

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oficina de Pensiones
del Estado de Oaxaca

Octubre 2021

ÍNDICE CAPÍTULOS

PÁGINA

I.	Introducción.	1
II.	Objetivo del Manual de Organización.	2
III.	Antecedentes Históricos.	3
IV.	Marco Jurídico.	4
V.	Misión y Visión.	6
VI.	Estructura Orgánica.	7
VII.	Organigramas.	8
	1. Organigrama General.	8
	2. Organigramas Específicos.	9
VIII.	Cédula de Descripción del Puesto.	12
IX.	Directorio.	44
X.	Exhorto.	46
XI.	Foja de Firmas.	47

I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización está dirigido al público en general, con la intención de que les permita conocer específicamente las funciones que desempeña cada servidor público que forma parte de la estructura orgánica de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, así como dar 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 orgánica con la que actualmente cuenta la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, dando como resultado la delimitación de funciones de cada una de las áreas administrativas que conforman esta Institución.

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Ser un instrumento de trabajo y orientación para las y los servidores públicos de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, así como para el personal de nuevo ingreso, y de consulta para la ciudadanía en general, que contribuya a la modernización, de manera eficaz y eficiente de la Administración Pública Estatal.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En el año de 1917, figuró por primera vez dentro de la estructura orgánica del Gobierno del Estado un área de pensiones dependiendo directamente de la Secretaría General del Despacho, que involucraba a pensionados militares, civiles e inválidos, resultado de la inestabilidad social en la entidad; posteriormente en los años 1927, 1928 y 1930 volvió a operar dependiendo del Departamento de Fomento, Trabajo y Acción Social; para el año de 1944, el área de pensiones dependía directamente de la Procuraduría General de Justicia.

En el año 1958, siendo Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca el Licenciado Alfonso Pérez Gasga, se promulga el 29 de Mayo de 1958 la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, mediante la cual se crea la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, quien será la encargada de la administración del Fondo de Pensiones y de la impartición de los Servicios sociales contemplados en la Ley.

Con base en lo anterior, la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca inició a sólo un año de su creación con el pago de pensiones y jubilaciones así como el apoyo económico a familiares de trabajadores fallecidos y el otorgamiento de los primeros préstamos hipotecarios a trabajadores que pasaban a ser pensionados.

La Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado promulgada en 1963 que contiene disposiciones en materia de riesgo de trabajo, enfermedades no profesionales y de maternidad, así como la firma de un convenio con el Instituto Mexicano del Seguro Social en 1971 para dotar a todos los trabajadores del Gobierno del Estado de Seguridad Social, contribuyen en gran medida, en beneficio de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.

El 28 de enero de 2012, se promulga la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca, en beneficio de los trabajadores activos, pensionados y pensionistas del Gobierno del Estado, ajustándose a las necesidades en materia de Seguridad Social.

IV. MARCO JURÍDICO.

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.
Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

LEYES

Ley Federal del Trabajo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970.
Última reforma publicada el 23 de abril de 2021.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922
Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1 de junio de 2021.

LEYES

Ley de Bienes Pertencientes al Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Estado el 27 de junio 1981.
Última reforma publicado el 11 de diciembre de 2017.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 22 de octubre de 2015.

Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012.
Última reforma publicada el 5 de septiembre de 2020.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 20 de octubre de 2017.
Ultima reforma publicada el 23 de junio de 2018.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 29 de noviembre de 2017.
Última reforma publicada el 19 de diciembre de 2020.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 3 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 29 de abril de 2021.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 11 de marzo de 2016.
Última reforma publicada el 19 de diciembre de 2020.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del Gobierno del Estado.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de diciembre de 1963.
Última reforma publicada el 24 de octubre de 2020.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 1° de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 05 de mayo de 2021.

REGLAMENTOS

Reglamento de Operación de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 14 de junio de 2012.
Última reforma publicada el 28 de noviembre de 2015.

Reglamento de Seguros de Vida y Servicios Médicos de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de febrero de 2010.

Reglamento Interno de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 2 enero de 2021.

Reglamento para el Uso de Bienes Inmuebles a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de diciembre de 2007.

Reglamento para Regular el Uso de Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 18 de noviembre de 1989.

V. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN

Administrar eficaz y eficientemente el Fondo de Pensiones para brindar oportunamente a los trabajadores y trabajadoras, jubilados, pensionados y pensionistas 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 su calidad de vida.

VISIÓN

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 ORGÁNICA.

1. Dirección General.

1.0.0.1 Departamento de Tecnologías de la Información.

1.0.0.2 Departamento Jurídico.

1.0.0.3 Departamento de Normatividad y Seguimiento.

1.1 Dirección de Prestaciones.

1.1.0.1 Departamento de Prestaciones Económicas.

1.1.0.2 Departamento de Prestaciones Sociales.

1.1.0.3 Departamento de Prestaciones de las Instituciones
Policiales.

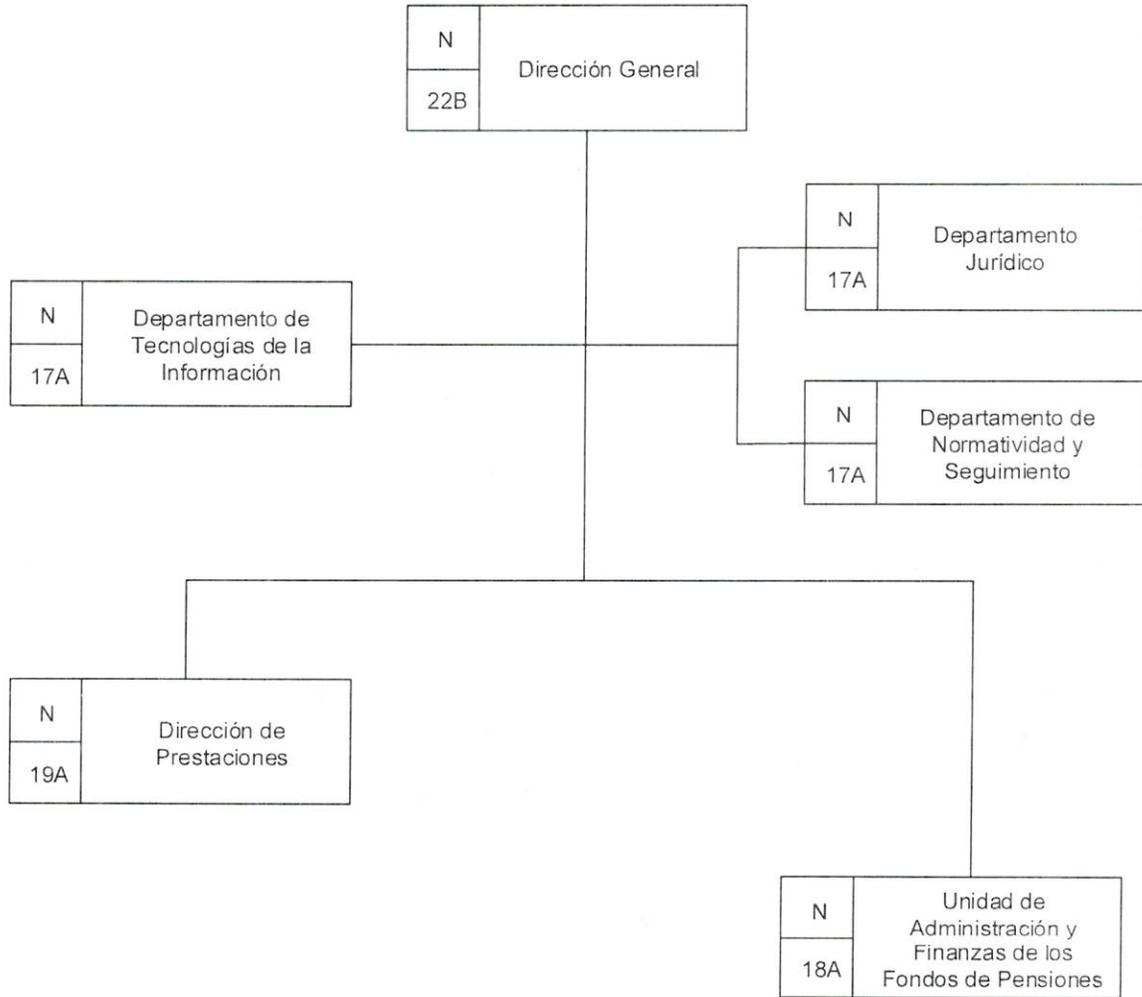
**1.0.1 Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de
Pensiones.**

1.0.1.1 Departamento de Contabilidad y Finanzas.

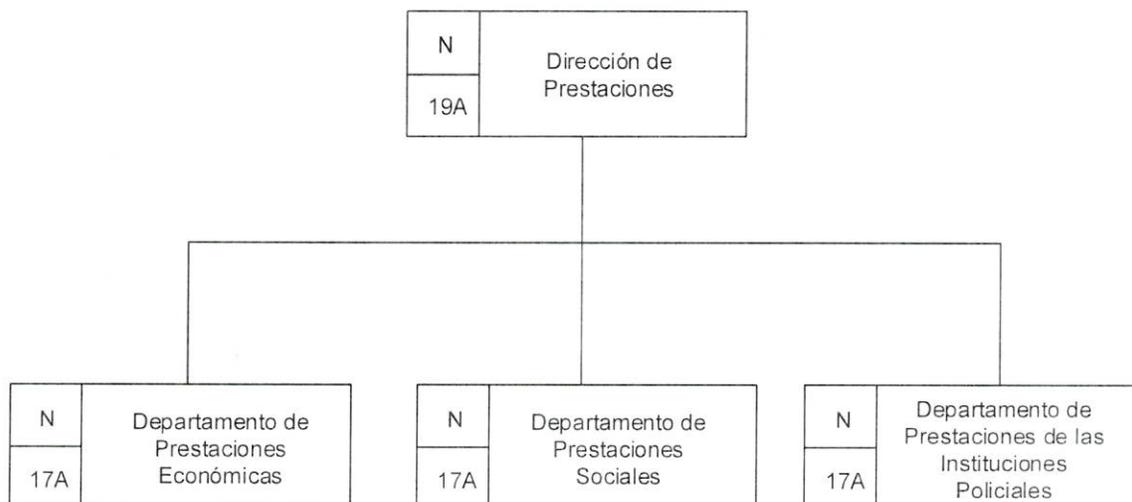
1.0.1.2 Departamento de Recursos Humanos y Nómina de
Pensiones.

1.0.1.3 Departamento de Servicios Generales y Recursos
Materiales

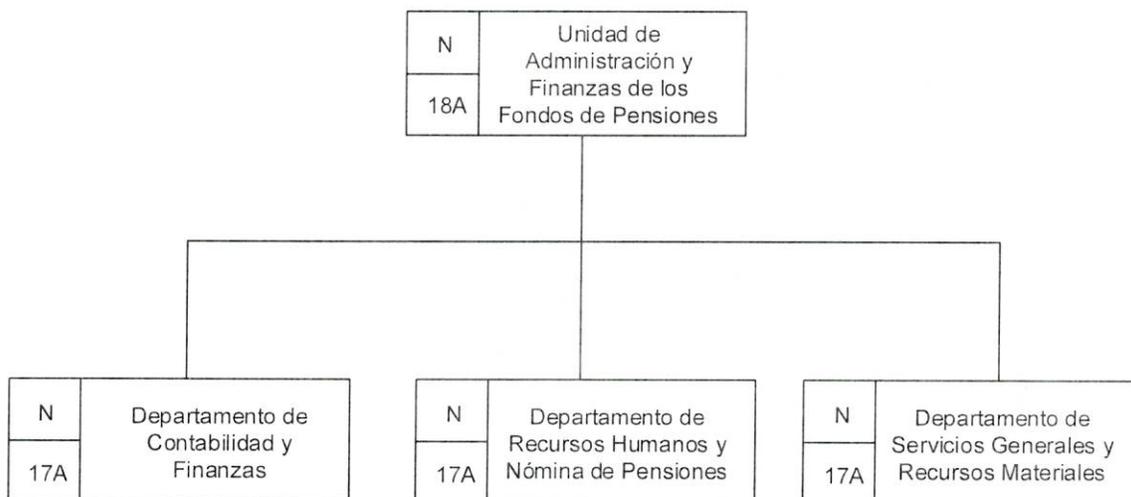
B) Organigrama Específico



Dirección de prestaciones



Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones



Para los efectos del presente Manual de Organización, se entenderá por:

1. **Fondo de Pensiones:** Al patrimonio del Fondo de Pensiones con el que se cubrirán las prestaciones y demás beneficios derivados de la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca;
2. **Fondo de Pensiones de las Instituciones Policiales:** Al patrimonio del Fondo de Pensiones con el que se cubrirá el Sistema de Pensiones derivados de la Ley de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca;
3. **Ley de Pensiones:** A la Ley de Pensiones para los Trabajadores del Gobierno del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 28 de enero de 2012;
4. **Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales:** A la Ley de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de octubre de 2015, y
5. **Oficina de Pensiones:** A la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

VIII. CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.

1. Nomenclatura: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.
Puesto: Director(a) General.
Superior Inmediato: Consejo Directivo.
Área de adscripción: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Organizar, dirigir y controlar la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, y ejercer las atribuciones que le otorgan la Ley de Pensiones, la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales y demás normatividad aplicable en la materia.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar permanentemente la situación financiera del Fondo de Pensiones para informar al Consejo Directivo la situación que guarda;• Presentar anualmente al Consejo Directivo la propuesta correspondiente al techo financiero de los préstamos hipotecarios;• Determinar conforme a sus facultades, aquellos asuntos que deberán someterse al Consejo Directivo, para su acuerdo;• Definir y establecer con las áreas administrativas de la Oficina de Pensiones, los mecanismos necesarios que permitan, de manera eficaz, el cumplimiento de las disposiciones normativas y reglamentarias que regulan a la Oficina de Pensiones;• Vigilar que las áreas administrativas den cumplimiento a lo establecido en el Programa Operativo Anual;• Instruir y vigilar el cumplimiento de los acuerdos dictados por el Consejo Directivo;• Someter al Comité Técnico del Fondo de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca, las solicitudes de pensión para su aprobación correspondiente;• Coordinar y evaluar con la Directora o Director de Prestaciones, que los descuentos por concepto de créditos se efectúen a los acreditados de manera oportuna;• Supervisar que los pagos de pensiones a los jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones, así como a los trabajadores federalizados al servicio de la educación, se realicen de manera oportuna, solicitando del mismo modo los recursos correspondientes;• Vigilar que los servicios sociales y programas que presta la Oficina de Pensiones a las y los jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones, se otorguen en las mejores condiciones posibles;• Expedir los documentos, constancias y credenciales de identificación a las y los servidores públicos de la Oficina de Pensiones, así como a las y los jubilados, pensionados y pensionistas;• Vigilar el cumplimiento de los contratos y/o convenios contraídos con personas físicas o morales;• Supervisar el desempeño de la Unidad de Transparencia;

- Supervisar que el otorgamiento de las prestaciones establecidas en la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales se otorguen de acuerdo al marco jurídico;
- Aprobar con su firma los dictámenes de pensiones establecidas en la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales;
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	110	115

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		
	Dirección de Prestaciones.	Requerir informes y propuestas al seguimiento de acuerdos.	x		
	Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.	Instruir la elaboración de planes, programas, proyectos y evaluar resultados.	x		
	Departamento Jurídico.	Dar seguimiento a los juicios o procedimientos en los que la Oficina de Pensiones sea parte.			x
Externas	Secretaría de Administración.	Proporcionar las propuestas, proyectos e informes, de la Oficina de Pensiones.			x
	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	Coordinar el cumplimiento de sus obligaciones dispuestas en la Ley de Pensiones.			x

Administración Pública Paraestatal que cotizan al fondo de pensiones.				
Comité Técnico del Fondo de Pensiones.	Someter acuerdos referentes al otorgamiento de pensiones.	x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad, presupuestos, finanzas, economía, estadística, seguridad social y derecho.

Habilidades:

Interpretación y aplicación de leyes, interpretación de estudios actuariales, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de personal, organización, interpretación de datos, comunicación efectiva y planeación.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la Información.

Superior Inmediato: Director(a) General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Diseñar y administrar los sistemas de Información que permitan a las áreas de la Oficina de Pensiones, contar con información oportuna para realizar sus funciones con eficiencia y eficacia, estableciendo mecanismos de seguridad, accesibilidad y mantenimiento, asegurando la preservación del equipo y sistemas informáticos.

3. Funciones:

- Administrar la página de internet de la Oficina de Pensiones;
- Diseñar o modificar sistemas de información para el cumplimiento de los fines de la Oficina de Pensiones;
- Detectar necesidades de información de las áreas administrativas para el diseño de sistemas que garanticen la eficacia de las operaciones;
- Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y sistemas informáticos de la Oficina de Pensiones;
- Dar, por sí o a través de terceros, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos informáticos, previa solicitud por las áreas administrativas;
- Participar en las propuestas presentadas ante la instancia correspondiente, para la modernización o actualización de los equipos informáticos requeridos por la Oficina de Pensiones;
- Diseñar y establecer medidas de seguridad, accesos y restricción en el uso y manejo de los sistemas de información;
- Verificar periódicamente que los equipos y sistemas de cómputo cumplan con las características técnicas necesarias para el cumplimiento de los fines de la Oficina de Pensiones;
- Coadyuvar con el Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales en la actualización del inventario de equipos de cómputo y periféricos;
- Asesorar a las y los servidores públicos de la Oficina de Pensiones, sobre la aplicación y uso de nuevas tecnologías, promoviendo el uso correcto de los diferentes equipos informáticos para elevar la calidad en el uso de la información;
- Respalda la información generada por los sistemas de la Oficina de Pensiones para que, en caso de contingencia, cuente con todos los elementos necesarios para la restauración de la misma;
- Proporcionar mantenimiento a la infraestructura de la Red de la Oficina de Pensiones;
- Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Transparencia;
- Coordinar y supervisar la realización de las funciones del personal bajo su mando, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
3	0	3

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Brindar asesoría y apoyo técnico. Diseñar sistemas de información.			X
	Departamento Jurídico.	Proporcionar documentos para cumplir con las solicitudes de información. Establecer coordinación para mantener actualizado el portal de transparencia de la Oficina de Pensiones.			X
	Departamento de Recursos Humanos y Nóminas de Pensiones.	Imprimir las credenciales de identificación de la población pensionada.	x		
	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.	Solicitar materiales.	x		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Diseño y programación de sistemas, procesamiento de datos, electrónica, sistemas operativos, programación lógica e inglés técnico.
Habilidades:
Bases de datos, análisis, redes, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, y manejo de personal.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefe(a) del Departamento Jurídico.

Superior Inmediato: Director(a) General.

Área de adscripción: Dirección General de la Oficina de Pensiones.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Brindar asistencia jurídica a las áreas administrativas, así como realizar la defensa legal del Patrimonio de la Oficina de Pensiones.

3. Funciones:

- Determinar con base en los criterios jurídicos las respuestas a las consultas que formulen los servidores públicos de la Oficina de Pensiones, con motivo de la interpretación y aplicación de la Ley de Pensiones y la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales;
- Integrar los expedientes de solicitudes de pensiones conforme a la Ley de Pensiones y pago de seguros de vida;
- Elaborar los proyectos de dictamen de las solicitudes de pensiones y pagos de seguros de vida y turnarlos a la Directora o Director General y que, a su vez este(a) pueda presentarlos a consideración del Consejo Directivo para su aprobación;
- Elaborar contestaciones de demandas, quejas, así como informes en los diversos juicios en que la Oficina de Pensiones sea parte;
- Instruir y verificar que el personal adscrito al Departamento Jurídico realice las notificaciones de los acuerdos negativos de los dictámenes que emita el Consejo Directivo y demás actos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones judiciales y jurisdiccionales, así como los acuerdos derivados de los procedimientos administrativos que emita la Directora o Director General y aquellos relacionados para el cobro de préstamos vencidos de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
- 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;
- Interponer las acciones legales ante las instancias correspondientes por los cobros vencidos con el objeto de obtener su pago;
- Elaborar los proyectos de acuerdos de reserva de información del Departamento Jurídico, con base en los criterios de la Legislación en la materia;
- Coordinar y supervisar la realización de las funciones del personal bajo su mando, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Asesorar técnica y jurídicamente.			x
		Solicitar información de acuerdo a las solicitudes de información ciudadana.			
	Dirección de Prestaciones.	Coadyuvar en la revisión de expedientes para la procedencia de préstamos hipotecarios.			x
	Departamento de Prestaciones Económicas.	Establecer comunicación para la realización de acciones extralegales y legales para el cobro de los préstamos quirografarios e hipotecarios vencidos.	x		
	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.	Solicitar materiales.	x		
Externas	Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales.	Presentar demandas, contestaciones y en general cualquier promoción que impulse el procedimiento o juicio.	x		
		Dar seguimiento a los juicios o procedimientos en los que la Oficina de Pensiones sea parte.	x		
	Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Oaxaca.	Presentar Informes en materia de transparencia y acceso a la información.	x		
	Áreas jurídicas de las instancias que integran el Comité Técnico del Fondo de Pensiones.	Brindar asesoría jurídica.	x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Derecho constitucional, procesal, mercantil, civil, fiscal, del trabajo, administrativo, laboral y seguridad social.

Control del documento

Habilidades generales:

Interpretación de leyes, análisis jurídico, técnica legislativa, elaboración de contratos, reclamo de pólizas y fianzas, elaboración de demandas y contestación, procedimientos judiciales, ortografía, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, planeación jurídica, redacción, ortografía, trabajo en equipo y manejo de personal.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio y responsabilidad.

1. Nomenclatura: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Normatividad y Seguimiento.
Superior Inmediato: Director(a) General.
Área de adscripción: Dirección General.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Impulsar el desarrollo normativo de la Oficina de Pensiones, con el objeto de propiciar el óptimo funcionamiento de las áreas que conforman la misma, acordes a los criterios establecidos por el Consejo Directivo y por la Directora o Director General.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none">• Mantener actualizado el marco normativo de la Oficina de Pensiones;• Diseñar en el ámbito de su competencia, desarrollar y difundir las disposiciones normativas aplicables en las áreas administrativas de la Oficina de Pensiones, en coordinación con las mismas;• Asistir a la Directora o Director General en la planeación, organización y desarrollo de las sesiones del Consejo Directivo y del Comité Técnico del Fondo de Pensiones;• Elaborar los proyectos de acuerdos que habrá de presentar la Directora o Director General al Consejo Directivo o al Comité Técnico del Fondo de Pensiones en las sesiones que estos órganos celebren;• Dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo y por el Comité Técnico del Fondo de Pensiones;• Coadyuvar con las áreas administrativas de la Oficina de Pensiones en la aplicación de los criterios técnicos para la planeación, control y evaluación de sus acciones;• Recabar y coordinar el diseño de información, para integrar los informes de gobierno, de acuerdo a la información que corresponda a la Oficina de Pensiones;• Elaborar los informes que habrá de presentar la Directora o Director General ante las instancias contempladas en la Ley de Pensiones, en la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales y las demás que requieran conforme a sus atribuciones;• Resguardar y controlar las actas de las sesiones del Consejo Directivo;• Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Transparencia;• Coordinar y supervisar la realización de las funciones del personal bajo su mando, y• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
2	0	2

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a cargo del área.			x
	Todas las áreas administrativas.	Brindar asesoría en materia de la normatividad aplicable.			x
	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.	Solicitar materiales.		x	
	Departamento Jurídico.	Proporcionar documentos para cumplir con las solicitudes de información.	x		
Externas	Gubernatura.	Cumplir con los requerimientos de información para los informes de Gobierno.	x		
	Instancias que integran el Comité Técnico del Fondo de Pensiones.	Elaborar y dar seguimiento a Acuerdos.	x		

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, estadística, derecho, modernización administrativa, mejora regulatoria y simplificación administrativa.
Habilidades generales:
Orientación a resultados, manejo de personal, trabajo en equipo, toma de decisiones, manejo de problemas y conflictos, gestión y administración de proyectos, visualización, organización, manejo de datos, diseño de estructuras orgánicas, ortografía, redacción, análisis de datos y comunicación efectiva.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio, disciplina, creatividad e innovación.

1. Nomenclatura: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Puesto: Director(a) de Prestaciones.

Superior Inmediato: Director(a) General.

Área de adscripción: Dirección General.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones previstas en la Ley de Pensiones y en la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales, así como garantizar una atención eficiente y eficaz a Jubilados, Pensionados y Pensionistas.

3. Funciones:

- 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 las y los aportantes del Fondo de Pensiones, jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones;
- Supervisar el otorgamiento justo y oportuno de las prestaciones sociales y culturales que se brindan a las y los trabajadores, jubilados, pensionados y pensionistas;
- Supervisar que los expedientes para el otorgamiento de préstamos hipotecarios que habrá de presentar la Directora o Director General al Consejo Directivo se integren debidamente;
- Expedir constancias de no adeudo de préstamos, así como constancias de aportación al Fondo de Pensiones;
- Supervisar la atención que se brinda a las y los aportantes del Fondo de Pensiones de las Instituciones Policiales, jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales;
- Revisar los dictámenes para la aprobación de pensiones que habrá de presentar la Directora o Director General al Comité Técnico del Fondo de Pensiones para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca;
- Supervisar que las instrucciones de pago a la fiduciaria se realicen de manera oportuna;
- Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Transparencia;
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	34	36

5. Relaciones Interinstitucionales:

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

Internas	Dirección General.	Recibir indicaciones, proponer acciones y tomar acuerdos.			x
	Departamentos de prestaciones económicas, de prestaciones sociales y de prestaciones de las instituciones policiales.	Girar instrucciones, supervisar y coordinar las actividades asignadas.	x		
	Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.	Establecer coordinación para la elaboración del Plan Operativo Anual, informes y demás programas de trabajo.	x		
	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.	Solicitar materiales	x		
	Departamento Jurídico.	Proporcionar documentos de acuerdo a las solicitudes de información ciudadanas.	x		
Externas	Dependencias Estatales y Federales.	Solicitar apoyo para la realización de eventos a cargo de la Oficina de Pensiones.	x		
	Secretaría de Seguridad Pública.	Solicitar información de los Integrantes de las Instituciones Policiales.	x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad, presupuestos, finanzas, economía, estadística, seguridad social y derecho.

Habilidades generales:

Interpretación de leyes, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de personal, organización, interpretación de datos, comunicación efectiva y planeación.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad y creatividad.

1. Nomenclatura: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Prestaciones Económicas.

Superior Inmediato: Director(a) de Prestaciones.

Área de adscripción: Dirección de Prestaciones.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Controlar el otorgamiento y la recuperación de créditos, los pagos de ayuda para gastos de funeral, el registro y control de las aportaciones y las antigüedades al Fondo de Pensiones.

3. Funciones:

- Establecer coordinación con las áreas administrativas de las dependencias aportantes al Fondo de Pensiones para la recuperación de las prestaciones económicas otorgadas a las y los trabajadores, jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones;
- Integrar los expedientes para el otorgamiento de préstamos hipotecarios, realizar estudios y emitir conjuntamente con el Departamento Jurídico el dictamen correspondiente para su presentación por la Directora o Director General al Consejo Directivo;
- Dar seguimiento a la entrega de los contratos de mutuo con interés y garantía hipotecaria por parte de los beneficiarios de préstamos hipotecarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos, para su integración al expediente correspondiente;
- Mantener actualizados los estados de cuenta de préstamos quirografarios e hipotecarios;
- Proporcionar a la Directora o Director de Prestaciones la información necesaria sobre los préstamos quirografarios e hipotecarios que han dejado de cubrirse por los interesados, a fin de comunicar al Departamento Jurídico para proceder al cobro correspondiente;
- Registrar y controlar las cuotas y antigüedades de contribución al Fondo de Pensiones de las y los trabajadores, así como las cuotas de jubilados y pensionados;
- Elaborar informes sobre las cuotas y préstamos de las y los trabajadores, jubilados, pensionados y pensionistas; y coadyuvar con la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones para las conciliaciones mensuales de éstos rubros;
- Integrar los expedientes individuales de las y los trabajadores que contribuyen con sus cuotas al Fondo de Pensiones y mantenerlos actualizados con los datos que proporcionen las Dependencias en relación a los movimientos de los mismos;
- Elaborar constancias de contribución al Fondo de Pensiones, previa consulta de los expedientes personales de las y los trabajadores que obren en la Oficina de Pensiones;
- Atender y aclarar mediante el procedimiento correspondiente, las inconformidades relativas a las cuotas o antigüedad de servicios acumulada en el Fondo de Pensiones por parte de las y los trabajadores;
- Asegurar la eficaz y eficiente atención a los solicitantes de: préstamos quirografarios e hipotecarios, gastos de funeral, devoluciones del fondo de garantía, devoluciones de descuentos del Fondo de Pensiones y reintegros de cuotas al mismo, y cancelación de hipotecas, de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia;
- Suscribir los recibos de pagos de préstamos que se realicen por caja;

- Elaborar anualmente la propuesta correspondiente al techo financiero a ejercer para préstamos hipotecarios, para su presentación a la Directora o Director de Prestaciones;
- Preparar los expedientes, asuntos e información necesaria de la competencia del área, para ser presentados por la Directora o Director General al Consejo Directivo para su acuerdo;
- Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Transparencia;
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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 de Contabilidad y Finanzas.	Atender el otorgamiento de los préstamos para la elaboración de cheques préstamos quirografarios, préstamos hipotecarios, gastos de funeral, devolución del fondo de pensiones y devolución del fondo de garantía.			x
	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.	Solicitar materiales.	x		
	Departamento Jurídico.	Proporcionar documentos de acuerdo a las solicitudes de información ciudadanas e información para las demandas.	x		
Externas	Departamento de Procesamiento de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos.	Aplicar las incidencias de créditos en nómina.	x		
	Dirección de Administración del Tribunal Superior de Justicia.				

Control del documento

Dirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado.				
Áreas administrativas de las Entidades de la Administración Pública Estatal.				

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, contabilidad y finanzas.
Habilidades:
Redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de personal, organización, interpretación de datos y planeación.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad y creatividad.

1. Nomenclatura: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Prestaciones Sociales.

Superior Inmediato: Director(a) de Prestaciones.

Área de adscripción: Dirección de Prestaciones.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Organizar y coordinar las actividades de atención directa a jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones, 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.

3. Funciones:

- Contribuir y fomentar el buen trato, cuidado y respeto de los adultos mayores, a través de los trabajos que se realizan con diversas instituciones encargadas de desarrollar programas dirigidos a los mismos;
- Planear, organizar y controlar la prestación de los servicios médicos que proporciona la Oficina de Pensiones;
- Proponer a la Directora o Director de Prestaciones la concertación de apoyos con autoridades Federales, Estatales, Municipales y con empresarios, así como la realización de convenios de colaboración que permitan mejoras en el nivel y calidad de vida de las y los jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones;
- Supervisar el buen funcionamiento de los talleres ocupacionales que imparte la Oficina de Pensiones;
- Elaborar en coordinación con las áreas correspondientes, el Programa Operativo Anual a ejecutar, respecto a las actividades sociales, culturales y deportivas para las y los jubilados, pensionados y pensionistas, así como, su organización y difusión para contribuir a la salud mental, física y terapéutica de los mismos;
- Mantener permanente comunicación con las y los jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones, para considerar los planteamientos de sus necesidades, a fin de retroalimentar los programas de trabajo de la Dirección de Prestaciones;
- Asegurar la eficaz y eficiente atención a jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones, con relación a las prestaciones sociales, culturales y deportivas 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 Transparencia;
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
16	0	16

Control del documento

Elaboración: Octubre 2021

Actualización:

No aplica

Página

27/47

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Prestaciones.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a cargo del área.			x
	Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.	Proporcionar información para la elaboración de contratos y convenios con prestadores de servicios y capacitadores.	x		
	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.	Solicitar materiales.	x		
	Departamento Jurídico.	Proporcionar documentos de acuerdo a las solicitudes de información ciudadanas.	x		
Externas	Dependencias federales, estatales y municipales.	Concertar apoyos para la realización de los eventos de la Oficina de Pensiones.	x		

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública y desarrollo humano.

Habilidades:

Redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de personal y organización.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad y creatividad.

1. Nomenclatura: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales.

Superior Inmediato: Director(a) de Prestaciones.

Área de adscripción: Dirección de Prestaciones.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Administrar y controlar el registro de las cuotas y aportaciones al Fondo de Pensiones de las Instituciones Policiales, así como generar las instrucciones de pago a la Fiduciaria.

3. Funciones:

- Actualizar y resguardar los expedientes personales de las y los integrantes, jubilados, pensionados y pensionistas, de la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales;
- Registrar las cuotas y aportaciones establecidas en la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales;
- Generar las instrucciones de pago de las prestaciones previstas en la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales y enviarlas a la Fiduciaria;
- Elaborar el reporte de incidencias de pago de las pensiones y prestaciones otorgadas por la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales;
- Administrar la base de datos de las y los jubilados, pensionados y pensionistas, de la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales;
- Realizar la firma de supervivencia de las y los jubilados, pensionados y pensionistas, de la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales;
- Elaborar las constancias de contribución al Fondo de Pensiones de las Instituciones Policiales;
- Atender y aclarar mediante el procedimiento correspondiente, las inconformidades relativas a las cuotas o antigüedad de servicios, acumulada en el Fondo de Pensiones de las Instituciones Policiales por parte de las y los Integrantes;
- Elaborar los comprobantes de pago de las y los jubilados, pensionados y pensionistas, de la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales;
- Expedir las constancias de identificación para las y los jubilados, pensionados y pensionistas, de la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales;
- Preparar los asuntos e información necesaria para ser presentados por la Directora o Director General al Comité Técnico del Fondo de Pensiones para su acuerdo;
- Elaborar los proyectos de dictámenes para la aprobación de pensiones que habrá de presentar la Directora o Director General al Comité Técnico del Fondo de Pensiones;
- Resguardar y controlar las actas de las sesiones del Comité Técnico del Fondo de Pensiones;
- Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Transparencia;
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Atender el registro contable del Fondo de Pensiones de las Instituciones Policiales.			x
	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.	Solicitar materiales.	x		
	Departamento Jurídico.	Proporcionar documentos de acuerdo a las solicitudes de información ciudadanas, y solicitar certificaciones de dictámenes.	x		
Externas	Secretaría de Seguridad Pública.	Enviar los dictámenes de pensión para su revisión. Solicitar información de los Integrantes.	x		

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración pública, contabilidad, finanzas y seguridad social,	
Habilidades:	
Redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de personal, organización, interpretación de datos y planeación.	
Actitudes:	
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad y creatividad.	

1. Nomenclatura: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefe(a) de la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.

Superior Inmediato: Director(a) General.

Área de adscripción: Dirección General de la Oficina de Pensiones.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, así como la prestación de los servicios generales que sean necesarios para obtener la mayor eficiencia, eficacia y productividad de la Oficina de Pensiones.

3. Funciones:

- Integrar con las áreas administrativas el Programa Operativo Anual de la Oficina de Pensiones, que será turnado a la Directora o Director General para su validación y presentación ante las instancias correspondientes;
- Verificar el registro diario de las operaciones contables del Fondo de Pensiones y del Fondo de Pensiones de las Instituciones Policiales;
- Ejecutar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes;
- Gestionar, de acuerdo al Programa Operativo Anual, los recursos disponibles y necesarios que permitan satisfacer las demandas de la Oficina de Pensiones;
- Vigilar que se efectúen 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;
- Formular informes que el Consejo Directivo y las instancias normativas requieran para medir la eficiencia de la administración de los recursos;
- Firmar de manera mancomuna con la Directora o Director General, cheques del Fondo de Pensiones;
- Supervisar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Oficina de Pensiones en materia de fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable;
- Supervisar que las reservas financieras del Fondo de Pensiones se inviertan en las mejores condiciones posibles de seguridad, rendimiento y liquidez que garanticen mayor utilidad, conforme a lo previsto por la Ley de Pensiones;
- Supervisar la elaboración y el pago de las nóminas del personal adscrito a la Oficina de Pensiones, en las diferentes modalidades de relación laboral;
- Supervisar los procesos relacionados con la administración y desarrollo de los recursos humanos en referencia a ingreso, contratación, bajas, cambios de área de adscripción, asistencia, vacaciones, incapacidades médicas, recategorizaciones y nivelaciones, entre otros;
- Establecer programas de capacitación y evaluación del desempeño del personal de la Oficina de Pensiones;
- Supervisar la integración y resguardo de los expedientes personales de las y los trabajadores de la Oficina de Pensiones;

- Vigilar permanentemente que la base de datos de las y los Jubilados, Pensionados y Pensionistas del Fondo de Pensiones se encuentre actualizada;
- Supervisar la elaboración de la nómina y el pago de las pensiones mensuales y prestaciones otorgadas a la población pensionada de la Ley de Pensiones;
- Supervisar que las pensiones se otorguen de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo;
- Controlar la expedición de credenciales de identificación para el personal adscrito a la Oficina de Pensiones; así como para las y los jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones, misma que les permita tener acceso a los trámites y servicios que brinda la Oficina de Pensiones;
- Supervisar la afiliación de las y los Pensionados de la Ley de Pensiones, que lo requieran, al Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Supervisar que los recursos materiales y servicios requeridos por las áreas de la Oficina de Pensiones sean proporcionados, de tal forma que optimicen el desarrollo de sus funciones;
- Supervisar la atención de las necesidades para la conservación y mantenimiento de las instalaciones y de los bienes muebles patrimonio de la Entidad;
- 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;
- Supervisar el control de inventario de bienes de consumo;
- Gestionar la intervención de las dependencias del gobierno estatal en los actos de entrega-recepción del cargo de las y los servidores públicos adscritos a la Oficina de Pensiones;
- Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Transparencia;
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	57	61

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Recibir instrucciones en lo referente a los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficina de Pensiones.			x
	Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Revisar y firmar los documentos contables y financieros por actividades inherentes a la Oficina de Pensiones.			x

	Dirección de Prestaciones.	Coordinar las actividades sociales y culturales de acuerdo a las solicitudes de la Unión de Jubilados, Pensionados y Pensionistas.		x	
	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.	Validar información justificativa y comprobatoria del gasto para las afectaciones correspondientes.	x		
	Departamento Jurídico.	Coordinar las actividades para la elaboración de informes para las dependencias normativas y de solicitudes del portal de transparencia y acceso a la información pública.		x	
Externas	Secretaría de Administración.	Proporcionar las propuestas, proyectos e informes, en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Oficina de Pensiones.			x
	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 Estatal que cotizan al fondo de pensiones.	Coordinar el cumplimiento de sus obligaciones dispuestas en la Ley de Pensiones.			x

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, impuestos, contaduría pública, administración de empresas, finanzas, economía, recursos humanos, tecnologías de la información y comunicación, y manejo de paquetería office.

Habilidades:

Declaración de impuestos, determinación de créditos fiscales, diseño de presupuestos, elaboración de

nóminas, dirección y supervisión, administración, negociación, manejo de personal, trabajo en equipos, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad y creatividad.

1. Nomenclatura: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Superior Inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.
Área de adscripción: Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Administra de manera eficaz y eficiente los recursos financieros de la Oficina de Pensiones, a través del control de las operaciones y registros contables, así como 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 aplicable en la materia

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none">• Participar en el diseño y elaboración del Programa Operativo Anual de la Oficina de Pensiones;• Realizar los registros contables de los ingresos y egresos que se generen, así como el cierre mensual de las operaciones realizadas en los Fondos de Pensiones;• Operar y validar que el sistema informático establecido por la Secretaría de Finanzas genere el registro, procedimientos e informes de la contabilidad gubernamental, para la elaboración de los estados financieros de la Oficina de Pensiones, así mismo comunicar en caso de observar inconsistencias en éste, al área responsable que la Secretaría de Finanzas establezca;• Registrar las operaciones contables en el sistema informático contable establecido por la Oficina de Pensiones para el Fondo de Pensiones y para el Fondo de Pensiones de las Instituciones Policiales;• Elaborar los reportes requeridos por la Secretaría de Finanzas y las instancias normativas correspondientes;• Integrar los informes trimestrales de finanzas públicas y la cuenta pública de cada ejercicio;• Manejar y custodiar la clave y contraseña como usuaria o usuario autorizado, para operar el sistema contable y presupuestal establecido por la Secretaría de Finanzas;• Solicitar la cancelación inmediata de la clave de acceso al sistema, en los casos de separación del cargo, cambio de adscripción, de funciones o renuncia;• Registrar en la contabilidad los bienes muebles e inmuebles, así como sus bajas, de acuerdo con la normatividad aplicable;• Realizar de forma trimestral la conciliación patrimonial de bienes muebles e inmuebles;• Solventar las observaciones a los estados financieros que realice la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;• Tramitar la apertura de las cuentas bancarias para la recepción de los recursos del presupuesto de egresos para cada ejercicio fiscal y cancelación de las mismas;• Colaborar en la formulación de informes financieros que el Consejo Directivo, la Directora o Director General y las instancias normativas requieran para medir la eficiencia de la administración de los recursos;• Ejercer el presupuesto de egresos y el complementario;• Gestionar el pago y validar que los recursos correspondientes a los descuentos aplicados a las y los trabajadores, jubilados y pensionados por cuotas al Fondo de Pensiones, préstamos y la

aportación patronal del Gobierno del Estado establecidas en la Ley de Pensiones, sean enterados en tiempo y forma;

- Colaborar en la definición de estrategias para invertir las reservas financieras del Fondo de Pensiones en las mejores condiciones posibles de seguridad, rendimiento y liquidez que garanticen mayor utilidad, conforme a lo previsto por la Ley de Pensiones;
- Operar las estrategias financieras definidas por la Directora o Director General y aprobadas por el Consejo Directivo para fortalecer el Fondo de Pensiones;
- Emitir para su entrega oportuna, los cheques relacionados al otorgamiento de préstamos, devolución de cuotas del Fondo de Pensiones, devolución del fondo de garantía, gastos de funeral, seguros de vida y los demás que se requieran, conforme a la normatividad aplicable;
- Operar la banca electrónica de la Oficina de Pensiones para el pago de nómina mensual de Jubilados, Pensionados y Pensionistas de la Ley de Pensiones;
- Recepcionar los pagos en el área de caja de la Oficina de Pensiones por concepto de recuperación de préstamos, reintegro de cuotas del Fondo de Pensiones, cuota de recuperación por servicios médicos y demás que se generen, así como efectuar los depósitos bancarios correspondientes;
- Emitir los comprobantes fiscales por concepto de arrendamiento de inmuebles, propiedad de la Oficina de Pensiones, así como supervisar su cobro y depósito bancario correspondiente y los demás conceptos que se requieran;
- 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 a la Directora o Director General y a la Jefa o Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones para la toma de decisiones correspondientes;
- Recibir documentación comprobatoria y justificativa de compromisos y/u obligaciones de pagos contraídos por la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones, previamente acordados con la Directora o Director General;
- Solicitar a las instituciones bancarias los reintegros a las cuentas bancarias, cuando resulte procedente;
- Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones la integración de información para dar atención a los requerimientos que realicen los Órganos de Fiscalización;
- Atender el cumplimiento de las obligaciones de la Oficina de Pensiones en materia de fiscalización, rendición de cuentas y armonización contable;
- Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Transparencia;
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
17	0	17

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.	Presentar informes financieros y contables, proponer para su autorización estrategias financieras para la inversión de recursos del Fondo de pensiones.			x
	Departamento de Prestaciones Económicas.	Validar información relativa a los cheques y transferencias de préstamos quirografarios, hipotecarios y devoluciones del fondo de pensiones.			X
	Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones.	Validar información relativa al pago y comprobación de nóminas de personal y nómina de la población pensionada de la Ley de Pensiones.		X	
	Departamento de prestaciones de las Instituciones Policiales.	Registrar información y comprobación del pago de nómina y prestaciones de la Ley de Pensiones de las Instituciones Policiales.		X	
	Departamento Jurídico.	Proporcionar información de acuerdo a las solicitudes del portal de transparencia y acceso a la información pública.	X		
	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.	Solicitar la información justificativa y comprobatoria del gasto para las afectaciones correspondientes.			X
Externas	Dirección de Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.	Tramitar las Cuentas por liquidar certificadas.			x

Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas.	de	Revisar la contabilidad para el cierre mensual y anual.		X	
Ejecutivos de Instituciones Bancarias.	de	Aperturar y solicitar asesoría de cuentas de cheques e inversión.			x

6. Competencias laborales.
Conocimientos generales:
Administración pública, finanzas públicas, economía, contabilidad, créditos fiscales, presupuesto, tecnologías de la información y comunicación, y manejo de paquetería office.
Habilidades:
Comprobación fiscal, diseño de presupuestos, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planeación y gestión de proyectos.
Actitudes:
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad y creatividad.

1. Nomenclatura: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.
Puesto: Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones.
Superior Inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.
Área de adscripción: Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar la administración del recurso humano adscrito a la Oficina de Pensiones, con base en la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de mantener una plantilla laboral eficiente y productiva, que garantice el logro de los objetivos institucionales; así como, realizar los procesos necesarios para el pago oportuno de las pensiones a la población pensionada de la Ley de Pensiones.

3. Funciones:
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar con la Jefa o Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones, en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Oficina de Pensiones;• Supervisar la existencia y operatividad de los instrumentos necesarios para el registro de asistencia del personal;• Integrar y resguardar los expedientes personales de las y los trabajadores de la Oficina de Pensiones;• Elaborar las nóminas y generar los archivos de dispersión para el pago oportuno de sueldos, y demás prestaciones al personal adscrito a la Oficina de Pensiones en las diferentes modalidades de relación laboral, aplicando las incidencias correspondientes, para su validación por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;• Realizar los procesos relativos a la gestión y trámite de los recursos humanos de la Oficina de Pensiones ante las instancias correspondientes, según las necesidades;• Gestionar capacitaciones para las y los trabajadores de la Oficina de Pensiones;• Ejecutar el presupuesto de servicios personales;• Elaborar y entregar nombramientos al personal adscrito a la Oficina de Pensiones según modalidad de contratación;• Entregar los recibos de pago del personal adscrito a la Oficina de Pensiones, así como a las y los jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones;• Generar CFDI de la nómina del personal adscrito a la Oficina de Pensiones, así como de la población pensionada de la Ley de Pensiones;• Realizar los cambios de beneficiarios en la póliza de seguro de vida y cédula de protección según corresponda a solicitud del interesado;• Notificar los dictámenes de pensión aprobados por el Consejo Directivo;• Elaborar las nóminas y generar los archivos de dispersión para el pago de las pensiones y prestaciones otorgadas por la Ley de Pensiones, aplicando las incidencias que correspondan;• Mantener actualizada la base de datos de las y los jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones;• Realizar y controlar la firma de supervivencia de las y los jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones; además de dar seguimiento oportuno de la población pensionada que no cumpla con la firma de supervivencia en los periodos establecidos;

- Vigilar que las pensiones se otorguen de acuerdo a lo autorizado por el Consejo Directivo;
- Actualizar y resguardar los expedientes personales de las y los jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones;
- Elaborar credenciales de identificación para el personal adscrito a la Oficina de Pensiones; así como para las y los jubilados, pensionados y pensionistas de la Ley de Pensiones;
- Realizar la afiliación de las y los Pensionados de la Ley de Pensiones que lo requieran al Instituto Mexicano del Seguro Social y entregar los contratos correspondientes;
- Expedir constancias para el personal adscrito a la Oficina de Pensiones; así como para la población pensionada de la Ley de Pensiones;
- Recepcionar los documentos de los interesados para su alta en nómina según corresponda;
- Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Transparencia;
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
22	0	22

5. Relaciones Interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección General.	Presentar informes relativos a recursos humanos de la Oficina de Pensiones y de la población pensionada de la Ley de Pensiones.	x		
	Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.	Acordar, recibir instrucciones e informar de los asuntos a cargo del área.			x
	Departamento de Prestaciones Económicas.	Remitir información relativa a descuentos de cuotas al Fondo de Pensiones y de préstamos, así como la aplicación de descuentos sobre el gasto de funeral.		X	
	Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.	Solicitar materiales y servicios.		X	

	Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Remitir información relativa al pago de nóminas del personal de la Oficina de Pensiones y de la población pensionada de la Ley de Pensiones.		x	
Externas	Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	Validar las nóminas del personal adscrito a la Oficina de Pensiones, así como las modificaciones presupuestales.		x	
	Dependencias estatales y federales.	Gestionar cursos para los trabajadores de la Oficina de Pensiones, difusión y seguimiento de la evaluación de desempeño laboral.		x	

6. Competencias laborales.

Conocimientos generales:

Administración pública, impuestos, finanzas, presupuesto, seguridad social, salarios, tecnologías de la información y comunicación, y manejo de paquetería office.

Habilidades:

Declaración de impuestos, elaboración de nóminas, dirección y supervisión, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos y planeación.

Actitudes:

Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad y creatividad.

1. Nomenclatura: Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

Puesto: Jefe(a) del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.

Superior Inmediato: Jefe(a) de la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.

Área de adscripción: Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

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

3. Funciones:

- Colaborar con la Jefa o Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Oficina de Pensiones;
- Elaborar y someter a consideración de la Jefa o Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones los lineamientos para el uso y resguardo de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Oficina de Pensiones;
- Integrar el expediente de solicitud para la adquisición de bienes y servicios, y de arrendamientos, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia;
- Establecer mecanismos para el mantenimiento del parque vehicular que garantice su óptimo funcionamiento y verificar que la asignación del mismo cumpla con la normatividad vigente;
- Coordinar el funcionamiento de la Oficialía de Partes, incluyendo el servicio de mensajería que requieran las áreas administrativas de la Oficina de Pensiones, para garantizar la entrega oportuna de la documentación entrante y saliente;
- Integrar la información para actualizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- Dirigir los procesos y procedimientos relativos a la disposición final de bienes muebles que no resulten útiles para la Oficina de Pensiones;
- Coordinar las acciones orientadas a controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Oficina de Pensiones, con la participación de las áreas administrativas que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Atender las necesidades para la conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles patrimonio de la Oficina de Pensiones;
- Vigilar y controlar el inventario de bienes de consumo, para atender la operación cotidiana de cada una de las áreas administrativas de la Oficina de Pensiones;
- Proporcionar la información que le requiera la Unidad de Transparencia;
- Coordinar y supervisar las funciones del personal bajo su mando, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
----------	------------	-------

Control del documento

Elaboración: Octubre 2021

Actualización:

No aplica

Página

42/47

18	0	18
----	---	----

5. Relaciones Interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.	Elaborar reportes.			x
	Departamento de Contabilidad y Finanzas.	Enviar orden de pago.		x	
	Departamento Jurídico.	Solicitar certificación de documentos de las cédulas de protección.	x		
	Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración.	Ingresar las solicitudes de procedimientos de contratación.	x		
Externas	Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración.	Solicitar disposición final de los bienes, que por su naturaleza no son aptos para su servicio.	x		

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Administración pública, finanzas públicas, contabilidad, presupuestos, licitaciones, contratos, obligaciones, control de inventarios, tecnologías de la información y comunicación, y manejo de paquetería office.	
Habilidades:	
Dirección y supervisión, administración, manejo de personal, trabajo en equipo, resolución de conflictos y planeación.	
Actitudes:	
Liderazgo, iniciativa, servicio, responsabilidad y creatividad.	

IX. DIRECTORIO.

Contador Público Jesús Parada Parada.

Director General de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.
Calle Amapolas 510, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.
Teléfono: 951 132 7002 y 951 132 7022 extensión 14.
direccion.pensiones@oaxaca.gob.mx

Ingeniero Carlos Donnet Ruíz Cruz.

Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información.
Calle Amapolas 510, Colonia Reforma
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.
Teléfono: 951 132 7002 y 951 132 7022 extensión 18.

Licenciado Joel Antonio Martínez Merlín.

Jefe del Departamento Jurídico.
Calle Amapolas 510, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.
Teléfono: 951 132 7002 y 951 132 7022 extensión 25.
juridico.pensiones@oaxaca.gob.mx

Licenciado Fredy Martínez García.

Jefe del Departamento Normatividad y Seguimiento.
Calle Amapolas 510, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.
Teléfono: 951 132 y 951 132 7022 7002 extensión 13.
normatividad.pensiones@oaxaca.gob.mx

Licenciada Leticia Vasconcelos Peña.

Directora de Prestaciones.
Calle Amapolas 510, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.
Teléfono: 951 132 7002 y 951 132 7022 extensión 12.
direccionprestaciones.pensiones@oaxaca.gob.mx

Licenciada Patricia Cruz Gómez.

Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas.
Calle Amapolas 510, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.
Teléfono: 951 132 7002 y 951 132 7022 extensión 21.
peconomicas.pensiones@oaxaca.gob.mx

Ciudadano Manuel Antonio Moreno Ponce.

Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales.
Calle Amapolas 510, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050,
Teléfono: 951 132 7002 y 951 132 7022 extensión 16.
psociales.pensiones@oaxaca.gob.mx

Licenciado Miguel Román Sosa Rodríguez.

Jefe del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales.
Calle Abasolo 504, Colonia Centro,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68000.
Teléfono: 951 207 7335 y 951 351 5345.

Contadora Pública Mónica Luis Desales.

Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas de los Fondos de Pensiones.
Calle Amapolas 510, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.
Teléfono: 951 132 7002 y 951 132 7022 extensión 23.
administracion.pensiones@oaxaca.gob.mx

Contadora Pública Natividad Guadalupe García Méndez.

Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Calle Amapolas 510, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.
Teléfono: 951 132 7002 y 951 132 7022 extensión 26.

Licenciada Ana Laura Hernández Mendoza.

Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Nómina de Pensiones.
Calle Amapolas 510, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.
Teléfono: 951 132 7002 y 951 132 7022 extensión 17.

Ingeniera Estefanía de los Ángeles Mendoza Rangel.

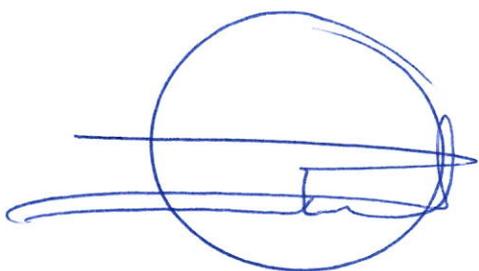
Jefa del Departamento de Servicios Generales y Recursos Materiales.
Calle Amapolas 510, Colonia Reforma,
Oaxaca de Juárez, Oaxaca. C.P. 68050.
Teléfono: 951 132 7002 y 951 132 7022 extensión 23.

X. EXHORTO.

Es responsabilidad de las y los servidores públicos de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, apegarse a lo establecido en el presente manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

XI. FOJA DE FIRMAS.

Emitió



**C.P. Jesús Parada Parada
Director General de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca**

Validó



**Act. Actuario José Germán Espinosa Santibáñez
Secretario de Administración**

Área administrativa responsable de elaboración: Departamento de Normatividad y Seguimiento

15

Octubre

2021