



EL ESTADO DE SINALOA

ORGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CVII 3ra. Época Culiacán, Sin., Miércoles 14 de Diciembre de 2016. **No. 152**

ESTA EDICIÓN CONSTA DE DOS SECCIONES

PRIMERA SECCIÓN

ÍNDICE

GOBIERNO DEL ESTADO

Decreto Número 3 del H. Congreso del Estado.- Se reforma el párrafo primero del artículo 670 del Código de Procedimientos Familiares del Estado de Sinaloa.

Decreto Número 4 del H. Congreso del Estado.- Que reforma y adiciona diversos artículos del Código Familiar del Estado de Sinaloa.

2 - 13

PODER EJECUTIVO ESTATAL SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Reglamento Interior de la Unidad de Asuntos Internos.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA

Acuerdos de Autorización de Estudios Nos. 001/SEPYC/ENEF-POSGRADO/16 y 002/SEPYC/ENEF-POSGRADO/16.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN DEL ESTADO DE SINALOA

Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa.

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2016.

14 - 66

AYUNTAMIENTOS

Decreto Municipal No. 23 de Badiraguato.- Denominación de la Biblioteca Digital Lic. Concepción Octavio Lara Salazar.

Municipio de Badiraguato.- Licitación Pública Nacional BAD-LCP-01-2016.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Culiacán.- Convocatorias para Licitación Pública Nacional (Presencial) Nos.- LPN-JAPAC-CUL-001-2017-GAF y LPN-JAPAC-CUL-002-2017-GAF.

67 - 71

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

72 - 86

AVISOS NOTARIALES

86 - 88

RESPONSABLE: *Secretaría General de Gobierno.* **DIRECTOR:** *M.C. Christopher Cossío Guerrero*

Que en su Sesión Ordinaria, celebrada el día 03 de noviembre de 2016, la Junta Directiva tomó, entre otros, los siguientes acuerdos:

“ACUERDO N°431. – SE ACUERDA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DE ISSSTEESIN, YA QUE DESAPARECE EL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICA Y SE ACUERDA LA CREACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE TRANSPARENCIA.”

“ACUERDO N°432. – SE AUTORIZA AL DIRECTOR GENERAL DE ISSSTEESIN PARA QUE PROCEDA A DAR LUGAR AL PROCESO DE PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE ISSSTEESIN EN EL PERIÓDICO OFICIAL “EL ESTADO DE SINALOA.”

Con fundamento en los preceptos legales invocados y en cumplimiento de los acuerdos señalados anteriormente, se publica el siguiente:

**Reglamento Interior
Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales
De los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa**

**Capítulo Primero
Del Ámbito de Competencia del Organismo**

Artículo 1.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tiene como competencia el cumplimiento de las prestaciones y servicios de seguridad social que prevé la Ley que crea el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa.

La circunscripción Territorial del instituto será el propio estado de Sinaloa, a menos que señale otra la Junta Directiva, a propuesta del Director General.

Artículo 2.- El presente Reglamento, tiene por objeto determinar y regular el funcionamiento y la estructura organizacional del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa, señalar las unidades administrativas que la integran, estableciendo sus funciones y atribuciones.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

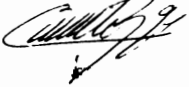
- I. **Ley:** Ley que crea el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa,

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and initials on the right.

- II. **Reglamento:** Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa;
- III. **ISSSTEESIN u Organismo:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa;
- IV. **Junta Directiva:** Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa;
- V. **Dirección General:** Dirección General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa;
- VI. **Director General:** Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa;
- VII. **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa;
- VIII. **Comité de Adquisiciones:** Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas del ISSSTEESIN.

Artículo 4.- La relación jurídica de trabajo entre el titular y los trabajadores del Instituto, con objeto de mejorar la productividad y calidad de los servicios a cargo de éste se registrá por:

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. La Constitución Política del Estado de Sinaloa;
- III. Ley Federal del Trabajo, apartado "a", del artículo 123 constitucional, el código civil del estado de Sinaloa en materia común y para toda la república en materia federal, el código de procedimientos civiles y las leyes del orden común que resulten aplicables supletoriamente;
- IV. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;
- V. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa;
- VI. Ley que crea el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa;
- VII. Las disposiciones contenidas en este reglamento y los ordenamientos que de ellos se deriven;
- VIII. La costumbre, el uso los principios generales de derecho y la equidad aplicados supletoriamente;
- IX. Las disposiciones expedidas por la Junta Directiva, las contenidas en el programa anual de trabajo; las resoluciones de los consejos directivos; en los manuales de organización, sistemas de procedimientos expedidos por el titular que deberán estar en concordancia con el contenido de este reglamento que regula el funcionamiento y estructura organizacional del ISSSTEESIN.







Artículo 5.- El ISSSTEESIN planeará sus actividades y las conducirá en forma programada con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que para el logro de los objetivos y metas relacionadas con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Sinaloa, establezcan su Junta Directiva y el Director General, en el ámbito de sus atribuciones.

Capítulo Segundo De las Autoridades del ISSSTEESIN

Artículo 6.- Para el estudio, planeación, atención y evaluación de los asuntos de su competencia, el ISSSTEESIN cuenta con los siguientes órganos de gobierno:

La Junta Directiva; y,
El Director General.

Capítulo Tercero De la Junta Directiva

Artículo 7.- El máximo órgano normativo de gobierno del ISSSTEESIN es su Junta Directiva, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas en los artículos 13 y 18 de la Ley.

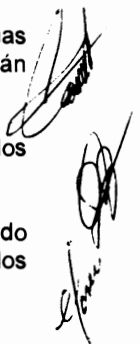
Con excepción del Director General, el cargo de miembro de la Junta Directiva será honorífico, por lo que no se recibirá retribución, emolumento o compensación alguna y cada uno de los integrantes de la Junta Directiva designará un suplente, quien tendrá las mismas facultades que el titular en sus ausencias.

Artículo 8.- La Junta Directiva, que estará presidida por el Director General, celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

Artículo 9.- La Junta Directiva celebrará las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que sean necesarias para el debido funcionamiento del Instituto, mismas que serán convocadas por su Presidente.

A falta del Presidente de la Junta, la sesión será presidida por uno de los representantes del Estado, elegido por los presentes.

Artículo 10.- La Junta Directiva funcionará válidamente con la asistencia de cuando menos cinco miembros, sus decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.



Artículo 11.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y, en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones cuando existan causas que, a su juicio, pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir conjuntamente con los demás miembros, las actas de las sesiones, y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales.

Artículo 12.- Los integrantes de la Junta Directiva, tendrán derecho de voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho Órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada representante propietario, en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Presidente de la Junta Directiva, de su carácter de suplentes.

Cuarto Del Director General

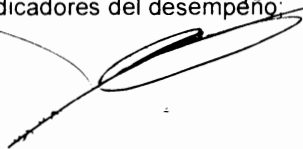
Artículo 13.- El Director General es representante legal, la autoridad ejecutiva, técnica y administrativa del ISSSTEESIN, designado o removido libremente por el Ejecutivo Estatal.

Artículo 14.- Para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, el Director General contará con las unidades administrativas siguientes:

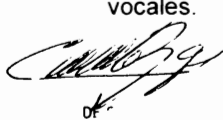
Dirección de Finanzas;
Dirección Comercial; y
Jefes de Departamento

Artículo 15.- El Director General del ISSSTEESIN además de las facultades y obligaciones que le confiere el artículo 22 de la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Cumplir y vigilar el acatamiento de la Ley y disposiciones que de ella emanen;
- II. Coordinar la integración, desarrollo y actualización permanente de los sistemas de información, evaluación e indicadores del desempeño;

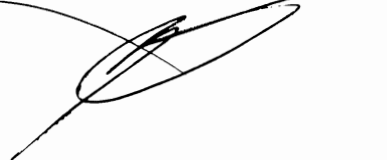


- III. Proponer para su autorización a la Junta Directiva el Reglamento Interior, los Manuales de Organización y Procedimientos, y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento del ISSSTEESIN, así como la modificación a la estructura orgánica;
- IV. Proponer a la Junta Directiva las políticas generales, proyectos y programas del ISSSTEESIN, y vigilar su cumplimiento;
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual del ISSSTEESIN, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- VI. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del ISSSTEESIN, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- VII. Actuar con el carácter de apoderado legal, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, conforme a la ley, en los términos de los artículos 2436 y 2469 del Código Civil para el Estado de Sinaloa, teniendo además facultades para pleitos y cobranzas y actos de administración, para presentar denuncias y querellas en materia penal y otorgar el perdón legal; para intervenir en los conflictos laborales, colectivos y particulares; para interponer recursos y cualquier medio de defensa, así como desistirse de ellos; articular y absolver posiciones; suscribir cheques y demás títulos de crédito en los términos del artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; así como para celebrar los contratos traslativos de dominio de los bienes que formen parte del patrimonio social del ISSSTEESIN, para lo cual es necesaria la autorización de la Junta Directiva;
- VIII. Suscribir los acuerdos y convenios de colaboración, que celebre el ISSSTEESIN con otras instituciones públicas, sociales o privadas;
- IX. Suscribir convenios, toda clase de contratos, acuerdos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Instituto;
- X. Administrar el patrimonio, conforme a los programas y presupuestos autorizados por la Junta Directiva y el H. Congreso del Estado;
- XI. Integrar al comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas de acuerdo a los Art. 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa, de la siguiente manera:
 - a. Un Presidente, un Presidente Suplente, un Secretario Técnico y dos vocales.



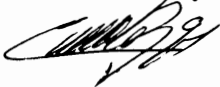
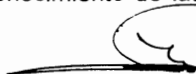


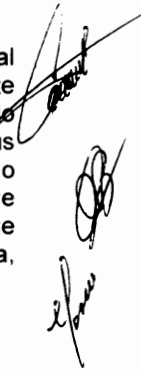

- b. El Director General será el Presidente.
 - c. El Director Comercial, será el Presidente Suplente.
 - d. El Secretario Técnico, será el Jefe del Departamento Administrativo, para el desempeño de este cargo.
 - e. Los vocales titulares con voz y voto serán los responsables de las siguientes áreas:
 - El Director General.
 - El Director de Finanzas.
 - El Jefe del Departamento de Compras.
 - f. El titular del área jurídica y el titular de la Contraloría Interna, deberán asistir a las sesiones del comité, como consultor y comisario respectivamente, con voz pero sin voto, debiendo pronunciarse de manera razonada en los asuntos que conozca el comité.
 - g. Además asistirán con voz pero sin voto, el Jefe del Departamento de Estudios Económicos y Estadística, el Jefe del Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros y el Gerente de la Tienda Infonavit Humaya.
- XII.** Presidir el Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas de conformidad a la ley de la materia; representando a dicho comité en calidad de presidente. teniendo supremacía en voz y voto. Manifestando su voto de calidad.
- XIII.** Firmar los cheques y documentos necesarios para efectuar las transacciones bancarias de las cuentas que tenga el ISSSTEE SIN y designar a la persona o personas que puedan firmar dichos documentos;
- XIV.** Vigilar la correcta operación de la estructura orgánica;
- XV.** Expedir los nombramientos del personal que se requiera para el cumplimiento de sus fines y atribuciones, y resolver sobre las renunciaciones y sustituciones, según sea el caso;
- XVI.** Presentar a la Junta Directiva un informe anual de labores;



- XVII.** Someter a consideración de la Junta Directiva, cada tres años, un balance actuarial del Instituto;
- XVIII.** Coordinar en el ámbito territorial de su competencia las relaciones de la Institución con los organismos federales, estatales y municipales, así como los sectores social y privado, de conformidad con lo señalado en este reglamento;
- XIX.** Participar en los comités y comisiones del Instituto, en los términos de la normatividad respectiva;
- XX.** Certificar y expedir copias de los documentos que obran en poder de las áreas administrativas y unidades comerciales, para ser exhibidas ante las autoridades que los requieran;
- XXI.** Planificar y llevar a cabo las operaciones y servicios del Instituto, con estricta fijación a lo dispuesto por la Ley y sus reglamentos;
- XXII.** Dictar los acuerdos que estime necesarios para proporcionar las prestaciones establecidas por la Ley del Instituto;
- XXIII.** Resolver bajo responsabilidad los asuntos de carácter urgente que sean competencia de la Junta Directiva, a reserva de dar cuenta a la misma, a la brevedad posible;
- XXIV.** Formular el calendario oficial del Instituto y autorizar en casos extraordinarios, la suspensión de labores;
- XXV.** Conceder licencias al personal del Instituto;
- XXVI.** Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros de la Junta Directiva cuando proceda, o a su juicio sea necesario; y
- XXVII.** Las demás que le confiera la Ley, la Junta Directiva y otras disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 16.- El Director General supervisará que los servidores públicos adscritos al ISSSTEESIN, que le estén subordinados, cumplan con las disposiciones de este reglamento; disposiciones administrativas y de control implementadas; debiendo asentar en actas administrativas, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir y pueda ser causal de rescisión de la relación laboral, o responsabilidad administrativa en los términos de este reglamento y de la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Sinaloa, acta que se hará del conocimiento de las áreas de la Contraloría Interna, Recursos Humanos y Jurídica.

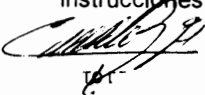





Capítulo Quinto De las Facultades Genéricas de los Directores

Artículo 17.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, que será nombrado y removido libremente por el Director General, a quienes les corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Presentar al Director General para su aprobación, instrucciones o conocimiento lo que corresponda a su área;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas al área a su cargo, de tal manera que todas y cada una de las acciones realizadas, tengan continuidad y sustento cuantificable y calificable programática y presupuestal;
- IV. Administrar los recursos humanos y materiales que les sean asignados;
- V. Realizar conforme a las necesidades de la dirección a su cargo, los cambios de adscripción y separación del personal, lo que deberá informar a la Dirección General;
- VI. Elaborar y proponer los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, y demás disposiciones que rijan la organización y funcionamiento de la dirección a su cargo;
- VII. Diseñar los formatos que se consideren necesarios en la dirección a su cargo, para la adecuada administración de la información de empleadores, trabajadores, beneficiarios y otros sujetos contemplados por la Ley y que deban ser presentados para su aprobación a la Junta Directiva;
- VIII. Observar las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas generales;
- IX. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;
- X. Integrar los sistemas de información y consulta de su área;
- XI. Elaborar mensualmente informe detallado de las actividades de su área;
- XII. Documentar por escrito, de manera sencilla, clara y expedita, sus instrucciones al personal subordinado;




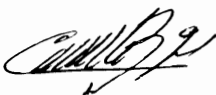


- XIII. Asesorar en los asuntos de su competencia a las otras áreas del ISSSTEESIN, cuando ello sea necesario;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir las funciones que este Reglamento les asigna, así como las instrucciones que, en su caso, el Director General disponga;
- XV. Supervisar el desempeño del personal bajo su responsabilidad;
- XVI. Vigilar el buen uso de los activos del área;
- XVII. Ejercer las atribuciones que por delegación le correspondan, informando lo conducente;
- XVIII. Integrar y conservar los expedientes de la información y documentación materia de su competencia, así como certificar los documentos que consten en los mismos
- XIX. Presentar anualmente al Director General, el informe de actividades, el programa de labores y el presupuesto de Ingresos y Egresos de la dirección a su cargo para el siguiente periodo;
- XX. Administrar el ejercicio del presupuesto anual de la Dirección a su cargo; y,
- XXI. Las demás que señalen otras disposiciones aplicables y las que les asigne el Director General.

Artículo 18.- Los Directores ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

Capítulo Sexto
De las Unidades Administrativas Adscritas al
Despacho del Director General

Sección I
De las Unidades Administrativas

Departamento de Contraloría Interna;
Departamento Jurídico;
Departamento de Prestaciones Sociales;

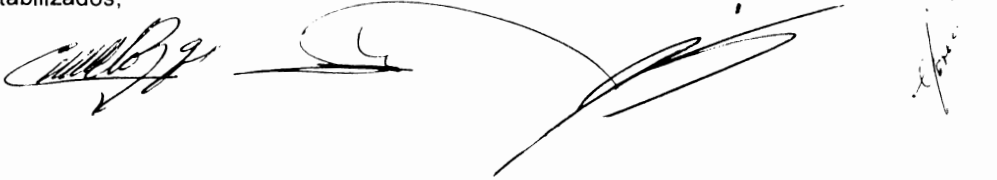




Departamento de Unidad de Transparencia; y,
Departamento de Protección y Vigilancia.

Sección II De la Contraloría Interna

Artículo 19.- Corresponde al titular del Departamento de Contraloría Interna, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Atender los lineamientos que establezca la Junta Directiva.
- II. Coordinar el ejercicio de sus funciones con la Secretaría General de Gobierno, con la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas y con la Secretaría de Innovación Gubernamental;
- III. Coordinar el ejercicio de sus funciones con los auditores externos que dictaminan los estados financieros de la cuenta pública del ISSSTEESIN con el objeto de eficientar el desempeño de sus actividades;
- IV. Revisar la información financiera y los eventos en que incidan las finanzas del ISSSTEESIN conforme a las disposiciones aplicables y a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;
- V. Verificar que los ingresos del ISSSTEESIN se hayan percibido conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables y correspondan al periodo;
- VI. Verificar que los egresos se hayan comprobado y autorizado y que se haya cumplido con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- VII. Fiscalizar el levantamiento de los inventarios físicos de mercancías, bienes de consumo duradero, mobiliario y equipo y, hacer las observaciones correspondientes;
- VIII. Verificar que los activos fijos adquiridos por el ISSSTEESIN se encuentren inventariados, asignados a las Unidades Administrativas que corresponda, y en condiciones acordes a su antigüedad, características y destino;
- IX. Verificar que los pasivos hayan sido contratados conforme a las disposiciones constitucionales, legales y administrativas aplicables y se encuentren debidamente contabilizados;

The bottom of the page features several handwritten signatures and marks. On the left, there is a signature that appears to be 'C. B. G.'. In the center, there is a large, sweeping signature. On the right side, there are several smaller, less distinct signatures and initials, some of which are written vertically.

X. Ejercer el control interno de los ingresos, egresos, bienes patrimoniales, pasivos, sistemas y registros contables y recursos humanos, así como cualquier otro concepto que refleje el ejercicio de las funciones relativas a las finanzas públicas;

XI. Realizar revisiones de tipo financiero, técnico, operacional, de resultado de programas y de legalidad;

XII. Auditar los estados financieros mensuales que se entregan a Gobierno del Estado.

XIII. Conocer todo acto, contrato y documento que implique obligación o derecho inmediato o eventual para el ISSSTEESIN;

XIV. Imponer sanciones a los servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

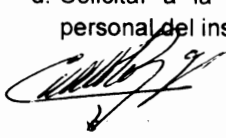
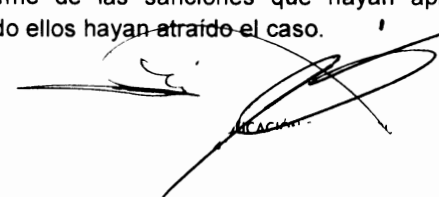
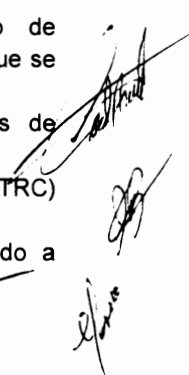
XV. Supervisar que los servidores públicos adscritos al ISSSTEESIN que le estén subordinados cumplan con las disposiciones de este reglamento, disposiciones administrativas y de control implementadas en el ISSSTEESIN, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa;

XVI. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas con el carácter de Comisario, con voz, pero sin voto, pudiendo designar a su respectivo suplente;

XVII. Coordinar, atender, apoyar y dar seguimiento a los programas de revisión que ordene la Auditoría Superior del Estado y la Dirección de Auditoría a Organismos.

XVIII. La Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos del Estado de Sinaloa, faculta al órgano de control interno del instituto para:

- a. Instaurar y sustanciar hasta su resolución, el procedimiento de Responsabilidad Administrativa respectivo y aplicar las sanciones a que se refiere esta Ley a los servidores públicos de este instituto.
- b. Turnar ante las autoridades competentes los actos u omisiones de responsabilidad política, penal o civil.
- c. Informar a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas (UTRC) sobre las sanciones aplicadas a los servidores públicos del instituto.
- d. Solicitar a la UTRC, informe de las sanciones que hayan aplicado a personal del instituto, cuando ellos hayan atraído el caso.

- e. Elaborar en la primera quincena del mes de enero de cada año, el programa de trabajo correspondiente, bajo las disposiciones, lineamientos e indicaciones y criterios que determine el Titular de la UTRC.

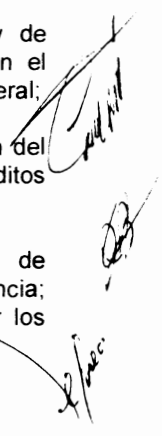
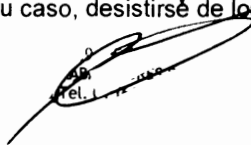
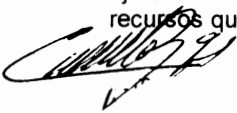
XIX. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende la Junta Directiva y el Director General.

Artículo 20.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará jefe del departamento de Contraloría Interna, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del personal administrativo que permitan las cargas de trabajo y determine el Director General.

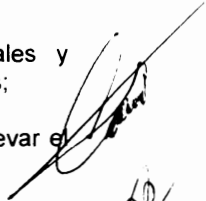
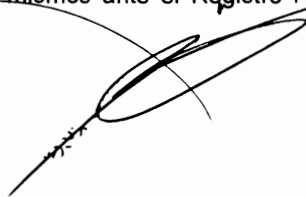
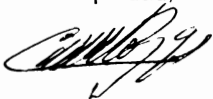
Sección III Del Departamento Jurídico

Artículo 21.- Corresponde al titular del Departamento Jurídico, el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular, revisar y someter a la consideración del Director General los proyectos de convenios a celebrarse con los sujetos de la Ley e instituciones públicas y privadas que surjan; así como contratos, títulos de crédito y otros documentos de carácter legal en los que intervenga el Instituto;
- II. Apoyar a las demás unidades administrativas en la formulación de proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, estatutos, condiciones generales de trabajo y, en general, toda clase de instrumentos normativos;
- III. Formular los proyectos de lineamientos de observancia general, respecto de la aplicación para efectos administrativos de la Ley;
- IV. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y de otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento del ISSSTESIN, de manera conjunta con el Director General;
- V. Orientar y asesorar a la Dirección de Finanzas respecto de la aplicación del procedimiento económico coactivo para obtener el cobro de los créditos fiscales que tenga el Instituto derecho a exigir;
- VI. Representar legalmente al Instituto ante particulares y toda clase de autoridades y órganos jurisdiccionales en materia de su competencia; ejercitando las acciones, excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan, y en su caso, desistirse de los mismos;

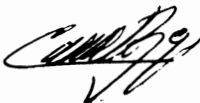


- VII. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas y actuar como órgano de consulta;
- VIII. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones;
- IX. Recopilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones;
- X. Recibir, tramitar y en su caso someter a la consideración del Director General los proyectos de resolución de los casos de inconformidades que presenten los derechohabientes;
- XI. Recibir, registrar, tramitar y proponer la resolución de los recursos de revisión que interpongan los sujetos de la Ley, y una vez resueltos en el término que establece la misma, presentar dicha resolución al Director General, quien lo someterá a la autorización de la Junta Directiva;
- XII. Auxiliar al Director General en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones como Presidente de la Junta Directiva;
- XIII. Ayudar al Director General en la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos autorizados por la Junta Directiva;
- XIV. Presentar anualmente al Director General, el informe de actividades, el programa de labores y el presupuesto de Ingresos y Egresos de la dirección a su cargo para el siguiente periodo;
- XV. Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, con el carácter de Consultor, con voz, pero sin voto, pudiendo designar a su respectivo suplente;
- XVI. Atender los requerimientos que formulen autoridades jurisdiccionales y administrativas, en coordinación con las demás unidades administrativas;
- XVII. Gestionar el otorgamiento de los poderes que requiera el Instituto y llevar el control de los mismos;
- XVIII. Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad;



- XIX.** Asesorar o asumir la defensa jurídica de los trabajadores del instituto, cuando estos sean denunciados o demandados por causas directamente relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, siempre y cuando no se trate de actos cometidos en contra del patrimonio del propio instituto.
- XX.** Prestar auxilio legal durante el trámite de la averiguación previa a los trabajadores cuando sufran algún accidente en el desempeño de sus labores con motivo de la operación de vehículos o maquinaria propiedad del instituto o rentados por este y a su servicio.
- XXI.** Recibir de los departamento contabilidad y recursos financieros y de prestaciones sociales, la cartera vencida de los deudores morosos del instituto, jubilados, pensionados y empleados, para gestionar la cobranza judicial o extrajudicialmente, con la finalidad de recuperación de dichos créditos, otorgados por el instituto, por concepto de PCP (prestamos o a corto plazo) y BCD (bienes de consumo duradero), así como la reactivación de los descuentos por nomina, en el caso de que los deudores hayan gozado de cambio de plazo o licencia.
- XXII.** Recibir del departamento de informática los listados de los deudores morosos del instituto, jubilados, pensionados y empleados, en los que refleje mensualmente los movimientos, para estar en posibilidades de conocer los datos y ejercer las acciones legales o extralegales para su recuperación.
- XXIII.** Recibir del departamento de prestaciones sociales todo lo relacionado con solicitudes de pensión, jubilación, liquidación, y elaborar el dictamen en caso de procedencia, vigilando que se cumplan con los requisitos que se establecen de acuerdo a la ley que crea ISSSTEESIN, y los contratos y convenios que suscriben gobierno del estado, ISSSTEESIN, sección 53, COBAES y SEPYC, u otros organismos de la esfera gubernamental.
- XXIV.** Ejercer las atribuciones de su competencia a través de servidores públicos del ISSSTEESIN o de terceros, y supervisar su desempeño;
- XXV.** Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el Director General.


Artículo 22.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará jefe del departamento Jurídico, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del personal administrativo que permitan las cargas de trabajo y determine el Director General.



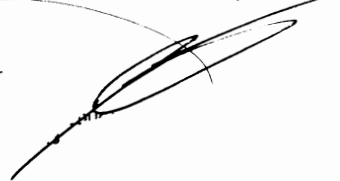
Sección IV
Del Departamento de Prestaciones Sociales

Artículo 23.- Corresponden al titular del Departamento de Prestaciones Sociales, las siguientes atribuciones:

- I. Atención personal a los derechohabientes en el mostrador y vía telefónica sobre cualquier duda o aclaración referente a sus prestaciones y saldos de préstamos personales, bienes de consumos duraderos e hipotecarios y hojas de voluntad testamentaria;
- II. Tramitar constancias de sueldo a los pensionados y cartas de recomendación a maestros activos;
- III. Expedir credenciales a los derechohabientes activos y jubilados;
- IV. Tramitar las solicitudes de préstamos a corto plazo;
- V. Recibir los paquetes de préstamos a corto plazo de parte del SNTE Sección 53, revisar los estados de cuenta para ver si proceden y separar por zonas para enviarlos a la elaboración de cheques al departamento de informática;
- VI. Llevar un control de reporte de cheques cancelados, así como la devolución de los descuentos improcedentes;
- VII. Elaborar órdenes de recibos de ingresos para liquidar préstamos;
- VIII. Elaborar cartas de liberación para la entrega de escrituras correspondientes;
- IX. Actualizar préstamos a corto plazo, bienes de consumo duradero e hipotecario;
- X. Coordinar y ejecutar las gestiones para el registro y aplicación oportuna de descuentos que aseguren la recuperación de adeudos por concepto de préstamos;
- XI. Detectar derechohabientes activos, morosos, así como pensionados y reordenar sus descuentos; si estos ya presentan un atraso de más de tres descuentos, se deberá turnar a los departamentos de contabilidad y recursos financieros, y si presentan morosidad que requiera tratamiento judicial se deberá turnar al departamento jurídico para la recuperación de la cartera por la vía que les compete.



- XII. Preparar la información correspondiente en soportes electrónicos y enviarlos a Gobierno del Estado y COBAES;
- XIII. Revisar y recapitalizar los bienes de consumo duradero, así como proporcionar atención integral a los jubilados y pensionados del instituto;
- XIV. Efectuar la revista de supervivencia de los pensionados en los primeros dos meses de cada año y tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de la misma;
- XV. Recibir expedientes de pensiones y revisar el cómputo de los años cotizados con base en las hojas de servicio, los sueldos según constancias de sueldo y talones de cheque, así mismo elaborar el cálculo de las primeras liquidaciones;
- XVI. turnar solicitudes de jubilaciones y/o pensiones al departamento Jurídico para la revisión de la documentación contenida en el expediente, y posterior elaboración del dictamen y porcentajes correspondientes según el tipo de pensión;
- XVII. Elaborar un resumen de los pagos correspondientes a las pensiones nuevas para la Dirección General, quien los someterá a consideración de la junta directiva, para que decida conceder, rechazar o modificar las pensiones que conforme a la ley le corresponda otorgar al ISSSTEESIN;
- XVIII. Efectuar las correcciones a la nómina de jubilados y pensionados (altas, bajas, cambios en nombres, descuentos de préstamos, embargos por alimentos y cualquier corrección necesaria);
- XIX. Elaborar oficios de baja y cotizaciones por el fallecimiento o mayoría de edad de pensionados;
- XX. Proporcionar y recibir las hojas de voluntad de los seguros de vida que paga ISSSTEESIN.
- XXI. Recibir expedientes de seguros de vida de los pensionados finados y elaborar el cálculo de los pagos para entregar a la Dirección General, los cuales serán sometidos a Junta Directiva para su autorización;
- XXII. Recibir del departamento jurídico los oficios de embargos por alimentos para aplicarlos en la nómina de pensionados, así como informar al mismo cuando lo solicita el tipo de pensión y lo que percibe el derechohabiente requerido;



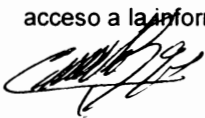
- XXIII. Acudir a verificar en forma personal a solicitantes de pensión (ascendencia, viudez y orfandad) contempladas en los artículos 90 fracciones III y IV, y 92 de la ley de seguridad social de ISSSTEESIN en vigor, con la finalidad de evaluar y realizar estudios socioeconómicos. Esto a solicitud del departamento jurídico de la institución.
- XXIV. Proporcionar atención integral a los pensionados, a través de programas específicos para el acceso a las prestaciones y servicios;
- XXV. Realizar el cálculo de cuotas por licencias, de los artículos 14 de la Ley de Escalafón del Magisterio del Estado de Sinaloa y 43 de la Ley Federal del Trabajo;
- XXVI. Ordenar y archivar los expedientes de las pensiones y seguros de vida; y
- XXVII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o que le encomiende el Director General.

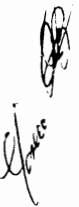
Artículo 24.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará jefe del departamento de Prestaciones Sociales, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del personal administrativo que permitan las cargas de trabajo y determine el Director General.

**Sección V
Del Departamento de Unidad de Transparencia**

Artículo 25.- Corresponden al titular del Departamento de Unidad de Transparencia las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren las obligaciones de transparencia que le competen de conformidad con la Ley General y la presente Ley, así como propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normativa aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Asesorar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normativa aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;



- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Proponer al personal que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro actualizado de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, así como salvaguardar la información de carácter reservado o confidencial conforme a la normatividad aplicable y que tenga en su poder;
- X. Documentar para efectos de los procesos de entrega recepción, la información, la operación y los mecanismos del funcionamiento del o los sistemas electrónicos donde se difunden las obligaciones de transparencia.
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la presente Ley, así como demás disposiciones aplicables.
- XIII. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con las instrucciones del comité de transparencia.
- XIV. Participar en las acciones tendientes a fomentar la capacitación continua y especializada del personal que integra el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa, en las materias de competencia de la Unidad de Transparencia;
- XV. Establecer mecanismos de coordinación con la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública, en materia de difusión proactiva de información de las acciones realizadas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa y generación de información en datos abiertos, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.



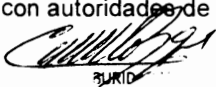
- XVI. Realizar un informe mensual de actividades realizadas y rendirlo al titular del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa; y,
- XVII. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, o que le encomiende el Director General.

Artículo 26.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará jefe del departamento de Unidad de Transparencia, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del personal administrativo que permitan las cargas de trabajo y determine el Director General.

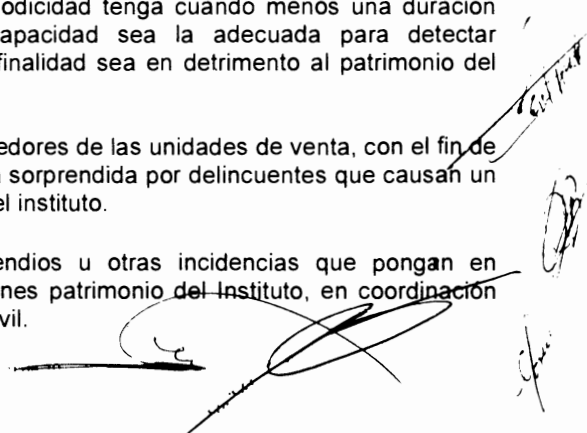
Sección VI
Del Departamento de Protección y Vigilancia

Artículo 27.- Corresponden al titular del Departamento de Protección y Vigilancia, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, controlar y evaluar el servicio de seguridad y vigilancia y procurar la integración a los comités de protección civil que puedan existir en los lugares de ubicación de las unidades comerciales;
- II. Realizar una estrecha coordinación con todas las áreas administrativas de la institución, para efecto de evitar y prevenir problemas para el buen funcionamiento del servicio;
- III. Responsable de que existan los dispositivos y herramientas necesarias para la debida protección y vigilancia de tiendas y mueblerías del Instituto.
- IV. Verificar el registro de la filmación registrada en las cámaras de video vigilancia, sugiriendo que la periodicidad tenga cuando menos una duración de hasta 4 meses, que la capacidad sea la adecuada para detectar compradores oportunistas cuya finalidad sea en detrimento al patrimonio del instituto;
- V. Establecer rondines en los alrededores de las unidades de venta, con el fin de evitar que la unidad de venta sea sorprendida por delincuentes que causan un serio menoscabo al patrimonio del instituto.
- VI. Realizar simulacros contra incendios u otras incidencias que pongan en peligro las personas e instalaciones patrimonio del Instituto, en coordinación con autoridades de Protección Civil.



Director General



Handwritten signature and stamp, possibly indicating approval or coordination.

- VII. Capacitar al personal de tiendas y mueblerías en el uso adecuado de dispositivos y herramientas de protección y vigilancia.
- VIII. Establecer un canal de comunicación con los Gerentes de Tiendas y mueblerías, almacenes y oficinas centrales, locales o foráneas;
- IX. Establecer coordinación segura y permanente con las diferentes instituciones de seguridad pública y autoridades competentes, con la finalidad de que se apliquen sanciones contra las personas que atenten contra el patrimonio de la Institución; y,
- X. Las demás que señale las disposiciones aplicables, la Junta Directiva, el Director General o el Director Comercial.

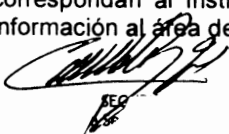
Artículo 28.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Jefe del Departamento de Protección y Vigilancia, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del personal administrativo que permitan las cargas de trabajo y determine el Director General y el Director Comercial.

**Capítulo Séptimo
De las Unidades Administrativas
Adscritas al ISSSTEESIN**

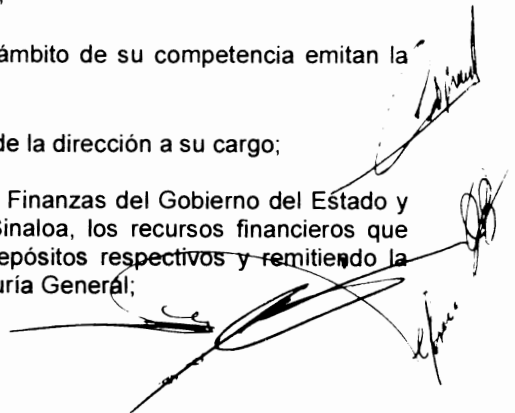
**Sección I
De la Dirección de Finanzas**

Artículo 29.- Además de las facultades genéricas de los directores, corresponde a la Dirección de Finanzas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

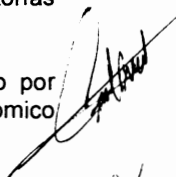
- I. Planear, programar, organizar, coordinar y supervisar las funciones encomendadas a la dirección de su encargo;
- II. Observar las normas y políticas que en el ámbito de su competencia emitan la Junta Directiva y el Director General;
- III. Acordar con el Director General los asuntos de la dirección a su cargo;
- IV. Recibir de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado y del Colegio de Bachilleres del Estado de Sinaloa, los recursos financieros que correspondan al Instituto, efectuando los depósitos respectivos y remitiendo la información al área de Contabilidad y Pagaduría General;



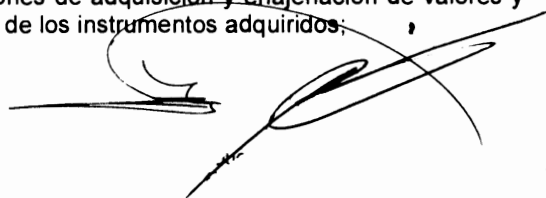
REG
156



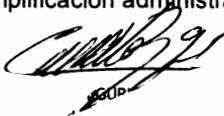
- V. Administrar el ejercicio de los presupuestos anuales de los ingresos que el ISSSTEESIN tiene derecho a percibir, así como de los egresos, derivados del otorgamiento de pensiones, cuentas individuales, ahorros solidarios y otros pagos previstos en la Ley;
- VI. Establecer los procedimientos para el pago de cuotas y aportaciones que correspondan al Instituto;
- VII. Autorizar los pagos que afectan el presupuesto y los demás que deban efectuarse, con base en la disponibilidad de recursos existentes;
- VIII. Responsable del registro, control, estadística de los trabajadores, como obligados al pago de cuotas y aportaciones que establece la Ley, quienes serán identificados con el número que para estos fines les asigne el área de Prestaciones Sociales;
- IX. Analizar las solicitudes de erogación y verificar las disponibilidades presupuestales;
- X. Conciliar los registros presupuestales-contables;
- XI. Supervisar la conciliación y depuración de las cuentas;
- XII. Verificar que las cuotas aportadas mensualmente estén calculadas en función de los días trabajados;
- XIII. Diseñar, proponer y establecer el sistema contable con apego a las disposiciones emanadas de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, que permita llevar el registro y control contable de las operaciones, así como de los saldos y rendimientos de las cuentas individuales;
- XIV. Preparar y presentar la información que se requiera con motivo de auditorías internas y externas y, al final de las mismas, elaborar informes de auditoría;
- XV. Determinar, registrar y controlar los créditos fiscales a favor del Instituto por cuotas y aportaciones omitidas, así como fincar el procedimiento económico coactivo para su cobro;
- XVI. Dar trámite y resolución a las solicitudes de retiro del saldo de las cuentas individuales, del reintegro del total de aportaciones, así como de la contratación del seguro de renta vitalicia;



- XVII.** Actualizar las pensiones de acuerdo a los aumentos otorgados a los sueldos básicos de los trabajadores en activo.
- XVIII.** Tramitar y declarar la procedencia para la contratación de la pensión y seguro de sobrevivencia en los casos previstos por la Ley;
- XIX.** Responsable de definir y gestionar las cuentas bancarias que se requieran para la administración de los recursos;
- XX.** Responsable de que se realicen las transferencias electrónicas bancarias, entre cuentas de cheques, teniendo especial cuidado de que siempre se tenga saldo suficiente;
- XXI.** Proponer a la Dirección General, para aprobación de la Junta Directiva, las políticas, estrategias y directrices para la inversión de los fondos y reservas, buscando las mejores condiciones de seguridad, rendimiento y liquidez, así como cubrir los riesgos de mercado, de crédito, de operación y legales, de acuerdo con las disposiciones previstas en la Ley;
- XXII.** Proponer al Director General, para aprobación de la Junta Directiva, los fondos adicionales a los establecidos por la Ley, que estratégica y operativamente corresponda administrar;
- XXIII.** Asistir a las sesiones del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, con el carácter de Vocal con voz y voto, pudiendo designar a su respectivo suplente;
- XXIV.** Proponer a la Dirección General, para su firma, los convenios o contratos con intermediarios especializados en la operación e inversión de recursos, incluyendo la administración y custodia de los títulos adquiridos, en coordinación con el área Jurídica;
- XXV.** Realizar la negociación, concertación, operación y seguimiento de las inversiones;
- XXVI.** Dar seguimiento al flujo de efectivo por fondo de inversiones y vencimientos;
- XXVII.** Establecer los requerimientos para el diseño del sistema de inversiones en coordinación con el área de Administración;
- XXVIII.** Operar el sistema de inversiones que permita llevar, por tipo de fondo, el registro y control detallado de las operaciones de adquisición y enajenación de valores y del efectivo, así como la valuación de los instrumentos adquiridos;



- XXIX. Supervisar la confirmación, registro, verificación de asignaciones y liquidación de las inversiones;
- XXX. Elaborar el presupuesto de rendimientos esperados para su incorporación al presupuesto de anual de ingresos;
- XXXI. Elaborar los informes que se requieran sobre el resultado de la estrategia de inversión;
- XXXII. Informar a la Dirección General y al área de Prestaciones Sociales, cuando algún trabajador de la educación no haya realizado el pago de las cuotas y aportaciones a que están obligados;
- XXXIII. Constituir las reservas del Instituto para financiar el pago de las pensiones bajo los principios establecidos en la Ley;
- XXXIV. Presentar al Director General anualmente informes financieros formulados por contador público certificado, en el ejercicio independiente de su profesión, generando la información que se requiera para tal efecto;
- XXXV. Diseñar a propuesta del Director General las políticas generales, proyectos y programas, para su aprobación por la Junta Directiva;
- XXXVI. Elaborar los informes de avance de gestión financiera trimestral, que someterá el Director General a la Junta Directiva, para su aprobación;
- XXXVII. Elaborar conjuntamente con el depto. de contabilidad el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, para que sea sometido a la Junta Directiva por el Director General;
- XXXVIII. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA);
- XXXIX. Participar en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y Pagaduría General en la elaboración de la proyección financiera del Instituto;
- XL. Responsable de la cobranza a morosos de préstamos a corto plazo y de bienes de consumo duradero, derechohabientes y Organismos convenidos.
- XLI. Desempeñar las comisiones que la Junta Directiva y el Director General le encomienden;
- XLII. Realizar estudios y proponer proyectos y acciones de modernización y de simplificación administrativa de las prestaciones y servicios que brinda el Instituto;



Handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.



Handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.



Handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.



Handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.

- XLIII. Proporcionar los informes y estadísticas que le sean solicitados por el Director General;
- XLIV. Participar en los órganos colegiados en los términos del Reglamento Interior de ISSSTEESIN y de la normatividad respectiva; y,
- XLV. Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el Director General.

Artículo 30.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director de Finanzas, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- Departamento de Pagaduría General;
- Departamento de Contabilidad y Recursos Financieros;
- Departamento Administrativo;
- Departamento de Recursos Humanos;
- Departamento de Informática.

**Sección II
De la Dirección Comercial**

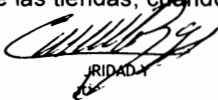
Artículo 31.- Además de las facultades genéricas de los Directores, corresponde a la Dirección Comercial, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

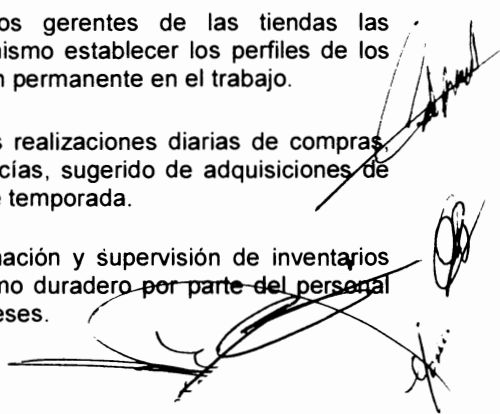
- I. Coadyuvar con la Dirección General en la elaboración de normas y políticas para la adquisición de mercancía, servicios y arrendamientos para alcanzar los objetivos programáticos.
- II. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas, como Presidente Suplente, en ausencia del presidente titular, pudiendo votar en el momento de fungir como tal.
- III. Establecer los instrumentos administrativos para coordinarse con la Dirección General, Dirección de Finanzas, Depto. Administrativo y Contraloría Interna, a fin de establecer una política institucional para eficientar, en general, los servicios de las tiendas;
- IV. Analizar permanentemente el mercado, conjuntamente con el Supervisor de Ventas, para detectar las necesidades, preferencias, gustos, deseos, hábitos y costumbres de los consumidores de las Tiendas y Mueblerías del Instituto, a

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately five distinct signatures, some of which are quite large and stylized, overlapping the text of the fourth item in the list above.

través de observar a los consumidores, conversar con nuestros clientes, realizar encuestas, recolectar y evaluar sus datos y preferencias de compras;

- V. Desarrollar en forma oportuna y eficaz las operaciones de comercialización que requiere el Instituto, apegado a las normas y políticas comerciales para definir el cuadro básico de artículos que por naturaleza, volumen y monto, deberán adquirirse permanentemente en cada una de las tiendas.
- VI. Propiciar una relación comercial con los diferentes proveedores, a fin de lograr disminuir problemáticas comerciales para normar las necesidades de abasto.
- VII. Establecer comunicación permanente con los gerentes de tiendas para analizar las necesidades de cada área y prioridad para iniciar cualquier procedimiento de adquisición, arrendamiento y servicios, justificando que corresponda a los objetivos y procedimientos establecidos;
- VIII. Coordinarse con la Dirección de Finanzas en la programación semanal de pago a proveedores, locales y foráneos (que hace el departamento de contabilidad). Verificando que exista partida en el presupuesto de egresos.
- IX. Brindar atención permanente al comportamiento de ventas diarias acumuladas, con la finalidad de establecer las medidas preventivas y correctivas a cada una de las áreas que integran la prestación del servicio de tiendas.
- X. Supervisar la correcta vigilancia de las tiendas, a través del Departamento de Protección y Vigilancia, con el propósito de salvaguardar los bienes e instalaciones de Tiendas y Mueblerías del Instituto.
- XI. Vigilar que las instalaciones de las tiendas estén en condiciones óptimas para lograr una mejor atención a clientes, así mismo verificar que se cumplan las normas de seguridad e higiene.
- XII. Analizar de manera coordinada con los gerentes de las tiendas las necesidades de recursos humanos, así mismo establecer los perfiles de los puestos para instrumentar una capacitación permanente en el trabajo.
- XIII. Acordar con los Gerentes de Tiendas, las realizaciones diarias de compras, sugeridos de ofertas, faltantes de mercancías, sugerido de adquisiciones de bienes de consumo duradero y compras de temporada.
- XIV. Responsable de la programación, coordinación y supervisión de inventarios físicos de mercancías y bienes de consumo duradero por parte del personal de las tiendas, cuando menos cada tres meses.


 JURIDADO



- XV. Aprobar las propuestas del departamento de compras, para el suministro de bienes de consumo duradero, para presentarlas ante el Comité de Adquisiciones y Surtimiento de Tiendas.
- XVI. Responsable de la Supervisión periódica de Tiendas y/o Mueblerías para su buen funcionamiento en general.
- XVII. Coordinarse con los Contadores de cada tienda con el propósito de mantenerse informado de las operaciones, utilidades o pérdidas y detalles de la situación financiera de éstas.
- XVIII. Responsable de la cobranza normal de préstamos de BCD (bienes de consumo duradero), a Organismos convenidos.
- XIX. Las demás que señale la ley, la Junta Directiva y el Director General.

Artículo 32.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Director Comercial, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de la unidad administrativa siguiente:

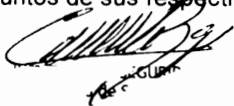
- Departamento de Compras.
- Gerente de zona norte.
- Gerente de zona centro.
- Gerente de zona sur.

Artículo 33.- Al titular de esta unidad administrativa, se le denominará Gerente de Tiendas y/o Mueblerías, quien para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará del personal administrativo que permitan las cargas de trabajo y determine el Director General y el Director Comercial.

**Capítulo Octavo
De la Suplencia de los Servidores Públicos del Instituto**

Artículo 34.- El Director General será suplido en sus ausencias por el Director de Finanzas, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 35.- El Director de Finanzas y Director Comercial, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.





Artículo 36.- Los servidores públicos que cubran las ausencias, actuarán como encargado del despacho con todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su propio cargo.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Segundo.- Se deja sin efecto legal alguno, el reglamento interior de ISSSTEESIN, publicado el día 21 de diciembre del año 2015 en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

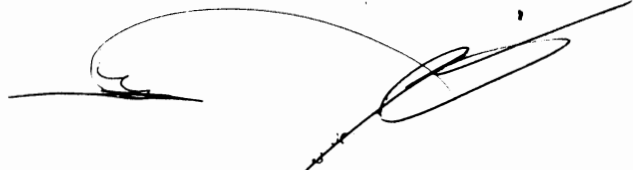
Artículo Tercero.- Cada Director formulará, dentro de un plazo de noventa días, contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que deberán ser sometidos a la consideración del Director General y éste a su vez a la Junta Directiva.

Es dado en el edificio sede de la Institución, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los tres días del mes de noviembre de 2016.

**El Presidente de la Junta Directiva y Director General del
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa**

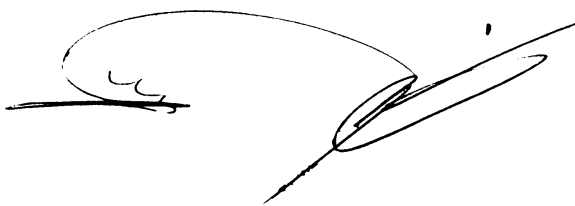
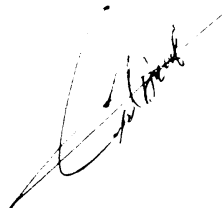

Prof. Oscar Octavio Beltrán Ruiz


8E GEN
16 d





La presente hoja de firma, corresponde al Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores de la Educación del Estado de Sinaloa.-

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name.A large, prominent handwritten signature in black ink, consisting of several sweeping strokes.A handwritten signature in black ink, located in the upper right quadrant of the page.A small, handwritten signature or mark in black ink, located in the lower right corner.



ORGANIGRAMA GENERAL

