



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

# **DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO**

Colima, Col., 01 de marzo de 2018

**Manual de Organización**

**1. CONTROL DE AUTORIZACIONES**

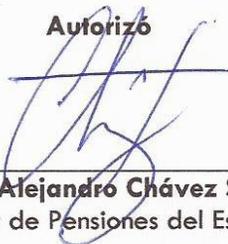
**Vo.Bo.**



---

**Licda. Tania Alejandra Anguiano Figueroa**  
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos  
Dirección de Pensiones del Estado

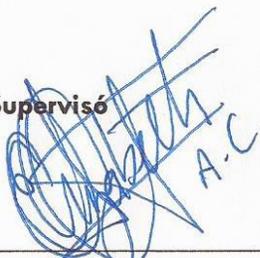
**Autorizó**



---

**Lic. Edgar Alejandro Chávez Sánchez**  
Director de Pensiones del Estado

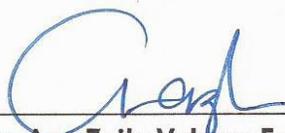
**Supervisó**



---

**Licda. Elizabeth Ayala Calvario**  
Jefa del Departamento de Desarrollo Organizacional  
Dirección de Calidad de la Gestión Pública  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

**Vo.Bo.**



---

**Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez**  
Directora de Calidad de la Gestión Pública  
Dirección General de Administración y Adquisiciones de Bienes y Servicios  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

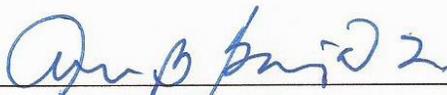
**Elaboró**



---

**C.P. Francisco Maldonado Ceballos**  
Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
Dirección de Pensiones del Estado

**Revisó**



---

**Licda. Ana Bertha García García**  
Auxiliar de Desarrollo Organizacional  
Dirección de Calidad de la Gestión Pública  
Secretaría de Administración y Gestión Pública

**Manual de Organización**

**2. ÍNDICE**

<b>1. CONTROL DE AUTORIZACIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ÍNDICE.....</b>	<b>4</b>
<b>3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES .....</b>	<b>6</b>
3.1. INTRODUCCIÓN .....	7
3.2. ANTECEDENTES .....	9
3.3. MARCO NORMATIVO .....	10
3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES .....	12
3.5. OBJETIVO GENERAL.....	13
3.6. MISIÓN.....	13
3.7. VISIÓN .....	13
3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.....	14
3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN).....	16
3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	17
3.11. ORGANIGRAMA.....	19
3.12. MARCO CONCEPTUAL .....	20
<b>4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS.....</b>	<b>22</b>
Director(a) de Pensiones del Estado .....	23
Secretario(a) Técnico(a) .....	27
Recepcionista y Atención al Usuario .....	30
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.....	32
Auxiliar de Correspondencia.....	35
Auxiliar de Archivo de Recursos Humanos .....	37
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales .....	39
Auxiliar de Recursos Materiales.....	42
Jefe(a) del Departamento de Informática .....	45
Auxiliar de Informática .....	48
Contralor(a) Interno(a) .....	51
Auxiliar Administrativo(a) Contable.....	55
Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador .....	58

**Manual de Organización**

Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas.....	61
Analista de Información .....	65
Auxiliar de Información .....	68
Auxiliar Administrativo(a) de Finanzas.....	71
Auxiliar Administrativo(a) Contable.....	74
Supervisor(a) del Sistema de Pensiones.....	77
Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos .....	80
Auxiliar Jurídico(a).....	83
Coordinador(a) de Control Interno .....	86
Administrador(a) de Riesgos.....	90
Jefe(a) del Departamento de Créditos .....	93
Secretario(a).....	96
Supervisor(a) de Créditos a Corto Plazo.....	98
Auxiliar Técnico(a) de Créditos a Corto Plazo .....	101
Analista de Créditos a Corto Plazo .....	104
Supervisor(a) de Créditos Hipotecarios.....	107
Auxiliar de Información de Créditos Hipotecarios .....	110
Coordinador(a) de Servicios Médicos .....	113
Secretario(a).....	117
Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos .....	119
Auxiliar Técnico(a) de Servicios Médicos.....	122
Auxiliar de Verificación y Estadística General de Servicios Médicos .....	125
Jefe(a) del Departamento de Farmacia .....	128
Auxiliar de Técnico(a) de Compras de Farmacia .....	131
Auxiliar de Técnico(a) de Farmacia.....	134
Auxiliar Administrativo(a) de Farmacia.....	137
<b>5. SECCIÓN DE CAMBIOS .....</b>	<b>139</b>

**Manual de Organización**

# CAPÍTULO I



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

## GENERALIDADES

## Manual de Organización

### 3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización de la **Dirección de Pensiones del Estado**.

El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas de la **Dirección de Pensiones del Estado**.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Secretaría y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la **Dirección de Pensiones del Estado**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

#### CONTROL DE AUTORIZACIÓN

Hoja con las firmas al menos de quien autoriza, revisa y elabora el documento.

#### INTRODUCCIÓN

Consiste en una breve descripción de los contenidos del Manual de Organización, de su utilidad, de los fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de él.

#### ANTECEDENTES

Se integra información del origen y evolución de la **Dirección de Pensiones del Estado** de forma genérica.

#### MARCO NORMATIVO

Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en la **Dirección de Pensiones del Estado** ordenándolas de mayor a menor importancia. Integrando la fecha última de publicación.

#### ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

Se indican las atribuciones que le corresponden por las cuales fue creado la **Dirección de Pensiones del Estado** siendo estas la base de las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados a la misma, constituyéndose cada una de ellas para dar respuesta a las necesidades de la sociedad.

#### OBJETIVO GENERAL

Es la condición última que pretende alcanzar la **Dirección de Pensiones del Estado** para consolidar la visión.

#### MISIÓN

Es la razón de ser de la **Dirección de Pensiones del Estado** con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento.

#### VISIÓN

Dónde se requiere estar como queremos que sea en un futuro la **Dirección de Pensiones del Estado**.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

## Manual de Organización

<b>PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES</b>	Consiste en un referente ético que consolida y guie el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la <b>Dirección de Pensiones del Estado</b> .
<b>POLÍTICAS (OPERACIÓN)</b>	son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que guían la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen los puestos en la <b>Dirección de Pensiones del Estado</b> .
<b>ORGANIGRAMA</b>	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la <b>Dirección de Pensiones del Estado</b> que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución.
<b>MARCO CONCEPTUAL</b>	Son términos y definiciones que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
<b>CATÁLOGO DE PUESTOS</b>	Se enuncian las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento del Organismo, se presenta además el perfil del puesto; es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
<b>SECCIÓN DE CAMBIOS:</b>	En esta sección se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento lo deberá de conocer todo el personal que labora en el Organismo, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

## Manual de Organización

### 3.2. ANTECEDENTES

La Dirección de Pensiones del Estado, nace por mandato constitucional y por la necesidad de un Gobernador oriundo de Cuauhtémoc Don Francisco Velasco Curiel en 1962 que se da cuenta que los trabajadores del Gobierno Estatal no tenían una seguridad social completa y no existía una ley que regulara los derechos de antigüedad de los trabajadores ante la institución gubernamental.

Don Francisco Velasco Curiel formuló una ley llamada “Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Colima” elabora un decreto y se envía al H. Congreso del Estado para su aprobación, fue hasta el primero de enero de 1963 que entra en vigor.

Es un organismo descentralizado, denominado Dirección de Pensiones del Estado, los beneficiarios son todos los funcionarios y empleados al Servicio del Estado, los dependientes de institutos o patronatos y organismos descentralizados, así como los municipales, que estén dentro del régimen de Pensiones teniendo derecho a:

- ✓ Pensiones de retiro
- ✓ Devolución de los descuentos que se les hubieren hecho para integrar el fondo económico de la Dirección al separarse del servicio
- ✓ Obtención de préstamos hipotecarios
- ✓ Obtención de préstamos quirográficos
- ✓ Obtener en propiedad o arrendamiento casas o terrenos, propiedad de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado

La Dirección está a cargo de un Consejo Directivo y su duración es de tres años en su cargo y pueden ser reelectos y se encuentra conformado por:

- ✓ Un representante del Ejecutivo de Estado
- ✓ Un representante de Finanzas del Estado
- ✓ Un representante de los Ayuntamientos contribuyentes
- ✓ Un representante de los Trabajadores del Estado
- ✓ Un representante de la Sección 39 del Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Educación

El Consejo Directivo es quien otorga al Director de Pensiones de Estado los poderes generales para actos de administración, pleitos y cobranzas, así como para actos de carácter fiscal.

**Manual de Organización**

**3.3. MARCO NORMATIVO**

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última Reforma
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	15/09/2017
2	Código Fiscal de la Federación	04/06/2009
3	Ley del Impuesto Sobre la Renta	30/11/2016
4	Ley del Impuesto al Valor Agregado	30/11/2016
5	Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y sus Municipios	30/01/2018
6	Ley General de Contabilidad Gubernamental	30/01/2018
7	Ley General de Salud	08/12/2017
8	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito	13/06/2014
9	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	27/12/2017
10	Código Fiscal para el Estado de Colima	02/12/2017
11	Código Penal para el Estado de Colima	25/11/2017
12	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima	25/11/2017
13	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima	10/09/2016
14	Ley de Archivos del Estado de Colima	22/11/2016
15	Ley de lo Contencioso Administrativo del Estado de Colima	22/11/2016
16	Ley de Deuda Pública del Estado de Colima y sus Municipios	16/11/2016
17	Ley de Hacienda para el Estado de Colima	02/12/2017
18	Ley del Instituto para el Registro del Territorio del Estado de Colima	22/11/2016
19	Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Colima	28/02/1970
20	Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Colima	28/01/2017
21	Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios	14/12/2013
22	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima	09/09/2017
23	Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	01/07/2017
24	Ley de Salud del Estado de Colima	26/08/2017
25	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima	14/10/2017
26	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	03/06/2017
27	Reglamento de Servicios Médicos de la Dirección de Pensiones del Estado	01/09/1990
28	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Colima para el Poder Ejecutivo.	30/09/2017

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

29	Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal	31/01/2017
30	Reglamento que Establece los Lineamientos para la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo del Estado de Colima	22/08/2015
31	Acuerdo por el que se Emite el Modelo del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima	01/07/2017
32	Acuerdo por el que se Establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Colima	01/07/2017
33	Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones Generales en Materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el Sector Público del Estado de Colima	01/07/2017
34	Acuerdo de Sectorización de los Organismos Descentralizados y Desconcentrados del Estado de Colima	30/07/2016

## Manual de Organización

### 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

De conformidad con el artículo 3° de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Colima, las atribuciones institucionales otorgadas a la Dirección de Pensiones del Estado a través de la referida Ley al momento de su creación, consisten en:

- I.- Otorgar Pensiones de Retiro.
- II.- Realizar devolución de los descuentos que se les hubieren hecho a los trabajadores para integrar el fondo económico de la Dirección, al separarse del servicio.
- III.- Otorgar préstamos hipotecarios.
- IV.- Otorgar préstamos quirografarios.
- V.- Otorgar en propiedad o arrendamiento casas o terrenos propiedad de la Dirección de Pensiones.

## Manual de Organización

### 3.5. OBJETIVO GENERAL

Administrar de manera transparente las cuotas de los derechohabientes del fondo de pensiones del Estado, con el fin de proporcionar servicios y prestaciones de calidad.

### 3.6. MISIÓN

Contribuir al fortalecimiento de la seguridad social de los derechohabientes, a través de préstamos a corto plazo y préstamos hipotecarios, para el mejoramiento de su calidad de vida.

### 3.7. VISIÓN

Ser una organización con prestigio y solvencia financiera, que responda a las necesidades de sus derechohabientes, garantizando servicios oportunos y de calidad, así como la transparencia y eficiencia en la aplicación de los recursos.

## Manual de Organización

### 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

#### **PRINCIPIOS**

- a) **Legalidad.** - Conocerán y harán valer la normatividad vigente e inherente a su cargo, en caso de detectar irregularidades, denunciar ante la instancia competente a través de la cultura de la legalidad, fomentar la credibilidad en la Institución.
- b) **Honradez:** Se conducirán en todo momento con integridad, rectitud y veracidad, sin utilizar su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia. Así mismo debe guardar absoluta discreción respecto a la información reservada y confidencial de la Institución, conforme a las disposiciones administrativas y legales.
- c) **Lealtad:** Corresponderán a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población.
- d) **Imparcialidad.** - Ejercerán sus funciones de manera objetiva y sin perjuicios, brindando siempre un trato equitativo a las personas con las que interactúe, sin conceder preferencias o privilegios, a organización o persona alguna.
- e) **Eficiencia:** Actuarán conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

#### **VALORES**

- a) **Interés Público:** Actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares ajenos a la satisfacción colectiva.
- b) **Respeto:** Se conducirán con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetarán los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los principios de: Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- d) **Igualdad y No Discriminación:** Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

### Manual de Organización

- e) **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales y a los empleos, cargos y comisiones.
- f) **Entorno cultural y ecológico:** Desarrollarán sus actividades evitando la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- g) **Integridad:** Actuarán siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar.
- h) **Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones.
- i) **Liderazgo:** Serán promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.
- j) **Transparencia:** Protegerán los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.
- k) **Rendición de cuentas:** Asumirán plenamente ante la ciudadanía y las autoridades, la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

## Manual de Organización

### 3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

- a) El personal de la Dirección de Pensiones del Estado, se compromete a: Atender las disposiciones de la normatividad vigente aplicable, conduciéndose con lealtad y profesionalismo.
- b) Acatar las instrucciones que el superior jerárquico determine, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social.
- c) Sujetarse a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- d) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales de la Dirección de Pensiones del Estado, para el desarrollo del Estado de Colima.
- e) Atender en todo momento el decreto de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público estatal, cuidar y participar en todas las actividades con la finalidad de eficientar el gasto y los recursos materiales en cada una de sus áreas.
- f) Ser responsables del buen uso del mobiliario y equipo que les sea asignado, así como de mantener limpia su área de trabajo y observar todas las medidas de seguridad para su beneficio.
- g) Fomentar el buen ambiente de trabajo en cada una de las áreas y el buen trato entre los compañeros(as) de la Dirección de Pensiones del Estado.
- h) Cuidar que todas las decisiones que tome el Director, den cumplimiento a la Visión y Misión de la Dirección de Pensiones del Estado.
- i) Velar que todos los objetivos se fijen por escrito y se evalúen con periodicidad.
- j) Informar mensualmente a sus superiores el seguimiento de los planes y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo que den cumplimiento a la Visión y Misión de la Dirección de Pensiones del Estado, haciendo evaluable cada decisión.
- k) Utilizar toda la información generada en la Dirección de Pensiones del Estado únicamente para fines propios del trabajo.
- l) Procesar toda la información que se genere en el Organismo para responder a las solicitudes de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima en los términos que establezca la misma.
- m) Dar adecuado tratamiento a los Datos Personales que se tengan en la respectiva área de trabajo, conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados para el Estado de Colima.
- n) Portar el uniforme del Gobierno del Estado de Colima con el objetivo de ser identificado con mayor rapidez.

**Manual de Organización**

**3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

No.	Nombre del Puesto	No. de Personas
1	Director(a)	1
2	Secretario(a) Técnico(a)	1
3	Recepcionista y Atención al Usuario	1
4	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	1
5	Auxiliar de Correspondencia	1
6	Auxiliar de Recursos Humanos	1
7	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales	1
8	Auxiliar de Recursos Materiales	1
9	Jefe(a) del Departamento de Informática	1
10	Auxiliar de Informática	2
11	Contralor(a) Interno(a)	1
12	Auxiliar Administrativo(a) Contable	1
13	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador	-
14	Jefe(a) de Contabilidad y Finanzas	1
15	Analista de Información	1
16	Auxiliar de Información	2
17	Auxiliar Administrativo de Finanzas	1
18	Auxiliar Administrativo(a) Contable	1
19	Supervisor(a) del Sistema de Pensiones	1
20	Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos	1
21	Auxiliar Jurídico(a)	2
22	Coordinador(a) de Control Interno	-
23	Administrador(a) de Riesgos	-
24	Jefe(a) del Departamento de Créditos	1
25	Secretaria	1
26	Supervisor(a) de Créditos a Corto Plazo	1
27	Auxiliar Técnico(a) de Créditos a Corto Plazo	2
28	Analista de Créditos a Corto Plazo	1
29	Supervisor(a) de Créditos Hipotecarios	1

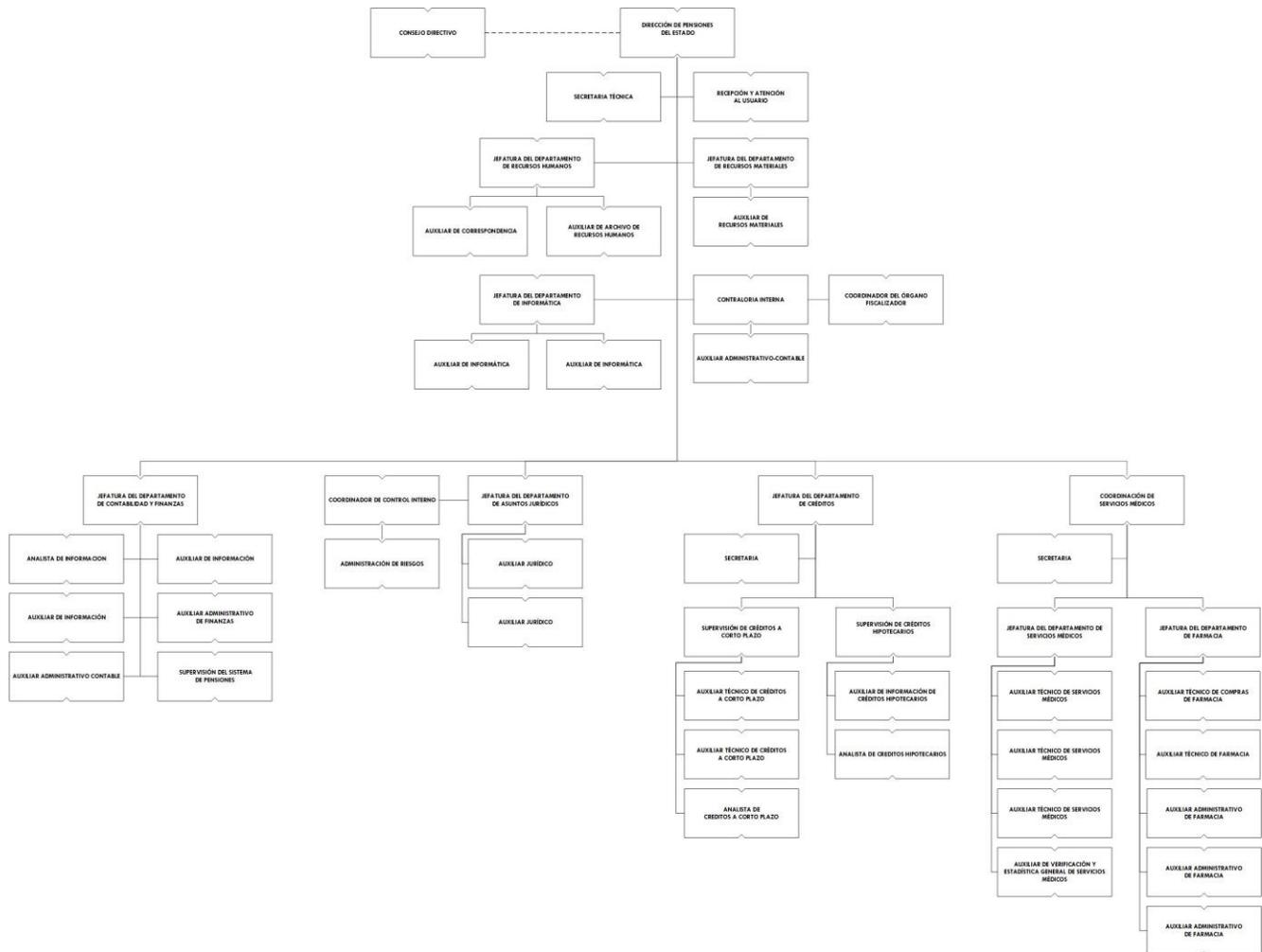
*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

### Manual de Organización

30	Auxiliar de Información de Créditos Hipotecarios	1
31	Analista de Créditos Hipotecarios	1
32	Coordinador(a) de Servicios Médicos	1
33	Secretaria	1
34	Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos	1
35	Auxiliar Técnico(a) de Servicios Médicos	3
36	Auxiliar de Verificación y Estadística General de Servicios Médicos	1
37	Jefe(a) del Departamento de Farmacia	1
38	Auxiliar Técnico(a) de Compras de Farmacia	1
39	Auxiliar Técnico(a) de Farmacia	1
40	Auxiliar Administrativo(a) de Farmacia	3

## Manual de Organización

### 3.11. ORGANIGRAMA



## Manual de Organización

### 3.12. MARCO CONCEPTUAL

**DIRECCIÓN:** Dirección de Pensiones del Estado del Estado de Colima.

**AUDITORÍA:** Revisión del uso de los recursos de una organización para garantizar la veracidad y regularidad de las cuentas y elaboración de un dictamen sobre la calidad y el rigor de la gestión.

**CONTRALORÍA:** Contraloría General del Estado de Colima.

**DECLARANET PLUS:** Sistema Informático para el registro y control de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses.

**DEPENDENCIAS:** Los órganos de la Administración Pública Estatal Centralizada vinculados directamente al Gobernador, por una relación de subordinación jerárquica que los faculta para actuar en su nombre para atender en la esfera administrativa los asuntos que la normatividad aplicable les confieran.

**ESTADO:** El Estado de Colima.

**ERARIO:** Recursos públicos.

**ÉTICA:** Conjunto de principios y normas morales que regulan las actividades humanas, susceptibles de cambiar en el tiempo y en el espacio.

**GOBERNADOR:** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Colima.

**SISTEMA:** Conjunto de reglas, principios o medidas que tienen relación entre sí.

**ASISTENCIA SOCIAL:** Actividad que se ocupa de diferentes situaciones, entre las que se destacan: promover el cambio social hacia un estado de superación de las personas.

**SIGES:** Es la herramienta informática que utilizan las entidades públicas para emitir las órdenes de compras, liquidación y pago, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieren.

**ACTOS:** Acción u obra que realiza una persona.

**JUICIOS:** Facultad del entendimiento, por cuya virtud el hombre puede distinguir el bien del mal y lo verdadero de lo falso.

**SOLVENCIA ECONÓMICA:** tener la suficiente capacidad económica para hacer frente a sus obligaciones contraídas.

**FACULTAD:** Capacidad o aptitud natural, física o moral que tienen las personas para realizar una cosa; también la capacidad física natural de algunos animales para hacer algo.

**UNIDADES APLICATIVAS:** Se refiere a los Hospitales, Jurisdicciones Sanitarias y Centros de Salud que proporcionan servicios a los usuarios;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

## Manual de Organización

**ORGANISMOS PARAESTATALES:** Los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos.

**PATRIMONIO:** Conjunto total de bienes de un particular, organización o institución.

**PERFIL:** Conjunto de rasgos sociológicos sobresalientes que definen el tipo de persona adecuada para ejercer una función o desempeñar una tarea.

**RETyS:** Registro Estatal de Trámites y Servicios.

**ROCSGL:** Red de Orientación de Contraloría Social en los Gobiernos Locales.

**SERVIDOR PÚBLICO:** Aquellos señalados como tal en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima y la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**SICS:** Sistema Informático de Contraloría Social.

**SISER:** Sistema de Entrega-Recepción.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA:** La Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo, cuyo titular será responsable de desempeñar las funciones a que se refieren los artículos 55, 56, 57 y 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima.

**Manual de Organización**

**CAPÍTULO II**



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CATÁLOGO DE PUESTOS**

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE PENSIONES DEL ESTADO**

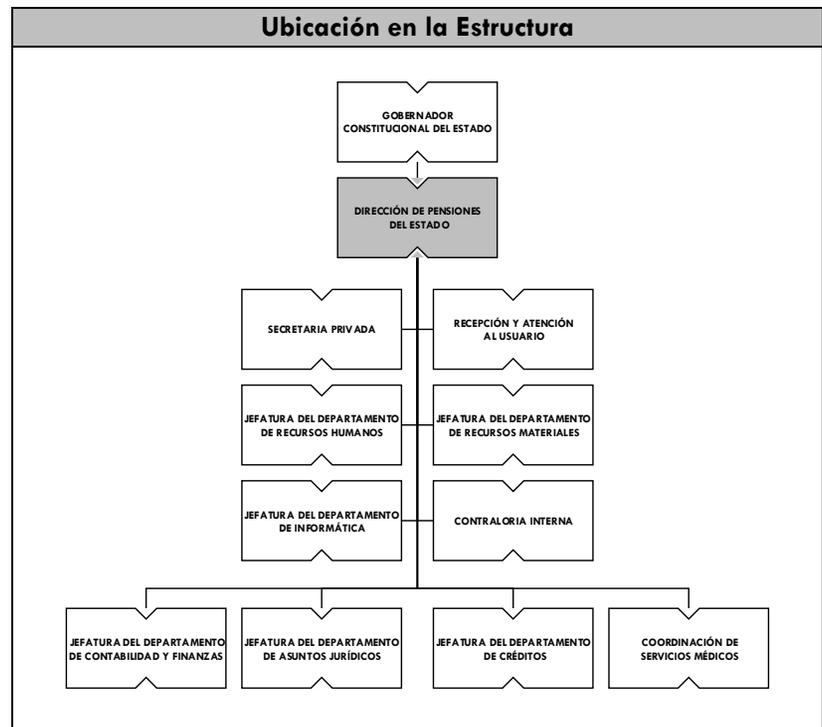
<b>Nombre del Puesto</b>	Director(a) de Pensiones del Estado
<b>Jefe Inmediato</b>	Gobernador(a) Constitucional del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Recepcionista y Atención al Usuario
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales
1	Jefe(a) del Departamento de Informática
1	Contralor(a) Interno(a)
1	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas
1	Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos
1	Jefe(a) del Departamento de Créditos
1	Coordinador(a) de Servicios Médicos

**Objetivo del Puesto**

Administrar de manera transparente las aportaciones de los derechohabientes al Fondo de Pensiones, asegurando las mejores condiciones de seguridad social, a través de préstamos a corto plazo, hipotecarios para el mejoramiento de su calidad de vida.

**Ubicación en la Estructura**



**Manual de Organización**

<b>Descripción Analítica de Funciones</b>	
<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con el Presidente de Consejo, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección de Pensiones y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas adscritas a la Dirección y remitirlo al Consejo para su revisión y aprobación;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las áreas administrativas dependientes de la Dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Dirección;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones y dependencias municipales, previo acuerdo con el Presidente de Consejo y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Presidente de Consejo sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Presidente del Consejo, el programa anual de trabajo, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
15	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
16	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su Organismo con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
17	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
18	Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Asistir a las sesiones del Consejo teniendo en ellas voz informativa, más no voto;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

2	Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo;	
3	Informar anualmente al Consejo de las actividades generales y particulares de la Dirección;	
4	Proyectar el presupuesto anual de egresos;	
5	Proponer al personal y sus funciones;	
6	Informar al Consejo del estado de la contabilidad y movimientos financieros;	
7	Dar cuenta al Consejo de los préstamos a corto plazo concedidos en el mes, y presentar las solicitudes de préstamos hipotecarios y de otros asuntos que lo ameriten, para que se acuerde lo procedente en la sesión inmediata;	
8	Estudiar y proponer el otorgamiento de pensiones;	
9	Representar a la Dirección en asuntos de índole judicial o administrativo;	
10	Despachar y autorizar los acuerdos y la correspondencia del Consejo Directivo y de la Dirección;	
11	Conceder licencias al personal en los términos que señale el Consejo y a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado;	
12	Someter al Consejo las reformas o adiciones necesarias a los reglamentos o disposiciones administrativas dictadas por aquél;	
13	Vigilar la actuación del personal administrativo como Jefe inmediato de él;	
14	Convocar a sesión del Consejo cuando a su juicio sea necesario;	
15	Ajustarse a las instrucciones que reciba del Consejo para el otorgamiento de préstamos quirografarios o hipotecarios, debiendo cuando se trate de préstamos hipotecarios, transcribir esas instrucciones al Notario ante quien se otorgue la escritura en que se consigne el contrato;	
16	Realizar todos aquellos actos que fueren necesarios para el debido funcionamiento de la Dirección;	
17	Representar al Presidente de Consejo cuando así considere en eventos, reuniones y asambleas, con dependencias y sindicatos;	
18	Participar en reuniones con los representantes de los Ayuntamientos contribuyentes, representante de los Trabajadores del Poder Ejecutivo y con representante de la sección 39 del SNTE; y	
19	Las demás que le confieran las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Derecho, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Administración y gestión pública, normatividad fiscal, normatividad gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Manejo de recursos financieros y de personal, negociación y resolución de conflictos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, conciliador, delegar, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, toma de decisiones, trabajo bajo presión, orientación al servicio, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional, innovación.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, Empress
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, dotación de gasolina, impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
con las dependencias de la Administración Pública Estatal Contraloría General del Estado	Ayuntamientos contribuyentes OSAFIG SNTE STSGE

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a) Técnico(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Pensiones

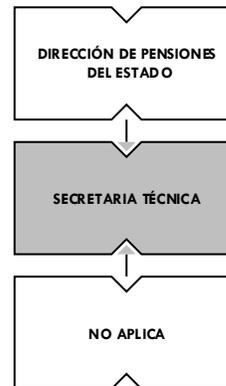
**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Organizar y controlar correspondencia y agenda electrónica, así como proponer estrategias que permitan el logro eficiente de los procesos administrativos de la Dirección de Pensiones.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Programar en la agenda electrónica, las actividades, eventos y reuniones que deba atender el Director y que requieran de su presencia o resolución;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

2	Enterar al Director de los asuntos y peticiones que en forma verbal o vía telefónica le sean planteados, así como apoyar en darles el curso para su atención y seguimiento;
3	Servir como enlace con las áreas de la Dirección, para solicitar información cuando el Director la requiera para las reuniones correspondientes;
4	Atender a los derechohabientes que requieren de audiencia con el Director;
5	Controlar y manejar el fondo revolviente de la Dirección;
6	Revisar, analizar y emitir opinión de todos aquellos asuntos que le encomiende el Director;
7	Revisar y registrar la correspondencia recibida y turnarla al área competente para su trámite y seguimiento, con excepción de aquéllas que requieren del visto bueno del Director;
8	Llevar el registro y control de los oficios que emite la Dirección;
9	Resguardar y custodiar los documentos oficiales del Director;
10	Revisar y pasar los documentos al Director para su firma;
11	Llevar el control y resguardo de las Actas del Consejo Directivo de la Dirección de Pensiones;
12	Elaborar la ficha de solicitud de gastos a comprobar del Director al Departamento de Servicios Administrativos,
13	Tramitar y solicitar el suministro de papelería para el despacho del Director al Departamento de Servicios Administrativos;
14	Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción del Despacho del Director; y
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Administración pública, normatividad gubernamental estatal, normatividad fiscal, planeación estratégica
3	Experiencia Previa en	Gestión pública, manejo de agenda, capacidad gestión
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner, teléfono fijo, archiveros

**Manual de Organización**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Con los derechohabientes afiliados a pensiones

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

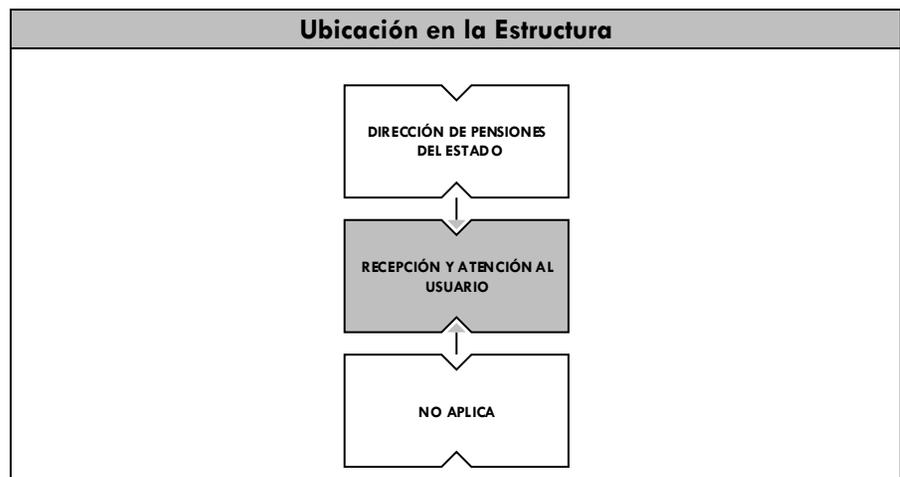
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE RECEPCIONISTA Y ATENCIÓN AL USUARIO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Recepcionista y Atención al Usuario
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Pensiones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender la recepción y orientar al derechohabiente que requiera de información de la Dirección de Pensiones del Estado, de manera cordial y eficiente



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender y orientar al público en general;
2	Proporcionar requisitos para trámites de préstamos a Corto Plazo al derechohabiente que lo solicite;
3	Orientar y canalizar a los derechohabientes que soliciten información sobre créditos al área correspondiente;
4	Atender y turnar las llamadas al área correspondiente;
5	Recibir la correspondencia y turnarla a la Secretaría Técnica para su registro y canalización;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

6	Archivar la correspondencia recibida y enviada de la Dirección;	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato Técnico
2	Conocimientos Técnicos	No aplica
3	Experiencia Previa en	Atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, calidad en el servicio, proactivo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Con los derechohabientes Ciudadanía en general
Recursos Financieros*	Medio		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

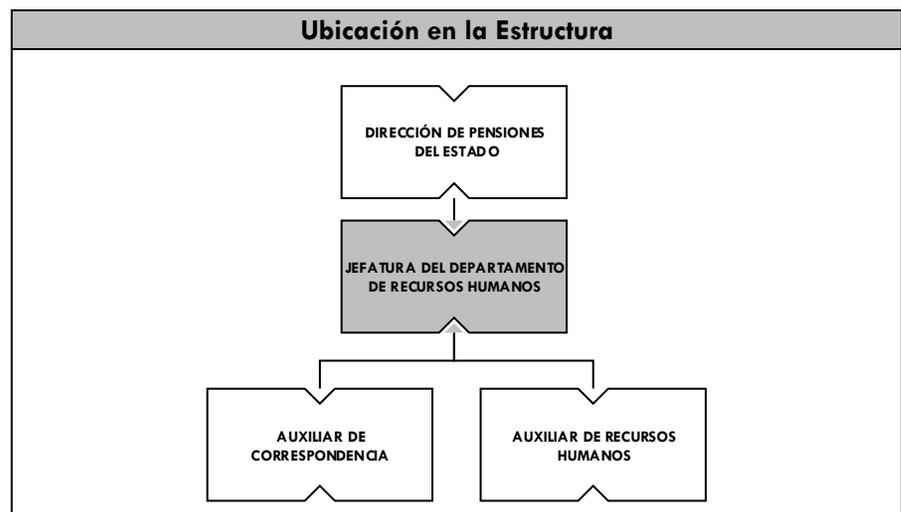
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Pensiones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Correspondencia
1	Auxiliar de Recursos Humanos

Objetivo del Puesto
Administrar los recursos humanos, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

	como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la partida 01 de servicios personales, y remitirlo al Director para su revisión y validación;	
2	Elaborar la nómina del personal activo y jubilados en coordinación con la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, previa autorización del Director;	
3	Gestionar el proceso de contratación de personal de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública, previa autorización del Director;	
4	Realizar y llevar el control de los movimientos del personal (períodos vacacionales, permisos personales, comisiones, incapacidades, altas, bajas), previa autorización del Director;	
5	Llevar el control y registro de la asistencia del personal y dar seguimiento a las incidencias que se presenten;	
6	Controlar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal de la Dirección;	
7	Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal y enterar al Director;	
8	Supervisar y organizar la limpieza de las áreas de la Dirección;	
9	Gestionar gastos de representación para el Director y el Departamento de Asuntos Jurídicos, cuando así se requiera;	
10	Mantener actualizados los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios de la Dirección de Pensiones;	
11	Participar en el Comité de Adquisiciones de la Dirección de Pensiones como invitado con voz sin voto;	
12	Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción del Departamento; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional
2	Conocimientos Técnicos	normatividad gubernamental, gestión de recursos humanos, movimientos de personal, seguimiento al desarrollo profesional
3	Experiencia Previa en	Administración de recursos humanos, elaboración de presupuestos, elaboración de estructuras organizacionales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER
3	Manejo de Equipo Especializado	No aplica

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

	y/o Herramientas	
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, impresora, acceso a copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones Secretaría de Administración y Gestión Pública	No aplica

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Correspondencia
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

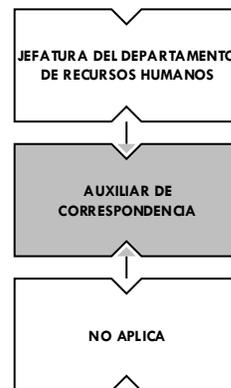
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Entregar correspondencia a las diversas dependencias y organismos en el Estado, de manera eficaz y eficiente, así como apoyar en funciones administrativas del Departamento.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Programar la ruta para la entrega de documentación diversa;
2	Realizar la entrega de la correspondencia verificando la firma y sello en el acuse correspondiente;
3	Apoyar en la recepción de documentación diversa dirigida a la Dirección de Pensiones;
4	Entregar acuses correspondientes a las diversas áreas de la Dirección de Pensiones;
5	Apoyar en realizar depósitos y pagos a diversas instituciones bancarias, cuando así se requiera; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria
2	Conocimientos Técnicos	Educación vial, Reglamento de Vialidad, conocimiento de la ciudad
3	Experiencia Previa en	Conocimientos básicos de mecánica automotriz, manejo de vehículos
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, control administrativo, organización
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo gasolina

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	No aplica	No aplica
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

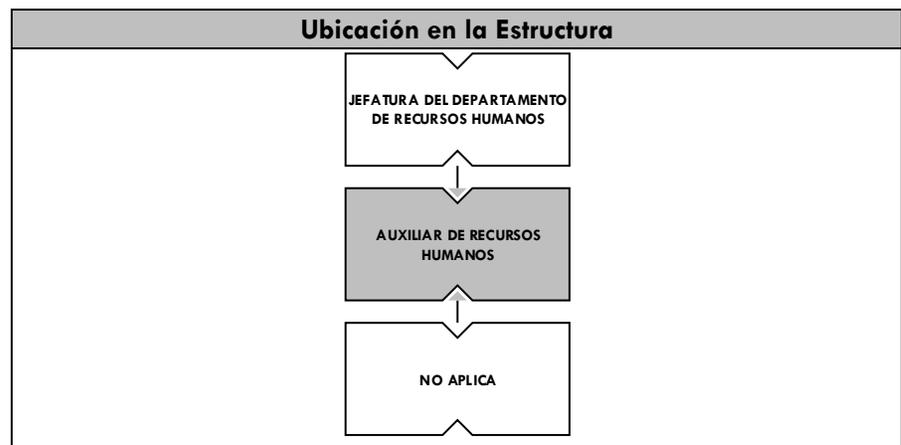
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Archivo de Recursos Humanos
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en el control y resguardo de los documentos del Departamento.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
3	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Mantener actualizado el expediente del personal de la Dirección;
2	Archivar las nóminas de cada quincena en el expediente correspondiente;
3	Archivar la documentación recibida en el expediente correspondiente;
4	Apoyar en actividades extraordinarias cuando así se lo indique el superior inmediato;
5	Apoyar en entregar documentación en el Complejo Administrativo cuando así se lo indique su superior inmediato;
6	Apoyar en el servicio de limpieza de la Dirección, cuando así sea necesario; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Desarrollo Organizacional
2	Conocimientos Técnicos	Organización y manejo de archivo
3	Experiencia Previa en	Archivonomía
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, control administrativo, organización
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	No aplica
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
No aplica	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

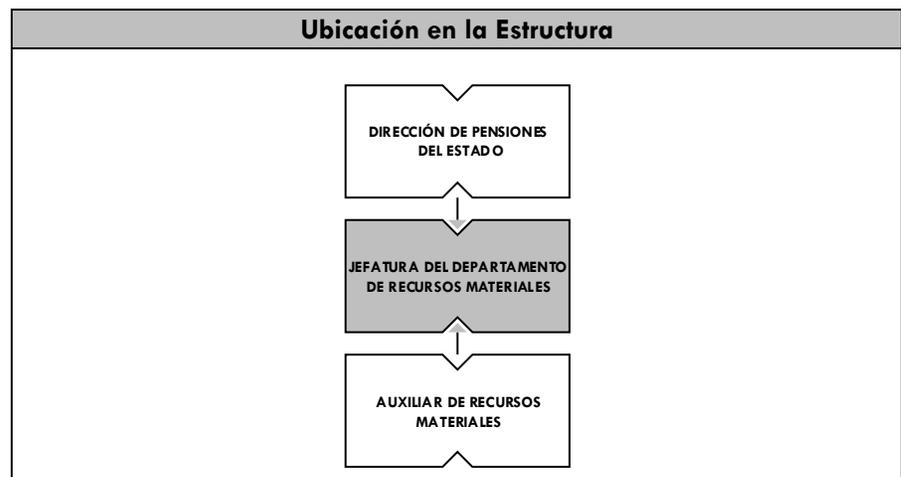
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO RECURSOS MATERIALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Pensiones

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Auxiliar de Recursos Materiales

<b>Objetivo del Puesto</b>
Administrar la adquisición de materiales, suministros, medicamentos y de servicios que se requieran para el buen funcionamiento de la Dirección, supervisando el transparente ejercicio del presupuesto de egresos.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente a las partidas 02 de materiales y suministros y 03 de servicios generales, y remitirlo al Director para su revisión y validación;	
2	Elaborar las convocatorias para el proceso de licitación, invitación restringida e invitación a cuando menos 3 personas, remitirlas al Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión y sustento legal;	
3	Elaborar las bases del concurso o licitación según el tipo de proceso, donde los proveedores ofertarán los bienes o servicios con los aspectos administrativos, legales y técnicos requeridos, remitirlas al Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión y sustento legal;	
4	Cotizar y licitar el servicio de mantenimiento del edificio, así como de su estructura cuando menos 3 contratistas y proveedores y someterlo al Comité de Adquisición de la Dirección de Pensiones para su aprobación;	
5	Elaborar el oficio de excepción en conjunto con el Departamento de Asuntos Jurídicos, cuando se requiera;	
6	Proveer a las unidades administrativas de la Dirección, oportunamente de los recursos materiales y suministros, así como del medicamento para la farmacia necesarios para el eficaz funcionamiento;	
7	Mantener actualizado el inventario de los bienes de la Dirección;	
8	Resguardar y controlar los resguardos correspondientes de los bienes de la Dirección;	
9	Administrar, controlar y vigilar los almacenes de la Dirección;	
10	Controlar los expedientes de los bienes de la Dirección;	
11	Participar en el Comité de Adquisiciones de la Dirección de Pensiones como invitado con voz sin voto;	
12	Elaborar la pena convencional, cuando el pedido del medicamento semanal no se entregue completo por parte del proveedor según lo convenido;	
13	Llevar el control y registro del consumo de combustibles;	
14	Suministrar el servicio de papelería y de limpieza a la Farmacia; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental vigente estatal, gestión de recursos materiales, control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Manejo y control de inventario, trámites administrativos, elaboración de presupuestos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básica (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)

**Manual de Organización**

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Proveedores de servicios Proveedores de medicamentos Médicos generales y de especialidad Laboratorios Clínicas y hospitales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

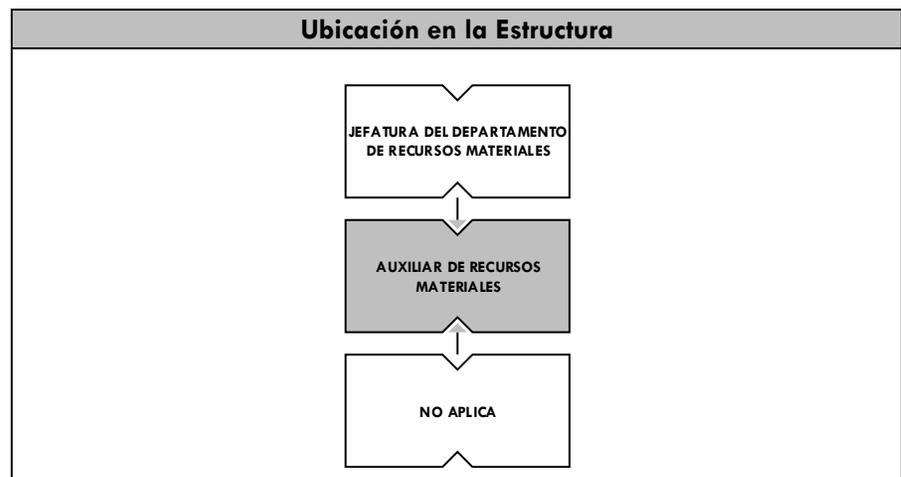
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Recursos Materiales
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en los requerimientos de materiales, suministros y de servicios que se requieren para el buen funcionamiento de la Dirección.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proporcionar a las unidades administrativas de la Dirección, los materiales, suministros y de papelería necesarios para el eficaz funcionamiento, previa autorización del superior inmediato;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

2	Apoyar en la actualización del inventario de los bienes de la Dirección;
3	Elaborar los resguardos correspondientes de los bienes de la Dirección;
4	Llevar el control de los expedientes de bienes de la Dirección;
5	Apoyar en la revisión de los pedidos de medicamentos semanales estén completos;
6	Apoyar en elaborar el listado de las facturas de promotores de salud cuando así se lo solicita el superior inmediato;
7	Llevar el control y registro del consumo de combustibles;
8	Apoyar en la cotización de materiales de limpieza y papelería, medicamentos, servicios médicos profesionales, de laboratorio y clínicas cuando menos 3 proveedores; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental vigente estatal, control de inventarios
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básica (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Medio
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Proveedores de servicios Proveedores de medicamentos Médicos generales y de especialidad Laboratorios Clínicas y hospitales

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

## Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

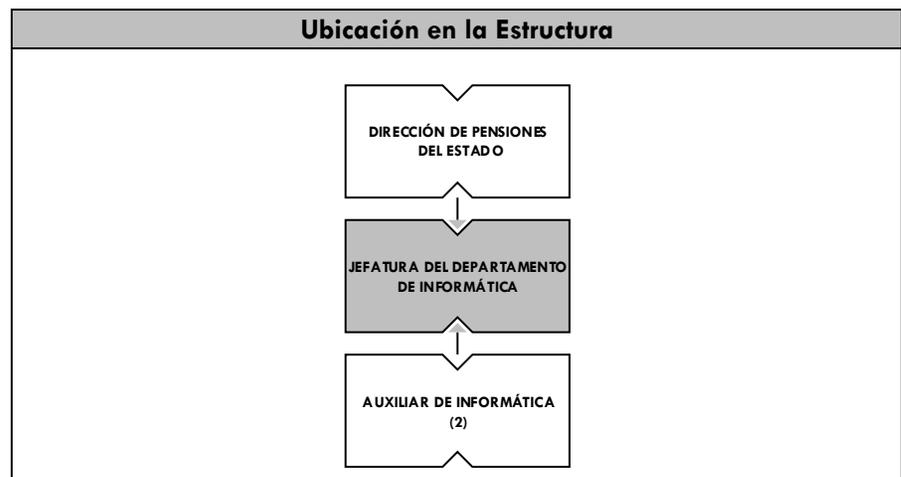
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Informática
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Pensiones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Informática

Objetivo del Puesto
Supervisar la operación de los sistemas de información y equipo de cómputo de las unidades administrativas de la Dirección, que permitan el adecuado desempeño, modernización y simplificación del procesamiento de datos institucionales.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Proponer propuestas de innovación, mejoras, actualizaciones y adquisición de nuevas versiones de software y equipo de cómputo necesario para el logro de los objetivos de la Dirección;	
2	Brindar mantenimiento básico preventivo a los equipos, para su óptimo funcionamiento;	
3	Gestionar y solicitar el mantenimiento correctivo externo a los equipos cuando sea necesario, previa autorización del superior inmediato;	
4	Dar seguimiento en soporte y seguridad a los servidores de la Dirección de Pensiones;	
5	Planear y clasificar los respaldos de información que generan los sistemas de información;	
6	Crear y administrar los perfiles y roles de usuarios para los accesos a todos los usuarios;	
7	Proponer proyectos que contribuyan a la seguridad de la información de la Dirección de Pensiones;	
8	Administrar la página web de la Dirección, así como el servicio de correo electrónico oficial y los servicios proporcionados en línea;	
9	Diseñar, organizar y administrar las redes de datos;	
10	Elaborar y establecer políticas que regulen los servicios de internet;	
11	Apoyar y orientar a los usuarios en las operaciones diarias en los sistemas;	
12	Desarrollar e implementar los sistemas requeridos por la Dirección de Pensiones;	
13	Mantener comunicación con la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Administración para asesoramiento con respecto a las transmisiones en línea del Comité de Adquisiciones de la Dirección de Pensiones;	
14	Supervisar y verificar la calidad de imagen y fidelidad del audio que cumpla con los lineamientos establecidos para las transmisiones en línea por la Dirección de Tecnologías de la Información;	
15	Supervisar y vigilar que se lleven a cabo las transmisiones en línea de las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Dirección de Pensiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos; y	
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Ingeniería en Sistemas Computaciones, Informática, Software
2	Conocimientos Técnicos	Soporte informático, mantenimiento preventivo
3	Experiencia Previa en	Lenguaje de programación, manejo de base de datos, manejo de redes
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas avanzadas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, EMPRESS, SQL SERVER, VMWARE

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones Secretaría de Administración y Gestión Pública	Proveedores externos de servicios informáticos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Informática
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Informática

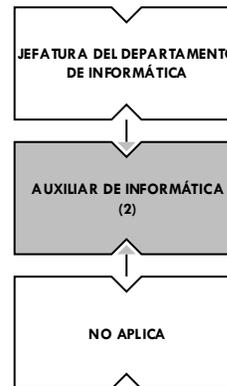
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Brindar soporte y mantenimiento de Hardware y Software a las unidades administrativas de la Dirección que requieran, así como asesoría en tecnologías de la Información para el cumplimiento de sus funciones.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
4	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
5	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
6	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Brindar mantenimiento básico preventivo a los equipos para su óptimo funcionamiento;
2	Revisar y elaborar diagnósticos de los equipos tecnológicos de la Dirección de Pensiones para su

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

	mantenimiento o en su caso baja definitiva;	
3	Realizar análisis de requerimiento de Hardware y Software;	
4	Apoyar en la administración del Sistema de Pensiones;	
5	Evaluar y proponer Antivirus, AntiSpam's, Malware refiriendo a la seguridad de la red de la Dirección de Pensiones;	
6	Brindar soporte al cableado estructurado de la Red existente en la Dirección de Pensiones;	
7	Apoyar y orientar a los usuarios en el manejo de los diversos sistemas de la Dirección de Pensiones;	
8	Apoyar en la clasificación de los respaldos que generan los sistemas de información;	
9	Realizar respaldos de información diarios en los diversos sistemas de la Dirección de Pensiones;	
10	Proporcionar apoyo informático a las diversas áreas que lo solicitan;	
11	Apoyar en el desarrollo del sistema de credencialización;	
12	Verificar y asegurar la calidad de imagen y fidelidad del audio que cumpla con los lineamientos establecidos para las transmisiones en línea;	
13	Transmitir en línea las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Dirección de Pensiones, de acuerdo a los lineamientos establecidos;	
14	Apoyar en el mantenimiento y actualización de la página web de la Dirección de Pensiones, así como los servicios en línea;	
15	Administrar los consumibles requeridos para las diferentes áreas de la Dirección; y	
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Programación Computacional, Programación Web
2	Conocimientos Técnicos	Soporte informático, mantenimiento preventivo
3	Experiencia Previa en	Lenguaje de programación, manejo de base de datos, manejo de redes
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	Inglés (60-70%)
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, EMPRESS, SQL SERVER, VMWARE
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

**Manual de Organización**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

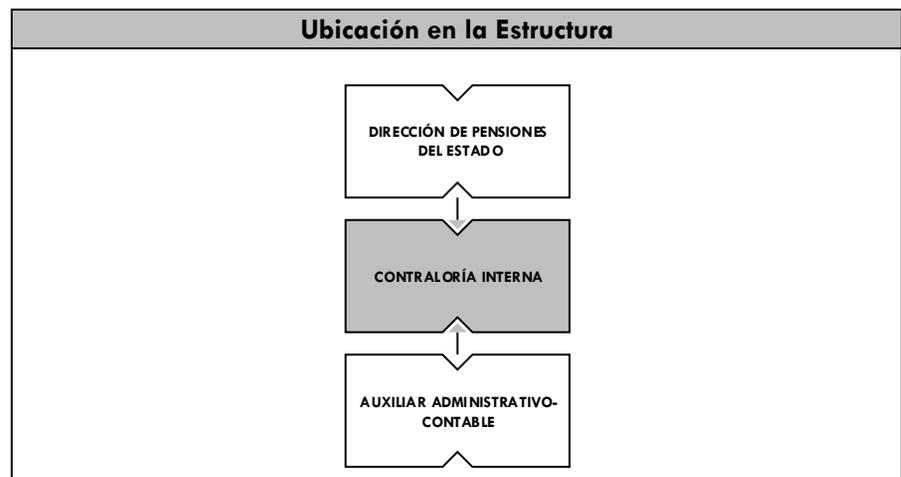
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE CONTRALOR(A) INTERNO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Contralor(a) Interno(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Pensiones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Administrativo(a)-Contable

Objetivo del Puesto
Vigilar y verificar el adecuado y transparente manejo de los recursos financieros, humanos y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Formular el programa de trabajo de la Contraloría Interna, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
4	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
5	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
6	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
7	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
8	Informar mensual y anualmente al Director, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
9	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

10	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
11	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Proponer y establecer políticas, reglas, normas, lineamientos y bases de carácter general que contribuyan hacer más eficiente la operación y prevención de cualquier posible desviación de recursos de la Dirección de Pensiones;
2	Planear, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de programas de auditorías aplicables a los procesos operativos de la Dirección de Pensiones;
3	Verificar y validar mediante el sistema de fiscalización del gasto corriente, su congruencia con el presupuesto de egresos y la observancia de la normatividad aplicable en el Estado, para efectos preventivos y correctivos;
4	Vigilar que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental con relación a la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Pensiones;
5	Presentar el programa de auditorías a las operaciones y registros contables, así como al ejercicio del presupuesto de egresos, vigilando que se cumpla la normatividad aplicable, remitirlo al Director para su aprobación;
6	Asesorar a las unidades administrativas en materia de contabilidad, sistemas de control, registros, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, demás activos y recursos materiales propiedad de la Dirección de Pensiones;
7	Recibir, atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que presenten los derechohabientes respecto a la actuación de los servidores públicos y empleados de la Dirección de Pensiones;
8	Informar sobre la existencia de algún ilícito cometido por los servidores públicos adscritos a la Dirección y remitirlo por oficio a la Contraloría General del Estado para las acciones conducentes al respecto, previo acuerdo con el Director;
9	Vigilar en coordinación con las instancias federales correspondientes, se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre la federación y la Dirección de Pensiones, derivados de la inversión de fondos federales, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
10	Vigilar el correcto cumplimiento de los convenios celebrados con los municipios del Estado, en cuanto de ellos se derive la recuperación de los diferentes fondos de pensiones;
11	Gestionar cuando así se requiera la intervención, contratación o participación de auditores externos y consultores que contribuyan al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen, previo acuerdo con el Director;
12	Dar seguimientos a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías prácticas a la Dirección ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal;
13	Levantar actas administrativas e iniciar los procedimientos de responsabilidades correspondientes que procedan hasta su total conclusión en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos de la Dirección de Pensiones;
14	Generar informes y estadísticas respecto de los asuntos de su competencia, para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno, informes de gestión y actividades de planeación y presentarlos al Director para su aprobación;
15	Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección;
16	Participar en el Comité de Adquisiciones de la Dirección de Pensiones como invitado especial cuando así se requiera;

**Manual de Organización**

17	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades asignadas a las unidades administrativas de la Dirección, para el mejor funcionamiento;
18	Vigilar y verificar que las unidades administrativas de la Dirección, den cumplimiento oportuno a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley;
19	Ser el enlace con la Contraloría General para solicitar los cambios de los servidores públicos, previo acuerdo con el Director, y se proceda a la Entrega-Recepción, así como en el proceso del término del período constitucional del Poder Ejecutivo Estatal;
20	Difundir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos para el ejercicio de la función pública;
21	Mantener actualizado el Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría Interna; y
22	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas, Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Fiscalización, auditorías, gestión pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, EMPRESS, Fiscalización
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las dependencias de la Administración Pública Estatal Sector público municipal	Entidades federales Contraloría General OSAFIG Derechohabientes

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	N/A

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) CONTABLE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo(a) Contable
<b>Jefe Inmediato</b>	Contralor(a) Interno(a)

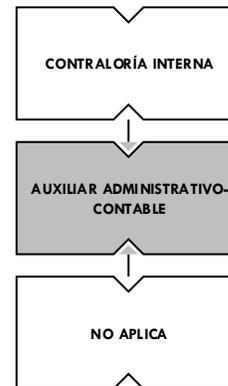
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en las actividades administrativas y contables, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes para el mejor funcionamiento de la Contraloría Interna.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Elaborar el programa de auditorías a las operaciones y registros contables, así como al ejercicio del presupuesto de egresos de la Dirección de Pensiones y remitirlo al Contralor Interno para su revisión y Vo.Bo.;
2	Llevar a cabo auditorías a las unidades administrativas de la Dirección de Pensiones, así como presentar

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

	las observaciones y recomendaciones al Contralor Interno para su revisión y aprobación, dando seguimiento a las mismas;
3	Apoyar en el seguimientos a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicas a la Dirección ante cualquier órgano fiscalizador estatal y/o federal;
4	Apoyar en la operación del sistema de fiscalización del gasto corriente, su congruencia con el presupuesto de egresos;
5	Apoyar en la revisión de que se cumplan las normas que regulan los procedimientos de fiscalización gubernamental con relación a la adquisición de bienes y servicios de la Dirección de Pensiones;
6	Apoyar en la atención y seguimiento de quejas y denuncias que presenten los derechohabientes respecto a la actuación de los servidores públicos y empleados de la Dirección de Pensiones;
7	Informar cuando exista algún ilícito cometido por los servidores públicos adscritos a la Dirección de Pensiones;
8	Elaborar informes y estadísticas para efectos de aportar lo relativo al informe de gobierno, para su revisión y Vo.Bo.;
9	Revisar y comprobar que las unidades administrativas de la Dirección, cumplan oportunamente con las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley e informar al Contralor Interno; y
10	Apoyar en la actualización del Sistema de Entrega-Recepción de la Contraloría Interna;
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Auditorías, funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Fiscalización
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Contraloría General OSAFIG Derechohabientes

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

Información confidencial**	Si		
----------------------------	----	--	--

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

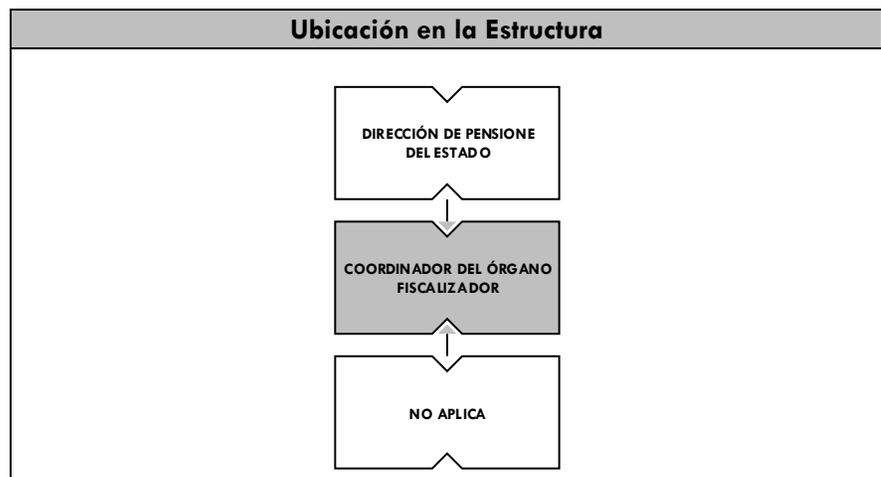
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DEL ÓRGANO FISCALIZADOR**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) del Órgano Fiscalizador
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Pensiones del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Evaluar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, de acuerdo a las Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno establecidos.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dirección;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

10	Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), verificando el cumplimiento de las Normas Generales, sus principios y elementos de control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua;	
11	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
12	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Asesorar y apoyar a la Dirección, de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Control Interno;	
2	Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), se cumplan en tiempo y forma;	
3	Apoyar a la Dirección, de forma permanente en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de Administración de Riesgos;	
4	Promover que las acciones de control que se comprometan en el Programa de Trabajo Anual de Riesgos (PTAR), se orienten a evitar, reducir, asumir, transferir o compartir los riesgos;	
5	Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en el equipo de trabajo que para tal efecto constituya el Coordinador de Control Interno;	
6	Presentar en la primera sesión ordinaria del Comité de Control de Desempeño o del Órgano de Gobierno, según corresponda, su opinión y/o comentarios sobre el Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos;	
7	Fungir como Vocal Ejecutivo del Comité de Control de Desempeño;	
8	Presentar el Calendario Anual de sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño;	
9	Convocar a las sesiones ordinarias del Comité de Control de Desempeño, anexando la propuesta del orden del día;	
10	Solicitar y revisar previo al inicio de la sesión del Comité de Control de Desempeño, las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el quórum legal;	
11	Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, verificando que se realicen en tiempo y forma por los responsables de las áreas de la Institución;	
12	Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los miembros y recabar las firmas del acta de la sesión del Comité de Control de Desempeño, así como llevar su control y resguardo;	
13	Informar al titular de la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado, sobre los programas de revisión y fiscalización a los que están sujetos;	
14	Dar seguimiento a la solventación y a las auditorías de la Dirección, ante cualquier Órgano Fiscalizador estatal y/o federal;	
15	Colaborar con el Departamento de Asuntos Jurídicos de la Dirección, en coordinación con los entes fiscalizadores para la integración de los Informes de Presunta Responsabilidad que resulten de su competencia;	
16	Fungir como enlace entre la Contraloría General y los Órganos Fiscalizadores; y	
17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Derecho, Contaduría Pública
2	Conocimientos Técnicos	Auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	Administración pública, procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

		del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner, vehículo, gasolina

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las áreas de la Dirección de Pensiones	Contraloría General del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

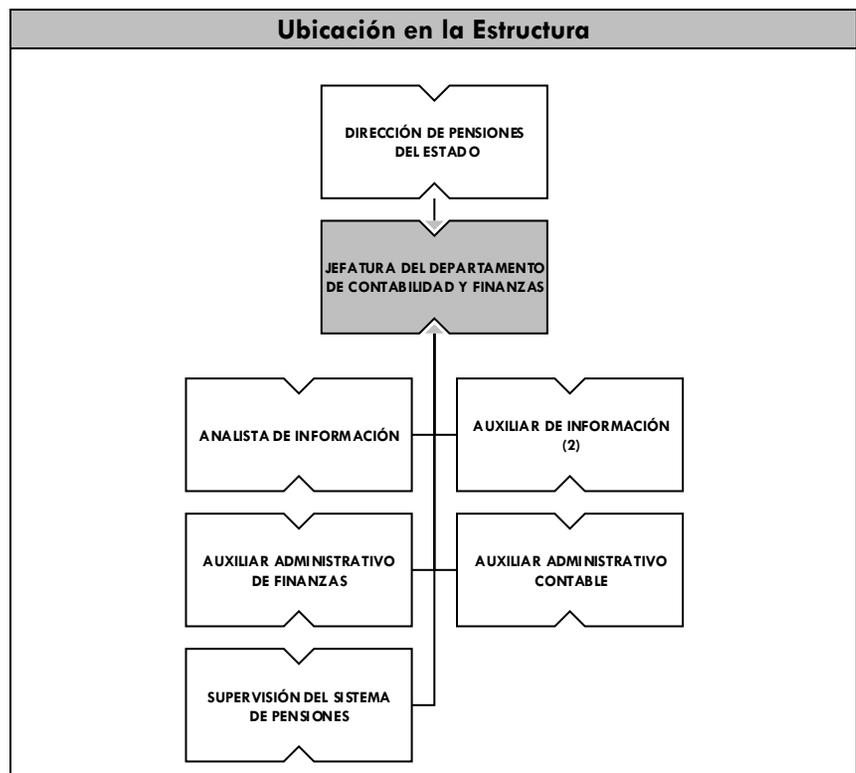
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Pensiones

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Analista de Información
2	Auxiliar de Información
1	Auxiliar Administrativo(a) de Finanzas
1	Auxiliar Administrativo(a) Contable
1	Supervisor(a) del Sistema de Pensiones

<b>Objetivo del Puesto</b>
Administrar y controlar los ingresos y egresos de la Dirección de Pensiones, garantizando su correcta aplicación de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes, así como proveer de información financiera para la mejor toma de decisiones.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Supervisar, controlar y resguardar el manejo de todas las cuentas bancarias de la Dirección de Pensiones;
2	Verificar y validar los datos de los recibos de ingresos, así como los registros y timbrados de los mismos;
3	Elaborar y presentar mensualmente el Estado de Origen y Aplicación de los recursos al Director para su revisión y aprobación;
4	Elaborar y presentar diariamente el reporte de ingresos y egresos de las cuentas bancarias y de inversión al Director para su revisión;
5	Verificar y validar las conciliaciones bancarias, así como los saldos del banco;
6	Revisar, validar y autorizar el pago de los préstamos a corto plazo, préstamos hipotecarios, así como de las compras de bienes y servicios de la Dirección;
7	Validar los ingresos y egresos de la Dirección, generando la documentación soporte que corresponda de conformidad con las leyes de la materia;
8	Supervisar y verificar la cartera vencida de créditos a corto plazo y créditos hipotecarios, así como de los adeudos de las entidades que se encuentran en estado de morosidad, informando quincenalmente del estatus de las mismas al Departamento de Asuntos Jurídicos para su recuperación;
9	Verificar y validar los movimientos bancarios, transferencias, sistemas de pagos electrónicos interbancarios y el reporte de los saldos diariamente;
10	Establecer las acciones pertinentes que permitan definir anualmente las partidas presupuestales a ejercer;
11	Generar reportes de información financiera que proporcione criterios que faciliten a la Dirección la toma de decisiones;
12	Proponer políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestales de la Dirección;
13	Recibir de las entidades los pagos de aportaciones y descuentos efectuados a los derechohabientes y registrarlo en el sistema correspondiente de manera quincenal;
14	Recibir de los deudores que adquirieron préstamos a Corto Plazo o Hipotecario y que ya no laboran en la entidad, los pagos correspondientes y registrarlo en el sistema correspondiente de manera quincenal;
15	Validar y autorizar los cheques de préstamos hipotecarios, préstamos a corto plazo, pago de bienes y servicios o efectuarlos a través de transferencia bancaria;
16	Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos previa revisión y sustento documental legal que ampare a los mismos;
17	Realizar el trámite de registro de firmas autorizadas ante las instituciones bancarias, previa autorización del Director de Pensiones;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

18	Realizar el pago de las retenciones, aportaciones y obligaciones de la Dirección ante las instancias correspondientes;
19	Elaborar el proyecto del presupuesto de egresos y de ingresos de la Dirección, remitirlo al Director para su revisión y aprobación;
20	Verificar y validar las solicitudes de devolución presentadas por conceptos de saldos a favor, pago de lo indebido, pago en exceso, requiriendo la documentación, datos e informes necesarios para determinar su procedencia;
21	Verificar y validar las transferencias electrónicas, elaboración de cheques para la liberación del pago del personal de la Dirección con base en la nómina autorizada por el Departamento de Recursos Humanos;
22	Firmar los cheques o realizar los abonos electrónicos correspondientes, mancomunadamente con los servidores públicos autorizados para ello;
23	Verificar y validar las constancias de no adeudo que se emitan con las documentales correspondientes;
24	Verificar y validar las constancias de las aportaciones al fondo de pensiones que se emitan con las documentales correspondientes;
25	Verificar y validar las disposiciones testamentarias para la disposición del fondo, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos;
26	Verificar y validar la documentación recibida por las áreas correspondientes, para su correcta aplicación en el presupuesto, así como autorizar el pago del fondo correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente;
27	Verificar y validar los trámites por devoluciones de fondos y en su caso, autorizar la devolución del mismo de acuerdo con la normatividad vigente;
28	Recibir las solicitudes de devoluciones de fondos, dictaminar y en su caso validar la devolución del mismo, de acuerdo a la normatividad vigente, previa verificación de no adeudo en crédito a corto plazo o de criterio hipotecario;
29	Formular y presentar las declaraciones mensuales de impuestos retenidos y en su caso de las anuales;
30	Presentar estados financieros y demás información contable que emane de los registros contables de conformidad con la normatividad emitida por el CONAC;
31	Proponer al Director, la cancelación de créditos incobrables a favor de la Dirección y las obligaciones de la misma no ejercidas dentro de los plazos legales, informando en su caso a la Contraloría General para lo conducente;
32	Verificar y validar la aplicación sobre cancelaciones, suspensiones, aplicaciones y todo movimiento que afecte las partidas presupuestales, supervisar sus registros y comunicarlos a las instancias correspondientes previa revisión del Director;
33	Integrar, conservar y resguardar los libros, registros y archivos contables, así como la documentación comprobatoria de las operaciones contables y financieras que se realizan y ponerlo a disposición de las autoridades fiscalizadoras cuando así lo requieran;
34	Afectar el presupuesto de ingresos de conformidad a la normatividad vigente;
35	Mantener actualizado el sistema de Entrega-Recepción del Departamento; y
36	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contaduría Pública, Finanzas, Economía, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Elaboración de presupuestos, evaluación contable, presupuestal y fiscal, normatividad gubernamental vigente, normatividad fiscal
3	Experiencia Previa en	Manejo y control de presupuestos, gestión financiera

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, EMPRESS
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones Secretaría de Planeación y Finanzas	SAT Contraloría General del Estado CONAC

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE INFORMACIÓN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas

**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Analizar la información correspondiente para la elaboración de las diversas constancias solicitadas por los derechohabientes, de manera eficaz y eficiente.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar y analizar la información correspondiente para la elaboración de constancias de tiempo cotizado, no adeudo y de adeudo, mediante el Sistema de Pensiones, previa autorización del superior inmediato;
2	Consultar el archivo de las tarjetas de cotización anteriores al año 1999, para la elaboración de constancias solicitadas por los derechohabientes, previa autorización del superior inmediato;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

3	Actualizar las disposiciones testamentarias en el sistema de Pensiones, y escanearlo para su conservación, previa autorización del superior inmediato;
4	Llevar el control del archivo de disposiciones testamentarias;
5	Llevar el control del expediente de constancias elaboradas y entregadas;
6	Proporcionar información al derechohabiente y al ex trabajador, para la elaboración de devolución de fondo;
7	Analizar, verificar y registrar la situación laboral del derechohabiente, para su envío al área correspondiente para la elaboración cheques;
8	Apoyar en la elaboración de las órdenes en línea y manual para pago a proveedores,
9	Fincar, capturar y elaborar las órdenes de pago en el sistema EMPRESS, previa revisión y Vo.Bo. del superior inmediato;
10	Archivar los pagos realizados a proveedores en el expediente que así corresponda;
11	Proporcionar orientación a los proveedores respecto a los pagos, cuando así se le solicite; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, Empress
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Derechohabientes

*"La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera"*

## Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Información
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas

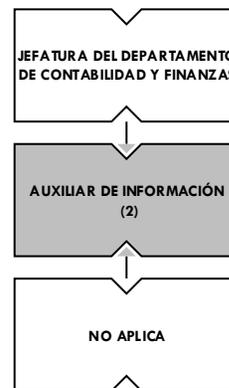
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Llevar el control de los pagos efectuados por los derechohabientes y deudores, ya sea abono en cuenta o pago total del crédito (hipotecario o corto plazo), conforme a los plazos establecidos en la Ley.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Consultar en el sistema Empress los movimientos para la expedición de recibos oficiales de los pagos realizados por las entidades, previa autorización del Superior inmediato;
2	Expedir recibos oficiales de los pagos realizados por derechohabientes, así como de los deudores que adquirieron préstamo y ya no laboran en la entidad, solicitando comprobante de pago, generando copia

**Manual de Organización**

	para expediente, previa autorización del superior inmediato;
3	Cotejar los listados de información que envían las entidades de los descuentos y aportaciones que realizan los derechohabientes, con la finalidad de verificar que sean congruentes los descuentos e informarle al superior inmediato cualquier anomalía;
4	Imprimir del Sistema de Pensiones, los cheques de los préstamos otorgados (hipotecarios y a corto plazo) de todas las entidades para su firma y entrega;
5	Llevar el control de los expedientes de pagos de los derechohabientes; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, Empress
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

**Nivel de Responsabilidad**

Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

**Relaciones laborales**

Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Derechohabientes

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”

## Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

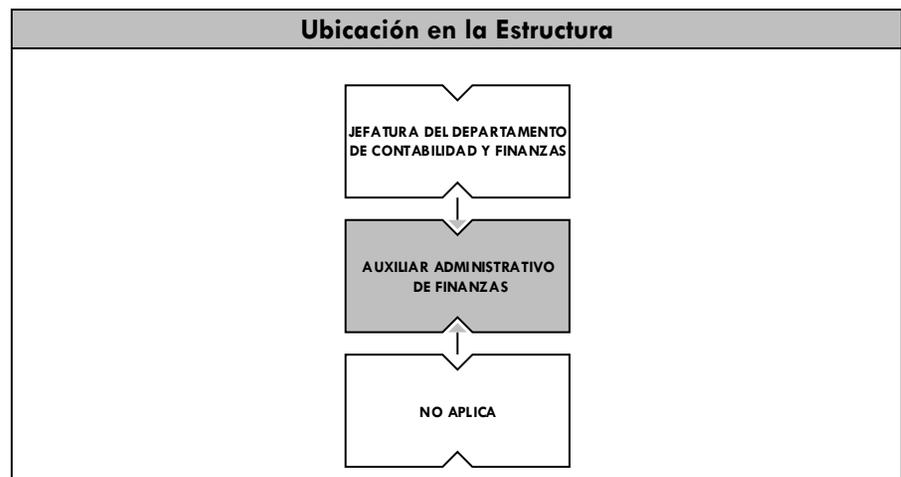
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE FINANZAS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo(a) de Finanzas
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Realizar pagos a los proveedores de servicios médicos mediante el banco de manera eficaz y eficiente.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Capturar en pago a proveedores en línea (banco), los servicios médicos proporcionados en el mes;
2	Generar el archivo del pago a proveedores en línea, para validación y autorización del superior inmediato, para su posterior envío al banco mediante sistema;
3	Solicitar los comprobantes de honorarios o facturas a pagar de los servicios médicos proporcionados;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Imprimir orden de pago previa verificación del número de factura que corresponda con comprobante del banco y del sistema Empress, remitirlo al superior inmediato para su validación y autorización;
5	Elaborar contra recibos para pago de egresos de la Dirección, remitirlo al superior inmediato para su validación y autorización;
6	Cotejar los comprobantes fiscales de los doctores que se haya aplicado el 10% del ISR, para el trámite correspondiente;
7	Orientar y aclarar dudas a los proveedores de servicios médicos cuando así se lo indique el superior inmediato;
8	Llevar el control de expedientes de pagos; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad fiscal, normativa gubernamental estatal y federal
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, Empress
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Médicos generales y de especialidad

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

## Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

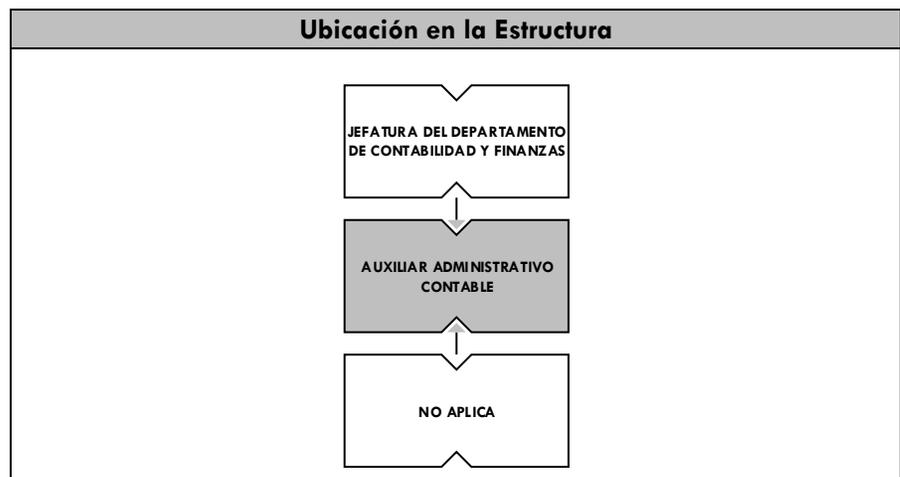
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) CONTABLE**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo(a) Contable
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No aplica	No aplica

<b>Objetivo del Puesto</b>
Realizar las actividades administrativas y contables, a fin de mantener actualizada la contabilidad de la Dirección de manera eficaz y eficiente.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Revisar y analizar si existen pagos de aportaciones y retenciones de las diferentes entidades;
2	Clasificar el tipo de póliza para capturar en el Sistema Empress;
3	Capturar en el Sistema Empress la póliza de diario y de ingreso;
4	Capturar en el Sistema Empress los pagos de aportaciones y retenciones de las diferentes entidades;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

	Capturar en el Sistema Empress los pagos realizados por el derechohabiente y deudor;
5	Timbrar en el Sistema del SAT, las aportaciones patronales por lo ingresos del 1% y 2.5% de los derechohabientes de las diferentes entidades;
6	Timbrar en el Sistema del SAT, las aportaciones de Gobierno del Estado por los servicios médicos de la sección 39 del SNTE;
7	Enviar los timbrados por correo electrónico a las diferentes entidades por concepto de aportaciones;
8	Elaborar conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas de la Dirección de Pensiones, remitirlo al superior inmediato para su revisión y validación;
9	Llevar el control de archivo de las pólizas de cheques, de diario y de ingresos por mes, excepción del archivo de préstamos a corto plazo; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Contabilidad, Administración
2	Conocimientos Técnicos	Proyección de estados financieros, elaboración de informes contables mensuales y anuales, elaboración de comprobantes de ingresos y egresos, declaraciones fiscales
3	Experiencia Previa en	Funciones contables
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, Empress
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	No aplica

## Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	N/A
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

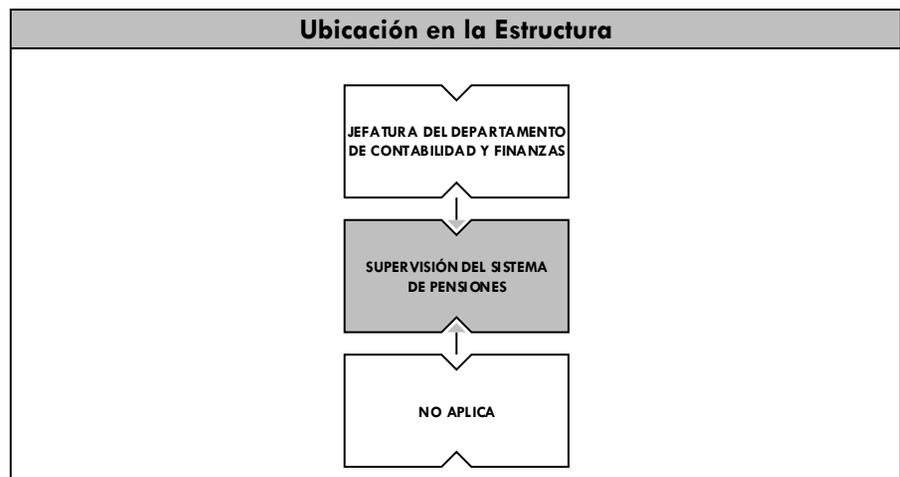
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DEL SISTEMA DE PENSIONES**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) del Sistema de Pensiones
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Contabilidad y Finanzas

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Asegurar la actualización de la información del sistema de pensiones en lo correspondientes a los préstamos, con apoyo del sistema EMPRESS; así como de realizar los respaldos necesarios.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Respaldar la información del Sistema de Pensiones al terminar la jornada laboral y un respaldo semanal los días viernes;
2	Recibir información en archivo electrónico de las retenciones y aportaciones que se le hacen a los derechohabientes de las distintas entidades;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

3	Revisar y elaborar la adecuación al nombre del archivo (renombrar) y verificar que este correcta la información según la entidad;
4	Imprimir la información que envían las entidades y turnarla al área correspondiente para su revisión en el Sistema de Pensiones;
5	Realizar y enviar quincenalmente las órdenes de descuento de los pagos que se le hará al derechohabiente que solicitaron préstamo de las diferentes entidades;
6	Realizar las cargas de información al Sistema de Pensiones de las retenciones que envían las diferentes entidades;
7	Generar reporte de recuperación de aportaciones al Sistema de Pensiones tanto impreso como electrónico y posteriormente exportarlo al Sistemas Empress;
8	Entregar reporte de recuperación de aportaciones al superior inmediato para su validación;
9	Generar cada lunes, las importaciones en el Sistema de Empress de los préstamos otorgados de la semana anterior; cargar
10	Revisar en el sistema de Pensiones, las devoluciones y reintegros de los derechohabientes que lo solicitaron;
11	Revisar y verificar en el Sistema de Pensiones, la situación del derechohabiente si procede su devolución y turnarlo a la Supervisión de Crédito a Corto Plazo, en caso de no proceder enviar al Departamento de Asuntos Jurídicos;
12	Revisar y verificar en el Sistema de Pensiones, la situación del derechohabiente si procede el reintegro del excedente o no tanto del préstamo a corto plazo como del hipotecario y turnarlo al área correspondiente;
13	Aclarar dudas en sus abonos o descuentos a los derechohabientes que lo solicitan;
14	Llevar el registro de la información en los controles de carga del Sistema de Pensiones cada quincena que manejan en la Dirección;
15	Verificar con el área correspondiente, las aportaciones de las entidades adheridas a la Dirección de Pensiones;
16	Subir la información del Sistema de Pensiones a la página WEB de la Dirección; y
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Informática
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos, normatividad gubernamental vigente estatal
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos
---	------------------------------	--

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

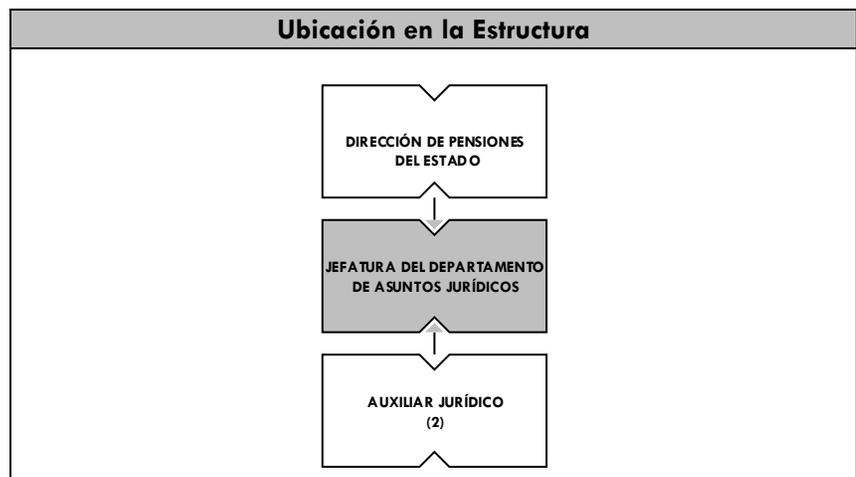
## Manual de Organización

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Pensiones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar Jurídico(a)

Objetivo del Puesto
Vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable a la Dirección de Pensiones.



### Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta al Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Fungir como consultora jurídica de la Dirección de Pensiones del Estado;	
2	Proporcionar asistencia técnica–jurídica que requieran las unidades administrativas de la Dirección de Pensiones;	
3	Revisar y validar la sustentación jurídica de los convenios, contratos o acuerdos en los que la Dirección sea parte o tenga injerencia, así como dictaminar los alcances legales de su celebración;	
4	Formular proyectos de leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos, circulares, convenios y demás instrumentos jurídicos que contribuyan al mejor funcionamiento de la Dirección de Pensiones;	
5	Efectuar el levantamiento de actas administrativas en las que se hagan constar los hechos que puedan constituir delitos o responsabilidades de los servidores públicos de la Dirección de Pensiones;	
6	Representar legalmente al titular de la Dirección y a sus unidades administrativas, en los juicios y procesos de cualquier orden ante los tribunales jurisdiccionales, administrativos y del trabajo, locales y federales, en que sea parte demandada o demandante, tercer perjudicado o autoridad responsable, y demás que de ellos deriven;	
7	Presentar denuncias y querellas ante el ministerio público de hechos que pudieran constituir delitos;	
8	Elaborar los contratos de adquisiciones que sean requeridos por el Departamento de Servicios Administrativos;	
9	Presentar los informes previos y justificados que en juicio de amparo se deban rendir por parte de la Dirección de Pensiones, unidades administrativas y/o consejo directivo, intervenir como tercer perjudicado ofrecer pruebas, comparecer a las audiencias y formular todas las promociones que en cada instancia procedan;	
10	Verificar y revisar la documentación soporte de las devoluciones de fondo procedentes e improcedentes;	
11	Revisar los proyectos de gestiones de cobranza extrajudicial y judicial de los créditos que se encuentran vencidos, elaborar los convenios de pago con acreditados que presenten adeudos ante la Dirección;	
12	Informar a las unidades administrativas el marco normativo aplicable que se encuentre publicado en el Diario oficial de la Federación o el periódico oficial del Estado de Colima, cuando este sea de interés para la Dirección;	
13	Revisar, analizar y corregir las convocatorias para el proceso de licitación, invitación restringida e invitación a cuando menos 3 personas;	
14	Revisar, analizar y corregir las bases del concurso o licitación según el tipo de proceso, donde los proveedores ofertarán los bienes o servicios con los aspectos administrativos, legales y técnicos requeridos;	
15	Participar en el Comité de Compras de la Dirección de Pensiones, con la figura de Secretaria Técnica con voz pero sin voto, así como efectuar el levantamiento de actas;	
16	Fungir como Secretaria Técnica en el Consejo Directivo de Pensiones;	
17	Participar en el Comité de Ética, Comité de Transparencia y demás en los que le sea requerido por el superior inmediato;	
18	Fungir como enlace en la Organización Nacional de las Instituciones Estatales de Seguridad Social;	
19	Fungir como enlace de Transparencia ante el INFOCOL, así como verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Dirección de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley;	
20	Mantener actualizada la plataforma de Transparencia Presupuestaria; y	
21	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos sobre Ley de Protección de Datos Personales del

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

		Estado de Colima; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Colima, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, tramitación de solicitudes de información, Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Colima, normatividad vigente aplicable y seguridad social
3	Experiencia Previa en	Argumentación, defensa jurídica, participación en comités de adquisiciones, derecho en todas su ramas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones Secretaría de Administración y Gestión Pública Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Colima Tribunal de Arbitraje y Escalafón Juzgados de Primera Instancia Tribunales Federales Organización Nacional de las Instituciones Estatales de Seguridad Social INFOCOL

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Asuntos Jurídicos

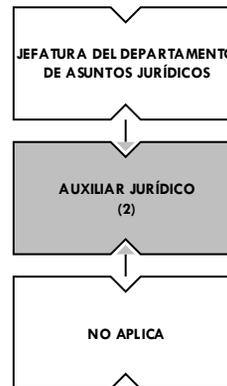
**Subordinados**

<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en cuestiones de carácter legal y administrativo en los que se encuentra involucrada la Dirección de Pensiones del Estado; así como apoyar en el seguimiento puntual a las quejas, solicitudes de información pública y datos personales y recursos de revisión recibidos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, Plataforma INFOMEX y Sistema de Gestión y Seguimiento del Gobierno del Estado de Colima, con base a la normatividad aplicable.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Dirección, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Revisar las solicitudes de devolución de fondo de pensiones presentadas ante la Dirección, para determinar la procedencia o improcedencia de las mismas, así como integrar el expediente respectivo;
2	Auxiliar en la formulación y contestación de demandas promovidas ante los tribunales correspondientes, y

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

	juicios de amparo ante Tribunales Federales;	
3	Auxiliar a las diversas áreas de la Dirección de Pensiones, en los asuntos legales y administrativos que sean competencia del Departamento de Asuntos Jurídicos;	
4	Realizar las gestiones de cobranza extrajudicial y judicial de los créditos que se encuentran vencidos, así como apoyar en elaboración de convenios de pago con acreditados que presenten adeudos ante la Dirección;	
	Revisar diariamente la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), la Plataforma INFOMEX y Sistema de Gestión y Seguimiento del Gobierno del Estado de Colima;	
5	Solicitar la información para dar seguimiento y respuesta a las quejas y solicitudes de información pública y datos personales de la PNT, Plataforma INFOMEX y del Sistema de Gestión y Seguimiento del Gobierno del Estado de Colima;	
6	Apoyar en la actualización de la plataforma de Transparencia Presupuestaria;	
7	Apoyar en el desahogo de audiencias que así le encomiende el superior inmediato; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos sobre Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Colima; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el Estado de Colima, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima, tramitación de solicitudes de información, Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Colima, normatividad vigente aplicable y seguridad social
3	Experiencia Previa en	Argumentación, defensa jurídica, derecho en todas sus ramas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), Sistema de Pensiones, Empress
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Colima Tribunal de Arbitraje y Escalafón

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

Información confidencial**	Si		Juzgados de Primera Instancia Tribunales Federales
----------------------------	----	--	---

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Control Interno
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Pensiones del Estado

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Administrador(a) de Riesgos

Objetivo del Puesto
Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, así como las políticas y objetivos establecidos.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dirección de Pensiones;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables,
10	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y

**Manual de Organización**

11	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director de Pensiones.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Fungir como enlace con el Coordinador del Órgano Fiscalizador de la Secretaría y la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General, en la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional (SCII);
2	Acordar con el Director, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno;
3	Participar como Auditor Interno en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII) en los procesos prioritarios del Organismo;
4	Elaborar el Informe Anual, el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y el Reporte de Avances Trimestral del PTCI, en coordinación con el enlace del SCII de la Contraloría General y presentarlo para su revisión y aprobación del Secretario;
5	Acordar con el Director, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;
6	Difundir a las Unidades Administrativas de la Dirección, la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;
7	Integrar y coordinar el equipo de trabajo con todos los titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección y el Administrador de Riesgos, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;
8	Coordinar y supervisar que el proceso de Administración de Riesgos se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno;
9	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para someterlo a revisión y aprobación del Director;
10	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, así como instruir la implementación del PTAR a los responsables de las acciones de control comprometidas en la Dirección;
11	Informar al Administrador de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Dirección, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;
12	Verificar que se registren en el SCII, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR, la Matriz, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;
13	Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección, la información suficiente, relevante y competente para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
14	Integrar y capturar el SCII, la carpeta electrónica para su consulta por los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;
15	Verificar que se registren en el SCII de la Dirección, el seguimiento y atención de los acuerdos del Comité de Control de Desempeño;
16	Llevar el control y resguardo de los documentos firmados por el Comité de Control de Desempeño y el Director; y

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

17	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Contraloría General del Estado

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

## Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

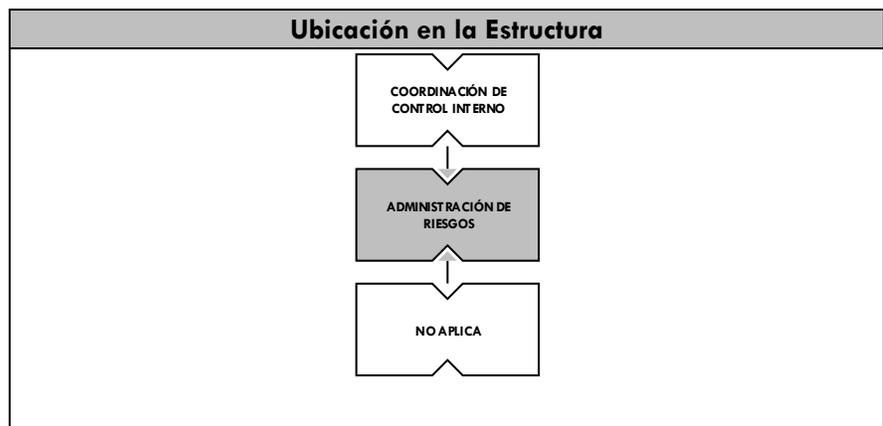
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ADMINISTRADOR(A) DE RIESGOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Administrador(a) de Riesgos
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Control Interno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Dirección, en el corto, mediano y largo plazo.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dirección;
6	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
8	Informar al superior jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia; y

**Manual de Organización**

10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Elaborar la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que pudieran ser identificados, incluyendo los de corrupción, en caso de existir; de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
2	Implementar la metodología de la Administración de Riesgos de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno y el Manual Administrativo de Control Interno para el sector público del Estado de Colima;	
3	Crear mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la implementación de la Administración de Riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales en materia de Control Interno, se deberá informar por escrito a la Dirección de Órganos Internos de Control y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;	
4	Participar en el equipo de trabajo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa, el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR) y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, así como para la revisión del Secretario y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
5	Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; así como para la revisión del Director y someterlo a aprobación del Comité de Control de Desempeño;	
6	Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;	
7	Agregar a la Matriz de Administración de Riesgos, el PTAR y el Mapa de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización identificada por los servidores públicos de la Dirección, así como los determinados por el Comité de Control de Desempeño o el Órgano de Gobierno, según corresponda;	
8	Registrar en el SCII de la Dirección, la Matriz, Mapa y PTAR; el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos y los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;	
9	Recabar la información para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;	
10	Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;	
11	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Dirección;	
12	Remitir al Coordinador de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;	
13	Controlar y resguardar los documentos firmados por el Director; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Administración Pública, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	1 año en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, internet, escáner

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\*Anotar SI o NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Contraloría General del Estado

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	1
<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de información	2

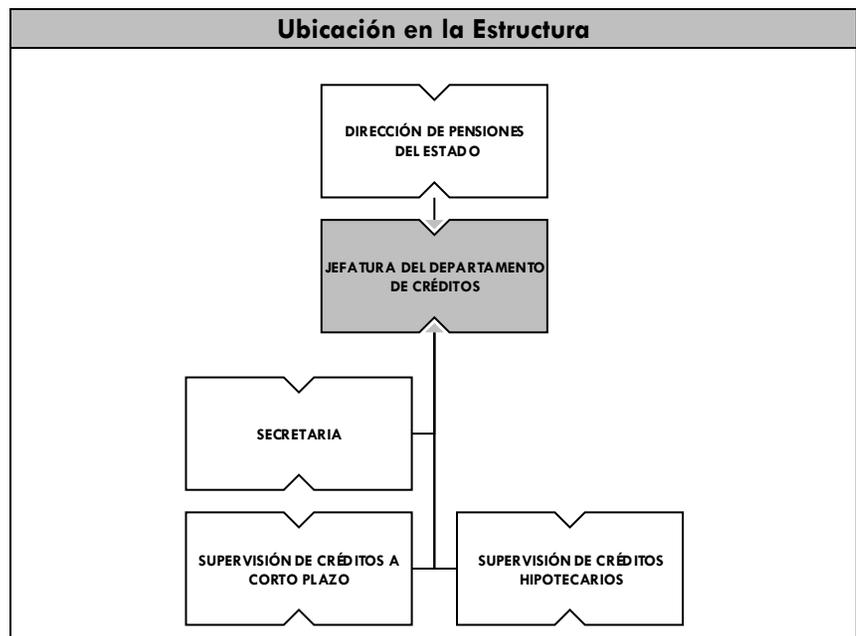
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Créditos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Pensiones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Supervisor(a) de Créditos a Corto Plazo
1	Supervisor(a) de Créditos Hipotecarios

Objetivo del Puesto
Coordinar, evaluar y validar los trámites para el otorgamiento de préstamos a corto plazo e hipotecario, con estricto apego a la normatividad aplicable vigente.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

	integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Validar y presentar la lista de derechohabiente que son aptos para el otorgamiento de créditos hipotecarios al Director para que sea sometida en la siguiente junta de Consejo Directivo, para su aprobación;
2	Enviar mediante oficio a la Notaría los datos generales y la información requerida del derechohabiente para la elaboración del Testimonio de escritura donde se asienta el Contrato de Mutuo con interés y garantía hipotecaria;
3	Resolver dudas o aclaraciones que se puedan generar durante el proceso con el derechohabiente y la Notaría;
4	Autorizar la solicitud para el procesamiento de cheques y disponibilidad de recurso financiero al Departamento de Contabilidad y Finanzas;
5	Verificar y validar los beneficiarios para las reclamaciones de seguro por fallecimiento, cuando los familiares informan del deceso;
6	Llevar el registro de las cancelaciones de préstamos hipotecarios solicitadas mediante oficio;
7	Presentar reportes sobre información de créditos hipotecarios cuando así lo solicite el Director; y
8	Revisar y autorizar los oficios de cancelaciones del préstamo hipotecario para dar concluido el trámite;
9	Analizar y autorizar si se le otorga el crédito a corto plazo cuando el derechohabiente solicita una cantidad superior a los 3 meses de sueldo;
10	Revisar y autorizar los oficios de cancelaciones de préstamos a corto plazo, en caso de pago total anticipados del crédito por parte del derechohabiente;
11	Revisar y autorizar los cheques para préstamos a corto plazo o hipotecario;
12	Revisar y autorizar los cheques por devoluciones o reintegros para los derechohabientes;
13	Revisar y validar el reporte de todos aquellos préstamos que se otorgaron y que excedieron los 3 meses de sueldo y remitirlo al Director para que sea sometido en la siguiente junta de Consejo Directivo para su aprobación;
14	Atender a los representantes de los Ayuntamientos contribuyentes, representante de los Trabajadores del Poder Ejecutivo y representante de la sección 39 del SNTE, que requieran alguna aclaración respecto de las aportaciones y préstamos otorgados por crédito a corto plazo o hipotecario;
15	Atender a los derechohabientes que requieran alguna aclaración o apoyo respecto del préstamo solicitado ya sea a corto plazo o hipotecario;
16	Gestionar los descuentos ante el área de recursos humanos de la entidad correspondiente; y
	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Jefatura, remitirlo al Director para su revisión y aprobación;
	Participar en el Comité de Adquisiciones de la Dirección de Pensiones como invitado con voz sin voto; y
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Manual de Organización**

<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental, análisis y evaluación de créditos
3	Experiencia Previa en	Administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Ayuntamientos contribuyentes SNTE STSGE Derechohabientes

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	N/A

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Créditos

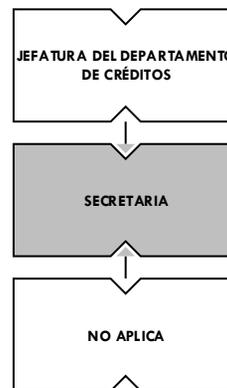
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en las actividades administrativas y secretariales del Departamento de Créditos de manera eficaz y eficiente.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

**Funciones Institucionales**

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Funciones propias del puesto**

1	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención;
2	Apoyar en la verificación de los expedientes que cumplan con los requisitos solicitados y que contengan las firmas correspondientes de los créditos hipotecarios y a corto plazo;
3	Apoyar en escanear y archivar en electrónico, los acuses de recibido de órdenes de descuento y

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

	cancelaciones de préstamos y prima de seguro hipotecario; y	
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, control de archivo y distribución de documentos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas y secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

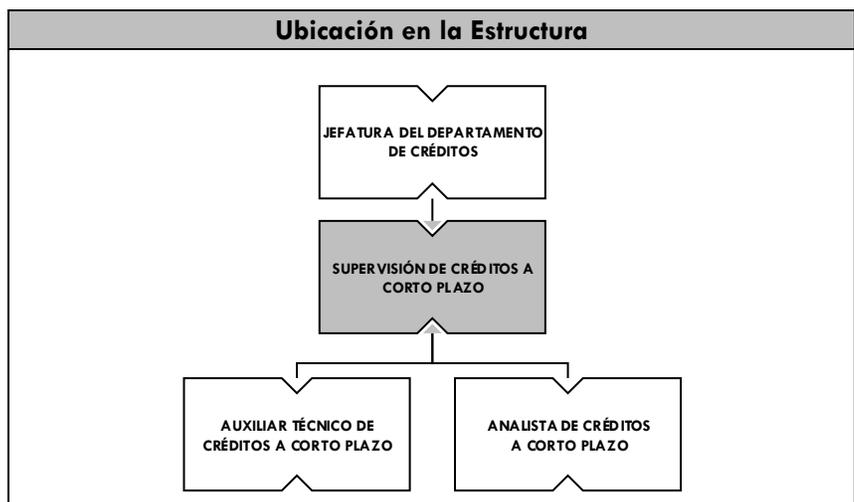
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Créditos a Corto Plazo
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Créditos

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
2	Auxiliar Técnico(a) de Créditos a Corto Plazo
1	Analista de Créditos a Corto Plazo

<b>Objetivo del Puesto</b>
Supervisar y verificar que el servicio de crédito a corto plazo se proporcione de manera adecuada y conforme a la normatividad establecida.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Verificar que la solicitud se encuentre completa y correctamente llenada incluyendo las firmas, así como la documentación soporte que cumpla con los requisitos requeridos por el banco;	
2	Informar al trabajador vía telefónica para que cambie el documento en caso de no ser aceptado por el banco para continuar con el proceso del préstamo;	
3	Verificar en el Sistema de Pensiones que se cumplan con las quincenas establecidas para la autorización correspondiente;	
4	Verificar que la información integrada al sistema sea la correcta;	
5	Asegurar y verificar que se integre el expediente correctamente de cada solicitud;	
6	Llevar el control de los expedientes de las solicitudes de los derechohabientes;	
7	Revisar y dar visto bueno a las solicitudes por entidades;	
8	Elaborar oficios de cancelaciones de préstamos a corto plazo, en caso de pago total anticipados del crédito por parte del derechohabiente y remitirlo al superior inmediato para su firma;	
9	Elaborar oficios de omisiones de descuentos vía nómina de los créditos otorgados, solicitando la aplicación del mismo y remitirlo al superior inmediato para su firma;	
10	Llevar el control de las devoluciones aplicadas en el sistema de Pensiones;	
11	Elaborar los cheques de devoluciones y reintegros a los derechohabientes cuando así corresponda y turnarlo al superior inmediato para su autorización y firma;	
12	Verificar que los cheques de créditos a corto plazo se encuentren correctamente elaborados;	
13	Entregar al superior inmediato el reporte de todos aquellos préstamos que se otorgaron y que excedieron los 3 meses de sueldo; para su presentación ante el Consejo Directivo para su conocimiento; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental, análisis y evaluación de créditos
3	Experiencia Previa en	Funciones contables y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica

**Manual de Organización**

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos
---	------------------------------	--

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Derechohabientes

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

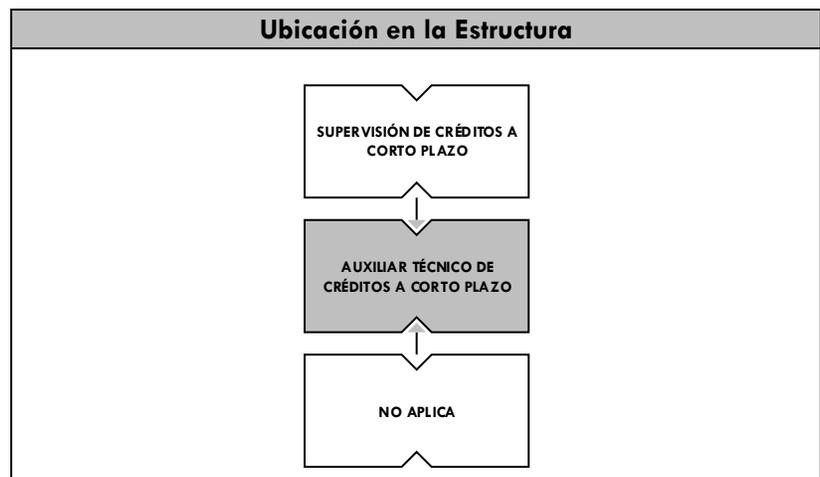
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico(a) de Créditos a Corto Plazo
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Créditos a Corto Plazo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender y orientar al derechohabiente sobre los créditos a corto plazo, así como la recepción de solicitudes.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Verificar en el Sistema de Pensiones, el fondo acumulado y adeudos del derechohabiente e informar requisitos, vía telefónica o presencial;
2	Recibir las solicitudes de préstamos a corto plazo de la Administración Pública Estatal y sector público municipal;

**Manual de Organización**

3	Capturar en el sistema de Pensiones las solicitudes de préstamos a corto plazo;
4	Determinar la cantidad a solicitar de acuerdo a la capacidad de pago y al monto autorizado de 3 meses de sueldo;
5	Entregar contra-recibo con fecha de recibido al derechohabiente;
6	Entregar cheque al derechohabiente que se le otorgó el crédito a corto plazo;
7	Elaborar cheques de devoluciones y de reintegros para los derechohabientes, remitirlos al superior inmediato para su revisión y visto bueno;
8	Entregar cheques por devoluciones y reintegros a los derechohabientes;
9	Apoyar en la revisión y análisis de la documentación requerida este completa y actualizada para la solicitud del préstamo a corto plazo; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Derechohabientes

**Manual de Organización**

<b>Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización</b>	
<b>Fundamental</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Principios y Valores Institucionales	N/A

<b>Transversales</b>	<b>Nivel de Dominio</b>
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

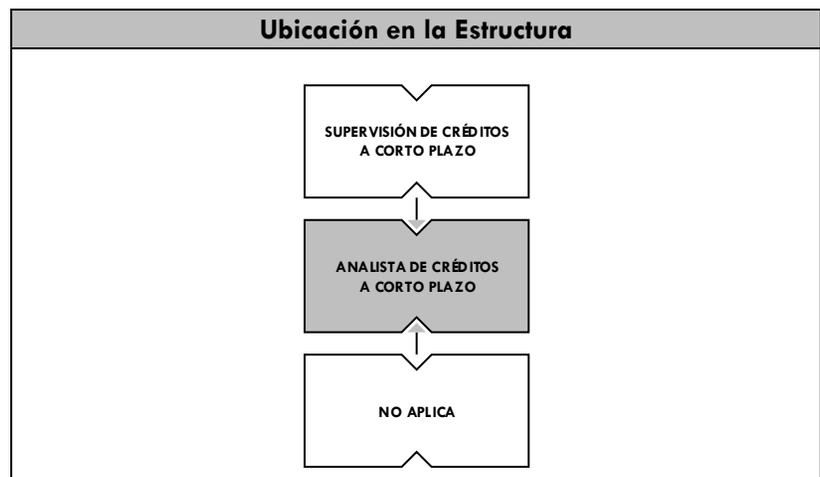
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ANALISTA DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO**

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista de Créditos a Corto Plazo
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Créditos a Corto Plazo

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Contribuir de manera eficiente en el proceso de análisis y revisión para el otorgamiento de créditos a corto plazo.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Analizar y revisar que la documentación requerida este completa y actualizada para la solicitud del préstamo a corto plazo ;
2	Informar vía telefónica al derechohabiente sobre el trámite de la solicitud del préstamo a corto plazo que no cumple con los documentos requeridos y/o inconsistencias en el llenado del formato, con la finalidad de

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

	corregir y/o actualizar los documentos para agilización del trámite;	
3	Ingresar al Sistema de Pensiones, los datos del derechohabiente y monto del préstamo a corto plazo;	
4	Separar las solicitudes por entidades y entregar al superior inmediato para su revisión y visto bueno;	
5	Analizar y valorar cuando el derechohabiente solicita una cantidad superior a los 3 meses de sueldo, se proceda con base a lo autorizado en el Consejo Directivo de Pensiones para que se le otorgue o no el crédito y remitirlo al superior inmediato para su revisión y autorización;	
6	Elaborar reporte de todos aquellos préstamos que se otorgaron y que excedieron los 3 meses de sueldo y remitirlo al superior inmediato para revisión y visto bueno;	
7	Proporcionar reporte electrónico de los préstamos otorgados y que se excedieron los 3 meses de sueldo al Departamento de Asuntos Jurídicos; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

<b>Nivel de Responsabilidad</b>	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

<b>Relaciones laborales</b>	
<b>Internas</b>	<b>Externas</b>
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Derechohabientes

## Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

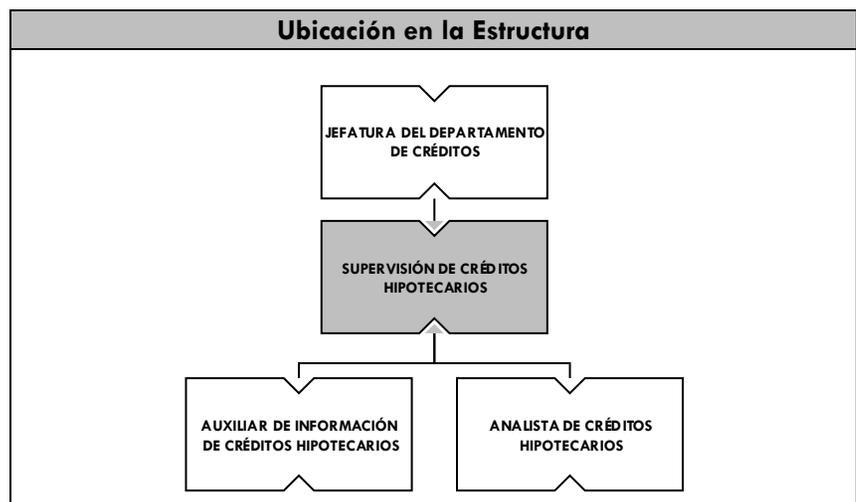
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUPERVISOR(A) DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor(a) de Créditos Hipotecarios
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Créditos

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
1	Auxiliar de Información de Créditos Hipotecarios
1	Analista de Créditos Hipotecarios

<b>Objetivo del Puesto</b>
Supervisar y verificar que el servicio de créditos hipotecarios se proporcione de manera adecuada y conforme a la normatividad establecida.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Supervisar que la documentación que integra el expediente esté completa;	
2	Revisar y entregar la lista de derechohabiente que son aptos para el otorgamiento de crédito hipotecario al superior inmediato, para su autorización;	
3	Elaborar el oficio dirigido a la Notaría con los datos generales y la información requerida del derechohabiente, y remitirlo al superior inmediato para su revisión y firma;	
4	Enviar el expediente a la Notaría para la elaboración del Testimonio de escritura donde se asienta el Contrato de Mutuo con interés y garantía hipotecaria, el cual deberá ser firmado por el derechohabiente y quienes deben comparecer;	
5	Mantener comunicación con la Notaría y el derechohabiente para resolver dudas o aclaraciones que se puedan generar durante el proceso;	
6	Elaborar solicitud para el procesamiento de cheques y disponibilidad de recurso financiero al Departamento de Contabilidad y Finanzas, una vez que se haya firmado el Contrato en la Notaría;	
7	Gestionar reclamaciones de seguro por fallecimiento, cuando los familiares informan del deceso e integran la documentación correspondiente;	
8	Dar seguimiento al pago cuando la aseguradora cubra el adeudo;	
9	Elaborar el oficio de cancelación del préstamo para dar concluido el trámite y remitirlo al superior inmediato para su autorización;	
10	Realizar lista de adeudos para reportar a la aseguradora sobre movimientos generados en el año;	
11	Elaborar reportes sobre información de créditos hipotecarios cuando así lo solicite el superior inmediato; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Finanzas
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental, análisis y evaluación de créditos
3	Experiencia Previa en	Funciones contables y administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Derechohabientes

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

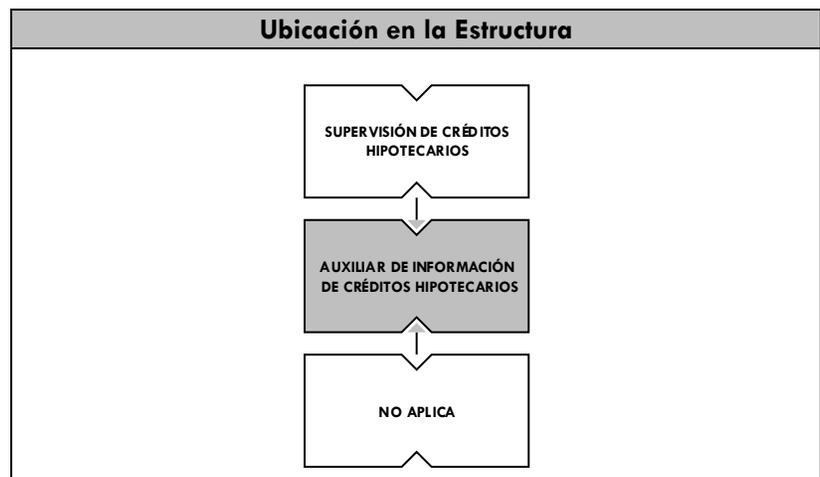
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Información de Créditos Hipotecarios
<b>Jefe Inmediato</b>	Supervisor(a) de Créditos Hipotecarios

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender y orientar al derechohabiente sobre los créditos hipotecarios, de manera eficaz y eficiente.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proporcionar estados de cuentas de créditos hipotecarios solicitados por el derechohabiente;
2	Atender y orientar al derechohabiente sobre los requisitos necesarios para la tramitación del crédito Hipotecario, así como de estados de cuenta;
3	Revisar que la documentación correspondiente este completa y actualizada para el trámite de créditos

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

	hipotecarios;
4	Recibir e integrar el expediente de los derechohabientes solicitantes y turnarlo al superior inmediato para su revisión y análisis;
5	Tramitar y entregar oficios de cancelación de gravamen solicitados por el derechohabiente;
6	Solicitar al derechohabiente, la documentación requerida por la Notaría para la autorización de los créditos hipotecarios;
7	Notificar vía telefónica a los derechohabientes de la entrega del cheque respectivo;
8	Entregar a los derechohabientes los cheques correspondientes a créditos Hipotecarios;
9	Recibir y tramitar reintegros solicitados por el derechohabiente, solicitando la documentación correspondiente;
10	Entregar al derechohabiente el cheque de reintegro autorizado que así corresponda;
11	Entregar escrituras originales cuando así proceda y sea requerida por el derechohabiente; y
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Derechohabientes

*"La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera"*

## Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

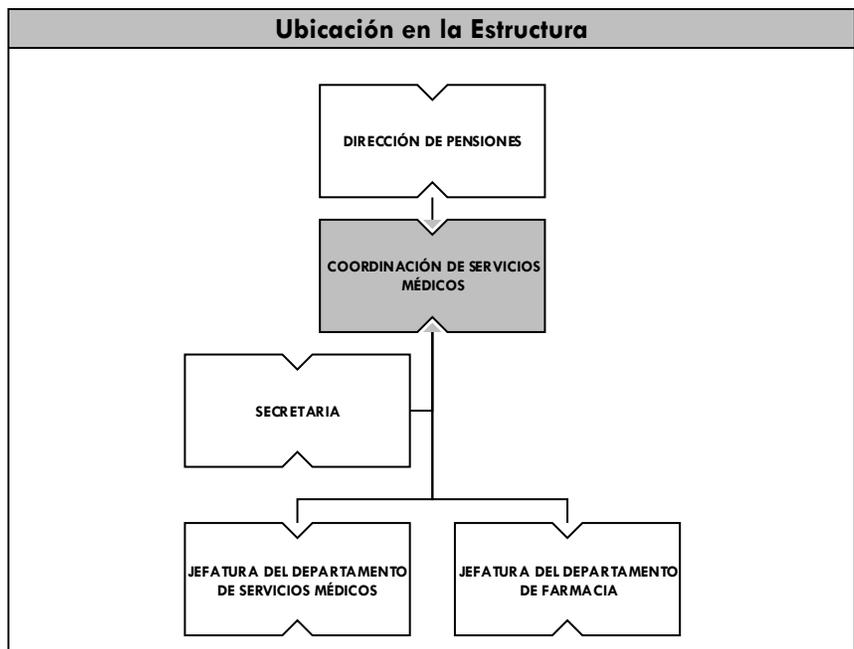
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE SERVICIOS MÉDICOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador(a) de Servicios Médicos
<b>Jefe Inmediato</b>	Director(a) de Pensiones

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a)
1	Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos
1	Jefe(a) del Departamento de Farmacia

Objetivo del Puesto
Administrar y coordinar la atención de los servicios médicos proporcionados a los derechohabientes de la Sección 39 del SNTE afiliados a la Dirección de Pensiones del Estado.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta al Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

	integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Coordinar y vigilar que se den de alta los nuevos derechohabientes de base o interinos, así como su registro y credencialización, verificando y validando con las diferentes entidades las bajas para la cancelación del servicio;
2	Autorizar el pase médico y de servicios especializados no rebase el costo establecido en el tabulador;
3	Autorizar que las cirugías programadas en los centros hospitalarios establecidos para los derechohabientes y/o sus beneficiarios sea la que está indicada en la orden del médico;
4	Autorizar los estudios de gabinete (Análisis clínicos, patologías, RX) y estudios clínicos;
5	Autorizar el pago del servicio proporcionado al derechohabiente previa verificación física en la clínica;
6	Atender tanto al derechohabiente como al médico en asuntos relacionados a los servicios médicos, para mediar conflictos en ambas partes;
7	Proponer y plantear lineamientos y tabuladores de servicios médicos;
8	Gestionar las impresiones de los formatos que se utilizan en la Coordinación de Servicios Médicos, a la Imprenta del Gobierno del Estado, previa autorización del Director;
9	Presentar mensualmente al Director, la actualización de la estadística general de los servicios médicos proporcionados a los derechohabientes para la mejor toma de decisiones;
10	Planear y programar conjuntamente con la sección 39 del SNTE, campañas para fomentar la prevención y el cuidado de la salud, así como informar los servicios médicos a los que tiene derecho el derechohabiente;
11	Girar oficios a prestadores de los servicios médicos y derechohabientes cuando la situación lo amerite o lo solicite el Director, con la finalidad de mantenerlos enterados de las disposiciones de la Dirección;
12	Solicitar al Departamento de Contabilidad y Finanzas, el Estado Financiero mensual para su consulta y verificar la capacidad financiera presupuestaria para una toma de decisiones para el mejor funcionamiento de la Coordinación;
13	Asistir a las reuniones que convocan la sección 39 del SNTE, Secretaría de Salud, de alguna otra institución de salud, así como las de la Dirección de Pensiones;
14	Autorizar previo a su registro, las facturas procedentes de los diferentes servicios de las clínicas, proveedores de medicamentos, médicos generales o de especialidad con las que se tiene convenio, verificando en el catálogo correspondiente, el procedimiento, servicio y costo acordado;
15	Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la Coordinación y de la Farmacia, remitirlo al Director para su revisión y aprobación;
16	Gestionar la adquisición de material de osteosíntesis, renta de equipo quirúrgico necesario para las especialidades médicas, medicamento del cuadro básico y medicamento de especialidad que no se encuentra en el cuadro básico, servicios de médicos profesionales, de laboratorio y clínicas al Departamento de Recursos Materiales;
17	Notificar al Departamento de Recursos Materiales cuando el proveedor no surta el pedido del medicamento completo en tiempo y según lo convenido;
18	Gestionar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los refrigeradores y aire acondicionado, así como de fumigación de la Farmacia al Departamento de Recursos Materiales;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

19	Autorizar el expediente clínico del derechohabiente que se encuentre completo de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012;
20	Gestionar mediante convenios con instituciones de salud, instituciones educativas de nivel superior y organismos de salud, para realizar campañas de salud preventiva y curativa, así como brindar servicios médicos especializados;
21	Participar en el Comité de Adquisiciones de la Dirección de Pensiones como invitado con voz sin voto; y
22	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Medicina (Cirujano y Partero), Medicina Interna
2	Conocimientos Técnicos	Dictámenes médicos, programas de salud preventivos o curativos
3	Experiencia Previa en	Asistencia médica, administración pública
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con las áreas de la Dirección de Pensiones Secretaría de Salud y Bienestar Social	Imprenta del Gobierno del Estado
Recursos Financieros*	Nulo		SNTE
Recursos Humanos*	Bajo		Instituciones educativas
Información confidencial**	Si		Derechohabientes

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

## Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)**

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario(a)
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinadora(a) de Servicios Médicos

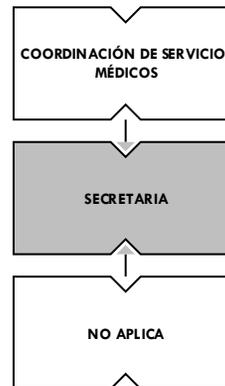
**Subordinados**

Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

**Objetivo del Puesto**

Apoyar en las actividades secretariales de la Coordinación de Servicios Médicos de manera eficaz y eficiente.

**Ubicación en la Estructura**



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y registrar la correspondencia recibida para el trámite correspondiente;
2	Atender las llamadas telefónicas y turnarlas a quien corresponda para su atención;
3	Mantener actualizados los directorios de médicos generales, de especialidades, proveedores de medicamentos, hospitales, clínicas, que sean necesarios para el funcionamiento de la Coordinación;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

4	Actualizar el sistema de Entrega-Recepción de la Coordinación de Servicios Médicos, previa autorización del superior inmediato; y	
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica Secretarial
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de conmutador, control de archivo y distribución de documentos
3	Experiencia Previa en	Funciones secretariales
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

*"La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera"*

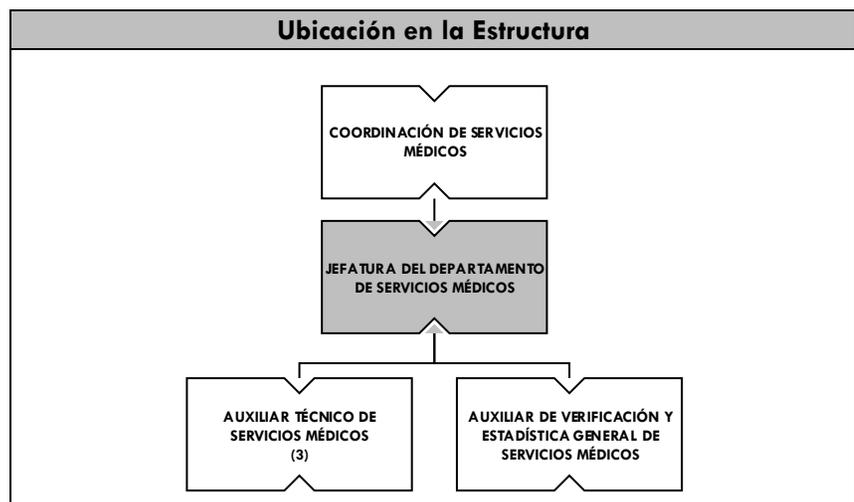
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Servicios Médicos

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
3	Auxiliar Técnico(a) de Servicios Médicos
1	Auxiliar de Verificación y Estadística General de Servicios Médicos

<b>Objetivo del Puesto</b>
Supervisar y verificar que los servicios médicos proporcionados a los derechohabientes sean de manera adecuada y conforme a la normatividad establecida.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta al Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Cotizar los servicios médicos profesionales, de laboratorio y clínicas cuando menos 3 proveedores, remitirlo al superior inmediato para su gestión;	
2	Supervisar la alta de los nuevos derechohabientes, así como las bajas para la cancelación del servicio;	
3	Supervisar que las cirugías programadas en los centros hospitalarios establecidos sea la que está indicada en la orden del médico;	
4	Supervisar de manera domiciliada (clínica) que el derechohabiente haya recibido el servicio solicitado e informarle al superior inmediato para su autorización y pago;	
5	Atender tanto al derechohabiente como al médico en asuntos relacionados a los servicios médicos, para mediar conflictos en ambas partes cuando se lo indique el superior inmediato;	
6	Elaborar y actualizar los lineamientos y tabuladores de servicios médicos;	
7	Supervisar la elaboración y actualización de la estadística general de los servicios médicos proporcionados a los derechohabientes para la mejor toma de decisiones y presentarla al superior inmediato;	
8	Proponer programas y acciones para fomentar la prevención y el cuidado de la salud, así como de informar los servicios médicos a los que tiene derecho el derechohabiente;	
9	Participar en las reuniones que convocan la sección 39 del SNTE, Secretaría de Salud, de alguna otra institución de salud, así como las de la Dirección de Pensiones, cuando así se requiere y se lo indique el superior inmediato;	
10	Supervisar el registro de las facturas procedentes de los diferentes servicios proporcionados por las clínicas, hospitales, proveedores de medicamentos, de médicos generales o de especialidad con los que se tenga convenio, verificando en el catálogo correspondiente el procedimiento, servicio y costo acordado;	
11	Supervisar y validar que los estudios de gabinete (Análisis clínicos, patologías, RX) y estudios clínicos sean los solicitados;	
12	Cotizar el material de osteosíntesis y renta de equipo quirúrgico para especialidades médicas cuando menos a 3 proveedores para la mejor toma de decisiones;	
13	Suministrar los formatos autorizados para la atención de los servicios médicos;	
14	Revisar el expediente clínico del derechohabiente que se encuentre completo de acuerdo a la Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, remitirlo al superior inmediato para su autorización; y	
15	Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Jefatura, remitirlo al Director para su revisión y aprobación;	
16	Participar en el Comité de Adquisiciones de la Dirección de Pensiones como invitado con voz sin voto, cuando así se lo indique el superior inmediato; y	
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Medicina General
2	Conocimientos Técnicos	Normatividad gubernamental vigente, normatividad en materia de salud, elaboración de programas de salud
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo,

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

		creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con las áreas de la Dirección de Pensiones Secretaría de Salud	SNTE Derechohabientes Médicos generales y de especialidad Proveedores de medicamentos
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

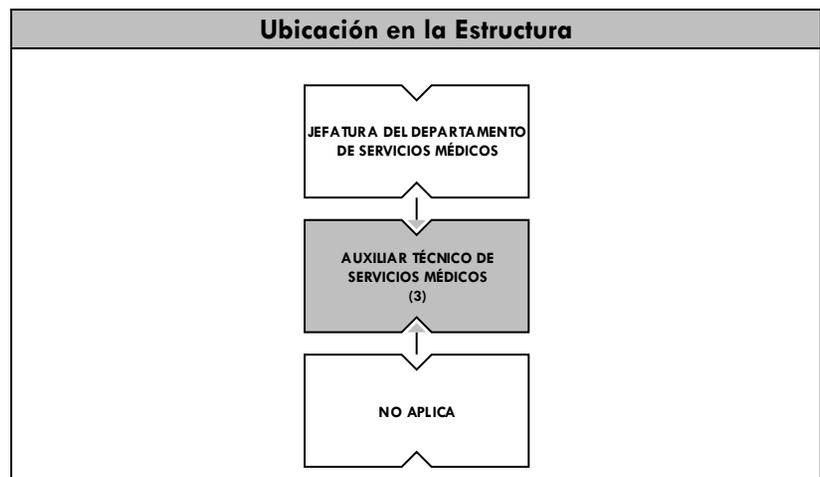
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE SERVICIOS MÉDICOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Técnico(a) de Servicios Médicos
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Revisar y analizar que los servicios médicos que se otorgan a los derechohabientes de la sección 39, sean conforme a la normatividad establecida.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y revisar las facturas o recibos de honorarios, verificando que los costos y los servicios sean congruentes conforme a lo proporcionado y convenido;
2	Elaborar y capturar en el sistema EMPRESS apoyos económicos especiales de servicios médicos que no se encuentran contemplados en el catálogo de servicios, previa autorización del superior inmediato;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

3	Elaborar un informe general mensual de los servicios médicos que se revisaron y remitirlo al superior inmediato para su visto bueno;
4	Llevar un registro de servicios cobrados por los proveedores de servicios médicos;
5	Capturar en el Sistema EMPRESS, la factura y/o recibo de honorarios de los médicos generales y de especialidades;
6	Imprimir el listado de las facturas o recibos de honorarios revisados y turnarlo Departamento de Contabilidad y Finanzas, previa validación del superior inmediato;
7	Elaborar solicitud de recursos económicos y recabar el Vo.Bo. de las áreas correspondientes, remitirlo al Departamento de Servicios Administrativos, previa validación del superior inmediato;
8	Atender y orientar a los derechohabientes en los servicios que se proporcionan, así como a los proveedores de servicios médicos cuando así se lo indique el superior inmediato;
9	Elaborar pases médicos cuando así lo solicite el derechohabiente que cuenten con el servicio médico y pasarlo al superior inmediato para su autorización y firma;
10	Revisar y analizar los estudios médicos básicos que requieran los derechohabientes, así como los procedimientos quirúrgicos básicos, remitirlo al superior inmediato para su Vo.Bo.;
11	Resellar en el sistema de Servicios Médicos la vigencia de derechos del solicitante;
12	Realizar altas y bajas en el sistema de Servicios Médicos, conforme a lo comunicado por el Sindicato de la sección 39, así como elaborar los expedientes correspondientes;
13	Elaborar el informe anual sobre altas y bajas aplicadas en el sistema de Servicios Médicos;
14	Proporcionar los formatos autorizados por la Dirección de Pensiones, para la atención de los servicios médicos necesarios para la autorización del pago correspondiente;
15	Llevar el control de los formatos autorizados para atención de los servicios médicos, informando al superior inmediato cuando el stock sea mínimo; y
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos, normatividad gubernamental vigente, normas en materia de salud
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

**Manual de Organización**

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información confidencial**	Si

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Médicos generales y de especialidad Proveedores de medicamentos

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

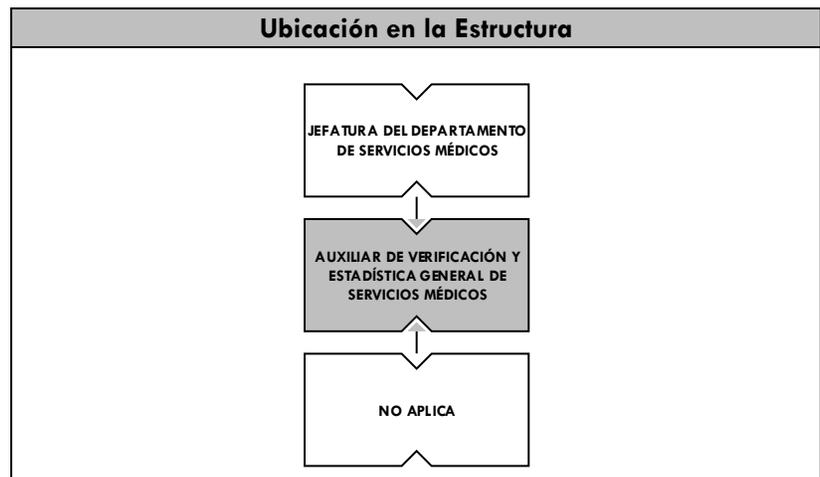
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE VERIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA GENERAL DE LOS SERVICIOS MÉDICOS**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Verificación y Estadística General de Servicios Médicos
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Servicios Médicos

<b>Subordinados</b>	
<b>Número de personas</b>	<b>Nombre del Puesto</b>
No aplica	No aplica

<b>Objetivo del Puesto</b>
Verificar de manera presencial que los servicios médicos que se otorgan a los derechohabientes de la sección 39 sean conforme a la normatividad vigente, así como llevar a cabo la estadística general.



**Descripción Analítica de Funciones**

<b>Funciones Institucionales</b>	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
<b>Funciones propias del puesto</b>	
1	Verificar en las clínicas o hospitales que los servicios médicos sean prestados de acuerdo a lo convenido y sean congruentes con el pago realizado;
2	Verificar que los servicios de gabinete (Análisis clínicos, patologías, RX) y estudios clínicos sean los solicitados por el médico y no rebase el costo convenido y sean proporcionados de manera adecuada;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

3	Verificar en el sistema de Servicios Médicos la vigencia de derechos que se encuentren al corriente, y en su caso orientar sobre su actualización, para recibir los servicios médicos;
4	Elaborar un informe general mensual de los servicios médicos supervisados y remitirlo al superior inmediato para visto bueno;
5	Llevar un registro de servicios prestados a los derechohabientes por los proveedores de servicios médicos;
6	Llevar el registro de pacientes hospitalizados en las clínicas convenidas;
7	Comparar datos del sistema entre pólizas y libros para estandarizar la información;
8	Elaborar mensualmente la estadística general de los servicios médicos proporcionados a los derechohabientes, remitirlo al superior inmediato para su revisión y visto bueno; y
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Contabilidad
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de sistemas informáticos, normatividad gubernamental vigente, elaboración y análisis de estadísticas
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Derechohabientes
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

## Manual de Organización

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

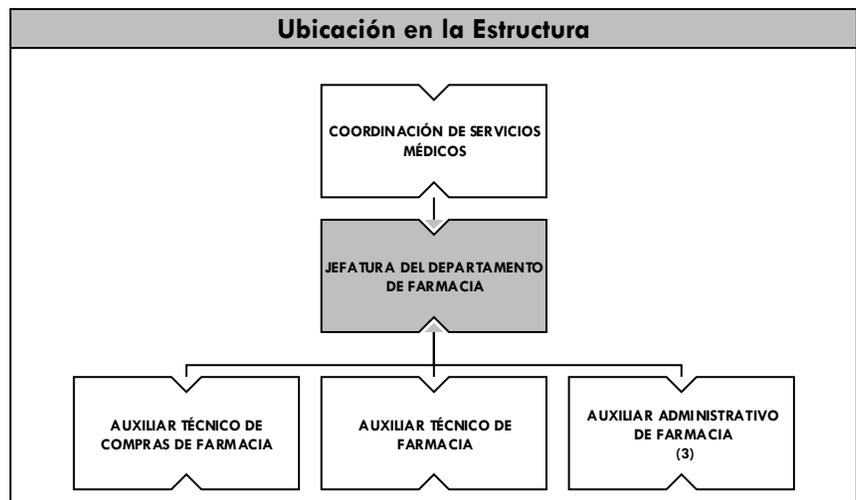
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe(a) del Departamento de Farmacia
<b>Jefe Inmediato</b>	Coordinador(a) de Servicios Médicos

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico(a) de Compras de Farmacia
1	Auxiliar Técnico de Farmacia
3	Auxiliar Administrativo(a) de Farmacia

Objetivo del Puesto
Coordinar y supervisar el funcionamiento de la Farmacia con eficiencia y eficacia, contribuyendo en el cumplimiento de los objetivos de la Coordinación de Servicios Médicos.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta al Organismo;
7	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
8	Implementar acciones y procedimientos de control interno con el objeto de proporcionar una seguridad

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

	razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
9	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Funciones propias del puesto</b>		
1	Cotizar los medicamentos del cuadro básico y medicamento de especialidad que no se encuentra en el cuadro básico cuando menos 3 proveedores, remitirlo al superior inmediato para su gestión;	
2	Cotizar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los refrigeradores y aire acondicionado, así como de fumigación de la Farmacia, remitirlo al superior inmediato para su gestión;	
3	Supervisar en el sistema correspondiente, la existencia del medicamento del cuadro básico para que no exista desabasto;	
4	Revisar y presentar al Coordinador el pedido del medicamento por semana para su compra;	
5	Recibir y verificar el medicamento entregado contra las facturas, sellando y firmando de recibido y notificar al Coordinador para la gestión del pago correspondiente;	
	Informar al Coordinador, cuando el proveedor no surta el pedido completo en tiempo y según lo convenido para que se proceda a lo correspondiente;	
6	Revisar y proporcionar relación de facturas para pago al Coordinador de Servicios Médicos;	
7	Informar mediante oficio, a los médicos generales y de especialidades de los medicamentos próximos a caducar o de lento movimiento para que sea recetado al derechohabiente;	
8	Supervisar y coordinar el corte de medicamento entre cada cambio de turno;	
9	Supervisar la actualización del código del medicamento cuando varía del existente;	
10	Supervisar los libros correspondientes del medicamento controlado;	
11	Supervisar la rotación del personal que se encuentra en el mostrador de farmacia, asegurando el servicio;	
12	Supervisar que se otorgue el servicio de farmacia de manera oportuna;	
13	Validar los vales de medicamento para su posterior canje;	
14	Atender a los proveedores de medicamentos que requieran alguna aclaración o apoyo respecto a su pago;	
15	Atender a los derechohabientes con relación al surtido de recetas de alta especialidad;	
16	Participar en reuniones en materia de farmacéutica a los que sea convocado por la Secretaría de Salud, cuando así se lo indique el superior inmediato;	
17	Solicitar los requerimientos de materiales, suministros, de servicios, de limpieza y enseres necesarios para el buen funcionamiento de la Farmacia ante el Departamento de Recursos Materiales, previa autorización del Coordinador de Servicios Médicos; y	
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
<b>Requerimientos del puesto</b>		
<b>Generales</b>		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Farmacia
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento sobre almacenamiento, conservación y dispensación de medicamentos, normatividad gubernamental vigente, normas en materia de salud, manejo de medicamento controlado, manejo de inventarios
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	Si

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio
6	Habilidades	Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo
<b>Específicos</b>		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Medio	Con las áreas de la Dirección de Pensiones Secretaría de Salud	Derechohabientes Proveedores de medicamentos
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

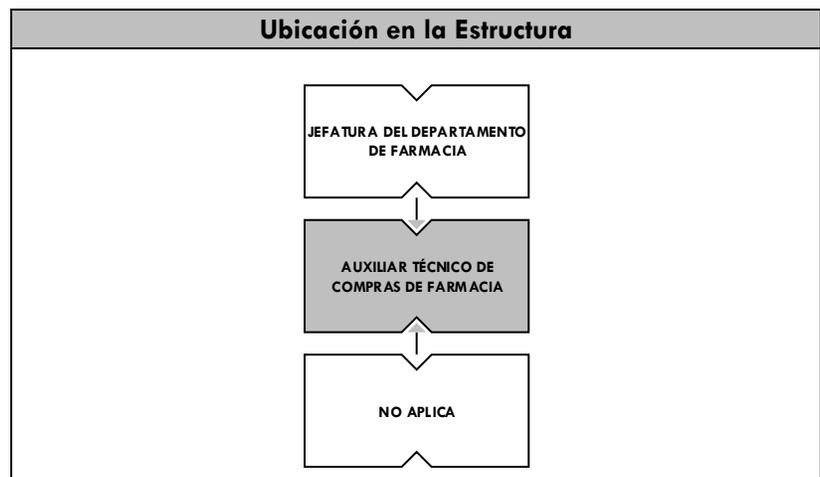
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE COMPRAS DE FARMACIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Técnico(a) de Compras de Farmacia
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Farmacia

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en la compra de medicamentos del cuadro básico y de especialidad para el óptimo funcionamiento de la Farmacia.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Verificar el inventario de los medicamentos por medio del sistema informático correspondiente con el cuadro básico para checar la existencia y mantener el stock;
2	Apoyar en la cotización del medicamento de especialidad que no se encuentra en el cuadro básico mínimo con 3 proveedores para su posible compra;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

3	Levantar el pedido del medicamento por semana con los proveedores correspondientes con el visto bueno del superior inmediato;
4	Apoyar en la recepción del medicamento entregado contra las facturas, sellando y firmando de recibido cuando así se lo indique el superior inmediato;
5	Dar de alta en el sistema informático correspondiente el nuevo medicamento;
6	Elaborar una relación de las facturas para el pago correspondiente, remitirlo al superior inmediato para su revisión y conocimiento;
7	Elaborar relación de medicamento próximos a caducar o de lento movimiento, remitirlo al superior inmediato para su revisión y conocimiento;
8	Apoyar en orientar y asesorar los proveedores de medicamentos que requieran alguna aclaración o apoyo respecto a su pago, cuando así se lo indique el superior inmediato;
9	Apoyar en orientar y asesorar a los derechohabientes con relación al surtido de recetas de alta especialidad;
10	Asistir a en reuniones en materia de farmacéutica, cuando así se lo indique el superior inmediato; y
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Farmacia
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento sobre almacenamiento, conservación y dispensación de medicamentos, normatividad gubernamental vigente, normas en materia de salud, manejo de medicamento controlado, manejo de inventarios
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Derechohabientes Proveedores de medicamento
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

## Manual de Organización

Información confidencial**	Si		
----------------------------	----	--	--

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

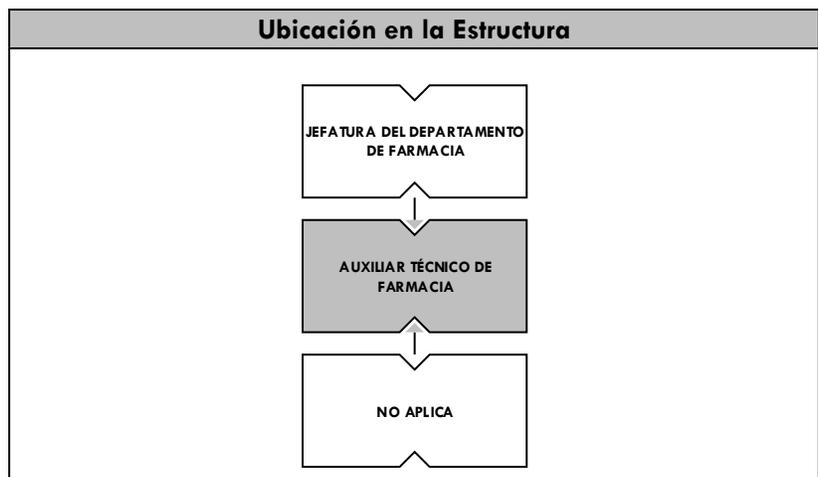
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A) DE FARMACIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Técnico(a) de Farmacia
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Farmacia

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Apoyar en las actividades técnicas y administrativas de la Farmacia para el mejor funcionamiento y otorgamiento del servicio que presta.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar corte de medicamento entre cada cambio de turno, así como en la jornada laboral del fin de semana, para verificar las existencias y caducidades del medicamento físico con el del sistema informático, reportarlo al superior inmediato;
2	Actualizar el código del medicamento cuando éste varía del existente en el sistema informático;

**Manual de Organización**

3	Registrar las recetas de medicamento controlado en los libros correspondientes y archivar dichas recetas con número consecutivo;
4	Archivar las facturas del medicamento comprado para el control de la farmacia;
5	Apoyar en solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo para los refrigeradores y aire acondicionado, así como de fumigación, para el mejor funcionamiento de la farmacia;
6	Verificar las condiciones físicas del edificio, reportarlo al superior inmediato para su mantenimiento;
7	Recibir y controlar los materiales de limpieza, suministros de papelería y demás enseres para el buen funcionamiento de la Farmacia; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

**Requerimientos del puesto**

**Generales**

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Farmacia
2	Conocimientos Técnicos	Conocimiento básicos de farmacéutica
3	Experiencia Previa en	Manejo de inventarios, control de medicamentos
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo

**Específicos**

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las áreas de la Dirección de Pensiones	No aplica
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

**Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización**

Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

## Manual de Organización

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

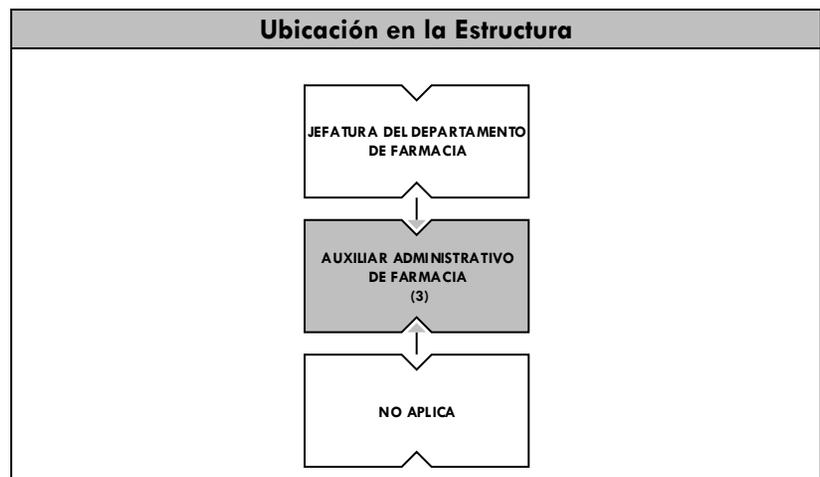
**Manual de Organización**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A) DE FARMACIA**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo(a) de Farmacia
<b>Jefe Inmediato</b>	Jefe(a) del Departamento de Farmacia

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
No aplica	No aplica

Objetivo del Puesto
Atender a los derechohabientes en el surtimiento de sus medicamentos de manera oportuna y eficiente.



**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
4	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
5	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Proporcionar atención al derechohabiente en el surtimiento del medicamento;
2	Dar salida al medicamento entregado en el sistema informático correspondiente;
3	Organizar y acomodar los medicamentos en los anaqueles correspondientes;
4	Mantener en óptimas condiciones los anaqueles donde se acomodan los medicamentos;

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

5	Otorgar vales cuando no haya en existencia algún medicamento para el canje posterior, con el sello correspondiente y visto bueno del superior inmediato; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Farmacia
2	Conocimientos Técnicos	Manejos de sistemas informáticos
3	Experiencia Previa en	Control de medicamentos, atención al público
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas
6	Habilidades	Asertividad, administración del tiempo, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, copiadora, paquetes informáticos

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Con las áreas de la Dirección de Pensiones	Derechohabientes
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información confidencial**	Si		

\*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

\*\* Anotar SI NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Principios y Valores Institucionales	N/A
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	N/A
Gestión Pública	N/A
Calidad en el Servicio	N/A
Tecnologías de información	N/A

*“La información contenida en el presente documento es responsabilidad del Organismo que la genera”*

**Manual de Organización**

**5. SECCIÓN DE CAMBIOS**

No. de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	01/03/2018	Se actualiza la estructura y cambia el nombre de la <b>“Dirección de Pensiones Civiles del Estado”</b> , por <b>Dirección de Pensiones del Estado</b>
0	15/01/2012	Inicia su Uso



**COLIMA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

