integrar las nóminas de pago de las jubilaciones y seguros y aplicar oportunamente los aumentos que dispone la Ley, previa autorización del Consejo Directivo.

IV. Dictaminar las solicitudes de pago de gastos de funeral y de indemnización global, de acuerdo con las normas establecidas.

V. Planear, organizar y coordinar la actualización del padrón de pensionados.

VI. Supervisar la permanente actualización del Padrón de derechohabientes activos.

VII. Elaborar en coordinación con la Subdirección de Finanzas el presupuesto anual autorizado de prestaciones sociales y préstamos a corto y mediano plazo vigilando la adecuada administración del mismo.

VIII. Dar trámite a las solicitudes y, en su caso, autorizar los créditos a corto y mediano plazo.

IX. Efectuar las gestiones administrativas necesarias para la aplicación oportuna de descuentos y/o recuperación de adeudos por concepto de créditos concedidos por el Instituto, así como la devolución de descuentos improcedentes.

X. Implementar las bases para la constitución, manejo y aplicación de fondos de garantía para los créditos otorgados por el Instituto.

XI. Establecer y operar un mecanismo de afiliación de las dependencias, entidades y organismos sujetos al régimen de la ley, así como de sus trabajadores.

XII. Establecer y operar el mecanismo de vigencia de derechos para los asegurados y sus familiares beneficiarios demandantes de los seguros, servicios y prestaciones, así como el archivo histórico de cotizaciones.

XIII. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo a fin de vigilar el debido cumplimiento de los dictámenes de jubilaciones, pensiones y demás prestaciones de Ley.

XIV. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables, las que le confiera el Consejo o el Director General.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Artículo 38º La Subdirección de Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear y ejecutar las operaciones financieras del Instituto, formulando, analizando e interpretando los Estados Financieros, sometiéndolos a consideración del Consejo Directivo.

II. Proponer, diseñar y operar los sistemas institucionales de programación, presupuestación, contabilidad y cuentas por cobrar.

III. Proponer alternativas de inversión de los recursos captados por el Instituto.

IV. Elaborar y presentar a la Dirección General los Estados Financieros y los Reportes Presupuestales.

V. Elaborar y presentar para su revisión a la Dirección General los presupuestos anuales de ingresos y egresos; una vez aprobados, someterlos a la autorización del H. Consejo Directivo.

VI. Gestionar periódicamente los estudios actuariales.

VII. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 39º La Subdirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, normar, coordinar y controlar las funciones de administración de recursos humanos, capacitación, servicios generales, adquisiciones, mantenimiento y el desarrollo de la infraestructura tecnológica del Instituto y sus dependencias de servicios y productivas.

II. Promover, coordinar y vigilar las acciones de mejoramiento, modernización y simplificación administrativa.

III. Proponer políticas en materia de personal (escuchando la opinión del sindicato del Instituto), en los términos de las disposiciones legales aplicables, intervenir en su selección, nombramiento, ubicación y reubicación, así como participar en todas las cuestiones relacionadas con la administración de personal del Instituto, sus dependencias de servicios y productivas.

IV. Diseñar y operar el sistema de capacitación interna para los trabajadores del Instituto.

V. Elaborar Manuales Administrativos, Reglamentos y toda la normatividad procedente y supervisar su cumplimiento.

VI. Realizar estudios a las diversas áreas del Instituto, encaminados a analizar el funcionamiento de las mismas incorporando herramientas técnicas y organizacionales que permitan fortalecer, modernizar y efficientar sus servicios, proporcionando elementos que deriven en mejoras administrativas.

VII. Integrar el Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Labores de la Institución.

VIII. Realizar evaluaciones al Programa Operativo Anual.

IX. Formular y operar el programa de mantenimiento de los bienes del Instituto para el desarrollo de las dependencias de servicios y productivas.

X. Integrar y ejecutar, de acuerdo a la normatividad aplicable el programa de adquisiciones del Instituto, sus dependencias de servicios y productivas.

XI. Llevar a cabo la contratación de servicios y arrendamientos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

XII. Elaborar el programa de mantenimiento de vehículos propiedad del Instituto y proponer, en su caso el reemplazo o la baja de los mismos.

XIII. Establecer normas para el control del inventario de los bienes muebles que integran el activo fijo del Instituto, sus dependencias de servicios y productivas.

XIV. Prestar los servicios necesarios a las diferentes áreas administrativas del Instituto y establecer los lineamientos para la recepción y despacho de la correspondencia, archivo y registro de expedientes.

XV. Supervisar el desarrollo de la infraestructura de equipo y sistemas del Instituto.

XVI. Prestar los servicios de diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos a las áreas del Instituto.

XVII. Supervisar el buen funcionamiento del equipo de cómputo de las áreas del Instituto y brindar los servicios de soporte técnico a las mismas.

XVIII. Las demás que le atribuyan las Leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN QUINTA

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 40º La Subdirección Jurídica tendrá las atribuciones siguientes:

I. Supervisar y evaluar que la operación del Instituto, se realice con estricto apego a las normas jurídicas vigentes.

II. Representar legalmente al Instituto ante todas las autoridades judiciales, administrativas y laborales dentro y fuera de juicio, ante las entidades federales, estatales o municipales y demás entes de los diferentes niveles de gobierno, en los términos de los poderes otorgados por el Instituto, así como realizar todas las gestiones que sean necesarias.

III. Interponer las demandas judiciales, formular los informes previo o justificado en los juicios de amparo, intervenir en ellos en todas sus fases, ofrecer, promover, desahogar pruebas, impugnar las de la parte contraria, promover incidentes, interponer recursos; promover todos los recursos legales e incidentes dentro de los casos donde el Instituto sea parte demandante o demandada, o que tenga algún interés jurídico o legítimo que hacer valer o interponer.

IV. Asesorar a los servidores públicos del Instituto en los juicios donde sean señalados como autoridades responsables.

V. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas administrativas del Instituto, para apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales.

VI. Conocer y proponer la resolución a los recursos previstos en la Ley del Instituto.

VII. Tramitar la certificación notarial y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos en asuntos judiciales y contencioso-administrativos, relativos al ámbito de su competencia.

VIII. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y áreas administrativas del Instituto.

IX. Emitir opiniones de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto.

X. Realizar y revisar estudios y proyectos de reglamentos que integran el marco jurídico del Instituto; así como revisar los manuales de Políticas y Procedimientos para la operación del mismo.

XI. Dictaminar, evaluar y registrar los convenios y contratos que suscriba el Director General del Instituto, de los que puedan o no derivarse derechos y obligaciones de carácter patrimonial.

XII. Realizar los actos necesarios para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del Instituto, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo.

XIII. Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de cada Distrito Judicial, así como autorizar el pago de los honorarios correspondientes a los Notarios Públicos.

XIV. Formular los convenios de incorporación y reconocimiento de tiempo de servicios a que se refiere la Ley.

XV. Atender las demandas laborales de los trabajadores del Instituto.

XVI. Elaborar dictámenes de carácter laboral en cumplimiento o demandada, o que tenga algún interés jurídico o legítimo que hacer valer o interponer.

IV. Asesorar a los servidores públicos del Instituto en los juicios donde sean señalados como autoridades responsables.

V. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas administrativas del Instituto, para apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales.

VI. Conocer y proponer la resolución a los recursos previstos en la Ley del Instituto.

VII. Tramitar la certificación notarial y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos en asuntos judiciales y contencioso-administrativos, relativos al ámbito de su competencia.

VIII. Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y áreas administrativas del Instituto.

IX. Emitir opiniones de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto.

X. Realizar y revisar estudios y proyectos de reglamentos que integran el marco jurídico del Instituto; así como revisar los manuales de Políticas y Procedimientos para la operación del mismo.

XI. Dictaminar, evaluar y registrar los convenios y contratos que suscriba el Director General del Instituto, de los que puedan o no derivarse derechos y obligaciones de carácter patrimonial.

XII. Realizar los actos necesarios para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del Instituto, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo.

XIII. Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de cada Distrito Judicial, así como autorizar el pago de los honorarios correspondientes a los Notarios Públicos.

XIV. Formular los convenios de incorporación y reconocimiento de tiempo de servicios a que se refiere la Ley.

XV. Atender las demandas laborales de los trabajadores del Instituto.

XVI. Elaborar dictámenes de carácter laboral en cumplimiento al procedimiento de aplicación de sanciones laborales, y en su caso la notificación de las sanciones que correspondan.

XVII. Revisar los nombramientos de los trabajadores del Instituto.

XVIII. Elegir los procedimientos legales adecuados para obtener un mejor resultado en los conflictos jurídico legales en que participe el Instituto.

XIX. Intervenir en toda controversia jurídica-laboral ante los tribunales competentes.

XX. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 41º Los miembros del H. Consejo Directivo podrán ser suplidos en sus faltas temporales por el funcionario que expresamente señale por escrito el titular que debe comparecer a las sesiones.

Artículo 42º Los Subdirectores podrán ser suplidos en sus faltas temporales por el funcionario que expresamente señale el Director General.

CAPÍTULO VII TRANSITORIOS

PRIMERO. Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial, órgano del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Interno del Instituto de Pensiones del Estado de diciembre del 2003 autorizado mediante acuerdo de consejo No. 46112-A.

TERCERO. Cuando la competencia de alguna de las áreas administrativas establecidas conforme al presente reglamento deban ser ejercidas por otra u otras, transferirán los recursos humanos, materiales y económicos, los cuales serán distribuidos en su caso de conformidad con las actividades que a cada una correspondan.

Elaboró: subdirector Administrativo, Profr. José Adán Córdoba Morales.—Rúbrica.
Revisó: subdirector Jurídico, licenciado Carlos Enrique Levet Rivera.—Rúbrica.

Revisó: subdirector de Finanzas, C.P. Luis Orellán Enríquez.—Rúbrica. Revisó: subdirector de Prestaciones Institucionales, licenciada María de Lourdes Moreno **García.—Rúbrica. Autorizó: director general, Mtro. Abel Cuéllar Morales.—Rúbrica.**

Folio 1096