



# Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXI

DURANGO, DGO.,

JUEVES 17 DE

NOVIEMBRE DE 2016

No. 92

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO  
GENERAL DE GOBIERNO  
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES  
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE  
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

REGLAMENTO  
Y MANUAL.-

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL  
ORGANIZACION DE LA DIRECCION  
PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.  
DE  
DE  
PAG. 2

PODER EJECUTIVO

CONTENIDO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

El suscrito, Director General y Secretario del Consejo Directivo de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, CERTIFICO que es sesión extraordinaria llevada a cabo el tres de noviembre del año en curso, el Consejo Directivo, en uso de la facultad que le concede el artículo 17 fracciones XIII y XIV de la Ley de Pensiones del Estado de Durango, aprobó reformas al presente REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO, y que su vigencia iniciará al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Durango.

Se extiende la presente certificación a los quince días del mes de noviembre del año dos mil diecisésis, en la ciudad de Victoria de Durango, Dgo.

LIC. FRANCISCO ESPARZA HERNÁNDEZ

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango



PARA TODOS  
**Dgo**

# REGLAMENTO INTERNO

DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



*[Handwritten signatures]*

Primera Sesión  
Extraordinaria Periodo  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

**REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES  
DEL ESTADO DE DURANGO**

**TÍTULO PRIMERO**  
**Disposiciones Generales**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento Interno tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, con apego a las disposiciones y lineamientos derivados de la Ley de Pensiones del Estado de Durango, aprobada por la Sexagésima Tercera Legislatura del H. Congreso del Estado mediante el Decreto No. 448, y publicada en el Periódico Oficial del Estado de Durango número 11, de fecha 5 de agosto de 2007.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este reglamento se entiende por:

I. Ordenamientos Jurídicos:

- a) Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal,
- c) Ley: Ley de Pensiones del Estado de Durango;
- d) Ley de Responsabilidades: Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y sus municipios; y
- e) Reglamento: El presente ordenamiento.

II. Estructura de la Dirección de Pensiones del Estado:

- a) Institución: La Dirección de Pensiones del Estado de Durango;
- b) Consejo: Consejo Directivo de la Dirección de Pensiones;
- c) Director: Director General de Pensiones del Estado de Durango;
- d) Oficinas: Oficinas Administrativas de la Dirección de Pensiones del Estado;
- e) Unidades: Unidades Comerciales y de Servicio de la Dirección de Pensiones del Estado;

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

**ARTÍCULO 3.-** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de carácter general y la observancia de las mismas estará a cargo del H. Consejo y de la Dirección de Pensiones, independientemente de las atribuciones que les confiera la Ley y demás disposiciones reglamentarias.

**TÍTULO SEGUNDO**  
**Del Consejo Directivo**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**Del Consejo**

**ARTÍCULO 4.-** El Consejo es la autoridad suprema de la Institución y se integra en la forma siguiente:

- I. El Gobernador Constitucional del Estado y cinco representantes del Ejecutivo Estatal, que designará el propio Gobernador;
- II. El Secretario General y tres representantes de la Sección 44 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación;
- III. Dos representantes del Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado; y
- IV. El Director General de Pensiones del Estado, quien fungirá como Secretario y participa con derecho a voz, pero no con derecho a voto.

Los miembros a que se refieren las I, II Y III tendrán derecho a voz y voto.

Los miembros del Consejo, con excepción del Gobernador del Estado y del Director General, durarán en su cargo tres años y podrán ser reelectos o removidos libremente por quien los hubiere designado.

En todo caso, la nueva designación o la revocación deberán comunicarse al Presidente del Consejo.

**ARTÍCULO 5.-** El presidente del Consejo, será el Gobernador del Estado y gozará siempre de voto de calidad.

**Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022**



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

**Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango**

**ARTÍCULO 6.-** Por cada miembro del Consejo Directivo, se designará un suplente que entrará en funciones en las ausencias del propietario, a excepción del Presidente, cuyas faltas serán suplidas por la persona que él designe.

**ARTÍCULO 7.-** Para la celebración de las sesiones de Consejo Directivo, será necesaria la presencia de la mayoría absoluta de los miembros con derecho a voto, incluido su Presidente; los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de votos. A todas las sesiones deberá asistir el Director General.

**ARTÍCULO 8.-** Para ser miembro del Consejo se requiere:

- I. Ser mexicano (a) por nacimiento;
- II. Tener veinticinco años cumplidos a la fecha de designación;
- III. No estar desempeñando cargo de elección popular, con excepción del Gobernador Constitucional del Estado; y
- IV. Ser de reconocida honorabilidad y solvencia moral.

**ARTÍCULO 9.-** Los miembros del Consejo Directiva no podrán desempeñar ningún otro cargo en la Dirección y serán honoríficas, por lo que no recibirán remuneración alguna, a excepción del Director General.

**ARTÍCULO 10.-** Los miembros del Consejo están obligados a asistir a las sesiones a las que sean convocados. En caso de impedimento, lo comunicarán al Presidente del Consejo con 24 horas de anticipación al desarrollo de la sesión.

#### **SECCIÓN PRIMERA De las Funciones y Atribuciones del Consejo**

**ARTÍCULO 11.-** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las disposiciones contenidas en la Ley;
- II. Administrar el Patrimonio de la Institución y acordar las operaciones de inversión y capitalización, así como la constitución de los fondos necesarios para dar soporte financiero a las prestaciones que le corresponde otorgar, y vigilar el comportamiento de las reservas financieras que puedan beneficiar a la misma;

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

- III. Determinar las cuotas y aportaciones extraordinarias, el monto de éstas y el periodo de vigencia, de acuerdo a los estudios actuariales correspondientes;
- IV. Representar legalmente a la Institución y celebrar cuantas operaciones, actos y convenios sean necesarios para el logro de los fines de la Ley; pudiendo delegar estas facultades en su presidente y/o Director, de manera conjunta o separadamente;
- V. Aprobar las bases para conceder, negar, suspender, modificar y revocar las pensiones en los términos de la Ley y su Reglamento;
- VI. Conocer el estado que guarda la situación financiera de la Institución, informando mensualmente a los integrantes de los resultados obtenidos;
- VII. Conocer el dictamen que rendirá anualmente el Auditor Externo, presentando dentro de los tres meses siguientes al término del ejercicio fiscal de que se trate, ordenando su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado;
- VIII. Ordenar la aplicación de las sugerencias emitidas en el informe del auditor externo;
- IX. Conocer los resultados de la valuación actuaria anual de la Institución, ordenando, en su caso, se lleven a cabo las sugerencias emitidas en la misma;
- X. Discutir y aprobar en su caso, dentro de los treinta días anteriores al ejercicio fiscal de que se trate, los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión que formule la Institución, previa opinión del auditor externo y del asesor actuarial;
- XI. Conferir mandatos generales o especiales;
- XII. Ordenar auditoría externa ya sea en forma parcial o total, sobre la situación financiera de la Institución;
- XIII. Proponer ante el Gobernador del Estado, los proyectos de reformas y adiciones a la Ley, así como probar y poner en vigor los reglamentos internos y reglas de operación que sean necesarios para sus fines;
- XIV. Aprobar la estructura orgánica de la Dirección y vigilar el desarrollo de programas de modernización administrativa y de sistemas de información, y en general, de medidas convenientes para su mejor funcionamiento, a propuesta del Director General;
- XV. Presentar anualmente al Gobernador del Estado, un informe general de actividades y de la situación financiera que guarda la institución, dentro de los treinta días posteriores a

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

la presentación de los dictámenes anuales de auditoría externa y de valuación actuarial.  
Este informe deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado;

- XVI. Aprobar las disposiciones administrativas de observancia general, así como la integración de los comités o comisiones necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Las demás que le confiera la Ley y los reglamentos que de ella se deriven.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**De su Integración**

**SECCIÓN PRIMERA**  
**Del Presidente**

**ARTÍCULO 12.-** El consejo será presidido por el Gobernador Constitucional del Estado, quién tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instalar, presidir y levantar las sesiones del Consejo;
- II. Suspender la sesión en caso de no integrarse el quórum exigido por este Reglamento;
- III. Autorizar el orden del día de las sesiones y someter a la consideración del Consejo los asuntos a tratar;
- IV. Proponer la integración de comisiones de trabajo para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el propio Consejo;
- V. Presidir las comisiones de las que forme parte;
- VI. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente;
- VII. Las demás que le señalen la Ley y los reglamentos que de ella se deriven.

**ARTÍCULO 13.-** El Presidente del Consejo será auxiliado en el desarrollo de sus labores por el Director General de la Institución, quién fungirá como Secretario del Consejo.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**De los Miembros del Consejo**



Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

**ARTÍCULO 14.- Son atribuciones de los miembros del Consejo las siguientes:**

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Vigilar la operación de los diferentes servicios Institucionales;
- III. Estudiar y opinar respecto a los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo para que éste resuelva lo procedente;
- IV. Integrar las comisiones para las que sean convocados a formar parte y realizar los trabajos inherentes a las mismas;
- V. Proponer las creación de comisiones de trabajo para el mejor desempeño de las funciones del Consejo;
- VI. Notificar oportunamente al Presidente del Consejo cuando no puedan asistir a alguna de las sesiones programadas para que se cite a los suplentes, quienes tendrán en este caso las mismas facultades y obligaciones de los miembros del Consejo propietarios respectivos, y;
- VII. Los demás que les señale la Ley y los reglamentos que de ella se deriven.

**SECCIÓN TERCERA**  
**Del Secretario**

**ARTÍCULO 15.- Son facultades del Secretario del Consejo:**

- I. Asistir con voz a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Formular el orden del día y citar a sesiones a los miembros del Consejo;
- III. Pasar lista de asistencia a los miembros del Consejo para verificar la existencia de quórum;
- IV. Levantar las actas de las sesiones, y recibir las firmas del Presidente y Miembros del Consejo;
- V. Archivar y controlar las actas y la documentación correspondiente a las sesiones;

**Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022**



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

**Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango**

- VI. Auxiliar al Presidente en la revisión de los asuntos que se sometan a la consideración del Consejo, y en el acopio de los elementos de juicio necesarios relacionados con los mismos;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo y verificar su cumplimiento;
- VIII. Las demás que le señalen la Ley y los reglamentos que de ella se deriven.

### **CAPÍTULO TERCERO De las Sesiones**

**ARTÍCULO 16.-** El Consejo celebrará cuando menos una sesión ordinaria cada seis meses y de manera extraordinaria las que sean necesarias. El Director, en su carácter de Secretario, citará a sus integrantes al menos con setenta y dos horas hábiles de anticipación a la fecha señalada para la celebración de las sesiones.

**ARTÍCULO 17.-** Los acuerdos que dicte el Consejo serán cumplimentados por el Director General;

**ARTÍCULO 18.-** Los miembros del Consejo podrán proponer al Presidente se convoque al Consejo a sesión extraordinaria únicamente para tratar casos urgentes, de importancia y trascendencia para la Institución.

**ARTÍCULO 19.-** Las sesiones ordinarias o extraordinarias del consejo, se ajustarán estrictamente al orden del día fijado.

**ARTÍCULO 20.-** El quórum de la sesión se considerará válido con la asistencia de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo, incluyendo al Presidente, siempre que la mayoría de los asistentes sean miembros de la administración pública Estatal. Si se ha convocado a sesión ordinaria o extraordinaria por dos veces sin que ocurra por lo menos el número mínimo señalado, la sesión se celebrará con los miembros que asistan. En cada caso se formulará un acta circunstanciada que será firmada por los asistentes.

**ARTÍCULO 21.-** Los asuntos que se refieran a cuestiones que compete resolver al Consejo, deberán ser presentadas por escrito al Secretario del Consejo por los miembros del mismo, si lo aprueba el sector que representa o la mayoría del mismo, hasta antes de la convocatoria para la celebración de la Sesión de Consejo, y expresará los fundamentos en que se apoye. El Presidente del Consejo resolverá sobre si dicha propuesta debe incluirse en el orden del día de una próxima sesión, la que, en su caso, se emitirá la resolución que se estime procedente.

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

**ARTÍCULO 22.-** La decisión a que se refiere el artículo anterior será emitida por el Consejo, mediante acuerdo tomado por mayoría absoluta de votos. El Presidente del Consejo tendrá voto de calidad en caso de empate. El Consejero inconforme, podrá solicitar que se asiente en el acta su voto razonado. Los acuerdos serán de observancia obligatoria.

**ARTÍCULO 23.-** Las sesiones ordinarias se desarrollarán en base al mecanismo siguiente:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación del quórum;
- III. Instalación de la sesión;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- V. Lectura del acta anterior o su dispensa;
- VI. Seguimiento de acuerdos de reuniones anteriores;
- VII. Desahogo del o los objetivos por los cuales fue convocada la sesión;
- VIII. Asuntos generales, y
- IX. Clausura de la sesión.

**ARTÍCULO 24.-** En las sesiones extraordinarias se tratarán exclusivamente los asuntos expresos para los que fue convocada, y se desarrollará bajo el siguiente mecanismo:

- I. Lista de asistencia;
- II. Verificación de quórum;
- III. Instalación de la sesión;
- IV. Lectura y en su caso aprobación, del orden del día;
- V. Desahogo del o los objetivos por los cuales fue convocada la sesión; y
- VI. Clausura de la sesión.

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

**ARTÍCULO 25.-** Durante el desarrollo de las sesiones sólo deberán estar presentes los Miembros del Consejo y el Secretario. Sin embargo, podrán asistir los servidores públicos cuya presencia sea requerida por el propio cuerpo colegiado.

**ARTÍCULO 26.-** Los acuerdos del Consejo se tomarán por mayoría absoluta de votos; en caso de empate el Presidente del Consejo tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO 27.-** Para su identificación los acuerdos tendrán número progresivo, que se iniciará a partir de la primera sesión de cada administración gubernamental.

**ARTÍCULO 28.-** Por cada sesión celebrada se levantará un acta que será firmada por todos los miembros del Consejo presentes, misma que contendrá los datos siguientes.

- I. Lugar, hora de inicio y fecha;
- II. Lista de asistencia;
- III. La manifestación de que existe quórum legal;
- IV. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- V. Asuntos tratados;
- VI. Acuerdos tomados;
- VII. Hora de término de la sesión, y
- VIII. Firma del acta correspondiente.

**ARTÍCULO 29.-** El acta a que se refiere el artículo anterior se someterá a la consideración y aprobación, en su caso, del pleno del Consejo en la siguiente sesión, debiendo ser firmada por los miembros que asistieron, así como por el Secretario. Al día siguiente de su aprobación, el Secretario entregará copia del acta aprobada sin anexos a cada uno de los sectores que integran el cuerpo colegiado.

**ARTÍCULO 30.-** En caso de duda sobre la aplicación de éste Reglamento o de aspectos no previstos en él mismo, se deberá formular consulta al Consejo por conducto del Director, para que este cuerpo colegiado determine el criterio a seguir.

CAPÍTULO CUARTO

Primera Sesión  
Extraordinaria Periodo  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

### Asesorías del Consejo Directivo

#### SECCIÓN PRIMERA De la Asesoría Actuarial

**ARTÍCULO 31.-** La asesoría actuarial, realizará los estudios, proyecciones y estadísticas, con las funciones y obligaciones que le encomiende el propio Consejo y que se estipulen en el contrato de servicios profesionales que se celebre. El asesor actuarial asistirá a las sesiones de trabajo a las que lo cite el Consejo, en las que sólo tendrá voz.

La asesoría actuarial nombrará al personal administrativo que requiera, siendo por su exclusiva cuenta, los sueldos u honorarios y las demás obligaciones derivadas de la relación contractual entre ella y su personal.

#### SECCIÓN SEGUNDA De la Auditoría Externa

**ARTÍCULO 32.-** La auditoría externa llevará a cabo las revisiones, análisis y demás asuntos que le encomiende el Consejo con las funciones y obligaciones que se estipulen en el contrato de servicios profesionales que se celebre. El auditor externo asistirá a las sesiones y reuniones de trabajo a las que lo cite el Consejo, en las que solo tendrá voz.

La auditoría externa nombrará a los auditores auxiliares y demás personal administrativo que requiera, siendo por su exclusiva cuenta, los sueldos u honorarios y las demás obligaciones derivadas de la relación contractual entre ella y su personal.

#### TÍTULO TERCERO Estructura Orgánica

**ARTÍCULO 33.-** Para el adecuado despacho de sus asuntos, la Dirección contará con la siguiente estructura orgánica:

1. CONSEJO DIRECTIVO
2. Asesoría Actuarial
3. Auditoría Externa
4. DIRECCIÓN GENERAL

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

2.1. Unidad de Enlace

2.2. Secretaría Particular

3. SUBDIRECCIÓN

3.1. Delegación Gómez Palacio

3.2. Dirección Informática

3.3. Dirección Jurídica

3.4. Dirección Administrativa

3.4.1. Departamento de Recursos Humanos

3.4.2. Departamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos

3.4.3. Departamento de Afiliación y Vigencia

3.5. Dirección de Planeación y Finanzas

3.5.1. Departamento de Planeación y Control Presupuestal

3.5.2. Departamento de Caja General

3.5.3. Departamento de Egresos

3.5.4. Departamento de Cobranza

3.6. Dirección de Pensiones y Créditos

3.6.1. Departamento de Pensiones y Jubilaciones

3.6.2. Departamento de Prestaciones Económicas

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

### 3.7. Dirección de Contabilidad

#### 3.7.1. Departamento de Control Contable

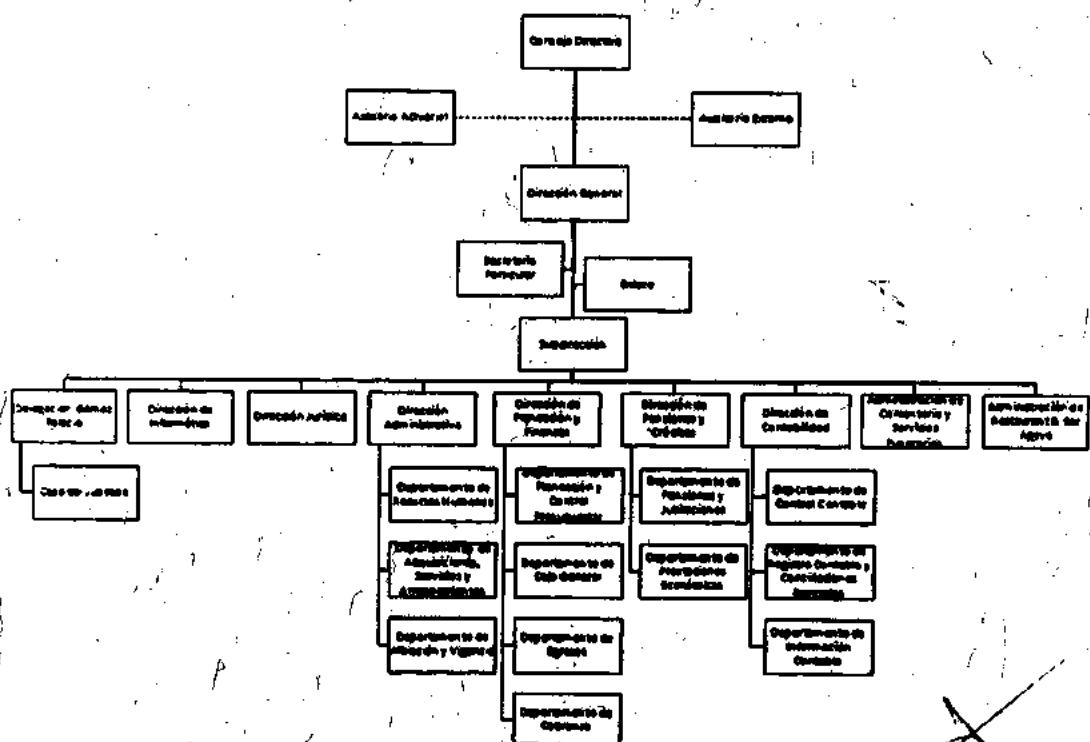
#### 3.7.2. Departamento de Información Contable

#### 3.7.3. Departamento de Registro Contable y Conciliaciones Bancarias

### 3.8. Administración de Cementerio y servicios funerarios

### 3.9. Administración de Restaurant & Bar Agave

## CAPÍTULO PRIMERO ORGANIGRAMA GENERAL



Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

CAPÍTULO SEGUNDO  
Del Director General

**ARTÍCULO 34.-** El Director General tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Ejecutar los acuerdos del Consejo, así como determinar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de la Dirección, conforme a las metas y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Informar anualmente al Consejo Directivo, durante el período a que se refiere el artículo 17, Fracción XV de la Ley, sobre las actividades de su encargo, sin prejuicio de hacerlo también cuando este órgano lo solicite;
- III. Nombrar y remover al personal de la Institución, aplicar las sanciones a que se hagan acreedores, y concederles licencia con o sin goce de sueldo, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables;
- IV. Presentar a consideración del Consejo:
  - a) Los proyectos de inversión y capitalización, presupuesto anual de ingresos y egresos, y el calendario de labores y normas de trabajo de la Dirección;
  - b) Las propuestas de modificación a las cuotas y aportaciones con base en los estudios actariales;
  - c) Los estados financieros básicos mensuales y los datos necesarios para efectuar la valuación actuarial anual, así como proporcionar los elementos que se requieran con objeto de que la auditoría contable externa se lleve a cabo en forma permanente;
  - d) Los proyectos de reformas a la Ley, a su reglamento o reglamentos internos, así como las disposiciones administrativas que a su juicio sea necesario implementar para el mejor funcionamiento de la Institución;
  - e) La información sobre las solicitudes de préstamo con garantía hipotecaria, de pensiones, y adquisición de casas y terrenos, debidamente requisitada que presenten los afiliados de acuerdo con los requisitos que establece la Ley; y
  - f) Todos los asuntos que sean de la competencia del propio Consejo Directivo.

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

- V. Representar a la Dirección en todos los actos judiciales, extrajudiciales y administrativos; además, contar con facultades para suscribir u otorgar títulos u operaciones de crédito. Lo anterior, previa delegación de facultades por el Consejo Directivo;
- VI. Dar trámite a la correspondencia de la Institución;
- VII. Autorizar las prestaciones que otorga el artículo 6 de la Ley, a los afiliados, pensionados y pensionistas, que cumplan con los requisitos establecidos en la misma;
- VIII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo. Para estas últimas, se citará cuando lo solicite alguno de los miembros del Consejo, siempre y cuando se trate de un asunto urgente a juicio del Director General, o cuando así lo acuerde el propio Consejo;
- IX. Ejercer el presupuesto anual de egresos autorizado por el Consejo Directivo;
- X. Organizar y vigilar el funcionamiento de la Institución y dar seguimiento al cumplimiento de sus programas;
- XI. Las demás que le fije la Ley, los reglamentos, o se las señale el Consejo Directivo.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### De la Representación de Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad

ARTÍCULO 35.- Se deroga.

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### Unidad de Enlace

ARTÍCULO 36.- La Unidad de Enlace, cuyo representante será nombrado por la Dirección General de entre los funcionarios que laboren en la Dirección de Pensiones del Estado de Durango para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el segmento correspondiente a la Dirección de Pensiones del Estado de Durango en la página del Portal de Transparencia, además de darle respuesta a los requerimientos de información de los usuarios externos;
- II. Atender los requerimientos y peticiones que le realice la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado;

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

- III. Coadyuvar con la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado para garantizar el acceso a la Información y la Protección de datos personales;
- IV. Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas por la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado;
- V. Entregar la Información que se le requiera por parte de la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables;
- VI. Remitir la información mínima de oficio que contemplan los artículos 13 y 15 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango, a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado para que ésta publique en la Página de Internet del Gobierno del Estado;
- VII. Realizar y turnar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado, los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial;
- VIII. Informar dentro de los primeros cinco días hábiles, a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado la necesidad de pedir prórroga al solicitante, en los casos contemplados en la Ley en la materia;
- IX. Avisar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado, de la información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación;
- X. Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial;

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

- XI. Enviar a la Unidad de Enlace para la Transparencia y Acceso a la Información pública del Gobierno del Estado, los proyectos de versión pública de la información previamente clasificada por el comité;
- XII. Las demás que se deriven de los ordenamientos aplicables en materia de acceso a la información, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**De La Secretaría Particular**

**ARTÍCULO 37.-** La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Llevar, mediante agenda, la programación y control de actividades del Director General;
- II. Asistir al Director General cuando así lo requiera, en eventos o actividades dentro y fuera de la Institución;
- III. Convocar por instrucciones del Director General, a las diferentes reuniones que se requiera a los Directores, Jefes de Departamento, y Administradores de Unidades Comerciales;
- IV. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de gestión enviadas por el Ejecutivo del Estado;
- V. Fungir como enlace con la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, en la operación del sistema de gestión Gubernamental (G2);
- VI. Apoyar al Director General en la elaboración de mensajes o discursos mediante los cuales participe en diferentes eventos;
- VII. Confirmar la asistencia del Director General, a eventos locales o nacionales, relacionados con temas de seguridad social de cualquier otra índole;
- VIII. Cuando así lo requiera, proveer al Director General de la información necesaria para la toma de decisiones;
- IX. Coordinar las audiencias concedidas por el Director General, a los afiliados o público en general;
- X. Atender al público en general y canalizarlo a las diferentes dependencias de la Institución, según sea el caso;

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

- XI. Fungir por instrucciones del Director General, como enlace con titulares de otras Dependencias;
- XII. Despachar la correspondencia generada por el Director General, así como dar el seguimiento que proceda;
- XIII. Recibir la correspondencia y turnarla a las áreas de la Institución que corresponda, previo acuerdo del Director General;
- XIV. Apoyar en los aspectos relacionados con las sesiones del Consejo Directivo; y
- XV. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

**CAPÍTULO TERCERO Bis**  
**De La Subdirección**

**ARTÍCULO 37 Bis.-** La Subdirección, cuyo titular será nombrado en los términos de lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Sustituir a la Dirección General en sus faltas temporales;
- II. Desarrollar labores técnico administrativas, en apoyo a la Dirección General;
- III. Auxiliar a la Dirección General en la coordinación de la planeación , implementación y aplicación del proyecto Institucional de modernización Administrativa, así como del Sistema de Gestión de Calidad, además de vigilar y evaluar de manera permanente el comportamiento de los procesos correspondientes mediante la aplicación de auditorías internas y promover la mejora continua;
- IV. Asegurarse de que se establecen, implementen y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad;
- V. Informar a la Dirección General sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora;

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

- VI. Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización; y
- VII. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

#### CAPÍTULO CUARTO De La Dirección De Informática

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección de Informática tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Detectar y atender las necesidades de Infraestructura en materia informática, colaborando con las diferentes áreas de la Institución, para la adquisición de bienes o contratación de servicios en materia informática, de acuerdo a la normatividad vigente;
- II. Atender necesidades de actualización y mantenimiento a los sistemas de información, así como resguardar los archivos magnéticos resultado de los procesos de dichos sistemas; además de generar la documentación correspondiente;
- III. Garantizar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo mediante la planeación y ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo;
- IV. Brindar asesoría, soporte técnico y apoyo a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo y software;
- V. Administrar los aspectos relacionados con tecnologías de información;
- VI. Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos de la Institución;
- VII. Coordinar las actividades del personal de la Dirección de Informática;
- VIII. Colaborar con el área de Supervisión de Capacitación en la actualización de los conocimientos informáticos del personal de la Institución mediante la impartición de cursos;
- IX. Colaborar con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración en la gestión de los servicios de telefonía, internet y correo electrónico institucional;

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

- X. Administrar las diferentes bases de datos y servidores de la Institución;
- XI. Apoyar en la preparación y logística de eventos de La Institución;
- XII. Administrar las actividades y procesos para la digitalización de documentos; y
- XIII. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

**CAPÍTULO QUINTO**  
De la Dirección Jurídica

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección Jurídica tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Actuar como órgano de apoyo y consulta, y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Institución;
- II. Planear, dirigir y controlar las estrategias a seguir en los juicios del orden civil, penal, laboral, fiscal administrativo, o de cualquier otra naturaleza, que puedan afectar el interés patrimonial de la Institución y evaluar sus resultados;
- III. Desahogar las consultas que le sean formuladas por las diferentes Direcciones de la Institución;
- IV. Elaborar los anteproyectos de iniciativas de reformas a la Ley y participar en la elaboración de proyectos de los reglamentos, manuales de organización e instructivos;
- V. Recopilar y difundir la información legislativa, jurisprudencial y administrativa, referida a los aspectos jurídicos de la Institución;
- VI. Establecer los criterios de carácter estrictamente jurídico, para realizar las investigaciones administrativo-laborales, sin perjuicio de las atribuciones que respecto a dichas investigaciones correspondan a la Dirección Administrativa;
- VII. Definir las estrategias normativas para la elaboración y ejecución de los programas de los servicios jurídicos;

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

- VIII. Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine la Dirección General, así como presidir aquellos que se integren para la prevención y atención de diversos litigios y asuntos en materia jurídica;
- IX. Promover la celebración de reuniones para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo, en las áreas de servicios jurídicos; X
- X. En los términos de la Fracción XI del artículo 17 de la Ley, representar a la Institución, a la Dirección General y al Consejo, ante toda clase de Autoridades, Organismos y Personas, con las Facultades Generales y aquellas que requieran cláusula especial conforme a la Ley; S
- XI. Recuperación por la vía judicial de los adeudos vencidos de los afiliados de la Institución, una vez que se hayan agotado las instancias extrajudiciales por parte del área de cobranza; S
- XII. Emitir opinión jurídica para el otorgamiento de las pensiones; S
- XIII. Promover las acciones o recursos legales en las controversias de carácter laboral que se presenten entre la Institución y sus empleados; S
- XIV. Coadyuvar con la Dirección General para resolver la problemática que se presente con el o los Sindicatos a los cuales estén agrupados los trabajadores de la Institución; S
- XV. Coadyuvar con la Dirección General en la revisión de los contratos colectivos de trabajo y sancionarlos ante las autoridades laborales correspondientes; S
- XVI. Una vez agotadas todas las instancias, proponer mediante dictamen de incobrabilidad la cancelación por préstamos y créditos otorgados por la Institución a los afiliados, presentando los casos que deba someter la Dirección General a consideración del Consejo Directivo, cuando por su importancia, trascendencia o cuantía así lo ameriten; y 9
- XVII. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General. X

CAPÍTULO SEXTO  
De La Delegación Gómez Palacio

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección de Pensiones del Estado contará con una Delegación en la Región Lagunera de Durango, con sede en la ciudad de Gómez Palacio, la cual tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar actividades en apoyo a la Dirección General en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como vigilar su correcto aprovechamiento;
- II. Verificar que se dé el debido cumplimiento a las condiciones generales de trabajo;
- III. Fungir como enlace de la Dirección General, ante las Coordinaciones regionales en la Región Lagunera de Durango, de los Sindicatos de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado y de la Sección 44 del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, así como ante las dependencias del Gobierno del Estado y organismos afiliados.
- IV. Apoyar en las acciones que se realicen para la recuperación de la cartera vencida;
- V. Participar en la verificación de supervivencia;
- VI. Mantener actualizado el padrón de afiliados, jubilados y pensionados;
- VII. Informar sobre el desarrollo de sus actividades y proponer los planes y programas a consideración de la Dirección General;
- VIII. Coordinar los trámites administrativos que presentan los afiliados ante la Institución, relacionados con las prestaciones establecidas en el artículo 6 de la Ley;
- IX. Tramitar la afiliación a la Institución de los trabajadores que así lo soliciten;
- X. Tramitar las solicitudes de los afiliados referentes a la devolución de descuentos indebidos en materia préstamos y créditos que otorga la Institución;
- XI. Coordinar las actividades que realiza la Casa del Jubilado Gómez Palacio;
- XII. Elaborar y proponer a la Dirección General el plan anual de trabajo, debiendo comprender también las actividades de esparcimiento, recreación, adaptación, y orientación para los pensionados;
- XIII. Otorgar el apoyo requerido por las unidades comerciales;

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

- XIV. Coordinar las reuniones de trabajo con el personal operativo para evaluar y medir resultados en sus funciones; y
- XV. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**  
**De La Dirección Administrativa**

**ARTÍCULO 41.-** La Dirección de Pensiones contará con un área denominada Dirección Administrativa, la que tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Planear, dirigir y controlar las acciones referidas a los recursos humanos y materiales de la Institución, los procesos de abastecimiento y conservación y servicios generales, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad aplicable en cada caso y evaluar sus resultados;
- II. Atender los asuntos que le competen en coordinación con los Departamentos a su cargo;
- III. Presentar ante la Dirección General lo relativo a:
  1. La presupuestación y administración de sueldos y prestaciones;
  2. La planeación y dotación de herramientas de trabajo;
  3. El otorgamiento de la capacitación promocional en los términos que se establezcan en los contratos colectivos de trabajo y en los reglamentos respectivos;
  4. El trámite administrativo de finiquitos;
  5. El mantenimiento y operación de equipos e instalaciones;
  6. La presupuestación, administración, suministro y prestación de los servicios generales;
  7. Los resultados de estudios de impacto económico sobre los insumos de uso;
  8. El impacto en el presupuesto por la inclusión o exclusión de insumos;

**Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022**



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

**Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango**

- IV. Autorizar las adquisiciones solicitadas mediante requisición por parte de las Direcciones y Unidades Comerciales y de Servicio que conforman la Institución, apegándose en su caso a lo estipulado en la normatividad legal aplicable;
- V. Llevar a cabo la evaluación y supervisión de la calidad de los productos y servicios de los proveedores;
- VI. Analizar y establecer la conveniencia y factibilidad de celebración de convenios y contratos para la operatividad de la institución;
- VII. Poner a consideración de la Dirección General para su autorización por el Consejo Directivo, de todas las bajas de mobiliario y equipo;
- VIII. Llevar las relaciones contractuales laborales de la Institución, incluyendo la de rescisión de la relación laboral de los trabajadores adscritos a las diferentes Direcciones, así como resolver respecto de las solicitudes de reconsideración de la rescisión de la relación laboral que les sean presentadas por el o los Sindicatos a los que estén agremiados los trabajadores de la Institución;
- IX. Obtener del personal el máximo rendimiento bajo un sistema de administración moderno y adecuado, procurando que los conocimientos, aptitudes y experiencia, sean aplicadas para el mejor desempeño de las funciones dentro de cada área de la Institución;
- X. Manejar los registros de afiliación, vigencia, y control de las prestaciones que concede la Ley de Pensiones del Estado, utilizando para esto sistemas informáticos adecuados para su correcto control;
- XI. Coordinar con las dependencias e instituciones afiliadas a la Dirección, la integración y la actualización de la base de datos de trabajadores afiliados, así como la emisión de cédulas de identificación como afiliado;
- XII. Constituir las cuentas de cada uno de los servidores públicos afiliados al PROACER, individualizando sus cuotas;
- XIII. Emitir y entregar constancias de antigüedad reconocida por la Institución a los afiliados que así lo soliciten;
- XIV. Emitir y entregar estados de cuenta detallados a los afiliados al PROACER que así lo soliciten;

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

- XV. Normar, regular y controlar la administración de riesgos institucionales, así como evaluar, vigilar y emitir normas respecto de la protección de activos de la Institución mediante la contratación de pólizas de seguro y fianzas;
- XVI. Administrar y controlar los activos fijos de la Institución;
- XVII. Vigilar la custodia del archivo de la Institución;
- XVIII. Coordinar las actividades de las jefaturas bajo su cargo;
- XIX. Presidir el Comité de Adquisiciones;
- XX. Asignar los recursos para gastos de viaje (viáticos);
- XXI. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

**CAPÍTULO OCTAVO**  
**De La Dirección De Planeación y Finanzas**

**ARTÍCULO 42.-** La Dirección de Planeación y Finanzas tendrá las atribuciones y facultades siguientes:

- I. Verificar la recepción y correcta aplicación de los recursos que se reciben por concepto de cuotas y aportaciones a que se refiere el artículo 41 de la Ley;
- II. Administrar, optimizar y registrar, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Institución, los recursos provenientes de las cuotas y aportaciones;
- III. Difundir las normas, lineamientos, y procedimientos internos, para la administración, control y registro de los recursos financieros, con base en las políticas y criterios dispuestos por el Consejo Directivo;
- IV. Coordinar con las áreas que correspondan y presentar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, egresos e inversión conforme a la normatividad vigente;

**Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022**



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

**Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango**

- V. Asesorar a la Dirección General para la planeación de las inversiones de las reservas financieras de la Institución, para que generen los mejores rendimientos conforme a los lineamientos establecidos;
- VI. Realizar el pago de las prestaciones que otorga la Dirección a sus afiliados, así como nóminas y pagos a terceros que se deriven de la operación de la Dirección;
- VII. Previo acuerdo con el Director, efectuar las transferencias bancarias con el fin de que las diversas cuentas dispongan de los recursos suficientes para cubrir los gastos de operación, préstamos, así como la óptima inversión de los remanentes de efectivo, en su caso;
- VIII. Administrar cuentas y saldos bancarios;
- IX. Vigilar y liberar los recursos de las diferentes áreas de la Institución en función de presupuesto autorizado, para los pagos a proveedores y prestaciones económicas a los afiliados;
- X. Supervisar e informar el estado de variaciones presupuestales;
- XI. Supervisar que la Dirección de Contabilidad reciba la documentación relativa a los pagos realizados por la Dirección de Finanzas;
- XII. Vigilar que las erogaciones autorizadas por los responsables, cumplan las normas, requisitos fiscales y legales necesarios para su pago;
- XIII. Realizar y supervisar que se ejerzan las acciones de gestión de cobranza extrajudicial a los afiliados, dependencias Estatales, Paraestatales, Federales y particulares que tengan adeudos vencidos con la Institución, así como informar sobre su recuperación;
- XIV. Coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo; y
- XV. Las demás que se derivén de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

**CAPÍTULO NOVENO  
De La Dirección De Pensiones y Créditos**

**ARTICULO 43.- La Dirección de Pensiones y Crédito tendrá las facultades siguientes:**

*(Handwritten signatures and initials are present throughout the document, including a large signature at the bottom right and initials AB and BG.)*

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

- I. Planear, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales a los afiliados de la Institución y evaluar los resultados;
- II. Atender las solicitudes de pensiones y jubilaciones que presenten los afiliados para una vez elaboradas presentar al comité dictaminador para su revisión y en su caso aprobación, basándose en los requisitos que establece la Ley;
- III. Dar trámite a las solicitudes de préstamos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley;
- IV. Autorizar y tramitar la devolución de cuotas del sistema solidario de reparto o cuotas al PROACER a los afiliados que hayan terminado de prestar sus servicios al Gobierno del Estado o a cualquier otra Dependencia afiliada a esta Institución, de acuerdo a los requisitos que establece la Ley;
- V. Autorizar la devolución de descuentos indebidos a los afiliados por el otorgamiento de préstamos y créditos;
- VI. Coordinar la prestación de servicios especiales a jubilados y pensionados;
- VII. Participar en los programas de bienestar social con otras dependencias del sector público;
- VIII. Presentar a la Dirección General propuesta de programa de visitas domiciliarias a los pensionados para la verificación de datos de supervivencia;
- IX. Coordinar las actividades de los Departamentos bajo su cargo;
- X. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

**CAPÍTULO DÉCIMO**  
**De La Dirección De Contabilidad**

**ARTÍCULO 44.- La Dirección de Contabilidad tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Proporcionar y coordinar las actividades y normas de registro contable para la presentación de Estados Financieros Consolidados de la Institución;

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

- II. Preparar información contable necesaria para la toma de decisiones e informar a la Dirección General de los aspectos más relevantes que influyen en los resultados reflejados en Estados Financieros;
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes;
- IV. Dar seguimiento a las indicaciones y observaciones de la Secretaría de la Contraloría y de Auditoría Externa; así como cualquier organismo o dependencia con facultades para ello;
- V. Revisar y analizar los Estados Financieros de todas las áreas de la Institución;
- VI. Conservar en orden y en forma conveniente los documentos fuente de las operaciones contable;
- VII. Aplicar las técnicas de contabilidad para diseñar, instalar y mantener en operación los sistemas contables de la Institución, verificando la correcta interpretación y adecuación por parte de las áreas contables;
- VIII. Determinar las cargas impositivas a cargo de la Institución así como elaborar los formatos requeridos para su presentación o pago;
- IX. Dar seguimiento a los diversos requerimientos de las autoridades hacendarias del orden Estatal y Federal;
- X. Proponer formatos de papelería contable;
- XI. Coordinar las actividades de los Departamentos bajo su cargo;
- XII. Dar seguimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental coordinando a las demás áreas en el cumplimiento de la misma;
- XIII. Alimentación del Portal de Transparencia y coordinar las solicitudes de acceso a la información, con las demás direcciones;
- XIV. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

De la Administración de Cementerio y Servicios Funerarios

**ARTÍCULO 45.- La Administración de Cementerio y Servicios Funerarios tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Administrar la prestación de los servicios ya comercializados y aún pendientes de ser otorgados por la extinta unidad de servicio denominada Velatorio y/o Funerales "El Sabin" por concepto de servicios funerarios a futuro, supervisando que los servicios antes mencionados cumplan con las mejores condiciones en cuanto a calidad, para así evitar problemas de carácter legal derivado del incumplimiento de las obligaciones pendientes de ser liquidadas;
- II. Cumplir íntegramente con las obligaciones contempladas por el Reglamento de Panteones para el Municipio de Durango y demás normatividad aplicable;
- III. Coordinar las acciones del personal a su cargo;
- IV. Revisar periódicamente la aplicación de los procedimientos establecidos, detectando desviaciones y proponiendo en su caso las adecuaciones correspondientes;
- V. Establecer políticas de otorgamiento de servicios, previo acuerdo con el jefe inmediato;
- VI. Presentar a la Dirección General, conforme a los estudios de mercado y de costos correspondiente, las propuestas de precios y sus ajustes a los mismos, de los productos y servicios del Cementerio;
- VII. Realizar propuestas con el objeto de incrementar las ventas;
- VIII. Supervisar periódicamente las condiciones de las instalaciones y equipos del Cementerio;
- IX. Supervisar avances de la implementación de las bases de datos;
- X. Atender de los usuarios sus quejas, denuncias o sugerencias;
- XI. Elaborar anualmente el presupuesto del Cementerio;
- XII. Autorizar las requisiciones para satisfacer las necesidades materiales o de cualquier índole que se presenten;

**Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022**



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

**Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango**

- XIII. Cotejar los recibos de ingresos con respecto al reporte emitido;
- XIV. Manejar con eficiencia, lo relativo a gastos presupuestados;
- XV. Proyectar la construcción de lotes a corto, mediano y largo plazo para las inhumaciones;
- XVI. Expedición, y resguardo de Contratos y Títulos; y
- XVII. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
Del Restaurant & Bar Agave**

**ARTÍCULO 46.-La Administración de Restaurant & Bar Agave tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Proporcionar servicios de calidad a los afiliados y al público en general a precios accesibles y de esta manera lograr la sustentabilidad;
- II. Realizar compras estratégicas a proveedores para garantizar el adecuado abastecimiento del almacén del Restaurant bajo los criterios de calidad, precio y oportunidad;
- III. Diseñar estrategias de Mercadotecnia necesarios para competir en el mercado local y de esa manera alcanzar y mantener el posicionamiento del Restaurant;
- IV. Coordinar el diseño de la publicidad que se requiera;
- V. Diseñar paquetes atractivos y competitivos para fiestas de XV años, bodas, graduaciones, entre otros para ofrecer a los afiliados, instituciones y clientes en general, los cuales van desde comidas grupales hasta eventos completos que incluyan música, salón, meseros, alimentos, etc.;
- VI. Negociación con Clientes y Proveedores;
- VII. Promover permanentemente el Restaurant en las diferentes instituciones gubernamentales, educativas y demás afiliadas al sistema pensiones así como a instituciones privadas;

Primer Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

- VIII. Realizar inventarios selectivos periódicamente;
- IX. Supervisar que el personal a su cargo realice sus funciones eficientemente;
- X. Lograr que las instalaciones del Restaurant sean funcionales y de confort para nuestros clientes;
- XI. Atender de manera personalizada y oportuna a clientes en los casos que se requiera;
- XII. Autorizar el trámite para pago a proveedores;
- XIII. Enviar la documentación soporte para pago a proveedores (facturas);
- XIV. Enviar documentación bien requisitada para el reembolso de gastos administrativos;
- XV. Implementación de controles para el ingreso y Egreso;
- XVI. Elaborar el presupuesto anual de la Unidad Comercial en las fechas establecidas;
- XVII. Enviar las ventas a crédito para recuperación al Departamento de Cobranza;
- XVIII. Enviar los reportes de ventas diarias al área de Contabilidad;
- XIX. Enviar toda la documentación relativa a gastos administrativos; y
- XX. Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**  
**Del Órgano Interno de Control**

**ARTÍCULO 47.-** La Institución contará con un Órgano Interno de Control, cuya designación y dependencia estará a cargo de la Secretaría de Contraloría del Estado. Sus acciones y funciones estarán sujetas a la normatividad legal aplicable y a lo que disponga esta Dependencia Estatal.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

LIC. JUAN CAREOS MATORINO MANZANERA  
REPRESENTANTE DEL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE DURANGO Y PRESIDENTE DEL CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO.

REPRESENTANTES POR EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

  
ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES  
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA  
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

LIC. GALDINO TORRECILLAS HERRERA  
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

**PRIMERO.**- Se abroga el Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango aprobado por el Consejo Directivo con fecha 10 de julio de 2008, y publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado número 29, de fecha 09 de octubre del mismo año.

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

**ACUERDO DEL PUNTO NÚMERO QUINTO DE LA PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA DE  
CONSEJO DIRECTIVO DE FECHA 03 DE NOVIEMBRE DE 2016**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se reforman el artículo 33 y el Capítulo Primero del Título Tercero del Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se deroga el artículo 35 del Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

**ARTÍCULO TERCERO:** Se adiciona el Capítulo Tercero Bis del Título Primero y el artículo 37 Bis del Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**ATENTAMENTE**

Victoria de Durango, Dgo., a 03 de Noviembre de 2016

**EL H. CONSEJO DIRECTIVO**

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022

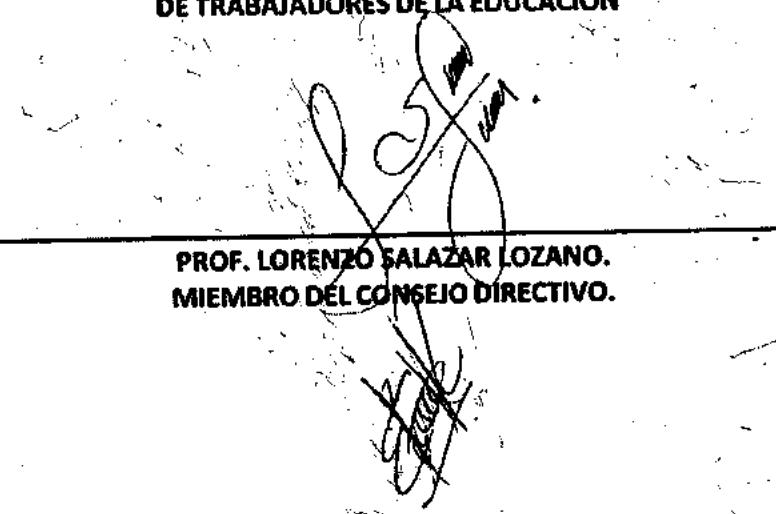


DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

  
C.P. JENARO CENICEROS AGUILERA  
SUPLENTE DEL C.  
DR. CESAR FRANCO MARISCAL  
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

REPRESENTANTES POR LA SECCIÓN 44 DEL SINDICATO NACIONAL  
DE TRABAJADORES DE LA EDUCACIÓN

  
PROF. LORENZO SALAZAR LOZANO.  
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

  
PROF. EFRÉN ESTRADA REYES.  
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

  
PROFA. LILIA GEORGINA VALDEZ LOZANO.  
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango



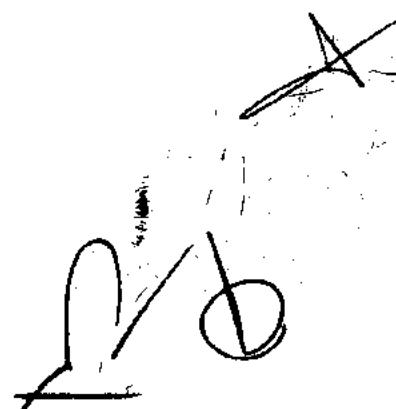
PROF. CARLOS SALDAÑA DE LA CRUZ.  
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

REPRESENTANTES POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES  
AL SERVICIO DE LOS TRES PODERES DEL ESTADO DE DURANGO



C. MA. DEL CARMEN VILLALOBOS VALENZUELA.  
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

C. ADRIANA ISABEL VARES PÉREZ.  
MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO.



Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022

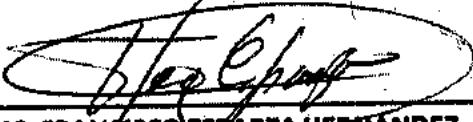


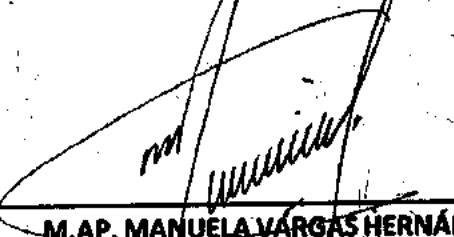
DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

MIEMBROS DEL CONSEJO CON DERECHO A VOZ SIN VOTO

38

  
**LIC. FRANCISCO ESPARZA HERNANDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN  
DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO  
Y SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.**

  
**M.A.P. MANUEL VARGAS HERNÁNDEZ  
SUPLENTE DE LA C.  
LIC. MARIA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO  
COMISARIO PÚBLICO.**



- Actuar como órgano de apoyo y consulta, y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Institución;
- Elaborar los anteproyectos de iniciativas de reformas a la Ley y participar en la elaboración de proyectos de los reglamentos, manuales de organización e instructivos;

**Funciones Específicas:**

- Planear, dirigir y controlar las estrategias a seguir en los juicios del orden civil, penal, laboral, fiscal administrativo, o de cualquier otra naturaleza, que puedan afectar el interés patrimonial de la Institución y evaluar sus resultados;
- Desahogar las consultas que le sean formuladas por las diferentes Direcciones de la Institución;
- Recopilar y difundir la información legislativa, jurisprudencial y administrativa, referida a los aspectos jurídicos de la Institución;
- Establecer los criterios de carácter estrictamente jurídico, para realizar las investigaciones administrativo-laborales, sin perjuicio de las atribuciones que respecto a dichas investigaciones correspondan a la Dirección Administrativa;
- Definir las estrategias normativas para la elaboración y ejecución de los programas de los servicios jurídicos;
- Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine la Dirección General, así como presidir aquellos que se integren para la prevención y atención de diversos litigios y asuntos en materia jurídica;
- Promover la celebración de reuniones para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo, en las áreas de servicios jurídicos;
- Recuperación por la vía judicial de los adeudos vencidos de los afiliados de la Institución, una vez que se hayan agotado las instancias extrajudiciales por parte del área de cobranza;
- Emitir opinión jurídica para el otorgamiento de las pensiones;
- Promover las acciones o recursos legales en las controversias de carácter laboral que se presenten entre la Institución y sus empleados;
- Coadyuvar con la Dirección General para resolver la problemática que se presente con el o los Sindicatos a los cuales estén agremiados los Trabajadores de la Institución;
- Coadyuvar con la Dirección General en la revisión de los contratos colectivos de trabajo y sancionarlos ante las autoridades laborales correspondientes;
- Una vez agotadas todas las instancias, proponer mediante dictamen la incancelabilidad o cancelación por



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Fecha de Revisión: 03/11/2016

Nº. De Rev.: 5

Código: DPER-DGEP-M001-00-5.5



Dgo PARA TODOS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ELABORÓ:

C.P. VERÓNICA  
SÁNCHEZ MÉNDEZ

REVISÓ:

LIC. LEOBARDO OMAR  
AVITIA SALAZAR

APROBÓ:

LIC. FRANCISCO  
ESPARZA HERNÁNDEZ

Jefe de Recursos Humanos

REPRESENTANTE DE LA  
DIRECCIÓN

DIRECTOR GENERAL



## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	MISIÓN Y VISION	4
III.	OBJETIVOS	5
1.	De la Dirección	
2.	Del Manual de Organización	
IV.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
V.	ORDENAMIENTOS JURÍDICOS	8
VI.	ATRIBUCIONES	9
VII.	FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	11
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
1.	Organigrama General	13
2.	Organigramas por Área y Descripciones de Puestos	14
IX.	CONSEJO DIRECTIVO	15
1.	Asesoría Actuarial	15
2.	Auditoría Externa	15
X.	DIRECCIÓN GENERAL	16
1.	Secretaría particular	20
2.	Unidad de Enlace	22
3.	SUBDIRECCIÓN	24
3.1	Delegación Gómez Palacio	29
3.1.1	Casa del Jubilado Gómez Palacio	36
3.2	Dirección de Informática	45
3.3	Dirección Jurídica	59
3.4	Dirección Administrativa	66
3.4.1	Departamento de Recursos Humanos	72
3.4.2	Departamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos	83
3.4.3	Departamento de Afiliación y Vigencia	102
3.5	Dirección de Planeación y Finanzas	113
3.5.1	Departamento de Planeación y Control Presupuestal	118
3.5.2	Departamento de Caja General	120
3.5.3	Departamento de Egresos	124
3.5.4	Departamento de Cobranza	128
3.6	Dirección de Contabilidad	138
3.6.1	Departamento de Control Contable	145
3.6.2	Departamento de Información Contable	149
3.6.3	Departamento de Registro Contable y Conciliaciones Bancarias	154
3.7	Dirección de Pensiones y Créditos	159
3.7.1	Departamento de Pensiones y Jubilaciones	164
3.7.2	Departamento de Prestaciones Económicas	171
3.8.	Administración de Cementerio y Servicios funerarios	188
3.9	Administración Restaurant & Bar Agave	207
XI	HISTORIAL DE REVISIONES	233



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Organización de la Dirección de Pensiones del Estado, es un documento creado con el propósito de explicar la manera en que está organizada la Institución, describiendo para ello de manera detallada las funciones de las Unidades Orgánicas que la integran.

La metodología empleada para su elaboración, se basó en el análisis de funciones de cada una de las áreas que la componen y está dirigido tanto al personal Directivo como al personal operativo ya que deberá ser utilizado como apoyo administrativo en las funciones que desempeñan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## II. MISIÓN Y VISIÓN.

### **MISIÓN:**

Garantizar el otorgamiento y pago oportuno de pensiones mediante la administración responsable de los recursos, para contribuir al bienestar social de nuestros afiliados y sus beneficiarios.

### **VISIÓN:**

En el año 2016 somos una institución solvente, reconocida por su calidad en el servicio y eficacia en el manejo de los recursos, así como por su transparencia; que cuenta con personal comprometido, generando confianza en nuestros afiliados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

USCA

### III. OBJETIVOS.

#### 1.- De la Dirección

- a) Garantizar el pago puntual a jubilados y pensionados.
- b) Otorgar préstamos en efectivo y créditos al consumo y de servicios, diseñando además los mecanismos adecuados que permitan la recuperación efectiva de los mismos, de tal manera que se garantice la sustentabilidad, continuidad y permanencia de la Institución.
- c) Brindar servicios con calidad y eficiencia, con el compromiso de mejorar continuamente nuestros sistemas y procesos.
- d) Buscar siempre la satisfacción de nuestros clientes.

#### 2.- Del Manual de Organización

##### Objetivo General:

- Contar con un instrumento de apoyo que defina y establezca de manera formal la estructura orgánica, líneas de autoridad, grados de responsabilidad así como los canales de comunicación de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

##### Objetivos Específicos:

- Proporcionar a las diversas áreas de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango información de forma ordenada que respalden su operación, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- Precisar las funciones encomendadas a cada puesto, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Apoyar en la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como orientación al personal de nuevo ingreso, para facilitar su incorporación a la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

OSV

- Definir las autoridades, responsabilidades específicas y generales, así como el flujo de información que permita la aplicación del sistema de información, comunicación interna y externa, además de los requisitos del puesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

#### IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

En el año de 1968, mediante Decreto número 224, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado, el 18 de julio de ese mismo año, se creó la primera Ley de Pensiones para el Estado de Durango, con el propósito de regular las prestaciones que la Dirección de Pensiones del Estado otorgaba a los trabajadores de la educación, integrantes de la Sección 44; incluyendo posteriormente a los trabajadores al servicio del Estado, institucionalizando el régimen de seguridad social al contemplar diversas prestaciones socio-económicas e incorporando a sus familiares. Diez años después, la Quincuagésima Cuarta Legislatura, mediante Decreto número 81, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado número 52, del 28 de diciembre de 1978, expidió una nueva Ley de Pensiones del Estado, que incluyó distintas funciones y mayores beneficios que carecían de soporte jurídico.

Cuatro años después, con el propósito de fortalecer administrativa y económicamente a la Dirección de Pensiones y para que su actuación estuviera normada por un marco jurídico que le permitiera más funcionalidad, eficiencia, eficacia, y cumpliera con el objetivo para el cual fue creada, se llevó a cabo una revisión integral, misma que fue aprobada mediante Decreto número 55, por la Quincuagésima Quinta Legislatura local, en fecha 2 de marzo de 1982, y publicada en los Periódicos Oficiales del Gobierno del Estado, numerados del 28 al 31, de fechas 8, 11, 15 y 18 de abril de ese mismo año.

Posteriormente y derivado de la multiplicidad y cobertura de los servicios que presta la Institución, comparados con los recursos que maneja, y la organización administrativa que requiere, se hizo necesario replantear el marco jurídico para fortalecer la base legal de sus actos, mejorar el esquema de beneficios y prestaciones, así como asegurar el manejo adecuado de sus recursos, garantizar su organización y hacer eficiente su funcionamiento; dando como resultado una nueva actualización a la Ley de Pensiones del Estado, misma que fue aprobada por el H. Congreso del Estado el día 14 de Julio del 2007 y publicada mediante Decreto número 448, en el Periódico Oficial número 11, de fecha 5 de agosto del mismo año.



## V. ORDENAMIENTOS JURÍDICOS.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Ley Federal del Trabajo;
- III. Constitución Política del Estado de Durango;
- IV. Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal;
- V. Ley de Pensiones del Estado de Durango;
- VI. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de sus Municipios;
- VII. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango;
- VIII. Ley de Bienes del Estado de Durango;
- IX. Ley de Deuda Pública del Estado de Durango y sus Municipios;
- X. Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Estado de Durango;
- XI. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Durango;
- XII. Reglamento de la Ley de Pensiones del Estado de Durango;



## VI. ATRIBUCIONES.

- Administrar el patrimonio de la Dirección y acordar las operaciones de inversión y capitalización, así como la constitución de los fondos necesarios para dar soporte financiero a las prestaciones que le corresponde otorgar, y vigilar el comportamiento de las reservas financieras que puedan beneficiar a la misma;
- Determinar las cuotas y aportaciones extraordinarias, el monto de éstas y el período de vigencia, de acuerdo a los estudios actuariales correspondientes;
- Celebrar cuantas operaciones, actos y convenios sean necesarios para el logro de los fines de la Ley de Pensiones. El Consejo podrá delegar estas facultades en su Presidente y/o Director, de manera conjunta o separadamente;
- Aprobar las bases para conceder, negar, suspender, modificar y revocar las pensiones en los términos de la Ley de Pensiones y su Reglamento;
- Conocer el dictamen que rendirá anualmente el Auditor Externo, presentado dentro de los tres meses siguientes al término del ejercicio fiscal de que se trate, ordenando su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado;
- Ordenar la aplicación de las sugerencias emitidas en el informe del auditor externo;
- Conocer los resultados de la valuación actuarial anual de la Dirección, ordenando, en su caso, se lleven a cabo las sugerencias emitidas en la misma;
- Discutir y aprobar, en su caso, dentro de los treinta días anteriores al ejercicio fiscal de que se trate, los presupuestos de ingresos, egresos y de inversión que formule la Dirección, previa opinión del auditor externo y del asesor actuarial;
- Conferir mandatos generales o especiales;
- Ordenar auditoría externa, ya sea en forma parcial o total, sobre la situación financiera de la Dirección;



- Proponer ante el Gobernador del Estado, los proyectos de reformas y adiciones a la Ley de Pensiones, así como aprobar y poner en vigor los reglamentos internos y reglas de operación que sean necesarios para sus fines;
- Aprobar la estructura orgánica de la Dirección y vigilar el desarrollo de programas de modernización administrativa y de sistemas de información, y en general, de medidas convenientes para su mejor funcionamiento, a propuesta del Director General;
- Presentar anualmente al Gobernador del Estado, un informe general de actividades y de la situación financiera que guarda la Dirección, dentro de los treinta días posteriores a la presentación de los dictámenes anuales de auditoría externa y de valuación actuarial. Este informe deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado;
- Aprobar las disposiciones administrativas de observancia general, así como la integración de los comités o comisiones necesarios para el mejor cumplimiento de sus funciones; y
- Las demás que le confiera la Ley de Pensiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## VII. FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

1. Tramitar y en su caso aprobar en los términos de la Ley, las solicitudes presentadas por los afiliados en lo referente a pensiones y jubilaciones;
2. Otorgamiento de prestaciones económicas, créditos al consumo, así como planes previsores a futuro en las unidades comerciales y de servicio de la Institución;
3. Planear dirigir y controlar el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales a los afiliados de la Institución y evaluar los resultados;
4. Llevar un control preciso y actualizado de la Afiliación y Vigencia de los afiliados;
5. Administrar, optimizar y planear la aplicación de los recursos provenientes de las cuotas y aportaciones del fondo de pensiones enterados a la Institución;
6. Revisar periódicamente la supervivencia de jubilados y pensionados.



### VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

#### 1. CONSEJO DIRECTIVO

- 1.1 Asesoría Actuarial
- 1.2 Auditoría Externa

#### 2. DIRECCIÓN GENERAL

- 2.1 Secretaría Particular
- 2.2 Unidad de Enlace

#### 3. SUBDIRECCIÓN

- 3.1 Delegación Gómez Palacio
  - 3.1.1 Casa del Jubilado Gómez Palacio.
- 3.2 Dirección Informática
- 3.3 Dirección Jurídica
- 3.4 Dirección Administrativa
  - 3.4.1 Departamento de Recursos Humanos.
  - 3.4.2 Departamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
  - 3.4.3 Departamento de Afiliación y Vigencia.
- 3.5 Dirección de Planeación y Finanzas.
  - 3.5.1 Departamento de Planeación y Control Presupuestal.
  - 3.5.2 Departamento de Caja General.
  - 3.5.3 Departamento de Egresos.
  - 3.5.4 Departamento de Cobranza.
- 3.6 Dirección de Contabilidad.
  - 3.6.1 Departamento de Control Contable.
  - 3.6.2 Departamento de Información Contable.
  - 3.6.3 Departamento de Registro Contable y Conciliaciones Bancarias.
- 3.7 Dirección de Pensiones y Créditos.
  - 3.7.1 Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
  - 3.7.2 Departamento de Prestaciones Económicas.
- 3.8 Administración de Cementerio y servicios funerarios.
- 3.9 Administración de Restaurant & Bar Agave.

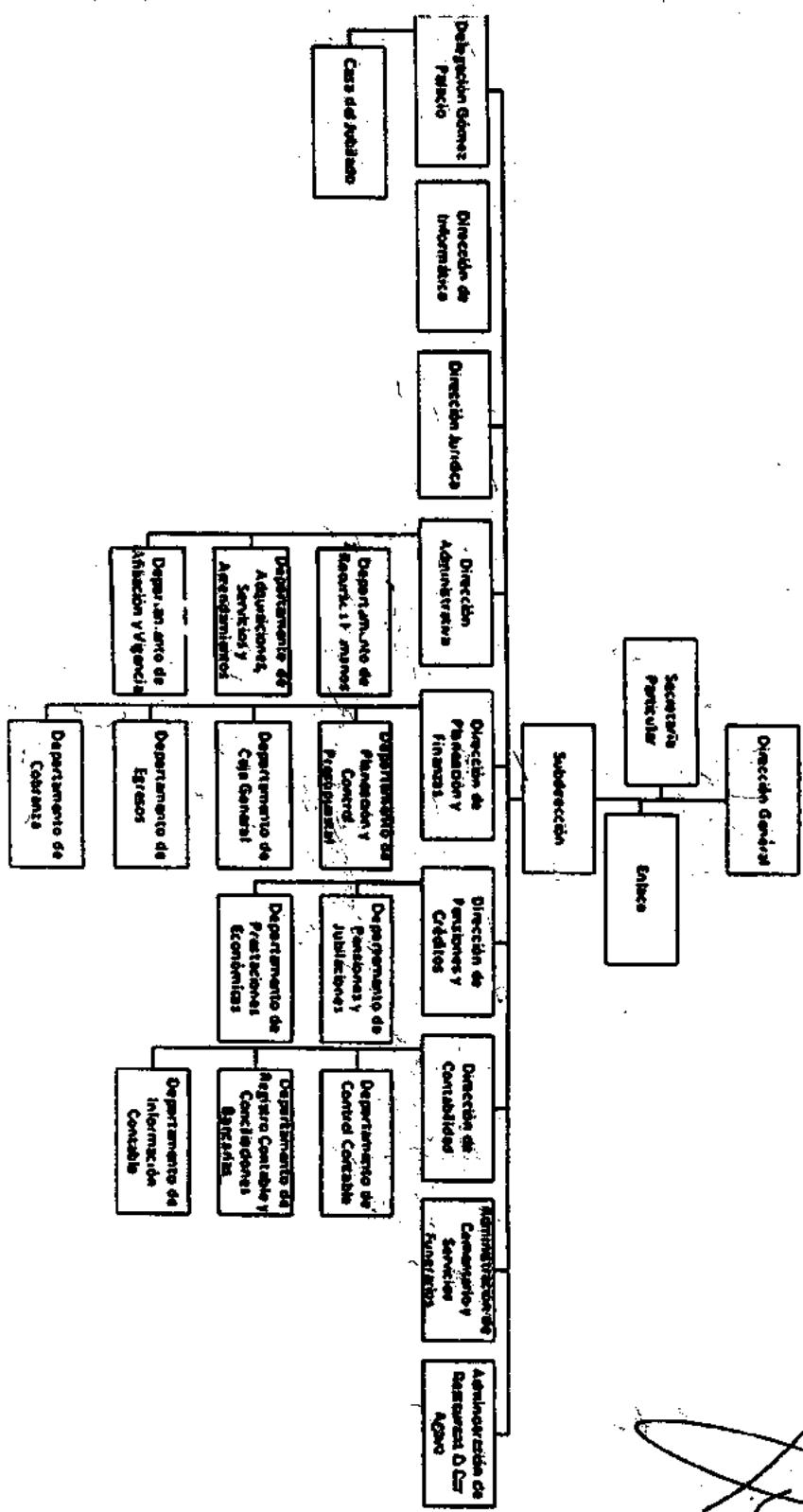




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO**



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE GUANAJUATO





PARA TODOS  
**Dgo**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

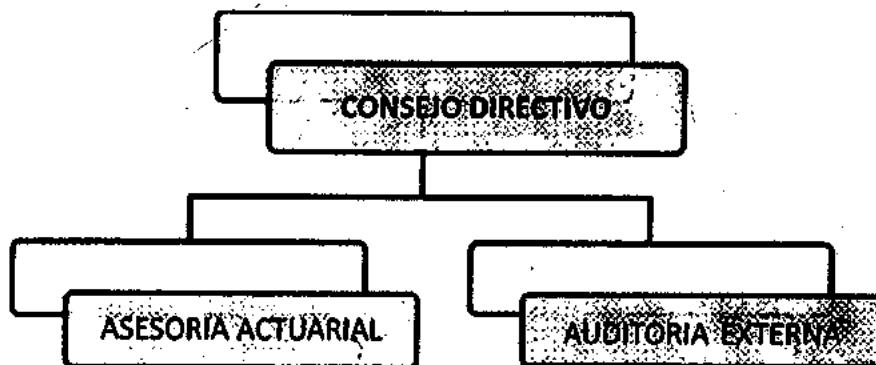
**ORGANIGRAMAS POR  
ÁREA Y DESCRIPCIONES  
DE PUESTOS**





USM

## IX. CONSEJO DIRECTIVO.



**El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la Institución y para el cumplimiento de sus facultades contará con asesoría actuarial y de auditoría externa, tal como lo establece la Ley de Pensiones del Estado de Durango.**

### 1. Asesoría Actuarial.

La asesoría actuarial, realizará los estudios, proyecciones y estadísticas, con las funciones y obligaciones que le encomiende el propio Consejo Directivo y que se estipulen en el contrato de servicios profesionales que se celebre. El asesor actuarial asistirá a las sesiones y reuniones de trabajo a las que lo cite el Consejo, en las que solo tendrá voz.

La asesoría actuarial nombrará al personal administrativo que requiera, siendo por su exclusiva cuenta, los sueldos u honorarios y las demás obligaciones derivadas de la relación contractual entre ella y su personal.

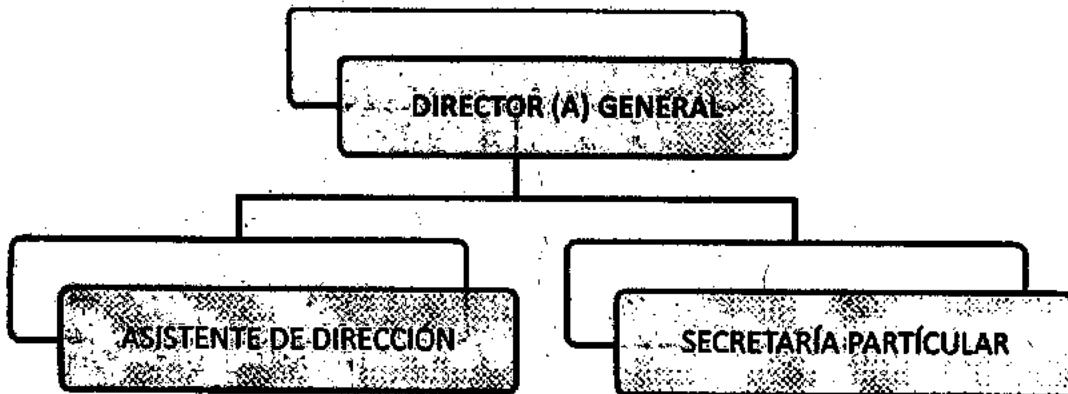
### 2. Auditoría Externa.

La auditoría externa llevará a cabo las revisiones, análisis y demás asuntos que le encomiende el Consejo Directivo con las funciones y obligaciones que se estipulen en el contrato de servicios profesionales que se celebre. El auditor externo asistirá a las sesiones y reuniones de trabajo a las que lo cite el Consejo, en las que solo tendrá voz.

La auditoría externa nombrará a los auditores auxiliares y demás personal administrativo que requiera, siendo por su exclusiva cuenta, los sueldos u honorarios y las demás obligaciones derivadas de la relación contractual entre ella y su personal.



## X. DIRECCIÓN GENERAL



### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Director General

**Área de Adscripción:**

Dirección General

**Puesto Inmediato Superior:**

Presidente del Consejo Directivo.

**Puesto Inmediato Inferior:**

Secretaría Particular, Dirección de Informática, Dirección Jurídica, Unidad de Enlace y Comunicación Social, Coordinación de Auditoría Interna, Dirección de Contabilidad, Dirección de Pensiones y Créditos, Dirección de Planeación y Finanzas, Dirección Administrativa, Administración de Cementerio y Servicios Funerarios, Administración de Restaurant, Delegación Gómez Palacio.

**Comunicación Interna:**

Todas las áreas de la Institución

**Comunicación Externa:**

Ejecutivo del Estado, así como con todas las Dependencias del Gobierno Estatal, y Organismos Públicos Descentralizados afiliados a la Institución, entre otros.

**Objetivo del Puesto:**

Organizar el funcionamiento de la Institución, así como dar seguimiento al cumplimiento de sus programas, a fin de lograr una adecuada Administración, optimización, aplicación e inversión de los recursos provenientes de las



*CSM*

cuotas y aportaciones enteradas a este Organismo por la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado, así como las demás Dependencias y Entidades afiliadas.

**Autoridad para:**

Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, así como representar a la Dirección en todos los actos judiciales, extrajudiciales y administrativos; además de suscribir u otorgar títulos u operaciones de crédito.

Re dirigir los procesos y/o procedimientos con que opera la Institución a fin de lograr los objetivos generales o específicos.

## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

**Funciones Generales:**

- Ejecutar los acuerdos del Consejo, así como determinar, dirigir, controlar y evaluar las políticas de la Dirección, conforme a las metas y objetivos contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo;
- Informar anualmente al Consejo Directivo, durante el período a que se refiere el artículo 17, Fracción XV de la ley, sobre las actividades de su encargo, sin prejuicio de hacerlo también cuando este órgano lo solicite;
- Nombrar y remover al personal de la Institución, aplicar las sanciones a que se hagan acreedores, y concederles licencia con o sin goce de sueldo, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias aplicables;
- Presentar a consideración del Consejo:
  - Los proyectos de: inversión y capitalización, presupuesto anual de ingresos y egresos, y el calendario de labores y normas de trabajo de la Dirección;
  - Las propuestas de modificación a las cuotas y aportaciones con base en los estudios actuariales;
  - Los estados financieros básicos mensuales y los datos necesarios para efectuar la valuación actuaria anual, así como proporcionar los elementos que se requieran con objeto de que la auditoría contable externa se lleve a cabo en forma permanente;
  - Los proyectos de reformas a la Ley a su reglamento o reglamentos, así como las disposiciones administrativas que a su juicio sea necesario implementar para el mejor funcionamiento de la Institución;
  - La información sobre las solicitudes de préstamo con garantía hipotecaria, de pensiones, y adquisición de casas y terrenos, debidamente requisitada que presenten los afiliados de acuerdo con los requisitos que establece la Ley; y
  - Todos los asuntos que sean de la competencia del propio Consejo Directivo.



- Representar a la Dirección en todos los actos judiciales, extrajudiciales y administrativos; además, contar con facultades para suscribir u otorgar títulos u operaciones de crédito. Lo anterior, previa delegación de facultades por el Consejo Directivo;
- Ejercer el presupuesto anual de egresos autorizado por el Consejo Directivo;
- Organizar y vigilar el funcionamiento de la Institución y dar seguimiento al cumplimiento de sus programas.

#### Funciones Específicas:

- Dar trámite a la correspondencia de la Institución;
- Autorizar las prestaciones que otorga el artículo 6 de la Ley, a los afiliados, pensionados y pensionistas, que cumplan con los requisitos establecidos en la misma;
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo. Para estas últimas, se citará cuando lo solicite alguno de los miembros del Consejo, siempre y cuando se trate de un asunto urgente a juicio del Director General, o cuando así lo acuerde el propio Consejo;
- Las demás que le fije la Ley, los reglamentos, o se las señale el Consejo Directivo.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima:	A consideración del C. Gobernador Constitucional del Estado
Experiencia mínima en el puesto:	A consideración del C. Gobernador Constitucional del Estado.
Conocimientos básicos:	Sistema de Pensiones del Estado, Normatividad de Entidades Paraestatales, Manejo de software Microsoft (Word, Excel, Etc.).
Habilidades:	Liderazgo, manejo de conflictos, trabajo en equipo, iniciativa propia, toma de decisiones, capacidad de negociación, trabajo bajo presión, excelente manejo de relaciones públicas, capacidad para innovar.
Atributos:	Honesto, responsable, ecuánime, analítico y perseverante.
Equipo a su cargo:	Equipo de cómputo y accesorios
Categoría	Confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO:

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Asistente de Dirección.

Área de Adscripción:	Dirección General
Puesto Inmediato Superior:	Director General
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal de su área.
Comunicación Externa:	Atención al público en general.
Objetivo del Puesto:	Auxiliar mediante labores administrativas al Director General.
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Tramitar la correspondencia del Director General.

#### Funciones Específicas:

- Elaborar oficios;
- Atender los teléfonos de la Dirección General;
- Archivar la documentación de la Dirección General;
- Asistir al Director General cuando así lo requiera, en eventos o actividades dentro y fuera de la Institución;
- Atender al público en general y canalizarlo a las diferentes áreas de la Institución, según sea el caso;
- Las que le sean asignadas por el Director General

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

#### Escolaridad mínima:

Bachillerato, carrera comercial, secretarial o afín.

#### Experiencia mínima en el puesto:

2 años en puesto similar.

#### Conocimientos básicos:

Manejo de software Microsoft (Word, Excel, etc.).

#### Habilidades:

Iniciativa, Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, excelentes relaciones públicas.

#### Atributos:

Honesto, responsable, discreto y Disciplinado.

#### Equipo a su cargo:

Equipo de Cómputo y accesorios, teléfonos.

#### Categoría

Confianza

CSM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## SECRETARÍA PARTICULAR.

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Secretario (a) Particular del Director General

Área de Adscripción:	Secretaría Particular
Puesto Inmediato Superior:	Director General
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Dirección de Pensiones.
Comunicación Externa:	Secretarías Particulares de Dependencias del Gobierno estatal, Organismos Públicos descentralizados y otros que se encuentren afiliados a la Institución.
Objetivo del Puesto:	Auxiliar al Director General en los aspectos operativos.
Autoridad para:	Ser ejecutor de las instrucciones del Director General

#### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

##### Funciones Generales:

- Llevar, mediante agenda, la programación y control de actividades del Director General;
- Asistir al Director General cuando así lo requiera, en eventos o actividades dentro y fuera de la Institución;
- Atender al público en general y canalizarlo a las diferentes áreas de la Institución, según sea el caso;
- Fungir por instrucciones del Director General, como enlace con titulares de otras Dependencias.

##### Funciones Específicas:

- Cuando así lo requiera, proveer al Director General de la información necesaria para la toma de decisiones;
- Coordinar las audiencias concedidas por el Director General, a los afiliados o público en general;
- Despachar la correspondencia generada por el Director General, así como dar el seguimiento que proceda;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Recibir la correspondencia y turnarla a las áreas de la Institución que corresponda, previo acuerdo del Director General;
- Convocar por instrucciones del Director General, a las diferentes reuniones que se requiera a los Directores, Jefes de Departamento, y Administradores de Unidades Comerciales;
- Dar respuesta oportuna a las solicitudes de gestión enviadas por el Ejecutivo del Estado;
- Fungir como enlace con la Secretaría Particular del Ejecutivo Estatal, en la operación del sistema de gestión Gubernamental (G2);
- Apoyar al Director General en la elaboración de mensajes o discursos mediante los cuales participe en diferentes eventos;
- Confirmar la asistencia del Director General, a eventos locales o nacionales, relacionados con temas de seguridad social de cualquier otra índole;
- Apoyar en los aspectos relacionados con las sesiones del Consejo Directivo; y
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en atención al público.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de agenda, computación, coordinación de grupos de Trabajo, nociones de administración, Protocolos, nociones legales y de operación de instituciones que proporcionen Servicios de Seguridad Social, lectura y redacción.

**Habilidades:**

Capacidad de negociar, verbales aplicadas en la negociación y conciliación, sociable y de excelente trato al público, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

**Atributos:**

Honesto, responsable, ecuánime, analítico.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de Cómputo Básico y accesorios, teléfono directo y extensión.

**Categoría:**

Confianza.



## 2. UNIDAD DE ENLACE

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. DATOS GENERALES

Puesto: UNIDAD DE ENLACE

Área de Adscripción:

Contabilidad General

Puesto Inmediato Superior:

Director de Contabilidad General

Puesto Inmediato Inferior:

N/A

Comunicación Interna:

Todas las áreas de la Dirección de Pensiones.

Comunicación Externa:

Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa.

Objetivo del Puesto:

Mantener actualizado el segmento correspondiente a la Dirección de Pensiones del Estado en la página del Portal de Transparencia, además de darle respuesta a los requerimientos de información de los usuarios externos.

Autoridad para:

Solicitar información de manera oportuna para mantener actualizado el segmento del Portal de Transparencia correspondiente a la Dirección de Pensiones del Estado y solicitar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes realizadas vía usuario externo.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- Atender los requerimientos y peticiones que le realice la Unidad de Enlace.
- Coadyuvar con la Unidad de Enlace para garantizar el acceso a la Información y la Protección de datos personales.
- Gestionar y tramitar en tiempo y forma las solicitudes que le sean turnadas por la Unidad de Enlace.
- Entregar la información que se le requiera por parte de la Unidad de Enlace en los tiempos y bajo los procedimientos establecidos en los ordenamientos aplicables.
- Remitir la información mínima de oficio que contemplan los artículos 13 y 15 de la Ley, a la Unidad de Enlace para que ésta publique en la Página de Internet del Gobierno del Estado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Realizar y turnar a la Unidad de Enlace, los proyectos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información y; acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y de clasificación de la información como reservada o confidencial.
- Informar dentro de los primeros cinco días hábiles, a la Unidad de Enlace la necesidad de pedir prórroga al solicitante, en los casos contemplados en la Ley.
- Avisar a la Unidad de Enlace, de la información que se propone sea sujeta a reserva indicando en la misma su fundamentación y motivación;
- Velar por la custodia y salvaguarda de la información clasificada como reservada o confidencial;
- Enviar a la unidad de enlace, los proyectos de versión pública de la información previamente clasificada por el comité;
- Las demás que le sean conferidas en los ordenamientos aplicables en la materia.



### 3. SUBDIRECCIÓN

SUBDIRECTOR(A)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SGC (3)

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: SUBDIRECTOR(A)

Área de Adscripción:

Subdirección.

Puesto Inmediato Superior:

Director General.

Puesto Inmediato Inferior:

Delegación Gómez Palacio, Dirección de Informática, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa, Dirección de Planeación y Finanzas, Dirección de Contabilidad, Dirección de Pensiones y Créditos, Administración de Cementerio y Servicios Funerarios, Administración de Restaurante, Auxiliar Administrativo del SGC.

Comunicación Interna:

Todas las áreas de la Dirección de Pensiones.

Comunicación Externa:

Dirección de Recursos Humanos de la SEED, Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado, diversas dependencias del Gobierno del Estado, Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas, Proveedores, entre otros.

Objetivo del Puesto:

Auxiliar a la Dirección General en la coordinación de las funciones técnico-administrativas y operativas que realizan las áreas que conforman la Estructura Orgánica de la Institución, por conducto de los Directores.





Autoridad para:

Sustituir al Director General en sus ausencias temporales, liberar recursos para diferentes fines, así como tomar decisiones de acuerdo al reglamento interior.

Convocar a reuniones a los integrantes del Comité de Calidad y al resto del personal de la Institución, además de solicitarles la información que se requiera para el Sistema de Gestión de Calidad.

Revisar los procesos de la Institución con la finalidad de detectar oportunidades de mejora presentándolas al comité de calidad.

## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

### Funciones Generales:

- Realizar evaluaciones sobre los avances logrados tanto por la Subdirección, como por las áreas bajo su cargo y compararlas contra los objetivos planteados en sus programas de trabajo e informar de los resultados al Director General.
- Coordinar las acciones a desarrollar por las diferentes áreas bajo su cargo.
- Presidir la comisión dictaminadora de las pensiones y Jubilaciones.
- Asegurarse de que se establecen, implementen y mantienen los procesos necesarios para el sistema de gestión de calidad.
- Informar a la alta Dirección sobre el desempeño del sistema de gestión de calidad y de cualquier necesidad de mejora, y
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización.

### Funciones Específicas:

- Sustituir al Director General en sus faltas temporales;
- Auxiliar a la Dirección General dentro del ámbito de su competencia, en aquellas funciones que correspondan a ésta y que estén señaladas en la Ley de Pensiones del Estado.
- Solicitar los programas anuales de trabajo a las diferentes áreas bajo su cargo, además de elaborar el de la propia Subdirección, informando de ello al Director General;
- Implementar y operar el sistema de información estadística dentro de la Institución;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

## 3. REQUISITOS DEL PUESTO



**Escolaridad mínima:**

Licenciatura o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

3 años en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

En Administración, finanzas y cómputo.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de negociación.

**Atributos:**

Los señalados por el artículo 16 de la Ley. Además Honesto, Responsable, Ecuánime, Analítico y Perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Confianza.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Auxiliar Administrativo del Sistema de Gestión Calidad.

<b>Área de Adscripción:</b>	Sistema de Gestión de Calidad.
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Representante de la Dirección (RD).
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	N/A
<b>Comunicación Interna:</b>	Todas las áreas de la Institución.
<b>Comunicación Externa:</b>	Secretaría de la Contraloría y Modernización Administrativa, Cetic.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar en el desarrollo de las actividades tendientes a mantener la certificación del Sistema de Gestión de Calidad en la Institución, así como en el seguimiento y evaluación del mismo, además de participar en lo relacionado a la implementación del proyecto de modernización administrativa.
<b>Autoridad para:</b>	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Apoyar en el seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones del comité de calidad y otras que se requieran, levantando minuta de las mismas.
- Apoyar en las actividades que se desarrolle para la aplicación de programas de modernización administrativa.
- Coordinar las auditorías internas que sean realizadas a los procesos o procedimientos del sistema de calidad.

#### Funciones Específicas:

- Apoyar en la aplicación de las acciones necesarias para la evaluación y mejora continua de los procesos de calidad, de manera conjunta con cada responsable de área.
- Documentar el Sistema de Gestión de Calidad mediante los formatos adecuados para ello.
- Mantener actualizado y organizado el archivo de manera documental y electrónica.



- Realizar los cambios documentales solicitados por los responsables de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Mantener disponible y actualizada la documentación en la plataforma eQDZPro.
- Coordinar la aplicación de encuestas para medir la satisfacción del cliente y realizar su concentrado.
- Dar seguimiento y apoyo a las áreas responsables de la realización de acciones preventivas y correctivas.
- Recopilar, ordenar y presentar la información que le solicite, ya sea del interior de la Institución o fuera de ella.
- Fungir como asistente en las reuniones, tanto de gestión de calidad, como de modernización administrativa.
- Captura y procesamiento de información.
- Realizar los cambios y da formato a la documentación que se le solicite de otras áreas.
- Realizar las presentaciones para las reuniones de trabajo.
- Dar seguimiento y apoyo a las áreas responsables de la realización de acciones preventivas y correctivas.
- Elaboración de requisiciones de papelería, así como de mobiliario y equipo y el control de los mismos.
- Coordinación de envío y recepción de correspondencia.
- Elaboración de oficios y control de archivo.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Preparatoria terminada o carrera trunca.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año como auxiliar administrativo.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de software Microsoft (Word, Excel, etc.) y normatividad relacionada con sistemas de calidad.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, iniciativa propia, trabajo bajo presión y buen manejo de relaciones públicas.

**Atributos:**

Honesto, responsable; analítico y perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3.1 DELEGACIÓN GÓMEZ PALACIO



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Delegado (a) en Gómez Palacio.

Área de Adscripción:	Delegación Gómez Palacio.
Puesto Inmediato Superior:	Director General.
Puesto Inmediato Inferior:	Administrador de Casa del Jubilado, Secretaria, Cajero y Auxiliares Administrativos.
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Dirección.
Comunicación Externa:	Affiliados, Coordinaciones Regionales de los Sindicatos de la Sección 44 y de los Tres Poderes así como dependencias de Gobierno y demás organismos afiliados.
Objetivo del Puesto:	Representar a la Institución en la Ciudad de Gómez Palacio, Durango, llevar a cabo las actividades que el Director General le encargue.
Autoridad para:	Planear, organizar, dirigir y controlar todos los aspectos relativos a la Delegación.

##### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

###### Funciones Generales:

- Fungir como enlace de la Dirección General, ante las Coordinaciones regionales en la Región Lagunera de Durango, de los Sindicatos de los trabajadores al servicio de los Tres Poderes del Estado y de la Sección 44 del SNTE, así como ante las dependencias del Gobierno del Estado y organismos afiliados.



DGO  
PARA TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

**Funciones Específicas:**

- Coordinar actividades en apoyo a la Dirección General en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como vigilar su correcto aprovechamiento;
- Verificar que se dé el debido cumplimiento a las condiciones generales de trabajo;
- Apoyar en las acciones que se realicen para la recuperación de la cartera vencida;
- Participar en la verificación de supervivencia;
- Mantener actualizado el padrón de afiliados, jubilados y pensionados;
- Informar sobre el desarrollo de sus actividades, y proponer los planes y programas a consideración de la Dirección General;
- Tramitar la afiliación a la Institución de los trabajadores que así lo soliciten;
- Tramitar las solicitudes de los afiliados referentes a la devolución de descuentos indebidos en materia de préstamos y créditos que otorga la Institución;
- Elaborar y proponer a la Dirección General el plan anual de trabajo, debiendo comprender también, las actividades de esparcimiento, recreación, adaptación, y orientación para los pensionados;
- Coordinar los trámites administrativos que presentan los afiliados ante la Institución, relacionados con las prestaciones establecidas en el artículo 6 de la Ley;
- Coordinar las actividades que realiza la Casa del Jubilado Gómez Palacio;
- Otorgar el apoyo requerido por las unidades comerciales;
- Coordinar las reuniones de trabajo con el personal operativo para evaluar y medir resultados en sus funciones; y
- Las demás que se deriven de reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que le sean encomendadas por la Dirección General.



## 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura terminada.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	3 años en puesto directivo.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Conocimientos generales de Administración, paquetes computacionales, Ley de Pensiones del Estado y sus reglamentos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, comunicación, iniciativa, liderazgo, socialización, toma de decisiones, trabajo bajo presión.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, ecuánime, analítico y perseverante.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Inventario a su cargo.
<b>Categoría:</b>	Confianza.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Analista de recepción

Área de Adscripción:	Delegación Gómez Palacio.
Puesto Inmediato Superior:	Delegado en Gómez Palacio.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Institución.
Comunicación Externa:	Afiliados.
Objetivo del Puesto:	Realizar los diferentes trámites que la Dirección ofrece en la Delegación a los afiliados.
Autoridad para:	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Apoyar en la verificación de la supervivencia de los pensionados y pensionistas de la Región Lagunera.
- Recibir y enviar correspondencia.
- Aclarar dudas a público en general.

#### Funciones Específicas:

- Relacionar el pago de nómina a trabajadores, pensionados y pensionistas.
- Relacionar y enviar diariamente los pagarés debidamente requisitados correspondientes a los préstamos y/o créditos entregados al departamento de cobranza.
- Relacionar y enviar diariamente las pólizas-cheque con su respectiva firma de recibido, así como las solicitudes correspondientes de su documentación anexa.
- Auxiliar en el depósito diario correspondientes a los pagos recibidos.
- Tramitar la afiliación a los trabajadores que así lo soliciten.
- Llevar a cabo el trámite de préstamos y/o créditos.
- Tramitar las pensiones y jubilaciones que sean solicitadas.



PARA TODOS  
**Dgo**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Tramitar las devoluciones de cuotas y descuentos indebidos.
- Llevar control de su archivo.
- Apoyar en actividades secretariales.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Bachillerato concluido.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en puesto administrativo.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de computadora y paquetes básicos.

**Habilidades:**

Iniciativa, trabajo en equipo, habilidad para las matemáticas, buen trato, trabajo bajo presión, capacidad de análisis.

**Atributos:**

Honesto, responsable, analítico y perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Cajero (a)

Área de Adscripción:	Delegación Gómez Palacio.
Puesto Inmediato Superior:	Delegado en Gómez Palacio.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Institución.
Comunicación Externa:	Afiliados.
Objetivo del Puesto:	Realizar los pagos correspondientes a nóminas, préstamos y/o créditos, así como recepción de pagos en efectivo.
Autoridad para:	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Elaborar los depósitos diarios correspondientes a los pagos recibidos.
- Captar datos para información y registro estadístico de actividades propias de Delegación, elaborando concentración estadística y cuadros numéricos.
- Atender a Afiliados, Jubilados y público en general para orientación y/o aclaraciones.
- Recibir, enviar y almacenar correspondencia.
- Apoyar en actividades propias de la Delegación.

#### Funciones Específicas:

- Entregar cheques de préstamos y/o créditos.
- Entregar cheques por devolución de aportaciones al fondo de pensiones y por descuentos indebidos.
- Recibir pagos en efectivo.
- Elaborar informe diario de caja.
- Administrar el fondo de caja.



- Llevar control de su archivo.
- Recibir y entregar documentos que requieran y/o realizar los trámites correspondientes.
- Recibir, registrar y requisitar llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios, almacenar datos y archivos.
- Registrar, clasificar, catalogar y codificar correspondencia, documentar, actualizar y registrar los archivos existentes.
- Recibir, entregar o presentar documentos que se requieran para la realización de trámites.
- Apoyar en la verificación de supervivencia de Pensionados y Pensionistas de la región Lagunera.
- Coadyuvar en actividades de cobranza de la cartera vencida.
- Solicitar, recibir y/o entregar artículos y productos de limpieza para el aseo del área.
- Guardar, registrar y controlar correctamente materiales y artículos de productos almacenados incluyendo la disposición ordenada de estos.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Bachillerato concluido.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en manejo de valores.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de computadora y paquetes básicos.

**Habilidades:**

Iniciativa, trabajo en equipo, habilidad para las matemáticas, buen trato, trabajo bajo presión, capacidad de análisis.

**Atributos:**

Honesto, responsable, analítico y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base.





### 3.1.1 CASA DEL JUBILADO GÓMEZ PALACIO



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Administrador (a) Casa del Jubilado

Área de Adscripción:	Delegación Gómez Palacio
Puesto Inmediato Superior:	Delegado en Gómez Palacio
Puesto Inmediato Inferior:	Intendencia, Vigilancia, Secretaría.
Comunicación Interna:	Personal de la Delegación Gómez Palacio.
Comunicación Externa:	Pensionados y Jubilados
Objetivo del Puesto:	Administrar con eficiencia los recursos económicos, tecnológicos, materiales y humanos, para lograr la satisfacción de nuestros usuarios.
Autoridad para:	Planear, organizar, dirigir y controlar todos los aspectos relativos a la Unidad.

##### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

###### Funciones Generales:

- \* Manejar la administración general de la casa del Jubilado, personal administrativo y de apoyo y de las instalaciones generales de la misma.
- \* Realizar labores de supervisión y evaluación operativa sobre las funciones de su área, participando en la dirección de desviaciones de las mismas a través de la implementación de sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.



- Identificar necesidades de capacitación y elaborar y dar seguimiento a programas de capacitación operativa y de oficios y manualidades a jubilados y pensionados participando en la ejecución de los mismos.

**Funciones Específicas:**

- Reportar al departamento de recursos humanos las incidencias del personal a su cargo y someter a consideración los casos no considerados en las normas establecidas, dando seguimiento oportuno al proceso nominal correspondiente.
- Solicitar la dotación de equipo y material necesario para el desarrollo de las labores a realizar por personal a su cargo.
- Administrar y controlar las formas y valores que se manejan en la Unidad así como el uso del equipo y material de oficina.
- Revisar la organización y actualización de archivos, inventarios, resguardos, sistemas de registro y determinar la exactitud de datos de los documentos que se elaboran en la dependencia.
- Efectuar consultas y actualizaciones a los registros de pensionados y jubilados y los archivos auxiliares que conforman la administración de personal de la unidad.
- Coordinar e intervenir en el levantamiento de inventarios.
- Aplicar métodos y técnicas de trabajo social, de organización y desarrollo al personal jubilado en relación a los objetivos que la dirección tenga asignados a la unidad.
- Auxiliar a los jubilados a través de pláticas individuales o de grupo dando información y apoyo necesarios para un buen desenvolvimiento de estos en el marco de actividades establecidas para su propio beneficio.
- Organizar y conducir las actividades sociales y recreativas de los jubilados, mejorando las relaciones sociales internas y sus responsabilidades ante la Unidad.
- Estudiar, analizar, proponer y/o modificar normas, sistemas, métodos y procedimientos de trabajo.
- Planejar, organizar, dirigir y controlar actividades de trabajo técnico, administrativo y rutinario, supervisando y procurando el cumplimiento de metas, objetivos y políticas de la institución.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.





PARA TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Administración o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

3 años en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

Conocimientos generales de administración, paquetes computacionales, Ley de pensiones del Estado de Durango y sus reglamentos.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, comunicación, liderazgo, socialización, toma de decisiones.

**Atributos:**

Honesto, responsable, ecuánime, analítico y perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Confianza.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Secretaria

Área de Adscripción:	Delegación Gómez Palacio.
Puesto Inmediato Superior:	Administrador Casa del Jubilado.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Personal de la Delegación Gómez Palacio.
Comunicación Externa:	N/A.
Objetivo del Puesto:	Coadyuvar en la ejecución del programa anual de actividades apoyando en las actividades administrativas y operativas de la unidad.
Autoridad para:	Realizar labores relativas a sus áreas.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Atender a jubilados y pensionados para orientar, aclarar o iniciar trámites.
- Controlar los programas derivados del trabajo de atención a jubilados.
- Captar datos para información y registro estadístico de las actividades en atención a jubilados que han sido desarrolladas y elaborar concentración y cuadros numéricos.
- Colaborar en la planeación, organización, dirección y control del funcionamiento de la biblioteca, actualizando inventarios del material bibliográfico, sugiriendo y formulando altas y bajas del mismo, colaborando en la recepción adquirido por la dirección, por donativos o canje, clasificando, catalogando y encabezando debidamente el material;
- Realizar actividades de supervisión y control de los programas de oficios y manualidades así como los recreativos y culturales.

#### Funciones Específicas:

- Recibir, registrar y requisitar llamadas telefónicas.
- Recibir y entregar documentos que requieran y/o realizar los trámites correspondientes.
- Ayudar en el levantamiento eventual de inventarios.



- Operar y manejar equipo mecanizado para la elaboración de oficios, programas, etc.
- Registrar, clasificar, catalogar y codificar correspondencia, documentación e integra expedientes, ejecuta y controla prestamos de documentos y mantener actualizados los archivos y registros.
- Ejecutar actividades de identificación y vigencia de derechos de jubilados.
- Solicitar, recibir y/o entregar artículos de uso y de consumo en despensa de cocina y servicio de limpieza general, elaboración y mantenimiento actualizado de registros de entradas, existencias y salidas.
- Captar, controlar y reportar artículos de despensa y/o de limpieza general fuera de uso y sin movimiento, obsoletos, dañados o en los que se observe cualquier irregularidad.
- Guardar correctamente materiales y artículos de productos almacenados incluyendo la disposición ordenada de estos.
- Registrar asistencias, apoyar en la atención y servicios a los jubilados en los eventos que se organizan.
- Participar dentro de los diferentes grupos de trabajo para el mejoramiento de la atención a los jubilados, interpretando los factores sociales pertinentes al desarrollo de los programas de trabajo seleccionando los más apropiados.
- Realizar actividades de apoyo de carácter social que se le encomiendan, a jubilados y familiares a través de investigaciones y visitas domiciliarias, proporcionando la información y apoyos necesarios para mejorar la conducción de casos y tranquilidad de los jubilados.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Bachillerato, carrera comercial o afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

Conocimientos básicos de Secretariado contable y administrativo, conocimiento de paquetes computacionales, conocimiento de la Ley de Pensiones del estado y sus reglamentos.

**Habilidades:**

Habilidades manuales, habilidades mentales, trabajo en equipo, socialización, comunicación.

**Atributos:**

Honesto, responsable, analítica y disciplinada.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de oficina y material y equipo de corte y confección.

**Categoría:**

Base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

#### Puesto: Intendente

Área de Adscripción:	Delegación Gómez Palacio.
Puesto Inmediato Superior:	Administrador Casa del Jubilado.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Personal de la Delegación Gómez Palacio.
Comunicación Externa:	N/A.
Objetivo del Puesto:	Preservar en óptimas condiciones de limpieza las diversas áreas de la unidad, así como resguardar y optimizar los materiales y equipo relativos a sus funciones.
Autoridad para:	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Ejecutar actividades generales de limpieza del edificio.

#### Funciones Específicas:

- Controlar, resguardar y optimizar el uso de los equipos, artefactos, útiles y accesorios para la ejecución de sus tareas de limpieza.
- Impedir el acceso al inmueble de personas fuera de horario de oficinas, manteniendo las puertas de acceso cerradas, salvo casos autorizados por la administración, suprimiendo los servicios de iluminación.
- Reportar irregularidades, fallas, descomposturas, deterioros o mal funcionamiento de las instalaciones físicas.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.



**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad mínima:**

Secundaria.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

De limpieza.

**Habilidades:**

Habilidades manuales, trabajo en equipo, comunicación.

**Atributos:**

Honesto, responsable y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Material y equipo de limpieza.

**Categorías:**

Base.

USM



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Velador

Área de Adscripción:	Delegación Gómez Palacio.
Puesto Inmediato Superior:	Administrador Casa del Jubilado.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Personal de la Delegación Gómez Palacio.
Comunicación Externa:	N/A.
Objetivo del Puesto:	Realizar labores de vigilancia dentro del inmueble, además de apoyar en labores de jardinería.
Autoridad para:	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Resguardar, vigilar e impedir el acceso al inmueble fuera de horarios de oficinas.

#### Funciones Específicas:

- Reportar irregularidades, fallas y descomposturas;
- Proporcionar mantenimiento en aquellas tareas y/o reparaciones que estén dentro de sus posibilidades y conocimientos..
- Pintar muros, puertas y rejas interiores y exteriores.
- Abrir y cerrar puertas de acceso
- Suprimir servicios de iluminación
- Efectuar recorridos de inspección
- Cuidar y darle mantenimiento al equipo de trabajo
- Limpiar muros, vidrios y banquetas exteriores, calle, área de asador, azoteas, áreas verdes y cuarto de servicio.



- Cortar y regar plantas y pastos;
- Podar árboles y arbustos;
- Cuidar y dar mantenimiento a las macetas;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

*USM*

### **3. REQUISITOS DEL PUERTO**

**Escolaridad mínima:**

Secundaria.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año como velador.

**Conocimientos básicos:**

Experiencia y conocimientos comprobables en el área de vigilancia y seguridad privada.

**Habilidades:**

Iniciativa, comunicación, manejo de equipo de seguridad y defensa personal y manejo de conflictos.

**Atributos:**

Honesto, responsable y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de seguridad, material y equipo de jardinería.

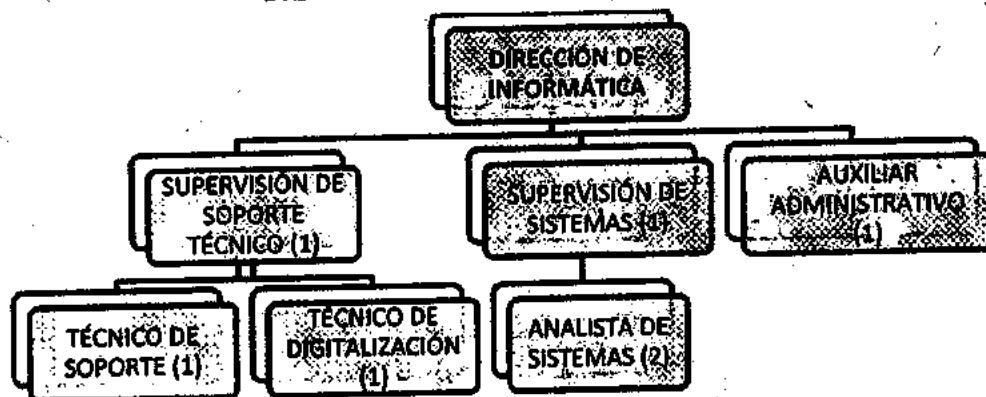
**Categoría:**

Base.

*JH*



### 3.2 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Director (a) de Informática

Área de Adscripción:

Dirección de Informática.

Puesto Inmediato Superior:

Director General.

Puesto Inmediato Inferior:

Supervisor de Sistemas, Supervisor de Soporte Técnico y Auxiliar Administrativo.

Comunicación Interna:

Todas las áreas de la Dirección de Pensiones.

Comunicación Externa:

Diversas dependencias del Gobierno del Estado, Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas; proveedores.

Objetivo del Puesto:

Apoyar las acciones de planeación, administración y operación de las diferentes Unidades a cargo de la Institución, a través de su Infraestructura de Informática, redes y telecomunicaciones.

Autoridad para:

Administrar la Infraestructura informática, redes y comunicaciones.

##### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

Funciones Generales:

- Detectar y atender las necesidades de Infraestructura en materia informática, colaborando con las diferentes áreas de la Institución, para la adquisición de bienes o contratación de servicios en materia informática, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Atender necesidades de actualización y mantenimiento a los sistemas de información, así como resguardar los archivos magnéticos resultado de los procesos de dichos sistemas; además de generar la documentación correspondiente;



- Administrar los aspectos relacionados con tecnologías de información;
- Coordinar las actividades del personal de la Dirección de Informática.

**Funciones Específicas:**

- Garantizar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo mediante la planeación y ejecución de mantenimiento preventivo y/o correctivo;
- Brindar asesoría, soporte técnico y apoyo a los usuarios en el manejo de equipo de cómputo y software;
- Supervisar el correcto funcionamiento de la red de voz y datos de la Institución;
- Colaborar con el área de Supervisión de Capacitación en la actualización de los conocimientos informáticos del personal de la Institución mediante el apoyo en la impartición de cursos;
- Colaborar con la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y de Administración en la gestión de los servicios de telefonía, internet y correo electrónico institucional;
- Administrar las diferentes bases de datos y servidores de la Institución;
- Apoyar en la preparación y logística de eventos de La Institución;
- Administrar las actividades y procesos para la digitalización de documentos; y
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

Programación; administración de redes; sistemas operativos; idioma Inglés; SQL; mantenimiento preventivo y correctivo.

**Habilidades:**

Resolución de problemas de hardware y software; desarrollo de sistemas; organización de personal; trabajo en equipo; liderazgo; relaciones interpersonales, trabajo bajo presión.

**Atributos:**

Honesto, responsable, discreto, confiable, paciente, disponibilidad, ecuánime, analítico y perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y de comunicación, accesorios y herramientas.

**Categoría:**

Confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Supervisor de Soporte Técnico

**Área de Adscripción:**

Dirección de Informática.

**Puesto Inmediato Superior:**

Director de Informática.

**Puesto Inmediato Inferior:**

Técnico de Soporte, Técnico de Digitalización.

**Comunicación Interna:**

Todas las áreas de la Dirección de Pensiones.

**Comunicación Externa:**

Proveedores de hardware, software y de servicios de mantenimiento y reparación.

**Objetivo del Puesto:**

Supervisar y mantener en operación la infraestructura de cómputo, redes y comunicaciones.

**Autoridad para:**

Administrar los diferentes aspectos relacionados con el equipo de cómputo y redes.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Brindar asesoría, soporte y apoyo a los usuarios de las diferentes áreas para el correcto manejo del equipo de cómputo y software.
- Coordinar las actividades del área de soporte técnico.

#### Funciones Específicas:

- Colaborar en la adquisición de bienes o en la contratación de servicios en materia informática;
- Planear y ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo;
- Detectar y atender las necesidades de infraestructura y mantenimiento en materia informática;
- Supervisar la red;
- Controlar los movimientos de equipo de cómputo, en coordinación con el Departamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos;
- Apoyo en la preparación y logística de eventos de la Dirección;
- Administrar los servidores, respaldar y resguardar la información;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Coordinación de las actividades del área de digitalización;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

OSW

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

Administración de redes, sistemas operativos, idioma Inglés, mantenimiento preventivo y correctivo, manejo de aplicaciones.

**Habilidades:**

Resolución de problemas de hardware y software, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa.

**Atributos:**

Honesto, responsable, analítico, confiable, discreto, paciente, disponibilidad, disciplinado y perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y de comunicación, accesorios y herramientas.

**Categoría:**

Confianza.



USM

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

#### Puesto: Técnico de Soporte.

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática.
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Supervisor de Soporte Técnico.
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	N/A.
<b>Comunicación Interna:</b>	Todas Áreas de la Institución.
<b>Comunicación Externa:</b>	N/A.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Apoyar en la supervisión y mantenimiento de la infraestructura de cómputo, redes y comunicaciones.
<b>Autoridad para:</b>	Ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo; traslado y configuración de equipos; instalación y mantenimiento de redes.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Controlar los movimientos de equipo de cómputo, en coordinación con el área del Departamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos;
- Atender las necesidades de infraestructura y mantenimiento en materia informática.

#### Funciones Específicas:

- Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo;
- Brindar asesoría, soporte y apoyo a los usuarios para el correcto manejo del equipo de cómputo y software de oficina;
- Apoyo en la supervisión de la red;
- Apoyo en la preparación y logística de eventos de la Dirección;
- Apoyo en tareas de digitalización;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.



**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

Administración de redes, sistemas operativos, Idioma inglés, mantenimiento preventivo y correctivo, manejo de aplicaciones.

**Habilidades:**

Resolución de problemas de hardware y software, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa.

**Atributos:**

Honesto, responsable, disponibilidad, confiable, discreto, disciplinado y perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y de comunicación, accesorios y herramientas.

**Categoría:**

Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Técnico de Digitalización.

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática.
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Supervisor de Soporte Técnico.
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	N/A.
<b>Comunicación Interna:</b>	Todas Áreas de la Institución.
<b>Comunicación Externa:</b>	N/A.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Administrar las tareas de digitalización.
<b>Autoridad para:</b>	Ejecutar tareas de digitalización en las diferentes áreas de la Dirección.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Organización y ejecución de actividades de digitalización;
- Apoyo en la realización de movimientos de equipo de cómputo, en coordinación con el área del Departamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos;
- Apoyo en la atención de necesidades de infraestructura y mantenimiento en materia informática.

#### Funciones Específicas:

- Administración de software de digitalización;
- Realizar análisis para incorporación de expedientes a la digitalización;
- Preparación, digitalización y organización de documentos;
- Brindar capacitación, asesoría, apoyo y soporte a los usuarios del software de digitalización;
- Elaboración de credenciales;
- Apoyo en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipo de cómputo;
- Brindar asesoría, soporte y apoyo a los usuarios para el correcto manejo del equipo de cómputo y software;

CSM

H



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Apoyo en la supervisión de la red;
- Apoyo en la preparación y logística de eventos de la Dirección;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

USM

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año en puesto similar.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Administración de redes, sistemas operativos, idioma inglés, mantenimiento preventivo y correctivo, manejo de aplicaciones.
<b>Habilidades:</b>	Resolución de problemas de hardware y software, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, disponibilidad, confiable, discreto, disciplinado y perseverante.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo y de comunicación, accesorios y herramientas.
<b>Categoría:</b>	Base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Supervisor de Sistemas

Área de Adscripción:	Dirección de Informática.
Puesto Inmediato Superior:	Director de Informática.
Puesto Inmediato Inferior:	Analista de Sistemas.
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Dirección de Pensiones.
Comunicación Externa:	N/A
Objetivo del Puesto:	Actualización y mantenimiento de los diferentes sistemas de información de la Institución.
Autoridad para:	Administrar los diferentes aspectos relacionados con sistemas de información.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Coordinar las actividades del personal del área de sistemas.
- Proporcionar capacitación, asesoría, apoyo y soporte a los usuarios en el manejo de los sistemas de información.

#### Funciones Específicas:

- Detectar y atender las necesidades en relación a los sistemas de información que operan en la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.
- Mantenimiento y actualización de sistemas de información.
- Auxiliar en revisiones para conservar la integridad y consistencia de la información.
- Documentación de sistemas.
- Administrar las bases de datos.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Escolaridad mínima:** Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
- Experiencia mínima en el puesto:** 2 años en desarrollo de sistemas.
- Conocimientos básicos:** Programación, aplicaciones web, idioma inglés, SQL.
- Habilidades:** Análisis y desarrollo de sistemas, liderazgo, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa.
- Atributos:** Honesto, responsable, discreto, disponibilidad, confiable, analítico y disciplinado.
- Equipo a su cargo:** Equipo de cómputo y accesorios.
- Categoría:** Confianza.



TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Analista de Sistemas

Área de Adscripción:	Dirección de Informática.
Puesto Inmediato Superior:	Supervisor de Sistemas.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Dirección de Pensiones.
Comunicación Externa:	N/A.
Objetivo del Puesto:	Apoyar en el mantenimiento y operación de los diferentes sistemas de información.
Autoridad para:	Efectuar tareas de instalación y mantenimiento de sistemas de información y bases de datos.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Atender necesidades de actualización y mantenimiento a los sistemas; así como auxiliar en revisiones para conservar la integridad y consistencia de la información.
- Atender las necesidades relacionadas con los sistemas de información que operan en la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.

#### Funciones Específicas:

- Actualización y mantenimiento de sistemas de información.
- Documentación de sistemas.
- Proporcionar capacitación, asesoría, apoyo y soporte a los usuarios en el manejo de los sistemas de información.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.



DGO  
PARA TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años en desarrollo de sistemas.

**Conocimientos básicos:**

Programación, aplicaciones web, idioma inglés, SQL.

**Habilidades:**

Análisis y desarrollo de sistemas, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

**Atributos:**

Honesto, responsable, confiable, discreto, analítico, paciente, disponibilidad, disciplinado y perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base.

USM

ST



PARA TODOS  
**Dgo**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Auxiliar administrativo**

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Informática.
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director de Informática.
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	N/A.
<b>Comunicación Interna:</b>	Todas las áreas de la Institución.
<b>Comunicación Externa:</b>	N/A.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Colaborar en tareas administrativas.
<b>Autoridad para:</b>	Organización de archivo y material de oficina.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Colaborar en elaboración de documentos;
- Auxiliar en las tareas de índole administrativo de la Dirección de Informática;
- Apoyo en tareas de digitalización.

#### Funciones Específicas:

- Mantener organizado el archivo.
- Controlar entradas y salidas de materiales, equipos, herramientas y accesorios.
- Registrar y dar seguimiento a las solicitudes de servicio.
- Resguardar material de oficina.
- Elaboración de solicitudes internas de materiales y servicios
- Digitalización de documentos de las distintas áreas;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato



### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Secretaria o afín.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año en puesto similar
<b>Conocimientos básicos:</b>	Manejo de equipo de cómputo; manejo de software de oficina; control de archivo.
<b>Habilidades:</b>	Iniciativa, trabajo bajo presión, buena atención al personal.
<b>Atributos:</b>	Honesto, confiable, discreto, responsable y disciplinado.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo y accesorios.
<b>Categoría:</b>	Base.

Primera Sesión  
Extraordinaria Período  
2016-2022

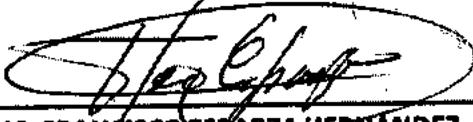


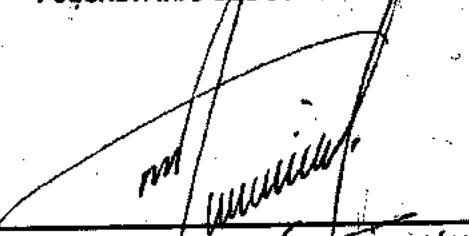
DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

Consejo Directivo de la  
Dirección de Pensiones  
del Estado de Durango

MIEMBROS DEL CONSEJO CON DERECHO A VOZ SIN VOTO

38

  
LIC. FRANCISCO ESPARZA HERNANDEZ  
DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN  
DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO  
Y SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO.

  
M.A.P. MANUELA VARGAS HERNÁNDEZ  
SUPLENTE DELA C.  
LIC. MARIA DEL ROSARIO CASTRO LOZANO  
COMISARIO PÚBLICO.



OSJA

- Actuar como órgano de apoyo y consulta, y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Institución;
- Elaborar los anteproyectos de iniciativas de reformas a la Ley y participar en la elaboración de proyectos de los reglamentos, manuales de organización e instructivos;

**Funciones Específicas:**

- Planejar, dirigir y controlar las estrategias a seguir en los Juicios del orden civil, penal, laboral, fiscal administrativo, o de cualquier otra naturaleza, que puedan afectar el interés patrimonial de la Institución y evaluar sus resultados;
- Desahogar las consultas que le sean formuladas por las diferentes Direcciones de la Institución;
- Recopilar y difundir la Información legislativa, jurisprudencial y administrativa, referida a los aspectos jurídicos de la Institución;
- Establecer los criterios de carácter estrictamente jurídico, para realizar las investigaciones administrativo-laborales, sin perjuicio de las atribuciones que respecto a dichas investigaciones correspondan a la Dirección Administrativa;
- Definir las estrategias normativas para la elaboración y ejecución de los programas de los servicios jurídicos;
- Intervenir en los comités y comisiones que expresamente determine la Dirección General, así como presidir aquellos que se integren para la prevención y atención de diversos litigios y asuntos en materia jurídica;
- Promover la celebración de reuniones para actualizar, unificar criterios y revisar métodos de trabajo, en las áreas de servicios jurídicos;
- Recuperación por la vía judicial de los adeudos vencidos de los afiliados de la Institución, una vez que se hayan agotado las instancias extrajudiciales por parte del área de cobranza;
- Emitir opinión jurídica para el otorgamiento de las pensiones;
- Promover las acciones o recursos legales en las controversias de carácter laboral que se presenten entre la Institución y sus empleados;
- Coadyuvar con la Dirección General para resolver la problemática que se presente con el o los Sindicatos a los cuales estén agremiados los Trabajadores de la Institución;
- Coadyuvar con la Dirección General en la revisión de los contratos colectivos de trabajo y sancionarlos ante las autoridades laborales correspondientes;
- Una vez agotadas todas la Instancias, proponer mediante dictamen de Incobrabilidad la cancelación por préstamos y créditos otorgados por la Institución a los afiliados, presentando los casos que deba someter



- la Dirección General a consideración del Consejo Directivo, cuando por su importancia, trascendencia o cuantía así lo ameriten; y
- Las demás que se deriven de reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Derecho

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año cobranza

1 año auxiliar jurídico

2 años como litigante, así como en el ámbito de asesoría jurídica en alguna empresa.

**Conocimientos básicos:**

Derecho Laboral, Mercantil, Penal, Administrativo, Civil. Cobranza extrajudicial, manejo de Microsoft Office.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, liderazgo, conciliador, tomar decisiones, desarrollo profesional, relaciones humanas, negociación, trabajo bajo presión.

**Atributos:**

Honesto, responsable, ecuánime, analítico y perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de Cómputo, accesorios.

**Categoría:**

Confianza.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Jurídico

Área de Adscripción:	Dirección Jurídica.
Puesto Inmediato Superior:	Director Jurídico.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Institución.
Comunicación Externa:	Fiscalía General de Justicia, PROFECO, Junta de Conciliación y Arbitraje, Supremo Tribunal de Justicia, Tribunal Fiscal y Administrativo, entre otros.
Objetivo del Puesto:	Apoyar al Director Jurídico en lo relacionado a: Proporcionar seguridad Jurídica a la Dirección a fin de que su actuación se encuentre apegada a derecho conforme a las leyes vigentes.
Autoridad para:	Conforme al artículo 40 fracción X del Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, Representar jurídicamente a la Dirección en los procedimientos judiciales y administrativos en las que intervenga.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Actuar como órgano de apoyo y consulta, así como difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Dirección;
- Participar en la formulación y/o revisión de los anteproyectos de las Leyes y Reglamentos.
- Elaborar contratos, convenios y acuerdos necesarios para formalizar las obligaciones y/o derechos contraídos por la Dirección o por sus afiliados.

#### Funciones Específicas:

- Representar legalmente a la Dirección, y asesorar a la Dirección General en las situaciones jurídicas que pudieren presentarse.



- Dictaminar y emitir opinión jurídica para el otorgamiento de Pensiones.
- Proceder conforme a derecho en las controversias de carácter laboral que se presenten.
- Recuperación por la vía judicial y extrajudicial correspondiente de los adeudos vencidos a favor de la Dirección, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley.
- Vigilar que el Reglamento Interior de Trabajo y demás Reglamentos, se encuentren dentro de los señalamientos de las Leyes vigentes.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Derecho

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año cobranza

2 años como litigante, así como en el ámbito de accesoria jurídica en alguna empresa.

**Conocimientos básicos:**

Derecho Laboral, Mercantil, Penal, Administrativo, Civil. Cobranza extra Judicial, Microsoft Office.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, liderazgo, conciliador, tomar decisiones, desarrollo profesional, relaciones humanas, negociación, trabajo bajo presión.

**Atributos:**

Honesto, responsable, analítico y perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de Cómputo, accesorios.

**Categoría:**

Confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

#### **Puesto: Secretaria**

Área de Adscripción:	Dirección Jurídica.
Puesto Inmediato Superior:	Director Jurídico.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Personal de la Dirección de Jurídica.
Comunicación Externa:	N/A
Objetivo del Puesto:	Realizar funciones administrativas en apoyo de la Dirección Jurídica.
Autoridad para:	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Recibir y enviar todo tipo de documentación;

#### Funciones Específicas:

- Elaborar oficios que envía la Dirección Jurídica;
- Archivar toda la documentación en los expedientes correspondientes;
- Contestar el teléfono;
- Atender al público en general;
- Elaborar y enviar escritos para los diferentes Juzgados;
- Recibir y documentar las resoluciones de los diferentes órganos Jurisdiccionales;
- Tomar dictado;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Estudios Comerciales o equivalentes

**Experiencia mínima en el puesto:**

Un año como auxiliar administrativo

**Conocimientos básicos:**

Taquigrafía, Mecanografía, Computación,

**Habilidades:**

Iniciativa, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

**Atributos:**

Honesto, responsable y disciplinada.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios, máquina de escribir.

**Categoría:**

Básica.

**3.4 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.****DESCRIPCIÓN DE PUÉSTO****1. DATOS GENERALES**

Puesto: Director (a) Administrativo

**Área de Adscripción:**

Dirección Administrativa.

**Puesto Inmediato Superior:**

Dirección General.

**Puesto Inmediato Inferior:**

Jefe de Recursos Humanos, Jefe de Afiliación y Vigencia, Jefe de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.

**Comunicación Interna:**

Todas las áreas de la Dirección.

**Comunicación Externa:**

Dirección de Recursos Humanos de la SEED, Subsecretaría de Administración de la SFyA, COESVI, SETEL, IDEA, COEPA, proveedores diversos, entre otros.

**Objetivo del Puesto:**

Planejar, organizar, dirigir y controlar las acciones referentes a los recursos humanos y materiales de la Institución, los procesos de afiliación y vigencia de derechos, abastecimiento, conservación y servicios generales, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad aplicable en cada caso y evaluar sus resultados.

**Autoridad para:**

Autorizar compras, servicios y pagos a proveedores de Oficinas Administrativas, Cementerio y mantenimientos y material de oficina de Restaurante Agave (excepto compra de insumos para preparación de alimentos), afectación de presupuesto de gastos, autorizar movimientos de personal, administrar los servicios de afiliación y vigencia, autorizar el pago de cuotas y/o aportaciones en los supuestos contemplados por la Ley. Autorizar vales por alimentos de los trabajadores de la Dirección.



## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

### Funciones Generales:

- Administrar las acciones referidas a los recursos humanos y materiales de la Institución, los procesos de abastecimiento y conservación y servicios generales, así como vigilar la estricta observancia de la normatividad aplicable en cada caso y evaluar sus resultados;
- Atender los asuntos que le competen en coordinación con los Departamentos a su cargo;
- Presentar ante la Dirección General lo relativo a:
  - La presupuestación y administración de sueldos y prestaciones;
  - La planeación y dotación de herramientas de trabajo;
  - La programación de la capacitación anual en los términos que se establezcan en los contratos colectivos de trabajo y en los reglamentos respectivos;
  - El trámite administrativo de finiquitos;
  - La programación anual del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos e instalaciones;
  - La programación anual de adquisiciones, servicios y arrendamientos;
  - Los resultados de estudios de impacto económico sobre los insumos de uso;
  - El impacto en el presupuesto por la inclusión o exclusión de insumos.

### Funciones Específicas:

- Autorizar las adquisiciones solicitadas mediante requisición por parte de las Direcciones y Unidades Comerciales y de Servicio que conforman la Institución, apegándose en su caso a lo estipulado en la normatividad legal aplicable;
- Llevar a cabo la evaluación y supervisión de la calidad de los productos y servicios de los proveedores;
- Analizar y establecer la conveniencia y factibilidad de celebración de convenios y contratos para la operatividad de la institución;
- Poner a consideración de la Dirección General para su autorización por el Consejo Directivo de todas las bajas de mobiliario y equipo
- Administrar las relaciones contractuales laborales de la Institución, incluyendo la de rescisión de la relación laboral de los trabajadores adscritos a las diferentes Direcciones, así como resolver respecto de las solicitudes de reconsideración de la rescisión de la relación laboral que les sean presentadas por el o los Sindicatos a los que estén agremiados los trabajadores de la Institución.
- Obtener del personal el máximo rendimiento bajo un sistema de administración moderno y adecuado, procurando que los conocimientos, aptitudes y experiencia, sean aplicadas para el mejor desempeño de las funciones dentro de cada área de la Institución



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Administrar los registros de afiliación y vigencia de los derechos para acceder a las prestaciones que concede la Ley de Pensiones del Estado, utilizando para esto sistemas informáticos adecuados para su correcto control;
- Coordinar con las dependencias e instituciones afiliadas a la Dirección, la integración y la actualización de la base de datos de trabajadores afiliados, así como la emisión de cédulas de identificación como afiliado;
- Administrar las cuentas de cada uno de los servidores públicos afiliados al PROACER, individualizando sus cuotas;
- Emitir y entregar, a través del Departamento de Afiliación y Vigencia, constancias de antigüedad reconocida por la Institución a los afiliados que así lo soliciten;
- Emitir y entregar, a través del Departamento de Afiliación y Vigencia, estados de cuenta detallados de las cuotas a los afiliados al PROACER que así lo soliciten;
- Normar, regular y controlar la administración de riesgos institucionales, así como evaluar, vigilar y emitir normas respecto de la protección de activos de la Institución mediante la contratación de pólizas de seguros y fianzas;
- Administrar los activos fijos de la Institución
- Custodiar el archivo de concentración de la Institución
- Coordinar las actividades de los Departamentos bajo su cargo;
- Presidir el Comité de Adquisiciones.
- Asignar los recursos para gastos de viaje (viáticos);
- Las demás que se deriven de reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Administración o carrera afín.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	3 años en puesto similar.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Administración, manejo de nóminas, recursos humanos, manejo de sistemas de administración y manejo intermedio de Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, liderazgo, eficacia y eficiencia, manejo de personal y trabajo en equipo.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, ecuánime, analítico y perseverante.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de oficina, equipo de cómputo y accesorios.
<b>Categoría:</b>	Confianza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGODIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGODESCRIPCIÓN DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Administrativo

Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Puesto Inmediato Superior:	Director(a) Administrativo.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Institución.
Comunicación Externa:	Proveedores.
Objetivo del Puesto:	Recibir y dar trámite a las solicitudes de reembolso, pago de servicios y gastos de viaje, generados en la Dirección.
Autoridad para:	N/A

## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

## Funciones Generales:

- Atender a Proveedores.
- Realizar labores secretariales para la Dirección Administrativa.

## Funciones Específicas:

- Recibir y revisar los CFDI para trámite de pago por gastos por servicios (luz, agua, teléfono, internet), combustibles, vales de despensa, prestaciones contractuales, apoyos a personas e instituciones, de todas las áreas de la Dirección.
- Recibir y revisar los CFDI para trámite de pago por gastos por materiales adquiridos como materias primas (excepto los relacionados con preparación de alimentos), material de limpieza, renta de mobiliario y lavandería del Restaurante Agave.
- Recibir y revisar los CFDI para trámite de pago por gastos de comisión por venta de lotes, trámite de pago y comprobación para gastos por eventos propios del cementerio.
- Realizar trámite de anticipos de gastos.
- Recibir y revisar gastos por reembolso de todas las áreas de la Dirección, para su pago.



- Consultar fondos disponibles de las distintas combinaciones contable-presupuestales de la Dirección Administrativa y tramitar las transferencias.
- Capturar y elaborar las órdenes de compra de los gastos que trámite, adjuntando la digitalización de sus comprobantes.
- Calcular y trámite la asignación para viáticos cuando se requieran por todas las áreas de la Dirección, así como capturar en sistema la comprobación de los mismos.
- Archivar cada orden de compra que se realiza, así como la correspondencia que se genera diariamente.
- Elaboración de vales por alimentos para los trabajadores de la Dirección.
- Enviar reportes de indicadores de los procesos a cargo.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Carrera Comercial o afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 Año como auxiliar administrativo.

**Conocimientos básicos:**

Administrativos, manejo del equipo de cómputo, manejo Intermedio de Microsoft Office.

**Habilidades:**

Iniciativa, trabajo bajo presión, amabilidad.

**Atributos:**

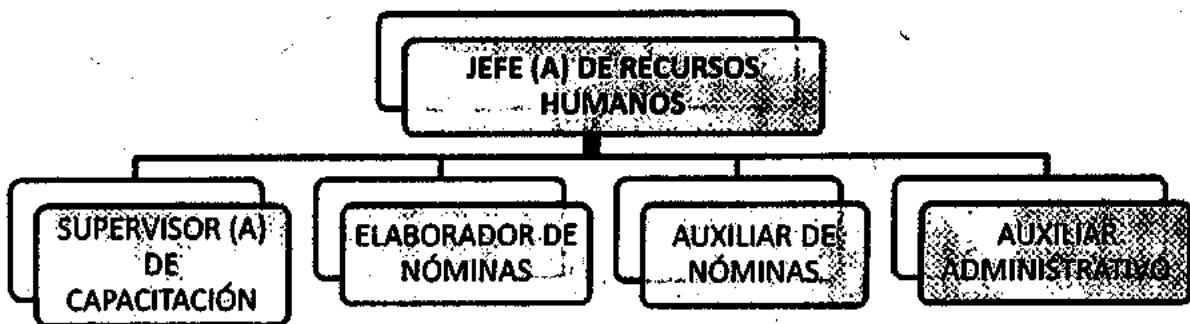
Honesto, responsable y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de oficina, equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base.

**3.4.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****DESCRIPCIÓN DE PUESTO****1. DATOS GENERALES****Puesto: Jefe (a) de Recursos Humanos**

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director(a) Administrativo.
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	Elaborador(a) de Nóminas, Auxiliar de Nóminas, Auxiliar Administrativo y Supervisor(a) de Capacitación.
<b>Comunicación Interna:</b>	Todas las áreas de la Dirección.
<b>Comunicación Externa:</b>	Junta Local de Conciliación y Arbitraje, IMSS, Pensionados y Pensionistas, Sindicatos, Dirección Estatal de Protección Civil y demás usuarios de nóminas de la Dirección.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Administrar y optimizar los recursos humanos.
<b>Autoridad para:</b>	Dirigir todos los aspectos del área de recursos humanos.

**2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO****Funciones Generales:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de reclutamiento, selección, inducción y contratación.
- Administrar y negociar los contratos colectivos de trabajo; fortalecimiento de las relaciones laborales entre la organización - sindicatos - trabajadores.



- Coordinar y supervisar las condiciones del ambiente de trabajo.
- Coordinar y supervisar los procesos de detección y seguimiento a la capacitación del personal.
- Administrar los procesos de elaboración y pago de nóminas.

#### Funciones Específicas:

- Coordinar la Seguridad e Higiene en los centros de trabajo, respecto al personal y los edificios; esta última se desarrollará conjuntamente con el Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
- Supervisar que los expedientes del personal se integren con los requisitos establecidos.
- Recopilar la información para la descripción de puesto en caso de modificación o puestos de nueva creación.
- Afiliar al personal de la Institución, a los servicios médicos y demás prestaciones que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social, así como supervisar el cálculo y dar seguimiento a las liquidaciones mensuales de cuotas y aportaciones a dicho Instituto y al INFONAVIT.
- Elaborar, en conjunto con el supervisor(a) de capacitación, el programa de capacitación anual, darle seguimiento así como su registro ante las autoridades correspondientes.
- Supervisar que se aplique el programa de inducción a todo el personal de nuevo ingreso.
- Supervisar la evaluación al desempeño de los trabajadores.
- Vigilar que en el reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso se observe lo establecido en el Manual de Organización, en el apartado de requisitos para ocupar el puesto.
- Supervisar a los encargados de cada edificio y titulares de área el cumplimiento a las observaciones de la Comisión de Seguridad e Higiene, o en su caso la justificación de la omisión.
- Supervisar el cumplimiento de las normas vigentes relativas a la disciplina del personal.
- Integrar y dar seguimiento a las investigaciones administrativas laborales que se presenten por faltas en las que pueda incurrir el personal de la Institución.
- Comunicar al trabajador la rescisión de su la relación laboral una vez que se ha comprobado la responsabilidad laboral, determinando la liquidación conforme a derecho.
- Firmar las constancias laborales y de ingresos del personal al servicio de la Dirección de Pensiones, así como de los jubilados, pensionados y pensionistas.



- Timbrar los pagos de nómina, liquidaciones, etc., de manera oportuna.
- Enviar los CFDI a los trabajadores de la DPE.
- Las demás que se deriven de reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección Administrativa.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Administración o carrera afín.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año en el manejo de personal.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Derecho Laboral, Recursos Humanos, Ley del Seguro Social, manejo de sistemas de nóminas y paquetería Office nivel intermedio.
<b>Habilidades:</b>	Negociación, liderazgo, trabajo en equipo, conciliador, toma de decisiones, capacidad de comunicación.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, ecuánime, analítico, discreto, confiable y perseverante.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo y accesorios.
<b>Categoría:</b>	Confianza.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Supervisor(a) de Capacitación

Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Puesto Inmediato Superior:	Jefe(a) de recursos humanos
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Todo el personal de la Dirección.
Comunicación Externa:	Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS) y proveedores de capacitación.
Objetivo del Puesto:	Administrar la capacitación a fin de optimizar las competencias y habilidades requeridas para cumplir con los objetivos de la Dirección de Pensiones.
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Promover y coordinar la capacitación para el personal que labora en la Dirección de Pensiones.
- Realizar los registros necesarios de la información requerida por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social referente a capacitaciones de la Dirección.

#### Funciones Específicas:

- Gestionar la detección de necesidades de capacitación para todo el personal, así como el personal de nuevo ingreso.
- Recopilar la información para la detección de necesidades de capacitación de todo el personal, concentrar las necesidades de capacitación y de acuerdo a los recursos elaborar el programa de capacitación anual.
- Proponer y gestionar lo necesario para la realización de eventos de capacitación.
- Dar seguimiento a la efectividad de los cursos impartidos al personal así como la efectividad del programa de capacitación y proponer a su jefe(a) inmediato las acciones que detecte.
- Tener control de los registros que demuestren la capacitación o formación del personal de la Dirección (invitaciones, listas de asistencia, listas de recepción de documentos, información de los cursos, evaluación).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

de la efectividad de los cursos y del programa de capacitación, diplomas, constancias y evaluaciones de los instructores cuando aplique, entre otros);

USM

- Entregar al auxiliar administrativo de recursos humanos los diplomas y constancias así como las evaluaciones de los instructores cuando aplique, para que se integren en el expediente.
- Gestionar los recursos necesarios, tanto materiales como de Infraestructura para los cursos que sean impartidos por instructores internos y externos dentro de la instalaciones de la DPE.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Administración o carrera afín.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año puesto similar.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Microsoft Office nivel intermedio, desarrollo humano.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación oral y escrita, de negociación, manejo de personal, relaciones públicas.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, comprometido, analítico, organizado y disciplinado.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo y accesorios.
<b>Categoría:</b>	Confianza.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Elaborador de Nóminas

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Jefe(a) de Recursos Humanos
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	N/A
<b>Comunicación Interna:</b>	Dirección de Informática, Dirección de Contabilidad, Dirección de Planeación y Finanzas, Departamento de Prestaciones Económicas, Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Departamento de Afiliación y Vigencia.
<b>Comunicación Externa:</b>	Sindicatos de trabajadores al servicio de la Dirección.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Capturar, procesar e imprimir todo lo relacionado con el proceso de nóminas.
<b>Autoridad para:</b>	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Capturar y procesar todos los datos necesarios para la elaboración de las diferentes nóminas.
- Elaborar los distintos reportes de nóminas.

#### Funciones Específicas:

- Capturar y procesar los movimientos en el Sistema Único de Autodeterminación del IMSS, en la plataforma IMSS desde su empresa, así como la impresión de cédulas de liquidación y la generación de los archivos de pago correspondientes.
- Imprimir los datos procesados de la pre-nómina y nómina final.
- Imprimir los cheques de nómina, así como los talones de pago de trabajadores, jubilados, pensionados, pensionistas, beneficiarios del bono de permanencia laboral y pensiones alimenticias.
- Elaborar los reportes de la información relacionada con nómina que requiera su jefe (a) inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Revisar los reportes de asistencia del personal, para la aplicación en nómina de las incidencias, previa autorización por su jefe (a) inmediato.
- Enviar a la Dirección de Informática, Dirección de Planeación y Finanzas, Departamento de Afiliación y Vigencia, Departamento de Pensiones y Jubilaciones y áreas contables, los archivos resultado de los procesos de nómina.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Ingeniero en Sistemas o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

Manejo del algún sistema para la elaboración de nóminas, SUA, IDSE, Microsoft Office avanzado.

**Habilidades:**

Capacidad de comunicación, matemáticas y trabajo bajo presión.

**Atributos:**

Honesto, responsable, analítico, confiable, discreto y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Nóminas

Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
Puesto Inmediato Superior:	Jefe(a) de recursos humanos.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Dirección.
Comunicación Externa:	Jubilados, pensionados y pensionistas, terceros Institucionales, IMSS e INFONAVIT.
Objetivo del Puesto:	Concentrar la información recibida para la elaboración de nóminas, y su posterior distribución, una vez procesada.
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Concentrar la información recibida de las diferentes áreas y terceros Institucionales para la elaboración de nóminas, así como entregar a las áreas correspondientes la información ya procesada.

#### Funciones Específicas:

- Separar y entregar las relaciones de las diferentes nóminas.
- Recopilar las firmas en el reporte de nómina de los trabajadores de la DPE, de manera quincenal.
- Archivar nóminas.
- Recopilar firmas de los trabajadores de la DPE, en los reportes de asistencia.
- Apoyar en la validación de nóminas.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.



**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad mínima:**

Técnico contable o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año como auxiliar de recursos humanos.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de equipo de cómputo y paquete Microsoft Office  
nível intermedio.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, hábil con las matemáticas.

**Atributos:**

Honesto, responsable, discreto, confiable y perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base.

USM



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Administrativo

Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
Puesto Inmediato Superior:	Jefe(a) de recursos humanos.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Personal de su departamento y personal de la DPE.
Comunicación Externa:	Jubilados, pensionados y pensionistas, terceros institucionales.
Objetivo del Puesto:	Realizar labores secretariales y otras adicionales, que contribuyan al buen funcionamiento del Departamento.
Autoridad para:	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Apoyar en controles internos del departamento.
- Tramitar y archivar la correspondencia del departamento.

#### Funciones Específicas:

- Elaborar constancias para personal al servicio de la Dirección de Pensiones, así como jubilados, pensionados, pensionistas y beneficiarios de permanencia laboral.
- Elaborar órdenes de compra y órdenes de pago correspondientes a los servicios proporcionados por el Departamento.
- Elaborar el formato de alta de empleado y contratos de personal de nuevo ingreso, previa instrucción de su jefe(a) inmediato.
- Elaborar formato de alta o baja ante el IMSS.
- Realizar labores administrativas.



PARA TODOS  
**Dgo**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Elaborar y mantener actualizados los expedientes de personal, archivando además los diplomas, constancias y evaluaciones derivadas de la capacitación.
- Atención al público.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

USM

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Carrera comercial o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en labores administrativas.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de la computadora y paquete Microsoft Office nivel intermedio.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, hábil con las matemáticas.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, discreto, confiable y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base.

### 3.4.2 ADQUISICIONES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

###### Puesto: Jefe (a) de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos

Área de Adscripción:

Dirección Administrativa.

Puesto Inmediato Superior:

Director(a) Administrativo.

Puesto Inmediato Inferior:

Supervisor(a) de Compras, Jefe de Cuadrilla de Mantenimiento, Auxiliares de Mantenimiento de Patrimonio, Intendentes, Veladores, Recepcionistas.

Comunicación Interna:

Todas las áreas de la Dirección.

Comunicación Externa:

Proveedores y Prestadores de Servicios, SFyA, Dirección de Catastro Municipal, Registro Público de la propiedad.

Objetivo del Puesto:

Administrar los recursos materiales, técnicos y humanos del Departamento, controlar y resguardar el activo fijo, equipo de transporte, enseres menores y archivo de concentración de la Dirección de Pensiones, asegurarse que las adquisiciones, mantenimiento correctivo y preventivo de la Institución y el suministro de insumos de oficina y limpieza requeridos por las diferentes áreas sean realizados conforme a la normatividad vigente y con la prontitud y calidad que garantice la operación de la Dirección.



**Autoridad para:**

Dirigir todos los aspectos del Departamento, decidir sobre asuntos relacionados con la asignación, arreglo y mantenimiento del parque vehicular y mantenimiento del edificio, solicitar al área correspondiente que se descuento al personal el importe del activo fijo o enseres menores dañados o faltantes en caso de irresponsabilidad, identificación y registro de bienes.

**2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

**Funciones Generales:**

- Administrar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.
- Formar parte de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Institución.
- Conjuntamente con el Departamento de Recursos Humanos, supervisar las condiciones de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo;
- Supervisar que los movimientos (altas, cambios y bajas) de activo fijo y parque vehicular se encuentren actualizados dentro del módulo correspondiente en el Sistema Financiero de Egresos.
- Supervisar las compras de la Institución (excepto compra de insumos para preparación de alimentos del Restaurante Agave).
- Coordinar a los veladores de la Dirección;
- Aplicar medidas para que los servicios básicos (luz, agua, entre otros) se utilicen de manera eficiente que permitan la correcta operación de las actividades que desarrolla la Dirección.
- Supervisar y verificar los trabajos de limpieza;
- Administrar la dotación de combustibles y lubricantes a los vehículos institucionales.
- Apoyar a las unidades comerciales y de servicios y a las diferentes áreas de la Dirección para el desarrollo de sus funciones.

**Funciones Específicas:**

- Coordinar en conjunto con los encargados de cada edificio y titulares de área, la resolución de las observaciones detectadas por la Comisión de Seguridad e Higiene.



- Dar seguimiento a las observaciones resultantes de los estudios de factores físicos (ventilación, iluminación y ruido) contemplados dentro del ambiente de trabajo.
- Supervisar que se realicen las cotizaciones para arreglos, mantenimientos, refacciones, papelería y productos para oficina de todas las áreas de la Dirección.
- Supervisar el correcto llenado de las bitácoras de cada una de los vehículos institucionales.
- Supervisar que se realicen los trámites relativos a licencias de conducir, refrendos vehiculares, tenencias vehiculares, constancias de no infracción, seguros para vehículos, etc.
- Supervisar que se realicen los pagos por concepto de impuesto predial de los inmuebles propiedad de la Dirección, seguros de edificios y patentes para venta de vinos y licores.
- Recibir, controlar y permitir las consultas al archivo de concentración.
- Realizar mensualmente el cierre contable en el módulo de Activo Fijo en el Sistema Financiero de Egresos, generando la depreciación correspondiente, para su posterior entrega a la Dirección de Contabilidad.
- Las demás que se deriven de reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección Administrativa.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Administración o equivalente.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

Conocimientos acerca de los procedimientos de adquisiciones establecidos en las leyes federal y estatal, así como en sus reglamentos, administración general, mecánica automotriz básica, Microsoft Office nivel intermedio, administración de archivo, toma de inventarios, contabilidad.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, toma de decisiones, capacidad de comunicación, trabajo bajo presión, don de mando, manejo de personal.

**Atributos:**

Honesto, responsable, ecuánime, confiable, analítico y perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Confianza.

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO****1. DATOS GENERALES****Puesto:** Recepcionista

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa.
<b>Puesto inmediato Superior:</b>	Jefe(a) de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	N/A.
<b>Comunicación Interna:</b>	Todas la áreas de la Dirección.
<b>Comunicación Externa:</b>	Afiliados y usuarios.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Atender con calidad, eficiencia, amabilidad a las visitas y canalizarlas al área que corresponda. Contestar y transferir llamadas telefónicas; Recibir y distribuir oportunamente la correspondencia, controlar el acceso al área de oficinas administrativas.
<b>Autoridad para:</b>	Controlar el acceso a las oficinas administrativas de la Dirección.

**2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO****Funciones Generales:**

- Contestar el teléfono amablemente y proporcionar información sobre los servicios y áreas de la Dirección.

**Funciones Específicas:**

- Mantener el orden en su área de trabajo.
- Proporcionar información a los afiliados y público en general sobre los servicios que ofrece la Dirección.
- Distribuir la correspondencia.
- Controlar el acceso a las oficinas administrativas, entregando los pases de visitante correspondientes.
- Entregar turnos para trámites en ventanilla.
- Las demás que le encomienda su superior inmediato.

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad mínima:</b>	Carrera comercial.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año en puesto similar.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Microsoft Office nivel intermedio.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, amabilidad, iniciativa, facilidad para relacionarse.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, confiable y disciplinado.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Computadora, aparatos telefónicos.
<b>Categoría:</b>	Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Mantenimiento de Patrimonio

Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Dirección.
Comunicación Externa:	Proveedores y Prestadores de Servicios,
Objetivo del Puesto:	Custodiar el archivo de concentración, controlar bienes muebles y enseres menores. Organización y control del mantenimiento del parque vehicular, realización de trámites de licencias, tenencias, seguros, refrendos, de los vehículos propiedad de la Dirección, así como el pago del impuesto predial de los inmuebles propiedad de la Dirección.
Autoridad para:	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Realizar movimientos de bajas, altas y transferencias de activo fijo en el módulo correspondiente en el Sistema Financiero de Egresos, así como llevar el control de los enseres menores.
- Elaborar el cronograma de actividades mensuales del personal de Intendencia, así como supervisar su cumplimiento.
- Elaboración y ejecución del programa de mantenimiento preventivo para cada vehículo perteneciente a la Institución.

#### Funciones Específicas:

- Recibir, resguardar y auxiliar con el control de las cajas de archivo de concentración.
- Elaborar los resguardos de los bienes adquiridos dentro del Sistema Financiero de Egresos, así como de los enseres menores.
- Cotizar el arreglo, mantenimiento y refacciones para el parque vehicular.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Suministrar los combustibles y lubricantes a las unidades del parque vehicular.
- Supervisar el correcto llenado de las bitácoras de cada una de las unidades vehiculares.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Bachillerato.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en puestos similares.

**Conocimientos básicos:**

Microsoft Office nivel intermedio, administración de archivo, mecánica general.

**Habilidades:**

Creatividad y destreza, trabajo en equipo, capacidad de comunicación.

**Atributos:**

Honesto, responsable, confiable, disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipó de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Supervisor(a) de Compras.

Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
Puesto Inmediato Inferior:	Comprador(es).
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Dirección.
Comunicación Externa:	Proveedores.
Objetivo del Puesto:	Realizar las compras de gastos administrativos de la Dirección.
Autoridad para:	Asignar las solicitudes de compra a cada comprador así como negociar los precios con los proveedores.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Realizar y coordinar las compras relativas a los gastos administrativos de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, observando la normatividad vigente.
- Cotizar y negociar precios de compra.

#### Funciones Específicas:

- Revisar captura de solicitudes internas hechas dentro del módulo de compras del Sistema Financiero de Egresos;
- Asignar las solicitudes de compra a cada comprador.
- Informar los estatus de la compra de la Dirección de Pensiones.
- Elaborar el cierre diario de compras de la Dirección;
- Realizar el proceso de evaluación de proveedores;
- Verificar que los proveedores de gastos de la Dirección se encuentren registrados dentro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado.



- Realizar compras de activo fijo;
- Apoyar en lo necesario a las funciones del Comité de Adquisiciones;
- Conjuntamente con la Dirección Administrativa, coordinar las compras y contrataciones necesarios para la realización de eventos especiales para jubilados y trabajadores de la Dirección;
- Revisar y ajustar los montos solicitados por las diferentes áreas en los rubros de papelería y consumibles de cómputo, con la finalidad de procurar ahorros y reasignaciones;
- Apoyar en la elaboración del programa anual de compras;
- Dar de alta los artículos necesarios en el módulo de compras del Sistema Financiero de Egresos;
- Trámite de anticipos, cuando sea necesario;
- Elaborar solicitudes de transferencias presupuestales del área;
- Recibir y verificar los LFDI para efectuar el trámite de pago de las compras realizadas por el área;
- Emitir los diversos reportes solicitados, referentes a las compras realizadas por la Dirección;
- Elaborar vales de alimentos para los trabajadores de la Dirección;
- Digitalización de los documentos del área;
- Archivar la documentación generada.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Administración o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

Conocimientos acerca de los procedimientos de adquisiciones establecidos en las leyes federal y estatal, así como en sus reglamentos, Microsoft Office nivel intermedio.

**Habilidades:**

Amabilidad, capacidad de comunicación y negociación.

**Atributos:**

Honesto, responsable, analítico, confiable y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de Oficina (computadora, accesorios, calculadora).

**Categoría:**

Confianza.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGODIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGODESCRIPCIÓN DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Comprador.**

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa.
<b>Puesto Inmediato superior:</b>	Supervisor(a) de Compras.
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	N/A.
<b>Comunicación Interna:</b>	Todas las áreas de la Dirección.
<b>Comunicación Externa:</b>	Proveedores.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar la compra y distribución de los insumos relativos a gastos de administración requeridos por las diferentes áreas de la institución.
<b>Autoridad para:</b>	Cotizar, surtir materiales y distribuirlos.

## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

**Funciones Generales:**

- Comprar y surtir los insumos a oficinas de la Dirección y Unidades Comerciales, referentes a gastos de administración.

**Funciones Específicas:**

- Llevar el control de las solicitudes internas de compra que le sean asignadas;
- Cotizar precios;
- Entrega de correspondencia de la Dirección Administrativa;
- Apoyar en el archivo de la papeería generada por las compras realizadas;
- Recibir mercancía.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

PARA TODOS  
**Dgo**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGODIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Bachillerato.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año en puesto similar.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Microsoft Office nivel Intermedio.
<b>Habilidades:</b>	Amabilidad, capacidad de comunicación.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, analítico, confiable y disciplinado.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de Oficina (computadora, accesorios, calculadora, copiadora, engargoladura).
<b>Categoría:</b>	Base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

**DESCRIPCIÓN DE PUESTO**

**1. DATOS GENERALES**

**Puesto: Jefe de Cuadrilla de Mantenimiento**

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa.
<b>Puesto Inmediato superior:</b>	Jefe(a) de Adquisiciones Servicios y Arrendamientos
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	Auxiliares de Mantenimiento.
<b>Comunicación Interna:</b>	Personal de todas las áreas.
<b>Comunicación Externa:</b>	N/A.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar la realización de las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de la Institución.
<b>Autoridad para:</b>	N/A.

**2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

**Funciones Generales:**

- Realizar el mantenimiento de acuerdo al programa anual de mantenimiento preventivo, así como atender el mantenimiento correctivo cuando así se requiera en las diferentes instalaciones de la Dirección.

**Funciones Específicas:**

- Realizar las supervisiones de los trabajos de plomería, eléctricos, carpintería y albañilería programadas y solicitadas en la Institución.
- Realizar recorridos en las instalaciones de las diferentes áreas de la Dirección para realizar revisiones preventivas de bombas, iluminación, instalaciones de gas, hidráulicas, eléctricas, entre otras.
- Operar la imprenta propiedad de la Dirección, así como compaginar, foliar, pegar y cortar los productos resultantes de la imprenta.
- Las demás que le encomienda su superior inmediato.

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**



PARA TODOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

**Escolaridad mínima:**

Bachillerato.

**Experiencia mínima en el puesto:**

3 años en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

Plomería, electricidad en instalaciones, carpintería, albañilería.

**Habilidades:**

Iniciativa, trabajo en equipo, don de mando.

**Atributos:**

Honesto, responsable, confiable, y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Imprenta, herramienta y maquinaria.

**Categoría:**

Bañe.

USIM



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Mantenimiento.

Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
Puesto inmediato superior:	Jefe(a) de Cuadrilla de Mantenimiento
Puesto inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Dirección.
Comunicación Externa:	N/A.
Objetivo del Puesto:	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de la Institución, además de conducir los vehículos propiedad de la misma en la comisión que le sea asignada.
Autoridad para:	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Realizar el mantenimiento asignado por su jefe inmediato en las diferentes áreas de las instalaciones de la Dirección.
- Cumplir con los trabajos que sean encomendados, así como de servicios de entrega de documentación, de las diferentes oficinas de la Dirección.

#### Funciones Específicas:

- Realizar los trabajos de plomería, eléctricos, carpintería, albañilería solicitados en la Institución.
- Realizar las tareas asignadas conforme al programa de mantenimiento preventivo, así como atender las solicitudes de mantenimiento correctivo que se le asignen.
- Apoyar en la realización de recorridos en las instalaciones de la Dirección para realizar revisiones preventivas de bombas, iluminación, pintura, mantenimiento, etc.
- Transportar a personal de la Dirección en comisiones de trabajo.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Secundaria.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

Plomería, electricidad en instalaciones, carpintería, albañilería, conocimientos generales de mecánica.

**Habilidades:**

Iniciativa, trabajo en equipo.

**Atributos:**

Honesto, responsable, respetuoso, confiable y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Herramienta.

**Categoría:**

Base.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGODIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGODESCRIPCIÓN DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Intendente****Área de Adscripción:**

Dirección Administrativa

**Puesto Inmediato Superior:**

Jefe(a) de Adquisiciones Servicios y Arrendamientos

**Puesto Inmediato Inferior:**

N/A

**Comunicación Interna:**

Todas las áreas de la Dirección.

**Comunicación Externa:**

N/A

**Objetivo del Puesto:**

Mantener limpias todas las instalaciones (pisos, baños, vidrios, pasillos, escaleras, oficinas, contenedores de basura) de la Dirección, contenedores de basura, entre otras actividades.

**Autoridad para:**

N/A

## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

**Funciones Generales:**

- Hacer limpieza general en las instalaciones de la Institución.

**Funciones Específicas:**

- Atender el cronograma de actividades de limpieza asignado.
- Lavar y desinfectar los baños.
- Limpiar las áreas destinadas para consumir alimentos de los trabajadores de la Dirección.
- Mantener limpios los contenedores de basura.
- Realizar limpieza en salones de eventos.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año en puesto similar.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Saber barrer, trapear, limpiar.
<b>Habilidades:</b>	Destreza manual, trabajo en equipo.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, iniciativa, buen trato y disciplinado.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Material de limpieza.
<b>Categoría:</b>	Base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO.



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Velador.

**Área de Adscripción:**

Dirección Administrativa.

**Puesto Inmediato Superior:**

Jefe(a) de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos

**Puesto Inmediato Inferior:**

N/A.

**Comunicación Interna:**

Personal de su Área.

**Comunicación Externa:**

N/A.

**Objetivo del Puesto:**

Realizar acciones tendientes a salvaguardar las instalaciones de las áreas de la Institución que le sean asignadas.

**Autoridad para:**

Actuar en casos de contingencia.

### 2.- RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

**Funciones Generales:**

- Revisar la entrada y salida de personas a las instalaciones de la Dirección de Pensiones.

**Funciones Específicas:**

- Hacer recorridos de vigilancia y supervisión de las áreas.
- Revisar, cuando así se requiera, a empleados al salir de las instalaciones de la Dirección.
- Prender y apagar las luces generales.
- Mantener limpia su área de trabajo y las que se le indiquen.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

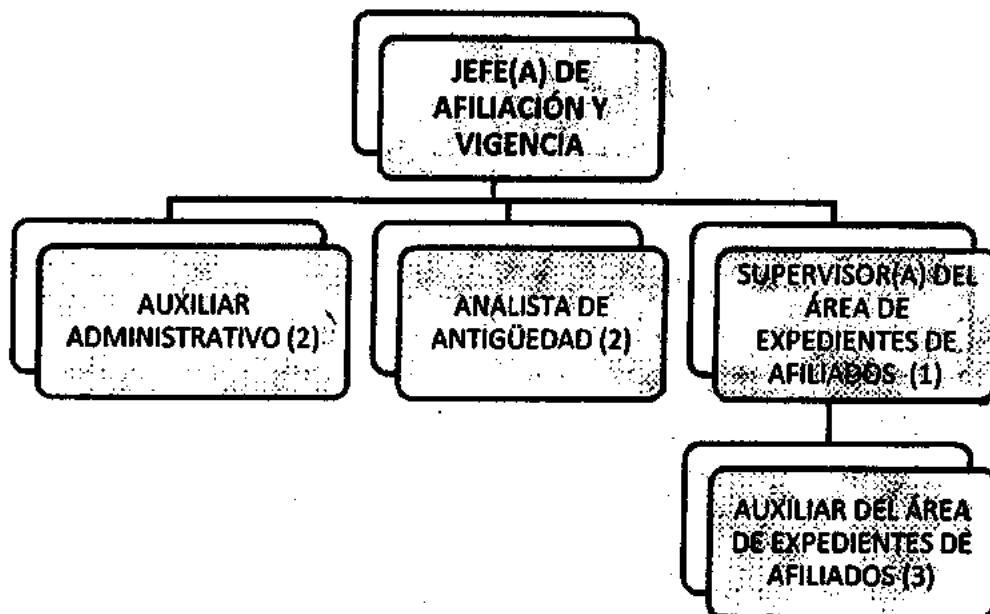
### 3.- REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año en puesto similar.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Manejo de artículos de defensa personal.
<b>Habilidades:</b>	Observación, amabilidad, iniciativa, solución de conflictos.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, confiable y disciplinado.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Lámpara, alarma.
<b>Categoría:</b>	Base.

VSM



### 3.4.3 DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y VIGENCIA.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Afiliación y Vigencia

- Área de Adscripción:** Dirección Administrativa.
- Puesto Inmediato Superior:** Director (a) Administrativo.
- Puesto Inmediato Inferior:** Auxiliar Administrativo, Analista de Antigüedad y Supervisor (a) del Área de Expedientes de Afiliados
- Comunicación Interna:** Personal del Área, Direcciones y Departamentos de la Institución.
- Comunicación Externa:** Dirección de Recursos Humanos de SFyA y de SEED, COESVI, SETEL, así como de los organismos públicos que tengan convenios de incorporación que celebren con la Dirección. Afiliados que soliciten información.
- Objetivo del Puesto:** Asegurar el adecuado control de la vigencia de derechos de los afiliados mediante la revisión de sus cuotas, aportaciones y nombramientos, así como la adecuada custodia de sus expedientes.



**Autoridad para:**

Dirigir todos los aspectos del Departamento, Emisión de las Constancias de Antigüedad de los Afiliados.

## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

### Funciones Generales:

- Administrar el sistema de afiliación y vigencia, vigilar que todos los movimientos inherentes a los afiliados (altas, bajas o inactividad, actualización de datos, revisión de antigüedad, prescripción del derecho para la devolución de cuotas, pago de cuotas y aportaciones en casos permitidos por Ley, etc.).

### Funciones Específicas:

- Coordinar todas las funciones inherentes al puesto, así como las del personal a cargo.
- Revisar y firmar las Constancias de Antigüedad de los Afiliados mediante el análisis de períodos reconocidos ante la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.
- Vigilar la correcta aplicación de números de afiliación asignados por sistema.
- Verificar que los trámites y aclaraciones solicitados por los afiliados como son homonimias, duplicidades, corrección de datos, modificaciones al número de afiliación, actualización de datos y otros, se efectúen conforme a la normatividad establecida.
- Calculo de actualización de cuotas y aportaciones en los casos permitidos por la Ley.
- Coordinar y verificar la atención de los trámites para la afiliación.
- Coordinar la actualización de la información de los afiliados y el registro de los beneficiarios para su control y uso de la información en la base de datos del sistema de afiliación.
- Administrar los recursos humanos, tecnológicos, materiales autorizados para el funcionamiento del Departamento de Afiliación Vigencia;
- Asignar números de afiliación a los afiliados de nuevo ingreso;
- Enviar las altas de afiliados de nuevo ingreso y de reingreso con número de afiliación asignado a la Dirección Administrativa;
- Entregar información de carácter oficial a las Dependencias y entidades afiliadas que acrediten períodos cotizados por los trabajadores, así como su utilización para el reconocimiento de su antigüedad;
- Coordinar la prescripción del derecho para la devolución de cuotas en los casos permitidos por Ley;
- Aplicación de las nóminas de afiliados respecto a sus cuotas;



- Verificar que las aportaciones PROACER se recuperen oportunamente vía nómina;
  - Manejar la Base de Datos de Afiliados.
  - Supervisar la integración del expediente electrónico único de afiliados.
  - Entregar al Jefe inmediato superior la información que solicite.
  - Coordinar las actividades extraordinarias que se presenten.
  - Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección Administrativa.
- OSMA

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura o equivalente.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	2 años en puesto similar.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Microsoft office avanzado.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, capacidad de comunicación.
<b>Atributos:</b>	Honesto, Responsable, Ecuánime, Discreto, Confiable, Analítico y Perseverante.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario, equipo de cómputo y accesorios.
<b>Categoría:</b>	Confianza.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Administrativo

Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
Puesto inmediato superior:	Jefe (a) del Departamento de Afiliación y Vigencia.
Puesto Inmediato inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal del Área, Direcciones y Departamentos de la Institución.
Comunicación Externa:	Afiliados.
Objetivo del Puesto:	Atender a los afiliados de la Dirección en los trámites que se requieran.
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Atender a todas las personas que soliciten información sobre la afiliación (Estatal y Proacer) así como su antigüedad y proporcionar información detallada sobre la misma, así mismo revisar su documentación para capturar datos en sistema.

#### Funciones Específicas:

- Clasificar los nombramientos de acuerdo al tipo y ordenarlos por orden numérico, y pasarlo para su archivo correspondiente en el expediente de cada afiliado.
- Actualizar la información de los afiliados y el registro de los beneficiarios para su control y uso de la información en la base de datos del sistema de afiliación así como en los pliegos testamentarios.
- Elaborar el sobre con envío de documentación a la Delegación Gómez Palacio Durango.
- Revisar la documentación enviada de la Delegación Gómez Palacio, y elaborar lo solicitado.
- Escanear todos los requisitos de la Afiliación que no estén en la Base de Datos.
- Archivar toda la documentación del Departamento.
- Afiliar al programa PROACER, asignarle Número, dar de alta.



- Revisar la oportuna actualización de las bases de datos de registro de beneficiarios.
- Revisar estados de cuenta de las cuotas de los afiliados para determinar la antigüedad.
- Captura en sistema períodos de trabajo reconocidos con la finalidad de actualizar información y poder emitir su antigüedad.
- Registro y entrega de las solicitudes de antigüedad por parte de los afiliados que así lo soliciten.
- Realizar las funciones secretariales del departamento.
- Las demás que le asigne su Jefe inmediato.

### **3. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria o equivalente.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	2 años en puesto similar.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Microsoft office intermedio.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, trabajo bajo presión.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, discreción, confiable, analítico y perseverante.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo y accesorios.
<b>Categoría:</b>	Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Analista De Antigüedad

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa.
<b>Puesto Inmediato superior:</b>	Jefe (a) del Departamento de Afiliación y Vigencia.
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	N/A
<b>Comunicación Interna:</b>	Personal del Área, Direcciones y Departamentos de la Institución.
<b>Comunicación Externa:</b>	Afiliados.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Determinar la antigüedad de los afiliados que lo soliciten.
<b> Autoridad para:</b>	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Determinar y actualizar en sistema la antigüedad de los afiliados que así lo soliciten.

#### Funciones Específicas:

- Revisar estados de cuenta de las cuotas y nombramientos de los afiliados para determinar la antigüedad.
- Captura en sistema periodos de trabajo reconocidos con la finalidad de actualizar información y poder emitir Constancia;
- Realizar la corrección de inconsistencias de afiliados estales así como al PROACER;
- Revisar los casos de afiliados para la prescripción del derecho para la devolución de cuotas en los casos permitidos por Ley ;
- Realizar las acciones para mantener actualizado el expediente electrónico del afiliado mediante el escaneo de expedientes que no se estén en la base de datos;
- Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

3. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima:	Licenciatura o equivalente.
Experiencia mínima en el puesto:	2 años en puesto similar.
Conocimientos básicos:	Microsoft office intermedio.
Habilidades:	Trabajo en equipo, iniciativa, trabajo bajo presión.
Atributos:	Honesto, responsable, discreto, confiable, analítico y perseverante.
Equipo a su cargo:	Equipo de cómputo y accesorios.
Categoría:	Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Supervisor del Área de Expedientes de Afiliados

Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
Puesto inmediato superior:	Jefe (a) del Departamento de Afiliación y Vigencia.
Puesto Inmediato Inferior:	Auxiliar del Área de Expedientes de Afiliados
Comunicación Interna:	Personal del Área, Direcciones y Departamentos de la Institución.
Comunicación Externa:	N/A.
Objetivo del Puesto:	Custodiar los expedientes de las personas afiliadas a la institución.
Autoridad para:	Dirigir todos los aspectos del área de expedientes de Afiliados.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Custodiar la documentación de los afiliados que integran el expediente.
- Coordinar la integración del expediente electrónico único de afiliados.

#### Funciones Específicas:

- Controlar y resguardar los expedientes de afiliados, así como determinar la forma de su manejo.
- Controlar el Préstamo de Expedientes de Afiliados bajo el resguardo de la supervisión a otros departamentos, de acuerdo al control establecido para ello.
- Recibir, archivar y custodiar la documentación relacionada con Afiliados, Jubilados y Pensionados.
- Validación de cédulas de afiliación y pliegos testamentarios recibidos para constatar su adecuado llenado.
- Archivar nombramientos en expedientes.
- Recibir los traspasos de aportaciones por adeudo con la Dirección por parte de la Dirección Jurídica y el Departamento de Cobranza, registrando estos traspasos en sistema de Afiliación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Localización de expedientes de afiliados no activos que se encuentren en bodega.
- Tener las relaciones en orden de todas las depuraciones de expedientes de afiliados que se han realizado en el departamento.
- Revisar los casos de afiliados para la prescripción del derecho para la devolución de cuotas en los casos permitidos por Ley ;
- Recibir y anexar en expediente la documentación de las devoluciones de afiliados estatales y del fondo de ahorro del programa PROACER.
- Revisar estados de cuenta de las cuotas y nombramientos de los afiliados para determinar la antigüedad.
- Captura en sistema periodos de trabajo reconocidos con la finalidad de actualizar información y poder emitir Constancia
- Realizar las acciones para mantener actualizado el expediente electrónico del afiliado mediante escaneado de los expedientes que no estén en la Base de Datos.
- Las demás que le asigne su Jefe inmediato.

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura o equivalente.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	2 años en puesto similar.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Microsoft office intermedio y Control de archivo.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo presión, capacidad de comunicación, iniciativa, adaptación a los cambios.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, discreto, confiable, analítico y perseverante.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Mobiliario, equipo de cómputo y accesorios.
<b>Categoría:</b>	Confianza.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Auxiliar del Área de Expedientes**

Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
Puesto Inmediato superior:	Supervisor(a) del Área de Expedientes de Afiliados
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal del Área, Direcciones y Departamentos de la Institución.
Comunicación Externa:	N/A.
Objetivo del Puesto:	Ubicar los documentos que ingresen en su correspondiente expediente.
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Integrar los expedientes de los afiliados.
- Integrar el expediente electrónico único de afiliados.

#### Funciones Específicas:

- Recibir, guardar y custodiar la documentación de los afiliados que integran el expediente de Afiliados, Jubilados y Pensionados.
- Archivar nombramientos en expedientes.
- Integrar los expedientes de los afiliados que dieron su consentimiento para que el fondo de pensiones sea abonado a los adeudos que tienen con la Institución.
- Archivar y manejar responsablemente los expedientes de los afiliados.
- Recibir y Archivar documentación como son Formatos de Retiro de Cuotas Estatal y PROACER.
- Localizar expedientes de afiliados no activos que se encuentren en bodega.
- Revisar estados de cuenta de las cuotas y nombramientos de los afiliados para determinar la antigüedad.



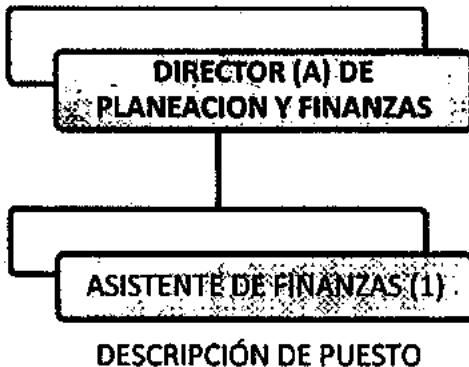
- Realizar las acciones para mantener actualizado el expediente electrónico del afiliado mediante escaneado de los expedientes que no estén en la Base de Datos.
- Las demás que le asigne su Jefe inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria o equivalente.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 años en puesto similar.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Microsoft office intermedio.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, iniciativa, trabajo bajo presión.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, discreto, confiable, analítico y perseverante.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo y accesorios.
<b>Categoría:</b>	Base.



### 3.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.



#### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Director de Planeación y Finanzas

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Finanzas.
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director(a) General.
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	Asistente de Finanzas, Jefe(a) de Planeación y Control Presupuestal, Jefe(a) de Caja General, Jefe(a) de Egresos y Jefe(a) de Cobranza.
<b>Comunicación Interna:</b>	Todas las áreas de la Dirección.
<b>Comunicación Externa:</b>	SFyA, Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, COESVI, SETEL, SEED, H. Ayuntamiento del Municipio de Durango, Organismos, Instituciones Bancarias, entre otros.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Planear, organizar, dirigir y controlar el proceso relativo a la captación de recursos financieros de la Institución, su óptima aplicación en los términos del presupuesto de egresos y las políticas establecidas por la Dirección General, así como planear la inversión de los excedentes financieros que se generen buscando siempre maximizar su valor presente.
<b>Autoridad para:</b>	Vigilar y supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros y lograr el óptimo rendimiento de los excedentes.

#### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

##### Funciones Generales:

- a) Administrar, optimizar y registrar, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Institución, el aprovechamiento de los recursos y oportunidades.



- Difundir las normas, lineamientos, y procedimientos internos, para la administración, control y registro de los recursos financieros, con base en las políticas y criterios dispuestos por el Consejo Directivo;
- Coordinar con las áreas que correspondan y presentar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de ingresos, egresos e inversión conforme a la normatividad vigente;
- Asesorar a la Dirección General para la planeación de las inversiones de las reservas financieras de la Institución, para que generen los mejores rendimientos conforme a los lineamientos establecidos;
- Vigilar que las erogaciones autorizadas por los responsables, cumplan las normas, requisitos fiscales y legales necesarios para su pago;

**Funciones Específicas:**

- Verificar la recepción y correcta aplicación de los recursos que se reciben por concepto de cuotas y aportaciones a que se refiere el artículo 41 de la Ley;
- Realizar el pago de las prestaciones que otorga la Dirección a sus afiliados, así como pagos a terceros que se deriven de la operación de la Dirección;
- Supervisar que se ejerzan las acciones de gestión de cobranza extrajudicial a los afiliados, dependencias Estatales, Paraestatales, Federales y particulares que tengan adeudos vencidos con la Institución, así como informar sobre su recuperación;
- Vigilar y liberar los recursos de las diferentes áreas de la Institución en función de presupuesto autorizado, para los pagos a proveedores y prestaciones económicas a los afiliados;
- Administrar cuentas y saldos bancarios;
- Supervisar que el Dirección de Contabilidad reciba la documentación relativa a los pagos realizados por la Dirección de Finanzas;
- Supervisar e informar el estado de variaciones presupuestales;
- Coordinar las actividades de los Departamentos a su cargo; y
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

A large, handwritten signature is enclosed within a hand-drawn oval. The signature appears to begin with the letters 'R' and 'C'.



PARA TODOS  
**Dgo**  
ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Escolaridad mínima:** Carrera de Contador Público o afín.
- Experiencia mínima en el puesto:** 3 años de ejercer la carrera de Contador Público.
- Conocimientos básicos:** Contabilidad, Impuestos, Finanzas, Presupuestos y Computación.
- Habilidades:** Liderazgo, Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, capacidad de negociación, manejo de conflictos, excelente manejo de relaciones públicas.
- Atributos:** Honesto, Responsable, Ecuánime, Analítico y Perseverante.
- Equipo a su cargo:** Equipo de cómputo y accesorios.
- Categoría:** Confianza.

USM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Asistente de Finanzas**

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Finanzas.
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Director de Planeación y Finanzas.
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	N/A
<b>Comunicación Interna:</b>	Todas las Áreas de la Institución.
<b>Comunicación Externa:</b>	Dependencias del gobierno del Estado y Federal, Organismos públicos descentralizados e Instituciones Educativas, Instituciones Bancarias.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Auxiliar al Director de Finanzas en lo relativo al proceso de captación de recursos financieros de la Institución, y ayuda técnica en el manejo de ingresos y egresos, así como en la inversión de los excedentes financieros que se generen buscando siempre maximizar su valor presente.
<b>Autoridad para:</b>	Realizar los movimientos de ingreso, egreso e inversiones en Banca Electrónica.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

Operar a través de banca electrónica los movimientos de ingreso, egreso e inversiones, además de todas las operaciones que se deriven del manejo de la misma.

#### Funciones Específicas:

- Manejar cuentas y saldos bancarios;
- Realizar el pago a terceros mediante transferencia electrónica;
- Realizar la dispersión de las nóminas de pensiones y sueldos;
- Fondear diariamente cuentas bancarias;
- Enviar electrónicamente al banco información de afiliados y proveedores para generar cuentas bancarias;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Capturar y dar de alta cuentas bancarias de afiliados y proveedores de la DPE en sistema interno;
- Capturar y dar de alta en portal bancario a proveedores de la DPE;
- Dar de alta diariamente en portal bancario cuentas de afiliados para el depósito de préstamos;
- Capturar y calcular quincenalmente impuestos de nómina adicional;
- Capturar y calcular anualmente impuestos de nómina adicional;
- Elaborar y turnar recibos de retenciones y aportaciones de la SEED, Telesecundaria, Gasto Educativo y Magisterio;
- Elaborar y turnar recibos por servicios funerarios a futuro y lotes de cementerio a cargo de COESVI;
- Elaborar oficios de aclaración de cargos por parte de instituciones bancarias, así como solicitudes de bonificaciones y cancelaciones de cheques;
- Elaborar solicitudes de dotación de chequeras a diferentes instituciones bancarias;
- Controlar el archivo de papelería de la Dirección de Finanzas;
- Realizar el timbrado de nómina adicional de manera quincenal;
- Realizar la entrega de información de manera física y digital a las diferentes áreas;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

En contabilidad, computación, conocimiento de la banca electrónica, programación, archivo, redacción, etc.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, manejo de conflictos, trabajo bajo presión, atención al público.

**Atributos:**

Honesto, responsable, confiable, discreto, analítico y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo.

**Categoría:**

Base.



### 3.5.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL.

#### JEFE (A) DE PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL

##### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

###### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Jefe de Planeación y Control Presupuestal

Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Finanzas.
Puesto Inmediato Superior:	Director de Planeación y Finanzas.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Institución
Comunicación Externa:	Subsecretaría de Planeación de la SFyA.
Objetivo del Puesto:	Integración del presupuesto para su aprobación ante el Consejo Directivo, así como realizar las modificaciones al presupuesto y determinar las variaciones presupuestales que se deriven del ejercicio del presupuesto.
Autoridad para:	Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto anual de Ingresos y Egresos, además de realizar los movimientos presupuestales en el sistema financiero, proponer la política presupuestal de la Dirección de Pensiones del Estado, y solicitar información del cumplimiento de Indicadores de la matriz de indicadores para resultados y programa operativo anual.

###### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

###### Funciones Generales:

- Elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la DPE, dar mantenimiento al presupuesto de ingresos y egresos a través de movimientos presupuestales y determinar las variaciones presupuestales.

###### Funciones Específicas:



- Solicitar a las áreas información para la elaboración del presupuesto de Ingresos y Egresos;
- Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos para cada Ejercicio Fiscal;
- Cargar presupuesto autorizado en el Sistema Financiero de Egresos;
- Enviar por correo electrónico a cada una de las áreas su presupuesto autorizado por el Consejo Directivo;
- Coordinar la integración de la matriz de indicadores para resultados y programa operativo anual;
- Realizar movimientos presupuestales en el Sistema Financiero de Egresos que requiera cada una de las áreas de la Dirección, adjuntando la solicitud debidamente autorizada;
- Elaborar las variaciones presupuestales, con base en los Estados Financieros recibidos de la Dirección de Contabilidad, mediante la comparación de los resultados mensuales contables con las asignaciones presupuestales autorizadas por el Consejo Directivo;
- Dar trámite a las solicitudes de fondos del área de contabilidad, para registro de operaciones que no están de manera automática en el sistema financiero;
- Llevar el control de saldos de deudores de cuotas, aportaciones y retenciones;
- Realizar el cálculo de dividendos y gastos de administración a través del sistema PROACER;
- Elaborar formatos presupuestales y programáticos para la integración de información de la cuenta pública;
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección de Planeación y Finanzas.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Contador Público o carrera a fin.

**Experiencia mínima en el puesto:**

Conocimiento en elaboración de Presupuestos, preferentemente tener conocimiento general de las actividades que realiza la DPE.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de Microsoft Office avanzado y sistemas contables.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa, buen trato, capacidad de respuesta.

**Atributos:**

Honesto, liderazgo, responsable, analítico, confiable, discreto y perseverante.

**Equipo a su cargo:**

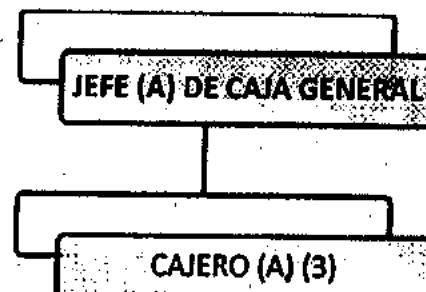
Equipo de cómputo, accesorios y equipo de oficina.

**Categoría:**

Confianza.



### 3.5.2 DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Caja General

Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Finanzas.
Puesto Inmediato Superior:	Director de Planeación y Finanzas.
Puesto Inmediato Inferior:	Cajero.
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Institución.
Comunicación Externa:	Afiliados, jubilados, Recaudación de rentas y prestadores de servicios.
Objetivo del Puesto:	Administrar que las actividades que se realizan en el departamento se hagan en tiempo y forma.
Autoridad para:	Realizar, recibir y verificar los pagos de afiliados, pensionados y usuarios en general y en su caso coordinar para que todas las actividades del departamento se cumplan. Firma de cheques.

##### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

###### Funciones Generales:

- Elaboración, supervisión y coordinación de pagos de préstamos y devoluciones;
- Supervisar y coordinar la entrega de documentación a las diferentes áreas de la DPE.



PARA TODOS  
**Dgo**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

#### Funciones Específicas:

- Elaborar cheques de préstamos y devoluciones;
- Registro de ingresos al Sistema Financiero de la Institución;
- Controlar y custodiar las chequeras;
- Solicitar traspasos bancarios para cubrir nóminas;
- Firma de cheques de préstamos, nómina y gastos;
- Enviar nóminas de jubilados de los municipios;
- Cancelar cheques que tengan alguna irregularidad;
- Realizar las transferencias bancarias de los préstamos otorgados por esta vía;
- Control de la documentación del sistema financiero y cheques cancelados;
- Control de la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad;
- Facturación de Ingresos;
- Generación de reportes de préstamos, devoluciones y del registro de ingresos;
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección de Planeación y Finanzas.

#### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Contador Público o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años de auxiliar contable, manejo de efectivo.

**Conocimientos básicos:**

Conocimientos de Contabilidad, sistemas financieros, relaciones humanas, manejo de Microsoft Office avanzado.

**Habilidades:**

Trabajo en Equipo, Habilidad para comunicarse, Trabajo Bajo Presión, Iniciativa, Manejo de conflictos, liderazgo y excelente trato al público.

**Atributos:**

Honesto, responsable, discreto, confiable, analítico y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Cajero (a).

Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Finanzas.
Puesto inmediato superior:	Jefe de Caja General
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Dirección Administrativa, Dirección de Finanzas, Cementerio el Sabino, Contabilidad General, Restaurant & Bar Agave, Dirección de Pensiones y Créditos.
Comunicación Externa:	Afiliados, Bancos, SEED, SFyA, IDEA, COESVI, Usuarios.
Objetivo del Puesto:	Atender al público con oportunidad y cordialidad.
Autoridad para:	Recepción de pagos, entrega de cheques y comprobantes de pago.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Recibir pagos diversos;
- Pago de cheques de jubilados, préstamos y gastos;
- Entrega de documentación a los diferentes departamentos.

#### Funciones Específicas:

- Entregar con oportunidad los cheques de préstamos y gastos;
- Entrega de comprobante de pago de nómina a jubilados;
- Entrega de pagarés al departamento de Cobranza;
- Realizar el archivo de la documentación generada en el departamento de Caja General;
- Elaborar y realizar los depósitos bancarios;
- Enviar las pólizas, reportes de préstamos e ingresos a contabilidad;
- Elaborar los cortes de caja de oficinas y unidades;
- Recepción de pago de oficinas y unidades;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Apoyo para la separación de nóminas;
- Envío de préstamos a la Delegación Gómez Palacio;
- Recepción de la documentación de la Delegación Gómez Palacio;
- Control del producto no conforme (recibos y cheques cancelados).
- Las demás que le encomiende su superior inmediato;

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Bachillerato o equivalente.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año de auxiliar contable o administrativo.

**Conocimientos básicos:**

Conocimientos de Contabilidad, Manejo de Office,  
Relaciones humanas.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad para  
comunicarse, buen trato al público.

**Atributos:**

Honesto, discreción, confiable, responsable y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base.

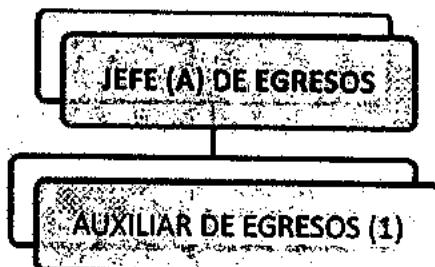


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO.



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3.5.3 DEPARTAMENTO DE EGRESOS.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Egresos

Área de adscripción:	Dirección de Planeación y Finanzas.
Puesto Inmediato superior	Director de Planeación y Finanzas.
Puesto Inmediato Inferior:	Auxiliar de Egresos.
Comunicación Interna:	Dirección de Contabilidad, Dirección Administrativa, Dirección de Pensiones y Créditos, Restaurant & Bar Agave, Cementerio el Sabino.
Comunicación Externa:	Proveedores e instituciones bancarias.
Objetivo del Puesto:	Elaborar pagos a proveedores de Unidades Comerciales y de Oficinas Administrativas.
Autoridad para:	Capturar y generar los pagos en el Sistema Financiero de Egresos.

##### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

###### Funciones Generales:

- Programar y generar los pagos de las Unidades Comerciales y de oficinas administrativas.

###### Funciones Específicas:

- Generar pagos y elaborar cheques;



PARA TODOS  
**Dgo**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Generar los reportes y anexar la documentación fuente de los movimientos diarios para entrega a Departamento Control Contable , Registro contable, Afiliación y Vigencia y Caja General;
- Programación, custodia y entrega de órdenes de compra y ordenes de pago;
- Adjuntar al pago en el Sistema Financiero de Egresos el comprobante de transferencia electrónica o la póliza cheque;
- Control y resguardo de chequeras;
- Control de saldos bancarios y solicitud de traspasos;
- Cancelación de pagos en el Sistema Financiero de Egresos;
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección de Planeación y Finanzas.

USM

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Contador Público o carrera afín

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años como auxiliar contable

**Conocimientos básicos:**

Experiencia previa en el manejo de sistemas contables, paquetería office.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, iniciativa.

**Atributos:**

Honesto, responsable, discreto, confiable, analítico y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios

**Categoría:**

Confianza.

X



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar de Egresos

Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Finanzas.
Puesto Inmediato superior:	Jefe de Egresos
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Dirección de Contabilidad, Dirección Administrativa, Dirección de Pensiones y Créditos, Restaurant & Bar Agave, Cementerio el Sabino.
Comunicación Externa:	Bancos y Proveedores.
Objetivo del Puesto:	Recepción y revisión de documentación para trámite de pago.
Autoridad para:	Devolución de documentación que no cumpla con los requisitos.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Apoyar al departamento en la realización de las funciones descritas en el proceso de egresos;

#### Funciones Específicas:

- Recepción y revisión de órdenes de compra y órdenes de pago;
- Manejar y controlar fondo de caja chica destinada para gastos menores;
- Elaborar reembolso para recuperar fondo de caja chica.
- Aclaraciones varias;
- Creación de pasivos de compras de Restaurant & Bar Agave en el Sistema Financiero de Egresos y entrega de papelería al Departamento Registro Contable;
- Archivar la papelería;
- Recepción y alta de solicitudes de proveedores en el Sistema Financiero de Egresos;
- Verificación vía telefónica de datos de proveedores en Instituciones Bancarias;
- Elaborar requisiciones de papelería en el Sistema Financiero;



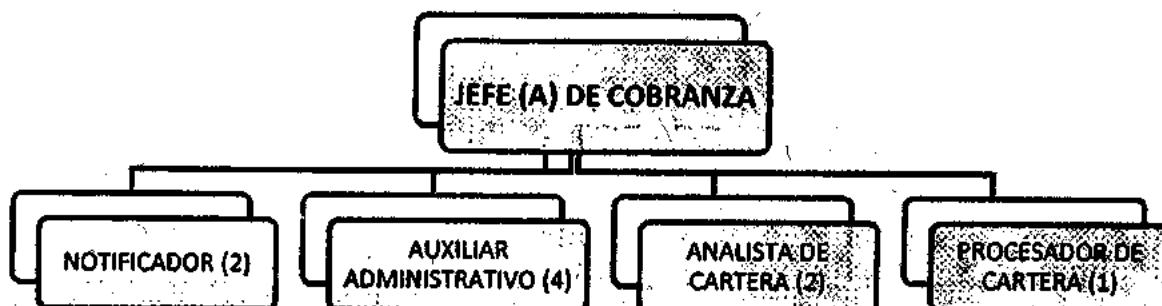
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Bachillerato o equivalente.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año de auxiliar contable o administrativo.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Conocimientos de Sistemas Contables, Manejo Office intermedio.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, amabilidad.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, discreto, confiable, disposición y disciplinado.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo y accesorios.
<b>Categoría:</b>	Base.



### 3.5.4 DEPARTAMENTO DE COBRANZA.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Cobranza

Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Finanzas
Puesto inmediato superior:	Director de Planeación y Finanzas
Puesto inmediato inferior:	Auxiliar Administrativo, Notificador, Analista de Cartera y Procesador de Cartera
Comunicación Interna:	Unidades Comerciales, Prestaciones Económicas, Dirección de Contabilidad, Informática, Jurídica, Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Pensiones y Créditos (Devolución de Cuotas), Departamento de Recursos Humanos.
Comunicación Externa:	Dependencias del Gobierno del Estado, Organismos Públicos descentralizados y demás Instituciones Afiliadas.
Objetivo del Puesto:	Administrar las acciones de cobro efectuadas por el departamento, que permitan analizar los vencimientos y los motivos por los cuales los afiliados aparecen en cartera vencida.
Autoridad para:	Realizar acciones de cobranza extrajudicial de la cartera vencida a los afiliados morosos.

##### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

###### Funciones Generales:

- Ejercer acciones de gestión de cobranza extrajudicial a los afiliados que tengan adeudos vencidos con la institución así como a las dependencias Estatales, Paraestatales y particulares que corresponda.

###### Funciones Específicas:

- Enviar los expedientes de deudores (con su respectiva gestión de cobranza) para su recuperación vía judicial a la Dirección Jurídica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Recibir de las unidades comerciales las facturas de créditos directos otorgados a distintos organismos públicos para realizar las gestiones de cobranza correspondientes.
- Coordinar y revisar que se realicen las llamadas telefónicas y notificaciones de cobro a los deudores así como realizar los informes correspondientes.
- Generar reporte mensual de recuperación de cartera vencida, así como de la Gestión de cobranza;
- Elaborar convenios de pago y resguardar hasta su finiquito previa firma de Dirección Jurídica;
- Realizar el traspaso del fondo de cuotas de afiliados deudores que así lo soliciten;
- Recepción y custodia de los pagarés y facturas que se originan al momento de otorgarse un préstamo o crédito;
- Determinar saldos de afiliados que acceden a una jubilación o pensión;
- Determinar saldos de préstamos de afiliados que fallecieron, para elaborar el formato dictamen de cuentas incobrables;
- Realizar análisis de estados de cuenta de los afiliados que soliciten devolución por descuento indebido en créditos de consumo;
- Determinar saldos de préstamos de afiliados que solicitan la devolución de cuotas del fondo de pensiones;
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección de Planeación y Finanzas.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Contador Público, Licenciado en Administración o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 Años en gestión de Crédito y Cobranza.

**Conocimientos básicos:**

Contabilidad, manejo de office avanzado.

**Habilidades:**

Analítico, Liderazgo, facilidad de palabra, capacidad de negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, manejo de conflictos, así como trabajo bajo presión.

**Atributos:**

Honesto, responsable, confiable, discreto y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo, accesorios y equipo de oficina.

**Categoría:**

Confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Notificador

Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Finanzas
Puesto Inmediato superior:	Jefe de Cobranza.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal de su Área, Departamento de Caja General, Departamento de Afiliación y Vigencia, Unidades Comerciales y el Departamento de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos.
Comunicación Externa:	Dependencias de Gobierno del Estado, Organismos Públicos Descentralizados y afiliados.
Objetivo del Puesto:	Notificar adeudos atrasados a afiliados así como cobranza de créditos directos.
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Notificar a los deudores de sus adeudos vencidos con la Institución.

#### Funciones Específicas:

- Cobrar créditos directos a los diferentes organismos públicos;
- Localizar e investigar domicilios;
- Controlar el manejo de Archivo;
- Llevar relaciones de facturas para su posterior pago;
- Realizar Notificaciones escritas a los afiliados que presenten cartera vencida;
- Realizar llamadas telefónicas a los deudores y avales que presenten cartera vencida;
- Notificar los requerimientos a los deudores y avales que presenten cartera vencida;



- Recibir listado diario de los analistas para realizar llamadas, el cual deberá contener número telefónico, domicilio, nombre del deudor así como el importe del adeudo;
- Clasificar a los afiliados que fueron localizados, así como a los no localizados y especificando motivo;
- Informar en caso de no contar con el número de teléfono, para realizar investigación para su obtención;
- Auxiliar en gestión de cobro de los servicios funerarios;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Bachillerato

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en gestiones de cobro

**Conocimientos básicos:**

Manejo de office básico, manejo de motocicleta y automóvil, así como conocimiento de la ciudad.

**Habilidades:**

Facilidad de palabra, buen trato para con los afiliados, capacidad de negociación.

**Atributos:**

Honesto, responsable, discreto, confiable y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Motocicleta, equipo de cómputo y oficina.

**Categoría:**

Base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO.



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO.

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Administrativo

Área de Adscripción:	Dirección de Planeación y Finanzas
Puesto Inmediato superior:	Jefe de Cobranza
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Pensiones y Crédito, Departamento de Afiliación y Vigencia, Contabilidad, Caja General y Adquisiciones, Servicios y Arrendamiento.
Comunicación Externa:	Usuarios
Objetivo del Puesto:	Recibir y controlar los pagarés de préstamos y atender en ventanilla a los afiliados, controlar facturas del restaurant agave de ventas a crédito, así como el control de movimientos de afiliados.
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Revisar las relaciones de pagarés de préstamos y/o facturas que hace llegar el departamento de Caja General del Restaurant & Bar Agave que este correctamente la firma y con todos los datos completos de los afiliados o clientes;
- Entregar y explicar los estados de cuenta solicitados por los afiliados.

#### Funciones Específicas:

- Elaborar recibos en caso de que el afiliado vaya a realizar algún pago de préstamos o crédito de cualquier unidad comercial;
- Elaborar oficio para traspaso del fondo de cuotas y revisar documentación requerida, cuando tienen un adeudo mayor al fondo para el retiro, realizar traspasos de solicitud a solicitud, cargo de adeudo de afiliado a afiliado, condonación y cancelación de adeudo y facturas, realizar oficio de cargo de intereses, de gastos de cobranza, así como envío de expedientes a Jurídico;
- Archivar por número de afiliado los pagarés;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Elaborar mensualmente informe de recuperación de créditos directos e hipotecarios;
- Analizar y elaborar devolución de descuentos indebidos en créditos de consumo de Unidades Comerciales;
- Elaborar requisiciones mensuales de papelería;
- Revisar las relaciones de pagarés de préstamos foráneos (zona laguna), y archivar por número de afiliado;
- Elaborar constancias de afiliados que adeudan o no adeudan;
- Depurar pagarés y facturas de afiliados;
- Relacionar las notificaciones de cobro enviadas a los afiliados;
- Capturar en Excel las facturas que se reciben del AGAVE para control de adeudos;
- Revisar si los afiliados tienen adeudo para cobrárselos cuando realicen su retiro de cuotas del fondo de pensiones;
- Auxiliar en caso de ser necesario al notificador en la realización de las llamadas telefónicas;
- Auxiliar al notificador en la captura de las notificaciones telefónicas en el sistema;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Bachillerato, Comercio o afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año como Auxiliar Administrativo.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de office Intermedio y control de archivos.

**Habilidades:**

Facilidad de palabra, buen trato para con los afiliados, capacidad de respuesta, trabajo en equipo.

**Atributos:**

Honesto, responsable, confiable, discreto, analítico y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios, equipo de oficina.

**Categoría:**

Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Analista de Cartera

<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Planeación y Finanzas
<b>Puesto inmediato superior:</b>	Jefe de Cobranza
<b>Jefe Inmediato Inferior:</b>	N/A
<b>Comunicación Interna:</b>	Afilación y Vigencia; Informática, Contabilidad General, Jurídico, Departamento de Prestaciones Económicas, Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Administración de Cementerio y servicios funerarios, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Caja General, Dirección General, Asistente de Finanzas.
<b>Comunicación externa:</b>	Afilados, áreas de nómina de las dependencias.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar las acciones necesarias para la recuperación de cartera vencida, así como el control de expedientes de los deudores.
<b>Autoridad para:</b>	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Revisar y analizar las diferentes solicitudes de créditos que presenten saldo vencido..

#### Funciones Específicas:

- Modificar los descuentos de las diferentes solicitudes con cartera vencida;
- Calcular los intereses generados de adeudos vencidos en su totalidad;
- Elaborar notificaciones de cobro escritas, así como requerimientos a deudores y avales;
- Llevar seguimiento de créditos con cartera vencida;
- Atender a los afiliados. (Cartera vencida, cheques cancelados, traspasos de adeudos, traspaso de cuotas, explicar estados de cuenta, corrección de datos, explicación de la devolución de cuotas, condonaciones, convenios, entre otras);
- Revisar, complementar y enviar en caso de omisión de la gestión de cobro o incumplimiento de convenios, el expediente a Jurídico para su recuperación por la vía judicial;
- Alimentar el sistema de cartera vencida (en cuanto al trabajo realizado).





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Entregar al notificador relación de deudores la cual deberá contener; nombre, domicilio, número telefónico e importe del adeudo para realizarle su notificación telefónica;
- Control y manejo de archivo;
- Relacionar afiliados inactivos con fechas de requerimientos y estatus de los deudores;
- Revisar quincenalmente los inactivos que reingresan a nómina;
- Calcular y cargar las comisiones por cobro interno;
- Elaborar reporte de manera quincenal de comisiones;
- Alimentar el reporte de inactivos en relación a fechas y montos de los pagos;
- Depuración de expedientes pagados;
- Entrega de reporte quincenal de recién ingresados a cartera vencida;
- Alimentar quincenalmente archivo de causas de cartera vencida;
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Preparatoria, bachillerato, comercio o afín

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en gestiones de cobranza

**Conocimientos básicos:**

Manejo de office intermedio.

**Habilidades:**

Capacidad de negociación, trabajo en equipo, facilidad de palabra, capacidad de análisis.

**Atributos:**

Honesto, responsable, discreto, confiable, analítico y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios, equipo de oficina.

**Categoría:**

Base.



PARA TODOS  
**Dgo**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Procesador de Cartera

Área de Adscripción:

Dirección de Planeación y Finanzas

Puesto Inmediato Superior:

Jefe de Cobranza

Puesto Inmediato Inferior:

N/A

Comunicación interna:

Afiliación y Vigencia, Informática, Contabilidad General, Jurídico, Departamento de Prestaciones Económicas, Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Administración de Cementerio y servicios funerarios, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Caja General, Dirección General, Asistente de Finanzas.

Comunicación externa:

Afiliados, áreas de nómina de las dependencias.

Objetivo del Puesto:

Realizar las acciones que se desarrollen para la recuperación de cartera vencida, así como realizar manejo de bases de datos de cartera vencida.

Autoridad Para:

N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

Funciones Generales:

- Revisar las diferentes solicitudes de créditos que presenten saldo vencido.

Funciones Específicas:

- Modificar los descuentos de las diferentes solicitudes con cartera vencida;
- Calcular los intereses generados de adeudos vencidos en su totalidad;
- Elaborar notificaciones de cobro escritas, así como requerimientos a deudores y avales;
- Llevar seguimiento de créditos con cartera vencida;
- Atender a los afiliados. (Cartera vencida, cheques cancelados, traspasos de adeudos, traspaso de cuotas, explicar estados de cuenta, corrección de datos, explicación de la devolución de cuotas, condonaciones, convenios, entre otras);
- Revisar, complementar y enviar en caso de omisión de la gestión de cobro o incumplimiento de convenios, el expediente a jurídico para su recuperación por la vía judicial;



PARA TODOS  
**Dgo**  
ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Alimentar el sistema de cartera vencida (en cuanto al trabajo realizado);
- Entregar al notificador relación de deudores la cual deberá contener; nombre, domicilio, número telefónico e importe del adeudo para realizarle su notificación telefónica;
- Depuración de expedientes pagados;
- Confrontas de Información de bases de datos para seguimiento de cartera vencida;
- Entrega de reporte de comportamiento quincenal del total de cartera vencida por tipo de préstamo;
- Alimentar quincenalmente archivo de causas de cartera vencida;
- Apoyo quincenal a las áreas involucradas en la validación de descuentos generados en las diferentes nóminas;
- Realizar en conjunto del área de informática modificaciones de inconsistencias de cartera vencida que se presenten.
- Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Bachillerato

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en gestiones de cobranza

**Conocimientos básicos:**

Manejo de Office intermedio - avanzado

**Habilidades:**

Facilidad de palabra, Trabajo en equipo, capacidad de negociar, persuasivo, poder de convencimiento, ordenado y capacidad de análisis.

**Atributos:**

Honesto, responsable, analítico, discreto, confiable y disciplinado

**Equipo a su cargo:**

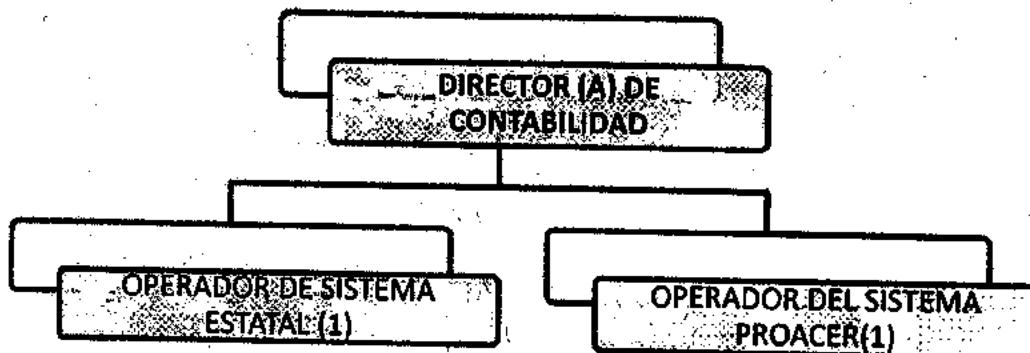
Equipo de cómputo y accesorios, equipo de oficina.

**Categoría:**

Base.



### 3.6 DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Director(a) de Contabilidad

Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad.
Puesto Inmediato superior:	Dirección General.
Puesto Inmediato Inferior:	Jefe del Departamento de Control Contable, Jefe del Departamento de Registro Contable, Jefe del Departamento de Información Contable, Operador de Sistema Estatal, Operador de Sistema PROACER.
Comunicación Interna:	Todas las Áreas de la Dirección.
Comunicación Externa:	SAT, Dependencias de Gobierno Estatal y Organismos Descentralizados, entre otros.
Objetivo del Puesto:	Coordinar el registro contable de todas las operaciones que se efectúan en la Dirección, para obtener información financiera veraz, confiable y oportuna, que fundamente la toma de decisiones de la Dirección General.
Autoridad para:	Dirigir todos los aspectos del área contable de la Dirección.

##### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

###### Funciones Generales:

- Proponer y coordinar las actividades y normas de registro contable para la presentación de Estados Financieros Consolidados de la Institución;



- Preparar información contable necesaria para la toma de decisiones e informar a la Dirección General de los aspectos más relevantes que influyen en los resultados reflejados en Estados Financieros.

**Funciones Específicas:**

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes;
- Dar seguimiento a las indicaciones y observaciones de la Secretaría de la Contraloría y de Auditoría Externa en materia contable; así como cualquier organismo o dependencia con facultades para ello;
- Revisar y analizar los Estados Financieros de todas las áreas de la Institución;
- Conservar en orden y en forma conveniente los documentos fuente de las operaciones contable;
- Aplicar las técnicas de contabilidad para diseñar, instalar y mantener en operación los sistemas contables de la Institución, verificando la correcta interpretación y adecuación por parte de las áreas contables;
- Presentación de reportes de declaraciones de impuestos y declaraciones informativas ante el SAT;
- Dar seguimiento a los diversos requerimientos de las autoridades hacendarias del orden Estatal y Federal;
- Proponer formatos de papelería contable;
- Coordinar las actividades de los departamentos bajo su cargo;
- Coordinar la emisión de información estadística para la mejor toma de decisiones de las diferentes áreas de la Dirección;
- Dar seguimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones derivadas de ella, coordinando a las demás áreas en el cumplimiento de la misma;
- Cumplir con las funciones encomendadas en el artículo 36 del Reglamento Interno;
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años en contabilidad general y 2 años en contabilidad gubernamental.

**Conocimientos básicos:**

Contabilidad general, impuestos, consolidación de empresas, leyes fiscales, Normas de Información Financiera, Conocimientos básicos de computación (paquete Office), contabilidad gubernamental, administración pública.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, manejo de conflictos, trabajo en equipo, iniciativa propia, buenas relaciones interpersonales, comunicación efectiva.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, Organizado, Ecuánime, Analítico y Perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de Cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Operador(a) del Sistema Estatal

Área de Adscripción: Dirección de Contabilidad.

Puesto inmediato superior: Director(a) de Contabilidad.

Puesto Inmediato Inferior: N/A.

Comunicación Interna: Todas las áreas de la Dirección de Pensiones, a excepción de Restaurante Agave y Cementerio.

Comunicación Externa: Informática de la Secretaría de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos de la SFyA, COESVI, Dirección de Gasto Educativo de la SFyA, DIF, Tribunal Superior de Justicia, Tribunal Electoral, Congreso del Estado.

Objetivo del Puesto: Emisión, recepción y aplicación de descuentos por préstamos y créditos efectuados vía nómina a los afiliados, así como de las cuotas retenidas a los mismo.

Autoridad para: N/A

#### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

##### Funciones Generales:

- Recibir la información de cuotas y descuentos efectuados por préstamos y créditos, de las diferentes dependencias e instituciones afiliadas (COESVI, SFyA, Dirección de Pensiones, entre otras);
- Aplicar a las bases de datos de afiliación y de préstamos las cuotas y los descuentos de préstamos y créditos que fueron efectuados vía nómina;
- Coordinar a las diferentes áreas en el proceso de envío de descuentos de préstamos y créditos;
- Enviar la información de descuentos a efectuar por préstamos y créditos, a las diferentes dependencias e instituciones afiliadas (COESVI, SFyA, Dirección de Pensiones, entre otras);
- Aplicar a la base de datos de afiliados movimientos recibidos de diferentes áreas de la Dirección;

##### Funciones Específicas:

- Imprimir cifras de control de descuentos recibidos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Generar descuentos de préstamos y créditos para su envío para la siguiente quincena;
- Aplicar movimientos para el sistema de préstamo o créditos;
- Recibir y enviar al Departamento de Cobranza el archivo de inconsistencias y archivo digital de descuentos.
- Enviar a los diferentes departamentos la información recibida de cuotas y descuentos de préstamos y créditos;
- Registrar en el sistema contable recepción de pólizas de diario de los diferentes departamentos de la Dirección;
- Capturar y conciliar cada póliza recibida de los diferentes Departamentos;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años, auxiliar administrativo y en captura de datos.

**Conocimientos básicos:**

Contabilidad, captura de datos, conciliaciones de saldos, mecanografía, uso de paquetería Office.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, capacidad de respuesta.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, Analítico y Disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base.



PARA TODOS  
**Dgo**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Operador (a) del Sistema PROACER

<b>Área de adscripción:</b>	Dirección de Contabilidad.
<b>Puesto Inmediato superior:</b>	Director de Contabilidad.
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	N/A.
<b>Comunicación interna:</b>	Todas las áreas de la Dirección de Pensiones, a excepción de Restaurante Agave y Cementerio.
<b>Comunicación externa:</b>	Informática de la Secretaría de Finanzas, Dirección de Recursos Humanos de la SEED y de la SFyA, Dirección de Gasto Educativo de la SFyA, SETEL, IDEA y otros organismos afiliados al PROACER.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Emisión, recepción y aplicación de descuentos por créditos efectuados vía nómina a los afiliados al PROACER, así como de las cuotas retenidas a los mismo.
<b>Autoridad para:</b>	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Recibir la información de cuotas y descuentos efectuados por créditos PROACER, de las diferentes dependencias e instituciones afiliadas (SEED, SETEL, IDEA, Burócratas, Dirección de Pensiones, entre otras);
- Aplicar a la base de dato de afiliados y créditos PROACER las cuotas y los descuentos de créditos que fueron, efectuados vía nómina;
- Coordinar a las diferentes áreas en el proceso de envío de descuentos de créditos PROACER;
- Enviar la información de descuentos a efectuar por créditos PROACER, a las diferentes dependencias e instituciones afiliadas (SEED, SETEL, IDEA, Burócratas, Dirección de Pensiones, entre otras);
- Aplicar a la base de datos de afiliados PROACER movimientos recibidos de diferentes áreas de la Dirección;
- Conciliar conjuntamente con el Departamento de Control Contable los créditos y cuotas del PROACER, así como las cuotas, préstamos y créditos de afiliados del sistema solidario.

#### Funciones Específicas:



- Imprimir reportes cuotas y descuentos por créditos PROACER recibidos para ver los descuentos efectuados;
- Generar descuentos de créditos PROACER para su envío en la siguiente quincena;
- Aplicar movimientos para el sistema de créditos PROACER;
- Enviar al Departamento de Cobranza el listado de inconsistencias y nóminas recibidas de los organismos afiliados al PROACER en archivo digital;
- Enviar a los diferentes departamentos la información recibida de cuotas y descuentos de créditos PROACER;
- Registrar en el sistema contable recepción de pólizas de los diferentes departamento de la Dirección;
- Capturar y conciliar cada póliza recibida de los diferentes Departamentos, estatales y federales
- Validar y conciliar en conjunto con el Departamento de Control Contable los saldos de las cuotas, préstamos y créditos de los sistemas contables de afiliados estatales y federales;
- Certificaciones de estados de cuenta.
- Elaboración de requisiciones de la Dirección de Contabilidad y sus jefaturas.
- Apoyar a la Dirección de Contabilidad en labores administrativas;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

**3. REQUISITOS DEL PUESTO****Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año como auxiliar administrativo.

**Conocimientos básicos:**

Conocimientos básicos de contabilidad, paquetería Office, captura de datos.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, Analítico y Disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

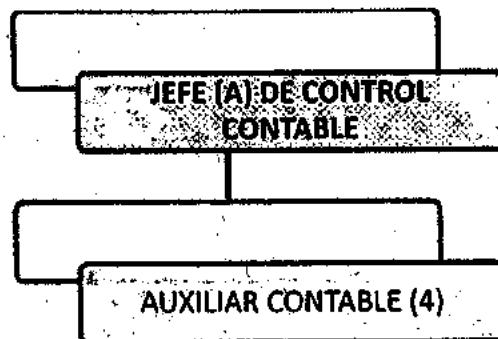
Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base.



### 3.6.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL CONTABLE



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

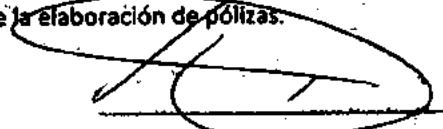
Puesto: Jefe (a) de Control Contable

Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad.
Puesto inmediato superior:	Director(a) de Contabilidad.
Puesto Inmediato Inferior:	Auxiliar Contable.
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Institución.
Comunicación Externa:	N/A.
Objetivo del Puesto:	Lograr el registro oportuno y correcto de las operaciones financieras y contables de las oficinas administrativas de la Institución como un eslabón en la realización de los estados financieros de la misma.
Autoridad para:	Dirigir y coordinar esfuerzos del personal a su cargo para el logro del objetivo.

##### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

###### Funciones Generales:

- Organizar y dirigir las actividades encaminadas al registro oportuno y correcto de las operaciones financieras de las oficinas administrativas de la Institución por medio de la elaboración de pólizas.





**Funciones Específicas:**

- Planear las modificaciones en los registros contables para satisfacer las demandas a que está sujeta la Dirección de Pensiones del Estado de Durango;
- Coordinar y supervisar las actividades contables del área;
- Administrar las modificaciones contables pertinentes para el registro adecuado de las variaciones en las prestaciones a los afiliados, que deriven de los cambios a la Ley de Pensiones o disposiciones legales aplicables;
- Analizar otras alternativas de procesamiento de las operaciones contables y financieras a fin de mejorar las existentes;
- Organizar, archivar y custodiar la información de las operaciones contables de las Oficinas Administrativas;
- Validar en conjunto con el(la)Operador(a) de Sistema PROACER los saldos de las cuotas, préstamos y créditos de los sistemas contables de afiliados estatales y federales;
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección de Contabilidad.

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años en contabilidad gubernamental.

**Conocimientos básicos:**

Contabilidad general, leyes fiscales, Normas de Información Financiera, Conocimientos básicos de computación (paquetería Office), contabilidad gubernamental, administración pública.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, manejo de conflictos, trabajo en equipo, iniciativa propia, buenas relaciones interpersonales, comunicación efectiva.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, Organizado, Ecuánime, Analítico y Perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de Cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Confianza.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Contable

Área de Adscripción:	Dirección De Contabilidad
Puesto Inmediato superior:	Jefe(a) de Control Contable.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Institución.
Comunicación Externa:	N/A
Objetivo del Puesto:	Coadyuvar al logro del objetivo del área de Control Contable.
Autoridad para:	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Recibir la información relacionada con los movimientos de egresos, Ingresos y diario de las operaciones efectuadas por la Institución, en sus oficinas administrativas a fin de :
  - Revisarla;
  - Corregirla en su caso, realizando una póliza de ajuste;
  - Elaborar, capturar y validar pólizas;
  - Archivarla; y
  - Digitalizar.

#### Funciones Específicas:

- Validar que la información recibida de Ingresos y egresos de oficinas administrativas sea la correcta, de acuerdo a lo capturado en el Sistema Financiero de Egresos;
- En caso de ser necesario, ajustar, complementar y elaborar pólizas correspondientes, Ingresándola al Sistema Financiero de Egresos;





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Validar la correcta captura de las pólizas de ingresos, egresos en el Sistema Financiero de Egresos;
- Elaborar, capturar y validar las pólizas de diario en el Sistema Financiero de Egresos;
- Organizar la información recibida para la determinación del adeudo quincenal de todas las instituciones afiliadas a la Dirección;
- Cerciorarse de la correcta aplicación de las pólizas (diario, ingresos y egresos) en los subsistemas correspondientes, procediendo a elaborar el ajuste por diferencias localizadas, cuando así corresponda;
- Conciliar partidas específicas en el Sistema Financiero de Egresos, y en su caso realizar los ajustes necesarios;
- Organizar la información y archivarla correctamente;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Contador Público o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

Dos años desempeñando labores en contabilidad gubernamental.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de computadora, manejo de paquetería Office, Archivo y otras actividades contables.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, habilidades numéricas, capacidad de análisis.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, Analítico y Disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

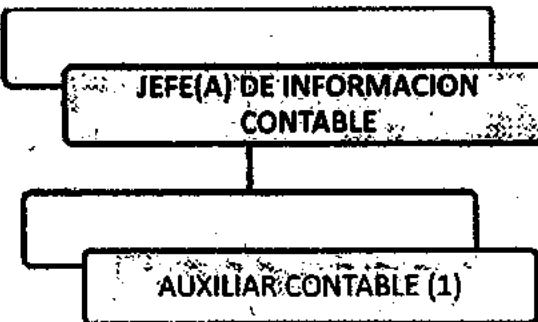
Equipo de cómputo accesorios y calculadora.

**Categoría:**

Base.



### 3.6.2 DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe(s) de Información Contable

Área de Adscripción:	Dirección De Contabilidad.
Puesto Inmediato superior:	Director(a) de Contabilidad.
Puesto Inmediato inferior:	Auxiliar Contable.
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Institución
Comunicación Externa:	Usuarios
Objetivo del Puesto:	Conciliación de subsistemas de Unidades Comerciales y con el Sistema Financiero de Egresos, así como proporcionar información contable y estadística a los usuarios tanto internos como externos.
Autoridad para:	Distribuir el trabajo del Departamento, y solicitar a otras áreas de la Institución información necesaria para la generación de la información estadística y financiera.

##### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

###### Funciones Generales:

- Imprimir los Estados Financieros de las Unidades Comerciales, Oficinas Administrativas y Consolidados;
- Recopilación de información estadística de la Institución para elaboración del cuadernillo estadístico;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Elaboración del Cuadernillo Estadístico.

**Funciones Específicas:**

- Revisión y firma de cartas de liberación para elaboración de títulos de lotes;
- Elaborar oficios para devolución de descuentos indebidos por la compra de lotes y servicios funerarios;
- Recibir, validar y aplicar los listados de los descuentos aplicados vía nomina a afiliados federales y estatales por concepto de servicios funerarios a futuro, lotes de cementerio y nichos del mausoleo;
- Enviar a los Operadores de Sistemas Estatal y PROACER los descuentos generados para ser integrados en el proceso de envío de descuentos federales y estatales;
- Conciliar las operaciones entre Unidades de la Dirección;
- Entrega de información contable solicitada;
- Revisar y depurar los saldos de cuentas incluidas en las balanzas de unidades comerciales y oficinas;
- Elaborar comunicado para pago de descuento a COESVI;
- Envío de información requerida por las distintas áreas de la Dirección;
- Conciliar conjuntamente con el Departamento de Cobranza, cada cierre de mes, los saldos de la balanza de los subsistemas de las cuentas de créditos directos otorgados;
- Enviar a la Dirección de Contabilidad estados financieros en formato digital PDF y archivo de texto;
- Recopilar la información necesaria para la elaboración del cuadernillo estadístico;
- Elaborar el cuadernillo estadístico de manera mensual;
- Auxiliar en todo lo necesario a la Dirección de Contabilidad en el cumplimiento de las funciones encomendadas en el artículo 36 del Reglamento Interno;
- Organizar, archivar y custodiar la información generada en el departamento de Información contable;
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección de Contabilidad.



## 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años en contabilidad gubernamental.

**Conocimientos básicos:**

Contabilidad general, leyes fiscales, Normas de Información Financiera, Conocimientos básicos de computación (paquetería Office), contabilidad gubernamental, administración pública.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, manejo de conflictos, trabajo en equipo, iniciativa propia, buenas relaciones interpersonales, comunicación efectiva.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, Organizado, Ecuánime, Analítico y Perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de Cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Auxiliar Contable**

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Contabilidad
<b>Puesto inmediato superior:</b>	Jefe de Información Contable
<b>Puesto inmediato Inferior:</b>	N/A
<b>Comunicación Interna:</b>	Todas las área de la Institución
<b>Comunicación Externa:</b>	Usuarios
<b>Objetivo del Puesto.</b>	Coadyuvar al logro del objetivo del área de Información Contable
<b>Autoridad para:</b>	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Conciliar los subsistemas de cuentas por cobrar.
- Conciliar saldos de las cuentas de la balanza de comprobación de la Institución

#### Funciones Específicas:

- Conciliar el subsistema de cuentas por cobrar de Restaurant Agave, lotes y servicios funerarios, Estatales, Federales y Particulares de Funerales y Cementerio para su aplicación y validación (Captura de pagos, cargos, cheques cancelados, descuentos recibidos y enviados en discos cotejar contra el Sistema Financiero de Egresos);
- Conciliaciones de saldos de cuentas incluidas en la balanza de comprobación de la Institución;
- Elaborar póliza de reserva para cuentas incobrables de Agave y Cementerio;
- Envío de información solicitada a los diferentes áreas de la Institución





PARA TODOS  
**Dgo**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Generar en medios electrónicos y magnéticos relación de saldos de cuentas por cobrar de Restaurante Agave, Velatorio y Cementerio y Farmacias para envío a Cobranza;
- Elaborar cartas de liberación de lotes totalmente pagados para elaboración de Títulos (imprimiendo estados de cuenta);
- Conciliar mensualmente el detallado de los saldos mensuales de las cxc de Restaurant Agave, Velatorio, Cementerio, Farmacia y Tienda de autoservicio con el departamento de cobranza;
- Organizar la información que se genere en el departamento y archivarla correctamente
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Contador Público a Carrera afín

**Experiencia mínima en el puesto:**

Dos años desempeñando labores en contabilidad gubernamental

**Conocimientos básicos:**

Manejo de computadora, Manejo de Paquetería Office, archivo y otras actividades contables.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, habilidades numéricas, capacidad de análisis Honesto, Responsable, Analítico y Disciplinado.

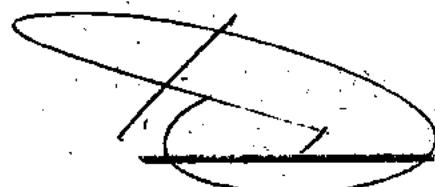
**Atributos:**

Equipo de oficina, equipo de cómputo, accesorios, calculadora

**Equipo a su cargo:**

Base.

**Categoría:**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3.6.3 DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE Y CONCILIACIONES BANCARIAS.

Jefe (a) de Registro Contable

AUXILIAR CONTABLE (2)

#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Registro Contable

Área de Adscripción:	Dirección de Contabilidad.
Puesto Inmediato superior:	Director (a) de Contabilidad.
Puesto Inmediato Inferior:	Auxiliar Contable.
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Institución
Comunicación Externa:	N/A.
Objetivo del Puesto:	Validar y dar mantenimiento al catálogo de cuentas contables dentro del Sistema Financiero de Egresos, analizar las operaciones financieras para su posterior realización de conciliaciones bancarias de la institución, lograr el registro oportuno y correcto de las operaciones financieras y contables de las unidades comerciales de la Institución como un eslabón en la realización de los estados financieros de las mismas. Elaboración de reportes de declaraciones de impuestos y declaraciones informativas.
Autoridad para:	Dar de alta en el Sistema Financiero de Egresos las combinaciones contable-presupuestal, contabilizar los movimientos contables y presupuestales en el Sistema Financiero de Egresos, Abrir y Cerrar los períodos de los módulos del Sistema Financiero de Egresos, así como distribuir las cargas de trabajo al personal bajo su cargo.



## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

### Funciones Generales:

- Validar y realizar el mantenimiento al catálogo contable-presupuestal dando altas y realizando desactivación de cuentas en el Sistema Financiero de Egresos;
- Abrir y cerrar los periodos de contabilidad, compras y cuentas por pagar en el Sistema Financiero de Egresos;
- Organizar y dirigir las actividades encaminadas al registro oportuno y correcto de las operaciones financieras de las unidades comerciales de la Institución por medio de la elaboración de pólizas
- Elaboración de reportes de declaraciones de impuestos y declaraciones informativas a presentar ante el SAT;
- Contabilizar lotes de pólizas de las diferentes áreas de la Institución Sistema Financiero de Egresos;
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Institución;

### Funciones Específicas:

- Contabilizar los lotes de pólizas de las diferentes áreas de la Institución en el Sistema Financiero de Egresos;
- Investigar partidas no correspondidas en las conciliaciones bancarias, para su correcto registro en el Sistema Financiero de Egresos;
- Realizar el análisis de saldos de las balanzas de unidades comerciales para su correcto registro en el Sistema Financiero de Egresos;
- Captura de Estados de cuenta bancarios y movimientos del Sistema Financiero en Microsip para la realización de conciliaciones
- Realizar Conciliaciones Bancarias mensuales de cuentas de la Institución;
- Elaborar póliza de comisiones y rendimientos bancarios de Unidades comerciales y oficinas;
- Elaborar, registrar y contabilizar pólizas de nóminas de unidades comerciales;
- Elaborar mensualmente el reporte de impuestos pagados y retenidos de la dependencia; así como las declaraciones informativas obligatorias para la Institución.
- Generar la información mensual de pago de asimilables a sueldos e ISR retenido;
- Solicitar información a las áreas administrativas y operativas en caso de ser necesario para soportar el manejo las operaciones financieras y contables;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Coordinar y supervisar las actividades contables de su área
- Organizar, archivar y custodiar la información de las operaciones contables de Unidades Comerciales
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección de Contabilidad.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en Contaduría Pública o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años en contabilidad general y 2 años en contabilidad gubernamental.

**Conocimientos básicos:**

Contabilidad general, impuestos, leyes fiscales, Normas de Información Financiera, Conocimientos básicos de computación (paquetería Office), contabilidad gubernamental, administración pública.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, manejo de conflictos, trabajo en equipo, iniciativa propia, buenas relaciones interpersonales, comunicación efectiva.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, Organizado, Ecuánime, Analítico y Perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de Cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Contable

Área de Adscripción:	Dirección De Contabilidad.
Puesto Inmediato superior:	Jefe (a) de Registro Contable.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Todas las áreas de la Institución
Comunicación Externa:	Usuarios
Objetivo del Puesto:	Coadyuvar al logro del objetivo del área de Registro Contable y Conciliaciones bancarias
Autoridad para:	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Recibir la información relacionada con los movimientos de egresos, ingresos y diario de las operaciones efectuadas por la institución, en sus unidades comerciales a fin de :
  - Revisarla;
  - Corregirla en su caso, realizando una póliza de ajuste;
  - Elaborar, capturar, validar y digitalizar pólizas; y
  - Archivarla.
- Coadyuvar en elaboración de conciliaciones bancarias;
- Revisar la información para impuestos;
- Realizar altas de combinaciones contables-presupuestales en el Sistema Financiera de Egresos;

#### Funciones Específicas:



- Validar que la información recibida de ingresos y egresos de unidades comerciales sea la correcta, de acuerdo a lo capturado en el Sistema Financiero de Egresos;
- En caso de ser necesario, ajustar, complementar y elaborar pólizas correspondientes, ingresándola al Sistema Financiero de Egresos;
- Validar la correcta captura de las pólizas de egresos, egresos de unidades comerciales en el Sistema Financiero de Egresos;
- Elaborar, capturar y validar las pólizas de diario de unidades comerciales en el Sistema Financiero de Egresos;
- Conciliar partidas específicas de unidades comerciales en el Sistema Financiero de Egresos, y en su caso realizar los ajustes necesarios;
- Elaborar formato mensual para la Declaraciones de Impuestos ante el SAT;
- Generar mensualmente los datos para la declaración informativa del IVA (gastos y proveedores) de la Institución;
- Coadyuvar en la realización de conciliaciones bancarias de las cuentas de la institución;
- Organizar y archivar la documentación recibida y las pólizas elaboradas para su correcto control y revisión o aclaración posterior;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Contador Público o carrera afín

**Experiencia mínima en el puesto:**

Dos años desempeñando labores en contabilidad gubernamental

**Conocimientos básicos:**

Manejo de computadora, manejo de paquetería Office, archivo, Costos e Impuestos

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, disposición, trabajo bajo presión. Habilidades numéricas y capacidad de análisis

**Atributos:**

Honesto, Responsable, Analítico y Disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

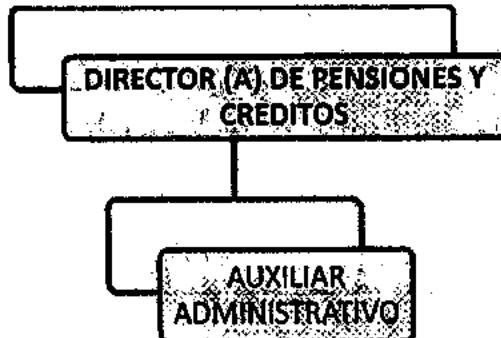
Equipo de cómputo, sumadora y accesorios varios

**Categoría:**

Base



### 3.7 DIRECCIÓN DE PENSIONES Y CRÉDITOS.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Director (a) de Pensiones y Créditos

Área de Adscripción:	Dirección De Pensiones y Créditos.
Puesto Inmediato Superior:	Director General.
Puesto Inmediato Inferior:	Jefe de Pensiones y Jubilaciones, Jefe de Prestaciones Económicas, Auxiliar Administrativo.
Comunicación Interna:	Afiliados y todas las áreas de la Dirección.
Comunicación Externa:	Dirección de Recursos Humanos de SEED y de la SFyA, COESVI, SETEL, SNTE sección 44 y sección 12, Sindicato de los Tres Poderes, CNTE, ByCENED, afiliados, direcciones de pensiones a nivel nacional.
Objetivo del Puesto:	Planear, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales a la población afiliada a la Institución y evaluar los resultados.
Autoridad para:	Dirigir todos los aspectos de la Dirección a su cargo.

##### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

###### Funciones Generales:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el otorgamiento de prestaciones económicas y sociales a los afiliados de la Institución y evaluar los resultados;



**Funciones Específicas:**

- Atender las solicitudes de pensiones, jubilaciones y de estímulo por permanencia laboral que presenten los afiliados para una vez elaboradas presentar al comité dictaminador para su revisión y en su caso aprobación por la Dirección General, basándose en los requisitos que establece la Ley;
- Analizar y en su caso, autorizar las solicitudes de préstamos que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley;
- Analizar y autorizar la devolución de cuotas del sistema solidario de reparto y cuotas al PROACER de los afiliados que hayan terminado de prestar sus servicios al Gobierno del Estado o a cualquier otra dependencia afiliada a esta Institución, así como a sus beneficiarios en caso de fallecimiento, de acuerdo a los requisitos que establece la Ley;
- Autorizar la devolución de descuentos indebidos a los afiliados por el otorgamiento de préstamos y créditos del PROACER;
- Analizar y en su caso, autorizar las solicitudes de créditos sindicales CRECE que cumplan con los requisitos establecidos;
- Coordinar la prestación de servicios especiales a jubilados y pensionados;
- Supervisar los trámites que atañen a la Dirección de Pensiones y Créditos realizados en la Delegación Gómez Palacio;
- Participar en los programas de bienestar social con otras dependencias del sector público;
- Presentar a la Dirección General propuesta de programa de visitas domiciliarias a los pensionados para la verificación de datos de supervivencia;
- Coordinar las actividades de los departamentos bajo su cargo;
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Contador Público o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años en puesto similar y/o análisis crediticio, manejo de personal.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de la computadora (Office), dominio básico de matemáticas, concepto de interés simple e interés compuesto.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, toma de decisiones, habilidad en cálculos matemáticos, manejo de personal, atención al cliente.

**Atributos:**

Honesto, responsable, analítico, perseverante, amable.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios, calculadora.

**Categoría:**

Confianza.

USM

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

## 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Auxiliar Administrativo (1)**

Área de Adscripción:	Dirección De Pensiones y Créditos.
Puesto Inmediato superior:	Director de Pensiones y Créditos.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Personal de su Dirección.
Comunicación Externa:	Afiliados.
Objetivo del Puesto:	Atender eficientemente a los afiliados que acuden a tramitar devolución de cuotas de fondo de pensiones, así como a solicitar información y trámites en la Dirección de Pensiones y Créditos.
Autoridad para:	N/A.

## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

**Funciones Generales:**

- Recibir y analizar papelería para devolución de cuotas, así como su aprobación y llenado de documentos para el pago del mismo, si procede en los términos de la Ley de Pensiones.

**Funciones Específicas:**

- Analizar y elaborar documentación para trámite de devolución de cuotas de fondo de pensiones;
- Realizar requisiciones en el Sistema Financiero de Egresos para la Dirección de Pensiones y Créditos;
- Atender a los afiliados que acudan a solicitar información, con prontitud y eficiencia;
- Proporcionar la información que solicitan las áreas ligadas a esta Dirección;
- Atender a los afiliados que requieren pasar con el Director (a) de Pensiones y Créditos;
- Proporcionar información general a afiliados;
- Realizar funciones secretariales;
- Digitalizar los expedientes del área;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

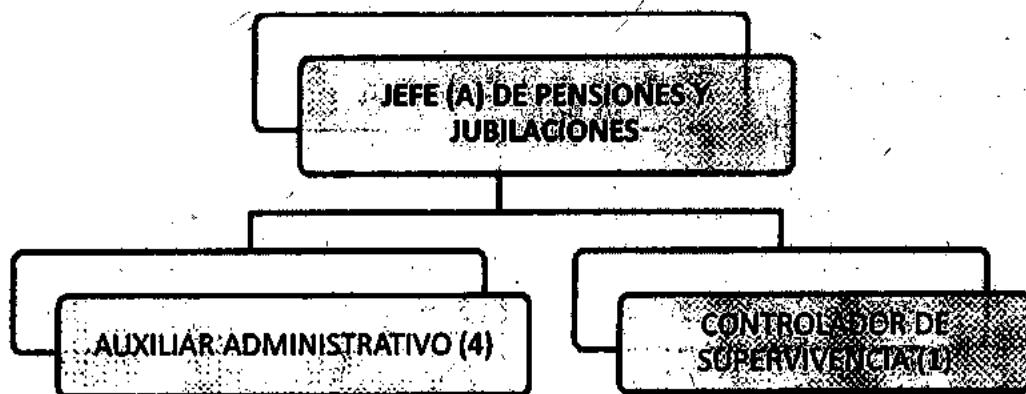
VSM

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria, secretaria de comercio o equivalente.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año como auxiliar.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Manejo de la computadora, y dominio básico de matemáticas.
<b>Habilidades:</b>	Cálculos matemáticos, trabajo en equipo, dinámica, trabajo bajo presión.
<b>Atributos:</b>	Honesta, responsable, disciplinada.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo y calculadora.
<b>Categoría:</b>	Base.



### 3.7.1 DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe (a) de Pensiones y Jubilaciones

Área de Adscripción:

Dirección De Pensiones y Créditos.

Puesto Inmediato superior:

Director de Pensiones y Créditos.

Puesto Inmediato Inferior:

Auxiliar Administrativo.

Comunicación Interna:

Departamento de Recursos Humanos, Dirección de Contabilidad, Dirección Jurídica, Departamento de Prestaciones Económicas, Departamento de Afiliación y Vigencia, Departamento de Caja General, Órgano Interno de Control.

Comunicación Externa:

Recursos Humanos del Gobierno del Estado, Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, Sindicatos (Tres Poderes, Magisterio Sección 44), Recaudadores de Rentas, Usuarios, entre otros.

Objetivo del Puesto:

Planear, organizar, recibir, dirigir, integrar, optimizar, elaborar, y supervisar las actividades de este departamento para llevar a cabo el proceso de otorgamiento de pensiones, jubilaciones y estímulo por permanencia laboral de acuerdo a la ley de pensiones para beneficio de los afiliados a esta institución.



**Autoridad para:**

Planear, dirigir, unificar e integrar las jubilaciones y pensiones.

## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

### Funciones Generales:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el otorgamiento de pensiones, jubilaciones y estímulo por permanencia laboral, así como con la verificación de supervivencia.

### Funciones Específicas:

- Realizar los trámites necesarios ante el ISSSTE para que los pensionados y jubilados cuenten con servicio médico;
- Elaborar informes periódicamente de las diferentes actividades que se realizan en este departamento;
- Recibir, atender, orientar y gestionar los trámites de los afiliados que acuden a este departamento;
- Administrar la expedición de las credenciales que los identifiquen como jubilados, pensionados y pensionistas por esta Institución;
- Administrar la integración y elaboración del expediente para que el Comité Dictaminador determine la procedencia de las pensiones, jubilaciones y beneficios por permanencia laboral;
- Administrar la realización de la verificación de supervivencia a jubilados y pensionados;
- Control y registro de altas y bajas de pensionados, jubilados, pensionistas y beneficiarios de permanencia laboral;
- Programar las visitas de pago de pensión a domicilio para aquellos que por motivos de salud así lo ameriten;
- Turnar a las áreas correspondientes la documentación necesaria según el caso, así como el expediente al Departamento de Afiliación y Vigencia al concluir el trámite de pensión o beneficio de permanencia laboral;
- Administrar la integración y elaboración de los pagos de ayuda por fallecimiento;
- Verificar la digitalización de expedientes del área;
- Generar el archivo para el pago del beneficio de permanencia laboral, para su envío al Departamento de Recursos Humanos.
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección de Pensiones y Créditos.



3. REQUISITOS DEL PUESTO

- Escolaridad mínima:** Licenciatura en Administración o carrera afín.
- Experiencia mínima en el puesto:** 1 año en puesto similar.
- Conocimientos básicos:** Ley de pensiones, conocimiento en cálculos matemáticos, experiencia en archivo.
- Habilidades:** Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación, relaciones humanas, trabajar bajo presión, manejo de personal.
- Atributos:** Honesto, responsable, ecuánime, confiable, discreto, analítico y disciplinado.
- Equipo a su cargo:** Equipos de cómputo, accesorios y equipo de oficina.
- Categoría:** Confianza.

USM



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Administrativo

Área de Adscripción:	Dirección de Pensiones y Créditos.
Puesto Inmediato superior:	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Personal de su área Recursos Humanos, Contabilidad, Dirección jurídica, Prestaciones Económicas, Afiliación y Vigencia, Caja general.
Comunicación Externa:	Usuarios Recursos Humanos del Gobierno del Estado, Recursos Humanos de la Secretaría de Educación, Sindicatos (Tres Poderes, Magisterio Sección 44), Recaudadores de Rentas, Usuarios, delegación del ISSSTE para trámite de jubilados y pensionados entre otros.
Objetivo del Puesto:	Elaborar e integrar los expedientes de jubilados, pensionados y del beneficio por permanencia laboral de los solicitantes a esta Institución; altas, bajas y modificaciones del ISSSTE; realizar el proceso de verificación de supervivencia, realizar el proceso de pago de ayuda por fallecimiento; así como los demás proyectos que le sean encomendados por su superior inmediato para la atención a jubilados, pensionados, pensionistas y beneficiarios de permanencia laboral.
Autoridad para:	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Recibir la documentación completa para la tramitación de pensiones, Jubilaciones, beneficio de permanencia laboral y ayudas por fallecimiento;
- Llevar a cabo los trámites pertinentes ante las Direcciones de Recursos Humanos de SEED, Secretaría de Finanzas y Administración y de COESVI, para el otorgamiento de una pensión;
- Realización y seguimiento del proceso de verificación de supervivencia;
- Realizar estudios socio económico para determinar la dependencia económica del servidor público o pensionado fallecido, y en su caso la viabilidad del otorgamiento de las pensiones por ascendencia.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar los cálculos para determinar la cuantía de las Pensiones, Jubilaciones, beneficio por permanencia laboral y ayuda por fallecimiento;
- Elaborar y entregar reportes para la incorporación a nómina de las Pensiones y beneficios por permanencia laboral otorgados;
- Elaborar los reportes que se requieran para las diferentes Instituciones;
- Llevar a cabo la verificación de supervivencia dos veces al año, así como el seguimiento de la misma;
- Llevar a cabo la digitalización de expedientes de pensionados, jubilados, beneficio por permanencia laboral y ayuda por fallecimiento;
- Realizar las altas, bajas y modificaciones de sueldo ante el ISSSTE para la atención médica de los pensionados;
- Informar a los beneficiarios de jubilados y pensionados los requisitos para el trámite de ayuda por fallecimiento y en su caso tramitar la solicitud;
- Elaborar y entregar a la Dirección de Contabilidad el reporte mensual de incorporación a nómina para la cancelación del fondo de pensiones;
- Elaborar el reporte de altas y bajas de pensionados, jubilados y beneficio por permanencia laboral;
- Proporcionar información de la manera correcta sobre los requisitos necesarios para el trámite de pensiones, jubilaciones, beneficio por permanencia laboral y ayudas por fallecimiento;
- Generar la orden de compra en el Sistema Financiero de Egresos para el pago de ayudas por fallecimiento.
- Las demás que le delegue su jefe inmediato.

**3. REQUISITOS DEL PUESTO****Escolaridad mínima:**

Licenciatura.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año como auxiliar administrativo o contable.

**Conocimientos básicos:**

Computación, Archivo y cálculos matemáticos.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, habilidades numéricas, capacidad de análisis y buen trato a los usuarios.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, y Disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Calculadora, equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Controlador de Supervivencia

Área de Adscripción:	Dirección de Pensiones y Créditos.
Puesto inmediato superior:	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Personal de su área.
Comunicación Externa:	Registro Civil, Recaudación de Rentas, Usuarios.
Objetivo del Puesto:	Planear, Organizar, Dirigir y controlar los proceso para llevar acabo la Supervivencia, así como los demás proyectos que se le sean encomendados.
Autoridad para:	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Realizar el trámite de verificación Supervivencia, así como el seguimiento derivado de ella.

#### Funciones Específicas:

- Realizar los preparativos para llevar acabo el trámite de verificación de supervivencia y efectuarlo dos veces al año;
- Con excepción de los municipios de Durango, Gómez Palacio y Lerdo, actualizar la base de datos proporcionada por el Departamento de Recursos Humanos;
- Informar a su superior inmediato de las personas que no hayan realizado el trámite de verificación de supervivencia para solicitar la retención de los pagos correspondiente;
- Realizar seguimiento al 100% de las pensiones retenidas;
- Dar seguimiento a las pensiones derivadas así como a las de invalidez;
- Actualizar la digitalización de los expediente de pensionados y jubilados;
- Elaborar los reportes que se requieran para las diferentes Instituciones;
- Entregar reportes para la incorporación a nómina de las pensiones otorgadas;



- Proporcionar información sobre los requisitos necesarios para pensiones y jubilaciones, así como de Permanencia Laboral;
- Las demás que le delegue su jefe inmediato.

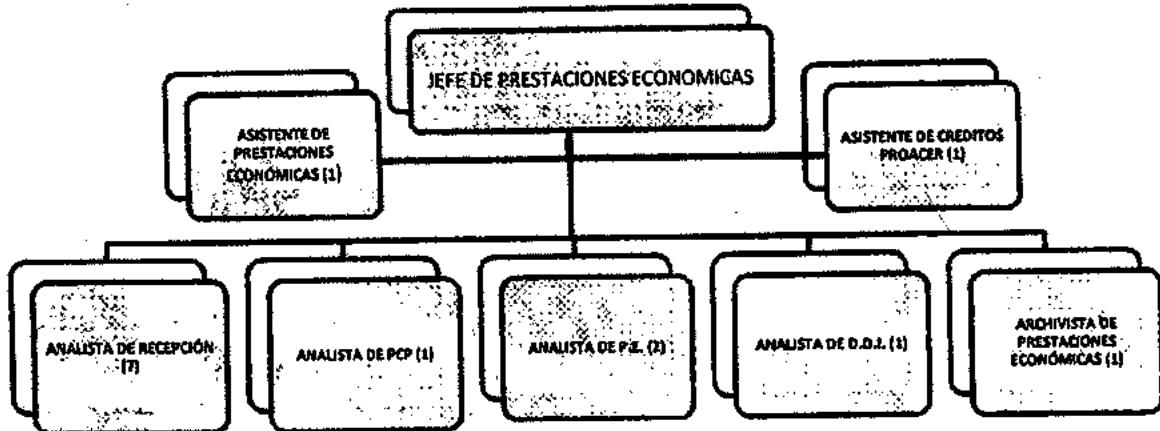
DSP

### **3. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año como auxiliar administrativo o contable.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Computación, Archivo y cálculos matemáticos.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, habilidades numéricas, capacidad de análisis y buen trato a los usuarios.
<b>Atributos:</b>	Honesto, Responsable, y Disciplinado.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Calculadora, equipo de cómputo y accesorios.
<b>Categoría:</b>	Confianza.



### 3.7.2 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Jefe de Prestaciones Económicas

**Área de Adscripción:**

Dirección de Pensiones y Créditos

**Puesto inmediato superior:**

Director de Pensiones y Créditos

**Puesto Inmediato Inferior:**

Asistente de Prestaciones Económicas, Analista de Recepción, Analista de PCP, Analista de PE, Asistente de Créditos PROACER, Analista de DDI, Archivista de Prestaciones Económicas.

**Comunicación Interna:**

Afiliados, Personal de su Área, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Caja General, Dirección de Contabilidad, Departamento de Afiliación y Vigencia, Departamento de Cobranza, Dirección de Informática, Departamento de Control Presupuestal.

**Comunicación Externa:**

Dirección de Recursos Humanos de SEED y de la SFyA, COESVI, SETEL, SNTE sección 44 y sección 12, Sindicato de los Tres Poderes, CNTE, ByCENED, afiliados.

**Objetivo del Puesto:**

Administrar en forma eficaz y eficiente los recursos del departamento para lograr el adecuado otorgamiento de los préstamos a aquellos afiliados que cumplan con los requisitos de Ley.

**Autoridad para:**

Dirigir todos los aspectos del departamento de prestaciones económicas.



## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

### Funciones Generales:

- Supervisar y autorizar el otorgamiento de los préstamos y créditos PROACER previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la ley.

### Funciones Específicas:

- Generar quincenalmente las altas y bajas de los descuentos de los préstamos otorgados;
- Validar, analizar y autorizar las solicitudes de devolución de cuotas del Fondo de Pensiones y PROACER.
- Validar, analizar y autorizar las devoluciones de descuentos indebidos de préstamos y créditos PROACER;
- Elaborar el reporte de préstamos y créditos PROACER otorgados;
- Validar, analizar y autorizar los préstamos y créditos PROACER solicitados en la Delegación de Gómez Palacio, Dgo.
- Atender a los afiliados en los trámites particulares pertinentes al departamento;
- Emitir los reportes para el trámite de cheques y transferencias;
- Emitir los reportes mensuales para efectos de presupuesto;
- Seguimiento de las quejas, sugerencias y felicitaciones de los diferentes canales de comunicación;
- Generar y enviar mensualmente los reportes de indicadores de gestión;
- Analizar quincenalmente la cartera vencida que se genere del primer descuento;
- Archivo
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección de Pensiones y Créditos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Contador Público o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en análisis y otorgamiento de crédito, manejo de personal, atención al cliente.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de la computadora (Excel, Word), concepto de interés simple e interés compuesto.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, toma de decisiones, habilidad en cálculos matemáticos, manejo de personal; atención al cliente.

**Atributos:**

Honesto, responsable, confiable, discreto, analítico, perseverante, amable..

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios, calculadora.

**Categoría:**

Confianza.

USM





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Asistente de Prestaciones Económicas

Área de Adscripción:	Dirección de Pensiones y Créditos
Puesto inmediato superior:	Jefe de Prestaciones Económicas
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Afiliados, Personal de su Área, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Caja General, Dirección de Contabilidad, Departamento de Afiliación y Vigencia, Departamento de Cobranza, Dirección de Informática, Departamento de Control Presupuestal.
Comunicación Externa:	Dirección de Recursos Humanos de SEED y de la SFA, COESVI, SNTE sección 44 y, Sindicato de los Tres Poderes, CNTE, ByCENED, afiliados.
Objetivo del Puesto:	Validar las solicitudes de préstamo de P.E. y P.C.P., brindar apoyo en las actividades de la jefatura del departamento.
Autoridad para:	Autorizar solicitudes de préstamo en ausencia de superior inmediato y/o del (la) Director(a) de Pensiones y Créditos.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Recibir y revisar las solicitudes de préstamos PCP y Emergentes, además de brindar apoyo en las actividades de la jefatura del departamento.

#### Funciones Específicas:

- Analizar la capacidad de pago que quede plasmada en la papelería correspondiente
- Sellar y firmar la solicitud con la verificación de la capacidad de pago.
- Elaborar y validar el reporte de captura de préstamos.
- Elaborar oficios relacionados con los préstamos.
- Analizar las solicitudes de préstamos y captura de estos cuando así procedan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



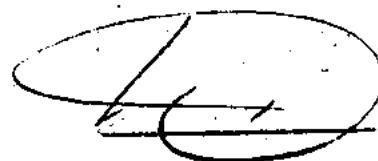
DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Elaboración de requisiciones para material de oficina y administración del mismo.
- Apoyar en funciones secretariales.
- Las demás que le encomiende el jefe de prestaciones económicas.

USW

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Contador público o carrera afín.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año en análisis y otorgamiento de crédito.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Manejo de la computadora (Office), dominio básico de matemáticas.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, toma de decisiones, habilidad en cálculos matemáticos, manejo de personal, atención al cliente.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, confiable, discreto, analítico, perseverante, Amable.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo y calculadora.
<b>Categoría:</b>	Base.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### **1. DATOS GENERALES**

**Puesto: Asistente de Créditos PROACER**

<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Pensiones y Créditos
<b>Puesto Inmediato superior:</b>	Jefe de Prestaciones Económicas
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	N/A
<b>Comunicación Interna:</b>	Afiliados, Personal de su Área, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Caja General, Dirección de Contabilidad, Departamento de Afiliación y Vigencia, Departamento de Cobranza, Dirección de Informática, Departamento de Control Presupuestal.
<b>Comunicación Externa:</b>	Dirección de Recursos Humanos de SEED y de la SFA, COESVI, SETEL, SNTE sección 44 y sección 12, Sindicato de los Tres Poderes, CNTE, ByCENED, afiliados.
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Otorgamiento de crédito bajo los requisitos de ley.
<b>Autoridad para:</b>	Autorizar solicitudes de crédito, devolución de descuento indebido y de cuotas del PROACER.

### **2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO**

#### **Funciones Generales:**

- Analizar y verificar el correcto otorgamiento de los préstamos PROACER cumpliendo los requisitos establecidos en la ley.

#### **Funciones Específicas:**

- Elaborar, validar, analizar y autorizar las solicitudes de devolución de cuotas de PROACER;
- Elaborar, validar, analizar y autorizar las devoluciones de descuentos indebidos de créditos PROACER;
- Elaborar el reporte de créditos PROACER otorgados;
- Elaborar, validar, analizar y autorizar los créditos PROACER solicitados en la Delegación de Gómez Palacio, Dgo.
- Elaborar, validar, analizar y autorizar los créditos CRECE;



PARA TODOS  
**Dgo**  
ESTADO DE DURANGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE:  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Atender a los afiliados en los trámites particulares pertinentes al departamento;
- Emitir los reportes para el trámite de cheques;
- Emitir los reportes mensuales para efectos de presupuesto;
- Generar mensualmente los reportes de indicadores de gestión;
- Captura de devolución de descuento indebido de P.E. y P.C.P.;
- Elaborar solicitudes de P.E. y P.C.P cuando se requiera;
- Digitalizar los expedientes del área;
- Analizar quincenalmente la cartera vencida que se genere del primer descuento;
- Las demás que le señale el jefe de prestaciones económicas.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Contador público o carrera afín.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año en análisis y otorgamiento de crédito.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de la computadora (Office), dominio básico de matemáticas.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, toma de decisiones, habilidad en cálculos matemáticos, manejo de personal, atención al cliente.

**Atributos:**

Honesto, responsable, confiable, discreto, analítico, perseverante, Amable.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y calculadora.

**Categoría:**

Confianza.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES.

Puesto: Analista de Recepción

Área de Adscripción:	Dirección De Pensiones y Créditos
Puesto inmediato superior:	Jefe de Prestaciones Económicas
Puesto inmediato inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal de su Área
Comunicación Externa:	Afiliados
Objetivo del Puesto:	Recibir documentación en base a requisitos, analizar capacidad de pago, clasificar y capturar los préstamos cuando así procedan
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Recibir documentación en base a requisitos, analizar capacidad de pago, clasificar y capturar los préstamos cuando así procedan de acuerdo a lo establecido en la ley.

#### Funciones Específicas:

- Analizar las solicitudes de préstamos;
- Calcular los descuentos para determinar capacidad de pago y captura de solicitudes de préstamos cuando así proceda;
- Atender oportunamente a los afiliados;
- Realizar la verificación de datos para trámite de préstamos de los afiliados que así se requieran;
- Manejo y control de las solicitudes tramitadas;
- Revisar la capacidad de pago para calificar al afiliado como sujeto de préstamo, cuando sea asignado a la ventanilla correspondiente;
- Apoyar en funciones secretariales cuando así se requiera;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

USM

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Preparatoria o equivalente.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año como auxiliar.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de computadora, y dominio básico de matemáticas.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, toma de decisiones, habilidad en cálculos matemáticos, atención al cliente.

**Atributos:**

Honesto, responsable, analítico, perseverante, Amable.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y calculadora.

**Categoría:**

Base.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO**1. DATOS GENERALES**

Puesto: Analista de PCP

Área de Adscripción:	Dirección De Pensiones y Créditos
Puesto inmediato superior:	Jefe de Prestaciones Económicas
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal de su Área
Comunicación Externa:	Afiliados
Objetivo del Puesto:	Validar, clasificar, ordenar y preparar las solicitudes de P.C.P. capturados.
Autoridad para:	N/A

**2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO****Funciones Generales:**

- Validar que las solicitudes se encuentren correctamente integradas con la documentación correspondiente y que cumplan con los requisitos de ley para otorgamiento de P.C.P.

**Funciones Específicas:**

- Recibir y revisar las solicitudes de préstamos;
- Analizar la capacidad de pago que quede plasmada en la papelería correspondiente;
- Sellar y firmar la solicitud con la verificación de la capacidad de pago;
- Ordenar, clasificar y preparar las solicitudes de préstamos por tipo de afiliado;
- Emitir el reporte de captura para validar y cotejar los préstamos revisados;
- Llevar el control de su archivo.
- Analizar las solicitudes de préstamos y captura de los afiliados cuando así procedan.
- Atender oportunamente a los afiliados.
- Las demás que le encomienda su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Preparatoria o equivalente.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año como auxiliar.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de computadora, y dominio básico de matemáticas.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, toma de decisiones, habilidad en cálculos matemáticos, atención al cliente.

**Atributos:**

Honesto, responsable, confiable, discreto, analítico, perseverante, Amable.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y calculadora.

**Categoría:**

Base.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

1. DATOS GENERALES

Puesto: Analista de P.E.

Área de Adscripción:	Dirección De Pensiones y Créditos
Puesto Inmediato superior:	Jefe de Prestaciones Económicas
Puesto Inmediato inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal de su Área
Comunicación Externa:	Afiliados
Objetivo del Puesto:	Validar, clasificar, ordenar y preparar las solicitudes de P.E. capturados.
Autoridad para:	N/A

4. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

Funciones Generales:

- Validar que las solicitudes se encuentren correctamente integradas con la documentación correspondiente y que cumplan con los requisitos de ley para otorgamiento de P.E.

Funciones Específicas:

- Recibir y revisar las solicitudes de préstamos;
- Analizar la capacidad de pago que quede plasmada en la papelería correspondiente;
- Sellar y firmar la solicitud con la verificación de la capacidad de pago;
- Ordenar, clasificar y preparar las solicitudes de préstamos por tipo de afiliado;
- Emitir el reporte de captura para validar y cotejar los préstamos revisados;
- Llevar el control de su archivo.
- Analizar las solicitudes de préstamos y captura de los afiliados cuando así procedan.
- Atender oportunamente a los afiliados.
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## 5. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Preparatoria o equivalente.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año como auxiliar.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de computadora, y dominio básico de matemáticas.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, toma de decisiones, habilidad en cálculos matemáticos, atención al cliente.

**Atributos:**

Honesto, responsable, confiable, discreto, analítico, perseverante, Amable.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y calculadora.

**Categoría:**

Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Analista de Devoluciones de Descuento Indebido

Área de Adscripción:	Dirección De Pensiones y Créditos
Puesto inmediato superior:	Jefe de Prestaciones Económicas
Puesto inmediato inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal de su Área
Comunicación Externa:	Afiliados
Objetivo del Puesto:	Recibir documentación en base a requisitos y analizar si corresponde el trámite de devolución.
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Recibir documentación en base a requisitos y analizar si corresponde el trámite de devolución.

#### Funciones Específicas:

- Analizar el estado de cuenta para determinar si procede el trámite de la devolución;
- Tramitar las devoluciones de descuento indebido cuando procedan;
- Emitir reporte de solicitudes de descuentos indebidos capturados;
- Analizar las solicitudes de préstamos;
- Calcular los descuentos para determinar capacidad de pago y captura de solicitudes de préstamos cuando así proceda;
- Atender oportunamente a los afiliados;
- Manejo y control de las solicitudes tramitadas;
- Apoyar en funciones secretariales cuando así se requiera;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

USM

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria o equivalente.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año como auxiliar.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Manejo de computadora, y dominio básico de matemáticas.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, toma de decisiones, habilidad en cálculos matemáticos, atención al cliente.
<b>Atributos:</b>	Honesto, responsable, analítico, perseverante, Amable.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo y calculadora.
<b>Categoría:</b>	Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Archivista de Prestaciones Económicas**

Área de Adscripción:	Dirección De Pensiones y Créditos.
Puesto Inmediato superior:	Jefe de Prestaciones Económicas.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Personal de su Área.
Comunicación Externa:	Afiliados.
Objetivo del Puesto:	Llevar un control adecuado del archivo de préstamos Emergentes, PCP y PROACER.
Autoridad para:	N/A.

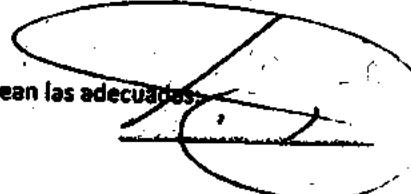
### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Recibir y ordenar las solicitudes de préstamos Emergentes PCP y PROACER así como las devoluciones de descuentos indebidos que se generen de los mismos.

#### Funciones Específicas:

- Recibir, clasificar, ordenar y archivar las solicitudes de préstamos y créditos otorgados;
- Recibir, clasificar, ordenar y archivar las devoluciones de descuentos indebidos;
- Recibir, clasificar, ordenar y archivar las solicitudes de préstamos y créditos cancelados procedentes del Departamento de Caja General;
- Elaborar relación de la documentación en custodia;
- Facilitar la documentación de los préstamos, créditos y devoluciones de descuentos indebidos al área que lo requiera;
- Elaboración de reporte en favor de la observancia de la ley anti lavado de los datos que le correspondan al área y envío a la Dirección de Finanzas;
- Vigilar que las condiciones del área física para el resguardo de la documentación sean las adecuadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Elaborar solicitudes de P.E. y P.C.P. cuando se requiera;
- Apoyar en funciones secretariales cuando así se requiera;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

OSM

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Preparatoria o equivalente.

**Experiencia mínima en el puesto:**

1 año como archivista.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de computadora, experiencia en archivo.

**Habilidades:**

Trabajo bajo presión, toma de decisiones, habilidad en cálculos matemáticos, atención al cliente.

**Atributos:**

Honesto, responsable, analítico, amable, organizado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y calculadora.

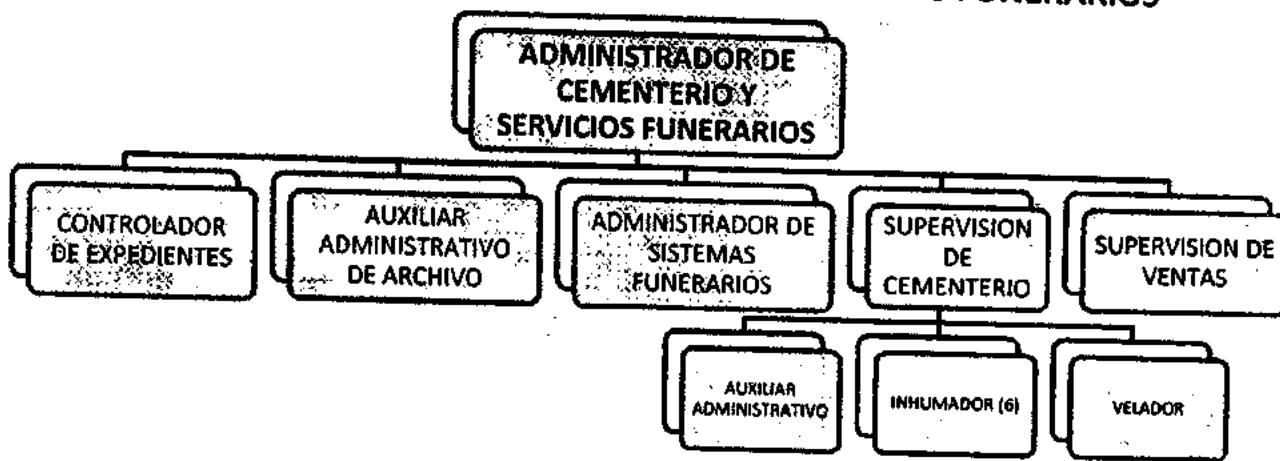
**Categoría:**

Base.



### 3.8 ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS

CSM



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Administrador de Cementerio y Servicios funerarios el Sabino

Área de Adscripción:	Dirección General
Puesto Inmediato superior:	Directora General de Pensiones
Puesto Inmediato Inferior:	Supervisión de vendedores, Supervisor de Cementerio, Auxiliar Administrativo de archivo, Controlador de expedientes y Administrador de servicios funerarios.
Comunicación Interna:	Todas las Áreas de la Institución.
Comunicación Externa:	Usuarios, PROFECO, DIF, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Salud, entre otros, Fiscalía Secretaría de Educación.
Objetivo del Puesto:	Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos a su disposición, procurando con esto dar el mejor servicio al usuario, creando las condiciones adecuadas de coordinación entre el personal que labora en esta unidad de servicio.
Autoridad para:	Dirigir y resolver todos los aspectos inherentes al Cementerio y Servicios funerarios dentro de sus facultades.

##### 4. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

###### Funciones Generales:

- Administrar la prestación de los servicios ya comercializados y aún pendientes de ser otorgados por la extinta unidad de servicio denominada Velatorio y/o Funerales "El Sabino" por concepto de servicios



funerarios a futuro, supervisando que los servicios antes mencionados cumplan con las mejores condiciones en cuanto a calidad, para así evitar problemas de carácter legal derivado del incumplimiento de las obligaciones pendientes de ser liquidadas;

- Revisar periódicamente la aplicación de los procedimientos establecidos, detectando desviaciones y proponiendo en su caso las adecuaciones correspondientes..

#### Funciones Específicas:

- Cumplir íntegramente con las obligaciones contempladas por el Reglamento de Panteones para el Municipio de Durango y demás normatividad aplicable;
- Coordinar las acciones del personal a su cargo;
- Establecer políticas de otorgamiento de servicios, previo acuerdo con el jefe inmediato;
- Presentar a la Dirección General conforme a los estudios de mercado y de costos correspondiente, las propuestas de precios y sus ajustes a los mismos, de los productos y servicios del Cementerio;
- Realizar propuestas con el objeto de incrementar las ventas;
- Supervisar periódicamente las condiciones de las instalaciones y equipos del Cementerio;
- Supervisar avances de la implementación de las bases de datos;
- Atender de los usuarios sus quejas, denuncias o sugerencias;
- Elaborar anualmente el presupuesto del Cementerio;
- Autorizar las requisiciones para satisfacer las necesidades materiales o de cualquier índole que se presenten.
- Cotejar los recibos de ingresos con respecto al reporte emitido,
- Manejar con eficiencia, lo relativo a gastos presupuestados.
- Proyectar la construcción de lotes a corto, mediano y largo plazo para las inhumaciones;
- Expedición y resguardo de Contratos y Títulos; y
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

**S. REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad mínima:** licenciado en Administración, C.P. o carrera afín

**Experiencia mínima en el puesto:** 3 años en puestos administrativos

**Conocimientos básicos:** Administrativos, contables, manejo de recursos humanos y materiales, de organización, y de venta.

**Habilidades:** Negociación, liderazgo, trabajo en equipo, conciliador, relacionista, toma de decisiones, capacidad de comunicación, trabajo bajo presión.

**Atributos:** Honesto, Responsable, Ecuánime, Analítico y Perseverante.

**Equipo a su cargo:** Equipo de cómputo, equipo de transporte, mobiliario, y accesorios de oficina.

**Categoría:** Confianza.

DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO

ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

#### Puesto: Controlador de expedientes

**Área de Adscripción:**

Cementerio

**Puesto Inmediato superior:**

Administrador de Cementerio y Servicios Funerarios

**Puesto Inmediato Inferior:**

N/A

**Comunicación Interna:**

Personal de su Área.

**Comunicación Externa:**

Usuarios

**Objetivo del Puesto:**

Custodiar los expedientes de los clientes de servicios funerarios.

**Autoridad para:**

Dirigir y resolver todos los aspectos inherentes a su cargo.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Custodiar los valores que integran el expediente.

#### Funciones Específicas:

- Capturar y digitalizar los datos de los clientes que integran el expediente en los programas informativos que se llevan en archivo;
- Elaboración de títulos;
- Entrega de títulos y facturas;
- Actualiza y controla el archivo físico y digital;
- Elaborar reportes informativos al administrador del Cementerio sobre los avances;
- Las demás que le encomienda su superior inmediato.

USM



**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

**Escolaridad mínima:**

Bachillerato o equivalente.

**Experiencia mínima en el puesto:**

Un año en puesto como auxiliar de archivo

**Conocimientos básicos:**

Administrativos, contable y de computación.

**Habilidades:**

Trabajo en equipo, disponibilidad de comunicación efectiva.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, Analítico y Disciplinado.

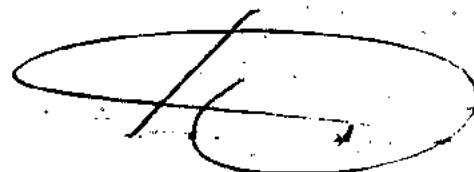
**Equipo a su cargo:**

Equipo de cómputo y accesorios.

**Categoría:**

Base.

OSMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Auxiliar Administrativo de archivo

Área de Adscripción:	Cementerio.
Puesto inmediato superior:	Administrador de Cementerio y servicios Funerarios del Sabino.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal de su Área
Comunicación Externa:	Usuarios
Objetivo del Puesto:	Apoyo secretarial de caja y archivo recibir y salvaguardar los valores recaudados por concepto de los servicios que presta el cementerio
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Apoyar en la elaboración de requisiciones, escanear y archivar documentación llevar el control y registro diario de los pagos recibidos, así como de la documentación que ampara los servicios.

#### Funciones Específicas:

- Realizar escritos , recibir y enviar correspondencia;
- Organizar y llevar control de archivo;
- Elaborar requisiciones de insumo de materiales;
- Atender a los clientes por concepto de los lotes, nichos y demás servicios;
- Hacer corte de caja diarios;
- Formular informes de caja y fichas de depósito bancarios respectivamente;
- Enviar al banco valores y fichas para efectuar los depósitos;



USM

- Realizar pago de impuestos al Municipio, por concepto de derechos de inhumación;
- Elaborar órdenes de trabajo para sepultar en el Cementerio;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Bachillerato o equivalente
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año en puesto administrativo y en manejo de efectivo.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Administrativos, contables, manejo de recursos materiales, de organización
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo y colaboración.
<b>Atributos:</b>	Honesta, Responsable, Analítica y Disciplinada.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo y accesorios.
<b>Categoría:</b>	Base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Administrador de Sistemas Funerarios

Área de Adscripción:	Cementerio.
Puesto inmediato superior:	Administrador de Cementerio y servicios Funerarios
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Dirección de Informática, personal del Cementerio
Comunicación Externa:	N/A
Objetivo del Puesto:	Mantener en operación los diferentes sistemas de información del Cementerio y Servicios Funerarios.
Autoridad para:	Administrar los diferentes aspectos relacionados con sistemas de información.

### 2. FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Realizar los sistemas que se requieran;
- Proporcionar capacitación, asesoría, apoyo y soporte a los usuarios en el manejo de los sistemas desarrollados.

#### Funciones Específicas:

- Detectar y atender las necesidades en relación a los sistemas de información que operan en el Cementerio del Sabino;
- Analizar, desarrollar e implementar sistemas de información;
- Atender necesidades de mantenimiento a los sistemas; auxiliar en revisiones para conservar la integridad y consistencia de la información;
- Documentar los sistemas desarrollados;
- Realizar verificaciones de los sistemas;
- Administrar las bases de datos;

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGODIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Captura de información;
- Realizar funciones administrativas que se le encomienden;
- Apoyar en la cancelación de contratos de acuerdo a lo establecido en las cláusulas del mismo a petición del administrador;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

## 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	2 años en desarrollo de sistemas.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Programación, aplicaciones web, idioma inglés, SQL.
<b>Habilidades:</b>	Análisis y desarrollo de sistemas, liderazgo, relaciones interpersonales, trabajo bajo presión, iniciativa.
<b>Atributos:</b>	Honesto, Responsable, Analítico y Disciplinado.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo y accesorios.
<b>Categoría:</b>	Base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Supervisor de Cementerio

**Área de Adscripción:**

Cementerio.

**Puesto inmediato superior:**

Administrador de Cementerio y Servicios Funerarios.

**Puesto Inmediato Inferior:**

Inhumador, velador.

**Comunicación Interna:**

Personal de su Área, contabilidad de velaciones, Finanzas, entre otros.

**Comunicación Externa:**

Usuarios

**Objetivo del Puesto:**

Atender las funciones generales que se realizan en el Cementerio, mantener existencias y censos de fosas para inhumación, en base a la demanda de servicios

**Autoridad para:**

Dirigir y distribuir las tareas propias del cementerio.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Proyectar la administración y construcción de fosas a corto, mediano y largo plazo para los servicios de inhumación.

#### Funciones Específicas:

- Ejecutar las órdenes de servicio para inhumaciones y en su caso exhumaciones;
- Solicitar el material necesario para la construcción de gavetas, losas etc;
- Verificar la recepción y salvaguarda de los materiales de construcción;
- Elaborar registros de las entradas y salidas de material;
- Elaborar periódicamente informes de existencia de material para construcción;
- Supervisar periódicamente el aseo general de las instalaciones del Cementerio;
- Corregir deficiencias de servicios básicos (abasto de agua, luz, etc.);



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Llevar registro de inhumaciones, exhumaciones;
- Verificar y controlar asistencia de personal;
- Tener actualizada las base de datos de las inhumaciones;
- Archivar órdenes de servicio de las inhumaciones;
- Ejecutar todas las demás funciones inherentes a su puesto, que le sean asignadas por sus superiores.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima:	Licenciatura.
Experiencia mínima en el puesto:	1 año en puesto similar.
Conocimientos básicos:	Computación, administrativos, manejo de cuerpos e inhumaciones y exhumaciones.
Habilidades:	Manejo de personal, trabajo en equipo, iniciativa, trabajo bajo presión.
Atributos:	Honesto, Responsable, Analítico y Perseverante.
Equipo a su cargo:	Equipo de cómputo, equipo de inhumación y accesorios.
Categoría:	Confianza.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Auxiliar Administrativo de supervisor de cementerio

Área de Adscripción:	Cementerio
Puesto inmediato superior:	Supervisor del Cementerio del Sabino
Puesto inmediato inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal de su Área
Comunicación Externa:	Contabilidad, Recursos Humanos Usuarios
Objetivo del Puesto:	Apoyar en funciones administrativas y de caja
Autoridad para:	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.

#### Funciones Generales:

- Llevar el subsistema de inventarios;
- Apoyar al área de Administración en cuestiones legales propias de Cementerio;
- Realizar cobranza de los clientes respecto a la venta de nichos lotes y servicios;
- Incidencias de nómina mediante los procedimientos de recursos humanos;
- Control de inventarios de materiales.

#### Funciones Específicas:

- Realizar cobros de los servicios solicitados y o proporcionados;
- Realizar los depósitos de las ventas realizadas en el cementerio valle de los sabinos;
- Llevar control de inventarios;
- Llevar control de asistencias/faltas del personal, vacaciones del mismo etc.;
- Las demás que le encomienda su superior inmediato.

USM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

<b>Escolaridad mínima:</b>	Bachillerato o equivalente.
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año en puesto administrativo.
<b>Conocimientos básicos:</b>	Administrativos, contables, jurídicos, de cobranza.
<b>Habilidades:</b>	disposición y trabajo de equipo.
<b>Atributos:</b>	Honesto, Responsable y Disciplinado.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de cómputo y accesorios.
<b>Categoría:</b>	Base.

VM



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Inhumador

Área de Adscripción:

Cementerio.

Puesto Inmediato superior:

Supervisor del Cementerio.

Puesto Inmediato Inferior:

N/A.

Comunicación Interna:

Personal de su Área

Comunicación Externa:

Usuarios.

Objetivo del Puesto:

Inhumar y exhumar cuerpos, construir gavetas, losas de tapa y de cerramiento, mantenimiento y limpieza en general de las instalaciones del Cementerio.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Inhumar y exhumar cadáveres previa instrucción.

#### Funciones Específicas:

- Limpiar y sellar gavetas para inhumación;
- Trasladar materiales de bodega hacia la zona de construcción de gavetas;
- Construir fosas, losas de tapa y losas de cerramiento para gavetas, tapas, etc.;
- Informar sobre necesidades de servicios básicos (carencia de agua, luz, etc.);
- Efectuar labores de limpieza y aseo;
- Efectuar todo tipo de trabajos de reparación en las instalaciones del cementerio;
- Ejecutar todas las demás funciones inherentes a su puesto, que le sean asignadas por sus superiores.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima:

Secundaria.

Experiencia mínima en el puesto:

1 año en albañilería.

Conocimientos básicos:

Albañilería.

Habilidades:

Iniciativa.

Atributos:

Honesto, Responsable y Disciplinado.

Equipo a su cargo:

Equipo y accesorios.

Categoría:

Beso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Jardinería

Área de Adscripción:	Cementerio.
Puesto inmediato superior:	Supervisor de Cementerio Inhumador.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Personal de su Área.
Comunicación Externa:	N/A.
Objetivo del Puesto:	Mantener y conservar los jardines de las instalaciones del Cementerio.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Mantener en óptimas condiciones y limpias las áreas verdes del Cementerio.

#### Funciones Específicas:

- Podar y regar los jardines y pasto;
- Dar mantenimiento a los árboles plantas;
- Barrer los pasillos y jardines;
- Checar existencia y disponibilidad de agua para riego del pozo y reportar su faltante en su caso, así como recibir el surtidor externo de pipas cuando el caso lo amerite;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima:

Secundaria

Experiencia mínima en el puesto:

1 año

Conocimientos básicos:

operativos inherentes al cargo

Habilidades:

Iniciativa, disponibilidad.

Atributos:

Honesto, Responsable y Disciplinado.

Equipo a su cargo:

Equipo de jardinería y herramienta.

Categoría:

Base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Velador

Área de Adscripción:	Cementerio.
Puesto Inmediato superior:	Supervisor del Cementerio, inhumador
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal de su Área
Comunicación Externa:	N/A
Objetivo del Puesto:	Custodiar y salvaguardar las instalaciones del cementerio

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Vigilar las instalaciones del cementerio.

#### Funciones Específicas:

- Comunicar a su jefe inmediato, al jefe de turno del cementerio o a las autoridades competentes de cualquier emergencia;
- Comunicar a su jefe inmediato cualquier irregularidad detectada;
- Realizar rondines en las instalaciones;
- Realizar todas las demás funciones inherentes su cargo, que le encomiende le encargado del cementerio.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

#### Escolaridad mínima:

Secundaria

#### Experiencia mínima en el puesto:

No necesaria

#### Conocimientos básicos:

Conocimientos en el área de vigilancia y seguridad privada.

#### Habilidades:

Iniciativa, comunicación, manejo de equipo de seguridad y defensa personal y manejo de conflictos.

#### Atributos:

Honesto, Responsable y Disciplinado.

#### Equipo a su cargo:

Equipo de radio comunicación y teléfono.

#### Categoría:

Base.

USM



PARA TODOS  
**Dgo**  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Intendente**

<b>Área de Adscripción:</b>	Cementerio
<b>Puesto Inmediato superior:</b>	Supervisor de Cementerio
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	N/A
<b>Comunicación Interna:</b>	Personal de su Área.
<b>Comunicación Externa:</b>	N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Mantener y conservar limpias las instalaciones del Cementerio

#### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

##### **Funciones Generales:**

- Asear las instalaciones y oficinas del Cementerio.

##### **Funciones Específicas:**

- Pulir y limpiar pisos y muebles del Cementerio;
- Lavar baños, cortinas y demás;
- Limpiar Mausoleo capilla y oficinas;
- Informar a su superior inmediato de las necesidades de insumos para desarrollar su labor;
- Entregar a la Administración los artículos encontrados en las instalaciones del Cementerio;
- Ejecutar todas las demás funciones inherentes a su puesto, que le sean asignadas por sus superiores.

#### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	No necesaria
<b>Conocimientos básicos:</b>	Operativos inherentes al cargo
<b>Habilidades:</b>	Disponibilidad.
<b>Atributos:</b>	Honesto, Responsable y Disciplinado.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo y accesorio.
<b>Categoría:</b>	Base.



OSM

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Supervisor( a) de ventas de lotes y nichos**

Área de Adscripción:	Cementerio.
Puesto inmediato superior:	Administrador del Cementerio y servicios funerarios
Puesto Inmediato Inferior:	Vendedores
Comunicación Interna:	Dirección Jurídica, Dirección de Informática, departamento de información Contable y Cementerio.
Comunicación Externa:	Usuarios, Sindicatos, Dependencias de Gobierno del Estado, Organismos Públicos Descentralizados, Afiliados a la Institución entre otros.
Objetivo del Puesto:	Promocionar y vender Lotes, Nichos y servicios de cementerio que proporciona la Institución a través del mismo cementerio Valle de los Sabinos.
Autoridad para:	Organizar y Dirigir todas las actividades del departamento de ventas.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Planear, diseñar, operara la logística para la promoción y venta de nichos y lotes, mediante la ubicación de stands en diferentes eventos tales como: expos, fechas especiales, centros de trabajos de afiliados, fiestas de la Ciudad, entre otras.

#### Funciones Específicas:

- Programar visitas de promoción y venta de Nichos y Lotes en las diferentes Dependencias de Gobierno y demás organismos públicos e instituciones afiliadas.
- Solicitar a los vendedores bajo su cargo sus programas de trabajo, los cuales deberán incluir objetivos y estrategias.
- Realizar evaluaciones de los logros alcanzados por los vendedores y compararlos contra los objetivos planteados en sus programas de trabajo.



- Establecer de manera conjunta con el Administrador los esquemas que incentiven a los vendedores de acuerdo a los resultados obtenidos.
- Solicitar periódicamente al responsable del cementerio, y Administrador la actualización de los precios de los Lotes, Nichos y Servicios que se ofrecen.
- Coordinar y supervisar a los vendedores bajo su cargo.
- Elaborar de manera conjunta con el área de diseño, la publicidad relativa a los servicios que se prestan en el cementerio.
- Elaborar contratos y facturas de las ventas de cementerio.
- Las demás que delegue su jefe inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Carrera Comercial o similar.

**Experiencia mínima en el puesto:**

2 años en Ventas

**Conocimientos básicos:**

Ventas, Administrativos, contables, manejo de recursos humanos, materiales, y de organización.

**Habilidades:**

Liderazgo, comercialización, excelentes relaciones públicas, trabajo en equipo, capacidad para toma de decisiones y comunicación efectiva, trabajo bajo presión.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, Analítico, Ecuánime, perseverante y Disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

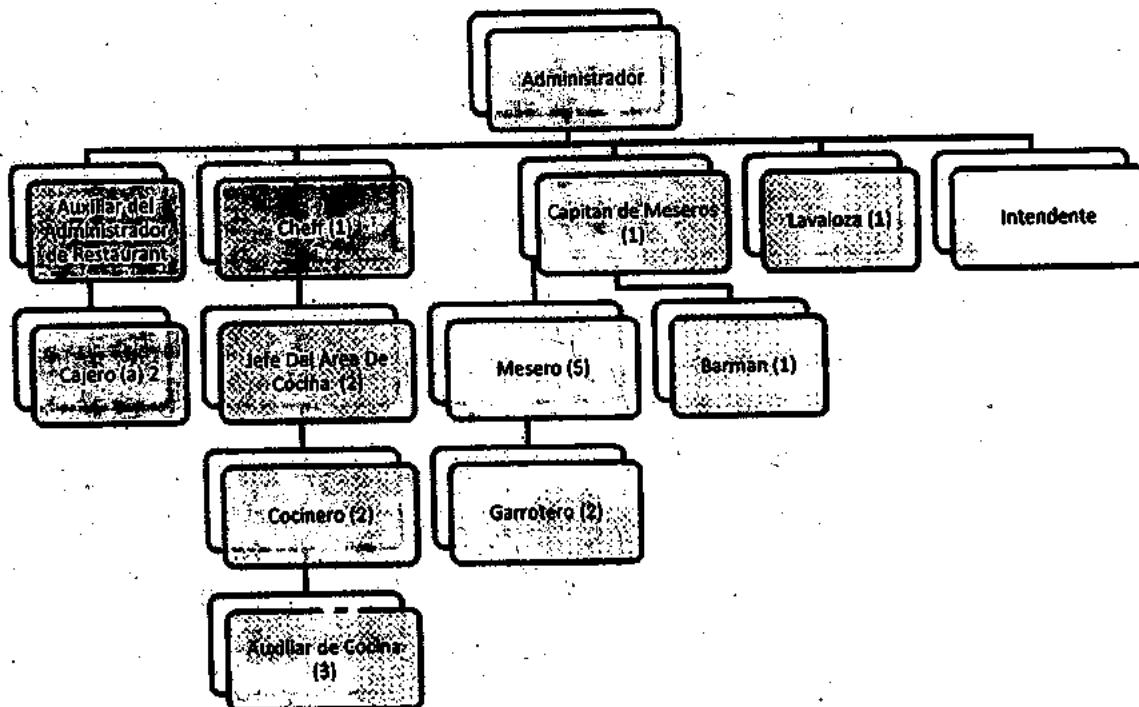
Equipo de cómputo y mobiliario y Accesorios.

**Categoría:**

Confianza.



### 3.9 RESTAURANT & BAR AGAVE



#### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

##### 1. DATOS GENERALES

###### Puesto: Administrador (a) de Restaurant & Bar AGAVE

Área de Adscripción:	Restaurant & Bar AGAVE
Puesto inmediato superior:	Dirección General
Puesto inmediato inferior:	Auxiliar del administrador de restaurant, Cajero, Chef, Capitán de meseros, Lavaloz, Intendente.
Comunicación Interna:	Personal de su Área
Comunicación Externa:	Clientes y Proveedores
Objetivo del Puesto:	Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el Restaurant, con el propósito de hacerlo rentable mediante el ofrecimiento atractivo de productos de calidad a precios competitivos.
Autoridad para:	Realizar compras a proveedores, delegar responsabilidades, aplicar sanciones a empleados cuando se requiera, rotar



internamente al personal, elaboración y diseño de publicidad, además de la implementación de controles internos.

## 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

### Funciones Generales:

- Proporcionar servicios de calidad a los afiliados y al público en general a precios accesibles y de esta manera lograr la sustentabilidad.

### Funciones Específicas:

- Realizar compras estratégicas a proveedores para garantizar el adecuado abastecimiento del almacén del Restaurant bajo los criterios de calidad, precio y oportunidad;
- Diseñar estrategias de Mercadotecnia necesarios para competir en el mercado local y de esa manera alcanzar y mantener el posicionamiento del Restaurant;
- Coordinar el diseño de la publicidad que se requiera;
- Diseñar paquetes atractivos y competitivos para fiestas de XV años, bodas, graduaciones, entre otros para ofrecer a los afiliados, instituciones y clientes en general, los cuales van desde comidas grupales hasta eventos completos que incluyan música, salón, meseros, alimentos, etc.;
- Negociación con Clientes y Proveedores;
- Promover permanentemente el Restaurant en las diferentes instituciones gubernamentales, educativas y demás afiliadas al sistema pensiones así como a instituciones privadas;
- Realizar inventarios selectivos periódicamente;
- Supervisar que el personal a su cargo realice sus funciones eficientemente;
- Lograr que las instalaciones del restaurant sean funcionales y de confort para nuestros clientes;
- Atender de manera personalizada y oportuna a clientes en los casos que se requiera;
- Autorizar el trámite para pago a proveedores;
- Enviar la documentación soporte para pago a proveedores (facturas);
- Enviar documentación bien requisitada para el reembolso de gastos administrativos;
- Implementación de controles para el Ingreso y Egreso;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Elaborar el presupuesto anual de la Unidad Comercial en las fechas establecidas;
- Enviar las ventas a crédito para recuperación al Departamento de Cobranza;
- Enviar los reportes de ventas diarias al área de Contabilidad;
- Enviar toda la documentación relativa a gastos administrativos; y
- Las demás que se deriven de los reglamentos de la Ley, manual de organización y otros ordenamientos normativos, así como las que sean encomendadas por la Dirección General.

USM

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura en administración o carrera afín

**Experiencia mínima en el puesto:**

Dos años de experiencia en el manejo de recursos humanos, materiales y financieros dentro del ramo restaurantero.

**Conocimientos básicos:**

Conocimientos en administración de recursos humanos, administración de operaciones, mercadotecnia, finanzas y cómputo.

**Habilidades:**

Capacidad de negociación, liderazgo, comunicación, resolución de conflictos, tomar de decisiones, conocimientos dentro del ramo restaurantero.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, Confiable, discreto, Ecuánime, Analítico y Perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo.

**Categoría:**

Confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Auxiliar del Administrador de Restaurant & Bar Agave.

<b>Área de Adscripción:</b>	Restaurant Bar Agave
<b>Puesto Inmediato Superior:</b>	Administrador del Restaurant Bar Agave
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	Cajeras
<b>Comunicación Interna:</b>	Dirección de Planeación y Finanzas, Egresos, Planeación y Control Presupuestal, Contabilidad y Dirección Administrativa.
<b>Comunicación Externa:</b>	Proveedores
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Implementación y monitoreo de controles internos en la parte administrativa del Restaurant.
<b>Autoridad para:</b>	Dirigir los aspectos administrativos encomendados.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Llevar a cabo el proceso para el trámite de las facturas ya sea de pago o de cobro.
- Implementar y dar seguimiento a los controles internos para el ingreso y el egreso, incluyendo presupuesto anual y su desarrollo en el transcurso del periodo.
- Manejo y control del inventario físico.

#### Funciones Específicas:

- Enviar diariamente, a la Dirección de Planeación y Finanzas, el reporte de inventario que da soporte a las órdenes de compra, debidamente elaboradas.
- Supervisar la recepción de facturas en los archivos XML y PDF, verificando su autenticidad en la página del SAT, para adjuntarlo a cada orden de compra.



PARA TODOS

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO**



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Elaborar formato de solicitud de movimiento de presupuesto, en caso de requerir fondos adicionales al presupuesto autorizado, tanto de ingresos como de egresos.
- Llevar el control administrativo de las ventas, anticipos de evento, verificando la correcta elaboración de las facturas de ingreso.
- Verificar la correcta elaboración de los cortes de caja diarios, que cuenten con la documentación soporte e identificando cada una de las partidas que ahí se registran.
- Enviar a cobranza las ventas a crédito, con su documentación soporte.
- Verificar la normatividad para las compras (cotizaciones, licitaciones, etc.)
- Mantener el Sistema Mr. Chef (o cualquier sistema administrativo de inventario) actualizado y verificar su adecuado funcionamiento.
- Coordinar el aspecto publicitario del Restaurant- Bar Agave y de sus salones de eventos.
- Firma de documentos en ausencia del Administrador.
- Todas las demás que le encomiende su jefe inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Licenciatura o Carrera Comercial

**Experiencia mínima en el puesto:**

Dos años en puesto administrativo o similar.

**Conocimientos básicos:**

Contabilidad, finanzas, sistema financiero en uso

**Habilidades:**

Comunicación, toma de decisiones, trabajar bajo presión.

**Atributos:**

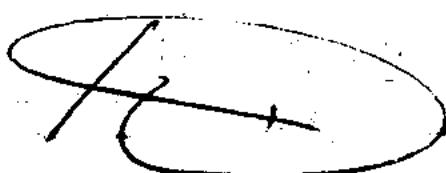
Honesto, responsable, analítico y perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Equipo de oficina y equipo de cómputo.

**Categoría:**

Base





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 2. DATOS GENERALES

Puesto: Cajero (a)

Área de Adscripción:	Restaurant & Bar AGAVE
Puesto Inmediato superior:	Auxiliar del Administrador de restaurant
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal de su Área
Comunicación Externa:	Clientes y proveedores
Objetivo del Puesto:	Realizar las actividades financieras propias del Restaurant de una manera eficiente.
Autoridad para:	Tramite de Pago a proveedores, realizar corte de caja, depósitos bancarios, cobró de cuentas a clientes, elaborar mensualmente todo tipo de adquisiciones de bienes materiales para su uso diario de oficina, como así mismo elaborar todo tipo de reembolsos ya sea gasto o compra.

### 3. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Llevar el control y registro diario de los pagos recibidos y efectuados, así como de la documentación que ampara los servicios.

#### Funciones Específicas:

- Realizar el corte de caja correspondiente a cada día de operación dentro del Restaurant.
- Enviar la papelería que corresponda a las diferentes áreas de contabilidad.
- Llevar la captura diaria de comandas en sistema de ventas.
- Recabar de la papelería correspondiente a asuntos financieros del Restaurant.
- Archivar y resguardar la documentación oficial.
- Recepción de facturas de insumos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Elaboración de orden de compra en el sistema financiero ORACLE
- Las demás que le delegue su jefe inmediato.

OSMA

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Preparatoria terminada o auxiliar contable
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	Dos años de experiencia mínima
<b>Conocimientos básicos:</b>	Contabilidad, finanzas
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, toma de decisiones, trabajar bajo presión
<b>Atributos:</b>	Honesto, Responsable, Analítico y Perseverante.
<b>Equipo a su cargo:</b>	Equipo de oficina, equipo de cómputo.
<b>Categoría:</b>	Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Chef

Área de Adscripción:	Restaurant & Bar AGAVE
Puesto Inmediato superior:	Administrador (a) de Restaurant & Bar AGAVE
Puesto Inmediato Inferior:	Jefes del área de cocina por turno
Comunicación Interna:	Personal de su Área
Comunicación Externa:	Clientes y proveedores
Objetivo del Puesto:	Controlar todos los manejos y operación de la cocina, restaurante, y banquetes. Garantizar que la entrada de mercancía sea en función de pedidos autorizados por la Administración y cocina
Autoridad para:	Hacer pedidos a diferentes proveedores, como así también resolver cualquier tipo de conflicto que surja cliente - empresa

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Elaborar un menú diario para darle variedad al buffet respetando los platillos de cajón.
- Coordinar en conjunto con el administrador la realización de menús para eventos especiales.
- Coordinar al Jefe del Área de Cocina por turno, Cocineros y Auxiliares de Cocina de manera que se garantice la producción y la calidad del servicio.
- Verificar y recibir la mercancía conforme al pedido autorizado por la administración y mantener un orden en almacén y un selectivo surtido de materias primas siempre coordinándose con el Jefe del área de cocina por turno, Cocineros y así mismo el auxiliar de cocina que demande el tipo de necesidad de materia prima a utilizar.

#### Funciones Específicas:

- Brindar de una manera atenta y servicial información a los clientes de los diferentes paquetes que se ofrecen como renta de salones en conjunto con el consumo de alimentos, como así mismo mostrar de forma inmediata a disposición del cliente se así es como lo pide ver alguno de los salones de eventos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO.

- Verificar que los productos perecederos que se reciban estén en buenas condiciones una vez que ya estén dentro del almacén.
- Verificar que los abarrotes y productos enlatados tengan suficiente fecha de caducidad.
- Tener bajo llave la mercancía del almacén.
- Realizar en coordinación con el Administrador el inventario mensual.
- Entregar a contabilidad el resultado del inventario mensual dentro los primeros cinco días del mes.
- Dar salida del sistema de los productos que mediante control interno proporciona al día.
- Llevar un control de archivo de proveedores.
- Realizar un reporte diario de entradas directas y entregarlo a contabilidad.
- Las demás que le delegue su jefe inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Chef / Técnico en Gastronomía o Licenciatura

**Experiencia mínima en el puesto:**

Un año en puesto similar.

**Conocimientos básicos:**

Manejo de inventarios, generales de nutrición. Elaboración de menús. Higiene, preparación y conservación de alimentos. Normas de Higiene y Seguridad Integral.

**Habilidades:**

Excelente atención a clientes proveedores, trabajo en equipo, iniciativa y trabajar bajo presión.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, Analítico y Disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

Equipo del área de cocina.

**Categoría:**

Confianza.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

#### Puesto Jefe del Área de Cocina

Área de Adscripción:	Restaurant & Bar AGAVE
Puesto inmediato superior:	Chef
Puesto Inmediato Inferior:	Cocinero
Comunicación Interna:	Personal de su Área
Comunicación Externa:	Clientes
Objetivo del Puesto:	Supervisar que la elaboración de los alimentos del Restaurant se realicen de una manera eficiente e higiénica.
Autoridad para:	Coordinar a los cocineros y auxiliares de cocina para la elaboración de los alimentos que el Chef y/o Administrador designen.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Garantizar la producción de los platillos ofrecidos en el menú que el Chef y/o Administrador (a) designen.
- Saber que en ausencia del Chef será el responsable del personal a su cargo y del buen servicio y funcionamiento de la cocina.

#### Funciones Específicas:

- Elaborar los alimentos.
- Mantener el orden dentro de su área de trabajo.
- Asistir a su lugar de trabajo debidamente aseado y con la vestimenta adecuada.
- Presentar de manera adecuada y limpia los platillos.
- Llevar un control de los recursos empleados para la elaboración de los platillos del Restaurant, con el fin de saber en qué momento realizar pedidos de insumos a los diversos proveedores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Mantener un control referente a la cantidad de alimentos que se preparan (peso) al igual que de las mermas generadas de alimentos.
- Supervisar a los cocineros y auxiliares de cocina en la preparación de alimentos.
- Las demás que le delegue su jefe inmediato.

USM

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Bachiller más curso de Cocina mayor de tres meses

**Experiencia mínima en el puesto:**

Tres años de experiencia mínima en el área de cocina

**Conocimientos básicos:**

Elaboración de diversas recetas

**Habilidades:**

Determinar porciones adecuadas a ser preparadas y servidas. Comunicación; liderazgo, conciliador.

**Atributos:**

Honesto, Responsable, Analítico y Perseverante.

**Equipo a su cargo:**

Recepcionario.

**Categoría:**

Confianza.



USM

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Cocinero (a)**

Área de adscripción:	Restaurant & Bar AGAVE
Puesto Inmediato superior:	Jefe del Área de Cocina
Puesto Inmediato Inferior:	Auxiliar de Cocina
Comunicación Interna:	Personal del Restaurante
Comunicación Externa:	N/A
Objetivo del Puesto:	Cocinar platos complejos y sencillos, para garantizar un servicio alimenticio de óptima calidad en el Restaurant.
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Cocinar platos complejos y sencillos de acuerdo al menú solicitado.
- Organizar y ordena el área de la cocina.

#### Funciones Específicas:

- Asistir a su lugar de trabajo debidamente aseado y con la vestimenta adecuada
- Presentar de una forma adecuada y limpia los platillos.
- Tener producción de los platillos ofrecidos en el menú
- Apoyar en la elaboración de un menú diario para darle variedad al buffet respetando los platillos de cajón.
- Verificar en el buffet periódicamente los cheffers.
- Mantiene limpio y en orden sitio y equipos de trabajo.
- Apoyar en la limpieza del área de cocina cuando se requiera.
- Las demás que le delegue su jefe inmediato.

*[Handwritten signature]*



## 3. REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Escolaridad mínima:</b>	Secundaria
<b>Experiencia mínima en el puesto:</b>	1 año
<b>Conocimientos básicos:</b>	Preparación de alimentos y lavado de loza
<b>Habilidades:</b>	Determinar porciones adecuadas a ser preparadas y servidas. Amable, trabajo en equipo, buena atención al público.
<b>Atributos:</b>	Honesto, Responsable y Disciplinado.
<b>Equipo a su cargo:</b>	N/A
<b>Categoría:</b>	Base.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Auxiliar de Cocina**

Área de adscripción:	Restaurant & Bar AGAVE
Puesto Inmediato superior:	Cocinero
Puesto Inmediato Inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal del Restaurante
Comunicación Externa:	N/A
Objetivo del Puesto:	Apoyar en la preparación de alimentos y lavar loza
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Realizar las actividades que el Chef, Jefe del área de cocina por turno y/o Cocinero le indiquen para la preparación de alimentos.

#### Funciones Específicas:

- Mantener el orden dentro de su área de trabajo.
- Asistir a su lugar de trabajo debidamente aseado y con la vestimenta adecuada.
- Presentar de una forma adecuada y limpia los plátillos.
- Tener producción de los plátillos ofrecidos en el menú.
- Apoyar en la preparación de alimentos.
- Apoyar en la elaboración de un menú diario, para darle variedad al buffet respetando los plátillos de cajón.
- Verificar en el buffet periódicamente los cheifers.
- Apoyar en el lavado de loza y utensilios de cocina.

PARA TODOS  
**Dgo**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGODIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Apoyar en la limpieza del área de cocina cuando se requiera.
- Las demás que le delegue su jefe inmediato.

USM

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima:	Secundaria.
Experiencia mínima en el puesto:	1 año.
Conocimientos básicos:	Preparación de alimentos y lavado de loza.
Habilidades:	Amable, trabajo en equipo, buena atención al público.
Atributos:	Honesto, Responsable y Disciplinado.
Equipo a su cargo:	N/A
Categoría:	Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Capitán de Meseros**

<b>Área de Adscripción:</b>	Restaurant & Bar AGAVE.
<b>Puesto inmediato superior:</b>	Administrador de Restaurant & Bar AGAVE
<b>Puesto Inmediato Inferior:</b>	Mesero
<b>Comunicación Interna:</b>	Personal de su Área
<b>Comunicación Externa:</b>	Clientes
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Coordinar a los meseros y garroteros para brindar un servicio de calidad a nuestros clientes.
<b>Autoridad para:</b>	Girar instrucciones a meseros y garroteros

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Atender a los clientes de una manera oportuna, atenta y educada.

#### Funciones Específicas:

- Mantener el orden dentro del Restaurant;
- Supervisar y realizar la limpieza y montaje de las mesas del Restaurant y eventos especiales;
- Recibir y acompañar a los comensales a la mesa seleccionada por ellos;
- Elaborar correcta y oportunamente el llenado de las comandas;
- Asistir a su lugar de trabajo debidamente aseado y con la vestimenta adecuada;
- Aprender de manera obligatoria la descripción de todos los platillos que ofrece el Restaurant;
- Coordinar eventos especiales dentro y fuera del establecimiento (cuando se requiera);
- Supervisar el uniforme del personal a su cargo;
- Las demás que le delegue su jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Preparatoria terminada

**Experiencia mínima en el puesto:**

Dos años de experiencia mínima en el manejo de personal  
en la industria gastronómica.

**Conocimientos básicos:**

Atención y servicio al cliente

**Habilidades:**

Comunicación, iniciativa, amabilidad.

**Atributos:**

Honesto, responsable y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

N/A

**Categoría:**

Confianza.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Mesero (a)

Área de Adscripción:	Restaurant & Bar AGAVE.
Puesto Inmediato superior:	Capitán de Meseros.
Puesto Inmediato Inferior:	Garrotero.
Comunicación Interna:	Personal de su Área.
Comunicación Externa:	Clientes.
Objetivo del Puesto:	Atender de la manera más atenta y servicial a la clientela del Restaurant
Autoridad para:	Cobrar consumos en el Restaurant para su pago en caja .

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Atender a los clientes de una manera eficaz, oportuna, atenta y educada.

#### Funciones Específicas:

- Apoyar y mantener el orden dentro del Restaurant;
- Realizar la limpieza y montado diario de las mesas del Restaurant;
- Recibir y acompañar a los comensales a la mesa seleccionada por ellos;
- Elaborar correcta y oportunamente el llenado de las comandas;
- Asistir a su lugar de trabajo debidamente aseado y con la vestimenta adecuada;
- Aprender de manera obligatoria la descripción de todos los platillos que ofrece el Restaurant;
- Levantar los muertos después de que estos hayan sido utilizados (platos, vasos, cubiertos, etc.);
- Trapear platos, cubiertos y demás utensilios utilizados para su trabajo;
- Mantener en perfecto estado de limpieza las áreas designadas como estaciones de servicio;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

- Cuidar que en la mesas la mantelería se encuentre limpia;
- Las demás que le delegue su jefe inmediato.

USM

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:**

Secundaria terminada.

**Experiencia mínima en el puesto:**

Dos años de experiencia mínima en el ramo restaurantero o de bar.

**Conocimientos básicos:**

Servicio al cliente.

**Habilidades:**

Comunicación, iniciativa, amabilidad.

**Atributos:**

Honesto, responsable y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

N/A.

**Categoría:**

Base.

F



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto: Garrotero**

Área de adscripción:	Restaurant & Bar AGAVE.
Puesto Inmediato superior:	Mesero
Puesto Inmediato inferior:	N/A
Comunicación Interna:	Personal del Restaurante
Comunicación Externa:	Clientes
Objetivo del Puesto:	Auxiliar al mesero en el servicio de las mesas
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Atender a los clientes en apoyo al mesero.

#### Funciones Específicas:

- Mantener el orden dentro del Restaurant;
- Recibir y acompañar a los comensales a la mesa seleccionada por ellos;
- Levantar los muertos después de que estos hayan sido utilizados (platos, vasos, cubiertos, etc.);
- Aprender de manera obligatoria la descripción de todos los platillos que ofrece el Restaurant;
- Trapear platos, cubiertos y demás utensilios utilizados para su trabajo;
- Atender las mesas de una manera educada y atenta;
- Cuidar que en las mesas la mantelería se encuentre limpia;
- Verificar que las estaciones se encuentren limpias y abastecidas;
- La demás que le delegue su jefe inmediato.



## 3. REQUISITOS DEL PUESTO

Escolaridad mínima:	Secundaria.
Experiencia mínima en el puesto:	1 año.
Conocimientos básicos:	Servicio de mesas y manejo de charolas.
Habilidades:	Amable, trabajo en equipo, buena atención al público.
Atributos:	Honesto, Responsable y Disciplinado.
Equipo a su cargo:	N/A.
Categoría:	Básica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

### DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### 4. DATOS GENERALES

Puesto: Barman

Área de Adscripción:	Restaurant & Bar AGAVE.
Puesto Inmediato superior:	Capitán de Meseros.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Personal de su Área.
Comunicación Externa:	Clientes.
Objetivo del Puesto:	Atender de la manera más atenta y servicial a la clientela del Restaurant
Autoridad para:	N/A

#### 5. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

##### Funciones Generales:

- Atender a los clientes y meseros de una manera eficaz, oportuna, atenta y educada.

##### Funciones Específicas:

- Apoyar y mantener el orden dentro de la Barra;
- Realizar la limpieza diario de la barra;
- Elaborar correcta y oportunamente los pedidos solicitados por los meseros;
- Asistir a su lugar de trabajo debidamente aseado y con la vestimenta adecuada;
- Aprender de manera obligatoria la descripción de todas las bebidas que ofrece el Restaurant;
- Lavar la cristalería después de que estos hayan sido utilizados (vasos, jarras, etc.);
- Lavar los utensilios utilizados para su trabajo;
- Mantener en perfecto estado de limpieza el área destinada para sus funciones;
- Cuidar que la barra se encuentre limpia;
- Las demás que le delegue su jefe inmediato.

**6. REQUISITOS DEL PUESTO****Escolaridad mínima:**

Secundaria terminada.

**Experiencia mínima en el puesto:**

Dos años de experiencia mínima como barman

**Conocimientos básicos:**

Servicio al cliente.

**Habilidades:**

Comunicación, iniciativa, amabilidad.

**Atributos:**

Honesto, responsable y disciplinado.

**Equipo a su cargo:**

N/A.

**Categoría:**

Base.

OSM



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

**Puesto:** Lavaloza

<b>Área de Adscripción:</b>	Restaurant & Bar AGAVE
<b>Puesto inmediato superior:</b>	Administrador de Restaurant & Bar AGAVE
<b>Puesto inmediato inferior:</b>	N/A
<b>Comunicación Interna:</b>	Personal de su Área
<b>Comunicación Externa:</b>	N/A
<b>Objetivo del Puesto:</b>	Realizar las labores de limpieza de loza así como utensilios del Restaurant con el propósito de brindar una buena imagen de la Unidad hacia los clientes
<b>Autoridad para:</b>	N/A.

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Mantener la limpieza en la loza y utensilios utilizados en el Restaurant;
- Mantener la limpieza en área de cocina.

#### Funciones Específicas:

- Realizar lavado diario de loza y las áreas que se indiquen;
- Mantener en buenas condiciones y limpios sus utensilios de trabajo;
- Realizar requerimientos de recursos de limpieza;
- Tas demás que le delegue su jefe inmediato.

### 3. REQUISITOS DEL PUESTO

**Escolaridad mínima:** Secundaria terminada.

**Experiencia mínima en el puesto:** Un año mínimo.

**Conocimientos básicos:** Limpieza en general.

**Habilidades:** Rapidez, disposición, iniciativa.

**Atributos:** Honesto, Responsable y Disciplinado.

**Equipo a su cargo:** Material de limpieza.

**Categoría:** Base.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. DATOS GENERALES

Puesto: Intendente

Área de Adscripción:	Restaurant & Bar Agave.
Puesto Inmediato Superior:	Administrador del Restaurant.
Puesto Inmediato Inferior:	N/A.
Comunicación Interna:	Personal de su Área.
Comunicación Externa:	N/A.
Objetivo del Puesto:	Mantener limpias todas las instalaciones dentro de la organización, tener limpios los pisos, recoger contenedores de basura, limpiar baños, vidrios entre otras actividades.
Autoridad para:	N/A

### 2. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

#### Funciones Generales:

- Hacer limpieza general en las oficinas, así como en el área de comedor del Restaurant.

#### Funciones Específicas:

- Obligación de atender el cronograma de actividades de limpieza de puertas, vidrios, cancelas etc. Asignado;
- Apoyar en otros departamentos;
- Lavar y desinfectar las áreas de baños;
- Limpiar el comedor;
- Recoger y tirar basura de cada contenedor;
- Realizar limpieza en salones de eventos;
- Las demás que le encomiende su superior inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO



DIRECCIÓN DE  
PENSIONES DEL  
ESTADO DE DURANGO

**3. REQUISITOS DEL PUESTO**

- Escolaridad mínima:** Secundaria.
- Experiencia mínima en el puesto:** 1 año en trabajo de limpieza.
- Conocimientos básicos:** Saber barrer, trapear, limpiar.
- Habilidades:** Iniciativa, buen trato.
- Atributos:** Honesto, Responsable y Disciplinado.
- Equipo a su cargo:** Material de limpieza.
- Categoría:** Base.

**XI. HISTORIAL DE REVISIONES.**

No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	LIBERADO	11/07/2008
2	Modificado según folio 135	28/09/2009
3	Modificado según folio 290	04/05/2011
4	Modificado según folio 707	22/01/2015
5	Modificado según folio 902	03/11/2016



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL

Privada Dolores del Río No. 103 Col. Los Ángeles de Durango, Dgo. C.P. 34070

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electrónica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado