

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ABRIL 25 DEL AÑO 2015.

No. 17

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

SUMARIO

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca

Primera Versión – Febrero de 2015

ÍNDICE

CAPÍTULOS

I.	INTRODUCCIÓN
II.	OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
III.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS
IV.	MARCO JURÍDICO
V.	MISIÓN Y VISIÓN
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA
VII.	ORGANIGRAMAS
	1. ORGANIGRAMA GENERAL
	2. ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS
VIII.	CÉDULA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES
IX.	DIRECTORIO
X.	EXHORTO
XI.	FOJA DE FIRMAS

PÁGINA

02	La Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado promulgada en 1963 que
03	contiene disposiciones en materia de riesgo de trabajo, enfermedades no profesionales y de
04	maternidad, así como la firma de un convenio con el Instituto Mexicano del Seguro Social en
05	1971 para dotar a todos los trabajadores del Gobierno del Estado de Seguridad Social
07	contribuyen en gran medida, en beneficio de los trabajadores al servicio del Gobierno del
08	Estado.
09	
09	
10	Con el paso de los años se han reformado distintos artículos de la Ley de Pensiones para los
12	Trabajadores del Gobierno del Estado en beneficio de los trabajadores activos, pensionados y
40	pensionistas del Gobierno del Estado, ajustándose en todo momento a las necesidades en
42	materia de Seguridad Social.
43	

IV.

LEYES FEDERALES

Ley Federal del Trabajo.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del 02 de Enero de 2013.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Promulgada el 5 de Febrero de 1917.

Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07 de Julio de 2014

LEYES ESTATALES

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.

Constitución promulgada por bando solemne el martes 4 de abril de 1922

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del 12 de Abril de 2014.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha, 01 de Diciembre de 2010.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial Extra 08 de Noviembre de 2013.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca

Ley publicada en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 1o de junio de 1996.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial de fecha 26 de diciembre de 2013.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, No. 9 del 28 de febrero de 1998.

Última reforma: Decreto 705 publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca: del 14 de diciembre de 2011.

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca

Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el sábado 15 de diciembre de 1951.

Última reforma: Decreto No. 389 publicado en el Periódico Oficial Extra del 7 de abril de 2011.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.

Ley publicada en el Suplemento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 28 de Diciembre de 1963.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial Extra del 07 de septiembre de 2011

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización está dirigido a todo el público en general, con la intención de que les permita conocer específicamente las funciones que desempeñará cada servidor público que forma parte de la estructura orgánica de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, así mismo dando a conocer los objetivos hacia los cuales están dirigidos sus esfuerzos, permitiendo también a los usuarios de los servicios que presta la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, conocer en un caso determinado el área de labores a la cual deberá dirigirse para la atención que requiera en su momento.

Es importante mencionar que para la realización de esta herramienta administrativa se consideró la estructura organizacional con la que actualmente cuenta la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, dado como resultado la delimitación de funciones de cada una de las áreas que conforman esta dependencia, así como establecer bases legales y normativas que dan pauta al ejercicio de las atribuciones que corresponden.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la información de las áreas que conforman la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca de manera ordenada y sistematizada a los nuevos servidores públicos que desempeñarán una función dentro de la estructura orgánica así como conocer la misión, visión y el objetivo principal de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca para lograr el mejor desarrollo de las funciones encomendadas.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Describir las funciones generales y específicas que corresponden a cada uno de los Departamentos de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, para alcanzar el objetivo principal de la Oficina; además servirá como una herramienta para orientar a los servidores públicos de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a sus nuevos puestos.

Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca

Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 31 de Diciembre de 2005.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial Extra del 04 de julio de 2012.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 11 de fecha 15 de marzo de 2008.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial Extra del 06 de septiembre de 2013.

Ley de Protección de Datos Personales

Publicada en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, el 23 de Agosto de 2008.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 07 de Junio de 1958.

Última Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca Extra, del 28 de noviembre del 2013.

Reglamento para regular el uso de los Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 46 de fecha 18 de Noviembre de 1989.

Reglamento Interno de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 22 de Noviembre del año 2014.

Reglamento de Operación de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca Extra de fecha 14 de junio de 2012.

Última reforma publicada en el periódico oficial del Estado de Oaxaca número 41 de fecha 11 de noviembre de 2014.

MISION Y VISION

MISION

Administrar eficaz y eficientemente el Fondo de Pensiones para brindar oportunamente a los trabajadores y trabajadoras del Gobierno del Estado, las prestaciones de seguridad social estipuladas en la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca con el objeto de coadyuvar en el fortalecimiento de la calidad de vida de los jubilados, pensionados y pensionistas.

VISION

Ser un organismo económicamente sano capaz de responder oportunamente a los derechos de trabajadores del Gobierno del Estado aportantes del Fondo de Pensiones, garantizando eficiencia y transparencia en la administración de los recursos.

VI. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección General

- 1.0.1 Departamento Jurídico
- 1.0.2 Departamento Administrativo

1.1 Dirección de Prestaciones

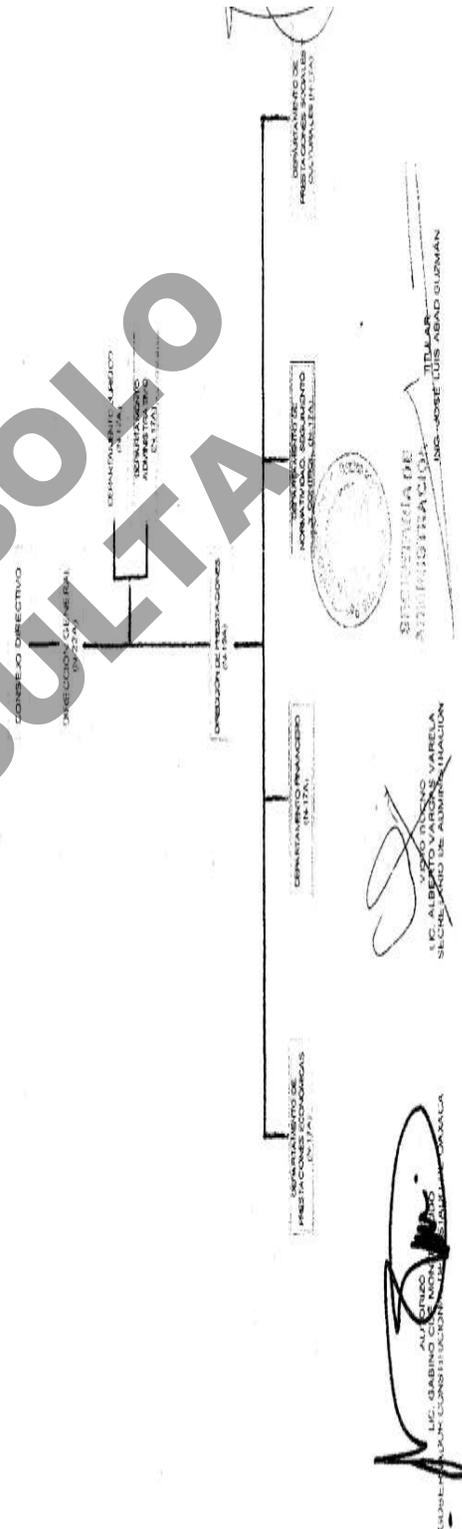
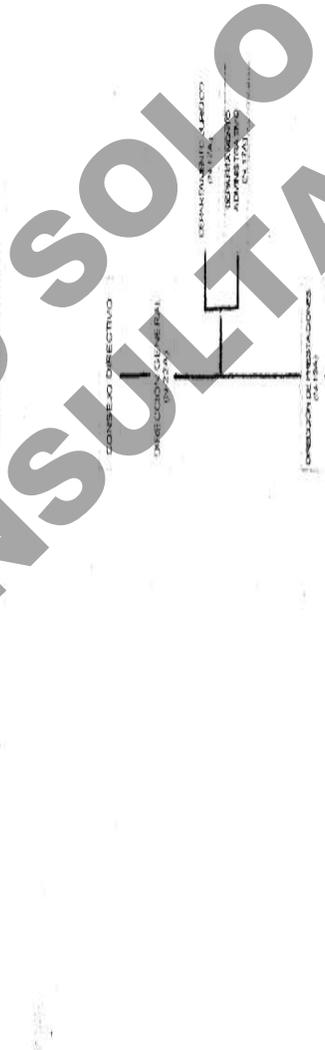
- 1.1.1 Departamento de Prestaciones Económicas
- 1.1.2 Departamento Financiero
- 1.1.3 Departamento de Normatividad, Seguimiento y Control
- 1.1.4 Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales

**VII. ORGANIGRAMAS
1) ORGANIGRAMA GENERAL**

Gobierno del Estado de Oaxaca

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA
ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA



2) ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS

III. ESTRUCTURA DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Dirección General

Identificación: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Director General
Superior Inmediato:	- Consejo Directivo
Área de adscripción:	Gobierno del Estado de Oaxaca
Tipo de plaza – Relación laboral	22B – Mando superior confianza

1. Objetivo general:
Organizar, dirigir y controlar la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, administrando el Fondo de Pensiones y promoviendo las prestaciones previstas en la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.

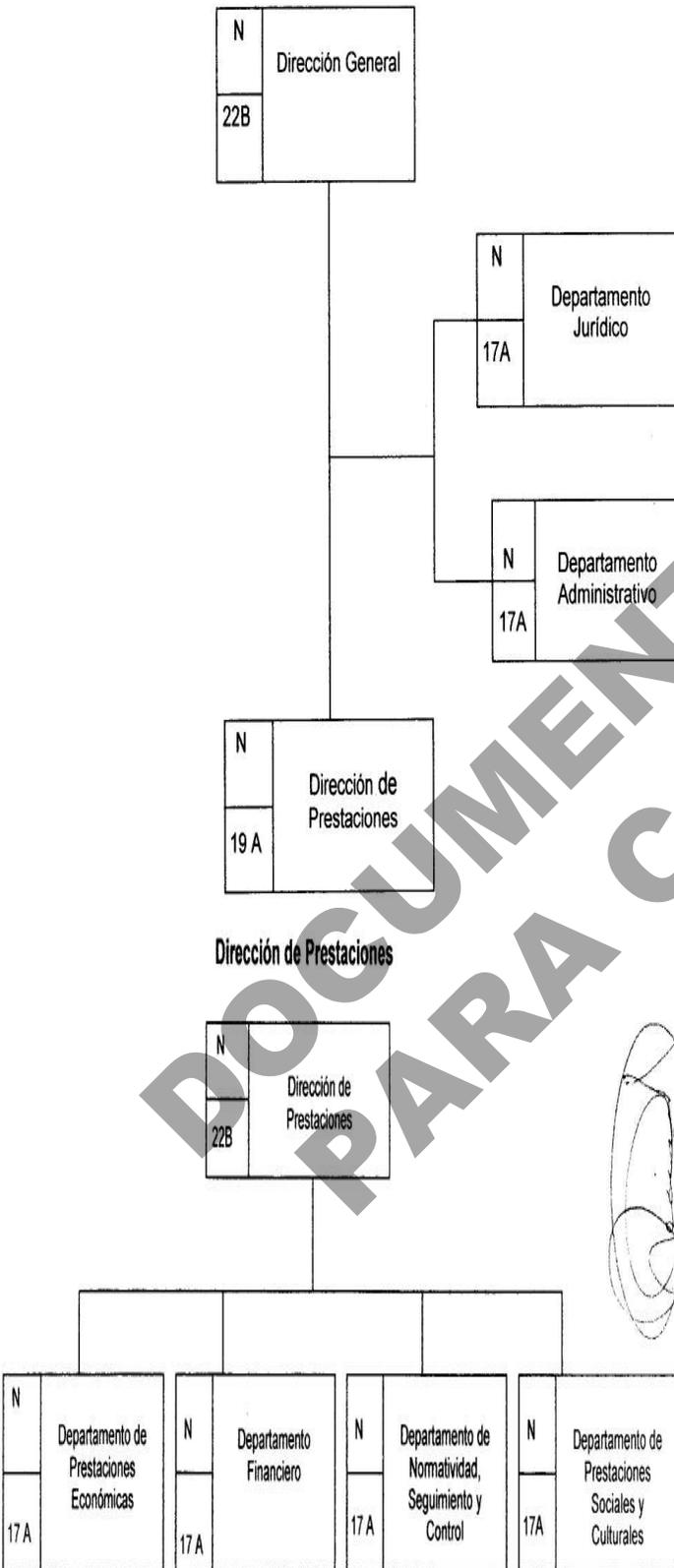
2. Funciones específicas:

- Representar a la Oficina de Pensiones y ser el ejecutor de los acuerdos del Consejo Directivo con las facultades y obligaciones que le confiere la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Presentar al Consejo Directivo el Proyecto del Presupuesto Anual de Egresos de la Oficina de Pensiones y los Estados Financieros trimestrales y anuales para su autorización.
- Evaluar permanentemente la situación financiera del Fondo de Pensiones para informar al Consejo Directivo la situación que guarda.
- Presentar anualmente al Consejo Directivo las propuestas correspondientes al techo financiero a ejercer en los programas, para su aprobación y acuerdo correspondiente.
- Determinar conforme a sus facultades aquellos asuntos que deberán someterse al Consejo Directivo, para el acuerdo correspondiente.
- Definir y establecer con las áreas administrativas que integran la Oficina de Pensiones, los mecanismos necesarios que permitan la eficiencia en el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias que regulan a la Oficina de Pensiones.
- Validar el Programa Operativo Anual a ejercer en el ejercicio correspondiente el cual será presentado ante la instancia competente para su autorización.
- Vigilar que las áreas administrativas den cumplimiento a lo establecido dentro del programa Operativo Anual de la Oficina de Pensiones.
- Coordinar con el Departamento Administrativo el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales en beneficio de la Oficina de Pensiones.
- Coordinar con el Director de Prestaciones que la entrega de los créditos hipotecarios y de corto plazo se efectúen de manera oportuna.
- Coordinar y evaluar con la Dirección de Prestaciones, que los descuentos por concepto de créditos se efectúen a los acreditados de manera oportuna.
- Supervisar con el Director de Prestaciones que los pagos de gastos de funeral y devoluciones del Fondo de Pensiones se realicen de acuerdo con lo establecido.
- Supervisar que los pagos de pensiones a los jubilados, pensionados y pensionistas del Gobierno del Estado, así como a los trabajadores federalizados al servicio de la educación se realicen de manera oportuna, solicitando del mismo modo los recursos correspondientes.
- Ratificar que los servicios sociales y programas que presta la Oficina de Pensiones a los jubilados, pensionados y pensionistas del Gobierno del Estado se otorguen en las mejores condiciones posibles.
- Dar cumplimiento a los acuerdos contraídos con personas físicas o morales en beneficio de la Oficina de Pensiones.
- Supervisar el desempeño de la Unidad de Enlace para el cumplimiento eficaz de las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública de la Oficina de Pensiones.
- Dirigir, supervisar y evaluar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que le fijen las Leyes, los reglamentos y aquellas que expresamente le asigne el Consejo Directivo.

3. Campo decisional:
Planear, dirigir y controlar las funciones y actividades que habrán de desarrollar las áreas administrativas de la Oficina de Pensiones.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
7	83	90

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Consejo Directivo.	Someter a acuerdo asuntos referentes al otorgamiento de las pensiones y créditos a largo plazo.	x		
	Director de Prestaciones.	Requerir informes y propuestas al seguimiento de acuerdos.	x		



Cédula de funciones y responsabilidades

Jefe del Departamento Administrativo Jurídico.	Instruir la elaboración de planes, programas, proyectos y evaluar resultados.	x		
	Coordinar la entrega de prestaciones. Instruir y coordinar el desempeño.	x		

Externas	Secretaría de Administración.	Proporcionar las propuestas, proyectos e informes de la Oficina de Pensiones.	Eventual	Periódica	Permanente
	Unión de Jubilados, Pensionados y Pensionistas del Gobierno del Estado.	Conocer inquietudes para estar en condiciones de brindar un mejor servicio.			x
	Poder Ejecutivo y Legislativo Dependencias y Entidades de la Administración Pública Paraestatal que cotizan al fondo de pensiones.	Coordinar el cumplimiento de sus obligaciones dispuestas en la Ley de Pensiones.			x

6. Perfil básico del puesto

Preparación académica:
 Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Actuaría o afín.
 Conocimientos generales:
 Contabilidad, economía, estadística, administración, derecho y finanzas.
 Conocimientos específicos:
 Administración pública, contabilidad gubernamental, finanzas y seguridad social.

7. Experiencia laboral

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Puestos relacionados con el manejo de recursos humanos, financieros, contabilidad pública y aplicación de la seguridad social.	5 años +
Directivo de la administración pública o privada.	

Identificación: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Jurídico
Superior Inmediato:	Director General de Oficina de Pensiones
Área de adscripción:	Dirección General de Pensiones
Tipo de plaza - Relación laboral	17A- Mando medio confianza

1. Objetivo general:
 Brindar asistencia jurídica a las diferentes Áreas Administrativas de la Oficina de Pensiones, atender las gestiones y trámites para el cobro inmediato, por la vía jurídica de los préstamos vencidos; así como lo relacionado con las controversias de carácter legal.

- 2. Funciones específicas:**
- Determinar con base en los criterios jurídicos las respuestas a las consultas que formulen los servidores públicos, con motivo de la interpretación y aplicación de la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.
 - Fungir como representante legal del Director General de la Oficina de Pensiones, con todas las facultades que corresponda a los mandatos generales para pleitos y cobranzas.
 - Integrar los expedientes de solicitudes de pensiones y pago de seguros de vida, solicitando a los servidores públicos, deudos beneficiarios o terceros, las pruebas, constancias y documentación debida.
 - Revisar los proyectos de dictamen de las solicitudes de pensiones y seguros de vida y turnarlos al Director General para su presentación y aprobación por el Consejo Directivo.
 - Dar respuesta a las demandas, quejas o denuncias en que tenga injerencia la Oficina de Pensiones.
 - Asesorar jurídicamente a las Áreas Administrativas y en su caso elaborar contratos, convenios, actas administrativas y en general, todo tipo de asunto de carácter jurídico en que tenga intervención la Oficina de Pensiones.
 - Realizar el cobro por la vía legal de los préstamos vencidos.
 - Elaborar los proyectos de acuerdos de reserva de información con base en los criterios de la Legislación en la materia.
 - Elaborar informes en materia de transparencia y acceso a la información y presentarlos ante las instancias correspondientes.
 - Recopilar la información pública de las diferentes áreas administrativas de la Oficina de Pensiones para la atención de solicitudes de información de la ciudadanía.
 - Coordinar de manera permanente, la publicación de información para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
 - Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
 - Las demás que le señale el Director General y los ordenamientos legales afines y vigentes.

3. Campo decisonal:
 Determinar los asuntos en que fungirá como apoderado legal
 Elaborar los instrumentos jurídicos en los que la Oficina de Pensiones forme parte.
 Projectar acuerdos de reserva de información.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
8	0	8

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
		Eventual	Periódica	Permanente
Director General, Dirección de Prestaciones y Departamento Administrativo.	Asesorar técnica y jurídicamente.			x
Dirección de Prestaciones.	Brindar asesoría jurídica en el otorgamiento de pensiones y préstamos hipotecarios.			x
Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas.	Revisión de expedientes y cobro de los préstamos quirografarios e hipotecarios vencidos.	x		
Externas	Tribunales de Impartición de Justicia	x		

Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.	Presentación de Informes en materia de transparencia y acceso a la información.	x		
Comité de Información	Atención de requerimientos.	x		

6. Perfil básico del puesto

Preparación académica:
 Licenciatura en Derecho o a fin.
 Conocimientos generales:
 Derecho constitucional, procesal, mercantil, civil, financiero y del trabajo.
 Conocimientos específicos:
 Derecho administrativo, derecho laboral, derecho civil, derecho mercantil, derecho a la seguridad social.

7. Experiencia laboral

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Ejercer la abogacía y la aplicación del derecho a la seguridad social.	2 años +
Mando medio de la Administración Pública o Privada.	

Cédula de funciones y responsabilidad

Identificación: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca

Fecha de elaboración: Febrero de 2015

Fecha de actualización: No aplica

Puesto: Jefe del Departamento Administrativo

Superior Inmediato: Director General de la Oficina de Pensiones

Área de adscripción: Dirección General de Oficina de Pensiones

Tipo de plaza - Relación laboral 17 A- Mando medio confianza.

1. Objetivo general:

Administrar los recursos humanos y materiales así como la prestación de servicios generales que sean necesarios para obtener la mayor eficiencia, eficacia y productividad, mediante la adecuada y puntual observancia de la normatividad para el ejercicio del presupuesto de egresos y demás lineamientos.

2. Funciones específicas:

- Integrar con las demás áreas administrativas el Programa Operativo Anual de la Oficina de Pensiones, que será turnado al Director General para su validación y presentación ante las instancias correspondientes.
- Verificar el registro diario de las operaciones contables realizadas por la Oficina de Pensiones; controlar el ejercicio de presupuesto de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestarias aplicables.
- Gestionar de acuerdo al Programa Operativo Anual los recursos disponibles y necesarios que permitan satisfacer las demandas de la Oficina de Pensiones.
- Proporcionar los recursos materiales y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Oficina de Pensiones que optimicen el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar la elaboración de las nóminas del personal adscrito a la Oficina de Pensiones en los diferentes tipos de relación laboral, aplicando las incidencias correspondientes, para su validación por la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Administración y para el pago oportuno de sueldos, salarios y demás prestaciones del personal.
- Implementar mecanismos de control para el resguardo, protección y conservación que garanticen el correcto uso y manejo de los bienes muebles e inmuebles de la Oficina de Pensiones.
- Efectuar oportunamente y de acuerdo a las disposiciones fiscales y hacendarias vigentes, el pago de impuestos y derechos de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Oficina de Pensiones.
- Diseñar los mecanismos necesarios que permitan controlar el ejercicio de presupuesto.
- Ejecutar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes.

- Establecer, ejecutar y supervisar de manera eficaz los procesos relacionados con la administración y desarrollo de recursos humanos en referencia a reclutamiento, selección, ingreso, contratación, bajas, cambios de área de adscripción, asistencia, vacaciones, incapacidades médicas entre otros.
- Formular informes que el Consejo Directivo y las instancias normativas requieran para medir la eficiencia de la administración de los recursos.
- Planear y ejecutar proyectos de capacitación y evaluación del desempeño del personal de la Oficina de Pensiones.
- Integrar y resguardar los expedientes personales de los trabajadores y trabajadoras de la Oficina de Pensiones.
- Mantener actualizada permanentemente la base de datos de los pensionados del Fondo de Pensiones.
- Elaborar las Nóminas para el pago de las pensiones mensuales a jubilados, pensionados y pensionistas del Gobierno del Estado.
- Controlar la expedición de credenciales de identificación para los jubilados, pensionados pensionistas del Gobierno del Estado, misma que les permita tener acceso a los trámites y servicios que brinda la Oficina de Pensiones.
- Afiliar a los pensionados del Gobierno del Estado que lo requieran al Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante el cumplimiento de los trámites necesarios de autorización ante la Dirección de Recursos Humanos y de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Firmar mancomunadamente, por indicación y poder expreso del Director General los cheques de créditos, devoluciones del Fondo de Pensiones, así como la documentación soporte de los mismos y los trámites que de ellos se generen ante la Secretaría de Finanzas.
- Firmar mancomunadamente por indicación y poder expreso del Director General los cheques de Gastos de Operación que se generan del presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que le señale el Director General y los ordenamientos legales afines y vigentes.

3. Campo decisonal:
 Determinar las políticas administrativas internas, adquisiciones, control presupuestal para su posterior aprobación del Director General.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
36	0	36

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia:		
		Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.			x
	Departamento Financiero	x		
	Dirección de Prestaciones.			x
Externas	Departamento Jurídico.	x		
	Secretaría de Administración.			x

Unión de Jubilados, Pensionados y Pensionistas del Gobierno del Estado.	Pensiones. Conocer inquietudes para estar en condiciones de brindar un mejor servicio.	x		
Poder Ejecutivo y Legislativo, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Paraestatal que cotizan al fondo de pensiones.	Coordinar el cumplimiento de sus obligaciones dispuestas en la Ley de Pensiones.		x	

• Las demás que le señale la superioridad y los ordenamientos legales afines y vigentes

3. Campo decisional:
Determinación de actividades sociales, culturales y deportivas para jubilados pensionados y pensionistas.
Expedición de constancias de no adeudo de préstamos y de aportación al Fondo de Pensiones.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	39	43

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
		Eventual	Periódica	Permanente

Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
		Eventual	Periódica	Permanente
Director General.	Recibir indicaciones, proponer acciones y tomar acuerdos.			x
Jefe de los Departamentos de Normatividad, Seguimiento y Control, Prestaciones Económicas, Prestaciones Sociales y Culturales y Financiero.	Aprobación del Programa Operativo Anual. Girar instrucciones, supervisar y coordinar las actividades asignadas.	x		
Departamento Administrativo.	Coordinar y evaluar resultados y diseñar estrategias de acción.		x	
Departamento Administrativo y Departamento	Elaboración de Plan Operativo Anual e informe.	x		
Departamento Jurídico.	Elaboración de Anual e informe. Coordinación de programas de trabajo.			
Departamento Jurídico.	Proporcionar documentos de acuerdo a las solicitudes de información ciudadanas.	x		
Entidades, Estatales y Federales.	Solicitudes de apoyo para la realización de eventos.	x		

6. Perfil básico del puesto
Preparación académica:
Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o afín.
Conocimientos generales:
Economía, contabilidad y administración.
Conocimientos específicos:
Administración pública, contabilidad gubernamental, finanzas públicas, administración de recursos humanos, liderazgo.

7. Experiencia laboral
Puesto o área: _____ Tiempo mínimo de experiencia: _____
Puestos relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; y en la aplicación de la contabilidad gubernamental.
Mando medio de la administración pública o privada.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca
Fecha de elaboración: Febrero de 2015
Fecha de actualización: No aplica
Puesto: Director de Prestaciones
Superior Inmediato: Director General de la Oficina de Pensiones
Área de adscripción: Dirección General de Oficina de Pensiones
Tipo de plaza – Relación laboral 19A- Mando superior confianza

1. Objetivo general:
Planear, coordinar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones previstas en la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como a Jubilados Pensionados y Pensionistas, garantizando una atención eficiente y eficaz.

- 2. Funciones específicas:**
- Planear y operar oportunamente de acuerdo al techo financiero previamente aprobado por el Consejo Directivo, los programas de prestaciones económicas correspondientes a créditos.
 - Supervisar la administración de los recursos financieros para el otorgamiento de prestaciones económicas vigilando que ésta se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad.
 - Supervisar la atención que se brinda a los aportantes del Fondo de Pensiones, jubilados, pensionados y pensionistas del Gobierno del Estado para asegurar la eficaz y eficiente atención sobre las diferentes prestaciones económicas, sociales y culturales, de acuerdo a las disposiciones legales, convenios, acuerdos y a la normatividad vigente.
 - Supervisar el otorgamiento justo y oportuno de las prestaciones sociales y culturales que se brindan a los trabajadores, jubilados, pensionados y pensionistas.
 - Supervisar que los expedientes para el otorgamiento de préstamos hipotecarios que habrá de presentar el Director General al Consejo Directivo se integren debidamente
 - Supervisar que los descuentos para la recuperación de los préstamos hayan sido efectuados y enterados a la oficina de Pensiones oportunamente.
 - Supervisar el registro y control de las cuotas y aportaciones al Fondo de Pensiones de los trabajadores activos del Gobierno del Estado de Oaxaca.
 - Expedir constancias de no adeudo de préstamos así como constancias de aportación al Fondo de Pensiones.
 - Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
 - Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.

6. Perfil básico del puesto
Preparación académica:
Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Actuaría, Derecho o afín.
Conocimientos generales:
Ciencias sociales y ciencia económica administrativa.
Conocimientos específicos:
Administración Pública, Seguridad Social, Contabilidad Pública, Liderazgo, Conducción de equipos de trabajo, Motivación.

7. Experiencia laboral
Puesto o área: _____ Tiempo mínimo de experiencia: _____
Puestos relacionados con el manejo de recursos humanos, financieros y de contabilidad, y en la aplicación de disposiciones normativas para el otorgamiento de prestaciones laborales por jubilación o pensión.
Administración pública o privada.

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas
Superior inmediato:	Director de Prestaciones
Área de adscripción:	Dirección de Prestaciones
Tipo de plaza - Relación laboral	17A- Mando medio confianza

1. Objetivo general:
 Controlar el otorgamiento de créditos así como su recuperación, pagos de ayuda para gastos de funeral, registro y control de las aportaciones y antigüedades al Fondo de Pensiones.

- 2. Funciones específicas:**
- Integrar para su análisis y acuerdo procedente los expedientes para el otorgamiento de préstamos hipotecarios que habrá de presentar al Director General para acuerdo en las sesiones del Consejo Directivo.
 - Establecer coordinación con las áreas administrativas de las dependencias y entidades aportantes al Fondo de Pensiones para la recuperación de las prestaciones económicas otorgadas a los trabajadores y trabajadoras del Gobierno del Estado.
 - Controlar los estados de cuenta de créditos a corto y largo plazo.
 - Conciliar mensualmente los saldos de préstamos a corto y largo plazo con el Departamento Administrativo de la Contabilidad de la Oficina de Pensiones.
 - Calcular y aplicar mensualmente intereses moratorios de créditos a largo plazo que han dejado de cubrirse.
 - Comunicar al Departamento Jurídico y proporcionar la información necesaria sobre los créditos a corto y largo plazo que han dejado de cubrirse por los interesados para proceder al cobro correspondiente.
 - Registrar y controlar las aportaciones y antigüedades de aportación al Fondo de Pensiones de los trabajadores y trabajadoras así como la elaboración de informes y conciliaciones mensuales de aportaciones.
 - Integrar los expedientes individuales de aportantes al Fondo de Pensiones y mantenerlos actualizados.
 - Asegurar la eficaz y eficiente atención a los solicitantes de créditos a corto y largo plazo, gastos de funeral, devoluciones de aportaciones al Fondo de Pensiones y devolución del Fondo de Garantía.
 - Dar seguimiento a los trámites de préstamos a corto y largo plazo, y gastos de funeral, a las solicitudes y los recibos de devolución del Fondo de Pensiones firmando de visto bueno para ser entregados para su elaboración de cheque.
 - Autorizar los recibos de pagos por caja de préstamos.
 - Atender y aclarar con la documentación soporte correspondiente, a los aportadores al Fondo de Pensiones las dudas o inconformidades relativas a su aportación o antigüedad de aportación acumulada en el Fondo de Pensiones.
 - Autorizar quincenalmente las relaciones de altas, bajas y cambios, de préstamos que otorga la Oficina de Pensiones.
 - Preparar los expedientes, asuntos e información necesaria de la competencia de este departamento, para ser presentados por el Director General al Consejo Directivo para su acuerdo.
 - Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
 - Realizar cálculos de reintegro de Fondo de Pensiones.
 - Revisar y firmar de conformidad las constancias de contribución al Fondo de Pensiones.
 - Revisar y autorizar semestralmente la información del porcentaje (%) a pagar a los trabajadores que decidieron permanecer como activos para que se le pague el incentivo a la permanencia.
 - Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
 - Las demás que le señale el Director de Prestaciones y los ordenamientos legales afines y vigentes.

3. Campo decisonal:
 Coordinar la atención al público para el otorgamiento de las prestaciones económicas. Autorizar los recibos de pago en caja.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo.	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento Financiero.	Atender el otorgamiento de préstamos para la elaboración de cheques para ayuda de gastos de funeral y devolución del Fondo de Pensiones.			x

Departamento Administrativo.	Abastecimiento de materiales y suministros.				x
Departamento Jurídico.	Cumplimiento a la normatividad de Recursos Humanos. Proporcionar documentos de acuerdo a las solicitudes de información ciudadanas.	x			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Departamento de Procesamiento y apoyo Técnico de la Dirección de Recursos Humanos					
Dirección de Administración del Tribunal Superior de Justicia	Aplicar las incidencias de créditos en nómina e información de descuentos a aplicar.				x
Dirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado					
Áreas administrativas de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.					

6. Perfil básico del puesto

Preparación académica:
 Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Actuaría, Ingeniería Industrial o afín.

Conocimientos generales:
 Administración, contabilidad, finanzas.

Conocimientos específicos:
 Relaciones humanas, matemáticas financieras, contabilidad básica, computación (Word y Excel), manejo de base de datos.

7. Experiencia laboral

Puesto o área: Administración Pública o Privada.

Tiempo mínimo de experiencia: 3 años +

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento Financiero
Superior Inmediato:	Director de Prestaciones
Área de adscripción:	Dirección de Prestaciones
Tipo de plaza – Relación laboral	17A- Mando medio confianza

1. Objetivo general:
Administrar los recursos financieros de la Oficina de Pensiones, mediante el registro y control de operaciones, que contribuyan a la toma de decisiones mediante la definición y ejecución de estrategias eficaces que garanticen condiciones de seguridad, liquidez y rendimiento de los recursos financieros en congruencia con la normatividad y ordenamientos legales vigentes.

- 2. Funciones específicas:**
- Colaborar con el Departamento Administrativo en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Oficina de Pensiones.
 - Tramitar la apertura de las cuentas bancarias para la recepción de los recursos del presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal.
 - Formular informes financieros que el Consejo Directivo y las instancias normativas requieran para medir la eficiencia de la administración de los recursos.
 - Ejercer el presupuesto de egresos, a través de órdenes de pago originadas a través el Departamento Administrativo, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables para tal fin.
 - Validar la documentación por los productos retenidos que vía nomina efectúan la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y las Unidades Administrativas de las Entidades por los conceptos de cuotas, recuperación de préstamos y aportación del Gobierno del Estado, de Trabajadores Activos, Jubilados y Pensionados; así como también los productos retenidos que vía nomina efectúan los poderes Legislativo y Judicial, Defensoría de los Derechos Humanos del pueblo de Oaxaca y Monte de Piedad.
 - Gestionar y dar seguimiento a la liberación de recursos ante la Secretaría de Finanzas por los conceptos de cuotas, recuperación de préstamos; así como la aportación del Gobierno del Estado.
 - Colaborar en la definición de estrategias financieras para invertir las reservas financieras de la Oficina de Pensiones en las mejores condiciones posibles de seguridad, rendimiento y liquidez que garanticen mayor utilidad de conformidad con lo previsto en la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado.
 - Operar las estrategias financieras definidas por el Director General y aprobadas por el Consejo Directivo para fortalecer el Fondo de Pensiones.
 - Emittir para su autorización y entrega oportuna los cheques relacionados al otorgamiento de préstamos, devolución del Fondo de Pensiones, devolución del fondo de garantía, gastos de funeral, seguros de vida y otros que se generen, verificando que se cuente con la documentación soporte que los valide.
 - Realizar los registros contables de los ingresos y egresos que se generen de las cuentas bancarias aperturadas, así como el cierre mensual de las operaciones realizadas por la oficina de pensiones, mismas que se remiten mediante el sistema electrónico de cheques de la Oficina de Contabilidad dependiente del Departamento Administrativo, para la emisión de Estados Financieros.
 - Operar la banca electrónica de la Oficina de Pensiones para el pago de nomina mensual de Jubilados, Pensionados y Pensionistas del Gobierno del Estado, mediante transferencias bancarias a las cuentas de los beneficiarios y las demás que se requieran por instrucciones del Director General.
 - Emittir los comprobantes fiscales por concepto de arrendamiento de inmuebles que forman parte del Patrimonio de la Oficina de Pensiones, así como supervisar su cobro y depósito bancario correspondiente para enviar al Departamento Administrativo para su registro contable.
 - Verificar la realización de movimientos bancarios necesarios para la optimización de los recursos a través de reportes diarios de saldos bancarios, mismos que serán informados al Director General y al Departamento Administrativo para la toma de decisiones correspondientes.
 - Recibir documentación de compromisos y/u obligaciones de pagos contraídos, previamente acordados con el Director General, misma que deberá contener todos los requisitos normativos aplicables vigentes, atendiendo a la disponibilidad presupuestal controlada por el Departamento Administrativo.
 - Recaudar los recursos por concepto de cuotas de recuperación que por servicios médicos se generen a favor de la Oficina de Pensiones, llevando a cabo los depósitos bancarios a la cuenta correspondiente.
 - Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
 - Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
 - Las demás que le señale el Director de Prestaciones y los ordenamientos legales afines y vigentes.

3. Campo decisonal:
Coordinar la operación de la caja de la Oficina de Pensiones, para la eficiente atención al público.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Presentar informes financieros y proponer para su autorización estrategias financieras para la inversión de recursos del Fondo de pensiones.			X
	Dirección de Prestaciones.	Proporcionar información del área y recibir instrucciones.	X		
	Departamento de Prestaciones Económicas.	Validar información relativa a los cheques de préstamos quirografarios, hipotecarios y devoluciones del Fondo de Pensiones.			X
	Departamento Administrativo.	Validar información relativa al pago y comprobación de nóminas de personal.	X		
	Departamento Jurídico.	Proporcionar documentos de acuerdo a las solicitudes de información ciudadanas.	X		
Externas	Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas.	Trámite y pago de liquidaciones.			X
	Ejecutivos Bancarios de cuenta	Manejo de cuentas de cheques e inversión.			X

6. Perfil básico del puesto

Preparación académica:
Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas o afín.

Conocimientos generales:
Contaduría y finanzas.

Conocimientos específicos:
Contabilidad general, Inversiones, trabajo en equipo.

7. Experiencia laboral

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Aplicación y manejo de las finanzas y de la Contabilidad Pública.	3 años +
Administración Pública o privada.	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Normatividad, Seguimiento y Control
Superior Inmediato:	Director de Prestaciones
Área de adscripción:	Dirección de Prestaciones
Tipo de plaza – Relación laboral	17A – Mando medio confianza

1. Objetivo general:

Impulsar el desarrollo normativo y administrativo de la Oficina de Pensiones, estableciendo herramientas y mecanismos encaminados a propiciar el óptimo funcionamiento de las diferentes áreas que la conforman, acordes a los criterios establecidos por el Consejo Directivo y el Director General.

2. Funciones específicas:

- Mantener actualizado el marco normativo de la Oficina de Pensiones.
- Diseñar, desarrollar y difundir disposiciones normativas y herramientas administrativas aplicables en las diferentes áreas de la Oficina de Pensiones.
- Asistir al Director General en la planeación, organización y desarrollo de las asambleas del Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones.
- Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos autorizados por el Consejo Directivo y el Director General para el cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina de Pensiones.
- Coadyuvar con las áreas de la Oficina de Pensiones en la aplicación de los criterios técnicos para la planeación, control y evaluación de sus acciones.
- Efectuar estudios para desarrollar propuestas de programas para el mejoramiento de los servicios que presta la Oficina de Pensiones, justificando la aplicación o modificación.
- Recabar información y preparar estadísticas de las prestaciones y servicios otorgados por la Oficina de Pensiones.
- Recabar y coordinar el diseño de información para complementar los informes de gobierno, de acuerdo a la información que corresponda a la Oficina de Pensiones.
- Ejecutar las actividades de difusión y emisión de ediciones sobre las actividades y servicios que presta de la Oficina de Pensiones, de conformidad con las instrucciones del Director de Prestaciones y al presupuesto autorizado.
- Acordar con el Director de Prestaciones los programas y proyectos que le sean encomendados.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Dirección de Prestaciones el seguimiento y evaluación de los objetivos y metas institucionales, en razón de los programas establecidos encaminados a mejorar la calidad de las prestaciones y los servicios y evaluación de los objetivos y metas institucionales, en razón de los programas establecidos encaminados a mejorar la calidad de las prestaciones y los servicios de la oficina.
- Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que le señale el Director de Prestaciones y los ordenamientos legales afines y vigentes.

3. Campo decisional:

Diseño, desarrollo y difusión de disposiciones normativas aplicables en las diferentes áreas.
Emisión de ediciones sobre las actividades y servicios que presta de la Oficina de Pensiones.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales

Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:			
		Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Dirección de Prestaciones	Diseño y desarrollo de disposiciones normativas y herramientas administrativas.			x
	Departamento Administrativo	Difusión de disposiciones normativas y herramientas administrativas.	x		
	Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales.	Recopilación de información para la emisión de ediciones.			x
	Departamento Jurídico.	Proporcionar documentos para cumplir con las solicitudes de información.	x		

			Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas y Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la Gubernatura	Definir de disposiciones normativas de la Oficina de Pensiones y cumplimiento de la normatividad aplicable.	x		
	Dirección de Normatividad y Control Administrativo de Entidades Paraestatales de la Secretaría de Administración.	Para el diseño y actualización del marco normativo, y herramientas administrativas.		x	
	Instituto de Innovación y Calidad Gubernamental	Para la obtención de asistencia técnica en el desarrollo de herramientas administrativas.	x		

6. Perfil básico del puesto

Preparación académica:	Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, o afín.
Conocimientos generales:	Administración Pública, Derecho.
Conocimientos específicos:	Planeación Organización, Dirección, Control, Diseño, Seguridad Social.

7. Experiencia laboral

Puesto o área	Tiempo mínimo de experiencia:
Elaboración de diseño normativo y diseño de herramientas administrativas.	3 años +
Administración Pública o Privada	

Cédula de funciones y responsabilidades

Identificación: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca	
Fecha de elaboración:	Febrero de 2015
Fecha de actualización:	No aplica
Puesto:	Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales
Superior Inmediato:	Director de Prestaciones
Área de adscripción:	Dirección de Prestaciones
Tipo de plaza – Relación laboral	17A-Mando medio confianza

1. Objetivo general:

Organizar y coordinar las actividades de atención directa a los jubilados, pensionados y pensionistas del Gobierno del Estado mediante la oportuna atención de los trámites y uso de los servicios de salud, así como de las actividades sociales y culturales que permitan brindar servicios de calidad.

2. Funciones específicas:

- Contribuir en la elaboración del programa operativo anual de la Dirección de Prestaciones en lo que respecta a Prestaciones Sociales, Culturales y Servicios Médicos.
- Fomentar en la sociedad, a través de los trabajos que se realizan con Instituciones encargadas del trato a los adultos mayores, (Reuniones, programas de radio, culturales; sociales, etc.) el cuidado y respeto hacia este grupo de la sociedad.
- Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios médicos que proporciona la Oficina de Pensiones.
- Proponer al Director de Prestaciones la concertación con autoridades Federales, Estatales, Municipales y con empresarios, convenios de colaboración que permitan mejoras en el nivel y calidad de vida de los jubilados.
- Supervisar el buen funcionamiento de los talleres ocupacionales que se imparten en el área.
- Planear, organizar y difundir las actividades sociales, culturales y deportivas para los jubilados, pensionados y pensionistas que se llevan a cabo por la Oficina de Pensiones para contribuir a su salud mental, física y terapéutica.
- Mantener permanente coordinación con los Jubilados, Pensionados y Pensionistas, para considerar los planteamientos de sus necesidades a fin de retroalimentar los programas de trabajo de la Dirección de Prestaciones.
- Coordinar reuniones de trabajo con las áreas del departamento para realizar aquellas actividades en cumplimiento de las tareas encomendadas.
- Asegurar la eficaz y eficiente atención a jubilados, pensionados y pensionistas del Gobierno del Estado con relación a las prestaciones sociales y culturales que brinda la Oficina de Pensiones.
- Realizar las gestiones correspondientes, a fin de proporcionar los apoyos logísticos

- para la realización de eventos oficiales de la Oficina de Pensiones.
- Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Toma de firmas de supervivencia (3 veces al año).
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando.
- Las demás que le señale el Director de Prestaciones y los ordenamientos legales afines y vigentes.

3. Campo decisional:
Secuencia de eventos programados y asignación de funciones del personal del área.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
18	0	18

5. Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Director de Prestaciones.	Autorización del calendario de actividades mensuales, Visto bueno y firma de diplomas, oficios, seguimiento al programa operativo anual.			x
	Departamento Administrativo.	Proporcionar información para la elaboración de contratos y convenios con prestadores de servicios y capacitadores.	x		
	Departamento Jurídico.	Proporcionar documentos de acuerdo a las solicitudes de información ciudadanas.	x		
Externas	Entidades federales, estatales y municipales	Para la concertación de apoyos para la realización de los eventos de la Oficina de Pensiones.	x		

6. Perfil básico del puesto

Preparación académica:
Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Trabajo Social o afín.

Conocimientos generales:
Administración.

Conocimientos específicos:
Administración pública, desarrollo humano y atención de grupos de personas mayores.

7. Experiencia laboral

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Concertación social y organización de eventos culturales.	3 años+
Administración pública o privada.	

IX DIRECTORIO

Ing. José Luis Abad Guzmán

Director General
Abasolo No. 504 Centro, Oaxaca.
C.P. 68000

Teléfono (s): 01 9512430831, 1327002 1327022 Ext. 11
Correo Electrónico: pensiones@oaxaca.gob.mx

Lic. Julio Ernesto Hernández Underwood.

Director de Prestaciones
Abasolo No. 504 Centro, Oaxaca.
C.P. 68000

Teléfono(s): 01 9515103372, 1327002 1327022 Ext. 12
Correo Electrónico: julio.hernandez@oaxaca.gob.mx

M.A.E. José Luis Hernández Zaldívar

Jefe del Departamento Administrativo
Abasolo No. 504 Centro, Oaxaca.
C.P. 68000

Teléfono (s): 1327002 1327022 Ext. 23

Lic. Karina Anabel Espinosa Alcázar

Jefe del Departamento Jurídico
Abasolo No. 504 Centro, Oaxaca.
C.P. 68000

Teléfono(s): 01 9511325302, 1327002 1327022 Ext. 25
Correo Electrónico: karina.espinosa@oaxaca.gob.mx

Lic. Salomé Parada Aragón

Jefa del Departamento de Normatividad, Seguimiento y Control
Abasolo No. 504 Centro, Oaxaca.
C.P. 68000

Teléfono (s): 01 9511174475, 1327002 1327022 Ext. 13

Ing. Jorge Cuevas Pérez

Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas
Abasolo No. 504 Centro, Oaxaca.
C.P. 68000

Teléfono(s): 01 9512354158, 1327002 1327022 Ext. 24
Correo Electrónico: jorge.cuevas@oaxaca.gob.mx

C. Manuel Antonio Moreno Ponce

Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales
Abasolo No. 504 Centro, Oaxaca.
C.P. 68000

Teléfono (s): 01 9511325302, 1327002 1327022 Ext. 17
Correo Electrónico: antonio.moreno@oaxaca.gob.mx

C. David Ricardo Hernández Jiménez

Jefe del Departamento Financiero
Abasolo No. 504 Centro, Oaxaca.
C.P. 68000

Teléfono(s): 01 9511467391, 1327002 1327022 Ext. 26
Correo Electrónico: david.hernandez@oaxaca.gob.mx

* EXHORTO

Con apego a la normatividad vigente y con fundamento en lo establecido en el Artículo 24, fracción XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la **Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca** ha elaborado su Manual de Organización en forma conjunta con la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Modernización Administrativa con el fin de contar con una herramienta que le permita operar de una manera eficiente y eficaz con base a sus objetivos, por tal motivo:

EXHORTO

Es responsabilidad de los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad, apearse en lo establecido en el Manual, lo que permitirá el buen desempeño de sus actividades y el cumplimiento de sus metas, cualquier modificación a este documento sin la autorización correspondiente constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 3º, 55 y 56 de la "Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca".

FOLIO DE FIRMAS

PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO Y
REPRESENTANTE DEL PODER EJECUTIVO


Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

SECRETARIO TÉCNICO


Ing. José Luis Abad Guzmán
Director General de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca

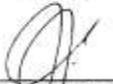
REPRESENTANTE DEL PODER LEGISLATIVO


Diputado: Adolfo García Morales
Representante del Poder Legislativo.

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES


Lic. Jesús Carmelo Ruiz Martínez
Representante de los Trabajadores

REPRESENTANTE DEL PODER JUDICIAL


Magistrada Doctora
Maribel Mendoza Flores
Representante del Poder Judicial.

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES


L.C.P. Felipe Noel Cruz Kinacho
Representante de los Trabajadores

REPRESENTANTE DE LOS PENSIONADOS


C. Josefina Hernández Sánchez
Representante de los Pensionados

FIRMA DE AUTORIZACIÓN


Lic. Alberto Vargas Varela
Secretario de Administración

Unidad Responsable de Elaboración: **Departamento de Normatividad, Seguimiento y Control.**Número de Revisión:
1Ejemplares Impresos:
3Día / Mes / Año
13/Febrero/2015

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
JEFE DE LA UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

C. DAGOBERTO NOÉ LAGUNAS RIVERA
OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARÁN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DE GOBIERNO DEL ESTADO