

**MC. José Ernesto Peñuelas Castellanos**, Director General del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa y Secretario del Consejo de Administración del mismo organismo, en ejercicio de la facultad que me confieren los artículos 85 y 93, fracciones III y XII de la Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa, y en cumplimiento al Acuerdo de la Sesión 002/2009 del Consejo de Administración del Instituto; y,

### **Considerando**

El Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010, señala en su Capítulo 4. Gobierno de la Participación Ciudadana, el apartado 4.4. Hacienda Pública y Financiamiento, como estrategias y líneas de acción, establecer mecanismos de financiamiento alternativo oportuno y suficiente para apoyar el desarrollo económico del Estado y pugnar por el mejoramiento del perfil y términos de la deuda pública.

En ese sentido y con la finalidad de establecer un sistema de pensiones que dé viabilidad financiera al Estado, y seguridad social a los trabajadores, el H. Congreso del Estado a iniciativa del Ejecutivo Estatal aprobó la Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa, publicada en el Periódico Oficial No. 38, de fecha 30 de marzo de 2009.

Dicha Ley crea el Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, de integración operativa bipartita, siendo el instrumento básico para cumplir con las disposiciones que emanen de la Ley de la materia.

Para tal efecto, establece como órganos de gobierno, administración y vigilancia del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, a la Junta de Gobierno, el Consejo de Administración, la Comisión de Vigilancia y la Dirección General.

Que el Consejo de Administración ha quedado debidamente constituido con fecha 8 de julio del presente año.

Con fecha 30 de septiembre del presente año, se llevó a cabo la Sesión 002/2009 del Consejo de Administración del Instituto, en la que con fundamento en el Artículo 83, fracción V de la Ley de Pensiones, aprobó la estructura orgánica y el Reglamento Interior del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.

Con fundamento en los artículos mencionados y en cumplimiento de los acuerdos señalados anteriormente, se publica el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA**

### **CAPÍTULO I DE LA PERSONALIDAD, OBJETO, Y COMPETENCIA**

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, tienen por objeto regular la estructura, organización, funcionamiento y atribuciones de las unidades administrativas que integran el Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.

**Artículo 2.-** El Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de integración operativa bipartita, el cual tiene también el carácter de organismo fiscal autónomo, respecto de las aportaciones a que tiene derecho.

El Instituto tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa, así como el cumplimiento de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes que emanen de su Junta de Gobierno y de su Consejo de Administración.

**Artículo 3.-** Para los efectos de la interpretación y aplicación del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. **Comisión de Vigilancia:** Comisión de Vigilancia del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.
- II. **Consejo de Administración:** Consejo de Administración del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.
- III. **Director General:** Director General del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.
- IV. **Instituto:** Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.
- V. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa.
- VI. **Ley:** Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa.

## **CAPÍTULO II DEL GOBIERNO, ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA DEL INSTITUTO**

**Artículo 4.-** Los órganos de gobierno, administración y vigilancia del Instituto son los siguientes:

- I. La Junta de Gobierno;
- II. El Consejo de Administración;
- III. La Comisión de Vigilancia; y,
- IV. La Dirección General.

## **CAPÍTULO III DE LA JUNTA DE GOBIERNO**

**Artículo 5.-** La autoridad suprema del Instituto es la Junta de Gobierno, su integración está definida por el artículo 75 de la Ley; se organizará y funcionará conforme a lo dispuesto en el reglamento interior de dicho órgano.

## **CAPÍTULO IV DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 6.-** El Consejo de Administración es el órgano administrador del Instituto y estará integrado de acuerdo a lo establecido por el artículo 82 de la Ley.

**Artículo 7.-** Corresponde al Presidente del Consejo de Administración:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Convocar por conducto del Secretario a las sesiones extraordinarias;

- 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; y,
- VI. Firmar las actas de las sesiones.

**Artículo 8.-** Son atribuciones y obligaciones de los miembros del Consejo de Administración, señalados en las fracciones II, III y V del Artículo 82 de la Ley, las siguientes:

- 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 con la oportuna anticipación, la imposibilidad de concurrir a las sesiones;
- VI. Firmar las actas de las sesiones; y,
- VII. Las demás que les fijen las leyes, reglamentos y aquéllas que expresamente les asigne el Consejo de Administración.

**Artículo 9.-** Corresponde al Secretario del Consejo de Administración:

- I. Formular y enviar con la debida anticipación el orden del día de las sesiones del Consejo de Administración y las convocatorias de las mismas a sus miembros integrantes, acompañando del soporte documental inherente a los asuntos a tratar;
- II. Asistir a las sesiones con voz y voto;
- III. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo de Administración y someterlo a la consideración de sus miembros;
- IV. Pasar lista de asistencia al inicio de cada sesión, e informar al Presidente de la existencia de quórum;
- V. Dar lectura al orden del día y someterlo a la aprobación de los asistentes mediante votación económica;
- VI. Revisar el proyecto de acta de la sesión anterior, tomando en cuenta los comentarios de los miembros del Consejo de Administración, a fin de incorporarlos en el documento definitivo;
- VII. Recabar la información correspondiente al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo de Administración y hacerla del conocimiento de los integrantes del mismo;

- VIII. Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones del Consejo de Administración;
- IX. Tomar los puntos de acuerdo y levantar las actas de las sesiones; y en su oportunidad integrarlas al libro de registro autorizado;
- X. Comunicar los acuerdos emitidos para su seguimiento y ejecución;
- XI. Tener bajo su custodia los libros de registro de las actas;
- XII. Proporcionar la información que requiera el Consejo de Administración; y,
- XIII. Las demás que le encomiende el Consejo de Administración y le señalen otras disposiciones aplicables.

**Artículo 10.-** El Consejo de Administración, además de las señaladas en el artículo 83 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la revisión de las aportaciones de empleadores y trabajadores cada tres años a la Junta de Gobierno, para ser sometida a la aprobación del H. Congreso del Estado;
- II. Analizar y en su caso autorizar las resoluciones que se le presenten respecto de los recursos de revisión que como medio de defensa interpongan los sujetos de la Ley;
- III. Acordar y ordenar la notificación de las resoluciones previstas en la fracción anterior;
- IV. Recibir del Director General las propuestas de percepciones e incrementos salariales, así como el otorgamiento de las prestaciones de los trabajadores del Instituto; y,
- V. Las demás que le sean conferidas en la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 11.-** El Consejo de Administración, por conducto del Secretario deberá integrar y resguardar el archivo que se forme con las convocatorias y las actas circunstanciadas que se levanten con motivo de las reuniones.

## **CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA**

**Artículo 12.-** La Comisión de Vigilancia se integra conforme lo establece el artículo 87 de la Ley, y tiene además de las atribuciones que enuncia el artículo 89, las siguientes:

- I. Solicitar a los demás órganos del Instituto, la información correspondiente para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Suscribir conjuntamente con el Director General los informes de gestión financiera y ordenar su publicación; y,
- III. Las demás que le sean conferidas en la Ley, el presente reglamento y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 13.-** La Comisión de Vigilancia presentará un informe anual a la Junta de Gobierno del Instituto sobre el ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 14.-** Cuando en los dictámenes que apruebe la Comisión de Vigilancia encuentre alguna irregularidad en relación con las inversiones, de inmediato lo hará del conocimiento de la Junta de Gobierno por conducto del Director General.

**Artículo 15.-** La Comisión de Vigilancia estará auxiliada por un Secretario Ejecutivo que será el Director Jurídico del Instituto, y dará constancia de lo actuado por dicho cuerpo colegiado.

## **CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 16.-** Para el funcionamiento y el desarrollo de los asuntos de su competencia, la Dirección General del Instituto contará con las unidades administrativas siguientes:

Dirección de Finanzas  
Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales  
Dirección de Administración  
Dirección Jurídica

**Artículo 17.-** Las unidades administrativas del Instituto, realizarán sus actividades en forma programada, con base en las políticas y prioridades que para el logro de los objetivos a cargo de éste determine la Ley, establezcan la Junta de Gobierno y el Consejo de Administración.

## **CAPÍTULO VII DE LAS FACULTADES DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 18.-** El Director General del Instituto 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. Para tales efectos, ejercerá las facultades que resulten necesarias.

El Director General para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar las atribuciones que le autorice el Consejo de Administración, a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiéndose los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

**Artículo 19.-** Corresponden al Director General, además de las contenidas en la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Realizar toda clase de actos jurídicos para cumplir con sus fines y objetivos, así como aquellos que sean necesarios para la administración de las finanzas del Instituto;
- II. Proponer al Consejo de Administración la revisión de las aportaciones de empleadores y trabajadores, conforme a los resultados de los estudios y balances actuariales;
- III. Expedir lineamientos de observancia general para la aplicación para efectos administrativos de la Ley;
- IV. Difundir a los trabajadores los alcances de la Ley;
- V. Celebrar acuerdos, contratos y convenios para otorgar los beneficios que establece la Ley;
- VI. Suscribir los convenios con el trabajador que solicite la continuación voluntaria de su cuenta individual obligatoria, así como el acuerdo de las partes para extinguirlo;

- VII.** Celebrar convenios o contratos con intermediarios especializados en la operación e inversión de recursos a largo plazo, que cuenten con órganos de administración independientes del Instituto, para la administración de las cuentas individuales, previa autorización del Consejo de Administración;
- VIII.** Proponer al Consejo de Administración que conozca y resuelva aquellos asuntos que por su importancia, trascendencia o características especiales lo ameriten;
- IX.** Presentar anualmente a la Junta de Gobierno, a la Comisión de Vigilancia y a la Auditoría Superior del Estado, los informes financieros formulados por contador público certificado, que como cuenta pública deba rendirse;
- X.** Ser el conducto tanto del Consejo de Administración, como de la Comisión de Vigilancia, respecto de los informes y asuntos que sometan a consideración de la Junta de Gobierno;
- XI.** Dar seguimiento a los resultados del Instituto y evaluarlos con base en los indicadores de gestión establecidos;
- XII.** Ordenar los estudios y balances actuariales del Instituto, mismos que someterá a discusión del Consejo de Administración;
- XIII.** Coordinar la planeación de acciones presentes y futuras del Instituto en coordinación con las Direcciones que la integran, con la finalidad de establecer las estrategias y líneas de acción;
- XIV.** Establecer una relación estrecha con los empleadores, a fin de coordinarse y mantenerlos informados de los asuntos en común;
- XV.** Presentar la resolución de los recursos de revisión que interpongan los sujetos de la Ley, al Consejo de Administración para su autorización;
- XVI.** Recibir de los directores de área del Instituto y turnar al Consejo de Administración las propuestas de formatos; de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, y demás disposiciones que rijan la información, organización y funcionamiento de las direcciones;
- XVII.** Determinar dar de baja a empleadores y sus trabajadores cuando estos no hayan realizado el pago de las cuotas y aportaciones a que están obligados en los términos de la Ley;
- XVIII.** Integrar y resguardar el archivo que se forme con las convocatorias y las actas circunstanciadas que se levanten con motivo de las reuniones del Consejo de Administración;
- XIX.** Solicitar a los empleadores, las diferencias que resulten entre las aportaciones que establece la Ley y los egresos por pensiones de sus trabajadores, cuando el Instituto no cuente con los recursos para el otorgamiento de tales pensiones, previo requerimiento de la Dirección de Finanzas, o cuando con motivo del reconocimiento de antigüedad, el trabajador que haya migrado al sistema de cuentas individuales adquiera el derecho a una pensión mayor de su renta vitalicia;
- XX.** Integrar con el carácter de Presidente, los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública del Instituto;

**XXI.** Expedir cuando así proceda, copia certificada de los documentos que obren en los archivos del organismo; y,

**XXII.** Las demás que señale la Ley y otras disposiciones administrativas.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES**

**Artículo 20.-** Al frente de cada Dirección del Instituto, habrá un Director, quien se auxiliará por los servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo.

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

**Artículo 21.-** Son facultades genéricas de los Directores, las siguientes:

- 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.** Conforme a las necesidades de la dirección a su cargo, realizar 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 al Consejo de Administración;
- VIII.** Proponer a la Dirección General, la difusión de los alcances de la Ley en relación con las funciones de la dirección a su cargo;
- IX.** Observar las disposiciones normativas, los lineamientos y las políticas generales del Instituto;
- X.** Desempeñar las comisiones que les encomiende el Director General;
- XI.** Integrar los sistemas de información y consulta de su área;
- XII.** Elaborar mensualmente informe detallado de las actividades de su área;
- XIII.** Documentar por escrito, de manera sencilla, clara y expedita, sus instrucciones al personal subordinado;

- XIV.** Asesorar en los asuntos de su competencia a las otras áreas del Instituto, cuando ello sea necesario;
- XV.** Cumplir y hacer cumplir las funciones que este Reglamento les asigna, así como las instrucciones que, en su caso, el Director General disponga;
- XVI.** Supervisar el desempeño del personal bajo su responsabilidad;
- XVII.** Vigilar el buen uso de los activos del área;
- XVIII.** Ejercer las atribuciones que por delegación le correspondan, informando lo conducente;
- XIX.** Asegurar el cumplimiento de los objetivos del área;
- XX.** Coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto y, en su caso, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XXI.** Integrar y conservar los expedientes de la información y documentación materia de su competencia, así como certificar los documentos que consten en los mismos;
- XXII.** Presentar la información que le sea requerida por la Comisión de Vigilancia en cumplimiento de sus atribuciones previstas en la Ley;
- XXIII.** 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;
- XXIV.** Administrar el ejercicio del presupuesto anual de la Dirección a su cargo; y,
- XXV.** Las demás que señalen otras disposiciones aplicables y las que les asigne el Director General.

## **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**Artículo 22.-** Al frente de la Dirección de Finanzas habrá un Titular al que se le denominará Director de Finanzas, quien además de las facultades genéricas de los directores, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Administrar el ejercicio de los presupuestos anuales de los ingresos que el Instituto 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;
- II.** Llevar el registro, control, estadística de los empleadores y sus 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 la Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales;
- III.** Establecer los procedimientos para el pago de cuotas y aportaciones que correspondan al Instituto;
- IV.** Autorizar el pago del estímulo para la permanencia del trabajador que haya decidido continuar laborando, aún cuando tenga derecho a la pensión por jubilación, previa solicitud hecha ante la Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales;

- V.** Suspender el pago de las pensiones de jubilación, vejez e invalidez durante el tiempo en que el pensionado desempeñe un trabajo al servicio de alguno de los empleadores sujetos de la Ley;
- VI.** Realizar los pagos autorizados que afectan el presupuesto y los demás que deba efectuar el Instituto con base en la disponibilidad de recursos existentes;
- VII.** Analizar las solicitudes de erogación y verificar las disponibilidades presupuestales;
- VIII.** Conciliar los registros presupuestales-contables;
- IX.** Supervisar la conciliación y depuración de las cuentas del Instituto;
- X.** Diseñar, proponer y establecer el sistema contable del Instituto con apego a las disposiciones emanadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que permita llevar el registro y control contable de las operaciones del Instituto, así como de los saldos y rendimientos de las cuentas individuales;
- XI.** 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 del Instituto;
- XII.** Verificar que las cuotas aportadas mensualmente estén calculadas en función de los días trabajados;
- XIII.** 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;
- XIV.** Recibir, registrar y administrar las cuotas y aportaciones realizados por los sujetos de la Ley;
- XV.** Actualizar las pensiones en el mes de enero de cada año de acuerdo al índice nacional de precios al consumidor acumulado en el año natural inmediato anterior;
- 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.** Gestionar la creación y administrar el fondo de pensiones por invalidez y vida, a que se refiere el Artículo 23 de la Ley;
- XVIII.** Tramitar y declarar la procedencia para la contratación de la pensión y seguro de sobrevivencia en los casos previstos por la Ley;
- XIX.** Establecer una cuenta individual a favor de los trabajadores sujetos a las prestaciones que consagra la Ley, asignándole para identificación una sola clave, que será la misma del registro del trabajador;
- XX.** Determinar la forma y periodicidad con la que se solicitará a los empleadores, la información adicional de cada trabajador, a fin de poder individualizar y administrar las cuotas y aportaciones que integran las cuentas individuales;
- XXI.** Proporcionar a solicitud del trabajador en cualquier momento, información sobre su estado de cuenta individual;

- XXII.** Transferir el monto de la cuenta individual del servidor público a otro régimen de seguridad social compatible con el sistema previsto en la Ley;
- XXIII.** Recibir el monto de la cuenta individual de un trabajador proveniente de un régimen de seguridad social compatible previa a la firma del convenio previsto en la Ley;
- XXIV.** Determinar sobre la procedencia o improcedencia de la incorporación del trabajador, que desea afiliarse al Instituto mediante convenio de portabilidad que prevé la Ley;
- XXV.** Recibir y registrar las cantidades que por concepto de ahorro solidario reporten los empleadores a favor de sus trabajadores, para ser integrados a su cuenta individual, así como operar y administrar dichos ahorros;
- XXVI.** Publicar mensualmente los rendimientos generados por el Fondo de Ahorro Solidario;
- XXVII.** Recibir y actualizar las cuotas y aportaciones del trabajador que solicite la continuación voluntaria de su cuenta individual obligatoria mediante la formalización del Convenio con el Instituto;
- XXVIII.** Informar al Director General cuando existan diferencias entre las aportaciones que establece la Ley y los egresos por pensiones para los trabajadores, y que el Instituto no cuente con los recursos para el otorgamiento de tales pensiones, o cuando con motivo del reconocimiento de antigüedad, el trabajador que haya migrado al sistema de cuentas individuales adquiera el derecho a una pensión mayor de su renta vitalicia;
- XXIX.** Establecer cuentas específicas para identificar de manera separada los recursos que correspondan a las aportaciones de cada empleador y las cuotas de sus trabajadores, cuando los recursos del Instituto no sean suficientes para cubrir las pensiones previstas en la Ley;
- XXX.** Establecer las cuentas bancarias que se requiera para la administración de los recursos;
- XXXI.** Proponer a la Dirección General, para aprobación del Consejo de Administración, las políticas, estrategias y directrices para la inversión de los fondos y reservas del Instituto, 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;
- XXXII.** Proponer al Director General, para aprobación del Consejo de Administración, los fondos adicionales a los establecidos por la Ley, que estratégica y operativamente corresponda administrar al Instituto;
- XXXIII.** Realizar el análisis de los mercados financieros, incluyendo la calidad de los intermediarios y de los instrumentos de inversión adecuados para la estrategia autorizada;
- XXXIV.** 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 la Dirección Jurídica;
- XXXV.** Realizar la negociación, concertación, operación y seguimiento de las inversiones;
- XXXVI.** Dar seguimiento al flujo de efectivo por fondo de inversiones y vencimientos;

- XXXVII.** Establecer los requerimientos para el diseño del sistema de inversiones en coordinación con la Dirección de Administración;
- XXXVIII.** 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;
- XXXIX.** Supervisar la confirmación, registro, verificación de asignaciones y liquidación de las inversiones;
- XL.** Llevar el control contable y registro del importe de los saldos y rendimientos que generen las cuentas individuales de los trabajadores;
- XLI.** Elaborar el presupuesto de rendimientos esperados para su incorporación al presupuesto de anual de ingresos del Instituto;
- XLII.** Elaborar los informes que se requieran sobre el resultado de la estrategia de inversión;
- XLIII.** Ejercer las atribuciones de su competencia a través de servidores públicos del Instituto o de agentes financieros contratados para tal efecto y supervisar su desempeño;
- XLIV.** Informar a la Dirección General y a la Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales, cuando algún empleador o sus trabajadores no hayan realizado el pago de las cuotas y aportaciones a que están obligados;
- XLV.** Constituir las reservas del Instituto para financiar el pago de las pensiones bajo los principios establecidos en la Ley;
- XLVI.** 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;
- XLVII.** Diseñar a propuesta del Director General las políticas generales, proyectos y programas del Instituto, para su aprobación por el Consejo de Administración;
- XLVIII.** Elaborar los informes de avance de gestión financiera trimestral, que someterá el Director General a la Comisión de Vigilancia;
- XLIX.** Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, para que sea sometido al Consejo de Administración por el Director General;
- L.** Recaudar y registrar los recursos que los empleadores enteren para cubrir las pensiones en curso de pago;
- LI.** Llevar por separado la contabilidad de los recursos que reciba para el pago de las pensiones en curso de pago;
- LII.** Operar el sistema para calcular y registrar el importe de las pensiones en curso de pago, de los trabajadores pensionados con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley, conforme a la legislación aplicable;

- LIII.** Establecer los requerimientos para el diseño de los sistemas de registro de información, de ingresos, de cuentas individuales y de créditos fiscales, en coordinación con la Dirección de Administración;
- LIV.** Registrar y contabilizar en la cuenta individual de los trabajadores el bono de pensión que los empleadores acrediten a favor del Instituto;
- LV.** Aplicar y registrar los importes de las pensiones caídas, las indemnizaciones globales, los recursos de la cuenta individual y cualquier prestación en dinero a cargo del Instituto, que prescriban a favor del mismo conforme a la Ley;
- LVI.** Integrar con el carácter de Vocal, los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública del Instituto;
- LVII.** Operar el sistema para calcular y registrar el importe de las pensiones, así como de otros conceptos de pago autorizados, de conformidad con lo estipulado en la Ley; y,
- LVIII.** Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el Director General.

**Artículo 23.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Finanzas se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Contabilidad  
Departamento de Control Financiero  
Departamento de Programación y Presupuesto

## **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES Y PRESTACIONES INSTITUCIONALES**

**Artículo 24.-** Al frente de la Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales habrá un Titular al que se le denominará Director de Pensiones y Prestaciones Institucionales, quien además de las facultades genéricas de los directores, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Recibir, registrar y administrar la información de empleadores, trabajadores, beneficiarios y otros sujetos contemplados por la Ley;
- II.** Recibir y tramitar las solicitudes de pensión a que se refiere la Ley;
- III.** Elaborar los proyectos de dictamen y proponerlos al Director General, quien los someterá a consideración del Consejo de Administración, para que decida conceder, rechazar o modificar las pensiones, indemnizaciones y otros pagos que conforme a la Ley le corresponde otorgar al Instituto;
- IV.** Expedir a todos los derechohabientes, un documento de identificación con fotografía a fin de que puedan ejercer los derechos que la Ley les confiere, según el caso, estableciendo para ello los requisitos de documentación e identificación;
- V.** Realizar el cómputo de los años cotizados, para el otorgamiento de las pensiones a que se refiere la Ley con base en las hojas de servicio y la revisión que se formule en su caso;
- VI.** Solicitar la revisión de la invalidez, con el fin de modificar, en su caso la cuantía de la pensión por invalidez;

- VII.** Recibir de la institución de seguridad social que proporcione servicios médicos al trabajador, el dictamen que determina la invalidez del trabajador;
- VIII.** Determinar la institución de seguridad social que deberá emitir los reconocimientos médicos que semestralmente están obligados a presentar los pensionados por invalidez;
- IX.** Suspender la pensión por invalidez cuando el pensionado se niegue a someterse o a presentar los reconocimientos médicos correspondientes;
- X.** Llevar a cabo las investigaciones que estime necesarias para comprobar si existe o subsiste el estado de invalidez de los pensionados;
- XI.** Informar a la Dirección General que ha desaparecido el estado de invalidez de un trabajador, para que el Consejo de Administración determine la procedencia de la revocación de la pensión respectiva;
- XII.** Llevar a cabo la comprobación de supervivencia de los pensionados del Instituto, y de que los pensionados no tengan dos o más pensiones de las previstas en la Ley;
- XIII.** Recibir del trabajador la solicitud de continuación voluntaria para conservar la cuenta individual;
- XIV.** Registrar a los empleadores y demás sujetos obligados al pago de cuotas que establece la Ley, otorgándoles el número que les corresponda;
- XV.** Establecer los procedimientos para la inscripción y el otorgamiento de las prestaciones que correspondan al Instituto;
- XVI.** Recibir las notificaciones conjuntas de empleadores y trabajadores comunicando el cumplimiento, por parte de los trabajadores, del tiempo cotizado o requerido para acceder a la jubilación y de solicitud del estímulo por permanencia estipulado en la Ley, dando aviso para la autorización del pago a la Dirección de Finanzas;
- XVII.** Establecer los requerimientos para el diseño de los sistemas que requiera la Dirección para el desarrollo de sus funciones;
- XVIII.** Integrar con el carácter de Vocal, los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública del Instituto;
- XIX.** Informar a las Direcciones Jurídica y de Finanzas, del tipo de pensión que esté disfrutando un pensionado, para el cumplimiento de obligaciones alimenticias a su cargo; y,
- XX.** Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el Director General.

**Artículo 25.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Pensiones y Prestaciones Institucionales se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Banco de Datos, Vigencia de Derechos y Credencialización.  
Departamento de Pensiones y Prestaciones Económicas.

## **CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 26.-** Al frente de la Dirección de Administración habrá un Titular al que se le denominará Director de Administración, quien además de las facultades genéricas de los directores, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Atender las necesidades administrativas que presenten las distintas áreas del Instituto, de acuerdo con las políticas y criterios fijados por la Dirección General y el Consejo de Administración;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales del Instituto para el correcto desempeño de las facultades y atribuciones de las unidades administrativas del mismo;
- III. Coordinar los mecanismos de administración de sueldos, salarios, remuneraciones y prestaciones al personal;
- IV. Proponer al Director General, ajustes a las estructura administrativa y ocupacional, así como a los niveles salariales y prestaciones de los trabajadores del Instituto, para que en su caso, sean aprobadas por el Consejo de Administración;
- V. Proponer al Director General, para aprobación del Consejo de Administración y de la Junta de Gobierno, las modificaciones que requiera la estructura administrativa y mantener un control actualizado de la misma.
- VI. Elaborar y publicar el catálogo de puestos del Instituto, así como el monto global de las percepciones de cada uno de ellos;
- VII. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo por parte de las diversas áreas del Instituto y de quienes en ellas laboran;
- VIII. Verificar que las operaciones de pago de nómina y las que sean de su competencia se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX. Proponer y aplicar las políticas y lineamientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales;
- X. Proporcionar y coordinar los servicios de almacén, correspondencia, archivo, mensajería, vigilancia, intendencia, limpieza, transporte, fotocopiado, telefonía y demás que se requieran para el funcionamiento del Instituto;
- XI. Llevar el inventario, registro, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de conformidad con la normatividad respectiva;
- XII. Administrar los servicios generales que requieren las áreas administrativas del Instituto;
- XIII. Realizar los trámites de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal del Instituto;
- XIV. Expedir constancias y documentos de identificación para el personal del Instituto;
- XV. Proporcionar mantenimiento al equipo de transporte, así como a los bienes muebles e inmuebles del Instituto;

- XVI.** Elaborar el sistema de desarrollo profesional y evaluación del desempeño de los servidores públicos del Instituto, así como el programa anual de capacitación basado en la detección y análisis de las necesidades de las diversas unidades administrativas;
- XVII.** Dirigir y supervisar el buen uso de los bienes inventariables propiedad del Instituto, así como verificar el control y actualización de los resguardos debidamente requisitado;
- XVIII.** Integrar con el carácter de Secretario, los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública del Instituto;
- XIX.** Llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Instituto de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, supervisando la ejecución del contrato o convenio correspondiente;
- XX.** Llevar el registro y control de los manuales que haya aprobado el Consejo de Administración;
- XXI.** Formular y presentar para su aprobación en su caso, al Director General, el plan de trabajo, los informes mensuales y el informe de actividades así como el ejercicio de los recursos;
- XXII.** Analizar, diseñar, programar, implementar y mantener los sistemas de información;
- XXIII.** Asesorar y apoyar a las diferentes áreas administrativas del Instituto en los servicios informativos que les sean requeridos;
- XXIV.** Administrar y evaluar periódicamente el rendimiento de los equipos y programas y proponer los cambios de actualización necesarios, así como proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas;
- XXV.** Elaborar estándares y procedimientos para la utilización de los equipos de cómputo y la elaboración de programas;
- XXVI.** Capacitar a los usuarios para que puedan operar los sistemas desarrollados en los equipos de cómputo;
- XXVII.** Procurar que la información del Instituto cumpla con los criterios establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa;
- XXVIII.** Coadyuvar en el mejoramiento de los servicios que proporciona el Instituto, promoviendo y validando sistemas susceptibles a mecanizarse;
- XXIX.** Organizar, administrar y operar con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, servicios electrónicos que permitan el envío, recepción y publicación de información por medios electrónicos;
- XXX.** Ejercer el control de los medios de identificación de los sistemas de comunicación electrónica que tenga a su cargo, salvaguardando la confidencialidad de la información que se reciba por esas vías;
- XXXI.** Definir y establecer la plataforma de tecnologías de información y comunicaciones y el marco tecnológico de referencia que apoye las funciones de las unidades administrativas del Instituto;

- XXXII.** Proporcionar la atención y soporte técnico a los usuarios en materia del sistema, equipos, redes y dispositivos informáticos con que cuente el Instituto;
- XXXIII.** Promover en los usuarios una cultura de calidad, seguridad y protección de la información, determinando las facultades y el perfil funcional del personal para el acceso, identificación y autenticación en el uso y explotación de la información; y,
- XXXIV.** Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el Director General.

**Artículo 27.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Administración se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Recursos Humanos  
Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales  
Departamento de Sistemas y Tecnologías de la Información

## **CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 28.-** Al frente de la Dirección Jurídica habrá un Titular al que se le denominará Director Jurídico, quien además de las facultades genéricas de los directores, tendrá las atribuciones 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 dentro de las funciones del Instituto, 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 del Instituto 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 Instituto, 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 del Instituto y actuar como órgano de consulta;

- VIII.** Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones del Instituto;
- IX.** Recopilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Instituto;
- X.** Recibir, tramitar y en su caso someter a consideración del Director General los proyectos de resolución de los casos de inconformidades que presenten los empleadores y los trabajadores;
- 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 del Consejo de Administración;
- XII.** Notificar por conducto del titular del departamento de lo contencioso, las resoluciones de los recursos de revisión que ordene y acuerde el Consejo de Administración;
- XIII.** Elaborar por instrucciones del Director General los nombramientos de los servidores públicos del Instituto que ocupen puestos de confianza;
- XIV.** Elaborar los acuerdos para que el Director General pueda delegar atribuciones que le autorice el Consejo de Administración;
- XV.** Auxiliar al Director General en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones como Secretario tanto de la Junta de Gobierno, como del Consejo de Administración;
- XVI.** Ayudar al Director General en la elaboración de los informes sobre el cumplimiento de los acuerdos de los órganos de gobierno y administración del Instituto;
- XVII.** Fungir como Secretario Ejecutivo de la Comisión de Vigilancia, para lo cual deberá:
  - a).** Levantar las actas de las sesiones, integrando y resguardando el archivo que se forme con las convocatorias y dichas actas;
  - b).** 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;
  - c).** Comunicar el compromiso individual de cada miembro de la Comisión de Vigilancia, para el seguimiento y ejecución de los acuerdos tomados en las sesiones;
  - d).** Firmar las actas de las sesiones;
  - e).** Las demás que le encomiende la propia Comisión de Vigilancia;
- XVIII.** Integrar con el carácter de Vocal, los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública del Instituto;
- XIX.** Atender los requerimientos que formulen autoridades jurisdiccionales y administrativas, en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto;
- XX.** Gestionar el otorgamiento de los poderes que requiera el Instituto y llevar el control de los mismos;

- XXI.** Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad;
- XXII.** Ejercer las atribuciones de su competencia a través de servidores públicos del Instituto o de terceros, y supervisar su desempeño; y,
- XXIII.** Las demás que le confiera este ordenamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que le encomiende el Director General.

**Artículo 29.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director Jurídico se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de lo Contencioso  
Departamento de lo Consultivo

### **CAPÍTULO XIII DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO**

**Artículo 30.-** Las ausencias del Director General se suplirán por los directores en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 31.-** Los directores serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias por el servidor público que designe el Director del área.

**Artículo 32.-** 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.

#### **Transitorio**

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

Es dado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los treinta días del mes de septiembre de 2009.

El Director General y Secretario del Consejo de Administración  
del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa

**MC. José Ernesto Peñuelas Castellanos.**