



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

---

AÑO LXXXVI SAN LUIS POTOSI, S.L.P. VIERNES 11 DE JULIO DE 2003

*EDICION ORDINARIA 84*

*CUARTA SECCION*

---

## SUMARIO

Las leyes y disposiciones de la autoridad son obligatorias por el solo hecho de ser publicadas en este Periódico.

Responsable:

*SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO*

Director:

*LIC. JUAN JESUS AGUILAR CASTILLO*

Poder Ejecutivo del Estado  
Dirección de Pensiones

Reglamento Interno.

## Directorio



**Periódico Oficial**  
DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE  
San Luis Potosí

### Lic. Fernando Silva Nieto

Gobernador Constitucional del Estado de  
San Luis Potosí

### Lic. Marco Antonio Aranda Martínez

Secretario General de Gobierno

### Lic. Juan Jesús Aguilar Castillo

Director del Periódico Oficial

Para cualquier publicación oficial es necesario presentar original del documento, oficio de solicitud para su autorización dirigido a la Secretaría General de Gobierno y documento en Disquette (Word para windows versión 2.0 o superior o en formato txt).

Para publicaciones de Avisos Judiciales, Convocatorias, Balances, etc., realizar el pago de Derechos en las Cajas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y acompañar en original y copia fotostática, recibo de pago y documento a publicar.

Los días Martes y Jueves, publicación de licitaciones.

La recepción de los documentos a publicar será en esta Dirección de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**NOTA:** Los documentos a publicar deberán presentarse con la debida anticipación.

#### Domicilio:

Jardín Hidalgo No. 11  
Palacio de Gobierno  
Planta Baja  
CP 78000  
Tel. y Fax 812-50-86  
Conmutador 814-13-34  
San Luis Potosí, S.L.P.

Este medio informativo aparece ordinariamente los días Lunes, Miércoles, Viernes y extraordinariamente cuando así se requiera.

REGISTRO POSTAL  
IMPRESOS DEPOSITADOS  
POR  
SUS EDITORES O AGENTES  
CR-SLP-002-99  
AUTORIZADO POR SEPOMEX

## Poder Ejecutivo del Estado

### DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO

**FERNANDO SILVA NIETO**, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSI, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 72, 80 FRACCIONES I, II Y III, 83 Y 84 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO; 2º, 3º, 11, 12 Y 51 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI; EXPIDO EL SIGUIENTE DECRETO ADMINISTRATIVO QUE CONTIENE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO.

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Administración Pública, como todo ente perteneciente a la sociedad, debe estar estructurada de una manera firme y congruente a las necesidades de nuestro estado.

Lo anterior es aún mas necesario, cuando los entes de la Administración Pública Estatal están encargados de brindar atención a los ciudadanos potosinos, ya que, al contar con una estructura administrativa jerárquicamente bien ordenada y con las atribuciones de los funcionarios y empleados gubernamentales bien delimitadas, se traduce en beneficio para los potosinos.

Por lo anterior, y ante la exigencia de brindar organización interna, acorde a estos tiempos, a la Dirección de Pensiones del Estado, encargada de atender a un amplio e importante sector de la ciudadanía potosina, he tenido a bien expedir el siguiente:

#### DECRETO ADMINISTRATIVO

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION DE PENSIONES DEL ESTADO

#### CAPITULO I DE LA COMPETENCIA

**ARTICULO 1º.** Este reglamento tiene por objeto llevar a cabo el cumplimiento de vigilancia y control de la administración, en base a las necesidades que tiene la Dirección de Pensiones del Estado que sustente su estructura.

**ARTICULO 2º.** La Dirección de Pensiones del Estado, como organismo publico descentralizado, tiene a su cargo la apli-

cación y el cumplimiento de la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí, cuyo objeto es regular las pensiones, jubilaciones, servicios y demás prestaciones de los servidores públicos al servicio de la administración pública estatal y municipal en su caso, que contribuyan con aportaciones al fondo.

**ARTICULO 3°.** Para el cumplimiento de lo establecido en la Ley, la Dirección de Pensiones contará con la estructura siguiente:

- I.- Junta Directiva
- II.- El Director General
  - A) El Departamento Jurídico, Pensiones, Prestamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para adquisición de vehículos automotrices.
  - B) El Departamento de Servicios Administrativos
  - C) El Departamento de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería
  - D) El Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos y de Devolución del Fondo.
  - E) El Departamento de Informática
  - F) El Departamento de Vigilancia, Estacionamiento e Intendencia.

**CAPITULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES**

**ARTICULO 4°.** El Director General de Pensiones tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Ejecutar los acuerdos de la Junta;
- II. Presentar cada año, ante la Junta Directiva y Contraloría General del Estado, un informe pormenorizado del estado de la Dirección.
- III. Presentar al Subdirector Administrativo de cada uno de los grupos cotizadores, un informe del estado financiero de la Dirección.
- IV. Otorgar información y todas las facilidades necesarias para que el Subdirector Administrativo, que sea nombrado por cada uno de los grupos cotizadores ante la Dirección de Pensiones, realice sus funciones de inspección y vigilancia.
- V. Someter a la decisión de la Junta Directiva todas aquellas cuestiones que sean de su competencia.

VI. Concurrir con el Presidente de la Junta Directiva a la firma de escrituras públicas en que la Dirección intervenga.

VII. Representar a la Dirección en toda gestión judicial, extrajudicial y administrativa.

VIII. Formular y presentar en el mes de diciembre, ante la Junta Directiva, el presupuesto anual de egresos para el funcionamiento necesario de la Dirección de Pensiones.

IX. Proponer ante la Junta Directiva, la adquisición de bienes o servicios necesarios para el funcionamiento de la Dirección no contemplados en el presupuesto anual de egresos.

X. Presentar el calendario oficial de la Dirección y autorizar en casos extraordinarios la suspensión de labores.

XI. Conceder al personal a su cargo licencias en los términos de las leyes correspondientes.

XII. Someter a la consideración de la Junta las reformas o adiciones que considere pertinentes al Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones.

XIII. Vigilar las labores del personal exigiendo el debido cumplimiento, e imponer a los trabajadores de la Institución las correcciones disciplinarias procedentes.

XIV. Convocar a sesión a los miembros de la Junta Directiva cuando existan razones suficientes.

XV. Expedir, cuando así proceda, certificaciones de documentos y constancias de los datos existentes en la Dirección de Pensiones del Estado.

XVI. Las demás facultades que fueren necesarias para el debido funcionamiento de la Dirección.

**ARTICULO 5°.-** Corresponde al Jefe de Departamento de Jurídico, Pensiones, Préstamos Hipotecarios y Préstamos Quirografarios para Adquisición de Vehículos Automotrices, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender con los apoderados legales, autorizados por la Junta Directiva, a efecto de rendirles la información necesaria para el inicio o continuidad de las acciones judiciales o extrajudiciales que demande o sea demandada la Dirección de Pensiones;
- II. Atender y analizar la solicitudes de todos aquellos trabajadores que se encuentren en los supuestos de recibir una pensión; y las de los familiares de los trabajadores fallecidos que estén en el mismo supuesto.
- III. Atender y analizar todas aquellas solicitudes de familiares que de acuerdo a la Ley sean beneficiarios a la tras-

misión de la pensión del trabajador pensionado que hubiese fallecido.

IV. Preparar y entregar expedientes al Titular, de los trabajadores o familiares, que han reunido los requisitos consignados en la Ley y Reglamentos, para recibir una pensión, los cuales a su vez serán turnado por el Funcionario en mención a la Junta Directiva.

V. Atender y recibir todas aquellas solicitudes de pago de gastos de funeral, derivadas del fallecimiento del pensionado y cuyos familiares ya no se encuentran en el supuesto de recibir pensión alguna.

VI. Coordinar con el C. Director y el Departamento de Servicios Administrativos, los trabajos de la Revista Física, de los pensionados tanto local como foránea.

VII. Coordinar con el IMSS, la entrega de la documentación necesaria para que el servicio médico se les preste con oportunidad a los pensionados y su grupo familiar.

VIII. Coordinar con la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, la entrega de listados y documentos de los pensionados y su grupo familiar, que reciben el servicio médico a través del IMSS, para que esa Dependencia efectúe puntualmente los pagos anuales en las fechas programadas para ello.

IX. Coordinar con el Departamento de Informática la elaboración de las nóminas de los pensionados.

X. Solicitar al Departamento de Tesorería de la Dirección de Pensiones, los recursos financieros para el pago de la nómina general de pensionados.

XI. Coordinar con los departamentos de Tesorería e Informática, para que en tiempo se aplique el pago de los recursos a cada uno de los pensionados.

XII. Recibir y revisar que las solicitudes de Préstamos Hipotecarios cumpla con los requisitos para la obtención del mismo establecidos en Ley y Reglamentos respectivos y coordinar con el Titular, la entrega de los expedientes a la Junta Directiva para la aprobación.

XIII. Enviar y gestionar ante Notarías para la formulación de los Contratos de Mutuo con interés y Garantía Hipotecaria, de las solicitudes aprobadas por la Junta Directiva y es responsable de la entrega de Prestamos Hipotecarios.

XIV. Dar de alta en la Compañía de Seguros, autorizada para ello, a los trabajadores que obtuvieron Préstamo Hipotecario, así como gestionar ante dicha compañía el pago del seguro de deudor de los trabajadores que fallecen sin haberlo liquidado.

XV. Mantener vigente la póliza anual del Seguro Deudores, gestionando los pagos del 100% de la prima anual de

cada uno de los trabajadores que estén gozando de Préstamos Hipotecario, ante la Compañía de Seguros autorizada para ello.

XVI. Gestionar ante las Oficinas Pagadoras de Gobierno del Estado, la recuperación del 50% del pago de prima anual por concepto de Seguro de Deudores, de cada uno de los trabajadores que estén gozando de Préstamos Hipotecario.

XVII. Coordinar con la Sección 26 Telesecundaria, recibir y analizar las solicitudes de Préstamos Quirografarios de los trabajadores de este sector para la obtención de vehículos automotrices, verificando que se apeguen a lo requerido y coordinar con el Titular, la entrega de los expedientes a la Junta Directiva para la aprobación de los mismos.

XVIII. Enviar y gestionar ante Notarías para la formulación de los Contratos de Crédito Simple Quirografario con Garantía Hipotecaria, de la solicitudes aprobadas por la Junta Directiva y es responsable de la entrega de los recursos de éstos préstamos.

XIX. Dar de alta en la Compañía de Seguros, autorizada para ello a los Trabajadores que obtuvieron Préstamo Quirografario para adquisición de vehículos automotrices y en coordinación con este sector gestionar ante la Compañía de Seguros, el pago del seguro de vida, de aquellos trabajadores que obtuvieron este tipo de préstamos y fallecen sin haber liquidado.

XX. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales Aplicables, así como las que expresamente le confiera la superioridad.

**ARTICULO 6°.** Corresponde al jefe de Departamento de Servicios Administrativos el encargo de los siguientes asuntos.

I. Gestionar ante las diversas Dependencias que cotizan al fondo de pensiones la cobranza quincenal sobre las nóminas por concepto de cuotas, aportación gobierno, fondo de vivienda y prestamos a corto y largo plazo.

II. Recabar contra-recibos de los recursos que entrega la Secretaría de Finanzas de los empleados Burócratas y de la Sección 52 y verificar la liberación de los recursos para recoger los pagos en las fechas asignadas en dichos contra-recibos.

III. Recabar los recursos que deben entregar las demás Dependencias cotizantes al fondo de pensiones y llevar registros de los pagos efectuados.

IV. De conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General a través del Reglamento Interior de Trabajo de la Dirección de Pensiones que rige a los trabajadores, administrar al personal adscrito a esta Dirección.

V. Difundir entre el personal adscrito la información relativa a sus derechos y obligaciones que deriven de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Manuales, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones normativas en la materia.

VI. Gestionar ante el Titular las solicitudes de arrendamientos de los locales y despachos propiedad de la Dirección, controlando la formalización de contratos, los pagos, incrementos, servicios, etc.

VII. Realizar las acciones pertinentes para la reparación, conservación y mantenimiento que requieren los bienes muebles e inmuebles, previa autorización del Director General.

VIII. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles, que son parte del patrimonio del fondo de pensiones.

IX. Vigilar la correcta aplicación de los materiales y suministros adquiridos.

X. Recabar de los departamentos de pensiones, de préstamos hipotecarios, de préstamos a corto plazo, de devolución del fondo, de descuentos indebidos toda la información para realizar las Estadísticas de donde emana el Informe Anual que rinde el Director.

XI. Preparar y entregar a la Dirección General la información solicitada por la Secretaría de Planeación de Desarrollo, la Contraloría General del Estado y la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

XII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la Superioridad.

**ARTICULO 7°.** Corresponde al Jefe de Departamento de Préstamos a Corto Plazo y Tesorería, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Supervisar que el otorgamiento de los préstamos se apegue a lo establecido en la Ley y a la Reglamentación vigente para cada uno de los sectores cotizantes.

II. Atender a derecho-habientes y Pensionados y Jubilados sobre sus dudas y movimientos en saldos.

III. Supervisar el escaneo de tarjetas de registro de firmas en el sistema de informática.

IV. Controlar diariamente los saldos de las cuentas y de inversiones y realización e investigación de aclaraciones y dudas de movimientos no realizados correctamente por los Bancos.

V. Capturar y pagar vía electrónica los impuestos de los

que es contribuyente la Dirección de Pensiones y realización de todo trámite que se requiera de los Bancos.

VI. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la Superioridad.

**ARTICULO 8°.** Corresponde al Jefe de Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos y de Devolución del Fondo, el despacho de lo siguiente:

I. Supervisar el proceso de afiliación.

II. Supervisar y aprobar cómputos de tiempo para fines externos e internos.

III. Supervisar y aprobar el pago de cuotas efectuadas directamente en la caja de la Dirección, por permisos sin goce de sueldo, omisiones, reintegro de devolución de fondo.

IV. Supervisar el proceso de captura de aportaciones correspondientes a años anteriores a 1990, y contar con un sistema de información completo.

V. Supervisar en el sistema de archivo de la Entidad, para que sea lo suficientemente completo y bien estructurado.

VI. Revisar y aprobar las devoluciones de fondo elaboradas, cualquiera que sea su tipo.

VII. Supervisar la correcta aplicación del fondo a adeudos del derecho-habiente, tanto internos como externos.

VIII. Revisar y aprobar los descuentos indebidos a reintegrarse por solicitud expresa del derecho-habiente, esto en coordinación con el departamento origen del descuento.

IX. Elaborar la notificación sobre las devoluciones, tanto de aportaciones como de descuentos indebidos programados para entrega, con el fin de realizar la asignación de recursos correspondientes.

X. Elaborar estadísticas .

XI. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la Superioridad.

**ARTICULO 9°.** Corresponde al Jefe de Departamento de Informática el encargo de la atención de los siguientes asuntos:

I. Organizar y operar eficientemente el departamento de informática;

II. Elaborar, implementar, operar, mantener y estandarizar

zar el sistema de información de la Dirección de Pensiones del Estado.

III. Emitir las políticas, procedimientos y normas que deberán adoptar en materia de informática las unidades administrativas de la Dirección de Pensiones del Estado.

IV. Asesorar en los requerimientos técnicos para cumplir en las adquisiciones que realice la dependencia en materia de equipos de cómputo y software.

V. Realizar los estudios de factibilidad técnica y administrativa para la contratación de equipo y sistemas, incluyendo los servicios técnicos que se requieran para el desarrollo, operación y mantenimiento de los equipos de cómputo.

VI. Atender los requerimientos de los usuarios de las unidades administrativas de la Dirección de Pensiones del Estado en materia de informática.

VII. Promover convenios interinstitucionales que permitan el intercambio de ideas y superación en lo referente a informática.

VIII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.

**ARTICULO 10.** Corresponde al Jefe de Departamento de Estacionamiento, Intendencia y Vigilancia el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar que el personal asignado a éstas áreas cumplan con el rol de turnos elaborado en el período y con las labores que a cada uno se encomienda.

II. Verificar que el inmueble funcione en óptimas condiciones para dar el mejor servicio al cliente y a los usuarios contando con los materiales necesarios para ello, los cuales solicita al Departamento de Servicios Administrativos.

III. Coordinar con el Jefe del Departamento administrativo lo referente a la renta de los despachos, locales y exclusivos de estacionamiento, contando siempre con la autorización del Director.

IV. Verificar costos de mercado de: estacionamientos, locales y despachos de la zona, los cuales servirán de base en el estudio realizado por el Departamento Administrativo al someter a la autorización del Director General la propuesta de incrementos.

V. Verificar que el personal que se ocupa del cobro en el estacionamiento lo realice correctamente y practicar arquesos de caja.

VI. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos,

Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la Superioridad.

### **CAPITULO III DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTICULO 11.** En caso de ausencias mayores de 15 días del Director General, será suplido por un Encargado de Despacho, previa ratificación del Gobernador del Estado hasta tanto se nombre al Titular de la dependencia.

**ARTICULO 12.** Los Jefes de Departamento durante sus ausencias menores de 15 días serán suplidos por el servidor público de jerarquía inmediata inferior que para tal efecto designen y en ausencias mayores de este término serán suplidos por el servidor público designado por el Director General.

### **T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía jurídica que se opongan a lo establecido en el presente decreto.

**D A D O** en el Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, a los veinte días del mes de mayo del año 2003 dos mil tres.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.

**LIC. FERNANDO SILVA NIETO**  
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.

**LIC. MARCO ANTONIO ARANDA MARTINEZ**  
(Rúbrica)

EL DIRECTOR GENERAL DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE S.L.P.

**ING. GONZALO BENAVENTE GONZALEZ**  
(Rúbrica)