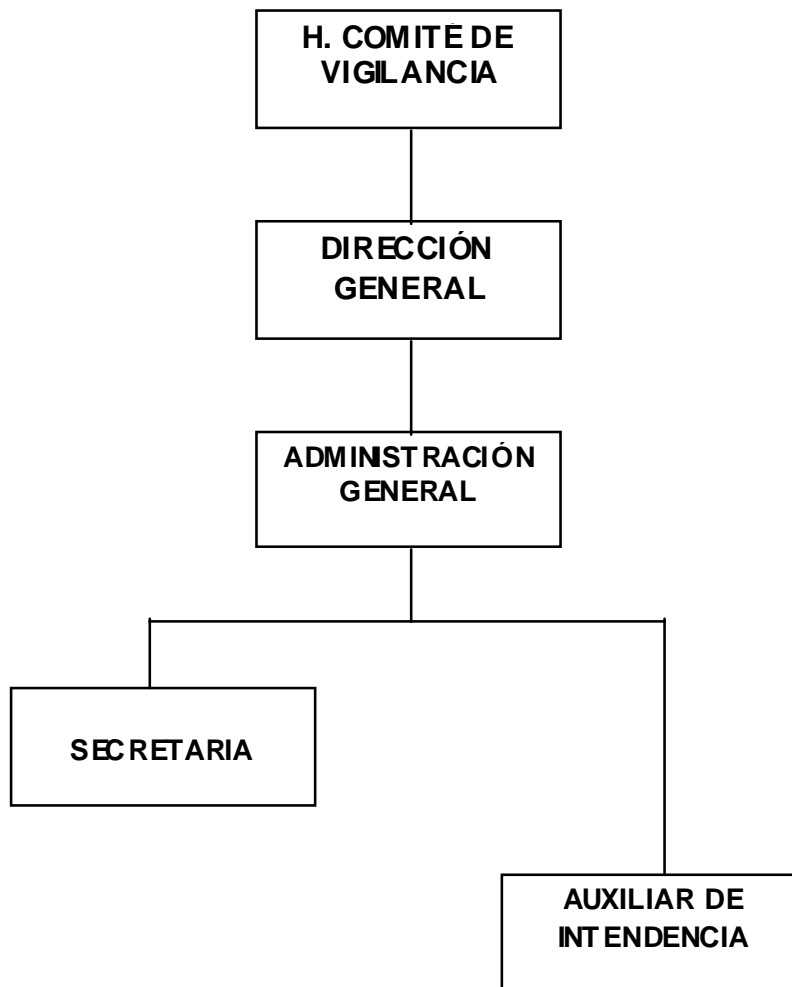


VII. ORGANIGRAMA



IV. ATRIBUCIONES

LEY DE PENSIONES PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

El Fondo de Pensiones se crea con el objeto de garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones que en esa materia dispone la Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado siendo sus atribuciones las siguientes.

ARTICULO 8o.- Son atribuciones del Comité de Vigilancia:

- I. Establecer un sistema interno de planeación de sus actividades y evaluar sus resultados; así mismo, acordar o realizar todos aquellos actos y operaciones que sean convenientes para la mejor administración del Fondo;
- II. Elaborar y aprobar su presupuesto, revisar los estados contables mensuales y los balances anuales del patrimonio, para autorizarlos, ordenar su publicación, así como rendir los informes financieros para la presentación de la cuenta pública;
- III. Dictar medidas tendientes a la administración del patrimonio y autorizar sus inversiones;
- IV. Conceder, negar, modificar, suspender y revocar las jubilaciones o pensiones en los términos de esta Ley;
- V. Nombrar y remover al personal adscrito a la administración del Fondo;
- VI. Estudiar, aprobar en su caso y poner en vigor el reglamento interior;
- VII. Conferir poderes o representaciones generales o especiales;
- VIII. Dictar los acuerdos que resulten necesarios para otorgar las prestaciones establecidas en esta Ley;
- IX. Es obligación de las oficinas pagadoras de Gobierno del Estado, coadyuvar con el Comité de Vigilancia, en la práctica de revisión de documentales, a efecto de verificar la exactitud de los informes, descuentos y aportaciones a que se refiere esta Ley;
- X. Designar por el tiempo que se requiera a un grupo técnico de asesoría interdisciplinaria integrada por servidores públicos, siendo compatible este nombramiento con el cargo que desempeñen, para que se encargue de formular los estudios y dictámenes sobre los asuntos que se le encomienden; y

XI. Las demás que les sean conferidas por esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.

DIRECCIÓN GENERAL

OBJETIVO

Dirigir el Fondo de Pensiones, así como, verificar permanentemente la exactitud de las operaciones contables que sean necesarias para garantizar el otorgamiento de las pensiones a los trabajadores al servicio del estado que han adquirido tal derecho conforme a los preceptos legales y el buen funcionamiento del Fondo.

FUNCIONES

- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos, comisiones y funciones conferidas o emitidas por el Comité facilitando la realización de los mismos y en su caso validarlos.
- Mantener permanentemente informado al Comité de las inconformidades y conflictos que surjan con los trabajadores y pensionistas así como proponer las posibles resoluciones a los mismos.
- Analizar y validar los manuales administrativos, instructivos y formatos de solicitudes y tramites para las pensiones así como supervisar su actualización previa autorización del Comité.
- Dirigir y organizar los estudios e investigaciones mediante los sistemas necesarios para la integración de planes y programas encomendados por el Comité así como asegurar su ejecución.
- Verificar que la contabilización y registro de los ingresos provenientes de las aportaciones y cuotas sean conforme a la ley, así mismo los egresos ejecutados por la Dirección del Fondo para estar en condiciones de rendir informe a la entidad que así lo requiera.
- Supervisar la correcta administración, aplicación y control de los archivos y de los inventarios, estos últimos cuando el Fondo los adquiera.
- Aprobar los sistemas para captar, analizar, procesar y difundir la información que se genere y en su caso hacer las modificaciones, actualizaciones y modernizaciones que se requieran para el buen funcionamiento del Fondo.

- Asegurar que se efectúe el registro y control de todos los movimientos, depósitos en cuentas bancarias, documentos de cobro, cuentas de cheques, cobros diversos y demás, que se requieran para el buen funcionamiento del Fondo.
- Verificar permanentemente la exactitud de las operaciones contables, bancarias y administrativas en base a lo establecido por la Ley.
- Supervisar que se lleve el libro de actas y acuerdos de todas las sesiones y estén debidamente especificadas y firmadas por todos los miembros del Comité que asistan a la sesión.
- Solicitar a las entidades publicas los informes y documentación necesarios que le permitan conocer con exactitud el numero de trabajadores y monto de las nominas de pago, así como verificar la cuantía y la oportunidad de los descuentos de las cuotas y aportaciones al Fondo.
- Presentar en el mes de Junio de cada año los planes y programas de actividades a realizar para efectos de elaboración del estudio actuarial como lo señala la Ley previa autorización del Comité.
- Entregar mensualmente los estados contables al Comité para su validación y posterior integración a los balances anuales del Fondo, así como las actividades que realiza.
- Autorizar a los pensionados que se encuentren impedidos física y/o mentalmente, el pago de su pensión a través de sus representantes debidamente acreditados con una carta poder.
- Brindar la información y orientación a los Trabajadores al Servicio del Estado que tengan interés con el funcionamiento del Fondo.
- Rendir informes de actividades del Fondo al Comité, cuando este así lo solicite.
- Analizar personalmente el contenido de los proyectos de dictámenes de otorgamiento de pensiones o prestaciones con el fin de asegurar que en todos los casos el salario cotizante incluya todas las percepciones ordinarias que el trabajador haya percibido y se acredite en los términos de la normatividad del Fondo.
- Remitir al Periódico Oficial del Gobierno del Estado para su publicación los estados contables y dictámenes de pensiones autorizadas por el Comité y todos los documentos que deban ser publicados.

- Presentar al Comité los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos, del plan de inversiones y del calendario de labores del Fondo.
- Proponer al Comité la designación, movimientos y licencias del personal que labore en las unidades administrativas del Fondo.
- Formular los proyectos de reformas o adiciones a las disposiciones reglamentarias del Fondo así como presentarlas a las instancias que corresponda y darles seguimiento.
- Las demás que le sean encomendadas por el Comité de Vigilancia.

ADMINISTRACIÓN GENERAL

OBJETIVO

Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del Fondo de Pensiones de manera clara y precisa, realizando todas las operaciones tendientes al fortalecimiento del Fondo y garantizar el otorgamiento de las pensiones.

FUNCIONES

- Dar la atención personalizada a cada uno de los trabajadores al servicio del estado que se presenten en la Dirección General del Fondo a solicitar información, sobre el otorgamiento de las pensiones y que conforme lo establece la ley puedan ser beneficiados.
- Diseñar y en su caso modificar los instructivos, formatos de solicitudes y trámite de las pensiones o prestaciones que otorga la Ley y presentarlos al Director General.
- Proponer al Director los diseños de los sistemas para captar, analizar, procesar y difundir la información que genere y cuando se requiera modernizarlos para el mejor funcionamiento del Fondo.
- Recibir, contabilizar y registrar los ingresos provenientes de las aportaciones y cuotas así como los egresos, realizando todas las operaciones tendientes al fortalecimiento del Fondo, para cumplir con las obligaciones que la ley establece.
- Elaborar los estados financieros mensuales de la situación que guarda el Fondo de Pensiones y presentarlos a la Dirección General para su análisis.
- Administrar y controlar los archivos y el estricto manejo de los inventarios cuando el Fondo adquiera su patrimonio propio.
- Elaborar y presentar informes mensuales al Director General de las actividades realizadas en la Dirección General del Fondo de Pensiones.

- Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos así como presentarlos a la Dirección para su aprobación.
- Las demás que le encomiende el Director General del Fondo y que sean inherentes al ámbito de su competencia..

SECRETARIA

OBJETIVO

Desarrollar las actividades secretariales generadas por la función de la Dirección, salvaguardando la confidencialidad, actualizando la información que le sea encomendada y previniendo las necesidades del despacho para facilitar el cumplimiento del objetivo del Fondo.

FUNCIONES

- Atender al personal que acude a la Dirección del Fondo, a solicitar información relativa a las funciones del mismo y en su caso pasarlo con el administrador.
- Recibir las solicitudes de pensión de los trabajadores, y revisar que se anexe la documentación solicitada, conforme a la normatividad, con el fin de darle seguimiento.
- Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección General y registrarla para darle el seguimiento correspondiente.
- Informar y orientar a quien lo solicite, sobre la obtención de una pensión.
- Efectuar el pago de la nómina quincenal de los jubilados y pensionados.
- Mantener actualizado el archivo de expedientes de jubilados y pensionados de la Dirección General para proporcionar la información requerida de manera oportuna.
- Mantener actualizada la agenda de trabajo del Director y del Administrador e informarles oportunamente de las actividades a realizar.
- Actualizar el inventario de materiales que se requieran para el buen desarrollo de las actividades de la Dirección del Fondo.
- Elaborar todo tipo de oficios que competen a la Dirección del Fondo, para dar contestación a la correspondencia recibida.
- Elaborar los trabajos de captura que le encomienden y que competan a la Dirección del Fondo.

- Las demás que le encomiende el Director General del Fondo y que sean inherentes al ámbito de su competencia.

AUXILIAR DE INTENDENCIA

OBJETIVO

Auxiliar a la Dirección del Fondo de Pensiones realizando todas las actividades que le sean encomendadas para su buen funcionamiento.

FUNCIONES

- Auxiliar en la realización de todos los trámites necesarios, relacionados con el buen funcionamiento de la Dirección General.
- Entregar documentación inherente al Fondo de Pensiones, en dependencias o entidades dentro y fuera de Palacio de Gobierno.
- Mantener en buen estado las instalaciones del Fondo de Pensiones.
- Las demás que le encomiende el Director General del Fondo y que sean inherentes al ámbito de su competencia.