



Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE PENSIONES

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

ÍNDICE

PÁG.

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	MISIÓN.....	3
III.	VISIÓN.....	3
IV.	VALORES.....	3
V.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
VI.	MARCO JURÍDICO.....	9
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VIII.	ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA.....	13
IX.	CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.....	14
X.	DIRECTORIO.....	28
XI.	FOJA DE FIRMAS.....	29

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización de la Dirección de Pensiones de Honorable Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez; fue elaborado conforme a las disposiciones de la Ley de Pensiones, Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez y demás normas aplicables con el propósito de definir la estructura organizacional, las atribuciones y características que tiene la dirección, definir ámbitos de competencia y señalar de manera clara los niveles de responsabilidad.

Con la finalidad de alcanzar mejores resultados, se elabora el manual en el contexto de una gestión pública apegada a los principios de productividad y eficiencia. Para tal efecto el manual integra información de la misión, visión, valores, antecedentes históricos relevantes, marco jurídico, atribuciones y estructura orgánica básica, así como las funciones de cada una de las áreas que integran la Dirección de Pensiones.

El presente instrumento administrativo, se expide con el propósito de servir como documento de referencia y consulta para orientar a las personas servidoras públicas de la propia Dirección de Pensiones, así como a los de otras dependencias y entidades, respecto de la organización y funcionamiento general de esta entidad.

El Manual de Organización, es de observancia general y debe ser considerado como un instrumento de información, de consulta y será actualizado cuando se modifique la estructura organizacional de la Dirección de Pensiones o cuando se modifiquen las normas jurídicas que regulan las actuaciones del ente público.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

II. MISIÓN

Organizar y administrar eficientemente las pensiones de los trabajadores a efecto de garantizar el régimen de seguridad social de los trabajadores, jubilados, pensionados y pensionistas del Municipio de Oaxaca de Juárez.

III. VISIÓN

Ser un organismo económicamente sustentable, garantizando eficiencia y transparencia en la administración de los recursos, respondiendo oportunamente los derechos de los trabajadores del Municipio de Oaxaca de Juárez que aportan a la Dirección de Pensiones.

IV. VALORES

Interés Público. Se promueve entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar busque en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Respeto. Se impulsa entre las personas servidoras públicas adscritas que su actuar se conduzca con austeridad y sin ostentación, y se otorgue un trato digno y cordial a las personas en general, entre compañeras y compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que se propicia el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

Respeto a los derechos humanos. Se fomenta entre las personas servidoras públicas el respeto a los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garanticen, promuevan y protejan de conformidad con los principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo. De Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí. De Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Igualdad y no discriminación. Se promueve entre las personas servidoras públicas que la prestación de servicios a todas las personas se realice sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.

Equidad de género. Se impulsa entre las personas servidoras públicas que en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garanticen en todo momento, que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno cultural y ecológico. Se fomenta entre las personas servidoras públicas que en el desarrollo de sus actividades eviten la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asuman una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promuevan en la

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Cooperación. Se incita entre las personas servidoras públicas que colaboren con otras personas y propicien el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

V. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Quincuagésima Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca aprobó la Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez y en consecuencia, el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en ese entonces C. Eliseo Jiménez Ruiz, expide el Decreto Número 93, de fecha 22 de noviembre de 1978 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 16 de diciembre de 1978.

A partir del día siguiente de su publicación, entró en vigor la citada Ley de Pensiones y se crea la Dirección de Pensiones, en cumplimiento al artículo 4, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Así también, en cumplimiento al artículo segundo transitorio de la Ley de Pensiones, el H. Ayuntamiento y los Sindicatos, proceden a integrar la Junta Directiva de conformidad con el artículo 54 de la ley que establece que está, se compondrá de 7 miembros, el titular de la Dirección de Pensiones electo por el cabildo, 3 miembros en representación del H. Ayuntamiento y 3 miembros designados por los Sindicatos de Empleados y Obreros al Servicio del Honorable Ayuntamiento, en la época de creación solo existían los Sindicatos 3 de marzo, Autónomo y Adherido a la C.R.O.C.

Posteriormente, mediante Decreto número 5 emitido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en ese entonces C. Pedro Vásquez Colmenares, la Quincuagésima Segunda Legislatura reforma los artículos 32, 35, 37, 39, 45, 47, 59, 1 y 5 transitorios, aumentando un artículo más transitorio de la Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez. Reforma que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado el 24 de diciembre de 1983.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

Mediante decreto número 57, emitido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en ese entonces C. Heladio Ramírez López, aprobado por la Quincuagésima Tercera Legislatura del Estado, se reforman los artículos 8, 10, 12, 13, 32, 43, 45 y 57 de la Ley de Pensiones para los Trabajadores al servicio del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez. El Decreto es publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 25 de julio de 1987.

El 3 de octubre de 1992, se publica una nueva reforma al artículo 32 de la Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, por Decreto número 237 emitido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en ese entonces C. Heladio Ramírez López y aprobada por la Quincuagésima Cuarta Legislatura del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, reforma que modificó la antigüedad de 30 a 29 años en el personal masculino para tener derecho a jubilación. La Dirección de Pensiones operó de los años 1978 y hasta el 15 de abril de 1997 en base a las disposiciones emanadas de la Ley de Pensiones en Vigor.

El 15 de abril de 1997, se celebra un convenio entre trabajadores y el H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, el cual fue representado por los ciudadanos C.P. Pablo Arnaud Carreño, Ing. José Luis Bustamante del Valle, Lic. Manuel Tomás López Pérez, y Lic. Jaime López Farias, Presidente Municipal Constitucional, Sindico Segundo Municipal, Director General de Administración Municipal y Asesor Jurídico respectivamente. Los trabajadores representados por los cinco sindicatos reconocidos legalmente por el H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, fungiendo como representantes los siguientes; C. Juan Ramírez Santana del Sindicato “3 de Marzo”, Lic. Fortino Cruz Hernández del Sindicato Autónomo, Lic. Tomas Rogerio Reyes Hernández del sindicato “12 de septiembre”, C. Epifanía Avendaño Santiago del Sindicato Libre y el C. Marcos Gómez Jiménez del Sindicato Adherido a la C.R.O.C.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

En dicho convenio se modifican los porcentajes de aportación al fondo de pensiones, tanto de los trabajadores como del Municipio, quedando a partir de 1998 en 7.5% a cargo de los trabajadores y 12% a cargo del Municipio.

Así mismo, en el citado convenio se acuerda la liquidación del personal propio contratado por la Dirección de Pensiones y a partir de esa fecha, la Dirección de Pensiones opera con personal sindicalizado comisionado en forma permanente, dos por cada sindicato.

Por otra parte, en el citado documento del 15 de abril de 1997, se conviene que la composición de la Junta Directiva de Pensiones se integre por cinco representantes del Gobierno Municipal y cinco representantes de los Trabajadores, uno por cada sindicato hasta ese momento, un director con voz pero sin voto, la Presidencia de la Junta directiva recae en uno de los representantes del Gobierno Municipal, el cual tiene voto de calidad.

El 10 de julio de 2019, se celebra un convenio general de apoyo y colaboración entre el Municipio y los Sindicatos, siendo el objeto del citado convenio, establecer los porcentajes de aportaciones para fortalecer el Fondo de Pensiones de la Dirección, quedando a partir de ese año una aportación municipal del 16% y 9.5% a cargo de los salarios de cotización de los trabajadores, siendo los porcentajes que se encuentran vigentes.

Actualmente la Junta Directiva de la Dirección de Pensiones, se conforma de seis representantes del Gobierno Municipal y seis representantes de los Trabajadores, en razón de la inclusión del Sindicato denominado “Renacimiento 2 de Febrero”, con número de registro sindical 006 de fecha 2 de febrero del 2022 ante la Junta de Arbitraje para los Empleados al Servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, una directora con voz pero sin voto y la Presidencia de la Junta directiva a cargo de uno de los representantes del Gobierno Municipal, el cual tiene voto de calidad.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

VI. MARCO JURÍDICO

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 06 de junio de 2023.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013.

Última reforma publicada el 07 de junio de 2021.

Ley del Seguro Social.

Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.

Última reforma publicada el 25 abril de 2023.

Ley Federal del Trabajo.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970.

Última reforma publicada el 27 de diciembre de 2022.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma publicada el 22 de julio de 2023.

Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 5 de septiembre del 2020.

Última reforma publicada el 5 de septiembre del 2020.

Ley del Servicio Civil para los Empleados del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 11 de mayo de 1974.

Última reforma publicada el 13 de marzo del 2021.

Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017.

Última reforma publicada el 1 de abril del 2023.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma publicada el 1 de abril del 2023.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

Legislación Municipal

Bando de Policía y Gobierno 2022- 2024.

Publicado en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre de 2021.

Última reforma publicada el 20 de abril de 2023.

Reglamento de Justicia Administrativa.

Publicado en la Gaceta Municipal el 21 de julio de 1990.

Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicado en la Gaceta Municipal el 6 de junio de 2022.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>
	<p>DIRECCIÓN DE PENSIONES</p>	

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.



	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

VIII. ANALÍTICO DE LA ESTRUCTURA

1.0. Dirección de Pensiones.

1.1. Departamento de Contabilidad.

1.2. Departamento Jurídico y Atención a Jubilados y Pensionados.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

IX. CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1.- Identificación. Dirección de Pensiones	
Puesto:	Dirección de Pensiones.
Superior inmediato:	Junta Directiva de Pensiones.
Área de adscripción:	Dirección de Pensiones.
Nomenclatura del área:	Dirección de Pensiones.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando superior, confianza.

2.- Objetivo general.
Dar cumplimiento a las disposiciones que establece la Ley de Pensiones, para los trabajadores al servicio del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez y ejecutar los acuerdos que emita la Junta Directiva de Pensiones.

3.- Funciones específicas.
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planear, coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de Pensiones. <input type="checkbox"/> Fungir como secretaria en las sesiones de la Junta Directiva de Pensiones. <input type="checkbox"/> Coordinar la implementación de los acuerdos que emita la Junta Directiva y dar cumplimiento a la Ley de Pensiones. <input type="checkbox"/> Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias a los integrantes de la Junta Directiva y emitir las actas respectivas. <input type="checkbox"/> Proponer la revisión y emisión de acuerdos de la Junta Directiva de todos aquellos casos que deban resolverse y para cuya resolución no exista un supuesto específico en la Ley de Pensiones. <input type="checkbox"/> Administrar los recursos del Fondo de Pensiones en apego a las disposiciones emanadas de la Junta Directiva. <input type="checkbox"/> Proponer a la Junta Directiva la autorización de los proyectos de dictamen de pensiones por jubilación, invalidez, vejez, orfandad y viudez de los empleados del Municipio de Oaxaca de Juárez. <input type="checkbox"/> Autorizar el otorgamiento de préstamos y supervisar la recuperación de los recursos. <input type="checkbox"/> Supervisar la actualización del glosario de acuerdos de la Junta Directiva.



- Promover la comunicación con los sindicatos: Independiente 3 de Marzo, Autónomo, Adherido a la C.R.O.C., 12 de Septiembre, Libre y 2 de Febrero.
- Representar legalmente a la Dirección de Pensiones, con todas las facultades de un apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración.
- Suscribir convenios de colaboración para contribuir al desarrollo del Municipio en materia de Pensiones de acuerdo a la Junta Directiva.
- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Anual de la Dirección de Pensiones, así como el ante proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos y proponer su aprobación ante la Junta Directiva.
- Informar a la Junta Directiva de la situación que guarda la Dirección de Pensiones.
- Atender las solicitudes de información pública y datos personales, recursos de revisión y denuncias presentadas al sujeto obligado en los términos que estableces las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca en el ámbito de su competencia.
- Informar al Instituto Municipal de Planeación los avances del cumplimiento de los objetivos, metas y acciones programadas en los instrumentos de planeación vigentes.
- Dar cumplimiento a la Ley General de Mejora Regulatoria, Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Oaxaca y sus Municipios y Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Oaxaca de Juárez en el ámbito de su competencia.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar



conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta.

- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- Autorizar las inversiones de conformidad con la institución bancaria aprobada por la Junta Directiva.
- Autorizar la nómina quincenal de pagos a pensionados.
- Autorizar los pagos de marcha, pagos de devolución de aportaciones y pagos de indemnización global en apego a la Ley de Pensiones.
- Autorizar los préstamos a corto plazo y especiales, de acuerdo a los parámetros aprobados por la Junta Directiva.
- Autorizar los cheques que emita la Dirección de Pensiones con firma mancomunada de la Dirección de Capital Humano para el pago de préstamos, pagos de marcha, devolución de aportaciones, pagos de indemnización global y gastos de administración.
- Autorizar los gastos de administración de la Dirección en sujeción al presupuesto anual aprobado por la Junta Directiva.
- Supervisar las proyecciones del déficit de la Dirección de Pensiones, para requerir lo necesario ante la Tesorería Municipal.

5.- Puestos subordinados.

Directos	Indirectos	Total
2	2	4

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

6.- Relaciones interinstitucionales.

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Integrantes de la Junta Directiva.	Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.			X
	Departamento de Contabilidad.	Supervisar y autorizar los registros contables, nóminas y control de pensionados.			X
	Departamento Jurídico y Atención a Jubilados y Pensionados.	Supervisar y autorizar la expedición de pensiones y dar contestación a las demandas.			X
Externas	Secretaría Particular.	Calendarizar sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva	Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría de Recursos Humanos y Materiales.	Promover la adquisición de despensas para jubilados y pensionados de confianza y sindicalizados.		X	
	Dirección de Capital Humano.	Firmar de manera mancomunada cheques y solicitud de recursos del déficit para pago de nómina.			X
	Dirección de Patrimonio.	Promover la Constancias de no adeudo.			X
	Consejería Jurídica.	Coordinar el cumplimiento de acuerdos de la Junta Directiva y casos en litigio.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

	Institución Bancaria.	Autorizar inversiones bancarias y manejo de cuenta corriente de cheques.			X
	Tesorería Municipal.	Solicitar recursos del déficit de pensiones.			X

7.- Competencia laboral y perfil deseado.
Perfil académico:
Licenciatura en administración, contaduría pública, licenciatura en derecho, economía, informática o licenciatura afin.
Conocimientos específicos:
<input type="checkbox"/> Administración financiera. <input type="checkbox"/> Administración de recursos humanos. <input type="checkbox"/> Manejo de paquetería de cómputo. <input type="checkbox"/> Planeación estratégica.
Aptitudes y actitudes:
<input type="checkbox"/> Contribuir a un ambiente laboral sano. <input type="checkbox"/> Aprendizaje continuo. <input type="checkbox"/> Actitud de servicio. <input type="checkbox"/> Adaptación ante el cambio.
Habilidades generales:
<input type="checkbox"/> Liderazgo. <input type="checkbox"/> Dirección y supervisión. <input type="checkbox"/> Toma de decisiones. <input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión. <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo. <input type="checkbox"/> Manejo de personal. <input type="checkbox"/> Negociación.

8.- Experiencia laboral.	
Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio superior en la administración pública federal, estatal y/o municipal o en iniciativa privada.	3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

1.- Identificación.

Puesto:	Departamento de Contabilidad.
Superior inmediato:	Dirección de Pensiones.
Área de adscripción:	Dirección de Pensiones.
Nomenclatura del área:	Dirección de Pensiones.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Mantener actualizado el registro contable de las operaciones financieras realizadas en la Dirección de Pensiones, cumplir en tiempo y forma con la elaboración y pago de nómina a jubilados y pensionados, así como dar cumplimiento a actividades inherentes al área mediante los sistemas y ordenanzas establecidos para el óptimo desempeño de la Dirección.

3.- Funciones específicas.

- Actualizar el registro contable de la Dirección de Pensiones.
- Elaborar los estados financieros.
- Elaborar las depreciaciones de muebles, equipo de oficina, equipo de cómputo, así como la amortización de otros gastos diferidos y su distribución contable.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección.
- Elaborar el cuadernillo de información contable para la Junta Directiva.
- Determinar los porcentajes de incrementos a las pensiones, de acuerdo a las posibilidades de la Dirección y presentarlos a la Junta Directiva, con apego a la Ley de Pensiones.
- Elaborar la nómina quincenal de pago a jubilados, pensionados y pensionistas.
- Elaborar las conciliaciones bancarias de las cuentas existentes en la Dirección.
- Vigilar que el pago de los jubilados, pensionados y pensionistas se realice con apego a las disposiciones legales.
- Elaborar las facturas correspondientes a las aportaciones extraordinarias de Tesorería Municipal.
- Realizar las adquisiciones necesarias para atender los gastos de operación y administrativos de la Dirección de Pensiones.

- Proponer a la dirección de manera oportuna la aplicación de los recursos financieros en inversiones respecto a rendimientos y fechas de vencimiento.
- Proponer el techo financiero para préstamos de cada sindicato.
- Vigilar la correcta administración de las chequeras de la Dirección de Pensiones.
- Elaborar los recibos correspondientes a las aportaciones recibidas por la Dirección de Egresos.
- Determinar el cálculo de las pensiones en cada proyecto emitido por la Dirección de Pensiones.
- Vigilar el otorgamiento de préstamos de acuerdo al techo financiero y la recuperación de los recursos.
- Entregar tarjetas bancarias a nuevos pensionados.
- Vigilar la correcta devolución de aportaciones, pago de indemnización global y pago de marcha.
- Elaborar el programa de firma de supervivencia.
- Vigilar el proceso de firma de supervivencia a domicilio y medio electrónico.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

4.- Campo decisional.

- Elaborar las altas y bajas en nómina electrónica autorizadas.
- Atender las solicitudes de reposición de tarjetas bancarias extraviadas o vencidas de pensionados, en común acuerdo con la institución bancaria.
- Efectuar la suspensión provisional de pago de pensión a jubilados y pensionados que no cumplen con firma de supervivencias según los acuerdos de la Junta Directiva.
- Aplicar la fecha de pago a jubilados y pensionados que cumplen tardíamente con firma de supervivencia.
- Determinar las aportaciones extraordinarias necesarias para el pago de nómina en cumplimiento al artículo 64 de la Ley de Pensiones.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

6.- Relaciones interinstitucionales

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Integrantes de la Junta Directiva.	Informar de manera mensual sobre pagos recibidos de la Dirección de Egresos.		X	
	Dirección de Pensiones.	Informar la situación contable de la Dirección de Pensiones.			X
	Departamento Jurídico y Atención a Jubilados y Pensionados.	Determinar la suficiencia presupuestaria para las pensiones.			X



**MUNICIPIO DE OAXACA
DE JUÁREZ**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE PENSIONES

		firma de	Eventual	Periódica	Permanente
Externas	Dirección de Capital Humano.	Recopilar mancomunada de cheques.			X
		Gestionar póliza de aportaciones extraordinarias para pago de nómina.		X	
		Gestionar información para devolución de aportaciones.			X
		Informar descuentos de préstamos para la aplicación en nómina para trabajadores activos.		X	
	Dirección de Egresos.	Vigilar la recuperación de descuentos aplicados a trabajadores activos.		X	
		Vigilar el depósito de recursos extraordinarios.		X	
		Informar sobre el déficit de pensiones y el flujo financiero.		X	
	Institución Bancaria.	Proponer las inversiones bancarias necesarias.		X	
		Gestionar el suministro de formas continuas para cheques.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en contaduría pública, administración, finanzas, economía o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Registro contable.
- Administración de recursos financieros.
- Manejo de paquetería de cómputo.
- Administración de nóminas.
- Contabilidad gubernamental.

Aptitudes y actitudes:

- Adaptación ante el cambio.
- Aprendizaje continuo.
- Actitud de servicio.

Habilidades generales:

- Dirección y supervisión.
- Manejo de personal.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo bajo presión.
- Toma de decisiones.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia de pensiones.	1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

1.- Identificación.

Puesto:	Departamento Jurídico y Atención a Jubilados y Pensionados.
Superior inmediato:	Dirección de Pensiones.
Área de adscripción:	Dirección de Pensiones.
Nomenclatura del área:	Dirección de Pensiones.
Tipo de plaza – Relación laboral:	Mando medio, confianza.

2.- Objetivo general.

Atender el correcto seguimiento a los juicios de carácter laboral, administrativo y de amparo en los que la Dirección de Pensiones sea parte; en estricta observancia del marco legal correspondiente a fin de defender los intereses de la misma. Así mismo, atender las solicitudes de otorgamiento de jubilaciones, pensiones e indemnizaciones, en cumplimiento a los objetivos y metas de la Dirección.

3.- Funciones específicas.

- Analizar y elaborar las contestaciones de demanda en materia laboral, administrativa y de amparo, vigilando que cumplan con los instrumentos jurídicos que favorezcan una correcta defensa de los intereses de la Dirección.
- Integrar y conservar los expedientes legales.
- Preparar y atender las audiencias en materia laboral, administrativa y de amparo ante los tribunales que corresponda.
- Analizar y elaborar contratos, convenios o documentos jurídicos que deban ser suscritos por la Dirección.
- Analizar documentación y elaborar los proyectos de dictamen de jubilación y pensión en base a las disposiciones legales establecidas para ello, así como los oficios con los cuales se notifican estas prestaciones sociales.
- Atender a los peticionarios de Jubilaciones y Pensiones para disipar sus dudas de índole jurídico en sus trámites.
- Elaborar e integrar información propia del área que deba conocer la Junta Directiva en las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.



- Elaborar y difundir las convocatorias, orden del día y actas ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva de Pensiones.
- Asistir a reuniones donde se traten temas jurídicos de interés de la Dirección.
- Informar a la Dirección de manera oportuna, acerca de todos los asuntos jurídicos relevantes que se deriven de la naturaleza del puesto.
- Dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y atender los requerimientos de información en materia de fiscalización, control interno, mejora de la gestión, ética pública, quejas, denuncias, investigaciones, situación patrimonial, responsabilidades administrativas, controversias o sanciones.
- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas durante el ejercicio de sus funciones como persona servidora pública efectuando su actuar conforme al código de ética para las personas servidoras públicas del municipio y el código de conducta
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y las que le confiera su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

4.- Campo decisional.

- Proponer la negativa de la solicitud de jubilación o pensión cuando no cumplan con las disposiciones legales establecidas para ello.
- Gestionar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los jubilados y pensionados según acuerdos emanados de la Junta Directiva de Pensiones.
- Recopilar mayor información o documentación cuando exista duda en las proporcionada por los solicitantes.
- Formular los instrumentos jurídicos para dar cumplimiento a los acuerdos de la Junta Directiva de Pensiones.

5.- Puestos subordinados:

Directos	Indirectos	Total
0	0	0

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

6.- Relaciones interinstitucionales					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Integrantes de la Junta Directiva.	Notificar proyectos de dictamen y recopilar firmas de actas.			X
	Directora de Pensiones	Informar el estatus de los procesos legales y de solicitud de pensiones y jubilaciones.			X
	Departamento Contabilidad.	Gestionar la revisión de proyectos de dictamen y determinar la suficiencia presupuestal para las jubilaciones y pensiones.			X
Externas	Dirección de Capital Humano.	Gestionar información de trabajadores para trámite de jubilación o pensión.	Eventual	Periódica	Permanente
		Gestionar información para devolución de aportaciones.			X
	Dirección de Patrimonio.	Gestionar información de trabajadores respecto de bienes bajo su resguardo para trámite de jubilación o pensión.			X
	Consejería Jurídica.	Informar las contestaciones de demanda y actuaciones jurídicas que favorezcan la correcta defensa de los intereses de la Dirección y del H. Ayuntamiento.			X

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

7.- Competencia laboral y perfil deseado.

Perfil académico:

Licenciatura en derecho o licenciatura afín.

Conocimientos específicos:

- Fundamentos de derecho constitucional.
- Derecho laboral, administrativo y del ámbito municipal.
- Derechos humanos en el ámbito nacional e internacional.
- Conocimientos en materia de Pensiones.
- Administración pública municipal y estatal.

Aptitudes y actitudes:

- Aprendizaje continuo.
- Contribuir a un ambiente laboral sano.
- Actitud de servicio.
- Adaptación al cambio.

Habilidades generales:

- Liderazgo.
- Negociación.
- Manejo de conflictos.
- Trabajo en equipo.
- Trabajo bajo presión.

8.- Experiencia laboral.

Puesto o área:	Tiempo mínimo de experiencia:
Mando medio o superior con experiencia en administración pública federal, estatal o municipal o funciones en materia de pensiones.	1 a 3 años.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

X. DIRECTORIO

Mtra. Isabel Cristina Montalvo Cabrera.

Directora de Pensiones.

Primera Privada de Valerio Trujano, número 121, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 514 4087, 514 5083 y 514 6047.

L.C.P. Francisco Javier Valencia.

Jefe de Departamento de Contabilidad.

Primera Privada de Valerio Trujano, número 121, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

Teléfono. (951) 514 4087, 514 5083 y 514 6047.

Lic. Armando García Santa Anna

Jefe de Departamento Jurídico y Atención a Jubilados y Pensionados.

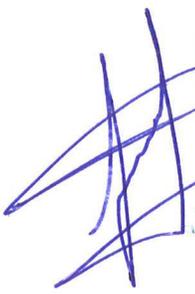
Primera Privada de Valerio Trujano, número 121, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

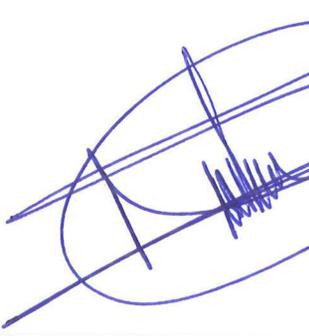
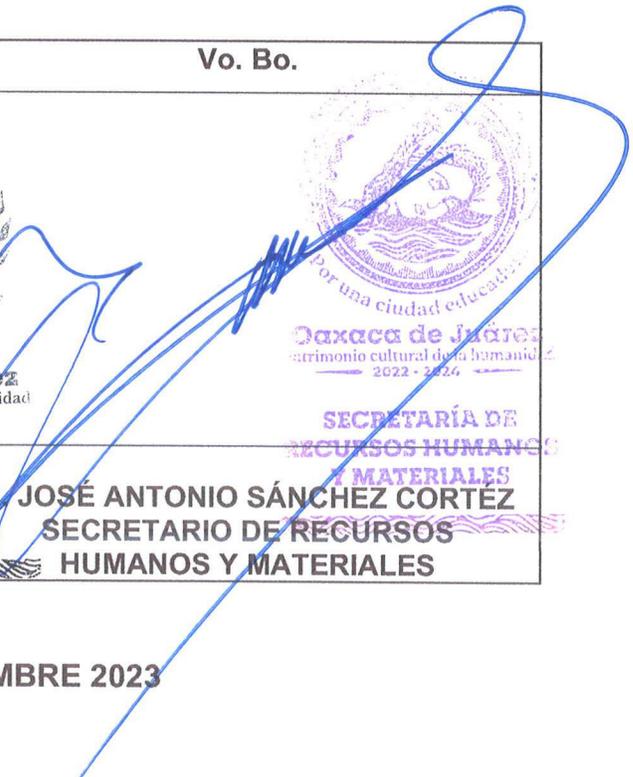
Teléfono. (951) 514 4087, 514 5083 y 514 6047.

	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

XI. FOJA DE FIRMAS

DIRECCIÓN DE PENSIONES

ELABORÓ	REVISÓ
 	 
C. ISABEL CRISTINA MONTALVO CABRERA DIRECTORA DE PENSIONES	C. ISIDORO YESCAS MARTÍNEZ DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN

VALIDÓ	Vo. Bo.
 	 
C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO SECRETARÍA TÉCNICA	C. JOSÉ ANTONIO SÁNCHEZ CORTÉZ SECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

03 DE NOVIEMBRE 2023