INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 70.1349.2015 relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico de la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría General.- SG/0567/2015.

LIC. SEBASTIÁN LERDO DE TEJADA C.

Director General del Instituto de
Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado
Presente

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día 5 de marzo de 2015, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico de la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación del ISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 70.1349.2015.- “La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 208, fracción IX, y 214, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 14, fracción I y 54 de su Estatuto Orgánico, por unanimidad, aprueba el

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERÍA E INVESTIGACIÓN DEL
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y la organización de la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con la finalidad de cumplir con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Estatuto Orgánico del Instituto y las demás normas aplicables.

Artículo 2.- La Escuela Nacional de Enfermería e Investigación es el Órgano Desconcentrado del Instituto, que tiene por objeto formar personal de enfermería especialista de alto nivel que garantice cuidados de alta calidad, con sentido humano, a los pacientes del Instituto.

Sus planes de estudio deben ser de alto nivel y calidad académica e incorporar valores cívicos, principios de la seguridad social y de respeto a los derechos humanos y de equidad de género, así como para evitar toda forma de discriminación.

Los criterios de selección de alumnos están fundados en el desempeño académico. Está abierta a recibir a todo aspirante que cumpla con los requisitos establecidos por la Escuela. Igualmente, puede concursar para su ingreso personal adscrito a las Unidades Médicas del Instituto.

Artículo 3.- Este Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos, personal académico y alumnos de la Escuela.

En el ejercicio de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, los servidores públicos de la Escuela deben promover, respetar y proteger los derechos humanos de los usuarios, consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos bajo criterios de legalidad, honestidad, igualdad, transparencia, no discriminación e integridad. Asimismo, deben aplicar el principio pro persona e incorporar la Centralidad del Derechohabiente en sus procesos y actividades. Ello, con el propósito de que el Instituto ofrezca seguros, prestaciones y servicios de calidad, con oportunidad y calidez.

Los servidores públicos de la Escuela deben realizar sus actividades con una perspectiva de género que impulse la igualdad sustantiva entre los sexos sin discriminación.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Alumnos: los estudiantes de la Escuela inscritos;
- II. Becas ENEI: los apoyos económicos otorgados por la Escuela a sus alumnos;
- III. Becas institucionales: los apoyos que reciben los alumnos de la Escuela por parte de distintas instituciones públicas o privadas;
- IV. Calidad: los estándares que deben observarse en la prestación de los seguros y servicios conforme a los principios establecidos por las normas oficiales mexicanas y las prácticas generalmente aceptadas por la comunidad científica;

- V. Calidez: el trato respetuoso, cordial, atento y con información suficiente que se debe proporcionar al Derechohabiente;
- VI. Centralidad del Derechohabiente: el criterio por el cual se reconoce que el Derechohabiente es la mayor prioridad institucional;
- VII. Comisión Revisora: el órgano integrado por profesionistas que participan en la revisión, corrección y sustentación de los trabajos de titulación según corresponda al plan de estudios;
- VIII. Consejo: el Consejo Directivo de la Escuela;
- IX. Consejo Técnico: el Consejo Técnico de la Escuela;
- X. Derechohabiente: los trabajadores, jubilados, pensionados y familiares derechohabientes señalados en las fracciones VIII y XII del artículo 6 de la Ley;
- XI. Director: el Director de la Escuela;
- XII. Director General: el Director General del Instituto;
- XIII. Escuela: la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación;
- XIV. Estatuto Orgánico: el Estatuto Orgánico del Instituto;
- XV. Institución Acreditadora: la Institución educativa que otorga el aval académico y da validez oficial a los estudios que se realicen en la Escuela, conforme a los planes y programas de estudio en vigor;
- XVI. Instituto: el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVII. La Junta: la Junta Directiva del Instituto;
- XVIII. Ley: la Ley del Instituto;
- XIX. Licenciatura: la licenciatura en Enfermería;
- XX. Oportunidad: brindar al Derechohabiente la atención cuando la requiere, realizar todas las acciones necesarias y aplicar los protocolos establecidos con la secuencia adecuada, conforme a los recursos disponibles;
- XXI. Órganos desconcentrados: las Unidades Administrativas Desconcentradas señaladas en la fracción III del artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXII. Órganos fiscalizadores: la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Órgano Interno de Control competente y el Auditor Externo;
- XXIII. Posgrado: los estudios cursados de especialización, maestría y doctorado, una vez obtenido el grado de licenciatura en Enfermería;
- XXIV. Postécnico: los cursos de profesionalización en Enfermería, para quien cuente con título y cédula en Enfermería;
- XXV. Pro persona: el principio por el que las normas relativas a los derechos humanos se interpretan de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con los tratados internacionales de la materia ratificados por México, que favorezca en todo tiempo a las personas la protección más amplia;
- XXVI. Reglamento: el Reglamento Orgánico de la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación del Instituto;
- XXVII. Reglamento Interno: el Reglamento Interno de la Escuela;
- XXVIII. SNTISSSTE: el Sindicato Nacional de Trabajadores del ISSSTE;
- XXIX. Unidades Administrativas: las señaladas en el artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXX. Unidades Administrativas Centrales: las Unidades Administrativas del Instituto, señaladas en la fracción II del artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXXI. Unidades Administrativas Desconcentradas: las Unidades Administrativas del Instituto, señaladas en la fracción III del artículo 5 del Estatuto Orgánico; y
- XXXII. Unidades Médicas: los consultorios auxiliares, unidades y clínicas de medicina familiar, clínicas de especialidades, clínicas hospital, hospitales generales, hospitales regionales y el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre".

Artículo 5.- La Dirección Jurídica del Instituto es responsable de la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, en términos del artículo 57, fracción XVI del Estatuto Orgánico.

Artículo 6.- Los servidores públicos de la Escuela deben responder de manera oportuna, fundada y motivada, las solicitudes ciudadanas en cumplimiento de lo establecido en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las que se les presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 7.- La Dirección y las Subdirecciones son auxiliadas por el personal que les sea asignado, cuyas funciones se ajustan a la normatividad y en los términos que señale su superior jerárquico, para el cumplimiento adecuado de las funciones de la Escuela.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA

Artículo 8.- Las autoridades de la Escuela son:

- I. Consejo Directivo;
- II. Consejo Técnico; y
- III. Director.
 - a) Subdirector de Niveles Académicos;
 - b) Subdirector de Investigación y Enseñanza; y
 - c) Subdirector Administrativo.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LAS AUTORIDADES DE LA ESCUELA

CAPÍTULO PRIMERO

DEL CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 9.- La Escuela cuenta con un Consejo que tiene a cargo su administración y funcionamiento.

Artículo 10.- El Consejo tiene las atribuciones previstas en el artículo 86 del Estatuto Orgánico.

Artículo 11.- El Consejo se integra por:

- I. Un Presidente, que es el Director General;
- II. Un Vicepresidente, que es el Director;
- III. Un Secretario, que es el Subdirector Administrativo de la Escuela;
- IV. Los Vocales, que son:
 - a) El Secretario General del Instituto;
 - b) El Director de Administración del Instituto;
 - c) El Director de Finanzas del Instituto;
 - d) El Director de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales del Instituto;
 - e) El Director Médico del Instituto, quien preside las sesiones en ausencia del Director General;
 - f) Un Representante del Consejo Asesor Científico y Médico del Instituto; y
 - g) Dos representantes del SNTISSSTE, de los cuales uno será personal de enfermería.
- V. Los Invitados Permanentes, que son:
 - a) El Director Jurídico del Instituto;
 - b) El Titular del Órgano Interno de Control en el ISSSTE;
 - c) El Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia del Instituto;
 - d) El Subdirector de Prevención y Protección a la Salud de la Dirección Médica del Instituto;
 - e) El Coordinador Administrativo de la Dirección Médica del Instituto;
 - f) El Jefe de Servicios de Enseñanza e Investigación de la Dirección Médica del Instituto; y
 - g) El Jefe de Servicios de Enfermería de la Dirección Médica del Instituto.

Los integrantes del Consejo cuentan con voz y voto, con excepción del Secretario y los Invitados Permanentes, quienes solamente cuentan con voz.

Pueden participar además invitados especiales, que son personas de carácter público, privado o social, cuya presencia se estima necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar y que sólo tienen voz.

Artículo 12.- Los integrantes del Consejo serán suplidos en sus ausencias de conformidad con lo siguiente:

- I. El Presidente, por el Director Médico del Instituto;
- II. El Vicepresidente, por el Subdirector de Niveles Académicos;
- III. El Secretario, por quien determine el Presidente, a propuesta del Vicepresidente;
- IV. Los Vocales, por aquellos servidores públicos de nivel jerárquico inmediato inferior que cada titular designe; y
- V. Los Invitados Permanentes, por el servidor público que cada titular designe.

Artículo 13.- Los integrantes del Consejo tienen las siguientes funciones:

A. Del Presidente:

- I. Presidir las sesiones del Consejo;
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones, a propuesta del Vicepresidente;
- III. Autorizar los proyectos de convocatoria que se le presenten, y convocar a las sesiones respectivas, por conducto del Vicepresidente;
- IV. Someter a consideración del Consejo el orden del día de la sesión respectiva, así como los proyectos de acuerdos que se presenten, para su aprobación;
- V. Autorizar el calendario de sesiones ordinarias, y someterlo a consideración del Consejo, durante la última sesión de cada año, para su aprobación;
- VI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias;
- VII. Autorizar la participación de Invitados Especiales en las sesiones;
- VIII. Proponer al Consejo la integración e instalación de grupos de trabajo o comisiones para apoyar el cumplimiento de sus atribuciones y acuerdos; y
- IX. Realizar las demás que deriven de la naturaleza de sus funciones.

B. Del Vicepresidente

- I. Proponer al Presidente el orden del día de las sesiones;
- II. Proponer al Presidente a quien reemplace al Secretario en caso de ausencia de éste;
- III. Comunicar al Presidente las áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del Consejo, que le propongan los vocales e integrantes del Consejo;
- IV. Solicitar al Presidente, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias;
- V. Proponer al Presidente la participación de Invitados Especiales en las sesiones del Consejo. Puede opinar sobre las solicitudes de participación que se presenten;
- VI. Proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias elaborado por el Secretario;
- VII. Someter a consideración del Presidente los proyectos de convocatoria que elabore el Secretario; y
- VIII. Realizar las demás que deriven de la naturaleza de sus funciones.

C. Del Secretario:

- I. Integrar en el orden del día de las sesiones los asuntos propuestos por los Vocales, y someterlo a consideración del Vicepresidente para su posterior autorización por el Presidente;
- II. Elaborar los proyectos de convocatoria de las sesiones, para que, por conducto del Vicepresidente, se sometan a autorización del Presidente;
- III. Coordinar la preparación e integración de las carpetas electrónicas para las sesiones;
- IV. Solicitar al Presidente, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias;

- V. Enviar a los integrantes del Consejo, a través de medios electrónicos, la convocatoria, el orden del día y las carpetas electrónicas de los asuntos a tratar en las sesiones, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a las sesiones ordinarias, y por lo menos con veinticuatro horas de anticipación a las extraordinarias;
 - VI. Verificar la existencia del quórum durante las sesiones;
 - VII. Registrar, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo e integrar los informes que le solicite el Vicepresidente;
 - VIII. Comunicar a los integrantes del Consejo, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la celebración de la sesión respectiva, los acuerdos aprobados;
 - IX. Elaborar el acta de las sesiones celebradas por el Consejo y formalizar su suscripción;
 - X. Asesorar a los integrantes para contribuir al mejor funcionamiento de las sesiones del Consejo;
 - XI. Solicitar al Presidente la participación de Invitados Especiales en las sesiones del Consejo;
 - XII. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo; y
 - XIII. Realizar las demás que deriven de la naturaleza de sus funciones.
- D. De los Vocales:
- I. Asistir a las sesiones;
 - II. Enviar al Secretario asuntos para la integración del orden del día y la documentación necesaria para el desahogo de los mismos;
 - III. Informar mensualmente al Vicepresidente y al Secretario sobre el avance del cumplimiento de los acuerdos a su cargo, con excepción del Secretario General del Instituto;
 - IV. Solicitar al Presidente, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias;
 - V. Solicitar al Presidente la participación de Invitados Especiales en las sesiones del Consejo; y
 - VI. Realizar las demás que deriven de la naturaleza de sus funciones.
- E. De los Invitados Permanentes y especiales:
- I. Opinar sobre los asuntos que se presenten en las sesiones; y
 - II. Realizar las demás que deriven de la naturaleza de sus funciones.

Artículo 14.- El Consejo se reúne por lo menos cuatro veces al año y puede celebrar las sesiones extraordinarias que se requieren para atender los asuntos de su competencia.

Para la celebración de las sesiones del Consejo, se requiere la presencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, así como del servidor público facultado para presidir la sesión, de acuerdo con lo que establece el artículo 86 del Estatuto Orgánico. El Consejo celebra sus sesiones de conformidad con lo siguiente:

- I. El Presidente, el Vicepresidente y los Vocales tienen derecho a voz y voto;
- II. El Secretario y los Invitados sólo tienen voz;
- III. Los acuerdos y las decisiones se aprueban por mayoría de votos;
- IV. En caso de empate en las votaciones, el Presidente tiene voto de calidad;
- V. Los cargos del Consejo son honoríficos; y
- VI. El Consejo sesiona en las instalaciones de la Escuela y puede cambiar de sede, por acuerdo del Presidente que debe ser comunicado a los integrantes del Consejo con cinco días de anticipación a la sesión en el caso de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas en el caso de las extraordinarias. Para este fin, puede hacerse uso de medios tecnológicos.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL CONSEJO TÉCNICO

Artículo 15.- El Consejo Técnico de la Escuela es el órgano encargado de la planeación, el intercambio y la promoción de la Escuela, así como de analizar y resolver los aspectos académicos.

Artículo 16.- Las atribuciones y funcionamiento del Consejo Técnico se encuentran previstas en el Reglamento Interno, autorizado y registrado ante las instituciones acreditadoras, de conformidad con sus requerimientos.

Artículo 17.- Además de dichas atribuciones, el Consejo Técnico tiene las siguientes:

- I. Analizar y resolver los asuntos académicos que sean sometidos a su consideración;
- II. Evaluar la planeación de las funciones académicas y de la obtención de los objetivos relacionados con la docencia, capacitación, profesionalización, actualización, especialización e investigación de recursos humanos en enfermería;
- III. Evaluar el avance de los planes y programas académicos;
- IV. Revisar, previo a la presentación al Consejo, las propuestas y modificaciones a los planes y programas de estudio Postécnico, de Licenciatura y de Posgrado;
- V. Revisar los criterios de selección para aspirantes de nuevo ingreso para su presentación al Consejo;
- VI. Conocer y registrar los trabajos de investigación que realicen los Alumnos de Posgrado para la obtención del grado;
- VII. Participar en la Comisión Revisora de la Escuela para los trabajos de titulación; y
- VIII. Las demás que establezca la normatividad aplicable.

Artículo 18.- El Consejo Técnico se integra por:

- I. Un Presidente, que es el Director;
- II. Un Secretario del Consejo, que es el Subdirector Administrativo;
- III. Los Vocales, que son:
 - a) El Subdirector de Investigación y Enseñanza;
 - b) El Subdirector de Niveles Académicos; y
 - c) Los Jefes de Unidad que determine el Director.
- IV. Los Consejeros Académicos designados de conformidad con el Reglamento Interno de la Escuela; y
- V. Los Consejeros Alumnos designados de conformidad con el Reglamento Interno de la Escuela.

Los integrantes del Consejo Técnico cuentan con voz y voto, con excepción del Secretario del Consejo, Consejeros Académicos y de Alumnos, quienes solamente cuentan con voz.

Pueden participar además, los Invitados Especiales, que son personas de carácter público, privado o social, que se encuentren relacionadas con los temas a tratar y que sólo tienen voz.

CAPÍTULO TERCERO DEL DIRECTOR DE LA ESCUELA

Artículo 19.- Para ser Director, se requiere:

- I. Ser mexicano en pleno goce de sus derechos;
- II. Poseer título profesional a nivel licenciatura en el área de enfermería o médica. Contar con estudios de posgrado;
- III. Tener un mínimo de 8 años de experiencia profesional; y
- IV. Haberse distinguido en la labor docente, de investigación o de divulgación científica.

Artículo 20.- El Director es nombrado o removido por la Junta a propuesta del Director General. Para ello, el Consejo propone una terna de candidatos de entre los que se selecciona a quien ocupa el cargo de Director y tiene las siguientes funciones:

- I. Someter para conocimiento y en su caso aprobación del Consejo, el anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela, así como el anteproyecto del programa operativo anual;
- II. Proponer al Consejo las políticas, normas y procedimientos de la Escuela de acuerdo con los objetivos asignados, así como promover su debida actualización;

- III. Presentar al Consejo los planes y programas de capacitación, formación, profesionalización, especialización y actualización de los recursos humanos en enfermería que la Institución Acreditadora valide, así como lo previsto en la normatividad aplicable con la inclusión de temas que promuevan el respeto de los Derechos Humanos y un trato con calidez sin discriminación alguna;
- IV. Proponer al Consejo la regulación interna de la Escuela, de conformidad con lo establecido por la Institución Acreditadora que otorgue el aval, a efecto de poner en práctica los programas y procedimientos que se impartan en materia de formación, capacitación, profesionalización, especialización y actualización de recursos humanos en enfermería;
- V. Remitir a la Institución Acreditadora el Reglamento Interno aprobado por el Consejo;
- VI. Someter al Consejo el programa de otorgamiento de las Becas ENEI y de las Becas institucionales;
- VII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Escuela, para alcanzar los objetivos y metas aprobados por el Consejo;
- VIII. Autorizar el programa de capacitación para el personal académico;
- IX. Administrar e impulsar el desarrollo y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con los criterios y directrices que establezca la Dirección de Tecnología y Estrategia Digital del Instituto, así como la normatividad aplicable en la materia;
- X. Autorizar la difusión de los resultados de las investigaciones en materia de Enfermería, que se lleven a cabo de manera conjunta con las instituciones interesadas, los cuales deben de realizarse con base en lo establecido en la normatividad institucional en materia de investigación;
- XI. Autorizar el establecimiento de relaciones de intercambio académico, de investigación y de cooperación internacional con instituciones y asociaciones afines a la Escuela, a nivel nacional e internacional. Para ello, se debe coordinar con la Subdirección de Relaciones Internacionales de la Secretaría General del Instituto;
- XII. Suscribir los convenios o contratos con terceros que sean necesarios para la operación de la Escuela, previo cumplimiento de la normatividad aplicable;
- XIII. Autorizar el certificado de conclusión de estudios;
- XIV. Expedir, junto con el Director General, los títulos profesionales de grado en los términos que la normatividad educativa señale;
- XV. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional y las que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XVI. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las unidades administrativas del Instituto, el Consejo, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XVII. Dirigir y supervisar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Escuela y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; y
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Artículo 21.- En caso de que la Escuela no cuente con un titular, el Director General puede nombrar un encargado para que atienda temporalmente los asuntos de esta unidad administrativa, hasta en tanto la Junta no ratifique la designación que corresponda.

Cuando se nombre a un encargado del despacho, la Dirección Jurídica del Instituto, previa solicitud que formule la Dirección Médica del Instituto, puede gestionar un poder notarial que atienda a las características del caso.

Artículo 22.- El Director será suplido en sus ausencias por el Subdirector Administrativo, por el Subdirector de Niveles Académicos o por el Subdirector de Investigación y Enseñanza, en el orden indicado.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS SUBDIRECTORES DE LA ESCUELA

Artículo 23.- Los Subdirectores son nombrados o removidos por el Director General, previa propuesta del Director, sometida a consideración del Consejo y sus funciones son las siguientes:

- A.** Subdirector de Niveles Académicos
- I. Integrar al programa operativo anual de la Escuela las actividades que correspondan al ámbito de su competencia;
 - II. Formular, desarrollar, coordinar y evaluar los planes y programas de capacitación, formación, profesionalización, especialización y actualización de los recursos humanos en enfermería que la Institución Acreditadora valide;
 - III. Establecer los procedimientos para el funcionamiento de los servicios escolares de educación superior de la Escuela;
 - IV. Proponer la regulación interna de la Escuela, de conformidad con lo establecido por la Institución Acreditadora que otorgue el aval, a efecto de poner en práctica los programas y procedimientos que se impartan en materia de formación, capacitación, profesionalización, especialización y actualización de recursos humanos en enfermería;
 - V. Elaborar y proponer al Director el programa anual de capacitación para el personal académico;
 - VI. Coordinar el proceso de otorgamiento de Becas ENEI y Becas institucionales;
 - VII. Coordinar el funcionamiento académico y administrativo del personal docente;
 - VIII. Validar y expedir el certificado de conclusión de estudios;
 - IX. Remitir a la Dirección de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública el título de grado académico;
 - X. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional y las que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
 - XI. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las unidades administrativas del Instituto, el Consejo, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
 - XII. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Escuela y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; y
 - XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.
- B.** Subdirector de Investigación y Enseñanza:
- I. Integrar al programa operativo anual de la Escuela, las actividades que correspondan al ámbito de su competencia;
 - II. Formular, desarrollar, coordinar y evaluar los planes y programas de investigación educativa, capacitación y actualización de recursos humanos de enfermería, derechos humanos, no discriminación y atención preferencial de pensionados, jubilados, discapacitados y grupos vulnerables con base en lo previsto por la normatividad;
 - III. Establecer los procedimientos para el funcionamiento de los programas de capacitación, actualización de recursos humanos de enfermería y de investigación, así como difusión y divulgación de la Escuela;
 - IV. Diseñar, promover y supervisar los planes y programas de capacitación, investigación y actualización presenciales y a distancia, de conformidad con los avances tecnológicos en materia de enfermería y la normatividad aplicable;

- V. Registrar, coordinar, supervisar y difundir los resultados de las investigaciones en materia de Enfermería, que se lleven a cabo de manera conjunta con las instituciones interesadas;
 - VI. Establecer relaciones de intercambio académico y de investigación con instituciones y asociaciones afines a la Escuela, a nivel nacional e internacional;
 - VII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional y las que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
 - VIII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las unidades administrativas del Instituto, el Consejo, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
 - IX. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Escuela y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; y
 - X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.
- C. Subdirector Administrativo:**
- I. Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable;
 - II. Integrar al programa operativo anual de la Escuela las actividades que correspondan al ámbito de su competencia;
 - III. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Escuela de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - IV. Atender y supervisar los procesos de control interno, planeación financiera, presupuestación, contabilidad, fiscal, tesorería y en su caso de seguros, cuentas bancarias y evaluación presupuestal, proporcionar al Director la información de los asuntos y resultados obtenidos, a la Dirección de Administración del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como a la Dirección de Finanzas del Instituto para dar seguimiento e integrar los estados financieros y el reporte de cuenta pública;
 - V. Proponer a la Dirección de Finanzas del Instituto, previa autorización del Director, el anteproyecto de presupuesto anual de la Escuela con base en los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en la eficiencia y calidad de los servicios;
 - VI. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados a la Escuela, y llevar a cabo su conciliación contable;
 - VII. Supervisar y asesorar a los responsables de los inmuebles de la Escuela sobre las acciones preventivas necesarias que deben llevar a cabo para el establecimiento y funcionamiento de sus Unidades Internas de Protección Civil, sus Programas Internos y demás acciones que ayuden a mantener los inmuebles dentro de una gestión constante de prevención de riesgos;
 - VIII. Gestionar, previa autorización del Director, los convenios o contratos con terceros que sean necesarios para la operación de la Escuela, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
 - IX. Administrar el archivo contable gubernamental y supervisar que se registren todas las operaciones de ingresos y gastos y que los sistemas de registro contable y catálogo de cuentas se operen de conformidad con la normatividad aplicable;
 - X. Supervisar y controlar, de acuerdo con los criterios normativos establecidos por la Dirección de Finanzas del Instituto, la recaudación y manejo de ingresos generados por la Escuela;

- XI. Elaborar y tramitar las requisiciones de mobiliario y equipo de la Escuela;
- XII. Elaborar el programa anual de adquisiciones, con base en los requerimientos de cada una de las áreas de la Escuela;
- XIII. Gestionar ante la Dirección de Administración del Instituto, las solicitudes de servicio que sean generadas por las áreas, en lo relativo a la conservación y mantenimiento de las instalaciones, así como del equipo y mobiliario asignado a la Escuela;
- XIV. Programar, organizar y controlar la ejecución de los servicios generales a las diferentes unidades de la Escuela;
- XV. Controlar la ejecución de los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo a las instalaciones, mobiliario y equipo de la Escuela;
- XVI. Integrar y controlar los recursos materiales de nueva adquisición o los transferidos a la Escuela, así como las bajas de bienes de activo fijo de la Escuela;
- XVII. Responder o atender, en los tiempos establecidos, las solicitudes o peticiones que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental o con fundamento en el artículo octavo constitucional y las que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XVIII. Integrar y presentar, en los tiempos establecidos, la documentación e información que le soliciten los órganos de gobierno y las unidades administrativas del Instituto, el Consejo, los Órganos fiscalizadores y su superior jerárquico. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables;
- XIX. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Escuela y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia; y
- XX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICO ADMINISTRATIVA

Artículo 24.- El personal académico está registrado ante la Escuela e imparte las asignaturas de acuerdo con los planes de estudios, los cuales deben contar con reconocimiento de validez oficial de la Institución Acreditadora, y estar registrados ante la Escuela.

Artículo 25.- El personal administrativo y técnico desarrolla las funciones y actividades definidas en el perfil del puesto y en los manuales de la Escuela y debe cumplir con los requerimientos que establezca la Institución Acreditadora.

El personal docente de instituciones externas no tiene vínculo laboral alguno con la Escuela ni con el Instituto, ni puede considerarse a la Escuela como patrón solidario o sustituto.

Artículo 26.- Para los demás aspectos de carácter académico-administrativo, se está a lo dispuesto en el Reglamento Interno, autorizado y registrado ante la Secretaría de Educación Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Las disposiciones relativas al Posgrado entrarán en vigor una vez que se cuente con el reconocimiento de validez oficial de la Secretaría de Educación Pública.

TERCERO.- El Instituto expedirá el Reglamento Interno en un término no mayor a 90 días naturales, a partir de la entrada en vigor de este Reglamento. La Secretaría General del Instituto coordinará su elaboración en términos de los acuerdos 43.1344.2014, 15.1345.2014 y 22.1346.2014 de la Junta. En tanto no entre en vigor, se estará a lo dispuesto en la normatividad vigente.”

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

Atentamente

México, D.F., a 29 de abril de 2015.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Ricardo Luis Antonio Godina Herrera.-** Rúbrica.

(R.- 412521)

ACUERDO 71.1349.2015 relativo a la reforma al Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría General.- SG/0568/2015.

LIC. SEBASTIÁN LERDO DE TEJADA C.

Director General del Instituto de
Seguridad y Servicios Sociales
de los Trabajadores del Estado
Presente

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día 5 de marzo de 2015, al tratarse lo relativo a la aprobación de reformas al Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, se tomó el siguiente:

ACUERDO 71.1349.2015.- “La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 208, fracción IX, y 214, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 14, fracción I, 54 y 68, fracción VI de su Estatuto Orgánico, por unanimidad, aprueba reformas al

**REGLAMENTO ORGÁNICO DEL FONDO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 1 al 9 del Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, para quedar como sigue:

CAPÍTULO PRIMERO**DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Este Reglamento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, denominado PENSIONISSSTE, con la finalidad de cumplir con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Estatuto Orgánico del Instituto y demás normatividad aplicable.

Artículo 2. El Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado es un Órgano público desconcentrado del Instituto que tiene por objeto administrar las cuentas individuales de los trabajadores, excepto los de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda, e invertir los recursos correspondientes a dichas cuentas, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

El Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado está sujeto a lo previsto en la Ley del Instituto, 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 está dotado de facultades ejecutivas y competencia funcional propia.

En el ejercicio de sus funciones el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado puede 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. Este Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado.

En el ejercicio de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, los servidores públicos del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado deben promover, respetar y proteger los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo criterios de legalidad, honestidad, igualdad, transparencia, no discriminación e integridad. Asimismo, deben aplicar el principio pro persona e incorporar la Centralidad del derechohabiente en sus procesos y actividades. Ello con el propósito de que el Instituto ofrezca seguros, prestaciones y servicios de calidad, con oportunidad y calidez.

Los servidores públicos del PENSIONISSSTE deben realizar sus actividades con una perspectiva de género que impulse la igualdad sustantiva entre los sexos sin discriminación.

Artículo 4. Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Activos Objeto de Inversión: los instrumentos, divisas, valores extranjeros, Componentes de Renta Variable, inversiones neutras, Estructuras vinculadas a subyacentes, mercancías y operaciones con derivados, reportos y préstamos de valores;

- II. AFORE: las administradoras de fondos para el retiro, indistintamente en singular o plural;
- III. Aportaciones: los enteros de recursos que cubran las Dependencias y Entidades en cumplimiento de las obligaciones que respecto de sus trabajadores les impone la Ley;
- IV. Calidad: los estándares que deben observarse en la prestación de los seguros y servicios conforme a los principios establecidos por las normas oficiales mexicanas y las prácticas generalmente aceptadas por la comunidad científica;
- V. Calidez: el trato respetuoso, cordial, atento y con información suficiente que se debe proporcionar al derechohabiente;
- VI. Centralidad del derechohabiente: el criterio por el cual se reconoce que el derechohabiente es la mayor prioridad institucional;
- VII. Comisario: el previsto en la Ley General de Sociedades Mercantiles quien debe dictaminar sobre la veracidad, suficiencia y razonabilidad de la información financiera emitida por el PENSIONISSSTE y las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales;
- VIII. Comisión Ejecutiva: el Órgano de Gobierno encargado de la dirección y administración del PENSIONISSSTE;
- IX. Comité de Comunicación y Control: el Comité al que hacen referencia la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, la Ley de Sociedades de Inversión y las disposiciones de carácter general emitidas por la CONSAR;
- X. Comité de Inversión: el Comité de Inversión de cada Sociedad de Inversión Básica y Adicional;
- XI. Comité de Riesgo Financiero: el Comité de Riesgo Financiero de cada Sociedad de Inversión Básica y Adicional;
- XII. Componentes de Renta Variable: los Instrumentos de renta variable y valores extranjeros de renta variable con los que se obtenga exposición a activos accionarios autorizados a través de vehículos que confieran derechos sobre los mismos, acciones o derivados;
- XIII. CONSAR: la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro;
- XIV. Consejero Miembro o Consejero no Independiente: aquel que forma parte del Consejo de Administración de las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales según corresponda y es miembro de la Comisión Ejecutiva;
- XV. Consejero Técnico o Consejero Independiente. Aquel que forma parte del Consejo de Administración de las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales según corresponda u otros órganos colegiados;
- XVI. Consejo de Administración: el órgano superior de las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales que se integra conforme lo dispuesto en la Ley del SAR y sus estatutos sociales;
- XVII. Cuenta: aquella de la que sea titular el Cuentahabiente, en la cual se depositan las Cuotas, Aportaciones, sus rendimientos y los demás recursos que en términos de la Ley y la Ley del SAR puedan ser aportados a las mismas, así como aquellas otras que se abran a otros trabajadores, indistintamente a:
 - a) La cuenta individual;
 - b) La cuenta de los trabajadores bajo el régimen considerado en el artículo Décimo Transitorio de la Ley; y
 - c) Las cuentas derivadas de fondos de previsión social.
- XVIII. Cuentahabiente: el titular de una Cuenta, indistintamente en singular o plural;
- XIX. Cuotas: indistintamente las cuotas obrero patronales y los enteros a la seguridad social que los Cuentahabientes deben cubrir conforme a lo dispuesto en las Leyes de Seguridad Social;
- XX. 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;

- XXI.** Derechohabiente: los trabajadores, jubilados, pensionados y familiares derechohabientes señalados en las fracciones VIII y XII del artículo 6 de la Ley;
- XXII.** Director General: el Director General del Instituto;
- XXIII.** Empresas Operadoras: las empresas concesionarias para operar la Base de Datos Nacional SAR a que se refiere la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XXIV.** 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;
- XXV.** Entidades Federativas: los estados de la República y el Distrito Federal;
- XXVI.** Estado de Cuenta: el documento expedido por el PENSIONISSSTE que contiene información relativa a la Cuenta Individual del trabajador de que se trate, en los términos previstos por la normatividad aplicable;
- XXVII.** Estados Financieros: el documento contable que refleja a una fecha determinada la situación financiera del PENSIONISSSTE y de las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales, y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma;
- XXVIII.** Estatuto Orgánico: El Estatuto Orgánico del Instituto;
- XXIX.** Fuerza Comercial: el conjunto de personas que realizan funciones de promoción, registro y traspaso de las Cuentas, que consideran aquellas responsables de realizar labores de coordinación y supervisión de dichas funciones;
- XXX.** Instituto: el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXXI.** Instrumento: todos los Instrumentos bursatilizados, Instrumentos de deuda, Instrumentos estructurados e Instrumentos de renta variable denominados en moneda nacional, unidades de inversión o divisas emitidos por emisores nacionales, incluidos los certificados bursátiles y los certificados de participación, los documentos o contratos de deuda a cargo del gobierno federal, los depósitos en el Banco de México, los depósitos bancarios de dinero a la vista realizados en instituciones de crédito, las estructuras vinculadas a subyacentes, o en su caso los componentes de éstas, emitidos por emisores nacionales, así como las mercancías;
- XXXII.** Junta: la Junta Directiva del Instituto;
- XXXIII.** Ley: La Ley del Instituto;
- XXXIV.** Ley del SAR: la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro;
- XXXV.** Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Riesgo Financiero: el que elabore el PENSIONISSSTE para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de Riesgos Financieros a que se encuentran expuestas las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales;
- XXXVI.** Oportunidad: brindar al derechohabiente la atención cuando la requiere, realizar todas las acciones necesarias y aplicar los protocolos establecidos con la secuencia adecuada, conforme a los recursos disponibles;
- XXXVII.** Órganos Colegiados: el Comité de Comunicación y Control, el Consejo de Administración de las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales, los Comités de Inversión y Riesgo Financiero de las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales y todos aquellos Comités que por normatividad deban constituirse;
- XXXVIII.** Órganos Fiscalizadores: la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, o en su caso, el órgano o la Dependencia que en términos de las disposiciones aplicables lo supla en el ejercicio de sus atribuciones; y el Auditor Externo, entre otros;
- XXXIX.** Órganos de Gobierno: la Junta Directiva, el Director General, la Comisión Ejecutiva del PENSIONISSSTE y la Comisión de Vigilancia del Instituto;

- XL.** PENSIONISSSTE: el Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado, Órgano Desconcentrado del Instituto;
- XLI.** Plan de Funciones: el previsto en la Ley del SAR y en su respectivo Reglamento, contiene las actividades del Contralor Normativo para evaluar y preservar el cumplimiento del Programa de Autorregulación del PENSIONISSSTE;
- XLII.** Plan de Labores: el documento que incluye los objetivos, actividades y compromisos que el PENSIONISSSTE realiza durante un ejercicio y los que quedan estructurados en los objetivos institucionales, estrategias específicas y líneas de acción. Para cada una de estas acciones se comprometen las metas y la métrica de seguimiento y evaluación;
- XLIII.** Plan de Negocios: el documento que plasma las estrategias y las actividades de lo que debe ocurrir en el PENSIONISSSTE. En él se establecen responsables de proyectos, se define la medición de los avances, la canalización de los recursos y su origen, y, finalmente, cuántos ingresos espera obtener, todo ello con el fin de mostrar su viabilidad financiera. En este documento se incluyen proyecciones acerca del futuro de los recursos y se incluyen las comisiones, gastos, reservas, activos, pasivos y capital;
- XLIV.** Plan Integral de Comercialización: el que contiene el conjunto de objetivos, metas, estrategias, programas y actividades, así como la estrategia de posicionamiento del PENSIONISSSTE en el mercado de las AFORE;
- XLV.** Programa de Autorregulación: el previsto en la Ley del SAR, el cual contiene las actividades de los principales servidores públicos del PENSIONISSSTE y las normas a las que éstos habrán de sujetarse, así como las acciones correctivas aplicables en caso de incumplimiento. Este programa está orientado a garantizar el cumplimiento de la normatividad, la eficiente operación del PENSIONISSSTE y la protección de los intereses de los Cuentahabientes, así como a evitar todo tipo de operaciones que impliquen conflictos de interés y uso indebido de información privilegiada;
- XLVI.** Pro persona: el principio por el que las normas relativas a los derechos humanos se interpretan de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con los tratados internacionales de la materia ratificados por México, que favorezca en todo tiempo a las personas la protección más amplia;
- XLVII.** Provisión: existencia de recursos suficientes para cubrir fines específicos;
- XLVIII.** Puntos de Atención: los kioscos o módulos móviles que de forma itinerante atienden los Trámites y Servicios que brinda el PENSIONISSSTE;
- XLIX.** Reinversión del Remanente de Operación: al que se refiere el artículo 105, fracción VI de la Ley;
- L.** Régimen de Inversión: el previsto en los prospectos de información elaborados conforme a lo establecido en las disposiciones de carácter general en materia financiera de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, así como al determinado en las disposiciones de carácter general que establecen el régimen de inversión al que deben sujetarse las Sociedades de Inversión;
- LI.** 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 a propuesta de la Comisión Ejecutiva;
- LII.** Reserva Administrativa: la Provisión que se constituye conforme al programa anual de reservas, a fin de contribuir en el soporte del presupuesto autorizado y amortiguar las presiones de gasto a lo largo del ejercicio, en los términos señalados en la normatividad respectiva;
- LIII.** Reserva Especial: la Provisión que se constituye de acuerdo con el programa anual de reservas, a fin de cubrir las minusvalías que se presenten en las Sociedades de Inversión Básica y Adicional, conforme a lo previsto en la Ley del SAR;
- LIV.** Reserva Operativa: la Provisión cuyo objeto es asegurar la operación del PENSIONISSSTE y el cumplimiento de sus fines y obligaciones, conforme al programa anual de reservas, en los términos señalados en la normatividad respectiva;

- LV.** Riesgos Financieros: se refiere, entre otros, a los siguientes: riesgo de mercado, riesgo de crédito, riesgo de liquidez, riesgo de contraparte, riesgo soberano, riesgo de concentración y riesgo corporativo, conforme lo establecido en las disposiciones de carácter general en materia financiera emitidas por la CONSAR;
- LVI.** Riesgo Legal: la pérdida potencial por el incumplimiento de las disposiciones legales aplicables, la emisión de resoluciones administrativas o judiciales desfavorables, así como la aplicación de sanciones con relación a las operaciones que el PENSIONISSSTE lleve a cabo;
- LVII.** Riesgo Operativo: la posibilidad de ocurrencia de pérdidas por deficiencias, fallas, errores u omisiones en los procesos operativos, en la tecnología de información, en los controles internos, en el procesamiento de información, de los recursos humanos involucrados, o cualquier otro evento adverso relacionado con la operación de las Cuentas, y las operaciones de las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales a los que se encuentra expuesto el PENSIONISSSTE;
- LVIII.** 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;
- LIX.** Servicios: aquellos que determina el PENSIONISSSTE a favor de sus Cuentahabientes, los cuales carecen de impacto en la Base de Datos Nacional del SAR, entre ellos: orientación, consultas, reclamaciones, seguimiento a Trámites, designación de beneficiarios, emisión de saldos y Estado de Cuenta, los cuales se brindan con calidad, calidez y con respeto, en todo momento, a los derechos humanos;
- LX.** Sistema Central Operativo: el sistema informático que opera el PENSIONISSSTE para la administración de las Cuentas que tiene registradas;
- LXI.** Sistemas de Ahorro para el Retiro: aquéllos regulados por las leyes de seguridad social que prevén que las Cuotas y 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 aplican para fines de previsión social o para la obtención de pensiones o como complemento de éstas;
- LXII.** Sistema de Gestión Comercial: el sistema informático implementado por la Subdirección Comercial del PENSIONISSSTE, mediante el cual se lleva un control en tiempo real del estado que guardan las solicitudes de registro y traspaso ingresadas por los agentes promotores, lo que a su vez permite supervisar las metas que en materia de captación se establecen dentro del Plan Integral de Comercialización;
- LXIII.** Sociedades de Inversión Adicionales: las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro adicionales que tengan por objeto la inversión exclusiva de aportaciones voluntarias, de aportaciones complementarias de retiro, de aportaciones de ahorro a largo plazo, o de fondos de previsión social, administradas por el PENSIONISSSTE;
- LXIV.** Sociedades de Inversión Básicas: las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro básicas administradas por el PENSIONISSSTE;
- LXV.** Trámites: aquellos que realiza el titular de una Cuenta y en su caso su beneficiario, los cuales impactan la Base de Datos Nacional del SAR derivado de retiros, unificaciones, separaciones y modificaciones, los cuales se encuentran determinados por la normatividad aplicable y que el PENSIONISSSTE brinda con calidad, calidez y con respeto, en todo momento, a los derechos humanos;
- LXVI.** Unidades Administrativas: las señaladas en el artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- LXVII.** Unidades Administrativas Centrales: las Unidades Administrativas del Instituto, señaladas en la fracción II del artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- LXVIII.** Unidades Administrativas Desconcentradas: las Unidades Administrativas del Instituto, señaladas en la fracción III del artículo 5 del Estatuto Orgánico;

- LXIX.** 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;
- LXX.** Valor en Riesgo: la minusvalía que pueden tener los activos netos de una Sociedad de Inversión Básicas y Adicionales, dado un cierto nivel de confianza, en un periodo determinado; y
- LXXI.** Vocal Ejecutivo: el Vocal Ejecutivo del PENSIONISSSTE.

Artículo 5. El PENSIONISSSTE cumple sus facultades y conduce sus actividades en forma programada, con base en las políticas, lineamientos y demás disposiciones normativas que, para alcanzar los objetivos institucionales, determinen los Órganos de Gobierno, Órganos Colegiados y el Vocal Ejecutivo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

La Dirección Jurídica del Instituto es responsable de la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, en términos del artículo 57, fracción XVI del Estatuto Orgánico.

Los servidores públicos del PENSIONISSSTE deben responder de manera oportuna, fundada y motivada las solicitudes ciudadanas en cumplimiento de lo establecido en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 6. El PENSIONISSSTE tiene las facultades previstas en la Ley y las siguientes funciones:

- I. Planear, programar, organizar, controlar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros que le correspondan, para lo cual ejercerá las partidas que le sean asignadas o autorizadas en su presupuesto anual;
- II. Constituir y operar las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales 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, de conformidad con la normatividad respectiva;
- 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 inherentes a sus funciones. Estas comisiones deberán establecerse en términos de lo previsto en la Ley y en la Ley del SAR. La Junta puede ordenar la Reinversión del Remanente de Operación en las Cuentas administradas por el PENSIONISSSTE, la que favorece a los Cuentahabientes 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;
- VI. Coordinar, en su caso, el cumplimiento del acuerdo de la Junta para la Reinversión del Remanente de Operación en las Cuentas administradas por el PENSIONISSSTE;
- VII. Celebrar los convenios necesarios para ofrecer los Servicios y Trámites a los Cuentahabientes de acuerdo con los planes y programas de atención al público y comercialización del PENSIONISSSTE;
- VIII. 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 y Trámites a sus Cuentahabientes;

- IX. Llevar el registro, individualización e inversión de los recursos de fondos de previsión social, de conformidad con lo previsto en las disposiciones aplicables; y
- X. Realizar los actos jurídicos y administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA COMISIÓN EJECUTIVA

Artículo 7. Las sesiones de la Comisión Ejecutiva son ordinarias o extraordinarias: las ordinarias deben celebrarse por lo menos cada dos meses; las extraordinarias, de ser necesario, se celebran 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 deben notificarse 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 deben notificarse al menos con un día hábil de anticipación a la fecha señalada para la misma.

A las sesiones de la Comisión Ejecutiva pueden asistir como invitados, con voz pero sin voto, servidores públicos del Instituto, 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 hace del conocimiento de los Vocales a través del Secretario Técnico, quien se auxilia de un Prosecretario para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 8. La Comisión Ejecutiva tiene las atribuciones y funciones previstas en la Ley, el Estatuto Orgánico y las 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 Básicas y Adicionales, 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 Cuentahabientes;
 - d) Los Prospectos de Información y Folletos Explicativos de las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales;
 - e) El Manual de Inversiones; y,
 - f) La estructura de comisiones del PENSIONISSSTE por la administración de las Cuentas, así como por los servicios adicionales que ofrezca.
- II. Nombrar y remover al Secretario Técnico en atención a la propuesta que para tal efecto formule el Vocal Ejecutivo;
- III. Recibir del Vocal Ejecutivo el informe bimestral sobre la situación detallada de las Reservas y, en su caso, sobre la aplicación de sus recursos para hacerlo del conocimiento de la Junta;
- IV. Vigilar la creación, aplicación, mantenimiento y reconstitución, si fuera necesario, de las Reservas que, en su caso, deban constituirse de acuerdo con el Programa de Reservas y los Lineamientos autorizados por la Junta;
- V. Proponer a la Junta la estrategia anual de inversión de los recursos cuya administración se encuentre a cargo del PENSIONISSSTE, debe observar en 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;
- VI. 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;

- VII. Recibir los informes de los Consejeros Técnicos o de los Independientes de las Sociedades de Inversión Básicas y Adicionales, así como los dictámenes de los Auditores Externos; y,
- VIII. Realizar todos aquellos actos y operaciones autorizados por la Ley y los que fuesen necesarios para la mejor administración y dirección del PENSIONISSSTE.

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

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva y de los Órganos 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 Órganos Colegiados, según corresponda;
- III. Verificar, en cada sesión de la Comisión Ejecutiva que se cuente con el quórum de asistencia y votación requerido, 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 Órganos 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 Básicas y, en su caso, Adicionales;
- VI. Desempeñar las funciones que le confieran los estatutos sociales de las Sociedades de Inversión Básicas y, en su caso, Adicionales;
- 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 Básicas o Adicionales, las que deberán ser firmadas por lo menos por el Presidente, el Secretario Técnico o el Prosecretario y según corresponda por el Titular del Órgano Interno de Control y los Comisarios y de ser 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 Órganos Colegiados y de las Asambleas de Accionistas de las Sociedades de Inversión Básicas o Adicionales, así como los subdirectores y el contralor normativo adscritos al PENSIONISSSTE;
- IX. Integrar la documentación que contenga el análisis de los asuntos que se deban someter a la consideración de la Comisión Ejecutiva, de los Órganos Colegiados o de la Asamblea de Accionistas, 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, de los Órganos Colegiados y de la Asamblea de Accionistas 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, los Órganos Colegiados o la Asamblea de Accionistas 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Esta reforma al Reglamento Orgánico del Fondo Nacional de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Estado entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan a esta Reforma.”

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

Atentamente

México, D.F., a 29 de abril de 2015.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Ricardo Luis Antonio Godina Herrera**.- Rúbrica.

(R.- 412517)