

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 13.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores del Estado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/0919/2011.

ACUERDO 13.1327.2011

Lic. Jesús Villalobos López
Director General del Instituto.
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, se tomó el siguiente:

ACUERDO 13.1327.2011.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 214, fracción VI y Tercero Transitorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y 53 y 66, fracción VI, del Estatuto Orgánico, aprueba el:

REGLAMENTO ORGANICO DEL FONDO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, denominado PENSIONISSSTE, como órgano público desconcentrado del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Artículo 2. El PENSIONISSSTE estará sujeto a lo previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como a la normatividad aplicable. Asimismo, para el desempeño de sus funciones el PENSIONISSSTE estará dotado de facultades ejecutivas y competencia funcional propia.

El PENSIONISSSTE, a fin de impulsar y promover los servicios y beneficios que preste a los Trabajadores, podrá hacer uso de cualquiera de los derechos de Propiedad Intelectual que se consideren adecuados para su operación y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Artículo 3. Para efecto de lo establecido en el presente Reglamento se entenderá por:

- I. **AFORE.** Las administradoras de fondos para el retiro, indistintamente en singular o plural;
- II. **Comité de Comunicación y Control.** El Comité al que hacen referencia las disposiciones de carácter general a que se refieren los artículos 108 Bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y 91 de la Ley de Sociedades de Inversión;
- III. **Comité de Inversión.** El comité de inversión de cada Sociedad de Inversión al que se refiere el artículo 42 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y la normatividad aplicable;
- IV. **Comité de Riesgo Financiero.** El Comité de Riesgo Financiero de cada Sociedad de Inversión, al que se refiere el artículo 42 Bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro y las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- V. **Comité de Riesgo Operativo.** El Comité de Riesgo Operativo del PENSIONISSSTE al que hacen referencia las disposiciones de carácter general emitidas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- VI. **Comisión Ejecutiva.** El Organismo de Gobierno encargado de la Dirección y Administración del PENSIONISSSTE;
- VII. **CONSAR.** La Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- VIII. **Consejero Técnico o Consejero Independiente.** Aquel que forma parte del Consejo de Administración de las Sociedades de Inversión del PENSIONISSSTE u otros órganos colegiados y que cumple con lo establecido en los artículos 49 y 50 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;

- IX. Consejero Miembro o Consejero no Independiente.** Aquel que forma parte del Consejo de Administración de las Sociedades de Inversión del PENSIONISSSTE y es miembro de la Comisión Ejecutiva;
- X. Cuentahabiente.** El titular de una cuenta individual;
- XI. Cuenta Individual.** aquella que se abrirá para cada trabajador en el PENSIONISSSTE, para que se depositen en la misma las Cuotas y Aportaciones de las Subcuentas de retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, de ahorro solidario, de aportaciones complementarias de retiro, de aportaciones voluntarias y de ahorro de largo plazo, y se registren las correspondientes al Fondo de la Vivienda, así como los respectivos rendimientos de éstas y los demás recursos que puedan ser aportados a las mismas;
- XII. Cuenta SAR-ISSSTE.** Aquella que se abrirá para cada trabajador en el PENSIONISSSTE cuyos recursos se encuentren invertidos en Banco de México;
- XIII. Cuotas.** Los enteros a la seguridad social que los trabajadores deben cubrir conforme a lo dispuesto en la Ley;
- XIV. Dependencias.** Las unidades administrativas de los Poderes de la Unión, la Procuraduría General de la República, los órganos jurisdiccionales autónomos, los órganos ejecutivo, legislativo y judicial del Distrito Federal, así como las unidades administrativas de las Entidades Federativas y municipios que se incorporen al régimen de la Ley;
- XV. Director General.** El Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVI. Empresa Operadora.** Las empresas concesionadas para operar la Base de Datos Nacional SAR a que se refiere la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XVII. Entidades.** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y demás instituciones paraestatales federales y del Gobierno del Distrito Federal, así como los organismos de las Entidades Federativas o municipales y organismos públicos que por disposición constitucional cuenten con autonomía, que se incorporen a los regímenes de la Ley;
- XVIII. Entidades Federativas.** A las partes integrantes de la Federación;
- XIX. Estados Financieros.** El documento contable que refleja la situación financiera del PENSIONISSSTE, a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma;
- XX. Estatuto Orgánico.** El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXI. Fuerza Comercial.** El conjunto de personas que realizan funciones de promoción, registro y traspaso de Cuentas Individuales a favor de PENSIONISSSTE, considerando aquellas responsables de realizar labores de coordinación y supervisión de dichas funciones;
- XXII. Junta.** La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXIII. Instituto.** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXIV. Ley.** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXV. Ley del SAR.** La Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996, con sus modificaciones y reformas;
- XXVI. Organos Colegiados.** La Junta Directiva, la Comisión Ejecutiva, la Comisión de Vigilancia del Instituto y los enunciados en el Capítulo Décimo Quinto del presente Reglamento;
- XXVII. Organos Fiscalizadores.** La Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Organo Interno de Control y Auditor Externo, entre otros;
- XXVIII. PENSIONISSSTE.** El Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, Unidad Administrativa Desconcentrada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXIX. Programas de Corrección.** El que refiere el artículo 100 bis de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XXX. Provisión.** Existencia de valores suficientes para cubrir fines específicos;

- XXXI. Puntos de Atención.** Las oficinas externas al PENSIONISSSTE que ofrecen atención al público y efectúan trámites de Trabajadores y sus beneficiarios, relacionados con su Cuenta Individual;
- XXXII. Reservas.** Las provisiones que se constituyen para asegurar la operación del PENSIONISSSTE y el cumplimiento de los demás fines y obligaciones del mismo, conforme al Programa Anual de Reservas que apruebe la Junta Directiva a propuesta de la Comisión Ejecutiva;
- XXXIII. Reserva Administrativa.** La provisión que se constituye conforme al Programa Anual de Reservas;
- XXXIV. Reserva Especial.** La provisión que se constituye de acuerdo al Programa Anual de Reservas, a fin de cubrir las minusvalías que se presenten en las Sociedades de Inversión, conforme a lo previsto en la Ley del SAR;
- XXXV. Reserva Operativa.** La provisión que se constituye para asegurar la operación del PENSIONISSSTE y el cumplimiento de los demás fines y obligaciones del mismo, conforme al Programa Anual de Reservas, en un horizonte no menor a dieciocho meses y tendrá un carácter multianual;
- XXXVI. SAR-ISSSTE 92.** Las aportaciones realizadas bajo el sistema de ahorro para el retiro vigente a partir del primer bimestre de 1992 y hasta el 31 de diciembre de 2007;
- XXXVII. Sistema Central Operativo.** El sistema informático que opera el PENSIONISSSTE para la administración de las cuentas de los trabajadores que tiene registradas;
- XXXVIII. Sistemas de Ahorro para el Retiro.** Aquéllos regulados por las leyes de seguridad social que prevén que las aportaciones de los trabajadores, patrones y del Estado sean manejadas a través de Cuentas Individuales propiedad de los trabajadores, con el fin de acumular saldos, mismos que se aplicarán para fines de previsión social o para la obtención de pensiones o como complemento de éstas;
- XXXIX. Sociedades de Inversión.** Las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro administradas por el PENSIONISSSTE, básicas y adicionales;
- XL. Trabajador.** Los afiliados, así como cualquier otra persona que tenga derecho a la apertura de una Cuenta Individual, en los términos de la Ley del los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XLI. Unidades de Inversión.** Las obligaciones de pago denominadas en una Unidad de Cuenta, de sumas en moneda nacional convenidas en las operaciones financieras que celebren los correspondientes intermediarios, los contenidos en títulos de crédito, salvo cheques, y en general, los pactados en contratos mercantiles o en otros actos de comercio, así como aquellas que determine el Banco de México, y cuyo valor en pesos, para cada día se publica periódicamente por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación;
- XLII. Valor en Riesgo.** La minusvalía que pueden tener los activos netos de una Sociedad de Inversión, dado un determinado nivel de confianza, en un periodo determinado, y
- XLIII. Vocal Ejecutivo.** El Vocal Ejecutivo del PENSIONISSSTE.

Artículo 4. El PENSIONISSSTE cumplirá sus facultades y conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas que, para el logro de los objetivos institucionales, determinen la Junta, el Director General, la Comisión Ejecutiva, los Organos Colegiados y el Vocal Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 5. Para los efectos de interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad Administrativa Central competente será la Dirección Jurídica del Instituto en los términos del Estatuto Orgánico.

Artículo 6. El PENSIONISSSTE, además de las facultades previstas en el Estatuto Orgánico, deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le correspondan, ejerciendo las partidas que le sean asignadas o autorizadas en su presupuesto anual;
- II. Constituir y operar las Sociedades de Inversión que autorice la Junta a propuesta de la Comisión Ejecutiva;
- III. Constituir y mantener las Reservas Administrativa y Operativa, así como las Reservas que resulten necesarias para asegurar la operación del PENSIONISSSTE y el cumplimiento de los demás fines y obligaciones del mismo, con cargo a los ingresos que, en su caso, reciba para su constitución e inicio de operaciones, así como a los provenientes de las comisiones que se cobren una vez cubiertos los gastos de su administración y operación;

- IV. Constituir y mantener las Reservas establecidas en los términos de la normatividad aplicable a los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- V. Destinar las comisiones que cobre para cubrir los gastos de su administración y operación que sean inherentes a sus funciones. Estas comisiones deberán establecerse en términos de lo previsto en la fracción VI del artículo 105 de la Ley. La Junta podrá ordenar que se reinvierta el remanente de operación en las Cuentas Individuales administradas por el PENSIONISSSTE, favoreciendo a los Trabajadores de menores ingresos, una vez satisfechos sus costos de administración y operación, necesidades de inversión de corto, mediano y largo plazo, la constitución y mantenimiento de Reservas a que se refiere la fracción III del presente artículo;
- VI. Celebrar los convenios necesarios para ofrecer servicios de ventanilla, difusión, orientación, información y atención a los Trabajadores de acuerdo con los planes y programas de atención al público y comercialización del PENSIONISSSTE;
- VII. Establecer las oficinas, módulos de atención y representaciones del PENSIONISSSTE en las Entidades Federativas que determine el Vocal Ejecutivo, conforme a la estrategia que al efecto apruebe la Comisión Ejecutiva, para brindar los servicios al público;
- VIII. Llevar el registro, individualización e inversión de los recursos de fondos de previsión social, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables, y
- IX. Realizar los actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO SEGUNDO DE LA COMISION EJECUTIVA

Artículo 7. Las sesiones de la Comisión Ejecutiva serán ordinarias o extraordinarias; las ordinarias deberán celebrarse cada dos meses, en caso necesario se celebrarán sesiones extraordinarias por acuerdo del Presidente de la Comisión Ejecutiva, del Vocal Ejecutivo, del Contralor Normativo o a petición de cuando menos tres de sus demás miembros que provengan de las diferentes organizaciones de Trabajadores, las Dependencias o el Banco de México.

Las convocatorias para las sesiones, deberán hacerse a los miembros de la Comisión Ejecutiva, en los plazos que al efecto ésta apruebe a propuesta del Vocal Ejecutivo. En el caso de sesiones extraordinarias, las convocatorias deberán hacerse al menos con un día hábil de anticipación a la fecha señalada para la misma.

A las sesiones de la Comisión Ejecutiva podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, servidores públicos del PENSIONISSSTE de las Dependencias y Entidades, así como aquellas personas del sector público o privado de las que se requiera su asistencia, debido a la naturaleza o relevancia de los asuntos a tratar.

La designación de los miembros de la Comisión Ejecutiva se hará del conocimiento de los miembros de la misma, a través del Secretario Técnico, quien se auxiliará de un Prosecretario para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8. Corresponde a la Comisión Ejecutiva el ejercicio de las funciones siguientes:

- I. Aprobar:
 - a) El Programa de Autorregulación del PENSIONISSSTE y sus modificaciones conforme a la Ley del SAR;
 - b) El modelo de contrato de distribución y recompra de acciones entre el PENSIONISSSTE y las Sociedades de Inversión, así como cualquier otro contrato que celebre con Entidades con las que tenga vínculos patrimoniales;
 - c) El modelo de contrato de administración de fondos para el retiro que en su caso se celebre entre el PENSIONISSSTE y los Trabajadores;
 - d) Los prospectos de información y folletos explicativos de las Sociedades de Inversión;
 - e) El Manual de Inversiones;
 - f) La estructura de comisiones del PENSIONISSSTE, y
 - g) La estrategia del PENSIONISSSTE para establecer las oficinas, centros de operación y módulos de atención y servicio al público, y representación en las Entidades Federativas.

- II. Nombrar y remover al Secretario Técnico atendiendo a la propuesta que para tal efecto formule el Vocal Ejecutivo;
- III. Recibir del Vocal Ejecutivo el informe bimestral sobre la situación detallada de la Reserva Operativa y, en su caso, sobre la aplicación de sus recursos, para hacerlo del conocimiento de la Junta;
- IV. Proponer a la Junta la estrategia anual de inversión de los recursos cuya administración se encuentre a cargo del PENSIONISSSTE, observando para su elaboración lo establecido en el artículo 109 de la Ley conforme a la propuesta enviada por el Vocal Ejecutivo en los términos del artículo 113, fracción VII de la Ley;
- V. Proponer a la Junta el programa de Reservas para su examen y, en su caso aprobación, conforme a lo previsto en el artículo 214, fracción XVII, inciso e de la Ley;
- VI. Vigilar la constitución y mantenimiento de las Reservas Administrativa y Operativa y de las demás Reservas que, en su caso, deban constituirse de acuerdo con el programa que al efecto apruebe la Junta en términos de lo previsto en el artículo 214, fracción XVII, inciso e) de la Ley;
- VII. Recibir los informes del Contralor Normativo y de los Comisarios de cada Sociedad de Inversión, así como los dictámenes de los Auditores Externos, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno del Instituto o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 9. El Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva tendrá las funciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva y de los Organos Colegiados;
- II. Elaborar, recopilar y suscribir la convocatoria, el orden del día y la carpeta que contenga la información y documentación necesarias para el conocimiento de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, así como enviarla a los miembros de la Comisión Ejecutiva o de los Organos Colegiados, según corresponda;
- III. Verificar, en cada sesión de la Comisión Ejecutiva que se cuente con el quórum de asistencia y votación requeridos, de acuerdo con lo previsto en la Ley y demás normatividad aplicable;
- IV. Llevar la relación de los asistentes a las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- V. Levantar las actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva, de los Organos Colegiados que le corresponda, y cuando así se establezca en los estatutos sociales correspondientes, las relativas a las sesiones de los consejos de administración de las Sociedades de Inversión;
- VI. Desempeñar las funciones que le confieran los estatutos sociales de las Sociedades de Inversión;
- VII. Registrar las actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva, de las Asambleas de Accionistas y de los Consejos de Administración de las Sociedades de Inversión, las que deberán ser firmadas por lo menos por el Presidente, el Secretario Técnico o el Prosecretario, así como por el Titular del Organos Interno de Control y los Comisarios cuando corresponda, asimismo en caso procedente la protocolización de las actas;
- VIII. Autorizar y expedir la emisión de copias certificadas de las actas que soliciten los miembros de la Comisión Ejecutiva, de los Organos Colegiados y de las Asambleas de Accionistas o de los Consejos de Administración de las Sociedades de Inversión;
- IX. Integrar la documentación que contenga el análisis de los asuntos que se deban someter a la consideración de la Comisión Ejecutiva o de Organos Colegiados, de ser procedente, y verificar su presentación en términos de la normatividad aplicable;
- X. Informar de los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión Ejecutiva y de los Organos Colegiados según corresponda, a las áreas del PENSIONISSSTE competentes para su seguimiento y ejecución, cuando así se haya aprobado previamente;
- XI. Integrar y mantener actualizado el registro de los acuerdos que emitan la Comisión Ejecutiva o los Organos Colegiados que le corresponda y el seguimiento del cumplimiento de los mismos, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale la Comisión Ejecutiva o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO TERCERO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL PENSIONISSSTE

Artículo 10. El PENSIONISSSTE, para el ejercicio de sus funciones contará con un Vocal Ejecutivo y las siguientes áreas administrativas:

- I. Subdirección de Inversiones;
- II. Subdirección de Operaciones y Sistemas;
- III. Subdirección de Finanzas y Administración;
- IV. Subdirección de Administración Integral de Riesgos;
- V. Subdirección Especializada de Atención al Público;
- VI. Subdirección Comercial;
- VII. Subdirección Jurídica;
- VIII. Subdirección de Planeación Estratégica;
- IX. Unidad de Supervisión, y
- X. Contraloría Normativa, de conformidad con la Ley del SAR, su Reglamento y las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR.

De acuerdo con el artículo 89 del Estatuto Orgánico, el PENSIONISSSTE podrá contar con un Organismo Interno de Control, cuyo titular será designado por la Secretaría de la Función Pública, en términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Hasta en tanto esto no ocurra, se atenderá a lo dispuesto en el artículo 90 del Estatuto Orgánico.

CAPITULO CUARTO

DEL VOCAL EJECUTIVO

Artículo 11. El Vocal Ejecutivo será nombrado o removido por la Junta a propuesta del Director General, y tendrá además de lo previsto en el Estatuto Orgánico, las siguientes funciones:

- I. Representar legalmente al PENSIONISSSTE;
- II. Dirigir administrativamente al PENSIONISSSTE, así como al personal adscrito al mismo en el ejercicio de sus facultades;
- III. Dictar los lineamientos y políticas internas del PENSIONISSSTE sujetándose a lo previsto en las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Determinar los servicios de información y atención a los Trabajadores de conformidad con la Ley;
- V. Elaborar y someter a la aprobación del Director General, las adecuaciones y modificaciones a la estructura administrativa del PENSIONISSSTE;
- VI. Promover el sistema de desarrollo profesional, ingreso, separación y evaluación de desempeño de los servidores públicos del PENSIONISSSTE;
- VII. Someter ante las autoridades competentes, los manuales de políticas y procedimientos y demás actos del PENSIONISSSTE que así lo requieran;
- VIII. Someter a la Comisión Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- IX. Atender los asuntos que requieran urgente resolución, a reserva de informar a la Comisión Ejecutiva sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos;
- X. Instruir al Secretario Técnico y al Prosecretario, en su caso, a convocar a las sesiones de los Organos Colegiados, así como a las de los Comités de las Sociedades de Inversión;
- XI. Presentar a la Comisión Ejecutiva:
 - a) Los planes de labores y de financiamiento, incluyendo la Reserva Operativa, para el año siguiente, esta Reserva será de carácter multianual; a más tardar el último día de septiembre de cada año;
 - b) La propuesta de estrategia de inversión de los recursos de las Cuentas Individuales que formulen los Comités de Inversión, previa opinión de los Comités de Riesgo Financiero, ambos de las Sociedades de Inversión;

- c) La propuesta de las comisiones que pretenda cobrar el PENSIONISSSTE;
 - d) El informe bimestral sobre la situación detallada de las Reservas Administrativa y Operativa y, en su caso, sobre la aplicación de sus recursos;
 - e) La propuesta de nombramiento y remoción del Secretario Técnico;
 - f) El informe de actividades del ejercicio anterior informando por escrito respecto del ejercicio del presupuesto, así como de cualquier asunto relativo a las responsabilidades de los servidores públicos del PENSIONISSSTE, y
 - g) El sistema de desarrollo profesional, ingreso, separación y evaluación de desempeño de los servidores públicos del PENSIONISSSTE.
- XII.** Supervisar que las Reservas Administrativa y Operativa y las demás que se constituyan para asegurar la operación del PENSIONISSSTE, se mantengan en los términos autorizados por la Junta conforme al programa de reservas previsto en el artículo 214, fracción XVII, inciso e), de la Ley;
- XIII.** Solicitar a la Comisión Ejecutiva la aplicación de los recursos de la Reserva Operativa para:
- a) Absorber la disminución de ingresos generada por una reducción de los ingresos por comisiones, de forma que no se ponga en riesgo la estabilidad financiera del PENSIONISSSTE;
 - b) Enfrentar incrementos inesperados de gasto o necesidades de inversión generados por cambios en la regulación aplicable al PENSIONISSSTE;
 - c) Erogar recursos presupuestales para el pago de sanciones, que en su caso, pudieran ser impuestas por autoridades, al PENSIONISSSTE;
 - d) Enfrentar los casos de urgente resolución relacionados con la operación de los saldos de las Cuentas Individuales, de conformidad con los lineamientos para la aplicación, constitución y reconstitución de las Reservas del PENSIONISSSTE que para tal efecto apruebe la Junta de tal forma que no se ponga en riesgo los derechos de los Trabajadores, y
 - e) Enfrentar requerimientos adicionales de recursos para la operación, asociados a modificaciones a la estrategia de servicios y planes de labores y financiamiento que hayan sido expresamente autorizadas por la Comisión Ejecutiva.
- XIV.** Observar las normas y políticas que, en el ámbito de su competencia, emitan los Organos de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales del Instituto, y
- XV.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno del Instituto o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO QUINTO

DE LOS SUBDIRECTORES Y DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE SUPERVISION

Artículo 12. Los Subdirectores y el Titular de la Unidad de Supervisión serán nombrados y removidos por el Director General, a propuesta del Vocal Ejecutivo.

Artículo 13. Para ser Subdirector o Titular de la Unidad de Supervisión se requiere ser mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, y tener experiencia técnica y administrativa en las áreas de su competencia. Esto último se acreditará con experiencia profesional previa en materia financiera, económica, jurídica o de seguridad social, según corresponda; de cuando menos cinco años para ser Subdirector y de cuando menos cuatro años para ser Titular de la Unidad de Supervisión.

Artículo 14. Los Subdirectores y el Titular de la Unidad de Supervisión tendrán las funciones generales siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones encomendadas;
- II. Administrar los recursos humanos y materiales que les sean asignados;
- III. Observar la normatividad, los lineamientos y políticas aplicables al PENSIONISSSTE;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las actividades contenidas en la normatividad aplicable, así como en el Programa de Autorregulación, en los manuales operativos, de políticas y procedimientos y transaccionales del PENSIONISSSTE;
- V. Acordar con el Vocal Ejecutivo los asuntos cuya importancia así lo requiera;

- VI. Elaborar y someter a consideración del Vocal Ejecutivo los manuales y cualquier otra disposición análoga que se requiera para el funcionamiento de la Subdirección o Unidad de Supervisión correspondiente;
- VII. Proporcionar los informes y datos que les sean solicitados por otras Subdirecciones o por la Contraloría Normativa, apegándose a la normatividad y manuales aplicables, preservando la confidencialidad y seguridad en el uso de dicha información;
- VIII. Dirigir la integración de la información documental y electrónica, así como elaborar los análisis para atender los requerimientos que le formulen al PENSIONISSSTE, órganos fiscalizadores, autoridades jurisdiccionales y administrativas;
- IX. Disponer la actualización de la información que les corresponda de la página de Internet del PENSIONISSSTE;
- X. Participar en las sesiones de la Junta, la Comisión Ejecutiva o los Organos Colegiados a las que sea convocado o forme parte, según corresponda, así como en los consejos de administración de las Sociedades de Inversión;
- XI. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Las áreas adscritas al PENSIONISSSTE a que se refiere esta Sección, estarán integradas además, por jefaturas de servicio, jefaturas de departamento, responsables de área y demás personal para el desempeño de sus funciones.

CAPITULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCION DE INVERSIONES

Artículo 15. El titular de la Subdirección de Inversiones tendrá las funciones siguientes:

- I. Conducir la ejecución de las acciones necesarias para procurar una adecuada seguridad y rentabilidad de los recursos;
- II. Proponer al Vocal Ejecutivo la estrategia de inversión que se presente a los Organos Colegiados;
- III. Establecer la aplicación de las políticas y estrategias de inversión del PENSIONISSSTE;
- IV. Proponer el Manual de Inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Proponer los proyectos de prospectos de información y folletos explicativos de cada Sociedad de Inversión;
- VI. Informar el resultado de la estrategia de inversión, incluyendo los reportes de rendimiento de las Sociedades de Inversión;
- VII. Evaluar que la inversión de los recursos que administre el PENSIONISSSTE se realice con apego a lo establecido en los límites de riesgo y a la normatividad aplicable;
- VIII. Evaluar la aplicación en las operaciones de compra y venta de instrumentos financieros;
- IX. Acreditar que los instrumentos financieros cumplan con lo establecido en el régimen de inversión y la normatividad aplicable;
- X. Informar los resultados para evaluación de la estrategia de inversión y la ejecución de la misma;
- XI. Conducir las acciones para atender cambios al régimen de inversión establecido por la normatividad aplicable;
- XII. Participar en las sesiones de los Organos Colegiados del PENSIONISSSTE para determinar la política y estrategia de inversión y evaluar su aplicación;
- XIII. Evaluar la operación de los sistemas automatizados y de telecomunicación que utiliza en el desempeño de sus funciones;

- XIV. Colaborar en la instrumentación de políticas de contingencia para la operación de inversiones en el caso de fallas técnicas de los sistemas automatizados;
- XV. Establecer los procedimientos relativos a la guarda, custodia, mantenimiento y control de los expedientes que correspondan a las operaciones e instrumentos adquiridos por las Sociedades de Inversión;
- XVI. Participar en los Comités del PENSIONISSSTE, de las Sociedades de Inversión, los que determine la Comisión Ejecutiva, o los que deban constituirse de conformidad con las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR;
- XVII. Supervisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XVIII. Realizar las demás inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 16. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Subdirección de Inversiones, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- I. Jefatura de Servicios de Estrategia de Inversión, y
- II. Jefatura de Servicios de Inversiones.

Artículo 17. El titular de la Jefatura de Servicios de Estrategia de Inversión tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar la elaboración de las propuestas de política y estrategia de inversión;
- II. Supervisar la aplicación de los métodos procedentes para determinar la composición de los activos de cada una de las Sociedades de Inversión;
- III. Coordinar el desarrollo del análisis de los factores macroeconómicos, aspectos fundamentales y técnicos de las distintas emisiones de deuda o de renta variable, así como de notas estructuradas e instrumentos derivados que puedan ser adquiridas;
- IV. Analizar los factores económicos y financieros que permitan prevenir posibles riesgos y proponer las alternativas;
- V. Ordenar la generación de reportes sobre la aplicación de la estrategia de inversión aprobada;
- VI. Supervisar el cumplimiento de la estrategia de inversión aprobada;
- VII. Analizar los resultados financieros de la aplicación de la estrategia de inversión;
- VIII. Evaluar la posición relativa de los rendimientos respecto del mercado;
- IX. Hacer todo tipo de operaciones en el marco del régimen de inversión legal y normativamente autorizado;
- X. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XI. Realizar las demás inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 18. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Estrategia de Inversión, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Análisis Económico;
- II. Jefatura de Departamento de Análisis de Deuda, y
- III. Jefatura de Departamento de Análisis de Capitales.

Artículo 19. El titular de la Jefatura de Departamento de Análisis Económico tendrá las funciones siguientes:

- I. Proveer a las áreas administrativas adscritas del PENSIONISSSTE, en el ámbito de su competencia, de elementos analíticos sobre el comportamiento de la economía y los mercados;
- II. Realizar los estudios necesarios para reconocer el comportamiento observado o esperado de la economía en general y de los mercados financieros;

- III. Desarrollar el análisis de las principales variables macroeconómicas;
- IV. Desarrollar el análisis sobre la ejecución de la estrategia de inversión aprobada;
- V. Informar los factores económicos o financieros coyunturales;
- VI. Realizar las operaciones de inversiones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VIII. Realizar las demás inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 20. El titular de la Jefatura de Departamento de Análisis de Deuda tendrá las funciones siguientes:

- I. Proveer de elementos técnicos sobre el comportamiento de los mercados de deuda gubernamental y privada;
- II. Realizar estudios sistematizados de las colocaciones de valores de deuda gubernamental y privada;
- III. Desarrollar el análisis de emisores de deuda privada;
- IV. Elaborar los informes de los valores e instrumentos de deuda que sean susceptibles para estructurar notas;
- V. Evaluar el comportamiento de los precios y rendimientos de los valores de deuda;
- VI. Estimar la posición relativa que, en materia de rendimientos mantengan las Sociedades de Inversión, respecto de las demás AFORE y otros portafolios de referencia;
- VII. Realizar todo tipo de operaciones en el marco del régimen de inversión legal;
- VIII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 21. El titular de la Jefatura de Departamento de Análisis de Capitales tendrá las funciones siguientes:

- I. Implementar los métodos estadísticos necesarios para analizar los mercados de capitales;
- II. Analizar el comportamiento de las Bolsas de Valores;
- III. Realizar análisis de los mercados;
- IV. Estudiar las oportunidades de inversión en los instrumentos de capitales;
- V. Proponer las estrategias de inversión para llevar ante el Comité de Inversiones;
- VI. Revisar la composición de los diferentes índices accionarios;
- VII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 22. El titular de la Jefatura de Servicios de Inversiones tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer las políticas y procedimientos para la compraventa de valores e instrumentos colocados, así como para la ejecución de operaciones financieras derivadas;
- II. Plantear mecanismos para acceder a las mejores cotizaciones respecto a diversos instrumentos colocados;
- III. Proponer los requisitos mínimos que deberán cubrir los prospectos de colocación;
- IV. Coordinar la elaboración y actualización de los prospectos de información y folletos explicativos;

- V. Instruir la ejecución de la política y estrategia de inversión respecto de valores e instrumentos de deuda, de renta variable y de operaciones derivadas;
- VI. Instruir la ejecución de las acciones para recomponer las carteras conforme al régimen de inversión establecido;
- VII. Hacer todo tipo de operaciones en el marco del régimen de inversión legal y normativamente autorizado, observando las mejores prácticas del mercado de valores;
- VIII. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 23. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Inversión, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Operaciones de Deuda (Operación de Inversiones);
- II. Jefatura de Departamento de Operaciones de Capitales, y
- III. Jefatura de Departamento de Operaciones de Derivados.

Artículo 24. El titular de la Jefatura de Departamento de Operaciones de Deuda (Operación de Inversiones) tendrá las funciones siguientes:

- I. Concertar operaciones de valores de deuda gubernamental y privada nacional, así como reportos o préstamo de valores;
- II. Concertar operaciones de valores de deuda, gubernamental o privada, de emisores extranjeros;
- III. Analizar la situación de los mercados;
- IV. Ejecutar las operaciones de deuda para recomponer las carteras en los supuestos previstos por la normatividad aplicable;
- V. Realizar todo tipo de operaciones en el marco del régimen de inversión legal y normativamente autorizado, observando las mejores prácticas del mercado de valores;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 25. El titular de la Jefatura de Departamento de Operaciones de Capitales tendrá las funciones siguientes:

- I. Concertar operaciones de instrumentos de renta variable en los mercados;
- II. Estudiar la situación de los mercados;
- III. Ejecutar las operaciones de renta variable para recomponer las carteras en los supuestos previstos por la normatividad aplicable;
- IV. Realizar todo tipo de operaciones en el marco del régimen de inversión legal y normativamente autorizado, observando las mejores prácticas del mercado de valores;
- V. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 26. El titular de la Jefatura de Departamento de Operaciones de Derivados tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar las operaciones de futuro, opción o swap en las bolsas de derivados;
- II. Realizar las operaciones de futuro, opción o swap fuera de las bolsas de derivados;
- III. Estudiar los productos de derivados disponibles en el mercado;

- IV. Documentar y confirmar cada operación realizada en bolsas de derivados;
- V. Ejecutar las operaciones de derivados para recomponer las carteras de las Sociedades de Inversión;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO SEPTIMO

DE LA SUBDIRECCION DE OPERACIONES Y SISTEMAS

Artículo 27. El titular de la Subdirección de Operaciones y Sistemas tendrá las funciones siguientes:

- I. Conducir la apertura, administración y operación de las Cuentas Individuales, en apego a la normatividad aplicable, conforme a lo siguiente:
 - a) Establecer y evaluar los controles que permitan asegurar la operación de los procesos de registro, traspaso, retiro y unificación de cuentas;
 - b) Determinar los procesos relativos a la administración y operación de los recursos de la Cuenta SAR-ISSSTE;
 - c) Desarrollar en coordinación con las Empresas Operadoras, el registro de los procesos de unificación y traspaso de Cuentas Individuales, y
 - d) Determinar mecanismos, sistemas y políticas que permitan la integración y conservación de expedientes de los Trabajadores, las bitácoras de procesos y la demás información y documentación que deba preservar el PENSIONISSSTE.
- II. Disponer las acciones para administrar las Cuotas y aportaciones correspondientes a las Cuentas Individuales, en apego a la normatividad aplicable, conforme a lo siguiente:
 - a) Disponer que se cumpla con la aplicación del cobro de comisiones de acuerdo con el régimen autorizado por la CONSAR;
 - b) Dirigir la individualización de las Cuotas y aportaciones destinadas a las Cuentas Individuales, así como los rendimientos derivados de la inversión de las mismas y el registro contable de las Aportaciones de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, y
 - c) Disponer las acciones necesarias para individualizar la información relativa a los Bonos de Pensión del ISSSTE, a los que se refiere el artículo Vigésimo Transitorio de la Ley y, en su caso, de los depósitos a la vista denominados en Unidades de Inversión que se acrediten a los Trabajadores que se encuentren en el supuesto previsto en el artículo Décimo Cuarto Transitorio de la Ley, así como los rendimientos de dichos títulos y depósitos en las Cuentas Individuales.
- III. Difundir a los Trabajadores la información relacionada con los movimientos de recursos y datos de la Cuenta Individual, mediante la emisión del estado de cuenta, de conformidad con la periodicidad, medios y características establecidos en la normatividad aplicable;
- IV. Dirigir el registro y control de los procesos de transferencia de recursos, los cuales se llevarán a cabo entre el PENSIONISSSTE y las Sociedades de Inversión;
- V. Dirigir el registro y control de los procesos de transferencia de recursos, los cuales se llevarán a cabo entre el PENSIONISSSTE y el Fondo de la Vivienda del Instituto o el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, según corresponda, para la amortización de los créditos de vivienda otorgados a los Trabajadores;
- VI. Determinar las necesidades de infraestructura informática del PENSIONISSSTE, tanto de equipos centrales y personales, como de sus redes y equipos de transmisión remota;
- VII. Establecer y evaluar los programas o paquetes de cómputo propuestos por las áreas adscritas al PENSIONISSSTE;
- VIII. Proponer para aprobación del Vocal Ejecutivo, la estrategia en materia tecnológica, así como el desarrollo y programación en materia informática que requiera el PENSIONISSSTE para su operación y ejecución;

- IX. Establecer y desarrollar los sistemas automatizados necesarios para el funcionamiento del PENSIONISSSTE, así como evaluar y orientar la operación de los servicios informáticos que permitan administrar los procesos relacionados con las Cuentas Individuales, los servicios de atención al público, así como la administración y operación general que demanden las áreas administrativas del mismo;
- X. Evaluar que la prestación de los servicios que se contraten relacionados con las funciones de la Subdirección, se realice en los términos pactados;
- XI. Determinar los medios para el intercambio, transmisión, recepción y resguardo de información, así como para la comunicación remota del PENSIONISSSTE con sus áreas administrativas, las Dependencias y Entidades, los institutos de seguridad social, las Empresas Operadoras, la CONSAR y los demás organismos públicos e instituciones privadas con las que se requiera intercambiar información de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Evaluar que se cuente con los mecanismos y sistemas que permitan al PENSIONISSSTE cumplir con la normatividad aplicable, a efecto de prevenir y detectar transacciones efectuadas con recursos de origen ilegal, así como combatir el financiamiento al terrorismo;
- XIII. Conducir en coordinación con las áreas administrativas del PENSIONISSSTE y considerando sus necesidades, el diseño, opinión, evaluación de los sistemas sustantivos o administrativos, su programación, mecanismos de mantenimiento permanente o periódico, implementación, servicio, documentación e instructivos de operación correspondientes;
- XIV. Administrar las bases de datos de los sistemas informáticos del PENSIONISSSTE y sus respaldos, en las que se contenga la información que se produzca o proporcione en sus áreas administrativas, en las Dependencias y Entidades, los institutos de seguridad social, las Empresas Operadoras, la CONSAR y las demás fuentes de información vinculadas con la operación de la Unidad Administrativa Desconcentrada, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XV. Instruir el desarrollo de programas de control del inventario de bienes informáticos asignados al PENSIONISSSTE;
- XVI. Establecer las directrices para administrar desde el punto de vista tecnológico, la página de Internet del PENSIONISSSTE;
- XVII. Proponer los manuales de políticas y procedimientos en materia de operaciones y sistemas que las autoridades competentes requieran;
- XVIII. Emitir la información que en el ámbito de sus funciones, sea solicitada por los Organos Colegiados;
- XIX. Asesorar al Vocal Ejecutivo para la aplicación de las mejores prácticas en materia de operación de Cuentas Individuales, con base en los avances en materia de tecnologías de la información;
- XX. Conducir la elaboración de los informes que solicite el Vocal Ejecutivo y los Organos Colegiados, en los aspectos relacionados al comportamiento de las Cuentas Individuales administradas por el PENSIONISSSTE;
- XXI. Participar en los Comités del PENSIONISSSTE, de las Sociedades de Inversión, los que determine la Comisión Ejecutiva, o los que deban constituirse de conformidad con las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR;
- XXII. Supervisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XXIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 28. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Subdirección de Operaciones y Sistemas se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- I. Jefatura de Servicios de Operaciones, y
- II. Jefatura de Servicios de Sistemas.

Artículo 29. El titular de la Jefatura de Servicios de Operaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar la aplicación de las Cuotas y aportaciones en la Cuenta Individual para mantener actualizados sus saldos;

- II. Supervisar que la recepción y operación de recursos provenientes de la recaudación de Cuotas y aportaciones de los Trabajadores sean individualizados y se solicite su inversión de acuerdo con el régimen de inversión aplicable;
- III. Establecer métodos de análisis y revisión de la información, así como de los procesos operativos para la toma de decisiones en materia de administración de las Cuentas Individuales;
- IV. Coordinar que se tramiten las solicitudes de retiro, registro, unificación, traspasos y de otros servicios que soliciten los Trabajadores o sus beneficiarios, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Supervisar la generación, emisión, envío y devolución de los estados de cuenta de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar que la información y la aplicación de los recursos derivados de la Cuenta SAR- ISSSTE, se registre y notifique de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Analizar las diferentes variables que se presentan al momento de realizar la operación y detectar desviaciones, con el objeto de proponer soluciones a casos específicos;
- VIII. Proponer procesos que mejoren la administración de las Cuentas Individuales;
- IX. Proponer, supervisar y coordinar la contratación de los servicios operativos vinculados con la administración de las Cuentas Individuales registradas en el PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Definir y proponer indicadores para la integración de reportes estadísticos e identificar factores de medición para la conformación de la información estadística;
- XI. Proponer proyectos de mejora en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 30. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Operaciones se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Recursos;
- II. Jefatura de Departamento de Administración, y
- III. Jefatura de Departamento de SAR 92.

Artículo 31. El titular de la Jefatura de Departamento de Recursos tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar que la recepción y operación de recursos provenientes de la recaudación de Cuotas y aportaciones de los Trabajadores sean individualizados y se solicite su inversión de acuerdo con el régimen de inversión aplicable;
- II. Verificar que las solicitudes de retiro se paguen a los Trabajadores o a sus beneficiarios de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Realizar las conciliaciones y comprobaciones de las operaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Detectar las actualizaciones o modificaciones a la normatividad aplicable en materia de administración de las Cuentas Individuales;
- V. Adecuar los procesos operativos de administración de las Cuentas Individuales para modificarlos de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 32. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos se auxiliará de los siguientes Responsables de Área:

- I. Responsable del Área de Retiros;
- II. Responsable del Área de Recaudación, y
- III. Responsable del Área de Análisis.

Artículo 33. El titular Responsable del Área de Retiros tendrá las funciones siguientes:

- I. Tramitar las solicitudes de retiro a efecto de que se pague a los Trabajadores o a sus beneficiarios de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Asegurar que el monto de los recursos pagados a los Trabajadores o a sus beneficiarios, se acrediten con base en su solicitud y se refleje en sus Cuentas Individuales;
- III. Proporcionar información a las áreas adscritas al PENSIONISSSTE involucradas en el proceso de retiro, respecto de la venta de títulos por cada uno de los perfiles de Sociedades de Inversión y tipo de retiro de los Trabajadores para su registro;
- IV. Comunicar a las áreas adscritas al PENSIONISSSTE y demás involucrados en el proceso de pago de recursos a los Trabajadores o a sus beneficiarios, la información correspondiente a las cuentas bancarias donde serán depositados los mismos;
- V. Conciliar que los recursos administrados con sus respectivos registros, se individualicen en las Cuentas Individuales;
- VI. Elaborar los informes y conciliaciones derivados de las solicitudes de retiro;
- VII. Aplicar en el Sistema Central Operativo del PENSIONISSSTE los cambios operativos que deriven de actualizaciones o modificaciones a la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 34. El titular Responsable del Área de Recaudación tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar la acreditación de recursos de los Trabajadores con base en las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR y solicitar que dichos recursos se inviertan en las Sociedades de Inversión que les corresponda;
- II. Asegurar que los recursos se registren en cada una de las subcuentas que integran las Cuentas Individuales e informar al área competente del PENSIONISSSTE con el objeto de que dichos recursos se registren en las cuentas contables de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los informes y conciliaciones derivados de la recaudación con base en las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR;
- IV. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 35. El titular Responsable del Área de Análisis tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir los reportes de retiro y recaudación con base en los indicadores establecidos;
- II. Elaborar los controles que permitan asegurar la aplicación de recursos en las Cuentas Individuales;
- III. Elaborar los reportes ejecutivos para la toma de decisiones;
- IV. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 36. El titular de la Jefatura de Departamento de Administración tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar que la información correspondiente a la identificación y tipo de Trabajador se encuentre registrada en el Sistema Central Operativo;
- II. Supervisar la apertura y el marcaje del régimen pensionario de las Cuentas Individuales de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Supervisar que las solicitudes de traspaso y unificación se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Conciliar y comprobar las operaciones de registro, traspasos, unificaciones, separaciones, corrección o modificación de datos de las Cuentas Individuales;
- V. Controlar la generación, emisión, envío y devolución de los estados de cuenta de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Analizar y proponer mecanismos de automatización y control de los procesos operativos;
- VII. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 37. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Administración se auxiliará de los siguientes Responsables de Area:

- I. Responsable del Area de Registro;
- II. Responsable del Area de Unificación y Traspasos, y
- III. Responsable del Area de Información.

Artículo 38. El titular Responsable del Area de Registro tendrá las funciones siguientes:

- I. Procesar las solicitudes de registro y alta de los Trabajadores o modificación de datos de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Verificar que la información que se envíe a las Empresas Operadoras se encuentre integrada de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Verificar que en el Sistema Central Operativo se integre toda la información recibida por concepto de registro de cuentas;
- IV. Asegurar la integración de los expedientes de los Trabajadores, así como implementar un proceso de entrega para la custodia y salvaguarda de la información, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Proponer, elaborar, actualizar y administrar una matriz de marcas de los procesos operativos en el Sistema Central Operativo a fin de evitar la duplicidad de procesos en la Cuenta Individual;
- VI. Conciliar que la información de identificación de los Trabajadores registrada en el Sistema Central Operativo corresponda con la recibida para la aplicación del proceso operativo;
- VII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 39. El titular Responsable del Area de Unificación y Traspasos tendrá las funciones siguientes:

- I. Gestionar, conciliar y validar las solicitudes de unificación, separación y traspaso de Cuentas Individuales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Enviar la unificación de Cuentas Individuales a las Empresas Operadoras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Validar la aplicación en el Sistema Central Operativo de la unificación, separación o traspaso de Cuentas Individuales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Conciliar los registros de unificación, separación o traspaso de Cuentas Individuales aplicados en el Sistema Central Operativo con la información emitida por las Empresas Operadoras;

- V. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 40. El titular Responsable del Area de Información tendrá las funciones siguientes:

- I. Emitir los reportes de registro, modificación, unificación, separación y traspaso de Cuentas Individuales, con base en los indicadores establecidos;
- II. Elaborar los controles que permitan asegurar la aplicación de movimientos en las Cuentas Individuales;
- III. Elaborar los reportes ejecutivos para la toma de decisiones;
- IV. Verificar y gestionar la solicitud de modificación de datos formulada por el Trabajador, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Atender, tramitar y verificar la integración en el Sistema Central Operativo de las solicitudes de modificación de datos que se determinen procedentes;
- VI. Atender y tramitar las solicitudes de modificación por parte de las Empresas Operadoras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Verificar el proceso de generación, emisión y envío de estados de cuenta de los Trabajadores;
- VIII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 41. El titular de la Jefatura de Departamento de SAR 92 tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar que los procesos de recepción, generación, envío y control de trámites, realizados por los Trabajadores en las ventanillas de atención del PENSIONISSSTE, se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Verificar que las solicitudes de trámites recibidas coincidan con las registradas en los sistemas de atención que opera el PENSIONISSSTE;
- III. Verificar que la documentación de las solicitudes de trámites se ajuste a la normatividad aplicable;
- IV. Proponer mecanismos de automatización y control para el mejor desempeño de las funciones a su cargo;
- V. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 42. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de SAR 92 se auxiliará de los siguientes Responsables de Area:

- I. Responsable del Area de Administración, y
- II. Responsable del Area de Conciliación.

Artículo 43. El titular Responsable del Area de Administración tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir, conciliar y validar que las solicitudes de trámites realizados por los Trabajadores o sus beneficiarios en las ventanillas de atención se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar bases de datos para el manejo y control de la información de las solicitudes de trámites recibidas;
- III. Elaborar información estadística de la recepción de solicitudes de trámites para la toma de decisiones;

- IV. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 44. El titular Responsable del Area de Conciliación tendrá las funciones siguientes:

- I. Registrar y dar seguimiento en los sistemas de atención del PENSIONISSSTE a la información relacionada con las solicitudes de trámites;
- II. Diseñar y elaborar bases de datos para el manejo y control de los expedientes relacionados con las solicitudes de trámites;
- III. Elaborar la información estadística que se le solicite para la toma de decisiones;
- IV. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 45. El titular de la Jefatura de Servicios de Sistemas tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar los servicios informáticos y de telecomunicaciones que se proporcionan a las áreas adscritas al PENSIONISSSTE con el objeto de que éstas dispongan del equipo y sistemas informáticos requeridos para el desempeño de sus funciones;
- II. Supervisar el desarrollo de programas de control del inventario de bienes informáticos asignados al PENSIONISSSTE;
- III. Proponer las necesidades en los servicios de informática y telecomunicaciones que requiera contratar el PENSIONISSSTE;
- IV. Coordinar las acciones para atender los requerimientos de desarrollo informático y tecnológico de las áreas adscritas al PENSIONISSSTE;
- V. Coordinar la elaboración e implementación de los planes de recuperación informática y tecnológica, ante cualquier tipo de desastre o contingencia en el PENSIONISSSTE;
- VI. Difundir las metodologías de atención y de desarrollo de solicitudes informáticas establecidas en el PENSIONISSSTE, a fin de que los usuarios se ajusten a las mismas;
- VII. Proponer alternativas tecnológicas que propicien la eficiencia en los procesos operativos que se realicen en el PENSIONISSSTE;
- VIII. Asesorar a las áreas administrativas del PENSIONISSSTE en la determinación de sus necesidades informáticas;
- IX. Supervisar la aplicación de las políticas determinadas a efecto de cubrir las necesidades de protección informática del PENSIONISSSTE;
- X. Proponer, supervisar y coordinar la contratación de los servicios de informática y telecomunicaciones;
- XI. Coordinar la generación de la información de conformidad con las funciones de las áreas administrativas adscritas del PENSIONISSSTE, cuidando la confidencialidad de la misma;
- XII. Supervisar el funcionamiento de los equipos de cómputo del PENSIONISSSTE, así como coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
- XIII. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 46. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Sistemas se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Desarrollo;
- II. Jefatura de Departamento de Producción, y
- III. Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones.

Artículo 47. El titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar la ejecución de las pruebas sobre los sistemas informáticos utilizados en la administración y atención de procesos, de conformidad con las solicitudes de las áreas adscritas al PENSIONISSSTE;
- II. Colaborar en la elaboración de planes de trabajo de los proyectos de desarrollo informático;
- III. Verificar el desarrollo de los programas de control del inventario de bienes informáticos asignados al PENSIONISSSTE;
- IV. Determinar y proponer respecto a los proyectos de desarrollo informático, los recursos de personal, componentes tecnológicos y tiempo que estén asociados a cada uno de ellos;
- V. Verificar el avance de los proyectos de desarrollo informático, a fin de detectar desviaciones en los mismos y llevar a cabo acciones correctivas o adecuar el plan de trabajo;
- VI. Revisar que las incidencias que se presenten en la operación sean atendidas en tiempo y forma proporcionando, de así requerirse, planes alternos de ejecución, a efecto de evitar sanciones por parte de la CONSAR;
- VII. Coordinar y revisar la información que se genere de los sistemas operativos;
- VIII. Evaluar y proponer las solicitudes de los servicios de desarrollo informático o de telecomunicaciones que requiera contratar el PENSIONISSSTE;
- IX. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 48. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo se auxiliará de los siguientes Responsables de Area:

- I. Responsable del Area de Desarrollo, y
- II. Responsable del Area de Apoyo.

Artículo 49. El titular Responsable del Area de Desarrollo tendrá las funciones siguientes:

- I. Analizar y elaborar los elementos de diseño, así como atender las solicitudes de desarrollo de sistemas de las áreas adscritas al PENSIONISSSTE;
- II. Elaborar los programas de control del inventario de bienes informáticos asignados al PENSIONISSSTE;
- III. Reportar el avance de los proyectos de desarrollo informáticos a su cargo, con base en el plan de trabajo;
- IV. Revisar y verificar las pruebas integrales de los proyectos desarrollados, así como su funcionalidad;
- V. Documentar las incidencias que se presenten en la operación a efecto de gestionar su corrección;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 50. El titular Responsable del Area de Apoyo tendrá las funciones siguientes:

- I. Documentar y diseñar nuevos elementos informáticos, así como modificar los ya existentes, a efecto de facilitar el mantenimiento de los sistemas informáticos del PENSIONISSSTE;
- II. Programar las especificaciones de los diseños de sistemas informáticos, a efecto de obtener la funcionalidad solicitada por el área usuaria;
- III. Efectuar las pruebas de funcionalidad requeridas a los programas informáticos;

- IV. Realizar pruebas sobre la programación de los elementos informáticos, que garanticen su funcionalidad en conjunto;
- V. Integrar los programas informáticos en el control de cambios para su implementación en el ambiente productivo;
- VI. Documentar las incidencias presentadas en los sistemas informáticos a efecto de dar continuidad a la operación de los mismos;
- VII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 51. El titular de la Jefatura de Departamento de Producción tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar la disponibilidad, mantenimiento y uso de los equipos de cómputo con los que cuenta el PENSIONISSSTE;
- II. Evaluar y controlar los servicios de cómputo requeridos para la operación del PENSIONISSSTE;
- III. Implementar el monitoreo automatizado de los equipos de cómputo para su óptimo desempeño en el PENSIONISSSTE;
- IV. Supervisar el funcionamiento de los servidores informáticos requeridos para la operación del PENSIONISSSTE;
- V. Supervisar la administración de la base de datos del PENSIONISSSTE;
- VI. Establecer los controles necesarios a efecto de garantizar la funcionalidad de los sistemas informáticos utilizados por las áreas adscritas al PENSIONISSSTE;
- VII. Elaborar, implementar y ejecutar el plan de recuperación informática y tecnológica en caso de desastre;
- VIII. Coordinar los simulacros de recuperación en caso de desastre a efecto de asegurar que, en caso de requerirse, el plan correspondiente funcione adecuadamente;
- IX. Coordinar la aplicación de las políticas de seguridad a efecto de cubrir las necesidades de protección informática del PENSIONISSSTE;
- X. Implementar y ejecutar el plan de recuperación en caso de desastre a efecto de dar continuidad a los servicios operativos nodales del PENSIONISSSTE;
- XI. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 52. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Producción se auxiliará de los siguientes Responsables de Area:

- I. Responsable del Area de Administración de Bases de Datos;
- II. Responsable del Area de Administración de Sistemas, y
- III. Responsable del Area de Soporte Técnico.

Artículo 53. El titular Responsable del Area de Administración de Bases de Datos tendrá las funciones siguientes:

- I. Implementar controles que permitan mantener actualizada la información contenida en las bases de datos;
- II. Establecer medidas que protejan las bases de datos de posibles errores en los procesos transaccionales;
- III. Mantener activas las bases de datos para cubrir las necesidades operativas de las áreas adscritas al PENSIONISSSTE;
- IV. Verificar y asegurar la actualización de los programas en los sistemas informáticos utilizados por el PENSIONISSSTE;

- V. Asegurar la información mediante el respaldo de las bases de datos y efectuar pruebas de recuperación de la información respectiva;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 54. El titular Responsable del Area de Administración de Sistemas tendrá las funciones siguientes:

- I. Actualizar el hardware y software de los servidores informáticos del PENSIONISSSTE;
- II. Verificar que se proporcione el mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores informáticos del PENSIONISSSTE;
- III. Aplicar las políticas y procesos de respaldo de los sistemas que se operen en los equipos informáticos que se utilicen en el PENSIONISSSTE;
- IV. Programar y efectuar pruebas de recuperación de los sistemas informáticos respaldados;
- V. Asegurar que los servidores informáticos funcionen dentro de los parámetros técnicos establecidos;
- VI. Implementar y ejecutar simulacros que permitan verificar la aplicación del plan de contingencia en caso de desastre, así como aplicar medidas que prevengan fallas tecnológicas en caso de eventos de desastre tecnológico;
- VII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 55. El titular Responsable del Area de Soporte Técnico tendrá las funciones siguientes:

- I. Actualizar el hardware y software de los equipos de cómputo asignados al personal de las áreas adscritas al PENSIONISSSTE, a efecto de mantener su óptimo desempeño;
- II. Proyectar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados al personal del PENSIONISSSTE, a efecto de evitar o corregir fallas técnicas;
- III. Implementar mecanismos de seguridad informática, así como controlar el acceso a dispositivos y sitios no confiables con el fin de evitar riesgos en los equipos de cómputo asignados al personal del PENSIONISSSTE y a la información en ellos contenida;
- IV. Prever mecanismos de automatización de respaldos en los equipos de cómputo asignados al personal del PENSIONISSSTE, a efecto de proteger la información y asegurar su preservación;
- V. Verificar la recuperación y recopilación organizada de información a efecto de asegurar la ejecución de los procedimientos implementados;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 56. El titular de la Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Efectuar el monitoreo a los componentes de telecomunicaciones y seguridad informática a efecto de garantizar la funcionalidad de los mismos;
- II. Implementar las medidas preventivas, correctivas, de mantenimiento y actualización necesarias a los componentes de telecomunicaciones y seguridad informática a efecto de mantener la operación del PENSIONISSSTE;
- III. Analizar, evaluar y proponer alternativas y estrategias de telecomunicaciones y seguridad informática de acuerdo con las necesidades de las áreas adscritas al PENSIONISSSTE;

- IV. Elaborar, actualizar e integrar, en el plan de recuperación en caso de desastre, los procedimientos para enfrentar una contingencia tecnológica en el PENSIONISSSTE;
- V. Apoyar en la coordinación de simulacros, que permitan verificar la aplicación del plan de recuperación en caso de desastre;
- VI. Evaluar los eventos de contingencia que se presenten en el PENSIONISSSTE, a efecto de establecer acciones de mejora;
- VII. Evaluar y controlar la prestación de los servicios de telecomunicaciones y seguridad informática contratados por el PENSIONISSSTE;
- VIII. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 57. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Telecomunicaciones se auxiliará de los siguientes Responsables de Area:

- I. Responsable del Area de Telefonía, y
- II. Responsable del Area de Seguridad de Redes.

Artículo 58. El titular Responsable del Area de Telefonía tendrá las funciones siguientes:

- I. Evaluar las necesidades de telecomunicación de las áreas adscritas al PENSIONISSSTE, así como proponer alternativas para resolver sus necesidades;
- II. Instrumentar las políticas de seguridad aprobadas por el PENSIONISSSTE, a efecto de evitar interferencias en el servicio de telefonía;
- III. Revisar, a través de monitoreo, la disponibilidad de los equipos de telefonía del PENSIONISSSTE, con el fin de identificar posibles problemas y establecer sus soluciones;
- IV. Prever el mantenimiento de los componentes del sistema de telefonía del PENSIONISSSTE con el nivel técnico idóneo;
- V. Proporcionar a su superior jerárquico los informes y elementos necesarios para la evaluación de la prestación del servicio de telefonía contratado por PENSIONISSSTE;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 59. El titular Responsable del Area de Seguridad de Redes tendrá las funciones siguientes:

- I. Instrumentar y verificar el monitoreo de la red de voz y datos en el PENSIONISSSTE, así como los mecanismos de control que validen su utilización;
- II. Implementar y actualizar las políticas de seguridad informática, de redes y los componentes de telecomunicaciones que se establezcan por el PENSIONISSSTE, a efecto de cubrir las necesidades de protección informática y evitar interferencias en el servicio de red;
- III. Prever el mantenimiento a los equipos destinados a la seguridad informática con objeto de proteger los recursos tecnológicos del PENSIONISSSTE;
- IV. Colaborar en la ejecución de simulacros e implementación de medidas de seguridad informática que permitan corroborar la aplicación de planes de recuperación en caso de desastre;
- V. Identificar posibles problemas a través de monitoreo de la disponibilidad de los equipos de telecomunicaciones del PENSIONISSSTE, así como proponer sus soluciones;
- VI. Analizar las necesidades de telecomunicación del personal del PENSIONISSSTE, y dar alternativas de solución a sus planteamientos;
- VII. Mantener los componentes del sistema de redes con el nivel de actualización técnica requerido por las áreas adscritas al PENSIONISSSTE;

- VIII. Participar en proyectos de mejora y elaborar recomendaciones tecnológicas con el área de Telefonía;
- IX. Participar en el desarrollo de actividades técnicas con el área de Telefonía;
- X. Proporcionar a su superior jerárquico los informes y elementos necesarios para la evaluación de la prestación del servicio de seguridad informática contratado por el PENSIONISSSTE;
- XI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO OCTAVO

DE LA SUBDIRECCION DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

Artículo 60. El titular de la Subdirección de Finanzas y Administración tendrá las funciones siguientes:

- I. Conducir la administración de los recursos humanos, financieros y materiales para el desempeño de las funciones de las diversas áreas adscritas al PENSIONISSSTE;
- II. Evaluar y proponer al Vocal Ejecutivo las adecuaciones y modificaciones que requiera la estructura administrativa y mantener un control actualizado de la misma, así como de las plazas relativas al catálogo de puestos del PENSIONISSSTE;
- III. Conducir el sistema de desarrollo profesional, ingreso, separación y desempeño de los servidores públicos del PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Conducir la ejecución del programa anual de capacitación derivado de la detección y análisis de las necesidades de las distintas áreas adscritas al PENSIONISSSTE, y supervisar el desarrollo de los cursos, así como el otorgamiento y control de becas;
- V. Conducir la aplicación de los lineamientos y disposiciones en materia laboral y de seguridad social, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Disponer la aplicación de sanciones al personal del PENSIONISSSTE, cuando contravengan las disposiciones aplicables en materia laboral o de responsabilidades administrativas de los servidores públicos;
- VII. Establecer y conducir los servicios de correspondencia, archivo, mantenimiento y distribución de espacios, coordinación logística de eventos, traslado de bienes, así como llevar el control, seguridad, aseguramiento y protección de los bienes muebles e inmuebles del PENSIONISSSTE. Adicionalmente, proveer lo necesario para salvaguardar la seguridad de las instalaciones del PENSIONISSSTE y de sus servidores públicos;
- VIII. Proponer al Vocal Ejecutivo los reglamentos y manuales que en el ámbito de su competencia, deba contar el PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Conducir las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios para proporcionarlos a las diferentes áreas adscritas al PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Representar para efectos administrativos al PENSIONISSSTE:
 - a) En los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios para el PENSIONISSSTE, así como ejercer las facultades que le atribuyan al Vocal Ejecutivo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley General de Bienes Nacionales, así como los reglamentos respectivos;
 - b) En la celebración de toda clase de contratos y convenios que deriven de los procedimientos señalados en el inciso anterior, o que sean necesarios para el ejercicio de las facultades y atribuciones de la Unidad Administrativa Desconcentrada, previa validación de las áreas solicitantes;
 - c) Ante las instancias competentes de la Administración Pública Federal, en lo relativo a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su reglamento y a la Ley General de Protección Civil, sin perjuicio de la facultad para actuar como coordinador de los planes y programas del comité interno de protección civil;
 - d) Ante las instituciones financieras para actos de administración y cambiarios;

- e) Ante las instituciones de seguridad social, organismos y autoridades correspondientes para la obtención de prestaciones al personal, de conformidad con lo previsto en la normatividad aplicable, y
 - f) En las demás instancias que determine el Vocal Ejecutivo.
- XI.** Rescindir y suscribir convenios para la terminación de la relación laboral con el personal adscrito al PENSIONISSSTE;
 - XII.** Establecer y conducir los Comités creados en el ámbito de su competencia;
 - XIII.** Acreditar el cumplimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento en materia de administración de gasto corriente, inversión y contabilidad gubernamental;
 - XIV.** Establecer los sistemas de contabilidad necesarios que permitan llevar el registro y control contable de las operaciones del PENSIONISSSTE y de sus Sociedades de Inversión, así como conducir la generación de los archivos informáticos respectivos que cumplan con la normatividad aplicable;
 - XV.** Administrar el flujo de efectivo del PENSIONISSSTE;
 - XVI.** Orientar la recepción y transferencia a las Sociedades de Inversión de los recursos recibidos por concepto de Cuotas y aportaciones de los Trabajadores;
 - XVII.** Acreditar que el cobro de comisiones se lleve a cabo de acuerdo con el régimen autorizado para el PENSIONISSSTE;
 - XVIII.** Establecer los mecanismos de pago de recursos de las Cuentas Individuales a que tengan derecho los Trabajadores, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XIX.** Establecer las acciones necesarias a fin de mantener las Reservas que administre el PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XX.** Aprobar los Estados Financieros del PENSIONISSSTE y de sus Sociedades de Inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXI.** Emitir la información financiera tanto del PENSIONISSSTE como de sus Sociedades de Inversión, que le requieran los Auditores Externos para elaborar los dictámenes de los Estados Financieros;
 - XXII.** Acreditar la administración, contabilidad y registro detallado de las operaciones que se realicen tanto en valores como en efectivo con cargo a las cuentas de las Sociedades de Inversión, así como el de los recursos SAR-ISSSTE 92;
 - XXIII.** Evaluar la liquidación que corresponda a cada operación concertada por las Sociedades de Inversión, en valores y en efectivo;
 - XXIV.** Acreditar diariamente que las Sociedades de Inversión cuenten con suficiencia y disponibilidad de recursos para hacer frente a las operaciones que se pacten durante el día;
 - XXV.** Evaluar el registro de la valuación de los instrumentos, valores extranjeros, componentes de renta variable, operaciones con Derivados, reportos y préstamo de valores, y los demás activos comprendidos en el régimen de inversión autorizado, así como el de las acciones representativas del capital pagado de las Sociedades de Inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - XXVI.** Establecer en coordinación con las áreas competentes del PENSIONISSSTE, políticas de contingencia para la operación de inversiones en el caso de fallas técnicas de los sistemas automatizados que las controlen;
 - XXVII.** Participar en los Comités del PENSIONISSSTE, de las Sociedades de Inversión, los que determine la Comisión Ejecutiva, o los que deban constituirse de conformidad con las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR;
 - XXVIII.** Supervisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
 - XXIX.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 61. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Subdirección de Finanzas y Administración, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- I. Jefatura de Servicios de Finanzas, y
- II. Jefatura de Servicios de Administración.

Artículo 62. El titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas tendrá las funciones siguientes:

- I. Dirigir el ejercicio del presupuesto y del gasto del PENSIONISSSTE, así como dar seguimiento al comportamiento de ingresos;
- II. Supervisar el registro de las operaciones financieras y la generación de la información contable del PENSIONISSSTE y de las Sociedades de Inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Vigilar que la administración del gasto corriente y contabilidad gubernamental cumpla con la normatividad aplicable;
- IV. Coordinar las actividades que se requieran para la correspondencia de deudores y acreedores entre el Instituto y el PENSIONISSSTE, en su caso;
- V. Supervisar que la inversión y desinversión de recursos, así como la liquidación de la compraventa de acciones en las Sociedades de Inversión, cumplan con la normatividad aplicable;
- VI. Dirigir la confirmación de operaciones, de compraventa de valores e instrumentos, reportos, préstamo de valores o Derivados celebrados con los intermediarios financieros autorizados por los Organos Colegiados;
- VII. Supervisar la transferencia de valores y efectivo entre el PENSIONISSSTE y los intermediarios financieros, con quienes las Sociedades de Inversión concierten operaciones financieras;
- VIII. Supervisar que la posición de valores e instrumentos registrada en una institución para el depósito de valores de las Sociedades de Inversión, refleje la totalidad de operaciones concertadas por dichas Sociedades;
- IX. Coordinar con el Instituto la información financiera, presupuestal y contable de los recursos financieros administrados por el PENSIONISSSTE;
- X. Supervisar la conciliación de los Estados Financieros, el ejercicio del presupuesto y la aplicación de los recursos financieros administrados por el PENSIONISSSTE;
- XI. Dirigir la elaboración periódica de los estados de posición financiera del PENSIONISSSTE y de sus Sociedades de Inversión para su presentación, análisis y publicación;
- XII. Coordinar la generación y presentación de la información contable y financiera en las auditorías que se practiquen;
- XIII. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 63. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Tesorería;
- II. Jefatura de Departamento de Contabilidad del PENSIONISSSTE;
- III. Jefatura de Departamento de Contabilidad de SIEFORES, y
- IV. Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.

Artículo 64. El titular de la Jefatura de Departamento de Tesorería tendrá las funciones siguientes:

- I. Validar que las operaciones financieras realizadas con recursos del PENSIONISSSTE se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Verificar que la inversión y desinversión de recursos, así como la liquidación de la compraventa de acciones en las Sociedades de Inversión, cumplan con la normatividad aplicable;

- III. Organizar la generación y presentación de la información bancaria en las auditorías que se practiquen;
- IV. Validar los reportes de los movimientos de valores y acciones registrados en bancos y custodio que deriven de la operación con recursos de las Sociedades de Inversión;
- V. Supervisar que se realice la liquidación de las operaciones de inversión efectuadas en las Sociedades de Inversión conforme a lo pactado con los intermediarios financieros;
- VI. Proponer mejoras en las políticas de aplicación de recursos del PENSIONISSSTE, con base en la normatividad aplicable;
- VII. Establecer los mecanismos para la recepción y entrega de recursos de los Trabajadores, a través de instituciones financieras;
- VIII. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 65. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Tesorería se auxiliará de los siguientes Responsables del Area:

- I. Responsable del Area de Subtesorería de PENSIONISSSTE;
- II. Responsable del Area de Subtesorería de SIEFORES;
- III. Responsable del Area de Control de Gastos, y
- IV. Responsable del Area de Análisis y Liquidación de Operaciones.

Artículo 66. El titular Responsable del Area de Subtesorería del PENSIONISSSTE tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar, registrar y comprobar la aplicación de los recursos del PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar los informes del PENSIONISSSTE para dar atención a los requerimientos de auditoría;
- III. Conciliar las operaciones realizadas con recursos del PENSIONISSSTE en sus cuentas bancarias;
- IV. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- V. Las demás inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 67. El titular Responsable de Area de Subtesorería de SIEFORES tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar, registrar y comprobar la aplicación de los recursos de los Trabajadores, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Elaborar los informes de las Sociedades de Inversión para dar atención a los requerimientos de auditoría;
- III. Conciliar las operaciones realizadas con recursos de los Trabajadores en las cuentas bancarias destinadas para tal efecto;
- IV. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 68. El titular Responsable de Area de Control de Gastos tendrá las funciones siguientes:

- I. Atender las solicitudes de comprobación y reembolso de gastos, validándolas de conformidad con la normatividad aplicable;

- II. Registrar los gastos efectuados por el PENSIONISSSTE en el sistema de control presupuestal determinado para tal efecto;
- III. Controlar y tramitar los pagos que el PENSIONISSSTE deba realizar, derivados de su operación;
- IV. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 69. El titular Responsable de Area de Análisis y Liquidación de Operaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar la validación, liquidación y certificación de las operaciones con valores, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Colaborar en la elaboración de los informes de las Sociedades de Inversión para dar atención a los requerimientos de auditoría;
- III. Participar en la conciliación de las operaciones efectuadas con valores, contra los saldos en las cuentas bancarias administradas;
- IV. Integrar la documentación que respalde las operaciones y liquidaciones realizadas con valores, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 70. El titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad del PENSIONISSSTE tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar el registro contable de las operaciones del PENSIONISSSTE, a través de procesos y sistemas automatizados, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social aplicables al PENSIONISSSTE;
- III. Coordinar las conciliaciones contables derivadas de la operación del PENSIONISSSTE y validar la información registrada en su contabilidad;
- IV. Coordinar la elaboración, entrega y publicación de los Estados Financieros, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Organizar la generación y presentación de la información contable en las auditorías que se practiquen;
- VI. Implementar el sistema de contabilidad que permita llevar a cabo el registro contable de las operaciones del PENSIONISSSTE;
- VII. Verificar la generación y envío de los archivos electrónicos a CONSAR, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Diseñar y supervisar los controles y cálculos correspondientes, a fin de constituir las Reservas que administre el PENSIONISSSTE;
- IX. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 71. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad del PENSIONISSSTE, se auxiliará de los siguientes Responsables de Area:

- I. Responsable del Area de Registro Contable del PENSIONISSSTE, y
- II. Responsable del Area de Análisis Fiscal.

Artículo 72. El titular Responsable del Area de Registro Contable del PENSIONISSSTE tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar el registro contable de las operaciones financieras que efectúe el PENSIONISSSTE;
- II. Generar y enviar los archivos electrónicos a CONSAR, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar las conciliaciones contables de la operación del PENSIONISSSTE y validar la información registrada en su contabilidad;
- IV. Elaborar, entregar y gestionar la publicación de los Estados Financieros, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Realizar los cálculos correspondientes para determinar la constitución de las Reservas que administre el PENSIONISSSTE;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 73. El titular Responsable del Area de Análisis Fiscal, tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar y presentar ante las autoridades fiscales, las declaraciones y demás trámites derivados de la operación del PENSIONISSSTE;
- II. Realizar y registrar los cálculos fiscales aplicables que deriven de la operación del PENSIONISSSTE;
- III. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 74. El titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de SIEFORES tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar el registro y la conciliación contable de las Sociedades de Inversión de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la elaboración, entrega y publicación de los Estados Financieros de las Sociedades de Inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Organizar la generación y presentación de la información contable en las auditorías que se practiquen a las Sociedades de Inversión;
- IV. Coordinar el cálculo y aplicación del cobro de comisiones en las Sociedades de Inversión;
- V. Verificar que se realice la validación, asignación y registro correspondiente a las cartas confirmación de las operaciones de inversión realizadas por las Sociedades de Inversión;
- VI. Revisar que la tenencia accionaria, la cartera y el efectivo de las cuentas de cheques de las Sociedades de Inversión, coincida con los registros asentados en la contabilidad y con los informes que se le presenten para tal efecto;
- VII. Revisar la valuación de los activos objeto de inversión y determinación del precio de acción de cada una de las Sociedades de Inversión;
- VIII. Validar las conciliaciones de los movimientos de valores y acciones de las Sociedades de Inversión;
- IX. Verificar la generación y envío de los archivos electrónicos a CONSAR, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 75. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad de SIEFORES, se auxiliará de los siguientes Responsables de Area:

- I. Responsable del Area de Registro y Asignación de Valores, y
- II. Responsable del Area de Registro Contable de SIEFORES.

Artículo 76. El titular Responsable del Area de Registro y Asignación de Valores tendrá las funciones siguientes:

- I. Validar, asignar y registrar la información correspondiente a las cartas confirmación de las operaciones de inversión realizadas por las Sociedades de Inversión;
- II. Generar el archivo correspondiente a la información derivada de la operación, para su registro contable;
- III. Realizar la valuación y determinación de precios en el sistema que se utiliza para este efecto, para su conciliación con los registros contables de las Sociedades de Inversión;
- IV. Generar y presentar la información financiera en las auditorías que se practiquen a las Sociedades de Inversión;
- V. Integrar la documentación que respalde las operaciones financieras, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 77. El titular Responsable del Area de Registro Contable de SIEFORES tendrá las funciones siguientes:

- I. Registrar y conciliar la información contable de las Sociedades de Inversión de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Efectuar la valuación de los activos objeto de inversión y determinación del precio de acción de cada una de las Sociedades de Inversión;
- III. Elaborar, entregar y gestionar la publicación de los Estados Financieros de las Sociedades de Inversión, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Generar y presentar la información contable en las auditorías que se practiquen a las Sociedades de Inversión;
- V. Generar y enviar los archivos electrónicos a CONSAR, en el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Integrar la documentación que respalde las operaciones contables, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 78. El titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar el análisis e integración del anteproyecto de presupuesto anual de adquisiciones de bienes y servicios y aplicación de recursos, considerando las propuestas de las áreas adscritas al PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Revisar los reportes de la información financiera, aplicación de recursos, control presupuestal e ingresos que solicite el Instituto;
- III. Verificar el cumplimiento del ejercicio presupuestal y su apego a los calendarios de gasto autorizados;
- IV. Coordinar las adecuaciones, ampliaciones o modificaciones al presupuesto para autorización del Instituto;

- V. Supervisar que el registro contable gubernamental de la operación del PENSIONISSSTE y su conciliación, se apeguen a la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar la integración de la información contable gubernamental requerida mediante auditorías o por el Instituto;
- VII. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 79. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental, se auxiliará de los siguientes Responsables de Area:

- I. Responsable del Area de Presupuesto, y
- II. Responsable del Area de Registro Contable Gubernamental.

Artículo 80. El titular Responsable del Area de Presupuesto tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de adquisiciones de bienes y servicios y aplicación de recursos, considerando las propuestas de las áreas adscritas al PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Registrar el ejercicio del presupuesto del PENSIONISSSTE por concepto de gasto en los sistemas informáticos habilitados para tal efecto, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar el presupuesto anual del PENSIONISSSTE, para consideración de su superior jerárquico;
- IV. Proponer acciones de mejora en la aplicación del ejercicio del presupuesto del PENSIONISSSTE, e informar a su superior jerárquico cualquier variación durante el ejercicio del mismo;
- V. Integrar la información contable gubernamental requerida mediante auditorías o por el Instituto;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 81. El titular Responsable del Area de Registro Contable Gubernamental tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar la información contable gubernamental del PENSIONISSSTE de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Integrar la información contable gubernamental para atender los requerimientos formulados mediante auditorías o por el Instituto;
- III. Generar y presentar la información contable gubernamental en las auditorías que se practiquen al PENSIONISSSTE;
- IV. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 82. El titular de la Jefatura de Servicios de Administración tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar la planificación y gestión integral del personal adscrito al PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Coordinar la elaboración de los reglamentos y manuales que en el ámbito de su competencia deba contar el PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del PENSIONISSSTE;

- IV. Supervisar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios del PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Supervisar la elaboración de los contratos y convenios que celebre el PENSIONISSSTE en el ámbito de su competencia;
- VI. Coordinar el suministro y control de bienes, equipos, vehículos y demás recursos materiales que requiera el PENSIONISSSTE para el desempeño de sus funciones, así como fomentar la conservación de los bienes que le sean asignados por el Instituto;
- VII. Supervisar la integración de los recursos necesarios para cubrir las necesidades del PENSIONISSSTE, en materia de materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Conducir la prestación de los servicios generales que requiera el PENSIONISSSTE;
- IX. Supervisar la implantación de los programas de protección civil en las instalaciones del PENSIONISSSTE;
- X. Supervisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes que la Subdirección de Finanzas y Administración entrega al Vocal Ejecutivo para la Comisión Ejecutiva, la Junta y la Comisión de Vigilancia del Instituto;
- XI. Evaluar y proponer a su superior jerárquico el plan anual de capacitación del personal del PENSIONISSSTE;
- XII. Proponer ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los asuntos que en el ámbito de su competencia deba conocer de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIII. Coordinar con las áreas administrativas correspondientes, el proceso de contratación y administración de personal, adquisición de bienes, contratación de servicios y prestación de servicios generales;
- XIV. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 83. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Administración, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Administración de Personal;
- II. Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, y
- III. Jefatura de Departamento de Servicios Generales.

Artículo 84. El titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Personal tendrá las funciones siguientes:

- I. Validar y gestionar la aplicación de movimientos, pagos, incidencias, trámites y servicios del personal adscrito al PENSIONISSSTE ante las instancias correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Integrar en coordinación con el Instituto, el programa de capacitación del personal adscrito al PENSIONISSSTE;
- III. Coordinar la aplicación de los procedimientos de selección de personal para reclutar aspirantes que cuenten con el perfil requerido para ocupar los puestos autorizados al PENSIONISSSTE;
- IV. Coordinar el registro de agentes promotores del PENSIONISSSTE ante CONSAR, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Administrar la estructura orgánica del PENSIONISSSTE;
- VI. Consolidar los reglamentos y manuales que en el ámbito de su competencia deba contar el PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 85. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Personal, se auxiliará de los siguientes Responsables del Area:

- I. Responsable del Area de Control de Nómina y Prestaciones;
- II. Responsable del Area de Capacitación;
- III. Responsable del Area de Reclutamiento, y
- IV. Responsable del Area de Organización y Métodos.

Artículo 86. El titular Responsable del Area de Control de Nómina y Prestaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Mantener actualizada la plantilla del personal adscrito al PENSIONISSSTE;
- II. Tramitar la aplicación de movimientos de personal de las áreas adscritas del PENSIONISSSTE ante el Instituto;
- III. Elaborar y gestionar la documentación y trámites necesarios para que se proporcione al personal adscrito al PENSIONISSSTE, los seguros, prestaciones y servicios que la Ley otorga;
- IV. Registrar y controlar el pago de sueldos al personal adscrito al PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Gestionar la aplicación de los ajustes y deducciones de sueldos, así como el pago de periodos extemporáneos y omisiones, derivados de los movimientos de personal, incidencias y cobros indebidos;
- VI. Integrar la documentación necesaria para el ingreso de los aspirantes seleccionados de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Elaborar la información estadística relacionada con el control de nómina y movimientos del personal adscrito al PENSIONISSSTE para la toma de decisiones;
- VIII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 87. El titular Responsable del Area de Capacitación tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar los programas y manuales de capacitación del personal del PENSIONISSSTE, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar el programa de inducción al personal de nuevo ingreso del PENSIONISSSTE;
- III. Identificar las instituciones educativas que puedan prestar servicios en materia de capacitación al PENSIONISSSTE;
- IV. Elaborar la información estadística relacionada con la capacitación del personal adscrito al PENSIONISSSTE para la toma de decisiones;
- V. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 88. El titular Responsable del Area de Reclutamiento tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar los procedimientos de selección de personal autorizados, así como las evaluaciones de aspirantes para el ingreso al PENSIONISSSTE;
- II. Documentar y registrar los resultados obtenidos por los aspirantes evaluados a fin de transparentar el proceso de selección de personal en el PENSIONISSSTE;
- III. Tramitar ante la CONSAR el registro de agentes promotores del PENSIONISSSTE y su actualización de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Integrar los expedientes de los agentes promotores del PENSIONISSSTE;

- V. Participar con el área de capacitación en el proceso de inducción al PENSIONISSSTE al personal de nuevo ingreso;
- VI. Elaborar la información estadística relacionada con el reclutamiento del personal adscrito al PENSIONISSSTE para la toma de decisiones;
- VII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 89. El titular Responsable del Area de Organización y Métodos tendrá las funciones siguientes:

- I. Proporcionar a las áreas administrativas del PENSIONISSSTE apoyo técnico para la elaboración y actualización del Reglamento Orgánico de la Unidad Administrativa Desconcentrada;
- II. Elaborar las modificaciones a la estructura orgánica del PENSIONISSSTE, así como soportarlas documentalmente;
- III. Apoyar a las áreas adscritas al PENSIONISSSTE en la integración de políticas, objetivos y funciones de los manuales con los que deba contar la Unidad Administrativa Desconcentrada;
- IV. Efectuar las actualizaciones de los manuales del PENSIONISSSTE en el ámbito de su competencia y dar seguimiento a las gestiones necesarias para su correspondiente dictamen y autorización;
- V. Elaborar la información estadística relacionada con la organización y métodos para la toma de decisiones;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 90. El titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del PENSIONISSSTE con base en las solicitudes efectuadas por las áreas adscritas al mismo;
- II. Determinar el procedimiento de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios para el PENSIONISSSTE de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Coordinar los procedimientos de contratación y la elaboración de los contratos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, con base en la documentación remitida por las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, y someterlos a evaluación de la Subdirección Jurídica;
- IV. Coordinar la integración y custodia de la documentación que respalda los procedimientos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Coordinar la integración de la información que se someterá a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 91. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales, se auxiliará del Responsable del Area de Recursos Materiales (Adquisiciones):

Artículo 92. El titular Responsable del Área de Recursos Materiales (Adquisiciones) tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del PENSIONISSSTE, con base en las solicitudes efectuadas por las áreas administrativas adscritas al mismo;
- II. Solicitar y validar la documentación e información presentada por las áreas adscritas al PENSIONISSSTE relacionada con los procedimientos de contratación;
- III. Elaborar las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas para la adjudicación de pedidos y contratos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar los contratos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios que sean requeridos por las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE;
- V. Consolidar la información que emitan las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, con el objeto de someterla a dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- VI. Elaborar los informes en el ámbito de su competencia, referente a la gestión de los procedimientos de contratación, que le instruya su superior jerárquico;
- VII. Integrar y custodiar la documentación que respalda los procedimientos de contratación de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 93. El titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales tendrá las funciones siguientes:

- I. Determinar el monto de los recursos necesarios para cubrir las necesidades del PENSIONISSSTE, relacionados con los materiales, suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles;
- II. Coordinar los servicios de envío y recepción de valija de las oficinas de representación del PENSIONISSSTE en la República, así como los servicios de mensajería en el Distrito Federal y área metropolitana;
- III. Supervisar el control del inventario de bienes muebles asignados al PENSIONISSSTE, así como el control de los insumos de papelería y cómputo necesarios para el desempeño de las funciones de las áreas administrativas adscritas al mismo;
- IV. Coordinar el programa de conservación y mantenimiento de bienes muebles asignados al PENSIONISSSTE;
- V. Organizar los programas de conservación y mantenimiento de los inmuebles que ocupe el PENSIONISSSTE;
- VI. Coordinar el programa de conservación y mantenimiento del parque vehicular asignado al PENSIONISSSTE;
- VII. Verificar que los bienes muebles e inmuebles, así como la flotilla de vehículos asignados al PENSIONISSSTE, estén asegurados de conformidad con la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar la ejecución de los contratos que la Subdirección de Finanzas y Administración celebre como área requirente;
- IX. Implementar programas de protección civil en las instalaciones del PENSIONISSSTE;
- X. Coordinar los servicios para la custodia y seguridad de las instalaciones del PENSIONISSSTE, así como de los bienes que se encuentran en ellas;
- XI. Coordinar la aplicación de los lineamientos, procedimientos y métodos determinados por la normatividad aplicable, para el manejo de la documentación y expedientes generados por las áreas adscritas a la Subdirección de Finanzas y Administración;
- XII. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 94. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales, se auxiliará de los siguientes Responsables del Área:

- I. Responsable del Área de Mantenimiento;
- II. Responsable del Área de Archivo y Control Documental, y
- III. Responsable del Área de Servicios Generales.

Artículo 95. El titular Responsable del Área de Mantenimiento tendrá las funciones siguientes:

- I. Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones;
- II. Verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos administrados como área requirente;
- III. Gestionar el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles bajo la administración del PENSIONISSSTE;
- IV. Aplicar las normas y procedimientos que regulen la operación de los sistemas de seguridad y de protección civil;
- V. Elaborar el presupuesto para cubrir las necesidades del PENSIONISSSTE, relacionados con los materiales y suministros;
- VI. Verificar el uso racional de las instalaciones e infraestructura en el PENSIONISSSTE;
- VII. Atender los servicios de mantenimiento solicitados por las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE;
- VIII. Elaborar la información estadística relacionada con los servicios de mantenimiento del PENSIONISSSTE para la toma de decisiones;
- IX. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- X. Las demás inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 96. El titular Responsable del Área de Archivo y Control Documental tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar los lineamientos, procedimientos y métodos determinados por la normatividad aplicable, en el manejo de la documentación y expedientes generados por las áreas administrativas adscritas a la Subdirección de Finanzas y Administración;
- II. Elaborar los programas de trabajo referentes a la clasificación y conservación de archivos;
- III. Proponer al Departamento de Servicios Generales la implementación de controles para el manejo de documentación, considerando el cumplimiento de los medios y características determinados por la normatividad aplicable;
- IV. Elaborar la información estadística relacionada con el archivo y control documental del PENSIONISSSTE para la toma de decisiones;
- V. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 97. El titular Responsable del Área de Servicios Generales tendrá las funciones siguientes:

- I. Prestar los servicios generales a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE;
- II. Verificar que los servicios generales contratados por el PENSIONISSSTE, se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en los contratos respectivos;
- III. Registrar las Cédulas de Resguardo así como las entradas y salidas de materiales, mobiliario y equipo del almacén del PENSIONISSSTE, para el suministro a las áreas administrativas adscritas al mismo;

- IV. Elaborar el inventario de bienes muebles asignados al PENSIONISSSTE conforme a la normatividad aplicable;
- V. Ejecutar el programa de conservación y mantenimiento del parque vehicular;
- VI. Elaborar el presupuesto para cubrir las necesidades del PENSIONISSSTE, relacionado con los servicios generales y bienes muebles e inmuebles;
- VII. Verificar el uso racional de los servicios de energía eléctrica, combustibles y agua en el PENSIONISSSTE;
- VIII. Elaborar la información estadística relacionada con los servicios generales del PENSIONISSSTE para la toma de decisiones;
- IX. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO NOVENO

DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION INTEGRAL DE RIESGOS

Artículo 98. El titular de la Subdirección de Administración Integral de Riesgos tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar que la administración de los riesgos sea integral y considere los tipos de riesgos en que incurran el PENSIONISSSTE y sus Sociedades de Inversión;
- II. Proponer a los Comités de Riesgo Financiero y de Riesgo Operativo, para su aprobación, la metodología para identificar, medir y monitorear los distintos tipos de riesgos a que se encuentren expuestos el PENSIONISSSTE y las Sociedades de Inversión, así como los límites por tipo de riesgo;
- III. Disponer la aplicación de la metodología a que se refiere la fracción anterior utilizando, para tal efecto, los modelos, parámetros y escenarios para la medición y control de riesgo aprobados por los Comités de Riesgo Financiero y de Riesgo Operativo;
- IV. Informar, de conformidad con la normatividad aplicable, a los Consejos de Administración de las Sociedades de Inversión, a los Comités de Riesgo Financiero, de Inversión, de Riesgo Operativo, al Vocal Ejecutivo y al Contralor Normativo sobre:
 - a) Exposición global y por tipo de riesgo de las Sociedades de Inversión, y
 - b) Desviaciones que, en su caso, se presenten respecto de los límites de exposición a los riesgos establecidos.
- V. Rendir al Vocal Ejecutivo, al Contralor Normativo y al Subdirector de Inversiones un informe sobre el comportamiento de los riesgos de mercado de las Sociedades de Inversión, de conformidad con las disposiciones de carácter general emitidas por CONSAR;
- VI. Informar al Vocal Ejecutivo, al Contralor Normativo, al Comité de Riesgo Operativo y a los responsables de los procesos operativos, legales y de sistemas informáticos, las desviaciones de los niveles de tolerancia aprobados por el Comité de Riesgo Operativo, en el momento en que se conozcan y las causas que originaron dichas desviaciones;
- VII. Conducir la investigación y documentación de las causas que originen desviaciones a los límites de exposición a los riesgos establecidos, identificando si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada e informar de manera oportuna sus resultados a los Comités de Riesgos Financieros, a los Comités de Inversión, al Vocal Ejecutivo y al Contralor Normativo;
- VIII. Recomendar al Vocal Ejecutivo, al Comité de Inversión, al Subdirector de Inversiones, así como a los responsables de las distintas áreas administrativas del PENSIONISSSTE involucradas en la operación, que derivado de sus funciones están vinculadas en la toma de riesgos, la disminución de la exposición al riesgo en los límites previamente aprobados por los Comités de Riesgo Financiero de las Sociedades de Inversión, cuando éstos se hayan excedido;
- IX. Determinar el rendimiento ajustado por riesgo que tengan los activos de cada Sociedad de Inversión y presentarlos a sus respectivos Comités de Riesgo Financiero y de Inversión para su discusión y evaluación;

- X. Proponer a los Comités de Riesgo Financiero para su aprobación, la metodología que, en su caso, se aplicará para el cálculo del precio de valuación de las operaciones con derivados que cada Sociedad de Inversión realice en mercados extrabursátiles, así como la metodología de valuación de los instrumentos, valores extranjeros, componentes de renta variable, operaciones con derivados, reportos y préstamo de valores, y los demás activos objeto de inversión en los que puedan invertir las Sociedades de Inversión, conforme al régimen de inversión autorizado y de acuerdo con lo previsto en la normatividad aplicable;
- XI. Informar al Subdirector de Inversiones, al Vocal Ejecutivo o al servidor público que corresponda, de incumplimientos al régimen de inversión, y realizar las acciones para, en su caso, determinar programas de recomposición de cartera, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Proponer al Comité de Riesgo Operativo para su autorización, los niveles de tolerancia a los riesgos operativos a que estará expuesto el PENSIONISSSTE y las Sociedades de Inversión conforme a lo previsto en las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR;
- XIII. Determinar el registro de los eventos de pérdida que se materialicen por riesgos en los procesos operativos, en los sistemas informáticos y de tipo legal;
- XIV. Informar trimestralmente al Comité de Riesgo Operativo, así como a los responsables de las áreas implicadas, los efectos que generaría la materialización del riesgo operativo reportado, a fin de que se evalúen las diferentes medidas de control de dicho riesgo;
- XV. Asesorar a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, en la definición de la clasificación de los procesos en los que sean parte y en la determinación de factores de riesgo inherentes a dichos procesos, de acuerdo con el modelo y la metodología de administración del riesgo operativo aprobado por el Comité de Riesgo Operativo;
- XVI. Recibir mensualmente de las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, mediante mecanismos que aseguren un adecuado flujo, calidad y oportunidad, establecidos al efecto en la normatividad aplicable, la información relativa a la clasificación de procesos, factores de riesgo y eventos de pérdida;
- XVII. Medir, monitorear y controlar el riesgo operativo al que se encuentra expuesto el PENSIONISSSTE y las Sociedades de Inversión, respecto de la administración de las Cuentas Individuales, mediante modelos y sistemas de medición, que den seguimiento y permitan el control de dichos riesgos;
- XVIII. Proponer a los Organos Colegiados, previa aprobación del Vocal Ejecutivo, el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero y el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Operativo, así como las modificaciones que se realicen a los mismos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIX. Participar en los Comités del PENSIONISSSTE, de las Sociedades de Inversión, los que determine la Comisión Ejecutiva, o los que deban constituirse de conformidad con las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR;
- XX. Supervisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XXI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 99. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Subdirección de Administración Integral de Riesgos, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- I. Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Financieros, y
- II. Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Operativos.

Artículo 100. El titular de la Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Financieros tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de la metodología para medir y evaluar los riesgos financieros a los que se encuentren expuestas las Sociedades de Inversión, así como los límites de exposición a los distintos tipos de riesgo a los que éstas se encuentren expuestas;
- II. Supervisar la aplicación de la metodología para la medición de rendimientos ajustados por riesgo de las Sociedades de Inversión;

- III. Vigilar la medición del riesgo de mercado, del riesgo de crédito y del riesgo de liquidez a que se encuentren expuestas las Sociedades de Inversión;
- IV. Coordinar la medición de los rendimientos ajustados por riesgo de las Sociedades de Inversión;
- V. Determinar los límites por factor de riesgo, para cada una de las Sociedades de Inversión, previstos en la normatividad aplicable;
- VI. Evaluar y diagnosticar las causas que originen desviaciones a los límites de exposición al riesgo financiero establecidos, a efecto de proponer medidas correctivas que eviten posibles minusvalías tanto para el PENSIONISSSTE como para los Trabajadores;
- VII. Coordinar la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero, así como las modificaciones que se realicen al mismo;
- VIII. Supervisar el cumplimiento al régimen de inversión de cada una de las Sociedades de Inversión;
- IX. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 101. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Financieros, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Administración de Riesgos de Crédito, y
- II. Jefatura de Departamento de Administración de Riesgos de Mercado.

Artículo 102. El titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Riesgos de Crédito tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar la metodología a seguir para controlar el riesgo de crédito al que se encuentren expuestas las Sociedades de Inversión;
- II. Elaborar el proyecto de límites de exposición al riesgo de crédito por cada tipo de emisor e instrumento que componga las carteras de las Sociedades de Inversión;
- III. Elaborar el proyecto de límites de exposición al riesgo de crédito por sector de la economía y por riesgo-país, de los instrumentos que compongan las carteras de las Sociedades de Inversión;
- IV. Elaborar el proyecto de límites de exposición y verificación de la calidad crediticia de las contrapartes en las operaciones de derivados, reportos y préstamo de valores que realicen las Sociedades de Inversión;
- V. Valorar la calidad crediticia de los emisores y contrapartes de los valores e instrumentos financieros que obren en poder de las Sociedades de Inversión;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 103. El titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Riesgos de Mercado tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de límites de exposición al riesgo de mercado para cada una de las Sociedades de Inversión;
- II. Aplicar la metodología de medición de riesgo de mercado a que se encuentren expuestas las Sociedades de Inversión, aprobada por los Organos Colegiados;
- III. Elaborar el proyecto de metodología para la medición de rendimientos ajustados por riesgos de las Sociedades de Inversión;
- IV. Realizar la medición del Valor en Riesgo de las Sociedades de Inversión, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos aprobados, para comprobar el cumplimiento de los límites autorizados;

- V. Calcular el Valor en Riesgo marginal de aquellas operaciones que por su monto o características, determinen los Comités de Riesgo Financiero y su contribución en el Valor en Riesgo total;
- VI. Realizar y comunicar al Jefe de Servicios de Administración de Riesgos Financieros la medición de los rendimientos ajustados por riesgo de las Sociedades de Inversión;
- VII. Estimar la exposición a los riesgos de mercado y liquidez, así como las posibles desviaciones que, en su caso, se presenten respecto de los límites de exposición a dichos tipos de riesgo en las Sociedades de Inversión;
- VIII. Realizar la medición de la pérdida potencial derivada de la venta anticipada o forzosa de activos para hacer frente a sus obligaciones de manera oportuna, así como por el hecho de que una posición no pueda ser oportunamente enajenada, adquirida o cubierta mediante el establecimiento de una posición contraria equivalente;
- IX. Realizar el análisis de sensibilidad y pruebas bajo condiciones extremas a los modelos de medición de riesgos de mercado utilizados y, en su caso, proponer ajustes a dichos modelos;
- X. Elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero, así como realizar las modificaciones al mismo;
- XI. Elaborar, compilar y enviar de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 104. El titular de la Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Operativos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar la aplicación de la metodología para identificar y controlar el riesgo operativo a que se encuentren expuestos el PENSIONISSSTE y las Sociedades de Inversión, así como los niveles de tolerancia a los distintos tipos de riesgos;
- II. Supervisar la aplicación de la metodología para la medición de los distintos tipos de riesgo operativo a que se encuentren expuestos el PENSIONISSSTE y las Sociedades de Inversión;
- III. Dirigir los trabajos para la identificación y control del riesgo legal, por procesos operativos y por tecnología de la información a que se encuentren expuestos el PENSIONISSSTE y las Sociedades de Inversión, a fin de incorporar dichos resultados y sugerencias en los informes que rinda el Subdirector de Administración Integral de Riesgos;
- IV. Diagnosticar las causas que originen desviaciones a los límites autorizados de los distintos tipos de riesgo operativo del PENSIONISSSTE y de las Sociedades de Inversión, para informarlas al Subdirector de Administración Integral de Riesgos;
- V. Recomendar la disminución de la exposición al riesgo en los límites previamente aprobados por el Comité de Riesgo Operativo, a efecto de contribuir al control de los mismos;
- VI. Evaluar y diagnosticar las causas que originen desviaciones respecto a los niveles de tolerancia al riesgo en los procesos operativos o tecnológicos del PENSIONISSSTE y de las Sociedades de Inversión, para informarlas al Subdirector de Administración Integral de Riesgos;
- VII. Coordinar la elaboración del Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Operativo, así como las modificaciones que se realicen al mismo;
- VIII. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 105. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Operativos, se auxiliará de la Jefatura de Departamento de Administración de Riesgos Operativos.

Artículo 106. El titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Riesgos Operativos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar la metodología para identificar y controlar el riesgo operativo a que se encuentren expuestos el PENSIONISSSTE y las Sociedades de Inversión, a efecto de cuantificar las consecuencias económicas y de reputación en que podrían incurrir por la materialización de este tipo de riesgo;
- II. Elaborar el proyecto de los niveles de tolerancia a los distintos tipos de riesgos operativos del PENSIONISSSTE y de cada una de las Sociedades de Inversión;
- III. Elaborar el proyecto de metodología para la medición de los distintos tipos de riesgos operativos a que se encuentren expuestos el PENSIONISSSTE y las Sociedades de Inversión;
- IV. Realizar la medición del riesgo legal, por procesos operativos y por tecnología de la información, a que se encuentren expuestos el PENSIONISSSTE y sus Sociedades de Inversión, a efecto de evaluar el cumplimiento a los niveles de tolerancia establecidos por los Organos Colegiados competentes;
- V. Analizar las causas que originen desviaciones a los niveles de tolerancia al riesgo por procesos operativos o tecnológicos del PENSIONISSSTE y de las Sociedades de Inversión;
- VI. Elaborar el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Operativo, así como realizar las modificaciones al mismo;
- VII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO

DE LA SUBDIRECCION ESPECIALIZADA DE ATENCION AL PUBLICO

Artículo 107. El titular de la Subdirección Especializada de Atención al Público tendrá las funciones siguientes:

- I. Conducir la recepción, atención y resolución de las consultas, reclamaciones o solicitudes que presenten, por los medios que establezca el PENSIONISSSTE, los Trabajadores, sus beneficiarios o el público en general, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Establecer los medios a través de los cuales se proporcionará la asesoría a los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general respecto de los servicios que presta el PENSIONISSSTE;
- III. Establecer un servicio centralizado de atención telefónica para todo el territorio nacional, dirigido a los Trabajadores registrados en el PENSIONISSSTE;
- IV. Establecer en coordinación con la Subdirección de Operaciones y Sistemas, los servicios de información y atención para trámites por Internet, a fin de proporcionarlos a los Trabajadores;
- V. Disponer que en los puntos de atención del PENSIONISSSTE, los prospectos de información y folletos explicativos de las Sociedades de Inversión, se encuentren a disposición de los Trabajadores;
- VI. Informar a los Organos Colegiados, al Vocal Ejecutivo del PENSIONISSSTE y a todas aquéllas instituciones que la normatividad aplicable determine, los indicadores estadísticos de consultas y reclamaciones de los Trabajadores y sus beneficiarios;
- VII. Participar en los Comités del PENSIONISSSTE, de las Sociedades de Inversión, los que determine la Comisión Ejecutiva, o los que deban constituirse de conformidad con las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR;
- VIII. Supervisar y evaluar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 108. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Subdirección Especializada de Atención al Público, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios y de Departamento:

- I. Jefatura de Servicios de Atención a Distancia;
- II. Jefatura de Servicios de Atención en Oficina, y
- III. Jefatura de Departamento de Información y Estadística.

Artículo 109. El titular de la Jefatura de Servicios de Atención a Distancia tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar que se desarrollen y otorguen los servicios de asesoría y la atención al público en forma remota por cualquier medio de comunicación establecido por el PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Establecer en coordinación con las áreas adscritas al PENSIONISSSTE que así lo soliciten, guiones de servicio y atención para los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general, así como mantenerlos actualizados con el objeto de darlos a conocer a través del centro de atención telefónica;
- III. Coordinar y supervisar la implementación de dispositivos de comunicación mediante sistemas electrónicos que permitan a los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general consultar información relacionada con su Cuenta Individual;
- IV. Coordinar las acciones de recepción de consultas y aclaraciones de los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general recibidos por los medios de atención a su cargo;
- V. Evaluar la calidad de los servicios a distancia que se prestan, a través de los mecanismos de administración de la información que se establezcan para tal efecto;
- VI. Instruir la elaboración y actualización de manuales operativos para facilitar el desempeño de las funciones de las áreas administrativas adscritas a la Subdirección Especializada de Atención al Público;
- VII. Proponer a su superior jerárquico, las estrategias para atender las áreas de oportunidad identificadas con el objeto de mantener los estándares de los servicios que se prestan;
- VIII. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Las demás inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 110. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Atención a Distancia se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Desarrollo de Servicios, y
- II. Jefatura de Departamento del Centro de Atención Telefónica.

Artículo 111. El titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Servicios tendrá las funciones siguientes:

- I. Detectar áreas de oportunidad para estudio y propuesta de mejora a los servicios de atención otorgados por el PENSIONISSSTE;
- II. Analizar la administración de los procesos de atención, con el objeto de llevar a cabo la integración, y en su caso, la reingeniería de los mismos;
- III. Definir y elaborar las solicitudes de desarrollo tecnológico que permitan la mejora de los servicios que presta el PENSIONISSSTE;
- IV. Elaborar y actualizar los manuales operativos que le instruya su superior jerárquico;
- V. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 112. El titular de la Jefatura de Departamento del Centro de Atención Telefónica tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a los sistemas de monitoreo de las consultas que se realicen al centro de atención telefónica por los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general;
- II. Revisar la atención telefónica que se otorgue a los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general, para evaluar la calidad de los servicios;
- III. Determinar las necesidades de capacitación para el personal que atiende telefónicamente a los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general;
- IV. Asesorar al personal del centro de atención telefónica para la solución de problemas, dudas y casos de los Trabajadores que requieran atención especializada;
- V. Elaborar los guiones de atención telefónica para estandarizar las respuestas a las consultas formuladas por los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general, así como para difundir los servicios que presta el PENSIONISSSTE;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 113. El titular de la Jefatura de Servicios de Atención en Oficina tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico los criterios de asesoría a los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general, respecto de los trámites y servicios que se prestan de manera directa en las oficinas del PENSIONISSSTE;
- II. Coordinar con la Jefatura de Servicios de Atención a Distancia la elaboración y actualización de la guía para la prestación de los servicios de atención personalizada en las oficinas del PENSIONISSSTE, con el fin de mantener el estándar de servicios;
- III. Coordinar el establecimiento de mecanismos para otorgar atención personalizada a los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general, que acudan a las oficinas del PENSIONISSSTE;
- IV. Supervisar que los trámites y servicios que se otorguen en las oficinas del PENSIONISSSTE se realicen en los términos establecidos en la normatividad aplicable;
- V. Instruir la elaboración de los reportes que contengan la información derivada de los servicios de atención en oficina que preste para detectar áreas de oportunidad;
- VI. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 114. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Atención en Oficina se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento Especializado de Atención al Público;
- II. Jefatura de Departamento de Enlace con Puntos de Atención, y
- III. Jefatura de Departamento de Representaciones.

Artículo 115. El titular de la Jefatura de Departamento Especializado de Atención al Público, tendrá las funciones siguientes:

- I. Controlar los procesos de atención a los trámites, consultas y aclaraciones solicitados por los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general;
- II. Difundir entre el personal adscrito, el sistema de atención al público y sus actualizaciones para facilitar la administración de trámites, consultas y aclaraciones solicitados por los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general;

- III. Verificar que los trámites y aclaraciones solicitados por los Trabajadores registrados en el PENSIONISSSTE y sus beneficiarios, se realicen con base en la normatividad aplicable y de acuerdo al estatus que guardan en el sistema;
- IV. Analizar los reportes y estadísticas sobre los trámites atendidos, concluidos y pendientes con el objeto de medir la eficiencia operativa y, en su caso, identificar áreas de oportunidad;
- V. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 116. El titular de la Jefatura de Departamento de Enlace con Puntos de Atención, tendrá las funciones siguientes:

- I. Proporcionar a los Puntos de Atención el soporte técnico y normativo para la atención de las solicitudes de trámites, consultas y aclaraciones solicitados por los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general, a través de los mecanismos establecidos para tal efecto;
- II. Difundir entre los Puntos de Atención la guía de servicios para estandarizar los procesos relacionados con los trámites, consultas y aclaraciones solicitados por los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general, así como el sistema de atención al público y sus actualizaciones;
- III. Analizar los reportes y estadísticas sobre los trámites atendidos, concluidos y pendientes solicitados por los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general en los Puntos de Atención, con el objeto de medir la eficiencia operativa y, en su caso, identificar áreas de oportunidad;
- IV. Verificar que los trámites, consultas y aclaraciones solicitados por los Trabajadores y sus beneficiarios, sean atendidos conforme a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 117. El titular de la Jefatura de Departamento de Representaciones, tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y controlar las representaciones del PENSIONISSSTE respecto de los procesos de atención a los trámites, consultas y aclaraciones solicitados por los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general;
- II. Difundir entre las representaciones del PENSIONISSSTE la guía de servicios para estandarizar los procesos relacionados con los trámites, consultas y aclaraciones solicitados por los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general, así como el sistema de atención al público y sus actualizaciones;
- III. Verificar que las representaciones del PENSIONISSSTE realicen los trámites, consultas y aclaraciones solicitados por los Trabajadores y sus beneficiarios, conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Verificar que las representaciones del PENSIONISSSTE, reciban la información que deberán de poner a disposición de los Trabajadores, o en su caso a sus beneficiarios, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 118. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Representaciones se auxiliará del Responsable del Area de Representación PENSIONISSSTE.

Artículo 119. El titular Responsable del Área de Representación PENSIONISSSTE tendrá las funciones siguientes:

- I. Orientar a los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general sobre los requisitos necesarios para realizar trámites, consultas o aclaraciones;
- II. Registrar en el Sistema Especializado de Atención al Público, los trámites, consultas y aclaraciones solicitados por los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Informar a su superior jerárquico sobre los trámites, consultas y aclaraciones solicitados por los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general;
- IV. Recibir y poner a disposición de los Trabajadores, sus beneficiarios y público en general, la información que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 120. El titular de la Jefatura de Departamento de Información y Estadística tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar los reportes de información de la Subdirección Especializada de Atención al Público para su evaluación y la toma de decisiones;
- II. Informar a su superior jerárquico las estadísticas derivadas de los servicios prestados para definir las prioridades en la toma de decisiones;
- III. Elaborar reportes de productividad de las áreas adscritas a la Subdirección Especializada de Atención al Público que sirvan para evaluar su desempeño;
- IV. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO PRIMERO DE LA SUBDIRECCION COMERCIAL

Artículo 121. El titular de la Subdirección Comercial tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Vocal Ejecutivo el plan y los programas comerciales del PENSIONISSSTE, para su presentación ante la Comisión Ejecutiva, así como conducir la ejecución del plan y los programas aprobados;
- II. Establecer los programas de promoción, difusión comercial y campañas publicitarias para los Trabajadores y al público en general;
- III. Proponer al Vocal Ejecutivo el programa de incentivos y el plan de carrera de la Fuerza Comercial, de conformidad con el plan y programas comerciales;
- IV. Determinar controles comerciales de promoción, registro y traspaso de Cuentas Individuales con el objeto de que se cumpla con la normatividad aplicable;
- V. Proponer al Contralor Normativo y a la Subdirección Jurídica para su opinión, los materiales de publicidad y de promoción a utilizar por PENSIONISSSTE;
- VI. Evaluar los estudios de mercado de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para responder a situaciones que afecten el desempeño de la estrategia y programa comercial del PENSIONISSSTE, así como informar al respecto al Vocal Ejecutivo;
- VII. Divulgar entre las autoridades, organizaciones y asociaciones gremiales los productos y servicios que ofrece PENSIONISSSTE, para fortalecer su estrategia comercial;
- VIII. Autorizar los boletines de prensa para dar respuesta a los comunicados o publicaciones de los medios de información relativos al PENSIONISSSTE;

- IX. Autorizar el reporte del pago de las comisiones e incentivos de la Fuerza Comercial, con el objeto de controlar el cumplimiento del programa de incentivos desarrollado para tal efecto;
- X. Participar en los Comités del PENSIONISSSTE, de las Sociedades de Inversión, los que determine la Comisión Ejecutiva, o los que deban constituirse de conformidad con las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR;
- XI. Supervisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 122. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Subdirección Comercial, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- I. Jefatura de Servicios de Comercialización, y
- II. Jefatura de Servicios de Estrategia Comercial.

Artículo 123. El titular de la Jefatura de Servicios de Comercialización tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar que el plan y los programas comerciales cumplan con la normatividad aplicable en materia de estrategia de retención, registro y traspaso de Cuentas Individuales;
- II. Supervisar la operación de la estrategia para la retención, registro y traspaso de Cuentas Individuales como parte de los programas comerciales del PENSIONISSSTE e informar al respecto a su superior jerárquico;
- III. Proponer la estrategia y los controles comerciales que requieran los procesos de registro y traspaso de Cuentas Individuales de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Programar en coordinación con el área administrativa competente del PENSIONISSSTE el desarrollo, actualización y mantenimiento del sistema de gestión comercial para el control y consulta de los procesos de retención, registro y traspaso de Cuentas Individuales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Supervisar los reportes de seguimiento a los procesos de retención, registro y traspaso de Cuentas Individuales para evaluar los resultados en la aplicación de la estrategia comercial e informar al respecto al superior jerárquico;
- VI. Plantear, aplicar y supervisar el esquema de pagos, comisiones, incentivos y el plan de carrera de la Fuerza Comercial;
- VII. Supervisar el cumplimiento del Programa de Capacitación y Control de la Fuerza Comercial, y proponer las adecuaciones pertinentes;
- VIII. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 124. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Comercialización, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Promoción, Afiliación y Traspaso, y
- II. Jefatura de Departamento de Coordinación Comercial Regional.

Artículo 125. El titular de la Jefatura de Departamento de Promoción, Afiliación y Traspaso, tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar la estrategia para la retención, registro y traspaso de Cuentas Individuales;
- II. Instrumentar el sistema de gestión comercial para el levantamiento, supervisión y control de las solicitudes de registro y traspaso, así como para el seguimiento de la producción de la Fuerza Comercial;
- III. Aplicar los controles comerciales implementados en materia de retención, registro y traspaso de Cuentas Individuales;

- IV. Elaborar informes periódicos de resultados sobre las metas de retención, registro y traspaso de Cuentas Individuales que permitan orientar la estrategia del programa de comercialización y evaluar sus resultados;
- V. Proponer las medidas que permitan mejorar los procedimientos para la retención de Cuentas Individuales, así como los procesos de registro y traspaso;
- VI. Elaborar el Programa de Capacitación y Control de la Fuerza Comercial, y proponer las modificaciones, que en su caso, resulten necesarias;
- VII. Asegurar el cumplimiento de los procesos relacionados con la administración comercial de los agentes promotores en lo referente a su certificación, bajas y reactivaciones;
- VIII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 126. El titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación Comercial Regional, tendrá las funciones siguientes:

- I. Operar la estrategia para la retención, registro y traspaso de Cuentas Individuales;
- II. Organizar a la Fuerza Comercial, para instrumentar las campañas de difusión y promoción en apoyo a la estrategia para la retención, registro y traspaso de Cuentas Individuales;
- III. Diseñar las rutas y actividades de la Fuerza Comercial en el territorio nacional;
- IV. Aplicar las prácticas comerciales definidas para el cumplimiento de la normatividad aplicable;
- V. Recabar la información de mercado obtenida por la Fuerza Comercial sobre el comportamiento de la competencia y generar periódicamente el informe correspondiente;
- VI. Elaborar, implementar y dar seguimiento al esquema de pagos, comisiones, incentivos y el plan de carrera de la Fuerza Comercial que permitan el cumplimiento de la estrategia comercial;
- VII. Elaborar el reporte de comisiones a pagar a la Fuerza Comercial con base en la información que recabe a nivel nacional para tal efecto;
- VIII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 127. El titular de la Jefatura de Servicios de Estrategia Comercial tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar que el plan y programas comerciales relativos a las campañas de publicidad y difusión cumplan con la normatividad aplicable;
- II. Supervisar los estudios del comportamiento, perfil, percepción y necesidades de los Trabajadores para la aplicación de la estrategia de retención, registro y traspaso de Cuentas Individuales;
- III. Coordinar las campañas de publicidad del PENSIONISSSTE y los tiempos de transmisión para la difusión de sus contenidos;
- IV. Supervisar que las campañas de publicidad y difusión del PENSIONISSSTE se apeguen a la estrategia de retención, registro y traspaso establecida para tales efectos;
- V. Supervisar las giras de trabajo, ruedas de prensa y eventos del PENSIONISSSTE para fortalecer su estrategia comercial y generar los informes de retroalimentación correspondientes;
- VI. Supervisar el diseño de los contenidos impresos y materiales fotográficos y audiovisuales de las campañas publicitarias del PENSIONISSSTE;
- VII. Supervisar la difusión del material publicitario en las campañas que se realicen en cumplimiento al plan y programas comerciales;
- VIII. Supervisar los contenidos y redacción del material publicitario para asegurar que la información dirigida a los Trabajadores y público en general cumpla con la normatividad aplicable;

- IX. Proponer los boletines de prensa para dar respuesta a los comunicados o publicaciones de los medios de información relativos al PENSIONISSSTE;
- X. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 128. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Estrategia Comercial, se auxiliará de la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia y Publicidad.

Artículo 129. El titular de la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia y Publicidad, tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de estudios e informes sobre el comportamiento de los participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro, que contribuyan al diseño de campañas de publicidad en favor de la estrategia de retención, registro y traspaso de Trabajadores;
- II. Coordinar la elaboración estudios del comportamiento, perfil, percepción y necesidades de los Trabajadores;
- III. Definir los medios de difusión y desarrollar las campañas de publicidad del PENSIONISSSTE en los medios seleccionados;
- IV. Analizar los informes periódicos sobre el comportamiento de la competencia, para proponer las estrategias de promoción, difusión y publicidad pertinentes;
- V. Compilar, clasificar y conservar la documentación empleada en las campañas, para su consulta;
- VI. Verificar los contenidos impresos de las campañas publicitarias del PENSIONISSSTE;
- VII. Seleccionar el material fotográfico, audio y video a emplear para el diseño y promoción de las campañas publicitarias del PENSIONISSSTE;
- VIII. Verificar que los Puntos de Atención cuenten con el material impreso de promoción previsto en las campañas de publicidad;
- IX. Coordinar las giras de trabajo, ruedas de prensa y eventos del PENSIONISSSTE y realizar el seguimiento de la información que se difunda en los medios de comunicación, para generar informes de retroalimentación;
- X. Coordinar la elaboración de los boletines de prensa para dar respuesta a los comunicados o publicaciones de los medios de información relativos al PENSIONISSSTE;
- XI. Coordinar la elaboración de los contenidos del material publicitario, para asegurar que la información dirigida a los Trabajadores y público en general cumpla con la normatividad aplicable;
- XII. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 130. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia y Publicidad, se auxiliará de los siguientes Responsables de Areas:

- I. Responsable del Area de Análisis de Mercado;
- II. Responsable del Area de Diseño y Contenidos, y
- III. Responsable del Area de Estrategia de Medios.

Artículo 131. El titular Responsable del Area de Análisis de Mercado, tendrá las funciones siguientes:

- I. Efectuar los análisis de mercado sobre los nichos de Trabajadores al servicio del Estado para clasificar los perfiles socioeconómicos y generar estrategias de atracción o retención, registro y traspaso de los Trabajadores;
- II. Identificar las necesidades de servicios por Dependencia y Entidad, para orientar las estrategias y metas comerciales y de publicidad;

- III. Compilar la información proporcionada por los agentes promotores en relación con el grado de aceptación de los servicios, la intención de permanencia, la oferta de servicios, y la intención de afiliación al PENSIONISSSTE;
- IV. Compilar la información relativa a la percepción de los agentes promotores sobre el comportamiento de la competencia en relación a su estrategia comercial, publicidad y difusión;
- V. Analizar el impacto de las campañas de publicidad y promoción en el logro de los objetivos de afiliación, traspaso y retención, así como proponer cambios a los contenidos, medios o tiempos de exposición;
- VI. Analizar los resultados de la actividad comercial a nivel nacional para fortalecer o modificar la estrategia dirigida a los diferentes nichos de oportunidad;
- VII. Proponer los criterios para la asignación de recursos destinados a las estrategias de comercialización;
- VIII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 132. El titular Responsable del Area de Diseño y Contenidos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Diseñar materiales gráficos para las campañas de publicidad de los servicios que brinda el PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Controlar la calidad y cantidad del material impreso para la promoción de los servicios del PENSIONISSSTE;
- III. Elaborar y proponer los materiales gráficos, de audio y video que se destinen a las campañas publicitarias;
- IV. Desarrollar el contenido técnico de los comunicados y material publicitario que se difundan a través de cualquier medio de información;
- V. Elaborar los programas de información extraordinarios o emergentes conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 133. El titular Responsable del Area de Estrategia de Medios, tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer los medios de comunicación y las pautas para llevar a cabo las campañas publicitarias masivas de acuerdo a las estrategias definidas;
- II. Verificar que las empresas de comunicación masiva cumplan con las pautas establecidas para difusión de los mensajes;
- III. Elaborar criterios para la difusión de los comunicados, considerando el tipo de medio de comunicación que será utilizado y el público objetivo;
- IV. Proponer la inclusión de contenidos en los medios de comunicación, relacionados con los servicios que ofrece el PENSIONISSSTE;
- V. Evaluar la efectividad del impacto de las campañas del PENSIONISSSTE, en cada uno de los medios de comunicación, y en su caso proponer el cambio del medio de comunicación a utilizar;
- VI. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Las demás inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO
DE LA SUBDIRECCION JURIDICA

Artículo 134. El titular de la Subdirección Jurídica, tendrá las funciones siguientes:

- I. Conducir la defensa jurídica del PENSIONISSSTE ante órganos jurisdiccionales o administrativos, cuando éste sea parte o pueda resultar afectado;
- II. Representar al Vocal Ejecutivo ante particulares y toda clase de autoridades y órganos jurisdiccionales en materia de su competencia;
- III. Asesorar en el ámbito de su competencia a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, a efecto de que se dé cumplimiento a las disposiciones que lo rigen;
- IV. Coordinar la atención a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas, a fin de salvaguardar los intereses del PENSIONISSSTE;
- V. Determinar las acciones del PENSIONISSSTE para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como a las demás leyes federales aplicables;
- VI. Instruir respecto del dictamen y registro de los convenios y contratos a celebrar por el PENSIONISSSTE;
- VII. Colaborar en la revisión de los convenios y contratos que el PENSIONISSSTE celebre por cuenta de las Sociedades de Inversión;
- VIII. Colaborar con las áreas adscritas al PENSIONISSSTE en la formulación de instrumentos normativos relacionados con las funciones del mismo;
- IX. Divulgar a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE la normatividad aplicable a las distintas actividades del mismo;
- X. Conducir la gestión para el otorgamiento de poderes que requieran los servidores públicos del PENSIONISSSTE, para su representación y defensa legal;
- XI. Participar en las sesiones de grupos de trabajo o comités de entidades públicas o privadas en los que el PENSIONISSSTE participe como asociado o invitado y que tengan por objeto el análisis de temas vinculados al PENSIONISSSTE o a los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XII. Participar en los Comités del PENSIONISSSTE, de las Sociedades de Inversión, los que determine la Comisión Ejecutiva, o los que deban constituirse de conformidad con las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR;
- XIII. Supervisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 135. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Subdirección Jurídica, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios y Departamento:

- I. Jefatura de Servicios de lo Consultivo;
- II. Jefatura de Servicios de lo Contencioso, y
- III. Jefatura de Departamento de Enlace.

Artículo 136. El titular de la Jefatura de Servicios de lo Consultivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de la respuesta a las consultas de carácter jurídico, que sean formuladas por las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE;
- II. Determinar los criterios para otorgar asesoría jurídica a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la elaboración de la respuesta a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas, siempre que no deriven de un proceso o procedimiento en el que PENSIONISSSTE sea parte;
- IV. Coordinar el dictamen y registro de convenios y contratos a celebrar por el PENSIONISSSTE, a fin de que se sujeten a la normatividad aplicable;

- V. Supervisar en el ámbito de su competencia, la evaluación de los convenios y contratos que el PENSIONISSSTE celebre por cuenta de las Sociedades de Inversión;
- VI. Coordinar las acciones que sean necesarias para otorgar asesoría a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, en materia de convenios y contratos;
- VII. Participar como suplente del titular de la Subdirección Jurídica en el ámbito de su competencia, en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del PENSIONISSSTE;
- VIII. Coordinar la gestión y control para el otorgamiento de poderes a favor de los servidores públicos del PENSIONISSSTE;
- IX. Coordinar las acciones que sean necesarias con las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, para la formulación de instrumentos normativos relacionados con las funciones del mismo;
- X. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 137. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de lo Consultivo se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de lo Consultivo;
- II. Jefatura de Departamento de Contratos, Licitaciones y Poderes, y
- III. Jefatura de Departamento de Atención a Requerimientos.

Artículo 138. El titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer los criterios para otorgar asesoría jurídica a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar los escritos de respuesta a las consultas que formulen las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE para el ejercicio de las funciones que tienen conferidas;
- III. Estudiar y elaborar documentos informativos, relacionados con propuestas legislativas en materia de seguridad social, Sistemas de Ahorro para el Retiro y demás materias que le instruya su superior jerárquico, a fin de conocer el alcance de las mismas;
- IV. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- V. Las demás inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 139. El titular de la Jefatura de Departamento de Contratos, Licitaciones y Poderes tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar el dictamen y registro de los convenios y contratos a celebrar por el PENSIONISSSTE, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a fin de que se sujeten a la normatividad aplicable y aquellos que requiera la Unidad Administrativa Desconcentrada para el desempeño de sus atribuciones;
- II. Asesorar a las áreas adscritas al PENSIONISSSTE, durante los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás ordenamientos aplicables;
- III. Supervisar la evaluación de los convenios y contratos que el PENSIONISSSTE celebre por cuenta de las Sociedades de Inversión; y los que así le instruya su superior jerárquico;
- IV. Revisar los proyectos de respuesta a las consultas que formulen las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, en materia de contratos y convenios;
- V. Supervisar la gestión y control del otorgamiento de poderes a favor de los servidores públicos del PENSIONISSSTE;
- VI. Operar y actualizar el registro de apoderados del PENSIONISSSTE, para contar con un control de los servidores públicos autorizados para representar al mismo;

- VII. Revisar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 140. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Contratos, Licitaciones y Poderes, se auxiliará del Responsable del Area de Contratos, Licitaciones y Poderes.

Artículo 141. El titular Responsable del Area de Contratos, Licitaciones y Poderes tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar la información correspondiente para el dictamen de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- II. Elaborar los proyectos de dictamen de los convenios y contratos a celebrar por el PENSIONISSSTE, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, a fin de que se sujeten a la normatividad aplicable y aquellos que requiera la Unidad Administrativa Desconcentrada para el desempeño de sus atribuciones;
- III. Efectuar el registro de convenios y contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público;
- IV. Apoyar en la revisión de los documentos relacionados con los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad aplicable;
- V. Evaluar los convenios y contratos que el PENSIONISSSTE celebre por cuenta de las Sociedades de Inversión, y los que así le instruya su superior jerárquico;
- VI. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que en materia de convenios y contratos realicen las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE;
- VII. Gestionar el otorgamiento de poderes a los servidores públicos del PENSIONISSSTE, ante las instancias que correspondan;
- VIII. Elaborar el registro de apoderados del PENSIONISSSTE, para contar con un control de los servidores públicos autorizados para representar al mismo;
- IX. Elaborar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 142. El titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Requerimientos tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer los criterios para otorgar respuesta a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas, siempre que no deriven de un proceso o procedimiento en el que PENSIONISSSTE sea parte;
- II. Supervisar la elaboración de escritos de respuesta a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas, siempre que no deriven de un proceso o procedimiento en el que PENSIONISSSTE sea parte;
- III. Coordinar la integración y seguimiento de la información con las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE para la atención a los requerimientos, siempre que no deriven de un proceso o procedimiento en el que PENSIONISSSTE sea parte;
- IV. Revisar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 143. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Atención a Requerimientos, se auxiliará del Responsable del Area de Atención a Requerimientos.

Artículo 144. El titular Responsable del Área de Atención a Requerimientos tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar la información con las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE para la atención y respuesta a los requerimientos de información formulados al mismo, siempre que no deriven de un proceso o procedimiento en el que PENSIONISSSTE sea parte;
- II. Elaborar los escritos de respuesta a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales y administrativas, siempre que no deriven de un proceso o procedimiento en el que PENSIONISSSTE sea parte;
- III. Dar seguimiento a los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas al PENSIONISSSTE, siempre que no deriven de un proceso o procedimiento en el que PENSIONISSSTE sea parte;
- IV. Elaborar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 145. El titular de la Jefatura de Servicios de lo Contencioso tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar la representación del PENSIONISSSTE ante órganos jurisdiccionales o administrativos, con el objeto de otorgar defensa jurídica al mismo, cuando éste sea parte o puedan verse afectados sus intereses;
- II. Coordinar las acciones jurídicas para la formulación ante el ministerio público del fuero común o federal de querellas, denuncias o desistimientos, salvaguardando los intereses del PENSIONISSSTE;
- III. Determinar las estrategias para la defensa jurídica del PENSIONISSSTE ante los órganos jurisdiccionales y administrativos;
- IV. Coordinar la elaboración de escritos para su presentación ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, en los procesos o procedimientos en los que PENSIONISSSTE sea parte, o puedan verse afectados sus intereses;
- V. Coordinar las acciones con las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, para el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas;
- VI. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 146. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de lo Contencioso se auxiliará las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de lo Contencioso, y
- II. Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales y Amparos.

Artículo 147. El titular de la Jefatura del Departamento de lo Contencioso tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar las acciones que sean necesarias para la defensa jurídica del PENSIONISSSTE en juicios contenciosos, a excepción de la materia de amparo y laboral;
- II. Ejercer la representación del PENSIONISSSTE en su carácter de apoderado legal, en los juicios contenciosos, a excepción de la materia de amparo y laboral;
- III. Coordinar la representación de PENSIONISSSTE en los juicios contenciosos, a través del personal a su cargo o abogados externos contratados para tal efecto, a excepción de la materia de amparo y laboral;
- IV. Proponer las estrategias jurídicas para la defensa legal del PENSIONISSSTE en juicios contenciosos, a excepción de la materia de amparo y laboral;
- V. Supervisar la elaboración de escritos que requieran presentarse en los juicios contenciosos, a excepción de la materia de amparo y laboral;

- VI. Determinar las acciones jurídicas para la formulación de querellas, denuncias y desistimientos ante el ministerio público del fuero común o federal para salvaguardar los intereses del PENSIONISSSTE;
- VII. Supervisar la atención de requerimientos que se formulen al Vocal Ejecutivo, los órganos de gobierno, o servidores públicos del PENSIONISSSTE, dentro de los juicios contenciosos, a excepción de la materia de amparo y laboral;
- VIII. Revisar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 148. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso, se auxiliará de los siguientes Responsables de Area:

- I. Responsable del Area de Procedimientos Contencioso Administrativos, y
- II. Responsable del Area de Recursos Legales.

Artículo 149. El titular Responsable del Area de Procedimientos Contencioso Administrativos tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al PENSIONISSSTE en su carácter de apoderado legal, en los juicios contenciosos en los que sea parte o puedan verse afectados sus intereses, a excepción de la materia de amparo y laboral;
- II. Elaborar los escritos de demanda, contestación, pruebas, reconveniones, ofrecimiento de pruebas, alegatos, apelaciones y cualquier otro documento que deba presentarse en los juicios contenciosos, a excepción de la materia de amparo y laboral;
- III. Apoyar en la sustanciación de los juicios contenciosos, compareciendo a las audiencias y diligencias, a excepción de la materia de amparo y laboral;
- IV. Dar seguimiento a los juicios contenciosos, a excepción de la materia de amparo y laboral;
- V. Recopilar las pruebas y elementos que se deban exhibir dentro de los juicios contenciosos para la defensa jurídica del PENSIONISSSTE, a excepción de la materia de amparo y laboral;
- VI. Elaborar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Las demás inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 150. El titular Responsable del Area de Recursos Legales tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al PENSIONISSSTE, en su carácter de apoderado legal, ante el ministerio público del fuero común o federal, a efecto de formular querellas, denuncias, desistimientos, así como realizar cualquier acto que sea necesario ante dicha instancia, para su defensa legal;
- II. Elaborar los escritos que deban presentarse ante organismos constitucionales autónomos, a fin de defender los intereses del PENSIONISSSTE;
- III. Dar seguimiento a las querellas, denuncias, desistimientos ante el ministerio público del fuero común o federal, así como a los procesos que se sustancien ante organismos constitucionales autónomos, que puedan afectar al PENSIONISSSTE;
- IV. Recopilar las pruebas y elementos que se deban exhibir ante el ministerio público del fuero común o federal y organismos constitucionales autónomos, para la defensa jurídica del PENSIONISSSTE;
- V. Elaborar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 151. El titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales y Amparos tendrá las funciones siguientes:

- I. Realizar las acciones que sean necesarias para la defensa jurídica del PENSIONISSSTE en los juicios de amparo en los que el Vocal Ejecutivo, los órganos de gobierno, o servidores públicos de PENSIONISSSTE sean señalados como autoridad responsable;
- II. Supervisar la sustanciación de los juicios de amparo promovidos por PENSIONISSSTE, en contra de actos de autoridad, leyes y reglamentos que afecten sus intereses;
- III. Ejercer la representación del PENSIONISSSTE ante las autoridades laborales, en su carácter de apoderado legal, haciendo valer las acciones, excepciones y defensas, ofreciendo pruebas, presentando recursos, desistimientos o realizando cualquier acto jurídico necesario para salvaguardar sus intereses;
- IV. Coordinar la representación de PENSIONISSSTE ante las autoridades laborales y de amparo, a través del personal a su cargo o abogados externos contratados para tal efecto;
- V. Proponer las estrategias jurídicas para la defensa legal del PENSIONISSSTE en los juicios de amparo y laborales, salvaguardando los intereses del mismo;
- VI. Supervisar la elaboración de escritos que requieran presentarse en los juicios de amparo y laborales, salva guardando los intereses del PENSIONISSSTE;
- VII. Supervisar la atención de requerimientos formulados dentro de los juicios de amparo y laborales que se dirijan al Vocal Ejecutivo, los órganos de gobierno, o servidores públicos del PENSIONISSSTE;
- VIII. Supervisar el seguimiento de los juicios de amparo y laborales en los que el PENSIONISSSTE sea parte o puedan verse afectados sus intereses;
- IX. Revisar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 152. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Laborales y Amparos se auxiliará de los siguientes Responsables de Area:

- I. Responsable del Area de Amparos, y
- II. Responsable del Area de Procedimientos Laborales.

Artículo 153. El titular Responsable del Area de Amparos tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al PENSIONISSSTE como delegado para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos en los juicios de amparo, a fin de permitir su defensa legal;
- II. Elaborar y presentar los escritos de demanda, informes justificados, informes previos, pruebas, alegatos, recursos y cualquier otro documento que se requiera en los juicios de amparo, para salvaguardar los intereses del PENSIONISSSTE;
- III. Apoyar en la defensa jurídica del PENSIONISSSTE en los juicios de amparo, compareciendo a las audiencias, diligencias o cualquier acto jurídico para salvaguardar sus intereses;
- IV. Dar seguimiento a los juicios de amparo en los que PENSIONISSSTE sea parte, a fin de otorgar defensa jurídica;
- V. Recopilar las pruebas y elementos que se deban exhibir dentro de los juicios de amparo para la defensa del PENSIONISSSTE;
- VI. Elaborar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 154. El titular Responsable del Área de Procedimientos Laborales tendrá las funciones siguientes:

- I. Representar al PENSIONISSSTE ante las autoridades laborales, en su carácter de apoderado legal, ejerciendo las acciones, excepciones y defensas, ofreciendo pruebas, presentando recursos, desistimientos o realizando cualquier acto jurídico necesario para salvaguardar sus intereses;
- II. Elaborar y presentar los escritos de demanda, contestación, pruebas, alegatos y cualquier otro documento que requiera presentarse en los juicios laborales, salvaguardando los intereses del PENSIONISSSTE;
- III. Apoyar en la defensa jurídica del PENSIONISSSTE en los juicios laborales, compareciendo a las audiencias y diligencias o cualquier acto jurídico para salvaguardar los intereses del mismo;
- IV. Dar seguimiento a los juicios laborales en los que el PENSIONISSSTE sea parte o puedan verse afectados sus intereses;
- V. Elaborar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 155. El titular de la Jefatura de Departamento de Enlace tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar, en conjunto con las áreas administrativas del PENSIONISSSTE, las acciones para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su reglamento, en materia de obligaciones de transparencia del PENSIONISSSTE, acceso a la información pública gubernamental, corrección de datos personales, clasificación de expedientes y la organización y conservación de archivos;
- II. Dar seguimiento a las acciones que se lleven a cabo para el cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información a que está sujeto el PENSIONISSSTE;
- III. Atender en coordinación con las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, las solicitudes de acceso a la información y corrección de datos que la Unidad de Enlace remita al mismo y que sean presentadas por el público en general, en cumplimiento a lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás normatividad aplicable;
- IV. Establecer los mecanismos, así como coordinar las acciones que permitan la protección de datos personales, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás normatividad aplicables;
- V. Colaborar con el Comité de Información, la Unidad de Enlace del Instituto, o cualquier área administrativa adscrita al PENSIONISSSTE, en los procedimientos que en materia de transparencia y acceso a la información pública, éstos sean parte;
- VI. Establecer conjuntamente con las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, los criterios sobre la clasificación de expedientes, así como auxiliar a los coordinadores de archivo en la compilación de los archivos del PENSIONISSSTE;
- VII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO TERCERO

DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA

Artículo 156. El titular de la Subdirección de Planeación Estratégica, tendrá las funciones siguientes:

- I. Conducir en coordinación con las demás áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, el desarrollo del plan de negocios de la Unidad Administrativa Desconcentrada;
- II. Colaborar con el Vocal Ejecutivo y las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE en la definición de la estrategia de servicios, de comercialización, así como de los planes de labores y financiamiento de la Unidad Administrativa Desconcentrada;

- III. Coordinar el proceso de planeación estratégica a fin de vincular los objetivos del PENSIONISSSTE al programa del Instituto y su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Evaluar el programa anual de trabajo del PENSIONISSSTE para determinar variaciones e instrumentar medidas correctivas;
- V. Evaluar la situación competitiva y las condiciones del mercado en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, para anticipar y responder oportunamente a situaciones que pudieran afectar el desempeño del PENSIONISSSTE;
- VI. Proponer al Vocal Ejecutivo la estructura de comisiones que cobrará el PENSIONISSSTE;
- VII. Desarrollar estudios económicos y financieros en materia de pensiones;
- VIII. Proponer al Vocal Ejecutivo el resultado de los estudios relacionados con la operación, competitividad y definición de áreas de oportunidad del PENSIONISSSTE;
- IX. Proponer al Vocal Ejecutivo los posibles cambios técnicos para mejorar el monto de las pensiones;
- X. Evaluar la viabilidad financiera del PENSIONISSSTE, así como los resultados de los planes y programas de labores y financiamiento;
- XI. Evaluar el desempeño del PENSIONISSSTE en relación con los resultados obtenidos por las AFORE;
- XII. Proponer al Vocal Ejecutivo las proyecciones financieras del PENSIONISSSTE, en materia de ingresos, gastos, reservas e inversión del remanente de operación a que se refiere la Ley;
- XIII. Establecer los mecanismos para el cálculo de las pensiones bajo la modalidad de retiros programados, conforme a la normatividad aplicable;
- XIV. Conducir el desarrollo de las herramientas de cálculo y los materiales informativos que le permitan al Trabajador conocer de manera ejemplificativa, el monto de los recursos necesarios para alcanzar el nivel de pensión posible de acuerdo a su situación particular;
- XV. Asesorar a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, mediante la elaboración de los estudios pertinentes, en la definición de las estrategias necesarias para el desempeño de sus funciones;
- XVI. Conducir el desarrollo de los informes anuales y bimestrales de actividades que debe presentar el Vocal Ejecutivo a los Organos Colegiados, conforme a la normatividad aplicable;
- XVII. Coordinar la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos del PENSIONISSSTE;
- XVIII. Coordinar el análisis de costo-beneficio de proyectos de gasto e inversión del PENSIONISSSTE, para su presentación ante el Instituto;
- XIX. Desarrollar y actualizar un sistema de información estadística, para dar seguimiento a los resultados del PENSIONISSSTE;
- XX. Supervisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XXI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 157. Para el cumplimiento de sus funciones el Subdirector de Planeación Estratégica se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- I. Jefatura de Servicios de Planeación y Proyección Financiera, y
- II. Jefatura de Servicios de Estudios y Evaluación de la Competitividad.

Artículo 158. El titular de la Jefatura de Servicios de Planeación y Proyección Financiera tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar el proceso de planeación estratégica a fin de vincular los objetivos del PENSIONISSSTE al programa del Instituto y su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- II. Coordinar la integración de los planes anuales de labores y financiamiento del PENSIONISSSTE;
- III. Supervisar la integración del presupuesto de ingresos y egresos, así como el presupuesto de gastos de administración, operación y vigilancia del PENSIONISSSTE;

- IV. Asesorar a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, a fin de integrar el sistema interno de evaluación del desempeño institucional, que permita dar seguimiento al plan de labores y financiamiento del PENSIONISSSTE;
- V. Dar seguimiento al programa anual de trabajo del PENSIONISSSTE, para determinar variaciones e instrumentar medidas correctivas;
- VI. Supervisar que se lleven a cabo modificaciones a las estrategias, líneas de acción, indicadores y metas del plan de labores y financiamiento, para actualizarlos de conformidad con las políticas que apruebe la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE;
- VII. Coordinar la integración del plan de negocios del PENSIONISSSTE;
- VIII. Coordinar el desarrollo de las proyecciones financieras que sustentan el plan de negocios del PENSIONISSSTE;
- IX. Supervisar un sistema de información estadística para dar seguimiento a los resultados del PENSIONISSSTE, a fin de llevar a cabo el análisis y procesamiento de la información;
- X. Coordinar la elaboración de los informes a los Organos Colegiados sobre la operación del PENSIONISSSTE;
- XI. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 159. Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Servicios de Planeación y Proyección Financiera se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica Institucional, y
- II. Jefatura de Departamento de Integración del Plan de Negocios.

Artículo 160. El titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica Institucional tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar la información relacionada con la planeación estratégica de cada una de las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE;
- II. Recopilar y revisar la información que se integrará al programa institucional de mediano plazo y al programa anual de trabajo del PENSIONISSSTE;
- III. Desarrollar con las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, los indicadores y metas del programa institucional de mediano plazo y el programa anual de trabajo del PENSIONISSSTE;
- IV. Analizar el programa institucional de mediano plazo y el programa anual de trabajo del PENSIONISSSTE e interpretar los resultados de la gestión, verificando su cumplimiento;
- V. Integrar y sistematizar la estadística de las diferentes áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE para los informes que debe rendir el Vocal Ejecutivo;
- VI. Elaborar el informe de avances del programa anual de trabajo del PENSIONISSSTE;
- VII. Elaborar los informes sobre la operación del PENSIONISSSTE para los Organos Colegiados;
- VIII. Comunicar a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, las variaciones en el cumplimiento del programa anual de trabajo, para que éstas lleven a cabo las acciones correctivas conducentes;
- IX. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 161. El titular de la Jefatura de Departamento de Integración del Plan de Negocios tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar el plan de negocios del PENSIONISSSTE;
- II. Participar con las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos, así como el presupuesto de gastos de administración, operación y vigilancia;

- III. Elaborar la metodología que permita a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, identificar los elementos que deben incorporarse en el plan de negocios del mismo;
- IV. Proponer los elementos que componen un sistema de información estadística para dar seguimiento al plan de negocios del PENSIONISSSTE, así como su desarrollo y actualización;
- V. Dar seguimiento al plan de negocios del PENSIONISSSTE para detectar variaciones y solicitar a las áreas administrativas responsables, las modificaciones que permitan alcanzar las metas previstas en el mismo;
- VI. Recopilar la información sobre los resultados derivados de las estrategias del plan de negocios del PENSIONISSSTE, para verificar que estén alineados a los objetivos establecidos en el mismo;
- VII. Controlar el sistema de información estadística que sirva de base en la elaboración de informes para el Vocal Ejecutivo y los Organos Colegiados;
- VIII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 162. El titular de la Jefatura de Servicios de Estudios y Evaluación de la Competitividad tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a su superior jerárquico la estructura de comisiones que cobrará el PENSIONISSSTE;
- II. Proponer a su superior jerárquico el programa de reservas del PENSIONISSSTE y la propuesta de reinversión del remanente de operación de la Unidad Administrativa Desconcentrada;
- III. Coordinar el desarrollo de las proyecciones de ingreso, gasto y reservas del PENSIONISSSTE, así como los análisis de costo-beneficio de los proyectos de gasto e inversión;
- IV. Evaluar los resultados y la viabilidad financiera del PENSIONISSSTE, comparando su desempeño con el obtenido por las AFORE;
- V. Coordinar el desarrollo de las herramientas de cálculo y los materiales informativos que le permitan al Trabajador conocer de manera ejemplificativa, el monto de los recursos necesarios para alcanzar el nivel de pensión posible de acuerdo a su situación particular;
- VI. Coordinar con la Subdirección Especializada de Atención al Público el análisis de los servicios que el PENSIONISSSTE presta o le son solicitados por los Trabajadores, sus beneficiarios o público en general, con el objeto de elaborar las estrategias de servicios y que le permitan dar cumplimiento a sus funciones;
- VII. Coordinar con la Subdirección Comercial el análisis del mercado en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con el objeto de proponer a su superior jerárquico las estrategias que en materia comercial pueda implementar el PENSIONISSSTE;
- VIII. Supervisar los mecanismos para el cálculo de las pensiones bajo la modalidad de retiros programados;
- IX. Coordinar la elaboración de los estudios relacionados con la evolución de las pensiones otorgadas por el Instituto, así como el impacto de la normatividad aplicable en el monto de la pensión y el momento en que los Trabajadores pueden solicitarla;
- X. Proponer y diseñar los estudios que ayuden a determinar las estrategias financieras, comerciales y de atención del plan de negocios del PENSIONISSSTE;
- XI. Coordinar el análisis de la situación competitiva del PENSIONISSSTE y las condiciones del mercado en relación con los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XII. Coordinar el desarrollo del informe del impacto de las variables macroeconómicas nacionales en los resultados financieros del PENSIONISSSTE;
- XIII. Coordinar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 163. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Estudios y Evaluación de la Competitividad se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Evaluación de Resultados, y
- II. Jefatura de Departamento de Estudios de Competitividad.

Artículo 164. El titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación de Resultados tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar las proyecciones de ingreso, gasto y reservas del PENSIONISSSTE;
- II. Elaborar la propuesta de la estructura de comisiones que cobrará el PENSIONISSSTE;
- III. Elaborar el programa de reservas del PENSIONISSSTE;
- IV. Elaborar la propuesta de reinversión del remanente de operación del PENSIONISSSTE;
- V. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, los análisis de costo-beneficio de proyectos de gasto e inversión;
- VI. Analizar el resultado de los planes y programas de trabajo y su contribución a la viabilidad financiera del PENSIONISSSTE;
- VII. Elaborar las herramientas de cálculo y los materiales informativos, que le permitan al Trabajador conocer de manera ejemplificativa, el monto de los recursos necesarios para alcanzar el nivel de pensión posible de acuerdo a su situación particular;
- VIII. Proponer proyectos de innovación y mejora que permitan elevar la viabilidad del plan de negocios del PENSIONISSSTE;
- IX. Desarrollar herramientas y mecanismos de evaluación del grado de satisfacción de los Cuentahabientes del PENSIONISSSTE;
- X. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 165. El titular de la Jefatura de Departamento de Estudios de Competitividad tendrá las funciones siguientes:

- I. Calcular el monto de las pensiones bajo la modalidad de retiros programados conforme a la normatividad aplicable;
- II. Compilar, depurar y sistematizar la información estadística que proporcionen a la Subdirección de Planeación las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE que será utilizada en el desempeño de sus funciones;
- III. Elaborar los estudios en materia financiera, comercial y de servicios que le sean instruidos por su superior jerárquico;
- IV. Analizar de forma periódica el nivel de competencia del PENSIONISSSTE en relación a las administradoras de fondos para el retiro;
- V. Elaborar el análisis de la dinámica de traspasos de Cuentas Individuales y su impacto financiero para el PENSIONISSSTE;
- VI. Elaborar el informe del impacto de las variables macroeconómicas nacionales en los resultados financieros del PENSIONISSSTE;
- VII. Evaluar el impacto de la normatividad aplicable al PENSIONISSSTE, en el cálculo del monto de las pensiones otorgadas por el Instituto y en la situación económica esperada de los Trabajadores al momento de su retiro;
- VIII. Analizar la evolución de las pensiones otorgadas por el Instituto, así como de la población en edad cercana al retiro, para estimar su impacto en los ingresos del PENSIONISSSTE;
- IX. Realizar estudios con los datos demográficos y económicos de los Cuentahabientes del PENSIONISSSTE;
- X. Coadyuvar con la Subdirección Especializada de Atención al Público, en el análisis de los servicios que el PENSIONISSSTE presta o le son solicitados por los Trabajadores, sus beneficiarios o público en general, con el objeto de elaborar las estrategias de servicios y que le permitan dar cumplimiento a sus funciones;

- XI. Coadyuvar con la Subdirección Comercial en el análisis del mercado en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, con el objeto de proponer a su superior jerárquico las estrategias que en materia comercial pueda implementar el PENSIONISSSTE;
- XII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO CUARTO
DE LA UNIDAD DE SUPERVISION

Artículo 166. El titular de la Unidad de Supervisión tendrá las funciones siguientes:

- I. Planear, organizar y dirigir el programa de supervisión, prevención y mejora que le sea encomendado por el Vocal Ejecutivo;
- II. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas del PENSIONISSSTE en materia operativa, financiera, de inversiones, de atención comercial, y administrativa, así como determinar las medidas que permitan optimizar dichos procesos;
- III. Evaluar la información documental y electrónica para la atención de las Subdirecciones de Inversiones, Administración Integral de Riesgos, Finanzas y Administración, Operaciones y Sistemas, Comercial y Especializada de Atención al Público, de los requerimientos de información solicitados por la CONSAR;
- IV. Contribuir al cumplimiento de la normatividad y manuales aplicables al PENSIONISSSTE;
- V. Emitir dictámenes relativos a la evaluación de procesos y procedimientos operativos o administrativos en el ámbito de su competencia;
- VI. Plantear al Vocal Ejecutivo los dictámenes y las recomendaciones en el ámbito de su competencia, a efecto de mejorar y optimizar los procesos y procedimientos evaluados;
- VII. Colaborar con los Auditores Externos, Comisarios del PENSIONISSSTE y de las Sociedades de Inversión, mediante la recopilación y análisis de la información requerida para la elaboración de los dictámenes correspondientes;
- VIII. Analizar la eficacia de las políticas, criterios, medidas y procedimientos en materia de identificación y conocimiento del Trabajador, a efecto de dar a conocer el resultado al Comité de Comunicación y Control para que éste aplique las medidas conducentes en el ámbito de su competencia;
- IX. Participar con el carácter de Funcionario de Control de Calidad de Registro y de Traspaso en el PENSIONISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Participar en el Comité de Comunicación y Control, en los Comités de las Sociedades de Inversión, en los que determine la Comisión Ejecutiva, o en aquellos que deban constituirse de conformidad con las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR;
- XI. Supervisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 167. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Unidad de Supervisión se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de Supervisión de Inversiones, y
- II. Jefatura de Departamento de Supervisión Operativa, Administrativa y Financiera.

Artículo 168. El titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Inversiones tendrá las funciones siguientes:

- I. Definir y proponer al Titular de la Unidad de Supervisión la metodología, parámetros y formatos a efecto de reportar los niveles de cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de inversiones, riesgos, confirmación y registro de operaciones;

- II. Coordinar la aplicación del programa de supervisión, prevención y mejora de los procesos de inversiones, riesgos, confirmación y registro de operaciones, así como determinar su nivel de cumplimiento;
- III. Supervisar que los archivos electrónicos enviados a la CONSAR, así como los procesos en materia de inversiones, riesgos y registro de operaciones, se apeguen a la normatividad aplicable;
- IV. Asegurar que la documentación proporcionada por las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, se apegue al programa de supervisión, prevención y mejora de los procesos de inversiones, riesgos, confirmación y registro de operaciones;
- V. Formular observaciones en caso de que se detecten incumplimientos a la normatividad aplicable a los procesos de inversiones, riesgos, confirmación y registro de operaciones;
- VI. Apoyar a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, mediante la formulación de recomendaciones derivadas del programa de supervisión, prevención y mejora, en el cumplimiento a la normatividad aplicable y a los manuales de inversiones, riesgos, confirmación y registro de operaciones del PENSIONISSSTE;
- VII. Informar al Titular de la Unidad de Supervisión los resultados de las revisiones efectuadas en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Revisar que se implementen las acciones preventivas y correctivas instruidas por el Vocal Ejecutivo;
- IX. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 169. Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Inversiones se auxiliará del Responsable del Area de Análisis de Inversiones.

Artículo 170. El titular Responsable del Area de Análisis de Inversiones tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de programa de supervisión, prevención y mejora de los procesos de inversiones, riesgos, confirmación y registro de operaciones;
- II. Validar que el contenido de los archivos electrónicos enviados a la CONSAR en materia de inversiones, riesgos y registro de operaciones se apeguen a la normatividad aplicable;
- III. Recopilar y documentar la evidencia del cumplimiento al programa de supervisión, prevención y mejora de los procesos de inversiones, riesgos, confirmación y registro de operaciones;
- IV. Verificar y medir el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas en materia de inversiones, riesgo financiero, riesgo operativo y confirmación y registro de operaciones;
- V. Elaborar las recomendaciones a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, a efecto de auxiliarlas en el cumplimiento a la normatividad aplicable y a los manuales en materia de inversiones, riesgos, confirmación y registro de operaciones del PENSIONISSSTE;
- VI. Formular las observaciones cuando se detecten incumplimientos a la normatividad aplicable, para hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
- VII. Elaborar los proyectos de informes derivados de las revisiones efectuadas en el ejercicio de las funciones a su cargo;
- VIII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 171. El titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión Operativa, Administrativa y Financiera tendrá las funciones siguientes:

- I. Definir y proponer al Titular de la Unidad de Supervisión la metodología, parámetros y formatos a efecto de reportar los niveles de cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos operativos, administrativos, de atención a afiliados, contable, fiscal y comercial;

- II. Coordinar la aplicación del programa de supervisión, prevención y mejora de los procesos operativos, administrativos, de atención a afiliados, contable, fiscal y comercial, así como determinar su nivel de cumplimiento;
- III. Supervisar que los archivos electrónicos enviados a CONSAR, así como los procesos operativos, administrativos, de atención a afiliados, contable, fiscal y comercial se apeguen a la normatividad aplicable;
- IV. Asegurar que la documentación proporcionada por las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, se apegue al programa de supervisión, prevención y mejora de los procesos operativos, administrativos, de atención a afiliados, contable, fiscal y comercial;
- V. Formular observaciones en caso de que se detecten incumplimientos a la normatividad aplicable a los procesos operativos, administrativos, de atención a afiliados, contable, fiscal y comercial;
- VI. Apoyar a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, mediante la formulación de recomendaciones que deriven del programa de supervisión, prevención y mejora de los procesos operativos, administrativos, de atención a afiliados, contable, fiscal y comercial;
- VII. Informar al Titular de la Unidad de Supervisión los resultados de las revisiones efectuadas en el ejercicio de sus funciones;
- VIII. Apoyar a su superior jerárquico en el seguimiento a los requerimientos efectuados al PENSIONISSSTE por autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IX. Revisar que se implementen las acciones preventivas y correctivas instruidas por el Vocal Ejecutivo;
- X. Generar información derivada de los cambios a la normatividad aplicable, para la elaboración y actualización de las herramientas de control o matrices de cumplimiento normativo, a cargo de la Unidad de Supervisión;
- XI. Revisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 172. Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Departamento de Supervisión Operativa, Administrativa y Financiera, se auxiliará del Responsable del Area de Análisis Operativo, Administrativo y Financiero.

Artículo 173. El titular Responsable del Area de Análisis Operativo, Administrativo y Financiero tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de programa de supervisión, prevención y mejora de los procesos operativos, administrativos, de atención a afiliados, contable, fiscal y comercial;
- II. Validar que el contenido de los archivos electrónicos operativos y contables enviados a CONSAR se apeguen a la normatividad aplicable;
- III. Recopilar y documentar la evidencia del cumplimiento al programa de supervisión, prevención y mejora de los procesos operativos, administrativos, de atención a afiliados, contable, fiscal y comercial;
- IV. Verificar y medir el cumplimiento de los procedimientos, lineamientos y políticas de los procesos operativos, administrativos, de atención a afiliados, contable, fiscal y comercial;
- V. Elaborar las recomendaciones a las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, a efecto de auxiliarlas en el cumplimiento a la normatividad aplicable y a los manuales de los procesos operativos, administrativos, de atención a afiliados, contable, fiscal y comercial;
- VI. Formular las observaciones cuando se detecten incumplimientos a la normatividad aplicable, para hacerlas del conocimiento de su superior jerárquico;
- VII. Elaborar los proyectos de informes derivados de las revisiones efectuadas en el ejercicio de las funciones a su cargo;
- VIII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO QUINTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS

Artículo 174. El PENSIONISSSTE, de conformidad con la regulación en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro contará con los siguientes Organos Colegiados:

- I. El Comité de Riesgo Operativo;
- II. El Comité de Comunicación y Control, y
- III. Los demás que la Comisión Ejecutiva acuerde para su mejor desempeño o que en su caso deban constituirse de conformidad con las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR.

Artículo 175. Los Organos Colegiados normarán su funcionamiento de acuerdo con las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR y demás autoridades competentes.

Para efecto de lo previsto en la fracción III del artículo anterior, se estará a lo dispuesto en los lineamientos que emita la Comisión Ejecutiva, los cuales deberán establecer las atribuciones y facultades para la operación de los Organos Colegiados respectivos.

Lo tratado y resuelto por los Organos Colegiados se asentará en actas que serán firmadas por quien presida la sesión y por el Secretario Técnico o Prosecretario, según sea el caso. Las copias certificadas que de las actas se expidan llevarán la firma del Secretario Técnico o del Prosecretario.

Artículo 176. El Comité de Riesgo Operativo deberá incluir en su integración a un Consejero Técnico, quien deberá cumplir con los requisitos que prevé la normatividad aplicable.

La participación del Consejero Técnico en el Comité de Riesgo Operativo, será conforme al procedimiento que al efecto apruebe la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE, a propuesta del Vocal Ejecutivo.

Los Organos Colegiados tomarán sus decisiones por mayoría de los presentes y, en caso de empate, quién los preside tendrá voto de calidad.

Artículo 177. El Comité de Riesgo Operativo deberá establecer la metodología y realizar la administración del riesgo operativo a que se encuentran sujetos los procesos operativos del PENSIONISSSTE y de las Sociedades de Inversión.

El Comité deberá integrarse con los siguientes miembros, los cuales tendrán voz y voto:

- I. El Vocal Ejecutivo, quien lo presidirá;
- II. El Subdirector de Administración Integral de Riesgos;
- III. Un Consejero Miembro o Consejero no Independiente, y
- IV. Un Consejero Técnico.

Para efecto del Comité de Riesgo Operativo, los miembros señalados en las fracciones I y II anteriores, deberán nombrar un suplente que podrá cubrir sus ausencias. Dicho suplente deberá tener un nivel jerárquico inmediatamente inferior al que corresponda al titular. En el caso del miembro a que se refiere la fracción III, su suplente deberá ser el mismo que tenga ante la Comisión Ejecutiva.

A excepción del miembro señalado en la fracción I, los miembros del Comité de Inversión de las Sociedades de Inversión no podrán ser miembros de este Comité.

El Consejero Técnico que participe en el Comité de Riesgo Operativo deberá pertenecer a una Dependencia, organismo o representación de Trabajadores distinta a la que corresponda al Consejero referido en la fracción III anterior, que participe en dicho Comité.

Artículo 178. A las sesiones del Comité de Riesgo Operativo asistirán como invitados, con voz pero sin voto, los siguientes servidores públicos:

- I. El Contralor Normativo;
- II. El Subdirector Jurídico, y
- III. El Subdirector de Operaciones y Sistemas.

Adicionalmente, a solicitud del Vocal Ejecutivo podrán asistir como invitados a las sesiones del Comité de Riesgo Operativo, personas cuyas actividades estén relacionadas con las funciones u operaciones del PENSIONISSSTE. El Comité de Riesgo Operativo deberá observar en todo momento las disposiciones aplicables en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Artículo 179. El PENSIONISSSTE contará con un Comité de Comunicación y Control que deberá cumplir con lo previsto por la Ley del SAR y las demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.

El Comité de Comunicación y Control, estará integrado por:

- I. Vocal Ejecutivo del PENSIONISSSTE;
- II. Un Vocal proveniente de la Comisión Ejecutiva;
- III. El Subdirector de Operaciones y Sistemas;
- IV. El Subdirector Jurídico;
- V. El Subdirector de Finanzas y Administración;
- VI. El Subdirector Comercial;
- VII. El Subdirector Especializado de Atención al Público;
- VIII. El Contralor Normativo, y
- IX. El Titular de la Unidad de Supervisión, quien asistirá como invitado con voz pero sin voto.

El miembro a que se refiere la fracción II anterior, deberá ser propuesto por la Comisión Ejecutiva de entre sus miembros que sean representantes de las organizaciones de los Trabajadores, quien formará parte del Organismo Colegiado por el tiempo que determine la propia Comisión Ejecutiva.

Este Organismo Colegiado se regirá por el presente Reglamento en lo que no se oponga a la normatividad aplicable que rija su funcionamiento.

Artículo 180. El PENSIONISSSTE en la integración del Consejo de Administración, del Comité de Inversión y del Comité de Riesgo Financiero de cada Sociedad de Inversión, deberá considerar Consejeros Técnicos, quienes deberán cumplir con los requisitos que establece la normatividad aplicable.

La participación de los Consejeros Técnicos en los Comités de Inversión y de Riesgo Financiero de las Sociedades de Inversión y en el de Riesgo Operativo del PENSIONISSSTE, será conforme al procedimiento que al efecto apruebe el Consejo de Administración de las Sociedades de Inversión, a propuesta del Vocal Ejecutivo, los que podrán acordar la creación de órganos auxiliares que los apoyen en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos que al efecto apruebe la Comisión Ejecutiva y expida el Director General, sin perjuicio de las obligaciones que en su caso determine la normatividad aplicable.

Artículo 181. El PENSIONISSSTE en relación con las Sociedades de Inversión, vigilará que el Consejo de Administración de cada una de ellas, esté integrado por diez miembros con voz y voto considerando la participación siguiente:

- I. El Director General, quien lo presidirá;
- II. El Vocal Ejecutivo del PENSIONISSSTE, quien lo presidirá;
- III. Tres Consejeros Técnicos que cumplan con los requisitos y formalidades establecidos por la CONSAR; y
- IV. Cinco Consejeros de la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE, quienes serán:
 - a) Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 - b) Un representante del Banco de México, y
 - c) Tres representantes provenientes de las organizaciones de trabajadores.

Para efecto de los Consejos de Administración de las Sociedades de Inversión, los miembros señalados en la fracción IV, tendrán un suplente que podrá cubrir sus ausencias y que deberá ser el mismo que tengan ante la Comisión Ejecutiva.

El procedimiento para designar a los Consejeros Técnicos y a los Consejeros Miembros a los que hace referencia el presente artículo será aprobado por la Comisión Ejecutiva a propuesta del Vocal Ejecutivo.

El Contralor Normativo y el o los Comisarios nombrados de conformidad con la Ley General de Sociedades Mercantiles, deberán ser convocados a todas las sesiones del Consejo de Administración de las Sociedades de Inversión en las cuales participarán con voz, pero sin voto.

Artículo 182. Para ocupar el cargo de Consejero Técnico a que se refiere la fracción III del artículo anterior se requiere ser mexicano residente en territorio nacional, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos, así como contar con experiencia técnica y administrativa.

Los Consejeros Técnicos a que se refiere el artículo anterior, no deberán ser servidores públicos y deberán acreditar los demás requisitos que al efecto establezca la normatividad aplicable.

Artículo 183. Las Sociedades de Inversión deberán contar con el capital social mínimo fijo que establece la normatividad emitida por la CONSAR. El PENSIONISSSTE participará en el capital social de sus Sociedades de Inversión mediante la suscripción y pago de las acciones que integren el capital social mínimo fijo de cada una de dichas Sociedades, con excepción de una que deberá suscribir y pagar la Dependencia, Entidad, organización o persona física o moral, que al efecto apruebe la Junta.

CAPITULO DECIMO SEXTO DEL CONTRALOR NORMATIVO

Artículo 184. El Contralor Normativo será responsable de vigilar que los servidores públicos adscritos al PENSIONISSSTE cumplan con la normatividad aplicable en materia de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. El Contralor Normativo contará con los recursos humanos y materiales que requiera para el desempeño de las funciones a su cargo.

El Contralor Normativo será designado por la Comisión Ejecutiva a propuesta del Director General y no deberá estar subordinado al Vocal Ejecutivo. Adicionalmente, deberá acreditar ante la CONSAR su solvencia moral, capacidad técnica y administrativa, mediante la presentación de un examen que abarque los aspectos principales de la normatividad que rige los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley del SAR, su reglamento y las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR en esta materia.

La actividad preponderante del Contralor Normativo será el desempeño de las funciones propias de su cargo en el PENSIONISSSTE y sólo podrá realizar otro tipo de actividades, siempre y cuando éstas no sean incompatibles o contrarias a sus deberes y obligaciones como Contralor Normativo y no impliquen conflicto de interés.

Artículo 185. El Contralor Normativo tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar que se cumpla el programa de autorregulación del PENSIONISSSTE, el cual contendrá las actividades de los principales servidores públicos del mismo y las normas a las que éstos habrán de sujetarse, así como las acciones correctivas aplicables en caso de incumplimiento;
- II. Proponer a la aprobación de la Comisión Ejecutiva el plan de funciones del Contralor Normativo;
- III. Orientar la ejecución del programa de trabajo contenido en el plan de funciones y emitir sus resultados;
- IV. Evaluar los procesos sustantivos del PENSIONISSSTE para comprobar el apego a la normatividad aplicable de los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa Desconcentrada;
- V. Establecer los casos de incumplimiento a las normas que regulan la operación del PENSIONISSSTE para la elaboración de Programas de Corrección;
- VI. Emitir, firmar y proponer los Programas de Corrección que corresponda ante la CONSAR, a fin de acreditar ante dicha autoridad la aplicación de las acciones correctivas y, en su caso, de las medidas preventivas correspondientes;
- VII. Determinar investigaciones sobre presuntas infracciones a las disposiciones en materia de confidencialidad y uso de información, para establecer acciones correctivas;
- VIII. Participar en la Comisión Ejecutiva para informar sobre el desarrollo y resultados del plan de funciones, así como sobre el cumplimiento de las demás obligaciones a su cargo;
- IX. Asistir a los Organos Colegiados, así como a los Consejos de Administración y a los Comités de Inversión y de Riesgo Financiero de las Sociedades de Inversión, para emitir opinión y recomendaciones;
- X. Evaluar que los servidores públicos adscritos al PENSIONISSSTE cumplan con las obligaciones que les imponga el Código de Ética de la Unidad Administrativa Desconcentrada respecto a informar de probables conflictos de interés y propiciar la confidencialidad en el uso de la información de que disponga, para no vulnerar el patrimonio de los Trabajadores;
- XI. Proponer a la Comisión Ejecutiva modificaciones al Programa de Autorregulación, a efecto de establecer medidas para prevenir conflictos de interés y evitar el uso indebido de la información;

- XII.** Recibir los informes de los Comisarios de cada Sociedad de Inversión, así como los dictámenes de los Auditores Externos de dichas Sociedades de Inversión y del PENSIONISSSTE, para su conocimiento y análisis;
- XIII.** Otorgar su conformidad de los contratos que celebre el PENSIONISSSTE con personas morales con las que mantenga nexos patrimoniales o de control administrativo, para verificar que se ajusten a las condiciones prevalecientes en el mercado para actos similares;
- XIV.** Informar a la CONSAR mensualmente del cumplimiento de las obligaciones a su cargo, así como en cualquier momento de las irregularidades de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
- XV.** Supervisar la elaboración, compilación y envío de la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, órganos fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XVI.** Las demás que sean determinadas por la normatividad aplicable.

El Contralor Normativo deberá incluir su plan de funciones en el Programa de Autorregulación del PENSIONISSSTE, con las actividades de evaluación y las medidas para preservar su cumplimiento. Este Programa estará orientado a garantizar el cumplimiento de la normatividad, la eficiente operación del PENSIONISSSTE y la protección de los intereses de los Trabajadores, así como a evitar todo tipo de operaciones que impliquen conflictos de interés y uso indebido de información privilegiada.

El Contralor Normativo será responsable por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones previstas, pudiendo ser sancionado de conformidad a lo previsto en la normatividad aplicable. Las funciones del Contralor Normativo se ejercerán sin perjuicio de las que correspondan al Comisario y al Auditor Externo de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 186. Para el cumplimiento de sus funciones el Contralor Normativo, se auxiliará de las siguientes Subcontralorías:

- I.** Subcontraloría de Operaciones;
- II.** Subcontraloría de Inversiones, y
- III.** Subcontraloría Comercial.

Artículo 187. El titular de la Subcontraloría de Operaciones tendrá las funciones siguientes:

- I.** Proponer al Contralor Normativo el programa de trabajo en materia de vigilancia de la administración de Cuentas Individuales, para integrarlo al plan de funciones que éste someta a la aprobación de la Comisión Ejecutiva;
- II.** Aplicar el programa de trabajo en materia de administración de Cuentas Individuales, contenido en el plan de funciones aprobado por la Comisión Ejecutiva, para verificar el apego de la Unidad Administrativa Desconcentrada a la normatividad aplicable;
- III.** Generar informes con los resultados de la aplicación del programa de trabajo en materia de administración de Cuentas Individuales, para someterlos a consideración del Contralor Normativo;
- IV.** Supervisar la apertura de Cuentas Individuales de los Trabajadores, así como que se lleve a cabo el registro e individualización de los recursos correspondientes a dichas Cuentas Individuales y que los mismos sean invertidos en las Sociedades de Inversión; asimismo, verificar que sean registradas las cuentas y recursos de los Trabajadores que hayan optado por el régimen previsto en el artículo Décimo Transitorio de la Ley;
- V.** Evaluar el procesamiento de la información de los archivos de recaudación, así como la individualización de los recursos recibidos por el PENSIONISSSTE;
- VI.** Supervisar el procesamiento informático de cálculo de saldos de las Cuentas Individuales para el pago de retiros, su liquidación e individualización;
- VII.** Examinar la generación de información sobre las Cuentas Individuales que traspase el PENSIONISSSTE a las AFORE y los procesos de liquidación e individualización de los recursos derivados de traspasos entre el PENSIONISSSTE y las AFORE, así como el envío oportuno al domicilio o dirección de correo electrónico del Trabajador, del estado de cuenta final y de la constancia de liquidación de traspaso;
- VIII.** Supervisar los procesos de generación, transmisión y entrega de información a autoridades, Trabajadores y participantes en el Sistema de Ahorro para el Retiro;

- IX. Examinar que el formato utilizado en el estado de cuenta cumpla con las características establecidas en la normatividad aplicable, que la información de la Cuenta Individual coincida con la registrada en la base de datos respectiva y que el envío a los Trabajadores inicie y concluya dentro del plazo determinado por las disposiciones normativas aplicables, para cumplir con la oferta de servicios de información a los Trabajadores;
- X. Vigilar las medidas de control que se integren a los procesos diseñados para atender solicitudes de trámites de Trabajadores y sus beneficiarios;
- XI. Analizar los resultados de las revisiones practicadas, en materia de administración de Cuentas Individuales, para incluirlos en los informes;
- XII. Informar al Contralor Normativo los resultados de la aplicación del programa de trabajo en materia de administración de Cuentas Individuales, para la evaluación e integración correspondiente;
- XIII. Vigilar el envío de información a la CONSAR por medios electrónicos, para detectar desviaciones normativas y, en su caso, promover acciones correctivas;
- XIV. Vigilar que las transacciones de información entre el PENSIONISSSTE y las Empresas Operadoras de la Base de Datos Nacional SAR se ajusten a las características contenidas en los manuales de procedimientos transaccionales, para asegurar que el flujo transaccional de información y recursos se apegue a la normatividad aplicable en beneficio de los Trabajadores;
- XV. Vigilar que las medidas de control de los procesos de registro de Trabajadores, recepción de Cuotas, aportaciones y retiros de recursos se efectúen de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Observar la disponibilidad y calidad de los reportes, que de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración Integral de Riesgos Operativos, deban ser emitidos por las áreas de operaciones, registro y contabilización de los recursos depositados en las Cuentas Individuales;
- XVII. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 188. El titular de la Subcontraloría de Inversiones tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor Normativo el programa de trabajo de vigilancia en materia de inversiones, para integrarlo al plan de funciones que éste someta a la aprobación de la Comisión Ejecutiva;
- II. Aplicar el programa de trabajo en materia de inversiones, contenido en el plan de funciones aprobado por la Comisión Ejecutiva, para verificar el cumplimiento de la Unidad Administrativa Desconcentrada a la normatividad aplicable;
- III. Generar informes con los resultados de la aplicación del programa de trabajo en materia de inversiones, para someterlos a consideración del Contralor Normativo;
- IV. Supervisar que las Sociedades de Inversión cumplan con el régimen de inversión autorizado;
- V. Vigilar que los activos objeto de inversión adquiridos por las Sociedades de Inversión cumplan con la calidad crediticia mínima establecida por la normatividad, así como con los límites internos autorizados por los Organos Colegiados del PENSIONISSSTE;
- VI. Vigilar que las operaciones de compraventa de activos objeto de inversión, se encuentren confirmadas y documentadas;
- VII. Supervisar que las operaciones de compraventa de activos objeto de inversión que concierten las Sociedades de Inversión, se apeguen a sanas prácticas del mercado, de conformidad con los procedimientos y políticas que se prevean en el Manual de Inversión;
- VIII. Supervisar las medidas de control que se integren al proceso de operación diaria de las Sociedades de Inversión;
- IX. Informar al Contralor Normativo los resultados de la aplicación del programa de trabajo en materia de inversiones, para su evaluación;
- X. Analizar los resultados de las revisiones practicadas en materia de inversiones, para incluirlos en los informes;

- XI. Observar que los regímenes de inversión autorizados sean incluidos en los prospectos de información para vigilar el cumplimiento de la norma;
- XII. Observar que la información que se presente en los Comités de Inversión de las Sociedades de Inversión, sea correcta y completa para supervisar su transparencia;
- XIII. Analizar la disponibilidad y calidad de los reportes, que de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero de las Sociedades de Inversión, deban ser emitidos por las áreas de inversiones, registro contable y financiero, operaciones y administración integral de riesgos, a efecto de informar al Contralor Normativo;
- XIV. Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 189. El titular de la Subcontraloría Comercial tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer al Contralor Normativo el programa de trabajo en materia vigilancia de los procesos de registro, traspaso, administración de agentes promotores, servicios y difusión de los mismos, para integrarlo al plan de funciones que éste someta a la aprobación de la Comisión Ejecutiva;
- II. Aplicar el programa de trabajo, en materia de registro, traspaso, administración de agentes promotores, servicios y difusión de los mismos, contenido en el plan de funciones aprobado por la Comisión Ejecutiva para verificar el apego del PENSIONISSSTE a la normatividad aplicable;
- III. Generar informes con los resultados de la aplicación del programa de trabajo en materia de registro, traspaso, administración de agentes promotores, servicios y difusión de los mismos, para someterlos a consideración del Contralor Normativo;
- IV. Vigilar los procesos de validación de solicitudes de registro y traspaso para evaluar el cumplimiento de la normatividad emitida por la CONSAR y la contenida en los manuales que conforme a dicha normatividad deba contar el PENSIONISSSTE;
- V. Evaluar que el proceso de captura y digitalización permita que la información asentada en las solicitudes de registro y traspaso se integre correctamente al sistema informático del PENSIONISSSTE;
- VI. Supervisar que el envío de constancias de certificación de registro, traspaso, rechazo y estatus pendiente se realice oportunamente al domicilio o dirección de correo electrónico señalado por el Trabajador;
- VII. Vigilar los procesos relacionados con la administración de agentes promotores, para constatar tanto el cumplimiento normativo del PENSIONISSSTE en esta materia, así como que el mismo cuente con asesores financieros calificados;
- VIII. Supervisar que la promoción, publicidad y demás material dirigido a los Trabajadores y público en general se ajuste a lo previsto por la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar que el PENSIONISSSTE responda dentro de los plazos normativos, y de manera adecuada, a las consultas y reclamaciones, así como la actualización de datos solicitados por los Trabajadores;
- X. Evaluar que la organización de los expedientes de los Trabajadores, permita su eficiente preservación y localización para asegurar la atención oportuna a las solicitudes de los mismos;
- XI. Informar al Contralor Normativo para su evaluación, los resultados de la aplicación del programa de trabajo en materia de registro, traspaso, administración de agentes promotores, servicios y difusión de los mismos;
- XII. Analizar los resultados de las revisiones practicadas en materia de registro, traspaso, administración de agentes promotores, servicios y difusión de los mismos, para incluirlos en los informes;
- XIII. Vigilar que los archivos con información capturada y digitalizada relativa a los agentes promotores, se transmita a las Empresas Operadoras, de conformidad con lo establecido por los correspondientes manuales de procedimientos transaccionales, para asegurar que el flujo de información se ajuste a la normatividad aplicable;

- XIV.** Elaborar, compilar y enviar la documentación e informes requeridos en los tiempos establecidos por las Unidades Administrativas Centrales, Organos Fiscalizadores y autoridades administrativas o jurisdiccionales, y
- XV.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPITULO DECIMO SEPTIMO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 190. Las funciones atribuidas a los Subdirectores y al Titular de la Unidad de Supervisión, serán ejercidas en forma individual y en la materia de sus respectivas competencias, sin perjuicio de que puedan ser ejercidas mancomunadamente por dos o más servidores públicos siempre que tengan el mismo nivel jerárquico o, en su caso, hasta un nivel inmediato inferior y estén adscritos a la Subdirección o Unidad de Supervisión correspondiente.

Lo anterior, con excepción de aquellas funciones que se ejerzan de manera coordinada entre dos o más áreas adscritas al PENSIONISSSTE o que requieran la firma conjunta de éstas conforme a la normatividad aplicable. En este último supuesto, los documentos que en su caso se expidan, deberán ser suscritos por los servidores públicos adscritos a cada una de las áreas correspondientes, quienes deberán tener el nivel inmediato inferior al Subdirector o al Titular de la Unidad de Supervisión, según corresponda.

Artículo 191. Los documentos del PENSIONISSSTE o de las Sociedades de Inversión en que consten los actos realizados en ejercicio de las funciones que confiere el presente Reglamento, deberán contener el nombre y puesto del servidor público que lo suscriba, así como la firma autógrafa o, en su caso, firma electrónica avanzada.

Los servidores públicos del PENSIONISSSTE, con la impresión de su firma, asumirán la responsabilidad de que los términos y condiciones de los actos contenidos en los documentos que suscriban, están validados conforme a las facultades que correspondan al cargo que desempeñen dentro del PENSIONISSSTE.

Asimismo, las personas que formen parte de la Comisión Ejecutiva y de los Comités previstos en el presente Reglamento y que no sean servidores públicos del PENSIONISSSTE, serán responsables de aquellos actos en que puedan incurrir por los incumplimientos a la normatividad aplicable.

Artículo 192. Los titulares de las áreas administrativas adscritas al PENSIONISSSTE, en caso de ausencia temporal serán suplidos en los siguientes términos:

- I.** El Vocal Ejecutivo, conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto;
- II.** Los Subdirectores y el Titular de la Unidad de Supervisión, por los servidores públicos con jerarquía inmediata inferior que de ellos dependan, en el ámbito de su competencia, y
- III.** El Secretario Técnico será suplido por el Prosecretario o por el servidor público que para tal efecto designe el Vocal Ejecutivo.

El servidor público que ejerza las facultades previstas en los incisos I y II, deberá indicar que actúa en los términos de esta disposición.

Para el caso de la Contraloría Normativa, se regirá conforme lo dispongan las disposiciones de carácter general que emita la CONSAR para esos supuestos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Orgánico entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor de este Reglamento Orgánico, se abroga el Acuerdo 41.1315.2008 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado (PENSIONISSSTE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de febrero de 2009.

TERCERO. Se mantendrán en vigor todas las disposiciones que no se opongan al presente Reglamento.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 14 de abril de 2011.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Luis Felipe Castro Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 326419)

LINEAMIENTOS por los que se establece el proceso para la emisión de instrumentos normativos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Dirección General.

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO PARA LA EMISION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASI COMO LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA.

JESUS VILLALOBOS LOPEZ, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 23, fracción XIII del Estatuto Orgánico del propio Instituto, y

CONSIDERANDO

Que por Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, se creó el Comité de Mejora Regulatoria Interna y se expidió su Manual de Integración y Funcionamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2003;

Que el Comité de Mejora Regulatoria Interna tiene por objeto revisar y mejorar el marco normativo interno, bajo criterios y elementos de simplificación y de Calidad Regulatoria, a fin de brindar certeza jurídica e incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión así como en la administración de los seguros, prestaciones y servicios que proporciona el Instituto;

Que el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, a través de su componente específico denominado Programa de la Regulación Base Cero, tiene por objeto mejorar el marco normativo de las instituciones a través del Proceso de Calidad Regulatoria para lograr mayor agilidad, certidumbre y menores costos de operación para la institución y los particulares;

Que con fecha 12 de diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

Que la actualización a los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado permite fusionar diversos instrumentos jurídicos que están publicados en la Normateca Electrónica Institucional, y

Que es indispensable para el Instituto establecer el proceso de emisión de un instrumento normativo, desde su diseño hasta su publicación en el Diario Oficial de la Federación, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECE EL PROCESO PARA LA EMISION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, ASI COMO LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer el proceso para la emisión de instrumentos normativos, así como para la integración y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a fin de que la normatividad asegure la consistencia, claridad, certeza jurídica y reducción de las cargas administrativas.

Estos Lineamientos son de observancia obligatoria por el Comité de Mejora Regulatoria Interna y las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SEGUNDO. Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. Áreas Proponentes:** Las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, responsables de elaborar y proponer la creación, modificación o eliminación de instrumentos normativos;
- II. Calidad Regulatoria:** Se entiende como los atributos de eficiencia, eficacia, consistencia y claridad que tiene un proyecto de instrumento normativo;
- III. COFEMER:** La Comisión Federal de Mejora Regulatoria;
- IV. COMERI:** El Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- V. Dictamen Final:** Resolución emitida por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en los casos en que hubiera emitido previamente un dictamen parcial o total, no final, y hubiere recibido la respuesta al mismo por parte del regulador correspondiente;
- VI. Dictamen Parcial o Total, no Final:** Resolución emitida por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en donde se señalan las observaciones y recomendaciones de ésta en cuanto a las disposiciones específicas de un proyecto de instrumento normativo;
- VII. Dictamen Técnico Jurídico:** Documento que emiten las Subdirecciones de Innovación y Calidad y de lo Consultivo, mediante el cual se aprueba técnica y jurídicamente un proyecto de instrumento normativo;
- VIII. Exención de MIR:** Resolución emitida por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en la que se exime de la presentación de manifestación de impacto regulatorio a las Dependencias y Organismos Descentralizados;
- IX. Formato de Justificación Regulatoria:** Documento que requisita el área proponente para justificar que el instrumento normativo cumpla con los atributos de eficacia, eficiencia, consistencia y claridad, el cual es verificado por el Organo Interno de Control;
- X. Grupo de Trabajo:** El que se integra en el seno de la mesa de mejora regulatoria por los representantes de las Unidades Administrativas Centrales o Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, que son responsables de la revisión de un determinado proyecto de instrumento normativo;
- XI. Hoja de Liberación:** Documento con validez jurídica que manifiesta la conformidad de los miembros de la mesa de mejora regulatoria, respecto al proyecto de instrumento normativo para ser aprobado por la Junta Directiva o por el Director General ambos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XII. Instrumento Normativo:** Las disposiciones que regulan los seguros, prestaciones y servicios derivados de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como para el funcionamiento, organización y procedimientos de éste, que serán de observancia general;
- XIII. Mesa de Mejora Regulatoria:** Organo Colegiado auxiliar del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en el que se analizan los proyectos de instrumentos normativos de las áreas proponentes;
- XIV. MIR:** Manifestación de Impacto Regulatorio;
- XV. SIEMERI:** Sistema de Información Electrónica para la Mejora Regulatoria Interna, que es un aplicativo de Tecnología de la Información y Comunicaciones, que permite a los miembros de la mesa de mejora regulatoria interactuar para facilitar y agilizar el proceso de mejora regulatoria interna, y
- XVI. Unidades Administrativas:** Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del Estado.

CAPITULO II
DEL PROCESO PARA LA EMISION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS

SECCION PRIMERA
DE LAS ETAPAS

TERCERO. El proceso para la emisión de Instrumentos Normativos comprende:

- I. El Procedimiento para la elaboración del proyecto de Instrumento Normativo, que implica su diseño por parte del Area Proponente;
- II. El Procedimiento de Mejora Regulatoria Interna, que comprende desde la presentación del proyecto de Instrumento Normativo a la Secretaría Técnica del COMERI hasta la emisión del Dictamen Técnico Jurídico;
- III. El Procedimiento ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que comprende desde el envío del proyecto de Instrumento Normativo, acompañado de su MIR o, en su caso, la solicitud de Exención de MIR, hasta la emisión del Dictamen Final o, en su caso, la Exención de MIR por parte de ésta;
- IV. El Procedimiento de aprobación o suscripción del acuerdo de expedición, que implica la presentación del proyecto de Instrumento Normativo a la Junta Directiva o al Director General del Instituto, según corresponda, y
- V. El Procedimiento de publicación, que comprende desde la solicitud de la Junta Directiva o Area Proponente para que se publique el Instrumento Normativo hasta su inserción en la Normateca Electrónica Institucional.

SECCION SEGUNDA
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION

CUARTO. Los proyectos de Instrumentos Normativos que diseñen las Areas Proponentes cumplirán con lo siguiente:

- I. Definir la denominación del proyecto de Instrumento Normativo;
- II. Establecer el objetivo o finalidad;
- III. Señalar el fundamento jurídico que faculta al Area Proponente a diseñar el Instrumento Normativo;
- IV. Identificar el marco normativo referencial que regule la materia o tema del proyecto de Instrumento Normativo (ordenamientos de superior, igual y menor jerarquía);
- V. Justificar las razones jurídicas o administrativas de su expedición, identificando además la Ley u ordenamiento que obliga a su emisión y, en su caso, las disposiciones o preceptos que modifica, deroga o abroga;
- VI. Determinar la problemática o situación que pretenden resolver o atender mediante su creación o modificación, es decir, las razones que operativamente hacen indispensable su emisión;
- VII. Mencionar si prevé la emisión de otros documentos o regulación para aplicar sus disposiciones, así como a quién otorga facultades, atribuciones o potestades, y
- VIII. Considerar los siguientes atributos de Calidad Regulatoria, para no generar discrecionalidad, cargas administrativas, restricciones o controles que afecten la oportunidad o eficacia de la gestión institucional:
 - a) Eficacia, cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado;
 - b) Eficiencia, cuando los “beneficios” que genera son mayores a los “costos” que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables;
 - c) Consistencia, cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente, y
 - d) Claridad, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

QUINTO. Las Subdirecciones de Innovación y Calidad y de lo Consultivo brindarán asesoría, en el ámbito de su competencia, para el llenado del Formato de Justificación Regulatoria y el diseño del proyecto de Instrumento Normativo, a las Areas Proponentes que así lo soliciten.

**SECCION TERCERA
DEL PROCEDIMIENTO DE MEJORA REGULATORIA INTERNA**

SEXTO. El Area Proponente presentará al COMERI, por conducto de la Secretaría Técnica, el proyecto de Instrumento Normativo, el Formato de Justificación Regulatoria, así como la propuesta de integración del Grupo de Trabajo, en forma impresa y en disco magnético, cuando menos con treinta días hábiles de anticipación a la fecha en que se programe la Mesa de Mejora Regulatoria, de conformidad con el Programa de Mejora y Calidad Regulatoria.

El COMERI podrá determinar un plazo distinto al anterior, atendiendo a las características del proyecto de Instrumento Normativo y a las prioridades institucionales, considerando que dicho plazo en ningún caso será inferior a diez días hábiles.

SEPTIMO. A más tardar al día siguiente de la recepción de los documentos referidos en el Lineamiento anterior, la Subdirección de Innovación y Calidad los enviará a la Subdirección de lo Consultivo, para su correspondiente incorporación al SIEMERI. Ambas Subdirecciones, en el ámbito de su competencia, y en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la recepción del proyecto de Instrumento Normativo, resolverán sobre su procedencia.

En caso de que el proyecto no reúna los requisitos, ambas Subdirecciones emitirán las consideraciones correspondientes y su improcedencia. A más tardar al día hábil siguiente la Subdirección de Innovación y Calidad informará por escrito al Area Proponente para que presente un nuevo proyecto.

Si se resuelve que el proyecto de Instrumento Normativo es procedente, la Subdirección de lo Consultivo lo registrará en el SIEMERI y enviará un aviso electrónico a los integrantes del Grupo de Trabajo al día hábil siguiente.

Dicho aviso señalará:

- I. La denominación del proyecto de Instrumento Normativo;
- II. Los integrantes del Grupo de Trabajo;
- III. La fecha en la que se celebrará la reunión inicial de la Mesa de Mejora Regulatoria, misma que no excederá a cinco días hábiles a partir del envío del aviso, y
- IV. La ruta en el SIEMERI por la cual se enviarán los comentarios el Grupo de Trabajo.

OCTAVO. En la reunión inicial, el Grupo de Trabajo expondrá sus observaciones, consideraciones o comentarios al proyecto de Instrumento Normativo.

La Subdirección de Innovación y Calidad levantará una minuta que estará suscrita por el Grupo de Trabajo, y la Subdirección de lo Consultivo la incorporará en el SIEMERI.

La Subdirección de Innovación y Calidad, en un plazo que no excederá de tres días hábiles contados a partir de la celebración de dicha reunión, modificará el proyecto de Instrumento Normativo incorporando la nueva versión en el SIEMERI.

NOVENO. Al día hábil siguiente a que se reciba la nueva versión del proyecto de Instrumento Normativo, la Subdirección de lo Consultivo convocará a la primera sesión electrónica de la Mesa de Mejora Regulatoria, enviando el aviso correspondiente al Grupo de Trabajo.

Dicho aviso señalará la fecha límite para la remisión de los comentarios finales, la cual no excederá de cinco días hábiles a partir de la convocatoria a la primera sesión electrónica.

DECIMO. Concluido el plazo señalado en el último párrafo del Lineamiento anterior, la Subdirección de Innovación y Calidad contará con tres días hábiles para compilar las observaciones, modificar el texto del proyecto de Instrumento Normativo e incorporarlo al SIEMERI.

La Subdirección de lo Consultivo, a más tardar el día hábil siguiente, convocará a la última sesión electrónica de la Mesa de Mejora Regulatoria, enviando el aviso al Grupo de Trabajo, que señalará la fecha límite para la remisión de los comentarios finales, misma que no excederá de cinco días hábiles a partir de la convocatoria a la última sesión electrónica.

DECIMO PRIMERO. Concluido el plazo para la remisión de los comentarios finales, la Subdirección de Innovación y Calidad contará con tres días hábiles para compilar las observaciones e incorporará al SIEMERI la versión final del proyecto de Instrumento Normativo para su correspondiente aprobación por el Grupo de Trabajo.

Aprobada la versión final del proyecto de Instrumento Normativo, la Subdirección de lo Consultivo la enviará, acompañada del Formato de Justificación Regulatoria, al Organismo Interno de Control a través del SIEMERI a más tardar al día hábil siguiente.

En el supuesto de que el Grupo de Trabajo objete la última versión o que el Área Proponente no la valide, la Subdirección de lo Consultivo contará con tres días hábiles para notificar la reemisión de un nuevo proyecto de Instrumento Normativo, a efecto de reiniciar el proceso.

DECIMO SEGUNDO. El Organismo Interno de Control, a través del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, en los cinco días hábiles siguientes emitirá su opinión del proyecto de Instrumento Normativo respecto de los atributos de Calidad Regulatoria a través del SIEMERI.

En caso de que surjan observaciones al proyecto, el Organismo Interno de Control y el Área Proponente acordarán las modificaciones convenientes. El Área Proponente enviará la versión a la Subdirección de lo Consultivo, quien convocará a una última sesión presencial de la Mesa de Mejora Regulatoria para dar a conocer el proyecto.

La Subdirección de Innovación y Calidad levantará una minuta que estará suscrita por el Grupo de Trabajo, del mismo modo recabará las firmas de la Hoja de Liberación y del Dictamen Técnico Jurídico, de los cuales entregará una copia al Grupo de Trabajo dentro de los tres días hábiles siguientes.

DECIMO TERCERO. La Subdirección de lo Consultivo, al día hábil siguiente en que reciba los documentos citados en el Lineamiento anterior, los incorporará al SIEMERI junto con la versión final del proyecto de Instrumento Normativo. Asimismo, dentro de los tres días hábiles siguientes los enviará por escrito y medio magnético a la Presidencia del COMERI.

La versión final del proyecto de Instrumento Normativo se publicará en la Normoteca Electrónica Institucional con la finalidad de recibir los comentarios, sugerencias, observaciones o propuestas de cualquier interesado.

DECIMO CUARTO. Durante el proceso de Mejora Regulatoria Interna, cuando las observaciones al proyecto de Instrumento Normativo no se realicen en los plazos señalados y a través del SIEMERI, se tendrán por no presentados.

En los casos que por razones técnicas el SIEMERI no esté disponible, la Subdirección de lo Consultivo lo informará al Grupo de Trabajo por algún otro medio, para que se remitan las observaciones al proyecto de Instrumento Normativo por escrito y por correo electrónico, siempre que se realice dentro de los plazos establecidos.

SECCION CUARTA DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA

DECIMO QUINTO. Una vez concluido el procedimiento a que se refiere la sección anterior, el Área Proponente contará con un plazo de tres días hábiles para solicitar por escrito a la Subdirección de lo Consultivo el envío del proyecto de Instrumento Normativo ante la COFEMER, al cual se adjuntará el formulario de la MIR o, en su caso, la Exención de MIR, según aplique.

DECIMO SEXTO. La Subdirección de lo Consultivo contará con tres días hábiles para revisar el formulario correspondiente y emitir sus observaciones al Área Proponente, a efecto de que dentro de los siguientes tres días hábiles ésta realice las modificaciones o, en su caso, las aclaraciones respectivas.

Una vez agotado este plazo, la Subdirección de lo Consultivo contará con diez días hábiles para enviar a la COFEMER el proyecto de Instrumento Normativo autorizado en la Mesa de Mejora Regulatoria, así como el formulario correspondiente.

DECIMO SEPTIMO. En el supuesto en que la COFEMER remita a la Subdirección de lo Consultivo, comentarios o modificaciones al proyecto de Instrumento Normativo o a la MIR, ésta contará con tres días hábiles para enviarlos por escrito o mediante archivo electrónico al Área Proponente, señalando el plazo que se tiene para manifestar su procedencia o justificar los motivos por los que no se deben efectuar.

DECIMO OCTAVO. Una vez que la Subdirección de lo Consultivo reciba las consideraciones del Área Proponente, contará con un plazo de cinco días hábiles para integrarlas y enviarlas a la COFEMER. Dentro del mismo plazo, se incorporará al SIEMERI la versión final del proyecto de Instrumento Normativo y la MIR.

DECIMO NOVENO. Cuando la Subdirección de lo Consultivo reciba el Dictamen de la COFEMER, lo notificará por escrito al Area Proponente dentro de los tres días hábiles siguientes:

Si la resolución es un Dictamen Final o una autorización de Exención de MIR, la Subdirección de lo Consultivo la hará del conocimiento del Area Proponente y, en los casos que procedan, a la Secretaría de la Junta Directiva del Instituto.

Si es un Dictamen Parcial o Total, no Final en el que la COFEMER requiera modificaciones al proyecto de Instrumento Normativo, a la MIR o su Exención MIR, se aplicará lo dispuesto en los Lineamientos Décimo Séptimo y Décimo Octavo.

Si la solicitud de Exención de MIR es rechazada por la COFEMER, el Area Proponente atenderá las observaciones y presentará la MIR correspondiente.

En todos los supuestos anteriores, el Dictamen será incorporado al SIEMERl enviando el aviso correspondiente a los integrantes del Grupo de Trabajo para su conocimiento.

SECCION QUINTA DEL PROCEDIMIENTO DE APROBACION O SUSCRIPCION

VIGESIMO. El Area Proponente someterá a consideración y aprobación de la Junta Directiva o del Director General, según corresponda, el proyecto de Instrumento Normativo.

SECCION SEXTA DEL PROCEDIMIENTO DE PUBLICACION

VIGESIMO PRIMERO. La Secretaría de la Junta Directiva o el Area Proponente, en el ámbito de su competencia, solicitarán a la Subdirección de lo Consultivo la publicación del Instrumento Normativo en el Diario Oficial de la Federación, adjuntando el original y la versión electrónica correspondiente.

VIGESIMO SEGUNDO. La Subdirección de lo Consultivo solicitará al Diario Oficial de la Federación la cotización para la publicación del Instrumento Normativo dentro del término de tres días hábiles a partir del día en que lo reciba.

Dicha cotización se enviará mediante oficio al Area Proponente en los siguientes tres días hábiles contados a partir de su recepción.

VIGESIMO TERCERO. El Area Proponente enviará a la Subdirección de lo Consultivo los recursos financieros para realizar el pago de los derechos correspondientes, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día en que reciba la cotización.

La Subdirección de lo Consultivo solicitará la publicación del Instrumento Normativo ante el Diario Oficial de la Federación, en un plazo que no excederá de tres días hábiles a partir de la fecha en que reciba los recursos financieros.

Una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se efectuará el trámite de inclusión en la Normateca Electrónica Institucional, en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la difusión del Instrumento Normativo en el Diario Oficial de la Federación.

CAPITULO III DEL COMITE DE MEJORA REGULATORIA INTERNA

SECCION PRIMERA DE SU OBJETO E INTEGRACION

VIGESIMO CUARTO. El COMERl es el órgano colegiado que tiene por objeto revisar y mejorar el marco normativo interno, bajo criterios y elementos de simplificación y de Calidad Regulatoria, a fin de brindar certeza jurídica e incrementar la eficiencia y eficacia en la administración de los seguros, prestaciones y servicios que proporciona el Instituto.

VIGESIMO QUINTO. El COMERl estará integrado por los siguientes miembros:

- I. El Presidente, que será el Titular de la Dirección Jurídica;
- II. El Secretario Técnico, que será el Titular de la Subdirección de Innovación y Calidad;
- III. El Prosecretario, que será el Titular de la Subdirección de lo Consultivo;

- IV. Los Vocales, que serán los Titulares de cada una de las Unidades Administrativas Centrales, del SuperISSSTE y TURISSSTE, así como los Vocales Ejecutivos de FOVISSSTE y PENSIONISSSTE;
- V. Los Asesores, que serán los Titulares de los Organos Internos de Control en el Instituto;
- VI. Los Invitados, que serán:
 - a) El representante de la Secretaría de la Junta Directiva;
 - b) El representante de la Secretaría Técnica de la Comisión de Vigilancia y, en su caso,
 - c) Los servidores públicos cuya asistencia se estime necesaria.

VIGESIMO SEXTO. Los integrantes del COMERI se suplirán en sus ausencias temporales de la siguiente manera:

- I. El Presidente por el Secretario Técnico;
- II. El Secretario Técnico por un Jefe de Servicios u homólogo;
- III. El Prosecretario por un Jefe de Servicios u homólogo;
- IV. Los Vocales por un Subdirector de Area u homólogo, y
- V. Los Asesores por el servidor público con el nivel jerárquico inmediato inferior.

SECCION SEGUNDA DE SUS ATRIBUCIONES

VIGESIMO SEPTIMO. El COMERI tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar, en la última sesión ordinaria del año, el Programa de Mejora y Calidad Regulatoria, así como vigilar su cumplimiento y evaluar sus resultados;
- II. Aprobar los Lineamientos y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del COMERI;
- III. Integrar grupos de trabajo auxiliares para el diagnóstico, análisis, simplificación y mejora del marco normativo interno;
- IV. Verificar el cumplimiento del procedimiento de Mejora Regulatoria Interna en la formulación de los proyectos de Instrumentos Normativos, a través de la Secretaría Técnica;
- V. Analizar y dictaminar, a través de la Mesa de Mejora Regulatoria los proyectos de Instrumentos Normativos de carácter interno, y
- VI. Hacer públicos los proyectos de Instrumentos Normativos a través de la Normateca Electrónica Institucional.

SECCION TERCERA DE LAS ATRIBUCIONES DE SUS INTEGRANTES

VIGESIMO OCTAVO. Serán atribuciones de los miembros del COMERI:

- A. Del Presidente:
 - I. Presidir las sesiones del COMERI;
 - II. Establecer y dar a conocer los criterios de prioridad para la revisión de Instrumentos Normativos en el Programa de Mejora y Calidad Regulatoria;
 - III. Someter a consideración y aprobación del COMERI el Programa de Mejora y Calidad Regulatoria;
 - IV. Aprobar el orden del día de las sesiones;
 - V. Aprobar la celebración de sesiones extraordinarias;
 - VI. Someter a consideración y votación de los integrantes del COMERI los asuntos que así lo requieran;
 - VII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones del COMERI, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;

- VIII. Aprobar los informes que se enviarán a la Junta Directiva y a la Comisión de Vigilancia del Instituto;
 - IX. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, y
 - X. Las demás que señale la normatividad aplicable.
- B. Del Secretario Técnico:**
- I. Elaborar y proponer al Presidente el proyecto de Programa de Mejora y Calidad Regulatoria;
 - II. Elaborar el orden del día de las sesiones y someterlo a consideración del Presidente, para su aprobación;
 - III. Coordinar la integración de las carpetas para las sesiones del COMERI;
 - IV. Proponer al Presidente, la participación de Invitados a las sesiones del COMERI;
 - V. Enviar a los miembros del COMERI, dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión, los acuerdos adoptados en la misma y, en los casos que corresponda, solicitar su atención oportuna;
 - VI. Registrar, dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del COMERI;
 - VII. Recibir los proyectos de Instrumentos Normativos para su análisis y revisión;
 - VIII. Promover el cumplimiento de las acciones acordadas en las sesiones del COMERI, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas;
 - IX. Presentar un informe mensual al Presidente sobre el cumplimiento del Programa de Mejora y Calidad Regulatoria;
 - X. Formular los informes y reportes que le sean solicitados al COMERI, y
 - XI. Las demás que le encomiende el COMERI y la normatividad aplicable.
- C. Del Prosecretario:**
- I. Elaborar el programa anual de reuniones del COMERI y someterlo a la aprobación del Presidente;
 - II. Convocar a los integrantes del COMERI, así como remitir el orden del día y la carpeta para las sesiones;
 - III. Proveer los medios y recursos para garantizar el desarrollo de las sesiones;
 - IV. Llevar el registro de asistencia de las sesiones;
 - V. Llevar el registro de los acuerdos adoptados y darles lectura con la finalidad de ratificarlos al concluir la sesión;
 - VI. Elaborar las actas de las sesiones;
 - VII. Enviar a los integrantes las actas de las sesiones;
 - VIII. Presentar, cuando se requiera, informes sobre el estado que guarda la publicación de los Instrumentos Normativos;
 - IX. Apoyar al Secretario Técnico del COMERI en el cumplimiento de las atribuciones que los presentes Lineamientos le confieren, y
 - X. Las demás que le encomiende el COMERI y la normatividad aplicable.
- D. De los Vocales:**
- I. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones del COMERI, y coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y atribuciones;
 - II. Proponer las acciones para fortalecer el proceso para la emisión de Instrumentos Normativos;
 - III. Sugerir la participación de los Invitados a las sesiones del COMERI;
 - IV. Suscribir las actas de las sesiones a las que hubieren asistido;

- V. Proporcionar la información que se requiera para el seguimiento de los acuerdos del COMERI, y
 - VI. Las demás que le encomiende el COMERI y la normatividad aplicable.
- E. De los Asesores:
- I. Asesorar al COMERI;
 - II. Opinar sobre los asuntos presentados en las sesiones, y
 - III. Proporcionar la información necesaria para el seguimiento de los acuerdos del COMERI.
- F. De los Invitados, aportar la información técnica o administrativa de asuntos que estén a consideración del COMERI.

SECCION CUARTA DE SUS SESIONES

VIGESIMO NOVENO. El COMERI celebrará sus sesiones conforme a lo siguiente:

- I. Las ordinarias tendrán verificativo cuatro veces al año, de conformidad con el calendario que se apruebe en la última sesión del año. En casos necesarios, se celebrarán sesiones extraordinarias a propuesta del Presidente, o cuando así lo acuerde la mayoría de los integrantes del COMERI;
- II. El orden del día y la carpeta para las sesiones del COMERI se enviarán a todos sus integrantes cuando menos con cinco días hábiles previos a la sesión ordinaria y por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a las reuniones extraordinarias;
- III. Las sesiones solamente se celebrarán cuando asistan la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto, entre los cuales estarán necesariamente el Presidente y el Secretario Técnico o sus suplentes, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los presentes;
- IV. A las sesiones sólo podrán asistir sus integrantes o los suplentes acreditados, en caso de que asista otra persona distinta a las mencionadas se considerará como una inasistencia de éstos;
- V. En cada sesión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Prosecretario levantará una constancia de hechos, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes, en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes;
- VI. El Presidente, el Secretario Técnico y los Vocales tendrán derecho a voz y voto;
- VII. El Prosecretario, los Asesores e Invitados sólo tendrán derecho a voz. Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Asimismo, al final de la sesión se leerán los acuerdos adoptados para su ratificación, los cuales, deberán contener como mínimo las acciones concretas, el o los responsables y el plazo para su cumplimiento;
- VIII. De cada sesión se levantará un acta, la cual será validada por los integrantes del COMERI, dentro de los **quince** días hábiles siguientes en que sea autorizada por el Presidente, y
- IX. Cuando la sesión no pueda celebrarse el día señalado, se hará una nueva convocatoria para que se lleve a cabo en el transcurso de los cinco días hábiles siguientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- A la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, queda abrogada la siguiente normatividad:

1. El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado el 6 de junio de 2003, y
2. Los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicado el 11 de diciembre de 2009.

TERCERO.- La Dirección Jurídica del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dicho instrumento sea insertado en la dirección electrónica <http://www.issste.gob.mx>, en el Portal "Instituto", en el apartado de la Normateca Electrónica Institucional, dentro de los diez días hábiles siguientes al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Anexo

LOGO INSTITUCIÓN	Formato de Justificación Regulatoria	Versión 3.01 Para el análisis normativo de la regulación interna. Actualizado a Oct. 08
---------------------	---	--

Unidad administrativa responsable del diseño o elaboración del documento normativo:

Adscripción:	Institución:
	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

I. Datos del proyecto normativo

I.1. Nombre del documento normativo

--

I.2. Objetivo del documento normativo

--

II. Fundamentación del Proyecto Normativo

II.1. Fundamento jurídico

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable

III. Motivación del Proyecto normativo

III.1. Razones que jurídica o administrativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Alguna ley u ordenamiento obliga a emitir el documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, cuáles son los fines u objetivos que conforme al mandato previsto en esa ley u ordenamiento, debe lograr el documento normativo.

--

III.2. Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del proyecto.

A. ¿Existe alguna problemática que hace necesaria la emisión del documento normativo?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en qué consiste dicha problemática y cómo es que el documento normativo la resolverá o atenderá:

--

B. ¿El documento normativo es necesario como parte de una mejora continua, o para evitar obsolescencia o para cumplir con una instrucción de algún superior?

En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, por qué es necesario actualizar la regulación y en qué consiste esta última.

--

IMPORTANTE. Continúe el llenado de este formato en las siguientes pestañas, para obtener el grado de calidad regulatoria del instrumento.

Atributos de Calidad Regulatoria	
A. Eficaz	0%
B. Eficiente	0%
C. Consistente	0%
D. Claro	0%
Grado de CR:	0%

RESULTADO:	El documento NO cubre el grado requerido de Calidad Regulatoria
-------------------	---

A	Eficaz
----------	---------------

Quando cumple al 65% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficaz cuando su contenido es el apropiado para alcanzar los objetivos para el que fue creado.

Un documento normativo es EFICAZ cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	N/A	Ponderación de cada condición:	
1	Existen precedentes o un diagnóstico integral que avale que las disposiciones del documento normativo producirán los efectos esperados por el emisor.				10%	<input type="radio"/>
2	Las disposiciones del documento normativo pueden ser cumplidas en la realidad (material o jurídicamente).				25%	<input type="radio"/>
3	Las obligaciones que derivan del documento normativo expresan claramente: el sujeto obligado, los plazos y en su caso los medios para cumplirlas.				10%	<input type="radio"/>
4	Existen disposiciones directamente enfocadas a atender o resolver la problemática o situación para la que se creó dicha regulación.				15%	<input type="radio"/>
5	Las disposiciones del documento normativo pueden ser aplicadas de forma homogénea y no generan vacíos ni indefinición.				10%	<input type="radio"/>
6	Las autorizaciones, decisiones, aprobaciones o resoluciones que deriven del documento normativo:					
				N/A		
6.1	» Están diseñadas para emitirse de manera automática y sin ninguna valoración subjetiva, considerando solamente si se cumplieron o no los requisitos o condiciones que previamente se hayan fijado.				5%	<input type="radio"/>
6.2	» En su defecto, si se emiten de forma subjetiva o discrecional, existen reglas, criterios o parámetros objetivos que aseguren homogeneidad, transparencia, imparcialidad y equidad en las mismas.				10%	<input type="radio"/>
7	El documento normativo no requiere de la emisión o aplicación de regulación complementaria, para cumplir con sus objetivos.				15%	<input type="radio"/>

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 65%

B	Eficiente
----------	------------------

Quando cumple al 55% las siguientes condiciones

Un documento normativo es eficiente cuando los "beneficios" que genera son mayores a los "costos" que implica su cumplimiento y estos últimos están justificados y son razonables.

Un documento normativo es EFICIENTE cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple		
1	Las obligaciones, cargas o requerimientos de información que impone el documento normativo:			Ponderación de cada condición:	
1.2	» Tienen un valor o utilidad para los procesos o procedimientos en que aplican.			30%	o
1.3	» Son estrictamente indispensables y no pueden ser sustituidas por información o validaciones que obtenga el área requirente de otras unidades administrativas o sistemas internos.			25%	o
1.4	» Tienen sustento en ordenamientos de mayor jerarquía.			45%	o

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 55%

C	Consistente
----------	--------------------

Quando cumple al 70% las siguientes condiciones

Un documento normativo es consistente cuando su estructura y contenido están estandarizados y sus disposiciones son congruentes con el marco normativo vigente.

Para saber si su documento normativo cuenta con este atributo de calidad regulatoria, primero identifique y en su caso llene los datos que aparece a continuación:

Tipo de Documento: Materia/Tema:

Marco normativo referencial

II.1. Ordenamientos de **jerarquía superior** que regulan la misma materia o tema del documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición	Artículos de aplicación específica

II.2. Ordenamientos de igual jerarquía que se ubican dentro del mismo tema o materia en que se encuentra el documento normativo:

Nombre del ordenamiento o disposición

II.3. Ordenamientos o instrumentos de **menor jerarquía** que se ubican por debajo del documento normativo o que se vinculan directa o indirectamente con su implantación, operación o realización:

Nombre del ordenamiento o disposición

Un documento normativo es **CONSISTENTE** cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:
1	Sus disposiciones no contradicen ni se contraponen con el marco normativo vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25% <input type="checkbox"/>
2	Sus disposiciones no duplican preceptos ya existentes en el marco normativo vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35% <input type="checkbox"/>
3	La denominación del documento normativo:			
3.1	» Anuncia con claridad los objetivos o tema que regula.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10% <input type="checkbox"/>
3.2	» Es congruente con el tipo de regulación a que corresponde el documento normativo. (Homologación normativa. Ejemplo: Lineamientos, Acuerdo, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20% <input type="checkbox"/>
3.3	» No excede de 200 caracteres (incluyendo letras, números y espacios)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10% <input type="checkbox"/>

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 70%

D	Claro
----------	-------

Quando cumple al 80% las siguientes condiciones

Un documento normativo es claro, cuando está escrito de forma sencilla y precisa, para que sea fácilmente entendible.

Un documento normativo es CLARO cuando cumple con las siguientes condiciones:

		Cumple	No Cumple	Ponderación de cada condición:	
1	Evita palabras, transcripciones o repeticiones innecesarias (Muletillas, redundancias, grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola, palabras que no agregan información relevante).			10%	○
2	Evita textos que no necesariamente implican mandatos o reglas y que pueden ser simplemente argumentativos o justificativos.			10%	○
3	Contiene oraciones y párrafos breves. (Oraciones con máximo 50 palabras y en su caso, párrafos compuestos por máximo 10 oraciones)			10%	○
4	Contiene oraciones estructuradas de manera lógica al utilizar el orden más simple (sujeto, verbo y predicado).			10%	○
5	Contiene oraciones formuladas en sentido positivo en lugar de negativo.			10%	○
6	Contiene términos precisos que se usan de manera consistente en todo el documento.			10%	○
7	Contiene términos de uso común en lugar de expresiones arcaicas o rebuscadas.			10%	○
8	Contiene definiciones para evitar la vaguedad y ambigüedad del documento.			10%	○
9	Contiene siglas precedidas de la denominación completa del nombre o concepto referido sólo la primera vez que se utiliza en el texto.			10%	○
10	Identifica las secciones o apartados del documento con literales y números (cuidando su secuencia y sin mezclarlos).			10%	○

Total: 100%

Ponderación obtenida: 0%

Mínimo requerido: 80%

México, D.F., a 16 de mayo de 2011.- El Director General, **Jesús Villalobos López**.- Rúbrica.

(R.- 326618)