

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL

Objetivo General:

Asegurar a los Afiliados provenientes de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como de los Ayuntamientos y Organismos Públicos descentralizados, las mejores condiciones de seguridad social y contribuir a mejorar su nivel y calidad de vida; para lograrlo se deben asegurar los beneficios efectivos de los programas de prestaciones sociales, económicas y de vivienda; el pago suficiente y oportuno de las pensiones, asegurar y acrecentar la solidez financiera del fondo de pensiones y la administración más eficiente y controlada de los recursos bajo su responsabilidad.

Funciones y Atribuciones:

- ✓ Cumplir y hacer cumplir la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, los reglamentos, los acuerdos del Consejo Directivo y demás normatividad aplicable.
- ✓ En los términos de la normatividad correspondiente, proponer a la Dirección General las políticas, sistemas y procedimientos aplicables institucionalmente a la administración y cumplimiento de los programas, prestaciones y servicios que les correspondan en el ámbito de su competencia, e igualmente difundir dichas normas y vigilar su cumplimiento.
- ✓ Acordar con el inmediato superior jerárquico sobre la resolución de los asuntos cuya tramitación y despacho se encuentre dentro de la competencia encomendada a su unidad, y proponer la celebración de los acuerdos y convenios que sean necesarios.
- ✓ Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, así como firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos del superior jerárquico y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan.
- ✓ Proponer estrategias de información, educación y comunicación a los usuarios y al público, en materia de su competencia. –

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN

Objetivo General:

Informar y auxiliar a la Dirección General en todos los asuntos de su competencia que, en forma verbal y escrita, le sean planteados por las diferentes áreas del Instituto, así como de las dependencias del Poder Ejecutivo y demás instancias de gobierno.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Concentrar, revisar, organizar y derivar la correspondencia recibida, a las diferentes áreas del Instituto
- ✓ Coordinar las reuniones e información a tratar con los Directores de área, con el Gobernador del Estado y con el Consejo Directivo.
- ✓ Apoyar a la Dirección General en la atención de visitantes que soliciten entrevistarse con el Director General.

SECRETARIA PRIVADA

Objetivo General:

Informar y auxiliar al Director General en todos los asuntos de su competencia que, en forma verbal y escrita, le sean planteados por el consejo directivo, las diferentes áreas internas, así como de las Dependencias del Poder Ejecutivo y demás instancias de gobierno.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Programar y controlar la agenda del Director General.
- ✓ Coordinar y dar seguimiento a los asuntos presentados al Despacho y que han sido canalizados a alguna de las diferentes áreas del IPEJAL.
- ✓ Coordinar y preparar la información correspondiente de los temas a tratar en los acuerdos con los directores de área del Instituto.
- ✓ Detectar necesidades de mejora en las diferentes áreas del Despacho.
- ✓ Resguardar aquellos documentos que, por su importancia y/o características, requieran de un archivo.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Definir e implementar políticas y lineamientos para el buen funcionamiento del despacho, así como para la optimización de los recursos.
- ✓ Preparar y concentrar la información correspondiente de los temas a tratar en los acuerdos con el C. Gobernador.
- ✓ Mantener comunicación y coordinación con los Secretarios Particulares de las dependencias del Poder Ejecutivo y otras instancias de gobierno.
- ✓ Atender a las personas que deseen entrevistarse con el Director General.
- ✓ Atender y realizar llamadas telefónicas en asuntos de carácter interinstitucional que competan al Director General.
- ✓ Dar seguimiento a los asuntos de carácter prioritario solicitados por el Director General.
- ✓ Administrar el controlar los gastos emergentes del fondo de caja chica asignado a la Dirección General.
- ✓ Representar al Director General cuando éste así lo requiera.
- ✓ Firmar los resguardos de los vehículos asignados a la Dirección General.
- ✓ Controlar, tanto el estado físico de los vehículos que usa el Director General, como los vales de gasolina para los mismos.
- ✓ Supervisar toda la correspondencia dirigida a la Institución y darle el seguimiento adecuado, mediante un folio.
- ✓ Controlar resguardo mobiliario y equipo de oficina.
- ✓ Autorizar, conjuntamente con Dirección de Prestaciones, los retiros diarios del SEDAR.
- ✓ Supervisar al personal asignado a la Dirección General.
- ✓ Revisar y en su caso aprobar los gastos de los centros de servicio.
- ✓ Autorizar las solicitudes y órdenes de compra que requieren las diferentes áreas de la Institución
- ✓ Coordinar y dar seguimiento a los asuntos tratados en la comisión de seguridad social de la Confederación Nacional de Gobernadores que sean turnados por el C. Gobernador.
- ✓ Coordinar la reunión del Director General con el Gabinete.
- ✓ Coordinar las reuniones de Consejo, convocatoria, orden del día, temas que se van a exponer, y la logística en general.
- ✓ Apoyar en la coordinación de los eventos internos de la Dirección de Pensiones, tales como el Día del Pensionado.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Actualizar el programa de control y evaluación de objetivos y actividades de la Dirección General.
- ✓ Autorizar permisos, vacaciones, uniformes, incidencias y contratos del personal de la Dirección General.
- ✓ Elaborar conjuntamente con el Director General el presupuesto anual del área.

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo General:

Contribuir con la Dirección General y los niveles directivos a difundir la misión institucional, objetivos y logros del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco entre los Afiliados, Pensionados, medios de comunicación, proveedores y la sociedad en general.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Elaborar síntesis diaria vía telefónica al Director General.
- ✓ Elaborar síntesis informativa diaria para la Dirección General y Subdirección.
- ✓ Enviar síntesis informativa vía electrónica a las Direcciones y Departamentos del IPEJAL.
- ✓ Revisar diariamente el monitoreo de radio y televisión.
- ✓ Revisar y actualizar el portal de Internet del IPEJAL.
- ✓ Revisar y rediseñar los formatos que son utilizados en las diferentes áreas de la Institución.
- ✓ Elaborar estrategias de comunicación.
- ✓ Elaborar materiales para la difusión y promover los servicios del IPEJAL.
- ✓ Elaborar materiales de las convocatorias para concursos y licitaciones solicitadas por las diferentes áreas de la Institución para su publicación en periódico.
- ✓ Diseñar e imprimir tarjetas de cumpleaños para empleados de la Institución.
- ✓ Elaborar felicitación de cumpleaños para los funcionarios de los tres niveles de gobierno y medios de comunicación.
- ✓ Elaborar diplomas y reconocimientos.
- ✓ Elaborar condolencias y felicitaciones por diversos motivos para funcionarios.
- ✓ Apoyar en la elaboración del Boletín del Pensionado.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Recibir y dar seguimiento a quejas y sugerencias de los afiliados enviadas a través del portal de Internet del IPEJAL y en los buzones.
- ✓ Llevar a cabo estudios de imagen del IPEJAL para medir el nivel de satisfacción de los afiliados.
- ✓ Atender a los representantes de los medios de comunicación en cuanto a solicitudes de información y concentración de entrevistas con el Director General o funcionarios de la Institución.
- ✓ Realizar ruedas de prensa.
- ✓ Preparar información, grabar y realizar la versión estenográfica de las entrevistas realizadas al Director General en medios masivos de comunicación.
- ✓ Elaborar boletines de prensa o comunicados oficiales.
- ✓ Apoyar al Director General en cualquier evento oficial o extraordinario de la Dirección de Pensiones.
- ✓ Crear y alimentar el archivo fotográfico físico y digital de la Institución.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Objetivo General:

Asegurar la obtención oportuna de los recursos financieros de la Institución, administrándolos eficientemente y garantizando su correcta aplicación de acuerdo a las necesidades derivadas de los servicios y prestaciones de afiliados, pensionados y derechohabientes. Asimismo proveer de información financiera que sirva de base para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

Funciones y Atribuciones:

- ✓ Coordinar y evaluar el desempeño de los procesos que se llevan a cabo en los departamentos que integran la Dirección de Finanzas.
- ✓ Analizar y evaluar las estrategias de inversión del fondo de pensiones buscando las mejores opciones de seguridad, rendimiento y liquidez.
- ✓ Supervisar el adecuado manejo de las funciones de tesorería.
- ✓ Monitorear los indicadores de impacto financiero de todas las Áreas de la Institución.
- ✓ Dar soporte con información financiera para la toma de decisiones de la Dirección General.
- ✓ Crear y proponer ideas que le permitan al IPEJAL realizar con una mayor eficiencia, eficacia y seguridad sus operaciones financieras.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Diseñar, coordinar la implementación y controlar las estrategias financieras de la Institución.
- ✓ Garantizar el registro y la emisión oportuna, veraz y confiable de los Estados Financieros.
- ✓ Realizar y establecer acuerdos con las entidades financieras y otros proveedores, con la finalidad de incrementar la eficiencia en la administración de los recursos financieros.
- ✓ Coordinar y presentar la evaluación de proyectos de inversión externos e internos de la Institución.
- ✓ Evaluar las necesidades de recursos financieros, con base en proyecciones económicas y actuariales de la Institución para hacer frente a las obligaciones de ésta en el corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Evaluar financieramente las propuestas presentadas por las Áreas que integra la Institución encaminadas a la mejora de las prestaciones y servicios que ofrece.
- ✓ Evaluación del ejercicio del presupuesto del IPEJAL, en cuanto a la aplicación de los recursos, desempeño y obtención de resultados adecuados.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de las metas en materia de cobranza de la cartera de préstamos y de rentas, así como lo relativo a los pagos de aportaciones.
- ✓ Informar sistemáticamente a la Dirección General y al Consejo Directivo sobre los resultados del IPEJAL en cuestión financiera.
- ✓ Promover la innovación organizacional en la operación de todos los departamentos de la Dirección de Finanzas.
- ✓ Resolver convenios de pago con entidades y afiliados.
- ✓ Participar en la planeación estratégica de la Institución
- ✓ Fungir como Secretario del Comité Técnico del SEDAR.
- ✓ Proponer, en materia financiera, la creación y actualización del marco legal que rige la Institución.
- ✓ Participar en la integración del Informe Anual de Gobierno en lo que se refiere al IPEJAL.
- ✓ Participar en las juntas del Consejo Directivo.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS

Objetivo General:

Asegurar la administración eficiente y eficaz de los ingresos y egresos de la Institución, para cumplir en tiempo y forma con los compromisos de la misma, con nuestros afiliados, pensionados y proveedores de bienes y servicios, aplicando las medidas de seguridad y control correspondientes.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Determinación de necesidades de liquidez para pago de préstamos, proveedores de bienes y servicios, nóminas de empleados y jubilados, devoluciones de fondos, auxilios póstumos, días vividos, etc.
- ✓ Revisión de saldos en cuentas cheques
- ✓ Fondeo de cuentas bancarias
- ✓ Traspasos y transferencias bancarias
- ✓ Firma de cheques
- ✓ Firma de pagos electrónicos
- ✓ Revisión de documentos para pago
- ✓ Supervisión de las labores del departamento
- ✓ Firma de relaciones de préstamos de P.C.P.
- ✓ Firmas de pagos realizados
- ✓ Solicitar o enviar recursos financieros al departamento de inversiones
- ✓ Consultar movimientos en la banca electrónica
- ✓ Atención de problemas de afiliados y pensionados que salen de los ordinarios
- ✓ Supervisión de instalaciones
- ✓ Comunicación con bancos
- ✓ Asistir a reuniones del Comité de Inversiones
- ✓ Gestionar la bonificación de comisiones bancarias
- ✓ Evaluar los avances de actividades y resultados de los objetivos planeados
- ✓ Revisión y presentación de indicadores financieros y operativos
- ✓ Dar seguimiento al programa de seguridad en cuentas de cheques

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Dar seguimiento al programa de seguridad en las áreas de administración de fondos y caja general
- ✓ Dar seguimiento al proyecto de reducción de movimientos en caja
- ✓ Gestionar con los ejecutivos de los diferentes bancos, las actualizaciones en la banca electrónica
- ✓ Comunicación constante con los ejecutivos de la banca para conocer los productos innovadores.
- ✓ Firmar y enviar a caja general los cheques de préstamos otorgados
- ✓ Autorizar el pago de nómina de pensionados en las bancas electrónicas
- ✓ Autorizar el pago de nómina de empleados de la Institución
- ✓ Firmar las activaciones, reactivaciones y suspensiones de pagos a pensionados
- ✓ Firma de cheques para pago de nómina de pensionados
- ✓ Firma de relación de pago a pensionados
- ✓ Firmar relaciones de devoluciones por descuentos indebidos
- ✓ Realizar solicitud de aclaraciones con bancos, por diferencias reportadas por el área de contabilidad.
- ✓ Elaboración de la planeación del área
- ✓ Elaboración del presupuesto de egresos del área

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo General:

Coordinación y supervisión de los criterios y políticas contables y fiscales aplicadas en los registros contables, en todas las operaciones que realiza el IPEJAL, con el propósito de crear sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, así como el debido cumplimiento de obligaciones fiscales.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Supervisar la afectación contable de la información generada de ingresos, egresos y cortes.
- ✓ Supervisar el control del flujo de información.
- ✓ Supervisar el control de los saldos deudores por arrendamiento.
- ✓ Supervisar el registro del costo en la venta de inventario de bienes para venta.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Analizar el cumplimiento a los requerimientos y observaciones de la Contraloría del Estado, Auditoría Superior del Estado, Contraloría Interna y Despacho Externo que dictamina.
- ✓ Analizar el reporte de los finiquitos de obra, emitidos por la Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria.
- ✓ Analizar la conciliación bancaria y supervisar los asientos contables que se registran en cuentas de inversiones.
- ✓ Supervisar el registro adecuado de aportaciones.
- ✓ Supervisar registros contables por corrección o reclasificación.
- ✓ Validar criterios contables y fiscales en todas las operaciones que realiza la Institución.
- ✓ Supervisar la adecuada aclaración y depuración de cuentas contables.
- ✓ Orientar al personal de la Institución, sobre la adecuada afectación contable.
- ✓ Supervisar el registro de las depreciaciones, altas y bajas de activos fijos.
- ✓ Analizar y enterar los impuestos a que está obligado el IPEJAL, (ISR e IVA).
- ✓ Analizar saldos de cuentas de mayor.
- ✓ Elaborar Estados Financieros mensuales y supervisar la elaboración de sus notas.
- ✓ Preparar papales de trabajo para las declaraciones de impuestos.
- ✓ Analizar el control de las retenciones de ISR y el IVA causado.
- ✓ Realizar altas y cambios al catálogo de cuentas
- ✓ Cerrar y cambiar periodo contable
- ✓ Preparar indicadores financieros del departamento.
- ✓ Intervenir en peritajes contables y comparecer antes Juzgados.
- ✓ Supervisar los procesos de control interno.
- ✓ Analizar cargas de trabajo obteniendo así una adecuada distribución de funciones.
- ✓ Orientar a las áreas que lo requieran sobre las Reformas Fiscales.
- ✓ Analizar y supervisar la Declaración informativa de proveedores.
- ✓ Intervenir en el Comité de Inversiones.
- ✓ Presentar Estados Financieros al Consejo Directivo.
- ✓ Atender requerimientos de la Dirección General.
- ✓ Realizar trámites ante el SAT, para la obtención de la firma electrónica avanzada.
- ✓ Tramitar aperturas y cierres de establecimientos ante el SAT.
- ✓ Atender requerimientos de las distintas dependencias del gobierno del estado.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COBRANZA ADMINISTRATIVA

Objetivo General:

Gestionar la cobranza y la recuperación de la cartera vencida administrativa de aportaciones, préstamos y rentas, mediante las acciones y sistemas efectivos en tiempo y servicio para las Dependencias Públicas, los Afiliados y los Pensionados.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Establecer mecanismos y estrategias de cobranza que permitan recuperar de manera oportuna los adeudos de préstamos y rentas que mantengan los afiliados y las Dependencias con la Institución.
- ✓ Implementar distintas alternativas de recuperación de cartera vencida.
- ✓ Análisis del riesgo de los adeudos en cartera vencida para determinar la gestión a realizar.
- ✓ Clasificación de la cartera vencida de préstamos y rentas de acuerdo al riesgo de recuperación.
- ✓ Elaborar controles de seguimiento de las gestiones de cobranza de los especialistas en procesos de cobranza a los distintos tipos de préstamos y rentas.
- ✓ Establecer estrategias de control para evitar saldos incobrables..
- ✓ Establecer controles de medición de la productividad de los especialistas en procesos de cobranza y los Asesores en procesos de cobranza.
- ✓ Asegurar la productividad del personal a su cargo, mediante la correcta supervisión de las actividades de los especialistas en procesos de cobranza y los Asesores en procesos de cobranza.
- ✓ Establecer metas y objetivos para medir el desempeño del área.
- ✓ Asegurar la calidad que se brinda en la atención a los afiliados y pensionados mediante la verificación de los resultados de las encuestas de servicio.
- ✓ Revisar y validar la respuesta a las solicitudes turnadas al área de cobranza administrativa mediante los folios enviados por la Dirección General.
- ✓ Autorización y firma de los requerimientos a dependencias afiliadas y clientes externos.
- ✓ Autorización de condonación de intereses moratorios.
- ✓ Autorización del pago de los reintegros a los afiliados y dependencias.
- ✓ Verificación y autorización de convenios de pago de afiliados.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Definir los planes de trabajo en las actividades de depuración de estados de cuenta que presentan inconsistencias.
- ✓ Integración de los registros aislados en cada tipo de préstamo y rentas.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos autorizados por la Dirección en la operación diaria.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados por la Dirección de Finanzas.
- ✓ Mantener la estabilidad de la recuperación de la cartera de rentas y préstamos.
- ✓ Llevar a cabo reuniones de revisión de avance de objetivos y retroalimentación.
- ✓ Monitorear las variaciones de la cartera vencida.
- ✓ Conciliar la cartera vencida con Contabilidad.
- ✓ Asignar la cartera a los especialistas en procesos de cobranza para su gestión.
- ✓ Elaborar el reporte de indicadores del área para la Dirección de Finanzas. (Avance de objetivos, cartera vencida contra cartera global, cantidad recuperada)
- ✓ Negociar con dependencias de Gobierno el pago de las deudas.
- ✓ Colaborar en los proyectos de mejora continua de la Institución.
- ✓ Coordinar reuniones con las áreas correspondientes para desarrollar mecanismos que nos permitan detectar y corregir las inconsistencias de la operación.

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Objetivo General:

Administrar y controlar los recursos invertidos en Mercados Financieros a través de una estrategia que garantice el total apego a las Políticas y Parámetros de Inversión de la Institución, cuidando obtener el mayor rendimiento posible, con un razonable riesgo y vigilando que los plazos y la liquidez de los recursos se pacten de acuerdo a las necesidades de operación.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Analizar la información relevante recibida y obtenida de diversas fuentes de información sobre mercados financieros e información económica importante para planear inversiones.
- ✓ Asegurar que las inversiones totales estén dentro de los parámetros y políticas de inversión autorizados.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Coordinar, supervisar y controlar las funciones administrativas y operativas del Departamento.
- ✓ Supervisar y controlar los cortes de cupón y vencimientos.
- ✓ Determinar el plazo para invertir los recursos según las necesidades de liquidez y efectuar cierre de inversiones con las instituciones financieras.
- ✓ Analizar y proponer al Comité de Inversión las opciones de inversión y, con base en su autorización pactar la inversión.
- ✓ Coordinar reuniones de evaluación de portafolios con los ejecutivos de las instituciones financieras, de acuerdo a los lineamientos de las Políticas y Parámetros de Inversión del IPEJAL.
- ✓ Generar y analizar los reportes de la cartera de inversiones que contengan las variables de instrumentos, calificación, instituciones, divisas, rendimientos y plazos.
- ✓ Supervisar la adecuada concentración, manejo y resguardo de la información del área.
- ✓ Capturar mensualmente en el sistema de control y evaluación los avances de los objetivos y metas cumplidas.
- ✓ Consultar, bajar información y actualizar precios de mercado para el portafolio total de la compañía. (PIP proveedor externo de precios)
- ✓ Elaborar y presentar análisis comparativo semestralmente de los rendimientos en sociedades de inversión.
- ✓ Determinar la elaboración de la información relevante.
- ✓ Asegurar un eficiente Intercambio de información con las áreas de contabilidad, administración de fondos, planeación y jurídico.
- ✓ Reportar a la Dirección de Finanzas los logros, avances y situaciones que requieran de su intervención.
- ✓ Analizar, elaborar y proponer mejoras en las políticas y parámetros autorizados.
- ✓ Revisar y validar los reportes recibidos por el área de planeación.
- ✓ Elaborar propuestas de mejoras en los procedimientos operativos.
- ✓ Analizar, supervisar y controlar los reportes estadísticos del total de las inversiones.
- ✓ Revisar la estrategia de inversión y resultado del portafolio de inversión de IPEJAL y SEDAR.
- ✓ Elaborar propuestas de reestructura de la cartera total de inversiones a la Dirección de Finanzas.
- ✓ Identificar metas y/o acciones a realizar en el área.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Analizar el desempeño del personal, otorgando apoyo ó capacitación para su mayor productividad.
- ✓ Atender y dar respuesta a los requerimientos solicitados por la contraloría del Estado, Contraloría Interna, Auditoría Superior del Estado y Despachos Externos de Auditoría.
- ✓ Dar seguimiento al proyecto de automatización del proceso operativo
- ✓ Llevar a cabo reuniones del equipo de trabajo.
- ✓ Dar seguimiento al programa de eliminación de cuentas.
- ✓ Implementar medidas de seguridad en el área.
- ✓ Elaborar y presentar información del área a la Dirección.
- ✓ Atender casos especiales solicitados por el Director de Finanzas ó Director General.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual del área.
- ✓ Definir los objetivos anuales del área.
- ✓ Elaborar el programa de capacitación en base a las necesidades del área y de las habilidades y conocimientos del personal.
- ✓ Asistir a cursos de capacitación externa.
- ✓ Informar de las metas alcanzadas durante el periodo anterior.
- ✓ Elaborar o actualizar procedimientos del área y perfiles de puesto.
- ✓ Verificar los accesos del personal a la información del departamento en el servidor.
- ✓ Verificar y supervisar el resguardo de todo el departamento.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS

Objetivo General:

Desarrollar, administrar y controlar el esquema de costeo y presupuestación integral en la Institución, encaminado a la planeación, aplicación, control y seguimiento del gasto y costo, así como al seguimiento de los ingresos, asegurando el cumplimiento de la normatividad aplicable, la transparencia y la generación de información relevante para la toma de decisiones estratégicas en la Institución.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Asesorar a personal de la Institución en cuestiones de aplicación de la normatividad y criterios presupuestales, así como de costos y contables.
- ✓ Coordinar y asegurar la impartición de la capacitación y asesoría necesaria (en sistemas, en procesos y en normatividad) a los usuarios de los esquemas de costeo, presupuestación y ejercicio del gasto.
- ✓ Asegurar la coordinación constante entre las Áreas de Costos y Presupuestos, Contabilidad y, en su caso, Administración de Fondos para definir los procesos y los criterios en relación a pagos.
- ✓ Coordinación del personal de Costos y Presupuestos, para asegurar los resultados esperados, buscando las condiciones necesarias para ello (motivación, solución de conflictos, proporcionar herramientas de trabajo, elementos técnicos y teóricos).
- ✓ Supervisar el monitoreo constante para asegurar las detecciones oportunas, las correcciones y la aplicación de medidas preventivas de inconsistencias de registros en sistema.
- ✓ Realizar diagnóstico sobre la organización de la Institución y los servicios que otorga, con la finalidad de estructurar centros de costo y de gasto, así como áreas funcionales.
- ✓ Realizar comparativos de mercado de los esquemas de costeo y presupuestación de otras Instituciones del sector gubernamental y privado.
- ✓ Coordinar el equipo de mejora interdisciplinario entre las Áreas involucradas de la
- ✓ Dirección de Finanzas.
- ✓ Diseñar el esquema de presupuestación, tanto de ingresos como de egresos, de cada año y coordinar todo el proceso presupuestario por la Institución.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Analizar el anteproyecto de presupuesto global de la Institución y presentarlo ante la Dirección de Finanzas y Dirección General.
- ✓ Definir, revisar, analizar, actualizar, someter a autorización y aplicar la normatividad interna: lineamientos de presupuestación, Clasificador por objeto del gasto, políticas de ejecución del gasto y de costeo.
- ✓ Asegurar la adecuación de sistemas informáticos a las necesidades de organización, normatividad y procesos de los esquemas de presupuestación, costeo, ejercicio del gasto y registro de los ingresos de la Institución.
- ✓ Analizar reportes comparativos: del ejercicio del gasto versus las metas logradas por los distintos programas, del presupuesto versus el ejercicio del gasto y versus los ingresos, de los costos totales y la rentabilidad de los servicios de la Institución. Darlos a conocer al equipo directivo con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- ✓ Generar alternativas para la realización de suficiencias y transferencias presupuestales que satisfagan las necesidades de recursos de la Institución en sus distintos rubros.
- ✓ Analizar y supervisar la documentación de procesos del Departamento o la actualización de los mismos.
- ✓ Coordinar distintas áreas de la Institución para asegurar cierres y aperturas de los ejercicios, de forma oportuna y correcta.
- ✓ Implementar, administrar y operar el esquema de costeo aplicable para IPEJAL
- ✓ Atender auditorías por los distintos órganos revisores: Contraloría Interna, Contraloría del Estado, Auditoría Superior, despacho externo.
- ✓ Coordinar el proceso de apertura de presupuestos de obra.
- ✓ Diseñar, coordinar y asegurar la sistematización del proceso de presupuestación.
- ✓ Apoyo a la Dirección de Finanzas fuera de horario de oficina en los períodos de cierre anual, apertura de ejercicio, etapa de planeación y presupuestación de las diferentes Áreas.
- ✓ Administrar el sistema y el proceso
- ✓ Asegurar que todo el soporte documental del gasto responda a lo establecido en la normatividad vigente (requisitos fiscales y administrativos).
- ✓ Verificar que todo gasto se apegue al proceso establecido y a las políticas vigentes.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Operar todo lo relacionado a la ejecución del gasto (transferencias, ampliaciones, suficiencias, entre otros).
- ✓ Verificar que toda aplicación del gasto se realice correctamente de acuerdo a la estructura programática y partida correspondiente.
- ✓ Revisar y actualizar permanentemente las políticas presupuestales y del gasto.
- ✓ Coordinar y presentar informes de la situación presupuestal a Direcciones de Área y Consejo Directivo.
- ✓ Coordinar con el Departamento de Contabilidad el garantizar un adecuado registro presupuestal y contable.
- ✓ Cuestionar el destino del gasto atendiendo a las políticas del gasto.
- ✓ Atender consultas de personal en relación a la aplicación del gasto.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ACTUARIALES

Objetivo General:

Coordinar administrar y operar, el sistema de análisis de las prestaciones económicas y de Vivienda de la Institución, así como analizar los factores internos y externos que afectan su comportamiento con el fin de generar información que permita la toma de decisiones oportuna. Asimismo, operar el sistema de información de la Dirección de Finanzas y el sistema de bases de datos de indicadores económicos.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Elaborar el boletín de indicadores económicos y financieros diariamente.
- ✓ Actualizar y administrar las bases de datos de indicadores económicos.
- ✓ Coordinar la actualización del sistema de información de la Dirección de Finanzas.
- ✓ Determinar mensualmente las tasas de interés de préstamos a corto y mediano plazo que otorga la Institución.
- ✓ Generar estadísticas de préstamos a través del anuario estadístico de préstamos.
- ✓ Elaborar cédulas informativas mensuales de préstamos e indicadores económicos.
- ✓ Procesar y presentar información generada por el departamento de cobranza administrativa, relacionada con la cartera de préstamos al corte de cada periodo.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Elaborar estudios comparativos de préstamos que ofrece la Institución, con respecto a prestaciones similares en el mercado abierto.
- ✓ Elaborar estudios e impacto social de los préstamos que otorga la Institución, con la finalidad de cuantificar el beneficio social recibido por los afiliados y pensionados derivado de las prestaciones económicas y de Vivienda.
- ✓ Generar proyecciones de indicadores económicos, necesarios para efectuar proyecciones financieras y como apoyo a la evaluación de proyectos de inversión.
- ✓ Diseñar y elaborar análisis de carteras de préstamos que sirvan de apoyo para la toma de decisiones.
- ✓ Participar en la evaluación de proyectos de inversión encomendados.
- ✓ Proponer nuevos esquemas de prestaciones que garanticen el rendimiento financiero de la reserva técnica y a su vez, que provean un beneficio social a los afiliados y pensionados.
- ✓ Dar seguimiento a la administración y asegurar la alimentación del sistema de información de la Dirección de Finanzas.
- ✓ Asegurar la actualización de la información de la Dirección de Finanzas en el portal de transparencia de la Institución.
- ✓ Apoyar a las distintas áreas de la Institución al planteamiento y desarrollo de nuevos estudios económicos con el fin de dar sustento económico y financiero a sus propuestas.
- ✓ Diseñar nuevos documentos y reportes que arrojen valor agregado en el análisis del comportamiento de las prestaciones económicas y de vivienda, así como sobre el perfil de los afiliados y pensionados acreditados.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

Objetivo General:

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos al personal, la administración y suministro de recursos materiales, equipos y servicios para el funcionamiento de la Institución, Centros de Servicio y Unidades Médico Familiares.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a la administración de personal, la administración y suministro de recursos materiales y servicios y la administración de los Centros de Servicios de la Institución.
- ✓ Conducir, supervisar y controlar los programas relacionados con la Administración de personal y Servicios Civil de Carrera
- ✓ Inventario de Recurso Humanos
- ✓ Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal
- ✓ Programa Institucional de Capacitación y Desarrollo
- ✓ Evaluación de puestos y tabulación de sueldos
- ✓ Elaboración y pago de nóminas y prestaciones
- ✓ Determinación, cálculo y pago de impuestos
- ✓ Promociones y transferencias
- ✓ Seguridad e higiene del trabajo
- ✓ Registro de movimientos e incidencias de personal y, en general, Todos los sistemas y servicios de personal.
- ✓ Apoyar a la Dirección General, y en su caso, a la Subdirección General, en el análisis y definición de las modificaciones aplicables a la estructura orgánica y de funcionamiento de la Institución, así como en la evaluación de las cargas de trabajo de las diferentes áreas y proponer las medidas correspondientes para incrementar la eficiencia de las mismas.
- ✓ Apoyar a la Dirección General en la formulación, convenio con la representación sindical, registro y aplicación de las reglamentaciones que deban regir las relaciones laborales y

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

sindicales, respecto a las Condiciones Generales de Trabajo, Escalafón y Ascensos, Servicios Civil de Carrera, Comisiones Mixtas, y demás análogas.

- ✓ Proponer a la Dirección General la designación o remoción, en su caso de los representantes de la parte patronal ante las Comisiones Mixtas establecidas conforme a la normatividad laboral.
- ✓ Coordinar, en representación de la Dirección General, el funcionamiento y actuaciones de las Comisiones Mixtas establecidas y aquellas otras que se establezcan en materia laboral.
- ✓ Coordinar las relaciones laborales de la Institución con sus Trabajadores y los Representantes sindicales y atender con diligencia sus quejas y planteamientos en la aplicación y cumplimiento de las condiciones de trabajo y demás reglamentaciones conexas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- ✓ Atender las quejas y conducir los procesos administrativos para conocer, investigar y comprobar las irregularidades de los Servidores Públicos de la Institución en materia de cumplimiento de reglamentación laboral establecida y, en su caso, determinar las sanciones procedentes con el apoyo de la Dirección Jurídica.
- ✓ Llevar a cabo el proceso de selección y evaluación y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de bienes y servicios conforme a las necesidades de la Institución.
- ✓ Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar los procesos para la adquisición, abastecimiento, y almacenamiento en su caso, de muebles, materiales y equipos, así como para la contratación, suministro y pagos de los servicios de mantenimiento, fotocopiado, energía eléctrica, teléfonos, agua, aseo y demás análogos que requiera al Institución.
- ✓ Planear, convocar y coordinar las reuniones y actuaciones del Comité de Adquisiciones, con apego estricto a la normatividad aplicable, informar a la Dirección General de las resoluciones del mismo y formular el reporte anual para su presentación al Consejo Directivo.
- ✓ Planear, convocar y coordinar las reuniones y actuaciones de la Comisión Interna de Adquisiciones de bienes y servicios, con apego a la normatividad aplicable, con la participación de la Contraloría Interna y de las Direcciones involucradas.
- ✓ Llevar el control y evaluar el ejercicio presupuestal del gasto por las diferentes Unidades Administrativas en los capítulos y partidas de servicios personales, servicios no personales, materiales y consumibles, mobiliario y equipo y otros relacionados; analizar los casos de gastos

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

anormales y recomendar ante la Dirección General y el Titular del área, las medidas correctivas y preventivas que se hagan necesarias.

- ✓ Administrar en forma eficiente y expedita los servicios del conmutador telefónico y mantener el debido control del uso autorizado y racional de llamadas por las diferentes áreas, reportando oportunamente las eventuales desviaciones y estableciendo medidas pertinentes.
- ✓ Establecer y mantener actualizado el sistema y coordinar el funcionamiento y servicios del Archivo General para la clasificación, control y resguardo de documentos de la Institución, así como facilitar con el debido control el acceso a la información y documentación resguardada, a las Unidades Administrativas que lo requieran y les corresponda conforme a sus funciones.
- ✓ Formular y suscribir, de forma conjunta con el Director General, los Contratos y Convenios relacionados con la adquisición de bienes y servicios que le corresponda administrar.
- ✓ Llevar el registro de nombramientos, firmas y rúbricas de funcionarios al servicio de la Institución, así como de aquellos que representen a la Institución en Órganos colegiados del Sector Público y Privado.
- ✓ Coordinar, dirigir y controlar el cumplimiento de los programas y actividades de los diferentes Centros de Servicios a su cargo, evaluar sus resultados sociales y financieros e informar de ello en forma mensual y anual a la Dirección General.
- ✓ Establecer y coordinar el programa permanente de seguridad e higiene, cumplimiento con las normas técnicas y jurídicas aplicables, solicitando en su caso el apoyo de Protección civil y el Cuerpo de bomberos.
- ✓ Administrar el servicio de vigilancia que requieran las Unidades Administrativas de la Institución, solicitando en su caso el auxilio de las Autoridades estatales y municipales en materia de seguridad pública.
- ✓ Las demás que se deriven de la Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Convenios o le delegue el Director General de la Institución.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Objetivo General:

Desarrollar los conocimientos de los actuales procesos y actividades de la administración del personal, asegurando la confiabilidad para realizar una mejor planeación, organización, dirección y control del personal, promoviendo así el desempeño eficiente de los recursos de la Institución.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Administrar y coordinar el reclutamiento, selección y contratación del personal, mediante la aplicación de evaluaciones y entrevistas eficaces.
- ✓ Revisar y autorizar los contratos del personal temporal y de base.
- ✓ Gestionar la autorización de los movimientos de promoción del personal de la Institución.
- ✓ Implementar análisis y evolución de puestos con un sistema propio de retribución justa, acorde a las funciones y actividades desempeñadas para que asegure la equidad interna.
- ✓ Desarrollar técnicas, métodos y herramientas para la integración del personal a la Institución de acuerdo a sus necesidades.
- ✓ Conocer y promover el marco jurídico para el establecimiento de relaciones armónicas y estables del personal de la Institución.
- ✓ Cuidar las relaciones de los trabajadores y miembros del sindicato, que permitan tener una buena comunicación con el fin de facilitar los acuerdos.
- ✓ Establecer dinámicas para lograr un clima organizacional sano y adecuado con el propósito de obtener mayor productividad y servicio a los afiliados.
- ✓ Analizar y supervisar los elementos que integran la nómina, para el pago eficaz de salarios de acuerdo a la Ley de Impuesto sobre la Renta (LISR).
- ✓ Revisar la nómina mensual de vales de despensa y nóminas especiales (aguinaldo, prima vacacional, servidor público).
- ✓ Supervisar la actualización de póliza de Gastos Médicos Mayores, póliza de Seguro de Vida, así como de las pólizas de Fidelidad.
- ✓ Negociar las recisiones de trabajo, finiquitos, aplicando lo establecido en la Ley Federal del Trabajo (LFT).
- ✓ Supervisar los pagos al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Coadyuvar en la implementación de un programa anual de capacitación de acuerdo a los lineamientos que establecen las autoridades laborales STPS, y la comisión mixta de capacitación.
- ✓ Conocer e identificar los factores que determinan la medición del desempeño de los empleados en su trabajo, a través de la aplicación de métodos para identificar sus fortalezas y áreas de oportunidad para que contribuyan a las metas de la Institución.
- ✓ Implementar el plan prevención de riesgos y la integración de la comisión de seguridad e higiene, en cumplimiento con las obligaciones gubernamentales.
- ✓ Establecer los controles necesarios para la correcta aplicación del reglamento interno.
- ✓ Supervisar y autorizar las incidencias del personal.
- ✓ Autorizar las suplencias del personal en las unidades médicas y centro integral de atención al pensionado (CADIP).
- ✓ Promover los convenios con Universidades para el reclutamiento de personal de servicio social y prácticas profesionales.
- ✓ Asesorar a Departamentos y Direcciones en temas re Recursos Humanos y la correcta aplicación de las leyes y reglamentos que rigen las relaciones laborales de los empleados con la propia Institución.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual de su departamento y asesorar en la elaboración de los presupuestos de sueldos y salarios de todas las áreas de la Institución.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y DESARROLLO DE CONCURSOS

Objetivo General:

Coordinar los procedimientos para las adquisiciones de bienes y/o servicios, con base en la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento, así como las Bases, Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y el Reglamento del Comité de Adquisiciones de la Dirección de Pensiones del Estado para los procesos de su competencia, con el objeto de obtener para el Organismo las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Recibir solicitudes de pedido vía sistema para la adquisición de bienes y/o servicios, o solicitud por oficio para la contratación anual de bienes y/o servicios.
- ✓ Con base al techo presupuestal, determinar el proceso a seguir conforme a los montos establecidos por el Consejo Directivo, ya sea concurso por invitación a cuando menos tres proveedores, concurso por invitación a cuando menos seis proveedores o licitación pública local o nacional. Los últimos dos son competencia del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones del IPEJAL
- ✓ Elaborar las bases del concurso o licitación según el tipo de proceso, en coordinación con el área solicitante, mediante las cuales los proveedores ofertarán los bienes y/o servicios con los aspectos administrativos, legales y técnicos requeridos.
- ✓ Enviar al Comité si fuera de su competencia, las bases para su conocimiento y sugerencias.
- ✓ Definir los tiempos en que deberá desarrollarse el proceso y calendarizar las bases.
- ✓ Depositar las bases en el “Sistema de licitaciones” para que los interesados las descarguen de la página de Internet del Organismo.
- ✓ En concurso por invitación a cuando menos tres proveedores, enviar invitaciones con las bases anexas.
- ✓ En concurso por invitación a cuando menos seis proveedores, enviar invitaciones. En licitación pública elaborar la convocatoria y tramitar su publicación en los periódicos según corresponda

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

conforme al marco legal y publicar los procesos en el tablero oficial de aviso del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.

- ✓ Proporcionar las bases a los interesados que acudan al Organismo.
- ✓ Recibir las dudas de las bases y coordinar la junta aclaratoria con los interesados y área solicitante, levantar acta de la junta con las preguntas y las respuestas del área técnica, contestando las de tipo administrativo.
- ✓ Coordinar las sesiones del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones.
- ✓ Para procesos de Comité:
- ✓ Coordinar la emisión del dictamen técnico del área solicitante o Elaborar cuadro comparativo técnico con los datos proporcionados por dicha área, con el fin de que sirva de base para la emisión del fallo técnico del Comité.
- ✓ Elaborar cuadro comparativo económico y obtener en caso necesario precios de referencia, que sirva de base para la emisión del fallo de adjudicación del comité.
- ✓ Elaborar actas de:
 - Recepción de propuestas técnicas y económicas y apertura de
 - Propuestas técnicas;
 - Fallo técnico;
 - Apertura de propuestas económicas;
 - Fallo de adjudicación y
 - Acta circunstanciada de la sesión.
- ✓ Para los concursos por invitación a cuando menos tres proveedores:
 - Elaborar cuadro comparativo detallando las ofertas y las observaciones.
 - Levantar acta de resolución.
- ✓ Elaborar y enviar oficio de notificación a los proveedores adjudicados.
- ✓ Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos y en su caso convenios modificatorios y una vez recibidos dar seguimiento a las firmas y la distribución de los instrumentos.
- ✓ Generar los pedidos en el sistema correspondientes.
- ✓ Recibir y resguardar las fianzas de cumplimiento de contrato y anticipos, y devolverlas a petición de los proveedores asegurándose de su procedencia.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Dar seguimiento a las sanciones de los proveedores.
- ✓ En cuanto al padrón de proveedores:
 - Proporcionar solicitudes de inscripción e información a los interesados.
 - Una vez recibida la solicitud verificar el cumplimiento de la documentación requerida.
 - Registrar a los proveedores en el sistema
 - Resguardar los expedientes de los proveedores.
 - Depositar continuamente la información correspondiente relativa a los procesos de adquisición y al padrón de proveedores en el “portal de transparencia” de la Institución
- ✓ Elaborar el Presupuesto anual del área.
- ✓

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Objetivo General:

Gestionar y supervisar la adquisición de materiales, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Institución

Funciones y atribuciones:

- ✓ Recibir las solicitudes de compra revisando que cumplan con los requisitos necesarios.
- ✓ Revisar cuadro comparativo de opciones de proveedores para la compra del producto o servicio.
- ✓ Autorizar la orden de compra eligiendo la mejor opción de proveedor.
- ✓ Revisar que las compras realizadas por el área de adquisiciones, desarrollo de concursos y de otras áreas, cuenten con el soporte necesario para su pago.
- ✓ Recibir para su revisión los contratos de Servicios Médicos.
- ✓ Elaborar manuales de operación para usuarios de los módulos de solicitud de pedido, solicitud de oferta, pedido, etc.
- ✓ Actualizar a través del sistema el reporte de avance de cumplimiento de objetivos del área.
- ✓ Elaborar el Presupuesto anual del área.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo General:

Contar con recursos y servicios de calidad y en tiempo, necesarios para adecuada operación interna de la Institución.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Vigilar la vigencia y autorizar el pago a los servicios contratados así como de los servicios básicos, así como vigilar la vigencia de los contratos (agua, luz, teléfono, etc.)
- ✓ Vigilar la vigencia de las pólizas de seguros generales y de vehículos.
- ✓ Controlar, asignar y mantener el Parque Vehicular así como la compra y entrega de combustibles, refrendos y tenencias.
- ✓ Verificar disponibilidad y estado de vehículos rotativos de la Institución.
- ✓ Atender siniestro ocurridos al parque vehicular.
- ✓ Supervisar y coordinar el pago de refrendos y tenencias del parque vehicular así como el cobro de multas a los usuarios de los vehículos.
- ✓ Autorizar y supervisar las entradas y salidas del Almacén de mobiliario y de papelería y demás áreas de resguardo mobiliario.
- ✓ Supervisar, autorizar y actualizar los resguardos de Activo Fijo así como las subastas de activos fijos obsoletos.
- ✓ Supervisar las entradas y salidas de almacén general y subalmacén de papelería.
- ✓ Coordinar, supervisar y realizar el levantamiento de inventario anual de activo fijo por muestreo y anuales.
- ✓ Revisar el stock de inventario del almacén con el propósito de reducir costos.
- ✓ Supervisar la limpieza y el mantenimiento del Edificio Central.
- ✓ Elaborar el Presupuesto anual del área.
- ✓ Supervisar y controlar el área de Seguridad física de la Institución (accesos al edificio, vigilantes, etc.)

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE CENTROS DE SERVICIO

Objetivo General:

Lograr que los Centros de negocios produzcan utilidades, otorgando un servicio de calidad y calidez a los usuarios de los mismos.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Administrar, controlar y supervisar correctamente todo el funcionamiento de la Agencia de Viajes Barlovento, con el fin de dar un excelente servicio, captar nuevos clientes y crecer en el mercado.
- ✓ Administrar, controlar y supervisar correctamente el funcionamiento del Club Deportivo Hacienda del Real, con el fin de mantenerlo en buen estado, dar un excelente servicio, y hacer nuevos clientes.
- ✓ Administrar y operar el área de Estacionamientos de la Institución, Magisterio, Américas, Ávila Camacho y Zapopan, así como llevar el control general de los mismos.
- ✓ Organizar en su totalidad los eventos a realizar en la Antigua Hacienda la Mora y vigilar su conservación, crecimiento y administración de la misma.
- ✓ Administrar la capilla funeraria San Lázaro y brindar un servicio de excelencia y calidad, mediante la supervisión y coordinación del personal.
- ✓ Rentar, administrar, y supervisar correctamente el funcionamiento de las terrazas Hermano Sol Hermana Agua, buscando operar con rentabilidad.
- ✓ Autorizar los pagos a proveedores.
- ✓ Autorizar descuentos especiales en los Centros de Servicio.
- ✓ Realizar promoción de ventas.
- ✓ Supervisar la cartera vencida de los Centros que otorgan crédito.
- ✓ Supervisar el mantenimiento de los Centros de Servicio.
- ✓ Supervisar los pagos de Derechos Municipales de los estacionamientos.
- ✓ Evaluar el funcionamiento de los Centros de Servicio.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivo General:

Sistematizar y Controlar el Acervo Documental de la Institución.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Supervisar la entrega y recepción de documentos destinados al resguardo en Archivo.
- ✓ Clasificar, organizar y archivar la documentación.
- ✓ Analizar la documentación para la formación de expedientes.
- ✓ Controlar préstamos de documentación.
- ✓ Registrar y verificar las vigencias de documentación.
- ✓ Organizar el papel de desecho y su destrucción.
- ✓ Optimizar y crear la administración de los documentos.
- ✓ Elaborar Indicadores de avance y medición de objetivos del área.
- ✓ Organizar y supervisar el acomodo de las cajas de documentos en los anaqueles.
- ✓ Coordinar actividades con los Jefes de departamentos a fin de realizar la valoración del acervo documental anterior y actual.
- ✓ Analizar funciones de los Auxiliares de archivo y verificar su efectividad en beneficio del acervo documental.
- ✓ Señalar nuevas actividades como resultado de cambios que se realicen para buscar la mejora de los procedimientos utilizados en Archivo.
- ✓ Realizar lo conducente para que el personal tenga los instrumentos y mobiliario de trabajo adecuados para su buen desempeño laboral.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

Objetivo General:

Otorgar de manera adecuada y expedita las prestaciones que los Afiliados deben recibir de conformidad con la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas de pensiones, prestaciones por fallecimiento en activo, pago de gastos de funeral de Pensionados, de préstamos de esquema hipotecario, préstamos a corto y mediano plazo, y cualesquiera otras prestaciones establecidas en la Ley.
- ✓ Coordinar las acciones relativas a la incorporación de los Ayuntamientos, Organismos Públicos Descentralizados y demás Dependencias Públicas o Entidades y sus Trabajadores al régimen de la Ley, para su consideración y aceptación por el Consejo Directivo; y así mismo, llevar a cabo los programas de orientación para el cumplimiento de los derechos y obligaciones de dichas Dependencias y sus Trabajadores.
- ✓ Operar y mantener actualizado el sistema de registro y la base de datos de Afiliación y Vigencia de Derechos de los Afiliados al régimen de la Ley para todos los efectos consiguientes.
- ✓ Coordinar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los trámites para el otorgamiento, suspensión, modificación o revocación de las pensiones, para el visto bueno de la Dirección General y la aprobación por el Consejo Directivo.
- ✓ Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, cuando éstos concedan, nieguen, suspendan, modifiquen o revoquen las pensiones en los términos de la ley y colaborar en la respuesta a las inconformidades que se presenten en relación con las mismas.
- ✓ Dictaminar y en su caso autorizar las solicitudes de Ex Servidores Públicos respecto a su afiliación al régimen voluntario de la Ley, determinar la base de cotización y sus actualizaciones con estricto apego a las disposiciones de dicho ordenamiento, pudiendo determinar diferencias de pagos en defecto o exceso para su aplicación por la Dirección de Finanzas.
- ✓ Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas y el pago oportuno de las pensiones y aplicar los incrementos para que ellas determine el Consejo Directivo, así como los pagos por

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

concepto de prestación económica para fallecidos en activo y de gastos funerarios para fallecimiento de Pensionados.

- ✓ Dictaminar las solicitudes y, en su caso, autorizar la devolución de aportaciones a que tienen derecho los Afiliados que hayan causado baja del servicio público, para su aplicación por la Dirección de Finanzas.
- ✓ Coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los trámites para el otorgamiento de las prestaciones económicas, con estricto apego a la normatividad aplicable y, en su caso, autorizarlos conforme a las facultades, sujetando a la autorización los reservados a la Dirección General:
- ✓ Préstamos Hipotecario y Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo
- ✓ Préstamos a Corto Plazo
- ✓ Préstamos de Mediano Plazo
- ✓ Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas del Centro de Atención y desarrollo Integral del Pensionado (CADIP), conforme al reglamento que rige la operación de la Casa hogar del Pensionado.
- ✓ Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas del Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro, conforme al reglamento que rige su operación, y ejecutar los acuerdos de su Comité Técnico. Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Consejo Directivo y Convenios o le delegue el Dirección General de la Institución.

DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN Y VIGENCIAS

Objetivo General:

Mantener actualizada la base de datos de las aportaciones de afiliados para optimizar el tiempo de respuesta en el otorgamiento de las distintas prestaciones, así como analizar el monto de la prestación a que tienen derecho los Afiliados.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Mantener actualizada la base de datos de Afiliados, dependencias y pensionados respecto a sus aportaciones.
- ✓ Brindar atención a los Afiliados que requieren de información.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Analizar expedientes para la autorización de prestaciones.
- ✓ Revisar estudios para la elaboración de cartas de procedencia para pensiones.
- ✓ Revisar los montos de pensión correspondientes.
- ✓ Atender a los afiliados con asuntos especiales y/o atención a los representantes de sindicatos y dependencias afiliadas.
- ✓ Administrar el trámite de prejubilación por 28 años a femeninas de la educación.
- ✓ Afiliar y llevar el control de los aportadores voluntarios IPEJAL.
- ✓ Verificar, tramitar y registrar la devolución de los fondos de aportación.
- ✓ Otorgar a afiliados y pensionados la documentación de identificación, registrando sus datos personales y la designación de sus beneficiarios.
- ✓ Revisar las estrategias y definición de nuevos objetivos, proyectos y procesos.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

Objetivo General:

Coordinar información de los Afiliados, Pensionados y Derechohabientes para brindar un buen servicio y un cumplimiento puntual de cada uno de los trámites, asegurando el total cumplimiento de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Integrar, actualizar y manipular la Base de Datos de los nuevos Pensionados y sus derechohabientes.
- ✓ Realizar y presentar reportes de importes de la Nómina de Pensionados.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los preceptos de seguridad de la información y del manejo de la Base de Datos, garantizando la integridad y la confiabilidad de la misma.
- ✓ Analizar dictámenes médicos y casos especiales para trámites de pensión.
- ✓ Supervisar la ejecución de los procedimientos, cumpliendo con fechas determinadas en el Calendario de Eventos.
- ✓ Dar atención personalizada y eficiente a cada uno de los Afiliados, Pensionados, Derechohabientes y áreas de la Institución para asegurar una relación de servicio y un cumplimiento puntual en cada uno de sus trámites de acuerdo a lo establecido en la Ley

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Apoyar a las diferentes áreas de la Institución en cuanto a la elaboración de estudios socioeconómicos e investigaciones, tales como fallecidos en activo, media pensión, certificación de supervivencias, servicios médicos, préstamos hipotecarios y nuevos pensionados.
- ✓ Analizar, dictaminar, informar, recibir, verificar y dar seguimiento la procedencia de pensión por Derechohabiencia.
- ✓ Emitir previo, a cada Junta de Consejo, y obtener la autorización de los cuadros de Nuevos Pensionados, Derechohabientes, Modificación, Revocación y Suspensión de pensiones.
- ✓ Emitir y distribuir los avisos y archivos de Nuevos Pensionados a las Dependencias Públicas involucradas.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DE VIVIENDA

Objetivo General:

Otorgar Préstamos Hipotecarios de acuerdo a los lineamientos del IPEJAL

Funciones y atribuciones:

- ✓ Revisar los expedientes de solicitudes de Préstamos Hipotecarios verificando los datos generales del Afiliado, el monto y tipo de préstamo, la valuación del inmueble, la capacidad de pago, para la autorización del Dirección de Prestaciones.
- ✓ Designar Valuadores y Notarios para los préstamos autorizados.
- ✓ Revisar y firmar las instrucciones notariales y las peticiones de elaboración de cheques del préstamo para el Afiliado, para los Valuadores y Notarios.
- ✓ Verificar que los pagos a Valuadores y Notarios concuerden con el depósito realizado por el Afiliado.
- ✓ Calificar los servicios otorgados por Notarios y Valuadores.
- ✓ Elaborar y publicar en Internet un reporte mensual de los Préstamos Hipotecarios otorgados.
- ✓ Atender a los Afiliados en sus dudas respecto del préstamo en trámite.
- ✓ Elaborar la Convocatoria anual para el otorgamiento de Préstamos Hipotecarios.
- ✓ Recibir y dar seguimiento a las Presolicitudes de préstamos.
- ✓ Coordinar juntas para las comisiones de vivienda.
- ✓ Elaborar la Propuesta anual de presupuesto y llevar el control del mismo.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Objetivo General:

Otorgar dentro de los lineamientos de la Dirección de Pensiones del Estado y brindando el mejor servicio al Afiliado, los Préstamos a Corto y Mediano plazo.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Atender a Afiliados que requieran alguna aclaración respecto a los préstamos que se otorgan.
- ✓ Mantener actualizado el sistema de parámetros de crédito así como las tablas de intereses.
- ✓ Elaborar el reporte de préstamos totales otorgados, especificando el porcentaje autorizado al gremio de maestros.
- ✓ Elaborar el Presupuesto anual.
- ✓ Cancelar las fichas de dispersión de los préstamos otorgados que fueron cancelados por el Afiliado solicitante.
- ✓ Revisar y dar el visto bueno al listado de préstamos.
- ✓ Modificar la tabla de tasas de interés y enviarla a los departamentos que correspondan.
- ✓ Cancelar fichas de dispersión que no han sido enviadas para su pago al banco.

ADMINISTRACIÓN GENERAL CADIP

Objetivo General:

Planear, organizar, supervisar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros que se destinan al CADIP, para un funcionamiento adecuado del mismo y cumplir con una excelente atención a los Pensionados, contribuyendo a su desarrollo social y mejoramiento de calidad de vida.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Brindar la atención integral a los Pensionados residentes y visitantes con calidad y calidez.
- ✓ Elaborar el Presupuesto anual así como el trabajo y eventos del CADIP y atenderlos con calidad y calidez.
- ✓ Mantener contacto con la Unión de Jubilados para intercambio de información.
- ✓ Cuidar constantemente la satisfacción de los pensionados mediante la escucha de sus sugerencias, felicitaciones y atendiendo sus solicitudes.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Mantener contacto con instituciones que presten servicios similares, para intercambios de convivios, eventos, trámites, visitas, clases, etc.
- ✓ Realizar campañas de medicina preventiva mediante contacto con la Secretaría de Salud u otras instituciones, buscando apoyos para promover la prevención de la salud.
- ✓ Brindar atención médica especializada en el área de rehabilitación y proporcionar las terapias físicas correspondientes.
- ✓ Planear, organizar y coordinar los talleres recreativos, culturales, deportivos y ocupacionales para los pensionados, motivándolos mediante estos, para mejorar su calidad de vida.
- ✓ Realizar conjuntamente con la Coordinación de Casa Hogar, el programa anual de pláticas mensuales a los pensionados, eligiendo temas de interés, buscando los instructores para cada plática, así como el apoyo de laboratorios para las mismas.
- ✓ Realizar conjuntamente con el área de Atención a Pensionados, el programa anual de paseos a Pensionados y comentarlo con la Secretaria de la Unión de Jubilados.
- ✓ Atender, consultar, diagnosticar y administrar los medicamentos adecuados a los residentes de Casa hogar.
- ✓ Supervisar las terapias ocupacionales, el servicio de los alimentos, la limpieza de las habitaciones y la ropa de cama de los residentes de Casa Hogar.
- ✓ Evaluar las solicitudes de ingreso a Casa hogar, elaborando el expediente correspondiente a cada solicitante.
- ✓ Brindar atención psicogerontológica y terapéutica a los pacientes que solicitan el servicio para mejorar su calidad de vida.
- ✓ Revisar reportes mensuales de avances de las diferentes áreas del CADIP.
- ✓ Autorizar las requisiciones de compra de suministros, las facturas de servicios contratados y servicios generales.
- ✓ Supervisar la aplicación del Reglamento tanto del IPEJAL como del Centro.
- ✓ Mantener y conservar las Instalaciones del CADIP en perfecto estado y funcionamiento atenuando su deterioro con el tiempo.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE VIVIENDA E INMOBILIARIA

Objetivo General:

Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas de promoción de vivienda en conjuntos, de valuación de inmuebles; de diseño, programación, supervisión y control de obra; de mantenimiento y administración de inmuebles y de control del patrimonio inmobiliario.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas de promoción de vivienda en conjuntos; de valuación de inmuebles; de diseño, programación, supervisión y control de obra; de mantenimiento y administración de inmuebles y de control de patrimonio inmobiliario.
- ✓ Coordinar la formulación, ejecución y control de avances del Plan Maestro de Vivienda a largo plazo, con base en los estudios de demanda cuantitativa y cualitativa de vivienda por los Afiliados, y proponer a la Dirección General las acciones estratégicas apropiados para su cumplimiento.
- ✓ Coordinar, ejecutar y controlar los procesos necesarios para promover, evaluar y dictaminar la oferta de vivienda por parte de Promotores de conjuntos habitacionales, para satisfacer la demanda de los Afiliados interesados para cada periodo.
- ✓ Organizar, coordinar y controlar las acciones relacionadas con la promoción y venta de las viviendas propiedad de la Institución o desarrolladas por la misma en beneficio de sus Afiliados, con base en los avalúos técnicos practicados.
- ✓ Investigar la oferta de reservas territoriales en el Estado, realizar estudios de valuación de los predios, desarrollar los correspondientes dictámenes de factibilidad y proponer a la Dirección General la adquisición de los que resulten viables a los fines de la Institución, para su aprobación por el Consejo Directivo.
- ✓ Realizar los anteproyectos, presupuestos y estudios de factibilidad y de viabilidad financiera de las obras relacionadas con conjuntos de vivienda propios o con inmuebles para uso y/o explotación por la Institución, para su aprobación por el Consejo Directivo y, en su caso, realizar el diseño arquitectónico, el proyecto ejecutivo y la programación de las obras autorizadas.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Organizar, convocar y coordinar las reuniones y actuaciones de la Comisión de obra, con apego estricto a la normatividad aplicable, informar a la Dirección General de las resoluciones de la misma y formular el reporte anual para su presentación al Consejo Directivo.
- ✓ Bajo la coordinación y apoyo de la Dirección Administrativa y de Servicios, formular las bases y realizar la contratación de las obras y la adquisición de bienes y servicios, derivados de las adjudicaciones realizadas por la Comisión de obra o por la Comisión interna, conforme a las normas establecidas.
- ✓ Supervisar, validar y aprobar, en su caso, el correcto suministro de los bienes y servicios, así como la correcta ejecución de las obras contratadas y emitir dictámenes técnicos y económicos, señalando cuando proceda el apego o desviación al cumplimiento de los contratos correspondientes y determinan las responsabilidades que en su caso procedan.
- ✓ Ejecutar, supervisar y controlar los programas de obra autorizados por administración directa, con estricto apego a los proyectos, programas y presupuestos aprobados.
- ✓ A solicitud de la Dirección de Prestaciones, validar los avalúos de bienes inmuebles que se ofrezcan en garantía a la Institución, para el otorgamiento de los créditos hipotecarios, e igualmente supervisar la correcta aplicación de los créditos hipotecarios otorgados a los Afiliados para la construcción o modificación de sus viviendas y emitir dictámenes para el pago de avances hasta su conclusión.
- ✓ Administrar los programas de arrendamiento de vivienda e inmuebles propiedad de la Institución, y mantener actualizados los registros de ocupación y los contratos correspondientes, guardando la debida y oportuna coordinación con la Dirección Jurídica para turnarle los casos que ameriten procesos judiciales.
- ✓ Administrar los programas de mantenimiento general, preventivo y correctivo de los inmuebles propiedad de la Institución, así como el resguardo, protección y vigilancia de aquellos inmuebles que se les encomiende.
- ✓ Administrar y mantener actualizado el sistema de registro, control y resguardo documental del patrimonio inmobiliario de la Institución, y llevar a cabo las acciones necesarias para la regularización de los inmuebles que los requieran.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Llevar a cabo los estudios de valuación técnica por Peritos debidamente registrados, de cada uno de los inmuebles propiedad de la Institución y mantener actualizado su valor por periodos anuales, reportando sus resultados a la Dirección de Finanzas.
- ✓ Los demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Convenios o le delegue el Director General de la Institución.

DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

Objetivo General:

Verificar que las obras que se realizan en la Dirección de Pensiones del Estado se construyan dentro de los lineamientos de tiempo, monto y forma especificados.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Formular y proponer a la Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria, los proyectos estratégicos para el mediano y largo plazo así como las actividades operativas que para cada período se vayan a llevar a cabo en el cumplimiento de las funciones y programas que le corresponda administrar.
- ✓ Coadyuvar en los estudios de viabilidad y factibilidad de los proyectos estratégicos que competan en su tramo de control.
- ✓ Programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de sus funciones, rindiendo informes periódicos ante la Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria, sobre los avances y resultados de su cumplimiento.
- ✓ Formular, proponer para su aprobación y mantener el control del ejercicio de su respectivo presupuesto y sus modificaciones o ampliaciones, dentro de los programas, que le competan.
- ✓ Coadyuvar en la definición de las bases técnicas, jurídicas, económicas y administrativas que deban de regir los concursos para la adquisición de los materiales, y servicios que se requieran y, en su caso, participar en los procesos y actualizaciones del Comité de Adjudicación de Obra de la Dirección de Pensiones del Estado.
- ✓ Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas de Promoción de Vivienda en conjuntos; en la supervisión y control de las obras.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Bajo la coordinación y apoyo de la Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria, formular, las bases para la contratación de obra, para su aprobación por el Comité de Adjudicación Obra de la Institución, conforme a la normatividad aplicable.
- ✓ Supervisar, validar y aprobar, en su caso, el correcto suministro, así como la correcta ejecución de las obras contratadas y emitir dictámenes técnicos y económicos, señalando cuando proceda el apego ó desviación al cumplimiento de los contratos.
- ✓ Ejecutar, supervisar y controlar los programas de obra autorizados por administración directa, con estricto apego a los proyectos, programas y presupuestos aprobados; por la Dirección General y el Consejo Directivo.
- ✓ Llevar a cabo el control y manejo del padrón de contratistas.
- ✓ Revisar con los contratistas, los procedimientos de construcción que se utilicen en la ejecución de las obras, para que garanticen el cumplimiento de los programas, de las especificaciones generales de obras y particulares del proyecto.
- ✓ Formular las actas de recepción y terminación de las obras, con apoyo de personal de las Direcciones Jurídica y Contraloría Interna
- ✓ Vigilar que se integre por parte de la empresa contratista el comité de seguridad e higiene y que éste funcione durante todo el proceso de la obra.
- ✓ Elaborar un informe mensual según se requiera, en el que se conjunte toda la información necesaria que muestre con precisión, claridad y sencillez lo que ha ocurrido en cuanto a la supervisión de las obras en el período correspondiente y en su caso lo que se espera que ocurra en el futuro.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE OBRA

Objetivo General:

Desarrollar estudios de factibilidad y uso para crear propuestas de proyectos en propiedades de la Dirección de Pensiones del Estado que fortalezcan y garanticen la calidad de vida del Pensionado, creando espacios habitables y de esparcimiento.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Desarrollar y supervisar el desarrollo de los anteproyectos y proyectos ejecutivos así como su ejecución, realizando las adecuaciones necesarias en el transcurso de la obra.
- ✓ Realizar revisión análisis de las propuestas de proyectos en las reservas de la Institución.
- ✓ Elaborar reportes de avance de los proyectos encomendados.
- ✓ Coordinar los trabajos para el desarrollo de proyectos: levantamiento de inmuebles, información y análisis, anteproyectos, proyectos planos de permisos, proyecto ejecutivo, visitas a las obras, etc.
- ✓ Supervisar el proyecto en la ejecución de la obra desde el inicio hasta su terminación.
- ✓ Organizar y coordinar los paquetes de proyectos para entrega a participantes en licitaciones.
- ✓ Elaborar requerimientos o bases para invitación de profesionistas especializados en proyectos de ingenierías y cálculos estructurales.
- ✓ Atender peticiones de otras áreas para remodelaciones, adecuaciones, ampliaciones, sugerencias en diseño gráfico, etc.
- ✓ Visitar reservas de la Institución para proponer su desarrollo y realizar levantamiento de información del entorno (infraestructura).
- ✓ Revisar en su totalidad los proyectos ejecutivos
- ✓ Asistir a reuniones y juntas de obras en proceso, dependencias externas y en la Institución.
- ✓ Auxiliar Técnico en el Comité de Adjudicaciones de Obra.
- ✓ Participar con el Departamento de Promoción de Vivienda en la gestión en dependencias externas, revisiones de generadores y volúmenes de obra de proyectos de remodelaciones a concursarse.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

Objetivo General:

Administrar el Saneamiento Inmobiliario e Hipotecario, así como resguardar, vigilar y controlar todos los inmuebles de la Dirección de Pensiones del Estado, en sus aspectos Legales y Técnicos.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Tomar acciones conducentes para que el patrimonio inmobiliario esté debidamente resguardado, vigilado y protegido.
- ✓ Elaborar y determinar los avances de la operación del proyecto proceso que se reporta mensualmente en el sistema electrónico, tanto en sus actividades, como en indicadores de resultados.
- ✓ Controlar el inventario del patrimonio inmobiliario de la Institución, todos los movimientos que se generan de cada uno de los inmuebles.
- ✓ Realizar actualizaciones de información sobre el inventario de inmuebles para publicarse en la página web del IPEJAL.
- ✓ Elaborar solicitudes de pedido sobre requerimientos de servicios a Proveedores y dar seguimiento a las mismas.
- ✓ Supervisar los reportes de los inmuebles visitados y tomar las acciones necesarias.
- ✓ Investigar ante los Registros Públicos de la Propiedad y las Direcciones de Catastro que los inmuebles que va a adquirir la Institución estén libres de gravamen y cuando se adquieren, recaba la documentación legal necesaria.
- ✓ Brindar apoyo a la Dirección Jurídica de la Institución en el registro de inmuebles, ante la Dirección de Catastro y el Registro Público de la Propiedad.
- ✓ Conjuntamente con la Dirección Jurídica del IPEJAL realizar trámites ante las tesorerías municipales para lograr exenciones de impuestos, recargos y multas.
- ✓ Tramitar y dar seguimiento ante las Direcciones de Catastro, Registro Público de la Propiedad y Archivo de Instrumentos Públicos, escrituras, hipotecas, certificados de no adeudo, extractos catastrales y avalúos tanto locales, como foráneos.
- ✓ De acuerdo a un programa preestablecido, visitar y supervisar a los inmuebles desocupados reportando cualquier anomalía o desperfecto a las instancias correspondientes.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Analizar, investigar y tomar decisiones para lograr la cancelación de créditos hipotecarios y escrituraciones antiguos.
- ✓ Asesorar a los afiliados que acuden a solicitar la cancelación de hipoteca y/o escrituración de su inmueble, de acuerdo a sus necesidades.
- ✓ Controlar, registrar y dar seguimiento a las cancelaciones hipotecarias.
- ✓ Investigar datos de registro de los testimonios, ante el Registro Público de la Propiedad y recaba datos de los mismos, para la cancelación de las hipotecas.
- ✓ Investigar los testimonios de los créditos hipotecarios, otorgados por la Institución a sus afiliados, para corroborar que el IPEJAL está debidamente protegido.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES Y MANTENIMIENTO

Objetivo General:

Coordinar, colaborar, facilitar, vigilar el desarrollo eficiente de un sistema de control y promoción de ocupación de inmuebles en arrendamiento, así como el mejoramiento de las instalaciones de los inmuebles propiedad de la Institución.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Administrar el arrendamiento de inmuebles comerciales y de vivienda, propiedad de la institución.
- ✓ Atender a los afiliados con relación al arrendamiento de inmuebles para vivienda
- ✓ Atender a particulares con relación al arrendamiento de inmuebles comerciales
- ✓ Asignar y celebrar contratos de arrendamiento de vivienda con afiliados
- ✓ Celebrar contratos de arrendamiento comercial con particulares
- ✓ Supervisar vencimientos de contratos de arrendamiento
- ✓ Renovar contratos de arrendamiento de vivienda y comerciales
- ✓ Canalizar a la Dirección Jurídica los contratos vencidos no renovados
- ✓ Entregar y recibir físicamente los inmuebles en arrendamiento
- ✓ Revisar físicamente las condiciones en que se encuentran los inmuebles recibidos y entregados
- ✓ Recibir y revisar los requisitos para contratar, renovar o desocupar inmuebles en arrendamiento
- ✓ Tramitar devoluciones de depósitos en garantía del arrendamiento

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Tramitar devoluciones de pagos de servicios
- ✓ Promover inmuebles disponibles para arrendar
- ✓ Elaborar y controlar el presupuesto anual de gastos
- ✓ Elaborar el Plan maestro de mantenimiento preventivo de inmuebles en arrendamiento
- ✓ Elaborar el Plan maestro de mantenimiento de mejora de inmuebles en arrendamiento
- ✓ Llevar a cabo las actividades de mantenimiento de inmuebles de acuerdo a planes maestros
- ✓ Atender los reportes de mantenimiento correctivo de inmuebles en arrendamiento y de instalaciones de Oficinas centrales
- ✓ Rehabilitar departamentos desocupados
- ✓ Elaborar y controlar el presupuesto anual de gastos
- ✓ Elaborar Plan de contingencias de Inmuebles propiedad de pensiones
- ✓ Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y prevención de riesgos del edificio central
- ✓ Coordinar las actividades de la Unidad Interna de Protección Civil de la Institución
- ✓ Vincular ante autoridades Federales, Estatales y municipales en Materia de Protección Civil
- ✓ Brindar los primeros auxilios en los eventos que se presentan dentro de las oficinas centrales
- ✓ Gestionar la capacitación requerida a la Unidad Interna de Protección Civil del IPEJAL
- ✓ Elaborar y controlar el presupuesto anual de gastos

DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo General:

Otorgar seguridad jurídica a la Institución.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a los estudios y proyectos jurídicos, la atención, manejo y conclusión de los procesos jurídicos y la cobranza jurídica judicial y extrajudicial.
- ✓ Elaborar anteproyectos de Leyes, Reglamentos, Decretos y Acuerdos, relativos a los asuntos de competencia de la Institución.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Compilar, estudiar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Normas Oficiales Mexicanas, las reformas a tales ordenamientos y demás Disposiciones jurídicas; así como las disposiciones internas de la Institución cuando así se determine por el Consejo Directivo o el Dirección General.
- ✓ Establecer, sistematizar y difundir entre las Unidades Administrativas, los criterios de interpretación y aplicación jurídica en el ámbito de competencia de la Institución.
- ✓ Fungir como órgano de consulta y asesoría jurídica para los asuntos que deban someterse a la consideración del Consejo Directivo, y los que tengan relación con la aplicación de Leyes y Reglamentos de las Unidades Administrativas de la Institución.
- ✓ Representar y asesorar al Dirección General de la Institución, en todo conflicto o litigio por actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- ✓ Representar y asesorar a los Servidores Públicos de la Institución cuando sean parte en juicio y en todo procedimiento judicial por actos derivados del servicio.
- ✓ Formular los proyectos de los recursos, demandas y promociones necesarias en los procedimientos judiciales, contenciosos administrativo y los que se lleven ante la Comisión de Derechos Humanos.
- ✓ Formular los proyectos de denuncias de hechos, querellas y desistimientos que procedan.
- ✓ Coadyuvar con las Procuradurías General de la República y la del Estado en la integración de las averiguaciones previas y en el trámite de los procesos que afecten a la Institución o en los que ésta manifieste interés jurídico.
- ✓ Solicitar el apoyo de las Autoridades de Seguridad Pública Estatales y Municipales, en los conflictos o litigios que por su naturaleza impliquen un riesgo o daño al personal o a los bienes de la Institución.
- ✓ Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en que la Institución o sus Servidores Públicos, que con motivo del desempeño de sus funciones hayan sido señalados como Autoridades responsables.
- ✓ Formular proyectos de resolución sobre los recursos que se interpongan en contra de actos y resoluciones administrativas que emita la Institución.
- ✓ Formular con el apoyo de la Dirección Administrativa y de Servicios y con apego a las disposiciones legales aplicables, los dictámenes sobre las actas administrativas instrumentadas

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

con motivo del incumplimiento de los trabajadores a sus obligaciones laborales, asimismo dar vista a la Dirección de Contraloría Interna de los actos o hechos que se desprendan del contenido de dichas actas y que pudieran ser constituidos de responsabilidad administrativa.

- ✓ Coadyuvar en la formulación o revisión de Contratos y Convenios que pretendan celebrar la Dirección General, y, en su caso, las Unidades Administrativas de la Institución, colaborando en la elaboración de un registro de los mismos.
- ✓ Colaborar con la Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria en la regularización del patrimonio inmobiliario de la Institución.
- ✓ Participar en las Comisiones y Comités en materia laboral que se integren en la Institución.
- ✓ En coordinación con el área de Cobranza Administrativa, organizar, realizar y controlar las acciones de cobranza jurídica extrajudicial, remitiendo con oportunidad las notificaciones a los Deudores y, en su caso, celebrando los Convenios procedentes con los mismos.
- ✓ Organizar, efectuar, controlar y evaluar las acciones y procesos de cobranza judicial a través de demandas civil-sumarias, hipotecarias y mercantiles.
- ✓ Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Convenios, o le sean delegadas por el Director General de la Institución.

DEPARTAMENTO DE COBRANZA JURÍDICA

Objetivo General:

Disminuir la cartera vencida respecto a los préstamos, recuperar inmuebles arrendados y lograr la regularización de contratos de arrendamiento que requieran medios coactivos.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Realizar las actividades tendientes a la recuperación de cartera vencida que sea turnada.
- ✓ Recibir los expedientes que sean remitidos por el Departamento de Cobranza Administrativa debidamente integrados y dentro del plazo que marca el reglamento general de la Institución.
- ✓ Proceder a la cobranza extrajudicial y en caso de ser necesario, instaurar los juicios respectivos.
- ✓ Revisar y regularizar contratos de arrendamiento y en su caso instaurar los juicios respectivos.
- ✓ Gestionar y elaborar convenios con deudores y arrendatarios y supervisar su cumplimiento.
- ✓ Solicitar y dar seguimiento a las aplicaciones de adeudo ante la Dirección de Finanzas.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Gestionar y dictaminar en coordinación con la Dirección de Contraloría Interna los adeudos que se deberán de considerar como incobrables e incosteables y supervisar su aplicación.
- ✓ Inventariar y resguardar los bienes muebles embargados, así como dar seguimiento a su destino final.
- ✓ Dar seguimiento administrativo respecto a los remates, sentencias de cualquier tipo de juicio, adjudicaciones de los bienes inmuebles y daciones en pago.
- ✓ Elaborar, dar seguimiento y cumplimiento al Plan anual de trabajo de la Departamento de Cobranza Jurídica. (Cumplir puntualmente con los informes que al respecto se requieran).

DEPARTAMENTO DE PROCESOS JURÍDICOS

Objetivo General:

Resguardar los intereses jurídicos de la Institución.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Supervisar la elaboración y el contenido de todos los contratos en los que la Institución interviene.
- ✓ Mantener contacto y supervisar los trabajos de los Notarios.
- ✓ Atender juicios ante el Tribunal de Arbitraje y Escalafón.
- ✓ Recibir, revisar y digitalizar los testimonios debidamente inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y enviarlos al archivo general para su resguardo.
- ✓ Llevar a cabo por medio de los notarios públicos las cancelaciones de hipotecas de los Préstamos Hipotecarios y Préstamos de Liquidez a Mediano Plazo pagados.
- ✓ Auxiliar a la Dirección de Promoción de Vivienda e Inmobiliaria en la regularización del Patrimonio Inmobiliario de Institución.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS JURÍDICOS

Objetivo General:

Dar seguridad jurídica a la actividad de la Institución en el ámbito y con las atribuciones del cargo, atender y dar seguimiento a las solicitudes de los Afiliados y Pensionados, así como representar a la Institución ante las Autoridades Administrativas, del Trabajo y Jurisdiccionales.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Atender juicios de Amparo, Administrativos y Laborales.
- ✓ Redactar las Actas del Consejo Directivo.
- ✓ Coordinar reuniones de trabajo sobre Proyectos y Estudios Jurídicos.

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

Objetivo General:

Verificar y confirmar que todas las operaciones se realicen dentro del marco normativo de la Institución así como el control y evaluación de la función pública de la Institución, como puede ser la revisión de los recursos financieros, materiales Humanos, entre otros.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos a los programas de la auditoría contable y la auditoría administrativa, aplicables a los procesos operativos y actuaciones de los Servidores Públicos de la Institución.
- ✓ Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación tendiente a asegurar el buen uso, manejo y aplicación de los bienes y recursos de la Institución en todas sus áreas.
- ✓ Formular y llevar a cabo el programa de auditorías a las operaciones y registros contables así como al ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable y presentar las recomendaciones y observaciones procedentes, llevando el seguimiento a la aplicación de las soluciones adoptadas.
- ✓ Formular y llevar a cabo el programa de auditorías a las Unidades Administrativas que manejen fondos, bienes y valores de la Institución, con la periodicidad que cada caso requiera y cuando

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

menos una vez al año y presentar las recomendaciones y observaciones procedentes, dando el seguimiento a la aplicación de las soluciones adoptadas.

- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, adquisición, arrendamiento, conservación uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, activos y recursos de la Institución.
- ✓ Asesorar a las Direcciones y Unidades Administrativas en general en el desarrollo y la aplicación de los sistemas y procedimientos operativos más adecuados para salvaguardar el control interno, y presentar las recomendaciones y observaciones procedentes.
- ✓ Llevar el control y vigilancia de la inversión inmobiliaria de la Institución, mediante la verificación del ejercicio del presupuesto autorizado, contratación, avance y terminación de las obras.
- ✓ Conocer, investigar y comprobar en la vía administrativa, las irregularidades en que incurran los Servidores Públicos de la Institución en el cumplimiento de sus funciones y en su caso establecer los procedimientos de responsabilidades correspondientes, previo acuerdo con el Director General.
- ✓ Coordinar y participar en los procesos y en la elaboración de Actas Entrega-Recepción de puestos.
- ✓ Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Convenios, o le sean delegadas por el Dirección General.
- ✓ Participar en los procedimientos Por invitación a cuando menos tres proveedores, en apertura de sobres evaluación de cotizaciones y adjudicación, con el fin de asegurar el buen manejo y aplicación de los recursos de la Institución.
- ✓ Realizar investigaciones especiales y de quejas y denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos de la Institución.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE REVISIÓN CONTABLE

Objetivo General:

Llevar a cabo auditorías a las operaciones y registros contables, para su debido cumplimiento de la normatividad. Analizar y evaluar la información y operaciones financieras de la Institución.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Planear y ejecutar programas de auditoría contable y financiera, aplicables a los procesos operativos.
- ✓ Evaluar y analizar los estados financieros de la Institución con la finalidad de que ésta sea correcta, segura y oportuna.
- ✓ Estudiar y evaluar los sistemas de control interno, tendientes a asegurar el buen uso, manejo y aplicación de los bienes y recursos de la Institución en todas sus áreas, promoción de la eficiencia de operación, adhesión a las políticas prescritas por la Dirección General y complementación de las disposiciones normativas.
- ✓ Evaluar el ejercicio del presupuesto de la Institución, vigilando que se cumpla con la normatividad aplicable, y presentar las recomendaciones y observaciones procedentes, dando seguimiento a la aplicación de las soluciones adoptadas.
- ✓ Llevar a cabo el programa de auditorías a las unidades administrativas que manejen fondos, bienes y valores de la Institución, con la periodicidad que cada caso requiera y cuando menos una vez al año, y presentar las recomendaciones y observaciones procedentes, dando seguimiento a la aplicación de las soluciones adoptadas.
- ✓ Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de registro, control, adquisición, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, activos y recursos de la Institución.
- ✓ Participar en los procedimientos de adquisiciones en apertura de sobres, evaluación de cotizaciones y adjudicación, con el fin de asegurar el buen manejo y aplicación de los recursos de la institución.
- ✓ Elaborar revisiones especiales en base a requerimiento de la Dirección General o a quejas o denuncias presentadas.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Apoyar al Departamento de Seguimiento y Normatividad en la elaboración y proceso de Actas de Entrega-recepción de puestos.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA OPERATIVA

Objetivo General:

Verificar que las actividades que desarrolla la Institución, sean realizadas operativamente dentro del marco de la normatividad aplicable al Organismo y de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos, se proporcione información para la toma de decisiones que se aplicaran en el seguimiento de las auditorias y en su caso en la responsabilidad de los servidores públicos involucrados.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Elaborar el programa anual de auditoria de las actividades operativas en la Institución.
- ✓ Coordinar y supervisar la elaboración de las auditorias de acuerdo a la programación establecida, verificando la aplicación de los procedimientos y la correcta integración de los informes, así como el sustento normativo de las observaciones realizadas. Reportar mensualmente al enlace del Sistema de Programación y Presupuesto los avances de las actividades programadas y especiales.
- ✓ Verificar que el área auditada se esté aplicando la normatividad y los procedimientos correspondientes.
- ✓ Elaborar y/o revisar las observaciones resultantes de las auditorías practicadas, detallando las inconsistencias, efecto, normatividad infringida y recomendaciones. Elaborar los informes de las auditorías practicadas para el Dirección del área.
- ✓ Reportar a la Dirección de Contraloría Interna los avances de auditoria y procedimientos
- ✓ Dar seguimiento a la debida respuesta en tiempo y forma por parte del área auditada a las observaciones generadas.
- ✓ Coordinar la integración del expediente de las observaciones que no fueron solventadas por el área auditada, para ser turnado al Departamento de Seguimiento de Auditoria y Normatividad para la aplicación de las responsabilidades correspondientes.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Entregar documentación al Departamento de Procesos Normativos relativo a las observaciones que no fueron solventadas, para el establecimiento de las responsabilidades administrativas aplicables.
- ✓ Atender a las revisiones especiales designando al personal, así como indicando las funciones que se deban efectuar.
- ✓ Apoyar en la elaboración de actas de: Entrega y Recepción de Puestos, Destrucción de Materiales o Medicamentos Caducados, Donación de Artículos Etc.
- ✓ Participar en el levantamiento de inventarios por muestreo en bodegas y almacenes de la Institución.
- ✓ Supervisar el servicio que otorgan los hospitales y médicos subrogados.
- ✓ Verificar que las garantías de los créditos hipotecarios y de mediano plazo se encuentren debidamente constituidas.
- ✓ Participar en concursos de adquisiciones de materiales y/o servicios.
- ✓ Supervisar los eventos realizados en las diferentes áreas de la Institución.
- ✓ Verificar en la documentación respectiva el pago de facturas por servicios y artículos a diferentes proveedores de servicios médicos.
- ✓ Apoyar en la solventación de las observaciones determinadas por los órganos de control externos.
- ✓ Reportar a la Contraloría del Estado los avances de auditoría y procedimientos de responsabilidades.
- ✓ Participar activamente en las reuniones de la planeación Institucional.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE PROCESOS NORMATIVOS

Objetivo General:

- ✓ Dar seguimiento a las auditorías internas de la Institución y determinar responsabilidades administrativas o económicas de las observaciones no solventadas.
- ✓ Efectuar las investigaciones correspondientes a las quejas y denuncias presentadas por los usuarios de los servicios de la Institución.
- ✓ Fincar los procedimientos de responsabilidades a los Servidores Públicos de la Institución.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Integrar expedientes de las investigaciones referentes a casos de quejas y denuncias, instrumentando las Actas administrativas de comparecencia de testigos y Servidores Públicos.
- ✓ Integrar expedientes de responsabilidades y desahogos de las etapas procesales.
- ✓ Elaborar Acuerdos de afincamiento de responsabilidades y resoluciones de las sanciones aplicadas al Servidor Público.
- ✓ Verificar la solvencia de las observaciones de acuerdo con la información documental proporcionada por las áreas auditadas.
- ✓ Reportar a la Contraloría del Estado los avances de auditoría y procedimientos de responsabilidades.
- ✓ Integrar expedientes de observaciones no solventadas para fincamiento de responsabilidades.
- ✓ Dar solución cuando se requiera a las peticiones de las diferentes áreas de la Institución.
- ✓ Dictaminar las resoluciones concluyentes de los procedimientos de responsabilidad.
- ✓ Participar en el procedimiento de Entrega y Recepción de puestos.
- ✓ Participar en el procedimiento de Entrega y Recepción de material, equipo y bienes inmuebles que corresponden a la Institución
- ✓ Brindar asesoría jurídica a las áreas administrativas que lo requieran.
- ✓ Informar a la Secretaría de Finanzas las sanciones económicas impuestas a los Servidores Públicos de la Institución.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

Objetivo General:

Establecer una administración en los servicios médicos eficientes, oportunos y transparentes para brindar atención en los servicios médicos, con calidez, efectividad y calidad tanto en el área de consulta como en hospital, a fin de garantizar la salud y el bienestar de la población derechohabiente.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos al Sistema de Salud en beneficio del personal, los Pensionados y los Beneficiarios de ambos, comprendiendo el control de vigencia de derechos y registro de asegurados, la administración de servicios médicos de primer nivel, así como la coordinación y supervisión de los servicios médicos subrogados de segundo y tercer nivel, y los procesos administrativos necesarios para el control y validación de la facturación y el pago por los diferentes servicios y suministros.
- ✓ Desarrollar, implantar y mantener actualizado el sistema de registro de asegurados y sus beneficiarios para respaldar la vigencia de derechos a la atención médica que deba proporcionar la Institución.
- ✓ Definir y mantener actualizados los cuadros básicos de medicamentos que deban aplicarse a los tres niveles de atención médica, vigilando su correcta prescripción y el apego a los procedimientos establecidos, a través de los tres niveles de atención médica.
- ✓ Planear, organizar, dirigir, controlar, y evaluar el servicio de farmacia para el suministro completo y oportuno de medicamentos, materiales de curación y de laboratorio en las Unidades Médicas Familiares administradas por la Institución.
- ✓ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio médico del primer nivel y, en su caso del segundo nivel, a través de las Unidades Médicas de la Institución, así como el cumplimiento cabal y oportuno de los programas de medicina curativa y preventiva, y la prestación eficiente de los servicios de farmacia, laboratorio de análisis clínicos y rayos X.
- ✓ Decidir los casos de Pacientes que deban ser referidos al segundo o tercer nivel de atención médica, controlar y, en su caso, autorizar las intervenciones quirúrgicas, la prescripción de medicamentos y, en general, los tratamientos a que deban sujetarse los pacientes, hasta su

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

contrarreferencia al primer nivel, y así como vigilar que los servicios médicos subrogados se proporcionen con la debida calidad.

- ✓ Supervisar en forma programada que las Instituciones Médicas Subrogadas cumplan con la normatividad correspondiente de sanidad hospitalaria y validar la competencia profesional de su cuerpo médico.
- ✓ Organizar, efectuar y evaluar el programa de atención médica domiciliaria para los pacientes que lo ameriten, así como el programa de tratamientos post-hospitalarios en casa, vigilando cuidadosamente que se apliquen las indicaciones médicas correspondientes.
- ✓ Desarrollar, establecer y mantener actualizado el sistema de expedientes individuales y familiares sobre el historial médico de los asegurados, conforme a la Normatividad de la materia.
- ✓ Evaluar el estado de salud y expedir, en su caso, los Dictámenes de incapacidad total o parcial permanente de los Servidores Públicos que pretendan adquirir el derecho a pensión por tales conceptos, en los términos y condiciones establecidos en la Ley.
- ✓ Estudiar la factibilidad, desarrollar el contenido y los alcances y presentar propuestas a la Institución, para la celebración de Convenios de coordinación, colaboración o prestación de servicios con Organismos públicos, sociales y privados en materia de servicios médicos, cuidado y prevención de la salud.
- ✓ Definir, establecer, controlar y evaluar el programa de prestación de servicios del cuerpo de especialistas médicos integrados al sistema de salud de la Institución.

COORDINACIÓN DE HOSPITALIZACIÓN

Objetivo General:

Coordinar, supervisar, evaluar el proceso de hospitalización en segundo y tercer nivel de atención. Analizar resultados epidemiológicos y calidad de atención otorgada por Médicos Especialistas y Hospitales subrogados. Proponer alternativas de mejora a Dirección de Servicios Médicos.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Supervisar la calidad de la atención de los hospitales subrogados y médicos de Staff.
- ✓ Elaborar y analizar los reportes estadísticos de hospitalización de 2° y 3er nivel.
- ✓ Analizar los resultados sobre la calidad de la atención proporcionada.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Detectar áreas de oportunidad y efectuar propuestas de mejora a la Dirección de Servicios Médicos.
- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual de Servicios Médicos.
- ✓ Actualizar anualmente los tabuladores de procedimientos e intervenciones quirúrgicas de las distintas especialidades. Proponer a la Dirección de Servicios Médicos nuevos procedimientos y modificaciones a tabuladores de honorarios.
- ✓ Elaborar programa anual de trabajo.
- ✓ Autorizar las solicitudes quirúrgicas electivas de las clínicas UNIMEF. En caso de proceder la intervención quirúrgica, tabular de acuerdo a lineamientos médicos e indicar la fecha de autorización y hospital autorizado para efectuar la cirugía electiva aceptada.
- ✓ Autorizar las cirugías urgentes, servicios o medicamentos especiales requeridos para el tratamiento de los pacientes hospitalizados de forma personal o vía telefónica, efectuar registros de autorización necesarios en el expediente clínico.
- ✓ Supervisar y autorizar en el hospital de 2° y 3er nivel las hospitalizaciones e intervenciones a pacientes con patología de alta especialidad.
- ✓ Entrevistar pacientes hospitalizados y sus familiares a fin de verificar su percepción de calidad sobre atención médica recibida, (hospitales subrogados y médicos de Staff).

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD, VIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS

Objetivo General:

Proporcionar el servicio oportuno, transparencia y confiabilidad de los servicios médicos, buscando la mejor calidad y ahorro posibles.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Supervisar el cumplimiento de los proveedores en convenio, de acuerdo a lo licitado.
- ✓ Tramitar los pagos a médicos externos contratados por la coordinación de hospitalizaciones y a los proveedores.
- ✓ Supervisar el control de los movimientos al IMSS de los Pensionados.
- ✓ Supervisar la actualización de la plantilla de Médicos externos.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Elaborar los reportes estadísticos necesarios para el Presupuesto anual.
- ✓ Contribuir al establecimiento de las bases para las adquisiciones anuales del área de servicios Médicos.
- ✓ Participar en el Proceso de licitaciones y concursos y como asesor técnico en el comité técnico de adquisiciones y enajenaciones de la Institución.
- ✓ Supervisar los sistemas de captura de información administrativa.
- ✓ Proponer sistemas de control de servicios de calidad de suministros y métodos de procesamiento de materiales.
- ✓ Supervisar la Base de datos de Pensionados para otorgarla atención médica a quien tiene derecho.
- ✓ Supervisar la revisión de facturas de bienes y/o servicios que se llevan a cabo en la Institución.
- ✓ Supervisar los registros contables de las facturas de proveedores.

COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS UNIMEF

Objetivo General:

Administrar los recursos materiales, presupuestales y humanos de la Unidad Médico Familiar y garantizar la calidad y oportunidad de la atención médica.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Elaborar, actualizar y evaluar los resultados del programa anual de trabajo.
- ✓ Supervisar la atención médica ambulatoria proporcionada a pacientes con énfasis a la identificación de factores de riesgo, programas médico-preventivos y el fomento a la autogestión.
- ✓ Supervisar la atención médica especializada proporcionada a pacientes con insuficiencia renal crónica mediante terapias sustitutivas renales de hemodiálisis ó diálisis peritoneal ambulatoria.
- ✓ Supervisar la atención preventiva y terapéutica proporcionada en optometría.
- ✓ Supervisar la atención estomatológica proporcionada desde el punto de vista preventiva y de rehabilitación.
- ✓ Supervisar la realización, confiabilidad y reporte de auxiliares de diagnóstico: laboratorio clínico y radiología.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Supervisar la atención de enfermería brindada en la toma de signos vitales, aplicación de medicamentos, auxiliar en procedimientos diagnóstico-terapéuticos y curaciones a pacientes.
- ✓ Proporcionar información general y específica de funciones y otorgamiento de servicio a los usuarios.
- ✓ Elaborar las requisiciones de medicamentos y materiales necesarios.
- ✓ Elaborar los informes estadísticos mensuales sobre las actividades y consumos de la unidad médica.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Objetivo General:

Sistematizar, automatizar y soportar las operaciones de la Institución mediante el uso de Tecnologías de la Información, para lograr un servicio más eficiente, más eficaz, más efectivo y de mayor calidad para los clientes de Pensiones del Estado.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Desarrollar un plan permanente relativo a la investigación de tecnología de punta en materia de informática y telecomunicaciones, así como al desarrollo de proveedores, derivado de ello los proyectos a realizar en el mediano y largo plazo con base en el diagnóstico y definición de las necesidades de la Institución.
- ✓ Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades necesarias para el desarrollo y ejecución de los programas relativos al establecimiento de políticas y procedimientos en materia informática, desarrollo y mantenimientos de sistemas computarizados, soporte técnico, planeación de la infraestructura informática y de telecomunicaciones.
- ✓ Establecer y actualizar las políticas y procedimientos para el desarrollo e implantación de sistemas, así como las políticas de seguridad, para su observación en todas las áreas en la Institución.
- ✓ Establecer las políticas y procedimientos de Seguridad Lógica y Seguridad Física, e igualmente instrumentar, implantar y mantener la tecnología más avanzada y eficaz de seguridad electrónica e informática en las redes de voz y datos de la Institución, en el acceso, transporte, resguardo y disponibilidad de la información, que evite fallas, intrusión, fugas o alteración de la información, así como el daño o el uso inadecuado de los componentes físicos de las redes.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Unificar las bases de datos sobre Afiliados, Pensionados y Beneficiarios, que aseguren el intercambio preciso, confiable y oportuno de la información con las Dependencias Públicas adheridas y entre las Unidades Administrativas de la Institución.
- ✓ Organizar, dirigir, coordinar y proporcionar la asesoría y asistencia técnica a las diferentes Unidades Administrativas para efectuar el análisis y documentación de procedimientos, el desarrollo, implantación, prueba y puesta en operación de los sistemas computarizados, que permitan al personal de las áreas la mayor eficiencia, precisión y confiabilidad en sus procesos operativos y en la atención a los usuarios de sus servicios.
- ✓ Elaborar la documentación técnica y operativa y proporcionar la capacitación necesaria a los usuarios, para facilitarse dominio y manejo experto de los sistemas informativos en sus procesos operativos.
- ✓ Bajo un seguimiento programado a la operación, dar mantenimiento a los sistemas establecidos y proporcionar la asistencia técnica para desarrollar oportunamente los cambios y actualizaciones establecidos que los usuarios requieran.
- ✓ Asesorar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas en el diseño, implantación y operación de sistemas electrónicos a través de redes y medios de telecomunicación, que faciliten el trámite y otorgamiento de los servicios de la Institución a los Afiliados y Pensionados desde sus propias Dependencias de adscripción y las Delegaciones regionales.
- ✓ Proporcionar asesoría y soporte técnico a las oficinas administrativas de las Dependencias Públicas, para facilitarles la adopción y mantenimiento de sistemas computarizados similares o compatibles a los de la Institución, que permitan el intercambio eficiente y confiable de la información.
- ✓ Asesorar y apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Institución en la aplicación y manejo eficiente de procesos de digitalización de documentos, así como en procesos de flujos, distribución, resguardo, clasificación y acceso electrónicos de dicha documentación.
- ✓ Definir, establecer y conducir el proceso permanente de auditoría y de control estadístico de la tecnología informática, para asegurar la más alta eficiencia y utilización correcta de los equipos, sistemas y programas de informática en las Unidades Administrativas de la Institución.
- ✓ Establecer y mantener al día el control de inventarios de los equipos de cómputo y administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, la instalación y recambio de equipos, y la

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

expedita solución de fallas de software, tanto por el personal interno como el que deba ser suministrado por los proveedores.

- ✓ Con apoyo en la investigación de la tecnología de punta y la detección de necesidades de las operaciones de la Institución en todas las áreas, planear el crecimiento de la infraestructura informática más adecuada para el mediano y largo plazo y proponer los proyectos de actualización que se requieran.
- ✓ Con base en el estudio y definición de necesidades de comunicación interna y externa con todas las áreas, desarrollar y conducir el proyecto para la instalación y operación de la red de telecomunicaciones de voz y datos con tecnología de vanguardia, que expedito el acceso y la comunicación e intercambio de información de las Unidades Administrativas de la Institución con las Dependencias de Gobierno en el Estado, así como los Afiliados y Pensionados.
- ✓ Planear, ejecutar y coordinar el programa permanente de asesoría técnica y capacitación al personal de los diferentes niveles, en las funciones, aplicaciones y manejo de los equipos de telecomunicaciones.
- ✓ Dotar a las áreas de mayor interrelación con las Dependencias y a las de mayor intensidad de servicio a los Afiliados y Pensionados, de los equipos y dispositivos necesarios para incrementar la accesibilidad y eficiencia de la comunicación con los Usuarios.
- ✓ Desarrollar y poner en práctica un programa permanente de control y auditoría del funcionamiento de equipos de telecomunicaciones, así como de evaluación estadística para controlar y promover el uso correcto y racional de los medios de comunicación telefónica.
- ✓ Las demás que se deriven de las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y convenios, o le sean delegadas por el Dirección General de la Institución.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO DE GOBERNALIBILIDAD DE TI

Objetivo General:

Recibir las peticiones de las necesidades de software y hardware de las diversas áreas de la Institución, para su análisis y coordinación de los recursos monetarios y de equipamiento para darle la mejor solución, buscando el beneficio de las mismas.

Funciones:

- ✓ Verificar e informar al Dirección de Informática y Sistemas mediante reportes sobre los avances de los proyectos encomendados.
- ✓ Hacer un plan de trabajo calendarizado en coordinación con las áreas solicitantes y los proveedores, para su entrega y puesta en marcha.
- ✓ Proporcionar una solución inmediata a las asesorías solicitadas por las diversas áreas. En caso de que la solución no se pueda dar de inmediato, se recurre a investigación utilizando diversos medios como el Internet, proveedores externos o personal interno para su pronta solución o aclaración a la duda
- ✓ Coordinar y asignar trabajo a los subordinados de manera individual o grupal de las peticiones en forma de proyectos que puedan atender de forma individual.
- ✓ Hacer investigaciones de productos y servicios que permiten ampliar el conocimiento para solucionar alguna petición requerida por alguna área.
- ✓ Revisar las propuestas de licitación hecha por los proveedores para determinar al ganador
- ✓ Asegurar que los jefes de otros departamentos de sistemas, realicen la captura en el sistema PPPCE, sobre los avances de sus proyectos para sacar un concentrado e informar mediante reportes al Dirección de Informática y Sistemas
- ✓ Verificar semanalmente la calendarización de proyectos evaluados por la Departamento y áreas en turno para darle continuidad a cada uno.
- ✓ Supervisar que los proyectos se ejecuten en tiempo y forma
- ✓ Supervisar los avances de los proyectos para generar los reportes correspondientes.
- ✓ Solicitar a las diferentes áreas las necesidades de equipamiento para el ejercicio siguiente, buscando alternativas, cotizando y presentándolas al área correspondiente para su autorización.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Recibir y analizar las peticiones de equipamiento, asesoría o reuniones de trabajo provenientes de las diferentes áreas de la Institución.
- ✓ Presentar las cotizaciones y tiempos de entrega de los equipos a las áreas solicitantes para su autorización de compra
- ✓ Solicitar la autorización del Consejo Directivo encargado de repartir el dinero correspondiente a l presupuesto de cada área para su ejecución en el siguiente año una vez que los solicitantes autoricen la adquisición.
- ✓ Determinar los esquemas de concursos para las licitaciones de los proveedores que participan, una vez que autorice la cotización de compra el Consejo Directivo.
- ✓ Buscar una solución alternativa que pueda suplir la solicitud inicial, en el caso de que no sean autorizados los presupuestos por las áreas solicitantes o el Consejo Directivo.

DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE

Objetivo General:

Analizar y diseñar los requerimientos de software para la operación de trabajo de la Institución y actualizar los sistemas desarrollados dando soporte de correcciones a fallas de captura o de sistematización, así como el diseñar la imagen gráfica de la Institución.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Revisar peticiones de actualizaciones, correcciones o fallas de los sistemas informáticos.
- ✓ Analizar la información recabada para determinar las fallas o errores provocados por el Usuario o el sistema.
- ✓ Calendarizar con los Jefes y Directores de área solicitantes la realización de las actualizaciones o correcciones que hayan sido autorizadas.
- ✓ Verificar que los manuales correspondientes a los sistemas actualizados reúnan todos los requisitos.
- ✓ Obtener las firmas necesarias para la para la certificación y liberación de los sistemas que se hayan desarrollado.
- ✓ Elaborar informes de avances del área y entregarlos a la Dirección de Informática y Sistemas.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Documentar requerimientos necesarios para diseñar y desarrollar nuevos sistemas en coordinación con las áreas involucradas.
- ✓ Convocar y negociar con los encargados de sistemas de otras dependencias del gobierno del estado la interconexión de los sistemas informáticos de nóminas de cada una de las dependencias, con los sistemas de pensiones del Estado, con el fin de agilizar los pagos de los empleados.
- ✓ Recibir información de los diferentes departamentos de la Institución para ser publicada en la página de Internet o bien, en periódicos o en cualquier forma impresa para publicidad.
- ✓ Mantener actualizado el contenido de la Página Web de la Institución.

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA DE TI

Objetivo General:

Coordinar la Administración de la Infraestructura de TI (Tecnologías de Información) y Comunicaciones para otorgar los servicios de información y comunicación a todas las áreas de la Institución.

Funciones y atribuciones:

- ✓ Mantener en operación óptima todos los equipos de cómputo de la Institución (computadoras de Escritorio, impresoras de todo tipo, scanners, equipos portátiles, PDA's, etc.)
- ✓ Operar y mantener en buen estado el Centro de Procesamiento de Datos de la Institución (SITE de Cómputo), administrando de manera óptima todos los servidores y sistemas que en él se encuentran a través de las herramientas actuales o con la instalación de nuevas herramientas o sistemas de administración.
- ✓ Respalidar la información de la Institución bajo procesos y esquemas que aseguren la mejor forma de recuperación de la misma con los medios disponibles actualmente.
- ✓ Mantener al día los inventarios y catálogos de equipos de cómputo y telecomunicaciones y sus consumibles, propiedad de la Institución.
- ✓ Mantener en correcta operación la red de voz, video y datos de la Institución.
- ✓ Administrar el licenciamiento de software adquirido por la Institución.
- ✓ Gestionar los requerimientos de equipos de las diferentes áreas de la Institución.

OBJETIVO, FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE CADA ÁREA ADMINISTRATIVA

- ✓ Probar y analizar las nuevas tecnologías en equipos de escritorio y demás tipos de equipo de cómputo que utilizamos para su evaluación y adquisición.
- ✓ Coordinar la adquisición de equipo de cómputo en general participando en la elaboración de bases y seguimiento y apoyo a estas licitaciones.
- ✓ Administrar el seguimiento y la adquisición de pólizas de mantenimiento de sistemas de cómputo y telecomunicaciones.
- ✓ Coordinar el servicio de soporte técnico que se brinda a los usuarios finales.
- ✓ Coordinar el paso “a producción” de nuevos sistemas de información implementados para su administración.
- ✓ Participar en la elaboración del presupuesto anual de la Dirección de Informática y Sistemas.
- ✓ Elaborar un plan anual de actividades del Departamento de Admón. de TI que incluye la definición de procesos y nuevos proyectos.
- ✓ Evaluar mes a mes el avance en los procesos y proyectos dictados por el plan anual de actividades a través del sistema institucional para tal fin.