



Código M-ORG-IPT	Versión 00	Fecha Edición 20/04/15	Vigencia
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------

Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado

Manual de Organización

((NOTA))

EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN SE ENCUENTRA EN PROCESO DE REVISION, ACTUALIZACION Y AUTORIZACION POR PARTE DE LA JUNTA DE CONSEJO, DEPARTAMENTO JURIDICO Y UNIDAD DE CONTROL INTERNO, PARA EFECTO DE LA NUEVA VIGENCIA AL 2024

01 ABRIL 2024

Servidor Público Encargado de Generar la Información: Ing. Alejandro De Valle Molina. Contador General y Administrativo.

Servidor Público Encargado de Actualizar la Información: Lic. David Noel De Los Santos González.

Elaboró
(Firma)
Lic. Nayeli Guadalupe Sánchez Infante Abogado Auxiliar

Revisó
(Firma)
C.P. Pedro Castillo Guevara Contador General y Administrativo

Aprobó
(Firma)
Lic. Jose Luis Moreno Aguirre Director General



Código M-ORG-IPT	Versión 00	Fecha Edición 20/04/15	Vigencia 20/04/22
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

ÍNDICE

	Índice	Página
1. INTRODUCCIÓN		2
2. MARCO INSTITUCIONAL		2
2.1. Misión		2
2.2. Visión		3
2.3. Valores institucionales		3
2.4. Objetivo		3
2.5. Base legal		4
2.6. Atribuciones		5
3. ANTECEDENTES		9
4. ORGANIGRAMA		10
5. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS		10
5.1. Nombre del área		10
5.2. Denominación del puesto		10
5.3. Objetivos del puesto		10
5.4. Relaciones de autoridad		10
5.5. Funciones		10
5.6. Perfiles		10
6. DIRECTORIO		37
7. DEFINICIONES Y NOMENCLATURA		37
8. REFERENCIAS		38
9. ANEXOS		38



Código M-ORG-IPT	Versión 00	Fecha Edición 20/04/15	Vigencia 20/04/22
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

1. Introducción

El Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios. Tiene por objeto el otorgamiento de las prestaciones que establece la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza, a los trabajadores y servidores públicos de los Poderes del Estado, sus Dependencias y Entidades, cualquiera que sea su rango, cuando se reúnan los requisitos determinados por la propia ley.

El Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado, tiene su domicilio oficial ubicado en Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, de la Colonia Bellavista, en Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Asimismo, para la debida prestación de servicios en todo el Estado, el Instituto de Pensiones cuenta con oficinas o coordinaciones en los municipios de Torreón, Monclova, Piedras Negras, Sabinas, Acuña y San Pedro.

Las prestaciones que contempla la ley en la materia, consisten en pensiones y otros beneficios sociales, como lo son los préstamos quirografarios y la devolución de aportaciones.

El presente manual está orientado a personal de nuevo ingreso y personal del Instituto de Pensiones, para conocer y entender la estructura organizacional del organismo, así como de sus distintas áreas, puestos, funciones y perfiles, de quienes son parte de las operaciones diarias del Instituto.

2. Marco institucional

En la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, se establece que la administración pública estatal es centralizada y paraestatal. Por su parte, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, en su artículo segundo, señala que los organismos públicos descentralizados son entidades paraestatales, como es en específico el Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado. Asimismo. Dicho ordenamiento establece que tiene por objeto regular la creación, integración, funcionamiento, control, evaluación, fusión y extinción de las entidades que integran la Administración Pública Paraestatal del Estado de Coahuila de Zaragoza.

En este orden de ideas, el Instituto de Pensiones es un organismo público descentralizado, que de acuerdo a la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado, es la entidad encargada del otorgamiento de las pensiones y demás prestaciones sociales para los trabajadores y pensionados del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, siempre que se encuentren en los supuestos previstos en dicho ordenamiento.

2.1 Misión

El Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal y tiene por objeto otorgar las pensiones y otros beneficios sociales que establece la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para el Estado de



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

Coahuila de Zaragoza, de acuerdo a las solicitudes de trámite que reciba por parte de los trabajadores y servidores públicos del Gobierno del Estado.

Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto está facultado para realizar todos los actos jurídicos, administrativos, civiles, mercantiles o de cualquier otra índole, necesarios para la adecuada prestación de servicios, a través de sus órganos de administración y dirección.

2.2 Visión

En el Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado, buscamos la satisfacción de los servidores públicos y pensionados que tramitan alguna pensión o prestación que contempla la ley en la materia, a través de un servicio rápido, eficaz y eficiente.

Deseamos ser un organismo que supere las expectativas de trabajadores y pensionados que requieran los servicios del Instituto de Pensiones, destacándonos en el mejor trato y atención posible a cada solicitud de trámite que se genere.

Buscamos distinguirnos como un organismo ejemplar de la administración pública estatal y líder a nivel nacional, que se caracterice por una prestación de servicios pronta y expedita, siempre atenta a superar las expectativas de quienes sean beneficiarios de las diversas prestaciones sociales que otorgamos en el Instituto de Pensiones.

2.3 Valores institucionales

En aras de aprovechar al máximo el desempeño del personal del Instituto de Pensiones, así como la motivación para su desarrollo y proyección, los valores que primordialmente rigen el actuar institucional de este organismo, son la honestidad, responsabilidad, transparencia y trabajo en equipo.

2.4 Objetivo

Objetivo general:

En el Instituto de Pensiones, nuestra finalidad radica en otorgar las prestaciones sociales a aquellos que sean beneficiarios, en los términos de lo dispuesto en la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Objetivos específicos:

-] Otorgar cada quince días las pensiones que correspondan por antigüedad en el servicio, por edad avanzada, por invalidez y por muerte, que cumplan los requisitos legales para ello.
-] Proceder quincenalmente a la devolución de aportaciones que el trabajador haya cubierto al Instituto de Pensiones, en caso de haberse separado del servicio y sin tener derecho a recibir pensión.
-] Otorgar quincenalmente préstamos quirografarios a corto plazo, cuando se cumplan los requisitos exigidos por ley.
-] Otorgar créditos con garantía hipotecaria para la adquisición o construcción de casas o adquisición de terrenos, destinados a la habitación familiar del trabajador, con sujeción a la disponibilidad de fondos de las reservas técnicas para las pensiones.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

2.5 Base legal

Los ordenamientos jurídicos que rigen las funciones del Instituto de Pensiones son los siguientes:

Constitución

Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza

- | Artículo 82, fracciones IV, V
- | Artículo 85
- | Artículo 89
- | Artículo 90
- | Artículo 159
- | Artículo 168

Legislación

Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza.

- | Artículo 77

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza

- | Artículo 21

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza

- | Artículo 1
- | Artículo 3
- | Artículo 39

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza

- | Artículo 2
- | Artículo 3

Reglamento

Reglamento Interior y de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado.

- | Artículo 2

Estatuto

Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila

- | Artículo 4
- | Artículo 22



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

2.6 Atribuciones

Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza, Capítulo Tercero “De los Órganos de Administración y Dirección del Instituto”

ARTÍCULO 80.- El Instituto tendrá los siguientes órganos de administración y dirección:

- I.- Un Consejo Directivo; y
- II.- Un Director, que será designado por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 85.- Son facultades y obligaciones del Consejo Directivo:

- I.- Cumplir y hacer cumplir con exactitud las disposiciones de esta Ley,
- II.- Otorgar y administrar los diversos servicios que compete prestar al Instituto, dando prioridad a las pensiones en curso de pago y a la creación de las reservas técnicas correspondientes a las prestaciones futuras;
- III.- Realizar toda clase de actos o negocios jurídicos, que requiera el buen servicio y gobierno del Instituto, de acuerdo con las estipulaciones contenidas en esta Ley;
- IV.- Otorgar, sin perjuicio de la representatividad que se otorga al Director del instituto, a personas distintas a éste, poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas y actos de administración; con todas las facultades, aún las que requieran poder especial conforme a la Ley, en los términos del Artículo 2554 del Código Civil Federal y su correlativo, el Artículo 3008 del Código Civil del Estado de Coahuila, con facultades además, para desistirse de amparos y para formular querrelas y acusaciones de carácter penal, así como para otorgar y suscribir títulos de crédito. El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales;
- V.- Suscribir, firmar, endosar, avalar, girar o en cualquier otra forma comprometer al Instituto en cheques, pagarés, letras de cambio o cualquiera otros títulos de crédito, en los términos del Artículo 9º de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- VI.- Desistirse del juicio de amparo;
- VII.- Organizar sus dependencias y fijar la estructura y funcionamiento de las mismas;
- VIII.- Procurar la oportuna concentración de cuotas, aportaciones y demás recursos que ingresen al patrimonio del Instituto de Pensiones;
- IX.- Autorizar las operaciones de inversión de las reservas técnicas del Instituto;
- X.- Conceder pensiones así como efectuar la revisión de los expedientes relativos, en los términos de esta Ley;
- XI.- Nombrar al personal de base y de confianza del Instituto, a excepción del Director;
- XII.- Aprobar y poner en vigor el Reglamento Interior del Instituto;
- XIII.- Discutir y aprobar el presupuesto general de egresos del Instituto, presentado por el Director;
- XIV.- Otorgar gratificaciones de fin de año a los empleados del Instituto;
- XV.- Conceder licencias hasta por tres meses a sus miembros;
- XVI.- Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios para la realización de sus fines;
- XVII.- Recomendar ante las autoridades competentes las reformas que estime pertinentes a esta Ley;
- XVIII.- Autorizar con la firma de todos sus miembros las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- XIX.- Imponer las sanciones establecidas en esta Ley, y solicitar la aplicación de aquellas cuya fijación y ejecución sea competencia de otra autoridad; y
- XX.- Las demás que le señale esta Ley y su Reglamento.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

ARTÍCULO 86.- El Director tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I.- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo, salvo disposición en contrario de éste y con excepción de aquellas resoluciones que de conformidad con esta Ley, corresponda su ejecución al propio Consejo;
- II.- Designar al personal administrativo del Instituto previa aprobación del Consejo Directivo;
- III.- Proponer al Consejo Directivo el presupuesto anual de Egresos;
- IV.- Informar al Consejo Directivo de las actividades generales y particulares del Instituto;
- V.- Formular los planes de inversiones, que sujetará a la aprobación del Consejo Directivo;
- VI.- Autorizar los acuerdos y despachar la correspondencia del Consejo Directivo del Instituto;
- VII.- Conceder permiso al personal para faltar a sus labores, por causa justificada, hasta por tres días;
- VIII.- Vigilar las labores, exigiendo el cumplimiento de sus obligaciones a sus subalternos;
- IX.- Someter al Consejo Directivo las reformas que procedan a los reglamentos o disposiciones administrativas dictadas por aquél;
- X.- Convocar a sesiones del Consejo Directivo, cuando a su juicio sea necesario;
- XI.- Realizar todos aquellos actos que sean necesarios para el debido funcionamiento del Instituto;
- XII.- Autorizar con su firma la contabilidad del Instituto;
- XIII.- Salvo los casos a que se refiere la fracción IV del Artículo 85 de esta Ley, representar legalmente al Instituto en los términos señalados en el ordenamiento citado; y
- XIV.- Las demás que le señale esta Ley.

ARTÍCULO 88.- El Comité de Vigilancia tendrá las siguientes funciones:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Instituto;
- II.- Vigilar que las inversiones y los recursos del Instituto se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados y de conformidad con lo establecido en esta Ley;
- III.- Disponer la práctica de auditorías en todos los casos que lo estime necesario;
- IV.- Sugerir las medidas que juzgue apropiadas para alcanzar mayor eficacia en la administración de los servicios y prestaciones;
- V.- Examinar los estados financieros y la evaluación financiera y actuarial del Instituto;
- VI.- Designar a un auditor externo que auxilie al Comité en las actividades que así lo requieran; y
- VII.- Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto.

**Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, Capítulo Primero
“Disposiciones generales”**

ARTÍCULO 2. Para los efectos de esta ley, son entidades paraestatales las siguientes:

- I. Los organismos públicos descentralizados;

Sección Segunda “Atribuciones de los órganos de administración de las entidades paraestatales”.

ARTÍCULO 17. El órgano de gobierno de las entidades paraestatales tendrá las siguientes atribuciones indelegables:

- I. Expedir el reglamento interior, estableciendo la estructura orgánica, facultades y funciones que correspondan a las diversas áreas operativas y de administración de la entidad paraestatal;
- II. Otorgar poderes generales o especiales al titular de la Dirección General o su equivalente;



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

III. Establecer, en congruencia con la Ley de Planeación del Estado de Coahuila de Zaragoza y con el Plan Estatal de Desarrollo vigente, las políticas públicas generales y definir las prioridades y objetivos a los que deberá sujetarse la entidad paraestatal;

IV. Aprobar los planes, programas y presupuestos de la entidad paraestatal, así como sus modificaciones, de acuerdo con legislación aplicable;

V. Establecer y ajustar los precios de los bienes que produzca y servicios que preste la entidad paraestatal, así como gestionar lo conducente para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;

VI. Autorizar y ordenar la presentación ante el Congreso del Estado, la cuenta pública de la entidad paraestatal, en la forma y términos que establezca la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones que le sean aplicables;

VII. Aprobar la concertación de obligaciones para el financiamiento de la entidad paraestatal, así como observar los lineamientos que dicten las autoridades competentes, en materia del manejo de disponibilidades financieras;

VIII. Autorizar, previo informe de los Comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros anuales de la entidad paraestatal, los cuales deberán contener el registro patrimonial de los bienes a su cargo, así como gestionar lo conducente para la publicación de los mismos;

IX. Aprobar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios y contratos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, los que en todo caso deberán sujetarse a la leyes de la materia;

X. Proponer al Ejecutivo del Estado, con intervención de la dependencia a la que se encuentre sectorizada, los convenios de fusión con otras entidades paraestatales;

XI. Autorizar la creación interna de comisiones o grupos de trabajo;

XII. Autorizar la creación de comités o subcomités técnicos especializados, los cuales estarán integrados por personal de la misma entidad y, en su caso, por asociaciones, grupos organizados de la ciudadanía relacionados con el objeto de comité o subcomité que se trate;

XIII. Dictar las disposiciones que normen la contratación, remuneración y prestaciones, que deban otorgarse a los servidores públicos de la entidad paraestatal, las que en todo caso deberán sujetarse a los tabuladores autorizados por el Gobierno del Estado;

XIV. Vigilar que los acuerdos de coordinación que se celebren con las dependencias o entidades federales, dentro de su respectivo ámbito de competencia, se lleven a cabo en el marco de los convenios respectivos;

XV. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el titular de la Dirección General o su equivalente, con la intervención que corresponda al Comisario;

XVI. Establecer los lineamientos que debe cumplir la entidad paraestatal en materia de acceso a la información, en términos de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás disposiciones en la materia, y

XVII. Las demás que le otorgue el instrumento de creación de la entidad paraestatal y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 18. El titular de la Dirección General de la entidad paraestatal o su equivalente, tiene las atribuciones siguientes:

I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;



Código M-ORG-IPT	Versión 00	Fecha Edición 20/04/15	Vigencia 20/04/22
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

- II. Nombrar y remover a los servidores públicos adscritos a la entidad, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza y demás leyes aplicables;
- III. Formular los planes y programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad paraestatal y presentarlos para su aprobación al órgano de gobierno;
- IV. Formular los programas de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales que conforman la entidad paraestatal;
- V. Establecer los métodos y prácticas que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;
- VI. Supervisar y vigilar que las funciones del personal de la entidad paraestatal se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
- VII. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas que aseguren la continuidad en la implementación, distribución o prestación de los servicios, o en la realización de los fines para lo cual fue creada la entidad paraestatal;
- VIII. Recabar la información y los elementos estadísticos, que reflejen el estado de las funciones en la entidad paraestatal, a fin de mejorar las gestiones y acciones de la misma;
- IX. Establecer los sistemas de control interno necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- X. Presentar en las sesiones ordinarias del órgano de gobierno, el informe de desempeño de las actividades de la entidad paraestatal, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, y los estados financieros que contemplen los registros patrimoniales de los bienes con que cuente la entidad paraestatal. En el informe y en los documentos de apoyo, se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las metas alcanzadas;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad paraestatal y presentar al órgano de gobierno por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con dicho órgano;
- XII. Proporcionar la información y dar acceso a la documentación que le soliciten la dependencia a la que se encuentre adscrita, la Secretaría de Finanzas, la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, el auditor externo, así como a la Auditoría Superior del Estado, para el cumplimiento de sus funciones;
- XIII. Proponer al órgano de gobierno, en su caso, las Reglas de Operación, manuales de organización, lineamientos y demás disposiciones de carácter interno;
- XIV. Ejecutar los acuerdos que dicte el órgano de gobierno, y
- XV. Las demás que señalen las disposiciones que le sean aplicables.

ARTÍCULO 19. El titular de la Dirección General de la entidad paraestatal o su equivalente, en lo que concierne a su representación legal, independientemente de las atribuciones que se le otorguen en otras disposiciones, tendrá las siguientes:

- I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la entidad que dirige;
- II. Ejercitar las acciones y oponer las excepciones que procedan para la defensa administrativa y judicial de los derechos de la entidad paraestatal;
- III. Presentar, dentro del ámbito de su competencia, denuncias o querellas ante el Ministerio Público y ratificar las mismas, en su caso, sin perjuicio de la facultad de la entidad paraestatal, para otorgar el perdón cuando proceda;
- IV. Poder cambiario única y exclusivamente para abrir cuentas de cheques y emitir los mismos, conforme a las disposiciones aplicables;



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

- V. Otorgar, sustituir y revocar, previa autorización del órgano de gobierno, poderes generales y especiales a servidores públicos a su cargo con las facultades que le competan. Los poderes generales deberán inscribirse en el Registro de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por el órgano de gobierno y las que se señalen en las disposiciones aplicables.

El titular de la Dirección General o su equivalente, ejercerá las atribuciones a que se refiere este artículo, bajo su más estricta responsabilidad, informando siempre de ello al órgano de gobierno.

ARTÍCULO 20. El titular de la Dirección General de la entidad paraestatal o su equivalente, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones, se auxiliará de los servidores públicos que requiera y le sean autorizados por el órgano de gobierno, conforme al Presupuesto de Egresos y a la normatividad aplicable.

Capítulo Cuarto “De las Entidades Paraestatales”, Sección Primera “De los Organismos Públicos Descentralizados”

ARTÍCULO 23. Los titulares de los organismos públicos descentralizados contarán con poder cambiario única y exclusivamente para abrir cuentas de cheques así como emitir los mismos, en los términos de la legislación aplicable y podrán delegarlo en los funcionarios con tareas de carácter administrativo del organismo a su cargo que considere necesario. Lo anterior, previa designación por parte del órgano de gobierno, del funcionario correspondiente.

ARTÍCULO 24. Para acreditar la personalidad y facultades según el caso, de los miembros del órgano de gobierno, del titular de la Dirección General y de los apoderados generales de los organismos descentralizados, bastará con exhibir una certificación de la inscripción de su nombramiento o mandato en el Registro de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza.

3. Antecedentes

En Marzo de 1966, el Congreso del Estado aprobó la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado, mediante la cual se creó a la Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado, a través del Decreto No.165, expedido por el C. Braulio Fernández Aguirre, Gobernador Constitucional del Estado, publicado en el Periódico Oficial No.24, de fecha 23 de Marzo de 1966.

Luego, siendo Gobernador Constitucional del Estado, el C. Ing. Eulalio Gutiérrez Treviño, mediante el Decreto No. 177, publicado en el Periódico Oficial No.51, del 25 de Junio de 1975, se emitió la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado, donde se abroga el contenido del Decreto No.165, dejando subsistente la Dirección de Pensiones.

Posteriormente, el C. Lic. Eliseo Mendoza Berrueto, Gobernador Constitucional del Estado, mediante el Decreto No.257, publicado en el Periódico Oficial No.64 el 10 de Agosto de 1993, mediante expide la Ley de



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

Pensiones vigente y se crea formalmente el Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado, como organismo público descentralizado.

4. Organigrama

Ver formato anexo F-005 “Organigrama General del Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado” y anexo F-005 “Organigrama Específico del Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado”

5. Descripción de puestos

5.1 Área: Consejo Directivo

5.2 Puesto: Consejero

5.3 Objetivo

Decidir y realizar como miembro del Consejo Directivo, todas las políticas encaminadas al buen servicio y gobierno del Instituto de Pensiones

5.4 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: N/A

Relación Jerárquica Descendente: Director General

5.5 Funciones

) Cumplir y hacer cumplir con exactitud las disposiciones de la Ley de Pensiones aplicable.

) Otorgar y administrar los diversos servicios que compete prestar al Instituto, dando prioridad a las pensiones en curso de pago y a la creación de las reservas técnicas correspondientes a las prestaciones futuras.

) Realizar toda clase de actos o negocios jurídicos, que requiera el buen servicio y gobierno del Instituto, de acuerdo con las estipulaciones contenidas en la Ley.

) Las demás que señale la Ley de Pensiones vigente, el Reglamento Interior y de Condiciones Generales de Trabajo, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza, y demás leyes aplicables.

5.6 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Profesional.

Experiencia Laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Ciencias Sociales, Políticas, Jurídicas, Derecho, Economía, Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

5.1.2 Área: Comité de Vigilancia

5.2.1 Puesto: Comisario

5.3.1 Objetivo

Vigilar, sugerir y examinar los estados financieros y actuariales del Instituto

5.4.1 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: N/A
Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.1 Funciones

-] Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al Instituto.
-] Vigilar que las inversiones y los recursos del Instituto, se destinen a los fines previstos en los presupuestos y programas aprobados y de conformidad con lo establecido en esta Ley.
-] Disponer la práctica de auditorías en todos los casos que lo estime necesario.
-] Sugerir las medidas que juzgue apropiadas, para alcanzar mayor eficacia en la administración de los servicios y prestaciones.
-] Examinar los estados financieros y la evaluación financiera y actuarial del Instituto.
-] Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.

5.6.1 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Profesional.

Experiencia Laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Ciencias Sociales, Políticas, Jurídicas, Derecho, Economía, Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas.

5.1.3 Área: Dirección General

5.2.3 Puesto: Director General

5.3.2 Objetivo

Resguardar y proteger la seguridad económica de los pensionados, jubilados y de los trabajadores al servicio del Estado

5.4.2 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Consejo Directivo.

Relación Jerárquica Descendente: Contabilidad y Administrativo, Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales, Departamento Jurídico, Departamento de Informática, Coordinaciones Regionales, Casa del Pensionado.

5.5.2 Funciones

-] Presentar al Consejo Directivo los planes y programas del Instituto.
-] Proponer al Consejo Directivo el Presupuesto Anual de Egresos.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

-] Informar al Consejo Directivo de los Planes de Inversión.
-] Convocar a las sesiones extraordinarias del Consejo Directivo y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.
-] Observar la debida atención de las solicitudes de los pensionados y personal activo, en relación a las pensiones, préstamos, retiro de aportaciones y otros beneficios sociales.
-] Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.

5.6.2 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Profesional.

Experiencia Laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Ciencias Sociales, Políticas, Jurídicas, Derecho, Economía, Administración Pública.

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Resolución de Conflictos, Toma de Decisiones, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas.

5.2.4 Puesto: Asistente de Dirección

5.3.3 Objetivo

Colaborar con el Director General en las funciones encomendadas, derivadas de su cargo. Apoyar el buen funcionamiento del inmueble, parque vehicular y asuntos relacionados con la prestación de servicios a Jubilados y Pensionados

5.4.3 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.3 Funciones

-] Atender asuntos asignados por el Director General, relacionados con las funciones propias del Instituto.
-] Apoyar a jubilados y pensionados en sus trámites de pensiones, préstamos y retiro de aportaciones.
-] Transmitir comunicados del Director General al equipo de trabajo.
-] Apoyar en la planeación y organización de las sesiones del Consejo Directivo.
-] Registrar y controlar las operaciones que se registran en la farmacia de la Casa del Pensionado.
-] Dar seguimiento a asuntos relacionados con la Casa del Pensionado.
-] Dar trámite a las requisiciones propias de la Dirección General.
-] Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.

5.6.3 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Profesional.

Experiencia Laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Ciencias Sociales, Políticas, Jurídicas, Derecho, Economía, Administración Pública.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Resolución de Conflictos, Toma de Decisiones, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas.

5.2.5 Puesto: Secretaria de Dirección

5.3.4 Objetivo

Recepción, elaboración y seguimiento de los documentos internos y externos, así como el archivo, registro y control de documentos y atención al público

5.4.4 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General.

Relación Jerárquica descendente: N/A

5.5.4 Funciones

-] Coordinar y gestionar la agenda de la Dirección General.
-] Gestionar de manera eficiente, la comunicación desde y hacia la Dirección.
-] Trámite y seguimiento de documentos que se reciben en la Dirección.
-] Despacho diario y puntual de la correspondencia.
-] Registro y mantenimiento de archivos de la Dirección.
-] Otras asignaciones indicadas por la Dirección General.
-] Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.

5.6.4 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Secretariado.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades: Aptitudes analíticas (pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas), cualidades personales de responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio; relaciones interpersonales (trabajo en equipo, eficiencia).

5.1.4 Área: Contabilidad y Administrativo

5.2.6 Puesto: Contador General y Administrativo

5.3.5 Objetivo

Llevar la contabilidad y la administración del Instituto, para el adecuado desarrollo de sus funciones y objetivos

5.4.5 Relaciones de autoridad

Relación jerárquica ascendente: Director General, Consejo Directivo



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

Relación jerárquica descendente: Departamento de Contabilidad y Administrativo, Departamento Jurídico, Departamento de Prestaciones, Departamento de Informática, Coordinaciones del Instituto, Casas del Pensionado.

5.5.5 Funciones

-] Formular los Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos, para la aprobación del Consejo Directivo.
-] Vigilar que las erogaciones se realicen estrictamente de acuerdo a lo autorizado en el Presupuesto de Egresos.
-] Revisar los ingresos y su correcta aplicación contable.
-] Supervisar y autorizar las operaciones contables del Instituto
-] Revisar y aprobar las conciliaciones bancarias.
-] Elaborar mensualmente los Estados Financieros.
-] Revisar y autorizar las nóminas de pensionados y del personal administrativo, verificando su pago oportuno.
-] Suscribir los cheques de nómina de pensionados.
-] Revisar y autorizar las solicitudes de préstamos quirografarios.
-] Revisar y autorizar las solicitudes de devoluciones de aportaciones.
-] Suscribir los cheques de préstamos quirografarios y devoluciones de aportaciones.
-] Autorizar las operaciones bancarias para el pago de nóminas, préstamos quirografarios, devolución de aportaciones y gastos administrativos.
-] Revisar y suscribir los Acuerdos de Pensión.
-] Revisar y verificar el pago oportuno de los impuestos y retenciones.
-] Supervisar la preparación y presentación de la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros, la Declaración Informativa Múltiple y demás obligaciones fiscales.
-] Atender a las personas que requieran préstamos quirografarios, cuando sus solicitudes presenten situaciones especiales.
-] Supervisar los trámites realizados para la recuperación de los préstamos estáticos, verificando que se llegue a la suscripción de convenios de pago, se realice el cargo al aval ó en su caso; se turne al Departamento Jurídico, para los trámites legales correspondientes.
-] Revisar y autorizar las compras de materiales y suministros para el Instituto.
-] Mantener actualizados y resguardados los inventarios del Organismo.
-] Verificar que se proporcione a los auditores externos, la documentación e información necesarias para su revisión mensual.
-] Preparar los Avances de Gestión Financiera y las Cuentas Públicas, para su presentación oportuna al Congreso del Estado.
-] Proporcionar la información y documentación necesarias para la revisión de las Cuentas Públicas.
-] Conservar y resguardar el archivo de las pólizas y documentos contables, pagarés, expedientes de pensiones, correspondencia y demás documentación.
-] Realizar la administración general de las operaciones del Instituto y de las Coordinaciones.

5.6.5 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura de Contador Público

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Recursos Humanos

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Resolución de Conflictos, Toma de Decisiones, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencias Económicas, Ciencias Políticas, Ciencias Administrativas.



Código M-ORG-IPT	Versión 00	Fecha Edición 20/04/15	Vigencia 20/04/22
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

5.2.7 Puesto: Asistente Contable

5.3.6 Objetivo

Realizar oportunamente el registro contable de las operaciones del Instituto

5.4.6 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.6 Funciones

] Realizar oportunamente el registro contable de las operaciones del Instituto, en el sistema contable.

] Realizar los movimientos de adecuación presupuestal requeridos.

] Supervisar en coordinación con el Contador General y Administrativo, el control presupuestal de las erogaciones del Instituto.

] Realizar previo acuerdo con el Contador General y Administrativo, las transferencias de fondos, para cubrir los compromisos del Instituto, como: pago de nóminas de pensionados y personal administrativo, pagos de préstamos quirografarios, devolución de aportaciones, pagos de servicios del Organismo y pagos a proveedores.

] Realizar previo acuerdo con el Contador General y Administrativo, las transferencias para invertir en las mejores condiciones, los fondos del Instituto.

] Revisar y realizar la reposición de los fondos revolventes de las Coordinaciones y de la Caja General.

] Elaborar los cheques de pago de los servicios del Instituto y de pago a proveedores.

] Proporcionar la información y documentación requerida por los auditores externos, para la revisión mensual de las operaciones del Instituto.

] Participar conjuntamente con el Contador General y Administrativo, en la elaboración periódica de los estados financieros.

] Preparar en coordinación con el Contador General y Administrativo, la información necesaria para la presentación de los avances de gestión financiera.

] Preparar conjuntamente con el Contador General y Administrativo, la información necesaria para la presentación de las cuentas públicas.

] Preparar conjuntamente con el Contador General y Administrativo, la información y documentación que debe presentarse en las sesiones del Consejo Directivo.

] Realizar los pagos periódicos del ISR sobre salarios, Impuesto sobre Nóminas y pagos de las aportaciones al ISSSTE.

] Participar conjuntamente con el Contador General y Administrativo, en la solventación de las Cédulas de Hechos y en la solventación de las Observaciones de la Auditoría Superior del Estado, con motivo de la revisión de las cuentas públicas; preparando la información y documentación necesarias.

] Preparar coordinadamente con el Contador General y Administrativo, la información y documentación solicitada por la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

] Preparar en coordinación con el Contador General y Administrativo, la información y documentación requerida por las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas.

] Solicitar los archivos de información, que la Secretaría de Finanzas debe proporcionar al Instituto, por concepto de descuentos de aportaciones, descuentos de préstamos y otros.

] Participar en la elaboración de los presupuestos anuales de ingresos y egresos.

] Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

5.6.6 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Secretariado.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.

] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.

] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.8 Puesto: Auxiliar Contable

5.3.7 Objetivo

Realizar oportunamente el registro contable de las operaciones del Instituto

5.4.7 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.7 Funciones

] Registrar contablemente los ingresos por aportaciones, abonos a préstamos del personal de los Organismos adscritos al Instituto, los ingresos por abonos de casa-habitación y los ingresos por venta de medicamentos.

] Realizar las conciliaciones bancarias de cuentas de cheques y de inversiones.

] Registrar contablemente las cancelaciones de cheques de préstamos, de devolución de aportaciones y de devolución.

] Calcular los impuestos por concepto de ISR por salarios, honorarios y arrendamiento, para efectuar su pago.

] Elaborar y presentar mensualmente la Declaración Informativa de Operaciones con Terceros.

] Elaborar y presentar la Declaración Informativa Múltiple.

] Revisar los arqueos de la Caja General.

] Realizar el registro contable de las ventas de farmacia de contado y a crédito.

] Revisar mensualmente el inventario de la farmacia de pensionados y realizar el registro contable del Costo de Ventas.

] Validar la información capturada en el sistema contable.

] Apoyar al jefe inmediato en la revisión de los estados financieros dictaminados por los auditores externos.

] Apoyar en las demás actividades contables y financieras, encomendadas por el jefe inmediato.

] Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.

5.6.7 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura o Secretariado.

Experiencia laboral: 2 años



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.9 Puesto: Nóminas

5.3.8 Objetivo

Realizar los trámites necesarios para el pago oportuno de las nóminas de pensionados y personal administrativo

5.4.8 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.8 Funciones

-] Dar trámite a los movimientos de nóminas.
-] Revisar los reportes emitidos en el sistema de nóminas.
-] Emitir los cheques de pago a pensionados y gestionar las firmas correspondientes.
-] Enviar los cheques de pago de pensionados a las Coordinaciones Regionales.
-] Preparar el pago a pensionados y personal administrativo por transferencia bancaria.
-] Realizar el pago a pensionados en la Casa del Pensionado.
-] Revisar las pólizas correspondientes al pago de nóminas.
-] Archivar los recibos de pago a pensionados y personal administrativo y los talones de cheques de pago.
-] Elaborar las tarjetas para pagos por transferencia bancaria.
-] Revisar los acuerdos de pensión, para continuar su trámite.
-] Revisar la documentación para el pago de ayudas mutuas y gastos funerales.
-] Comunicar el importe de aportaciones de personas que se pensionan, para hacer el traspaso contable correspondiente, informando los adeudos de las mismas, por préstamos quirografarios.
-] Elaborar constancias de percepciones que soliciten los pensionados y empleados.
-] Presentar al ISSSTE las altas, bajas y modificaciones del personal administrativo.
-] Las demás que le fijen los reglamentos del Instituto y disposiciones legales aplicables.

5.6.8 Perfil

Preparación Académica: Secretariado o Técnico

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

)] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.

)] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.10 Puesto: Préstamos

5.3.9 Objetivo

Dar el trámite correspondiente a las solicitudes de préstamos de trabajadores al servicio del Estado y pensionados

5.4.9 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliares del área de préstamos

5.5.9 Funciones

)] Recibir las solicitudes de préstamo, revisar que cuenten con la documentación correspondiente y el aval.

)] Verificar que la cantidad solicitada sea la que corresponde, según el sueldo base y la antigüedad acumulada del solicitante.

)] Calcular el interés y el descuento quincenal de acuerdo al importe y plazo solicitado.

)] Aclarar las dudas de los solicitantes.

)] Proporcionar la información requerida, para la atención de las solicitudes de préstamos.

)] Las demás requeridas para dar debida atención a las solicitudes de préstamos.

)] Analizar, calcular, capturar y dar trámite a las solicitudes de préstamos personales.

)] Imprimir las pólizas cheques y pagaré de cada préstamo.

)] Depuración de las cuentas relacionadas con los préstamos.

)] Mantener actualizada la cartera de saldos estáticos y de montos recuperados.

)] Llevar el archivo de pólizas originales.

)] Revisar las solicitudes de Devolución de Aportaciones y elaborar los cheques de pago correspondientes.

)] Cotejar saldos de aportaciones para verificación de antigüedad del trabajador.

)] Revisar los movimientos de personal: alta, baja, permiso sin goce de sueldo, permiso para ocupar un puesto y licencia por gravidez, que tengan relación con las solicitudes de préstamos.

)] Elaborar archivos para descuentos a Organismos Descentralizados.

)] Manejo de los diferentes calendarios para el corte de quincenas, para la emisión de préstamos y pago de devoluciones de aportaciones.

5.6.9 Perfil

Preparación Académica: Secretariado o Técnico

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

)] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.

] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.11 Puesto: Cobranza

5.3.10 Objetivo

Mantener actualizada la cartera de casa habitación y el inventario de bienes muebles e inmuebles. Y realizar las compras de materiales para el Instituto.

5.4.10 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.10 Funciones

] Validar los pagos realizados por concepto de casa habitación.

] Investigar de créditos liquidados de casa habitación para escrituración.

] Realizar las compras de materiales, previas revisión de las requisiciones, solicitar cotizaciones, elaborar órdenes de compra y revisión de las facturas correspondientes.

] Atender el mantenimiento del mobiliario, equipo de oficina, vehículos y edificios.

] Revisar y validar las facturas que se presenten al Instituto para su pago.

] Controlar el almacén de materiales.

] Mantener actualizado y resguardado el inventario de bienes muebles e inmuebles.

] Tramitar el seguro de los vehículos del Instituto.

5.6.10 Perfil

Preparación Académica: Contabilidad, Secretariado, Técnico.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.

] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.

] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.12 Puesto: Caja

5.3.11 Objetivo

Recibir los pagos por concepto de aportaciones y abonos a préstamos personales, así como realizar la entrega de cheques de pensiones, de proveedores y de préstamos.

5.4.11 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

Relación Jurídica Descendente: N/A

5.5.11 Funciones

-] Recibir correo electrónico de los Organismos Descentralizados, cheques, reportes y la información por medios electrónicos.
-] Recibir pagos de préstamos personales o casa habitación.
-] Entregar los cheques a proveedores, a solicitantes de préstamos personal, por devolución de aportación, a pensionados y entregar talones de pagos.
-] Efectuar el corte diario de caja y llevar los registros necesarios para el control de los movimientos.
-] Remitir diariamente al asistente contable correspondiente, la documentación comprobatoria del movimiento de ingresos.
-] Enviar documentación por valija a las diferentes Coordinaciones.
-] Manejar el fondo de caja chica.
-] Las demás que le confiera al superior jerárquico inmediato.

5.6.11 Perfil

Preparación Académica: Contabilidad, secretariado, técnico.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.13 Puesto: Auxiliar Contable 1

5.3.12 Objetivo

Realizar el cobro de los préstamos estáticos

5.4.12 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.12 Funciones

-] Elaborar una ruta diaria de la cobranza para cobrar vía telefónica.
-] Elaborar una relación de cobranza semanal, para determinar los préstamos estáticos a requerir.
-] Comunicar a las personas sus adeudos, solicitar y obtener su pago o proponer su liquidación, mediante la celebración de un convenio.
-] Informar a las personas que otorgaron avales, que los adeudos les serán descontados de sus percepciones.
-] Turnar al Departamento Jurídico a los deudores que desean celebrar convenio de pagos, para la elaboración del mismo.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

-] Turnar al Departamento Jurídico periódicamente, una relación de los deudores por préstamos quirografarios, para la elaboración de los requerimientos correspondientes.
-] En coordinación con la Caja General, se monitorean el pago de los abonos convenidos.
-] Analizar y registrar las relaciones de cheques cancelados que envía la Secretaría de Finanzas.
-] Reporta al Contador General y Administrativo periódicamente, el saldo por préstamos estáticos.
-] Revisar y depurar las cuentas de empleados, de aportaciones y adeudos.

5.6.12 Perfil

Preparación Académica: Contabilidad. Secretariado. Técnico.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.14 Puesto: Archivo General

5.3.13 Objetivo

Mantener actualizado el archivo de Pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, de la documentación recibida y emitida, de las solicitudes, pólizas y pagarés de préstamos. Asimismo, revisar y distribuir la documentación que se recibe por valija.

5.4.13 Relaciones de autoridad

Relación Jurídica Ascendente: Contador General y Administrativo

Relación Jurídica Descendente: N/A

5.5.13 Funciones

-] Archivar pólizas, solicitudes, pagarés y oficios.
-] Recibir, entregar, y enviar la documentación de la valija.
-] Auxiliar al área de Contabilidad y Administración.
-] Llevar un control de las entradas y salidas de los documentos del almacén general.
-] Apoyar las funciones de la Caja General y del Departamento de Préstamos.
-] Llevar el control de asistencia del personal del Instituto.

5.6.13 Perfil

Preparación Académica: Contabilidad. Secretariado. Técnico.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

Competencias y Habilidades:

-) Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-) Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-) Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.15 Puesto: Conmutador

5.3.14 Objetivo

Atender todas las llamadas telefónicas que se reciban en el Instituto y las que solicite el personal.

5.4.14 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.14 Funciones

-) Dar atención al conmutador en las llamadas entrantes y salientes.
-) Informar a las personas, cuándo pueden recoger sus cheques de préstamos personales.

5.6.14 Perfil

Preparación Académica: Secretariado. Técnico.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Administración, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

-) Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-) Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-) Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.16 Puesto: Mensajería

5.3.15 Objetivo

Realizar los trabajos de mensajería en general

5.4.15 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.15 Funciones

-) Recolectar la correspondencia de los diferentes departamentos y llevarla a Secretaría de Finanzas.
-) Recibir de la Secretaría de Finanzas, la correspondencia enviada de las Coordinaciones y entregarla a los departamentos del Instituto.
-) Realizar los depósitos bancarios.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

-) Entregar las notificaciones elaboradas por el Departamento Jurídico.
-) Auxiliar en la entrega de cheques a proveedores.
-) Efectuar compras requeridas por las diferentes áreas.
-) Apoyar en la revisión semanal de vehículos.
-) Apoyar en lo que se requiera en la Casa del Pensionado.
-) Las demás que confiera el superior jerárquico.

5.6.15 Perfil

Preparación Académica: Secundaria.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

-) Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-) Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-) Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia

5.1.5 Área Departamento Jurídico

5.2.17 Puesto: Jefe del Departamento Jurídico

5.3.16 Objetivo

Supervisar y evaluar que la operación del Instituto se realice con estricto apego a las normas jurídicas vigentes, ejecutando las acciones necesarias.

5.4.16 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General, Contador General y Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: Abogados auxiliares y secretaria.

5.5.16 Funciones

-) Representar legalmente al Instituto ante todas las autoridades judiciales, administrativas y laborales, dentro y fuera de juicio, ante las entidades federales, estatales o municipales y demás entes de los diferentes niveles de gobierno, en los términos de los poderes otorgados por el Instituto, así como realizar todas las gestiones que sean necesarias.
-) Interponer las demandas judiciales, formular los informes previo o justificado en los juicios de amparo, intervenir en ellos en todas sus fases, ofrecer, promover, desahogar pruebas, impugnar las de la parte contraria, promover incidentes, interponer recursos; promover todos los recursos legales e incidentes dentro de los casos donde el Instituto sea parte demandante o demandada, o que tenga algún interés jurídico o legítimo que hacer valer o interponer.
-) Asesorar a los servidores públicos del Instituto en los juicios donde sean señalados como autoridades responsables.
-) Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con las áreas administrativas del Instituto, para apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales.
-) Conocer y proponer la resolución a los recursos previstos en la Ley del Instituto.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

-] Tramitar la certificación notarial y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos en asuntos judiciales y contencioso-administrativos, relativos al ámbito de su competencia.
-] Asesorar jurídicamente a los Órganos de Gobierno y áreas administrativas del Instituto.
-] Emitir opiniones de carácter legal, sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del Instituto.
-] Realizar y revisar estudios y proyectos de reglamentos que integran el marco jurídico del Instituto; así como revisar los Manuales de Políticas y Procedimientos para la operación del mismo.
-] Dictaminar, evaluar y registrar los convenios y contratos que suscriba el Director General del Instituto, de los que puedan o no derivarse derechos y obligaciones de carácter patrimonial.
-] Realizar los actos necesarios para legalizar la adquisición, destino o enajenación de los bienes inmuebles del Instituto, así como intervenir en los asuntos de los que se deriven derechos y obligaciones a cargo del mismo.
-] Supervisar los actos y operaciones que requieran la formalización ante fedatario público e inscripción de los mismos ante el Registro Público de la Propiedad de cada Distrito Judicial.
-] Formular los convenios de incorporación y reconocimiento de tiempo de servicios a que se refiere la Ley.
-] Atender las demandas laborales de los trabajadores del Instituto.
-] Elaborar dictámenes de carácter laboral en cumplimiento al procedimiento de aplicación de sanciones laborales, y en su caso la notificación de las sanciones que correspondan.
-] Elegir los procedimientos legales adecuados para obtener un mejor resultado en los conflictos jurídico legales, en que participe el Instituto.
-] Intervenir en toda controversia jurídica-laboral ante los tribunales competentes.
-] Realizar certificaciones de documentos internos que obren en el Instituto
-] Realizar todas las demás acciones que le encomiende el Director General, y demás disposiciones aplicables.

5.6.16 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Ciencias Jurídicas y Derecho.

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.

5.2.18 Puesto: Abogado Auxiliar

5.3.17 Objetivo

Supervisar y evaluar atendiendo las direcciones del Jefe del Departamento Jurídico, que la operación del Instituto se realice con estricto apego a las normas jurídicas vigentes, ejecutando las acciones necesarias.

5.4.17 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento Jurídico.

Relación Jerárquica Descendente: Secretaria



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

5.5.17 Funciones

-) Realizar los proyectos de resolución en los que se concedan, reactiven, cancelen o se nieguen las pensiones, remitiéndolos al Jefe del Departamento Jurídico para su examen y firma.
-) Supervisar la elaboración de las cartas de liberación, una vez que el Departamento Contable y Administrativo de este Instituto, informe sobre la liquidación del adeudo con este Organismo, sobre el bien inmueble. Dicha información debe constar por escrito.
-) Informar al titular del Departamento Jurídico si existe alguna discrepancia o inconformidad sobre la emisión de la carta de liberación.
-) Brindar asesoría jurídica integral gratuita a los pensionados.
-) Emitir las cartas poder una vez hecha la verificación de que contengan los requisitos y las formalidades legales.
-) Recabar las firmas necesarias para otorgar la carta poder; dichas firmas deben de ser plasmadas en su presencia, ya sea en las instalaciones del Instituto o apersonándose en el lugar en donde se encuentre el otorgante de la firma o huella en su caso, siempre informando al titular del Departamento Jurídico sobre la recaudación de las firmas en cualquier lugar distinto a las instalaciones del propio Instituto.
-) Atender las solicitudes de renovación de las cartas poder, ya que éstas tienen una vigencia de 6 meses.
-) Elaborar los proyectos de contratos y convenios de cualquier naturaleza que les solicite el titular del Departamento Jurídico y turnárselo para su revisión y firma.
-) Recibir y revisar los proyectos de escrituras de los bienes inmuebles vendidos por el Instituto turnándolos al Jefe del Departamento Jurídico para su revisión y rubrica.
-) Hacer del conocimiento del titular de Departamento Jurídico la necesidad de elaborar y suscribir determinado medio jurídico, cuando el departamento identifique una situación que lo amerite.
-) Revisar en coordinación con el Jefe del Departamento Jurídico los instrumentos jurídicos que sean turnados a este departamento para tal efecto y en su caso hacer las observaciones que haya lugar antes de que sean devueltos para su modificación o en su caso su firma respectiva.
-) Llevar en conjunto con el titular del Departamento Jurídico, la recuperación judicial o extrajudicial de cualquier adeudo que se encuentre a favor del Instituto.
-) Coordinar con el titular del Departamento Jurídico las visitas a los deudores del Instituto con la finalidad de llevar a cabo un convenio de pago.
-) Elaboración de un proyecto de convenio de pago derivado de las obligaciones que por cualquier concepto se adeuden al Instituto y remitirlo al Jefe del Departamento Jurídico para su revisión y firma.
-) Comparecer en forma conjunta o separada con el titular del Departamento Jurídico, mediante poder para pleitos y cobranzas y actos de administración que para tal efecto sea otorgado por el Director General, promoviendo todos los recursos legales existentes en defensa de los derechos e intereses del Instituto en su nombre y representación.
-) Coadyuvar con el Jefe del Departamento Jurídico en la elaboración de proyectos de resolución de los recursos de inconformidad presentados contra este Instituto.
-) Emitir los distintos oficios para dar respuestas a las solicitudes presentadas a este Instituto por los interesados.
-) Realizar todas las demás acciones que le encomiende el Director General o el titular del Jefe del Departamento Jurídico, y demás disposiciones aplicables.

5.6.17 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura en Derecho

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Ciencias Jurídicas y Derecho.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

Competencias y Habilidades: Teoría y Métodos Generales, Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.

5.2.19 Puesto: Secretaria del Departamento Jurídico

5.3.18 Objetivo

Auxiliar las tareas administrativas del Departamento Jurídico.

5.4.18 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento Jurídico y Abogado Auxiliar.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.18 Funciones

-] Coordinar la agenda del Jefe del Departamento Jurídico.
-] Controlar el archivo de la documentación del Jefe del Departamento Jurídico.
-] Elaboración de oficios.
-] Control y seguimiento de llamadas telefónicas en general.
-] Auxiliar en tareas administrativas al Jefe del Departamento Jurídico y Abogado Auxiliar.

5.6.18 Perfil

Preparación Académica: Secretariado, comercio, técnica.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.1.6 Área: Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales

5.2.20 Puesto: Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales

5.3.19 Objetivo

Realizar los trámites administrativos correspondientes, para satisfacer las necesidades de los trabajadores y beneficiarios, que tienen derecho a las prestaciones y servicios que establece la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado.

5.4.19 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Director General, Contador General y Administrativo

Relación Jerárquica Descendente: Auxiliares de prestaciones, auxiliar capturista

5.5.19 Funciones



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

-] Dirigir, coordinar y supervisar la realización de los diferentes trámites correspondientes al departamento.
-] Verificar que la papelería recibida para los diferentes trámites sea la correcta.
-] Firmar la documentación de los trámites de pensiones, reactivación de pensión por viudez, pago de gastos funerales y de ayuda mutua.
-] Dar visto bueno a las solicitudes de devolución de aportaciones, para ser turnadas al área de Contabilidad y Administración, para su pago.
-] Revisar y firmar oficios dirigidos a las diferentes áreas del Instituto, así como a las dependencias gubernamentales.
-] Revisar la correcta elaboración de credenciales para los pensionados.
-] Revisar la correcta elaboración de los formatos de movimientos de alta, baja y modificaciones de los pensionados ante el ISSSTE.
-] Dar el visto bueno a los estudios de antigüedad, previo a su turno al Departamento de Informática, para su modificación en el sistema.
-] Revisar los cálculos para afectación de antigüedad por cobro de préstamo con aportaciones, previo a su turno al Departamento de Informática, para su actualización en el sistema.
-] Realizar las modificaciones correspondientes en el padrón de pensionados de domicilio, número telefónico, etc., previa solicitud por escrito del interesado.
-] Realizar funciones que el Director General solicite.

5.6.19 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.21 Puesto: Auxiliar de Prestaciones

5.3.20 Objetivo

Realizar los trámites administrativos correspondientes, para el otorgamiento de diferentes prestaciones y servicios, conforme a lo establecido en la Ley de Pensiones como son: pensiones, devolución de aportaciones y otros. Asimismo, realizar los trámites administrativos correspondientes, para el alta de los nuevos pensionados, así como corroborar lo establecido en la persistencia del derecho a las pensiones, conforme a la Ley.

5.4.20 Relaciones de autoridad

Relación Jurídica Ascendente: Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales

Relación Jurídica Descendente: N/A

5.5.20 Funciones



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

-] Atender a trabajadores, ex trabajadores, pensionados y familiares de pensionados del Gobierno del Estado, que requieran realizar algún trámite.
-] Recibir y revisar la documentación necesaria para el otorgamiento de pensiones, reactivación de pensión por viudez, devolución de aportaciones, expedición de constancias de antigüedad, pago de gastos funerales y de ayuda mutua; y realizar los trámites correspondientes.
-] Validar las hojas de trabajo de los estudios de antigüedad, para dar cumplimiento a los trámites.
-] Realizar la revisión y cálculo necesario, para afectar la antigüedad por cobros de préstamos personales con aportaciones.
-] Solicitar al área de Contabilidad, el trámite de unificación de cuentas del personal de Gobierno del Estado y Organismos Descentralizados.
-] Preparar los oficios que se requieran en el departamento.
-] Elaborar credenciales de nuevos pensionados, así como reposiciones por extravío.
-] Realizar trámites de alta, baja y modificación de pensionados ante el ISSSTE.
-] Notificar al departamento de contabilidad el fallecimiento de pensionados.
-] Revisar expedientes de pensionados, con el fin de actualizar cada año, certificados de invalidez y constancias de estudios, así como verificar que el estado civil de las viudas persiste.
-] Mantener actualizado el padrón de pensionados, referentes a fotografías y observaciones del ISSSTE.
-] Preparar y recibir la correspondencia del departamento.
-] Dar ubicación a los expedientes de pensionados según se requiera.
-] Mantener actualizado el archivo del departamento.
-] Requerir a los nuevos pensionados la firma del acuerdo de pensión e informarles de la respuesta a solicitud de pensión y fecha de su primer pago.

5.6.20 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Contabilidad, Economía, Administración Pública, Computación, Taquimecanografía, Técnicos.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.22 Puesto: Auxiliar Capturista

5.3.21 Objetivo

Mantener actualizados los datos históricos de aportaciones.

5.4.21 Relaciones de autoridad

Relación Jurídica Ascendente: Jefe del Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales

Relación Jurídica Descendente: N/A

5.5.21 Funciones

-] Capturar en el sistema los datos históricos de aportaciones anteriores al año 2000.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

-] Solicitar al área de contabilidad, las pólizas que se requieran para los estudios de antigüedad.
-] Realizar las investigaciones necesarias en los archivos del Instituto, para obtener la información que permita actualizar los datos de antigüedad de las personas.

5.6.21 Perfil

Preparación Académica: Secundaria.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.1.7 Área: Departamento de Informática

5.2.23 Puesto: Jefe del Departamento de Informática

5.3.22 Objetivo

El Departamento de Informática tiene el objetivo de automatizar y sistematizar, los requerimientos de información de las unidades administrativas del Instituto, mediante nuevos desarrollos o actualizando los ya existentes

5.4.22 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo, Director General.

Relación Jerárquica Descendente: Desarrollo de Sistemas

5.5.22 Funciones

-] Implementar nuevas alternativas de análisis y diseño sobre los sistemas existentes.
-] Priorizar actividades sobre las tareas extraordinarias que se presentan.
-] Establecer compromisos según disponibilidad en las tareas del personal.
-] Verificar que los manuales cumplan con lo establecido en cada sistema.
-] Llevar a cabo los compromisos de las juntas de trabajo, de las diferentes áreas del Instituto.
-] Detectar áreas de oportunidad e implementación de mejora.
-] Participar en las reuniones de trabajo con dependencias externas.
-] Realizar análisis de necesidades de información, determinar procedimientos y operaciones del área en donde se va a implementar el sistema.
-] Realizar en conjunto con el analista, la actividad de prueba y error de cada proyecto, modificación o adecuación.
-] Llevar a cabo la retroalimentación de cualquier aplicación instalada, ya sea que el usuario pueda solicitar modificaciones o extensión de procesos al sistema.
-] Establecer mantenimiento preventivo
-] Llevar el control de los respaldos diarios.
-] Establecer el plan de trabajo para la instalación de hardware y software requeridos.
-] Analizar la funcionalidad de los trabajos establecidos y regular las diferencias.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

-) Verificar que todo trabajo establecido sea respetado y puesto en práctica.
-) Observar que los procedimientos establecidos conduzcan a trabajos con calidad y que permitan el mantenimiento seguro.
-) Coordinar juntas de trabajo con las unidades administrativas, para precisar los resultados.
-) Supervisar y autorizar el control de cambios a los sistemas.
-) Informar de compromisos adquiridos, avances, logros y requerimientos de importancia del Instituto.
-) Elaboración de oficios, tanto internos como ha dependencias externas.
-) Desarrollar el programa de manteamiento preventivo.
-) Soporte y asistencia técnica a los usuarios, sobre los equipos de cómputo y periféricos.
-) Apoyo y validación de información de los procesos de desarrollo de sistemas.
-) Instalación de sistemas.
-) Actualizar e instalar los manuales de usuarios, con los cambios y anexos que generen.
-) Apoyo en escaneo y edición de imágenes.
-) Requisición de material de oficina.
-) Apoyar sobre los requerimientos de hardware.
-) Soporte a usuarios de software y hardware.
-) Mantener las comunicaciones de los equipos en óptimas condiciones.
-) Adecuaciones o modificaciones a los sistemas.
-) Estar al día sobre la evolución de los recursos de software y hardware, con perfil al Instituto de Pensiones, para que todo diseño se apegue a los métodos modernos.
-) Mantenimientos preventivos y correctivos.
-) Evaluación de actualización de sistemas comerciales existentes.
-) Analizar los requerimientos de capacitación, según los avances de software y hardware.
-) Estar actualizado sobre el uso de herramientas de hardware y software, instaladas o que operen en el Instituto.
-) Instalación de periféricos.
-) Instalación de cableado de red.

5.6.22 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura, Ingeniería o Profesional.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, sistemas, taquimecanografía, técnicos, redes y telecomunicaciones, desarrollo e implementación de sistemas, mantenimiento y conocimiento de software en general.

Competencias y Habilidades:

-) Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-) Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-) Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.24 Puesto: Desarrollo de Sistemas

5.3.23 Objetivo

Detectar necesidades específicas de información, así como procesos y/o procedimientos que pudieran sistematizarse para abreviar tiempo y disminuir márgenes de error



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

5.4.23 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Jefe del Departamento de Informática.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.23 Funciones

-] Detectar áreas de oportunidad e implementación de mejora.
-] Análisis, desarrollo, mantenimiento y actualización de sistemas de información, tomando en cuenta la plataforma disponible, así como el tipo de red operante, definiendo los alcances y limitaciones del sistema a desarrollar (multi ó mono usuario).
-] Procesamiento de datos: Generación de layout de pólizas y depósitos bancarios, para carga masiva a los distintos sistemas que tengan este requerimiento, generación de datos especificados por alguna área del Instituto, para entregar como producto un archivo, para el usuario que sea compatible con los recursos ofimáticos (office).
-] Apoyo al Departamento de Contabilidad para procesamiento de la nómina de pensionados (cálculo, layout de depósito bancario, layout de póliza), así como finalizar el proceso de nómina administrativa (impresión de recibos de pago y layout de depósito bancario).
-] Actualización de antigüedades del sistema de préstamos; esto de acuerdo a aportaciones reportadas por la dependencia de cada empleado (Posterior al procesamiento de datos, en relación a la generación de layout de la póliza).
-] Registro de empleados y pensionados de nuevo ingreso al sistema de préstamos.
-] Apoyo a los distintos departamentos.
-] Alimentación de datos al módulo de movimientos de personal.

5.6.23 Perfil

Preparación Académica: Licenciatura, Ingeniería o Profesional.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, sistemas, taquimecanografía, técnicos, redes y telecomunicaciones, desarrollo e implementación de sistemas, mantenimiento y conocimiento de software en general.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.1.8 Área: Casa del Pensionado

5.2.25 Puesto: Atención a Pensionados

5.3.24 Objetivo

Satisfacer la permanente demanda de atención y servicios a personas pensionadas y la resolución de sus planteamientos

5.4.24 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

Relación Jerárquica Descendente: Farmacia, Intendente

5.5.24 Funciones

-] Dar atención a las Casas del Pensionado en las Coordinaciones.
-] Verificar que se trabaje en los talleres que se imparten en las diferentes casas.
-] Servir de enlace entre el Instituto de Pensiones y el Instituto de las Mujeres, asistiendo a las conferencias y diplomados.
-] Representar al Instituto ante las dependencias que atienden a los Adultos Mayores.
-] Acompañar al personal del Departamento Jurídico, en la entrega de los cheques de pensiones, cuando las personas se encuentran incapacitadas en sus hogares u hospitalizadas.
-] Recabar las firmas del seguro de vida GNP de los pensionados que fueron sindicalizados y enviarlos a la Secretaría de Finanzas.
-] Asistir a cursos, talleres y diplomados de Gerontología.
-] Invitar a los pensionados a que participen en los Juegos Culturales, Regionales y Estatales de los Adultos Mayores.
-] Acudir a las Casas del Pensionado, para verificar las condiciones de los inmuebles y conocer sus necesidades.
-] Preparar y proporcionar el refrigerio que se les brinda a los pensionados los días de pago.
-] Organizar festejos especiales para los pensionados.
-] Solicitar conferencias y actividades culturales para los pensionados, a las dependencias de Gobierno.

5.6.24 Perfil

Preparación académica: Secretariado, comercio, técnica.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia

5.2.26 Puesto: Encargado de Farmacia

5.3.25 Objetivo

Satisfacer la permanente demanda de medicamentos para los pensionados.

5.4.25 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Atención a Pensionados.

Relación Jerárquica Descendente: Intendente

5.5.25 Funciones

-] Tramitar la compra de medicamentos para la farmacia y efectuar su venta al personal pensionado.
-] Controlar el inventario de los medicamentos.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

-] Apoyar en la organización de los eventos culturales que se realizan en la Casa del Pensionado.
-] Apoyar en la atención a los pensionados que asisten diariamente a la Casa del Pensionado.
-] Verificar la asistencia de los maestros que imparten clases en los talleres.
-] Comunicar cualquier desperfecto en la Casa del Pensionado o cualquier problema que se presente, para su atención inmediata.

5.6.25 Perfil

Preparación Académica: Secretariado, comercio, técnica.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.1.9 Área: Coordinación Regional

5.2.27 Puesto: Coordinador Regional

5.3.26 Objetivo

Coordinar y supervisar el trabajo y el desempeño del personal, a fin de satisfacer la permanente demanda de atención y servicios a usuarios (trabajadores, ex trabajadores, personas pensionadas y adquirentes morosos), así como la resolución de sus planteamientos y controlar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales asignados

5.4.26 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Contador General y Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: Secretaria, Auxiliar, Intendencia.

5.5.26 Funciones

-] Coordinar y supervisar los trabajos administrativos del personal.
-] Administrar y controlar de manera eficaz, los recursos financieros y materiales disponibles, en estricto apego a disciplinas de carácter presupuestal.
-] Atender permanentemente, en coordinación con el Departamento Jurídico, las estrategias y acciones extrajudiciales (convenios y requerimientos de pago), para la recuperación de cartera vencida y para la notificación de adeudos por préstamos quirografarios, a trabajadores y jubilados.
-] Procurar un permanente acercamiento con el público, para facilitar la resolución de sus planteamientos en tiempo y forma.
-] Vigilar y apoyar las acciones para el pago quincenal a personas pensionadas, a fin de que éste se realice de manera correcta y puntual.
-] Acudir a los domicilios de personas pensionadas de avanzada edad ó con problemas de salud, para la entregar de sus cheques o firmas sus comprobantes de pago.
-] Planear e impulsar actividades para las personas pensionadas, como conferencias, talleres de manualidades, terapia ocupacional, etc. y en su caso, gestionar ante autoridades del sector salud, apoyos para atención médica, rápida y adecuada.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

-] Analizar, revisar y aprobar la documentación que se genera y cuidar su adecuado manejo y envío a las oficinas centrales del Instituto.
-] Elaborar y revisar la bitácora mensual del uso y control del vehículo oficial.
-] Recibir solicitudes de préstamo personal, pensión, retiro de aportación, pago de ayuda mutua y gastos funerarios y turnarlas al departamento correspondiente.
-] Recibir pagos y hacer los depósitos correspondientes.
-] Envío y recepción de documentos vía valija.
-] Entregar notificaciones del Departamento Jurídico.
-] Entregar los cheques correspondientes a préstamos personales, retiro de aportaciones, gastos funerarios y ayuda mutua.
-] Administrar los gastos que se generen en la Casa del Pensionado.
-] Reportar a la Dirección de Contabilidad y Administración, y solicitar la reposición de los gastos generados en el mes.
-] Atención directa a los pensionados y jubilados de nuestra región, en sus necesidades.

5.6.26 Perfil

Preparación Académica: secretariado, comercio, técnica.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.28 Puesto: Auxiliar Administrativo

5.3.27 Objetivo

Apoyar en todas las funciones y servicios que presta la Coordinación, para su adecuado funcionamiento, buscando la mayor eficiencia en los trámites y servicios prestados

5.4.27 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador Regional

Relación Jerárquica Descendente: Secretaria.

5.5.27 Funciones

-] Atención a empleados del Gobierno del Estado, así como a pensionados y jubilados de la región.
-] Tramitar préstamos personales de trabajadores en activo, así como de pensionados y jubilados.
-] Tramitar el retiro de aportaciones de personal que causó baja, en el Gobierno del Estado.
-] Entrega de cheques de préstamo personal.
-] Entrega de cheques de retiro de aportaciones.
-] Entrega de cheques de pensiones
-] Realizar depósitos bancarios en las instituciones de crédito.
-] Entregar notificaciones del Departamento Jurídico.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

-] Acudir diariamente a la Recaudación de Rentas, a recoger y dejar la documentación que se maneja por valija.
-] Dar seguimiento a los convenios de pago de los deudores.
-] Recibir y enviar a la Dirección General, los importes recibidos por abonos a los adeudos.
-] Realizar los pagos de los servicios de la Coordinación.
-] Dar apoyo en los pagos a pensionados y jubilados

5.6.27 Perfil

Preparación Académica: Secretariado, comercio, técnica.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.29 Puesto: Secretaria

5.3.28 Objetivo

Auxiliar las tareas administrativas de la coordinación.

5.4.28 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador Regional y Auxiliar Administrativo.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.28 Funciones

-] Manejar la agenda del Coordinador.
-] Controlar el archivo de la Coordinación.
-] Elaborar oficios.
-] Controlar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas en general.
-] Auxiliar en general de las tareas administrativas del Coordinador y Abogado Auxiliar.

5.6.28 Perfil

Preparación Académica: Secretariado, comercio, técnica.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Computación, taquimecanografía, técnicos.

Competencias y Habilidades:

-] Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-] Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-] Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

5.2.30 Puesto: Intendencia

5.3.29 Objetivo

Mantener las instalaciones de la Coordinación, tanto en el interior como en el exterior, en condiciones de limpieza, higiene y orden, así como atender las necesidades de la mensajería en general

5.4.29 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador Regional, Auxiliar Administrativo, Secretaria.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.29 Funciones

-) Asear diariamente todos los espacios del interior y exterior de las oficinas.
-) Mantener en óptimas condiciones de operación, las instalaciones hidráulicas, equipo de bombeo de agua y sanitarios, para conservar limpias e higiénicas las áreas de trabajo.
-) Apoyar necesidades de vigilancia nocturna al exterior de las instalaciones.
-) Apoyar en la entrega de cheques a domicilio, de personas pensionadas de edad avanzada ó con problemas de salud.
-) Recoger y entregar diariamente en Recaudación de Rentas del Estado, la correspondencia de oficinas centrales del Instituto, manejada vía valija.
-) Realizar los depósitos bancarios.

5.6.29 Perfil

Preparación Académica: Primaria.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Limpieza, orden.

Competencias y Habilidades:

-) Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.
-) Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.
-) Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia.

5.2.31 Puesto: Velador

5.3.30 Objetivo

Vigilar y cuidar las instalaciones de la Coordinación

5.4.30 Relaciones de autoridad

Relación Jerárquica Ascendente: Coordinador Regional.

Relación Jerárquica Descendente: N/A

5.5.30 Funciones

-) Vigilancia y resguardo de las instalaciones



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
M-ORG-IPT	00	20/04/15	20/04/22

5.6.30 Perfil

Preparación Académica: Secundaria.

Experiencia laboral: 2 años

Conocimientos Específicos: Vigilancia, Limpieza, orden.

Competencias y Habilidades:

) Aptitudes analíticas: pensar creativamente, tomar decisiones, solucionar problemas.

) Cualidades personales: responsabilidad, autoestima, sociabilidad, integridad y honestidad, organización, proactivo, servicio.

) Relaciones interpersonales: trabajo en equipo, eficiencia

6. Directorio

Ver formato anexo F-006 "Directorio de Funcionarios"

7. Definiciones y nomenclatura

Buc2012: Reportes e importación de la captura a Secretaría de Finanzas y Secretaría de Salud

Bucprogramas: Reportes, exportación de datos para captura de descuento por nómina de abonos de préstamos, importación de archivos con movimientos de abonos a aportación, préstamos, programas.

Consulta: Consulta de saldos de aportaciones, préstamos personales y especiales

Mesías: Captura de movimientos de burócratas

Movperfin: Consulta de movimientos de personal reportados por la Secretaría de Finanzas y organismos descentralizados.

Nómina de pensionados: Sistema de proceso, cálculo de nómina quincenal de pensionados, desde donde se generan reportes, cheques, recibos de pago y póliza

PENSIONA2: Registro de nuevos pensionados, bajas, modificaciones de los registros existentes, reportes y archivos.

Préstamos: Captura de solicitudes de préstamos personales, préstamos especiales, impresión de cheques y consulta de las aportaciones.

Préstamos especiales: Captura de movimientos de préstamos especiales



Código M-ORG-IPT	Versión 00	Fecha Edición 20/04/15	Vigencia 20/04/22
----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

Programas: Sistema de consulta y captura de movimientos a la nómina de programas

Qnas: Calcula quincenas

Recibos: Recibo de adeudo de préstamos

RT-09: Certificado médico de invalidez por enfermedad, accidente ajeno al trabajo, de incapacidad total o permanente, defunción por riesgo de trabajo.

Siapbuc: Sistema de consulta y captura de movimientos a Secretaría de Finanzas

Siapssc: Sistema de consulta y captura de movimientos a Secretaría de Salud

SIIF: Sistema integral de información financiera

Usuarios: Control de acceso de usuarios a sistemas

8. Referencias

Identificación	Título	Tipo de documento
N/A	Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza	Ley
N/A	Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Coahuila de Zaragoza	Ley
N/A	Reglamento Interior y de Condiciones Generales de Trabajo del Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado	Reglamento
G-MO	Guía para la elaboración de Manuales de Organización	Guía

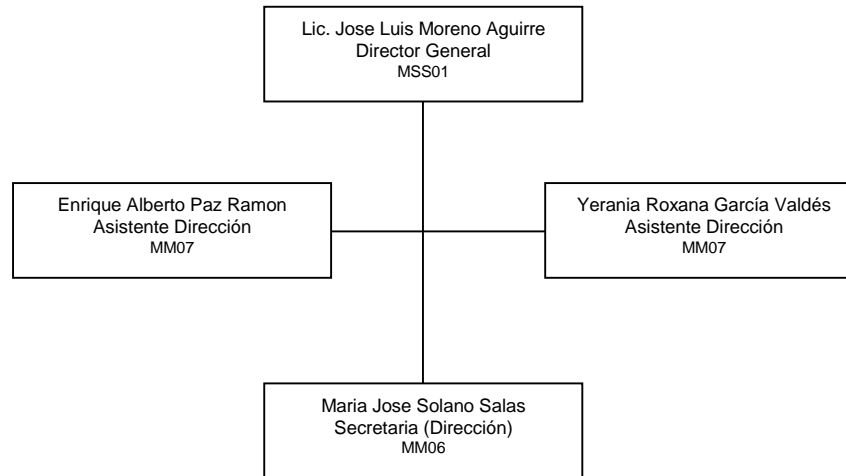
9. Anexos

No.	Descripción
Anexo 1	Directorio de Funcionarios
Anexo 2	Organigrama general del Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado
Anexo 3	Organigrama específico del Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado



Código M-ORG-IPTE	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16	Vigencia
-----------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------

Organigrama Especifico del Área: DIRECCIÓN GENERAL



Código M-ORG-IPTE	Versión 0.0
-----------------------------	-----------------------

Elaboró
(Firma)
Lic. David Noel De Los Santos González Encargado Informática

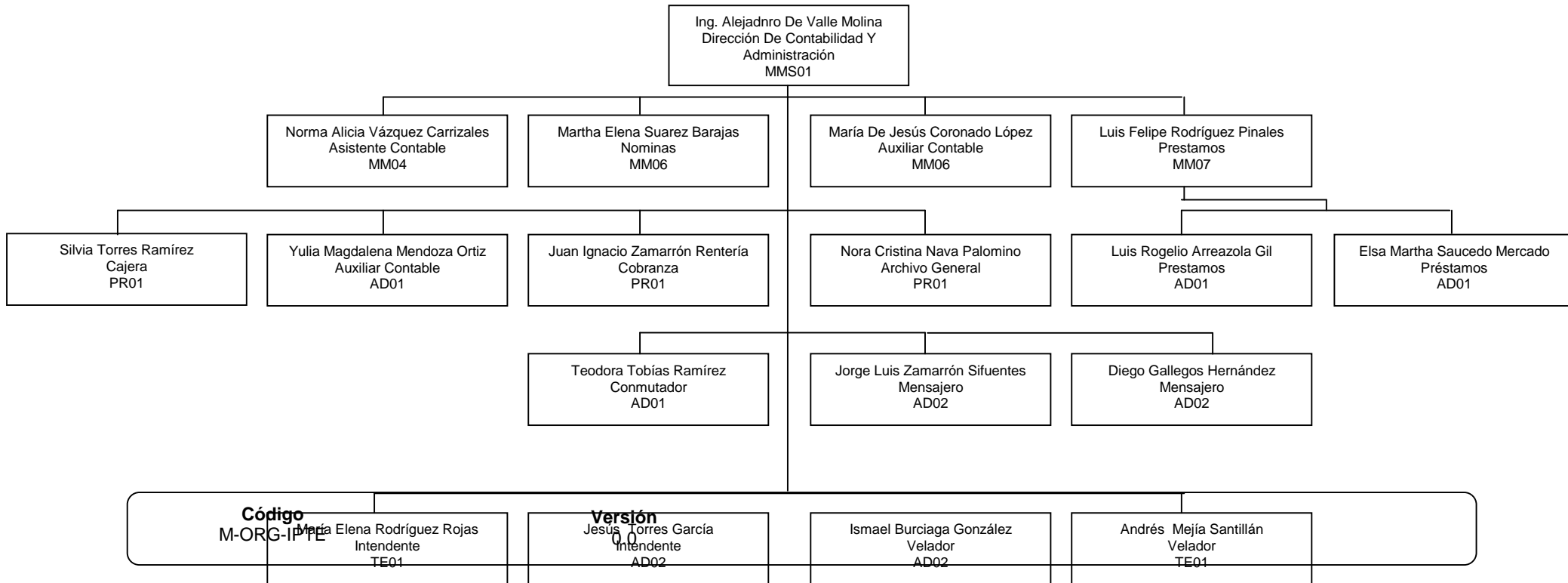
Revisó
(Firma)
C.P. Pedro Castillo Guevara Dirección de Contabilidad y Administración

Aprobó
(Firma)
Lic. Jose Luis Moreno Aguirre Director General



	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16	Vigencia
--	-----------------------	----------------------------------	-----------------

Organigrama Especifico del Área: DIRECCION DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION



Organigrama Especifico del Área: DEPARTAMENTO JURÍDICO.

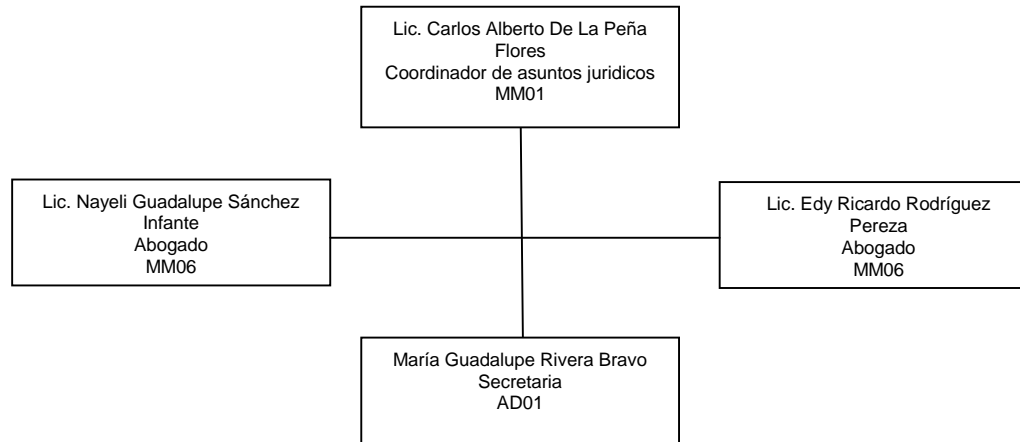
Elaboró
(Firma)
Lic. David Noel De Los Santos González Encargado Informática

Revisó
(Firma)
C.P. Pedro Castillo Guevara Dirección de Contabilidad y Administración

Aprobó
(Firma)
Lic. Jose Luis Moreno Aguirre Director General



	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16	Vigencia
--	-----------------------	----------------------------------	-----------------



Código M-ORG-IPTE	Versión 0.0
-----------------------------	-----------------------

Elaboró
 (Firma)
Lic. David Noel De Los Santos González Encargado Informática

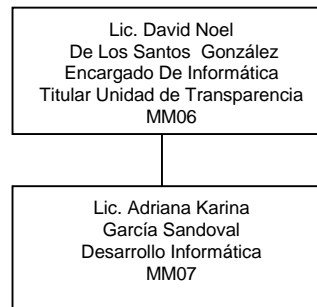
Revisó
 (Firma)
C.P. Pedro Castillo Guevara Dirección de Contabilidad y Administración

Aprobó
 (Firma)
Lic. Jose Luis Moreno Aguirre Director General



	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16	Vigencia
--	-----------------------	----------------------------------	-----------------

Organigrama Específico del Área: DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.



Código M-ORG-IPT	Versión 0.0
----------------------------	-----------------------

Organigrama Específico del Área: DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

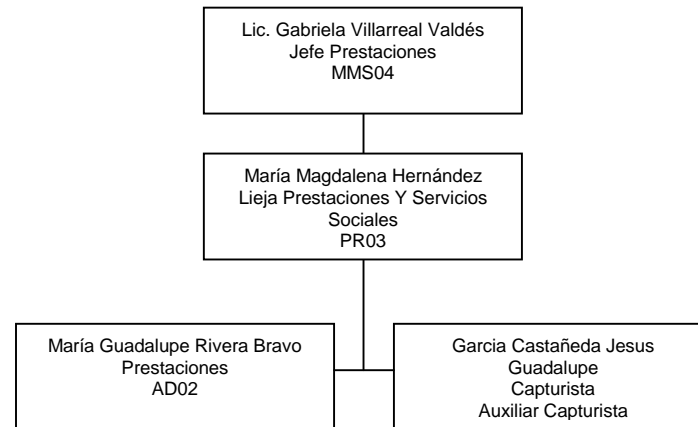
Elaboró
(Firma)
Lic. David Noel De Los Santos González Encargado Informática

Revisó
(Firma)
C.P. Pedro Castillo Guevara Dirección de Contabilidad y Administración

Aprobó
(Firma)
Lic. Jose Luis Moreno Aguirre Director General



	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16	Vigencia
--	-----------------------	----------------------------------	-----------------



Código M-ORG-IPTE	Versión 0.0
-----------------------------	-----------------------

Organigrama Especifico del Área: CASA DEL PENSIONADO SALTILLO

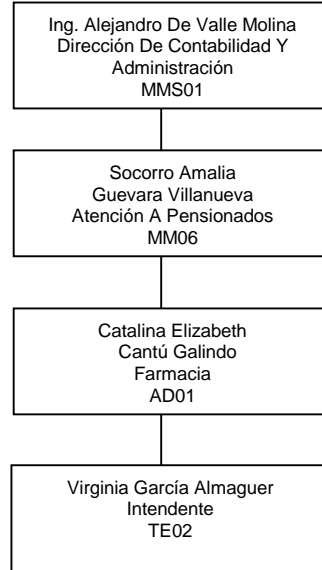
Elaboró
(Firma)
Lic. David Noel De Los Santos González Encargado Informática

Revisó
(Firma)
C.P. Pedro Castillo Guevara Dirección de Contabilidad y Administración

Aprobó
(Firma)
Lic. Jose Luis Moreno Aguirre Director General



	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16	Vigencia
--	-----------------------	----------------------------------	-----------------



Código M-ORG-IPTE	Versión 0.0
-----------------------------	-----------------------

Organigrama Especifico del Área: TORREÓN

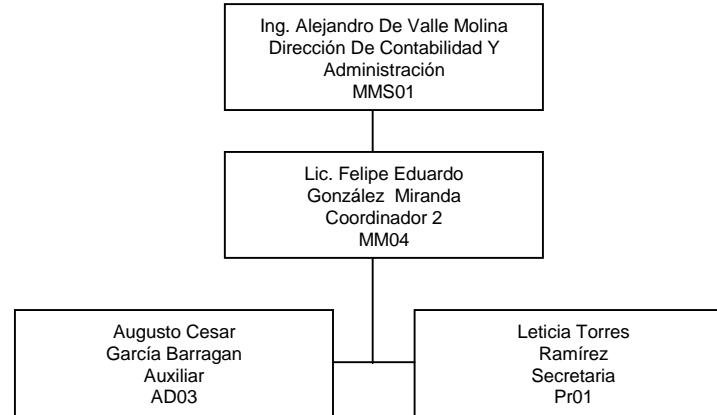
Elaboró
(Firma)
Lic. David Noel De Los Santos González Encargado Informática

Revisó
(Firma)
C.P. Pedro Castillo Guevara Dirección de Contabilidad y Administración

Aprobó
(Firma)
Lic. Jose Luis Moreno Aguirre Director General



	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16	Vigencia
--	-----------------------	----------------------------------	-----------------



Código M-ORG-IPTE	Versión 0.0
-----------------------------	-----------------------

Organigrama Especifico del Área: SAN PEDRO

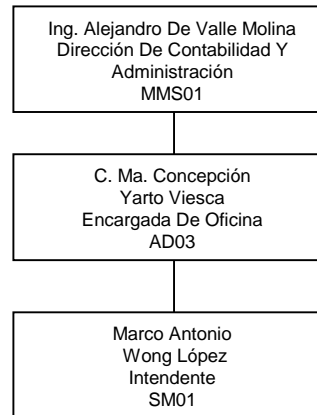
Elaboró
(Firma)
Lic. David Noel De Los Santos González Encargado Informática

Revisó
(Firma)
C.P. Pedro Castillo Guevara Dirección de Contabilidad y Administración

Aprobó
(Firma)
Lic. Jose Luis Moreno Aguirre Director General



	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16	Vigencia
--	-----------------------	----------------------------------	-----------------



Código M-ORG-IPTE	Versión 0.0
-----------------------------	-----------------------

Organigrama Especifico del Área: MONCLOVA

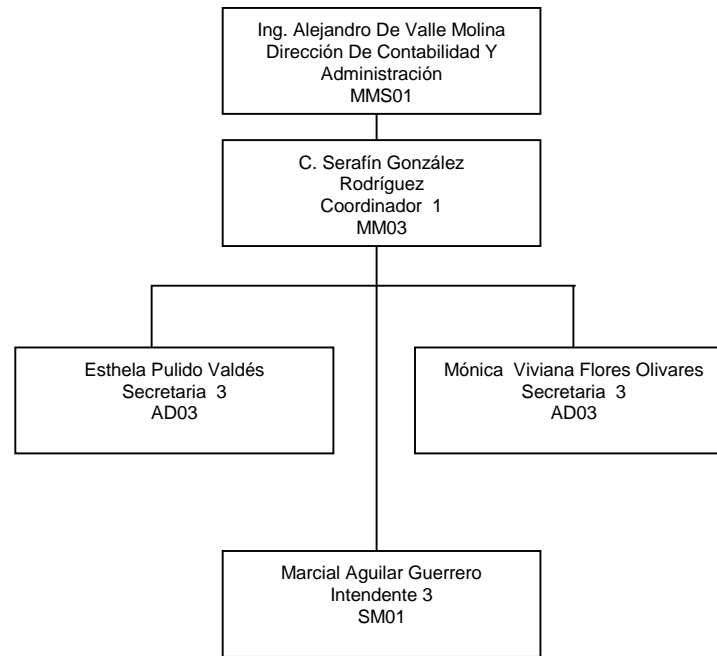
Elaboró
(Firma)
Lic. David Noel De Los Santos González Encargado Informática

Revisó
(Firma)
C.P. Pedro Castillo Guevara Dirección de Contabilidad y Administración

Aprobó
(Firma)
Lic. Jose Luis Moreno Aguirre Director General



	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16	Vigencia
--	-----------------------	----------------------------------	-----------------



Código M-ORG-IPTE	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16
-----------------------------	-----------------------	----------------------------------

Elaboró
(Firma)
Lic. David Noel De Los Santos González Encargado Informática

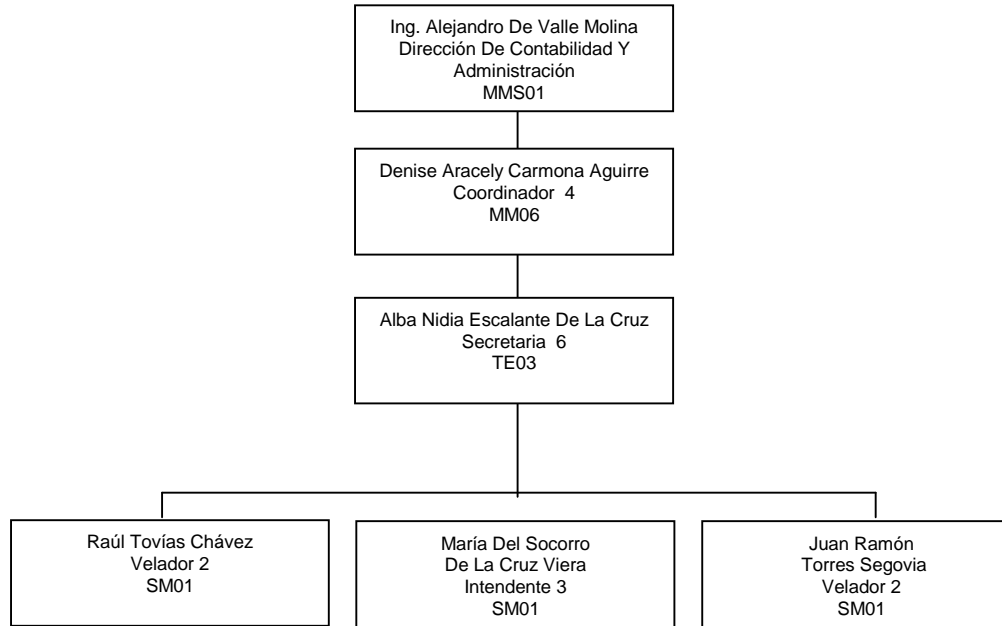
Revisó
(Firma)
C.P. Pedro Castillo Guevara Dirección de Contabilidad y Administración

Aprobó
(Firma)
Lic. Jose Luis Moreno Aguirre Director General



	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16	Vigencia
--	-----------------------	----------------------------------	-----------------

Organigrama Específico del Área: SABINAS



Código M-ORG-IPTE	Versión 0.0
-----------------------------	-----------------------

Elaboró
(Firma)
Lic. David Noel De Los Santos González Encargado Informática

Revisó
(Firma)
C.P. Pedro Castillo Guevara Dirección de Contabilidad y Administración

Aprobó
(Firma)
Lic. Jose Luis Moreno Aguirre Director General



	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16	Vigencia
--	-----------------------	----------------------------------	-----------------

Organigrama Específico del Área: PIEDRAS NEGRAS

Ing. Alejandro De Valle Molina
Dirección De Contabilidad Y
Administración
MMS01

C. Ma. Luisa
Palacios Ramírez
Coordinador 5
PR02

Yanette Morales Lozano
Secretaria 5
TE02

Juan Galván Hernández
Intendente 3
SM01

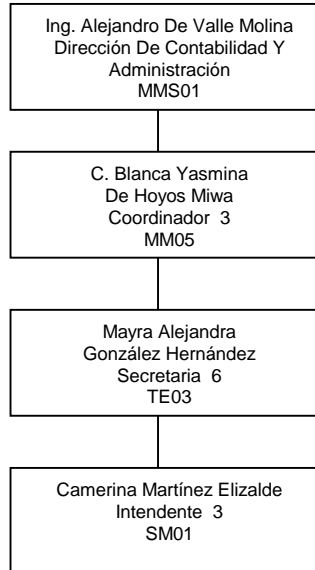
Organigrama Específico del Área: ACUÑA

Elaboró
(Firma)
Lic. David Noel De Los Santos González Encargado Informática

Revisó
(Firma)
C.P. Pedro Castillo Guevara Dirección de Contabilidad y Administración

Aprobó
(Firma)
Lic. Jose Luis Moreno Aguirre Director General

	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16	Vigencia
--	-----------------------	----------------------------------	-----------------



Elaboró
(Firma)
Lic. David Noel De Los Santos González Encargado Informática

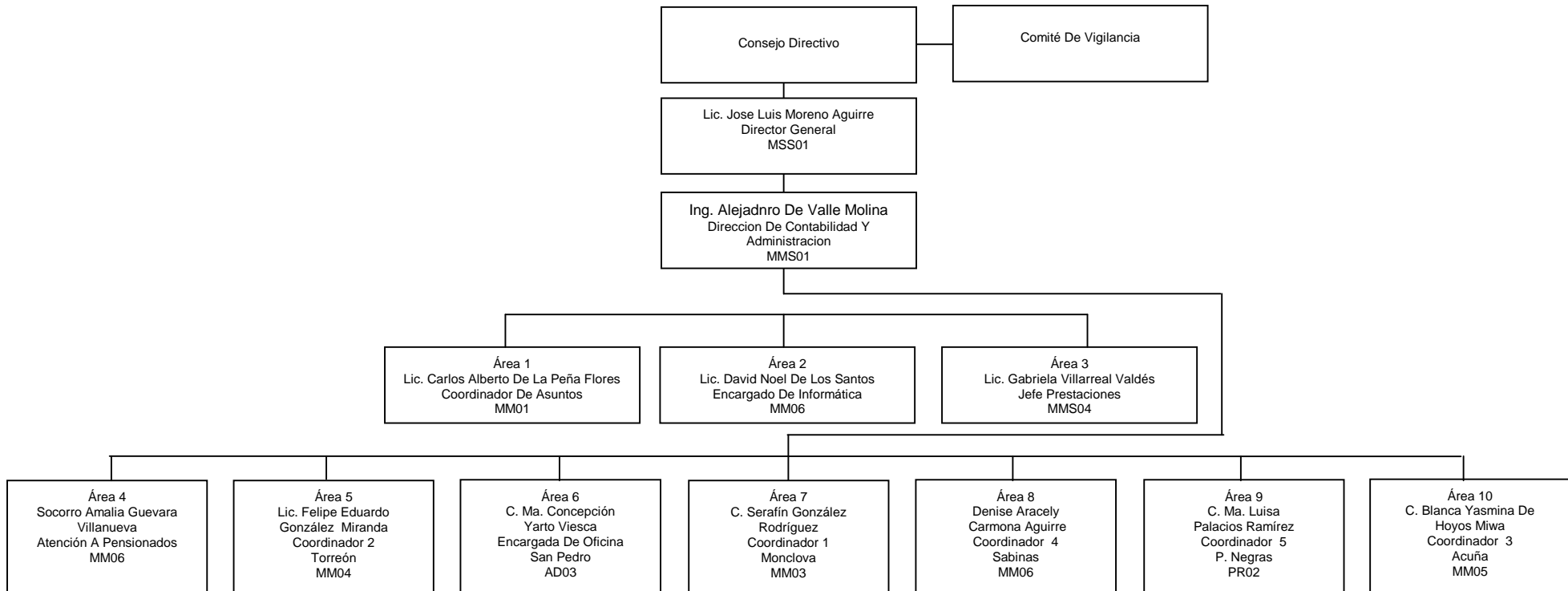
Revisó
(Firma)
C.P. Pedro Castillo Guevara Dirección de Contabilidad y Administración

Aprobó
(Firma)
Lic. Jose Luis Moreno Aguirre Director General



Código M-ORG-IPTE	Versión 0.0	Fecha Edición 01/04/16	Vigencia
-----------------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------

Organigrama Especifico del Área: ORGANIGRAMA GENERAL



Elaboró

(Firma)

Lic. David Noel De Los Santos González
Encargado Informática

Revisó

(Firma)

C.P. Pedro Castillo Guevara
Dirección de Contabilidad y Administración

Aprobó

(Firma)

Lic. Miguel Arizpe Jiménez
Director General



Dependencia: Instituto de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Dirección	Director General	Lic. José Luis Moreno Aguirre	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	iptpres@iptcoah.gob.mx
Dirección	Asistente de Dirección	Yerania Roxana García Valdés	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	auxiliardireccionipt@hotmail.com
Dirección	Asistente de Dirección	Enrique Alberto Paz Ramon	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	auxiliardireccionipt@hotmail.com
Dirección	Secretaria	MARIA JOSE SOLANO SALAS	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	iptpres@iptcoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Contador General Y Administrativo	Ing. Alejandro De Valle Molina	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	cp_pedrocastillo@iptcoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Asistente Contable	Norma Alicia Vázquez Carrizales	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	norma@iptcoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Archivo General	C.P. Nora Cristina Nava Palomino	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	nora@iptcoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Cobranza	Juan Ignacio Zamarrón Rentería	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	ipt_ignacio@hotmail.com

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS



AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Dirección De Contabilidad Y Administración	Nóminas	Martha Elena Suárez Barajas	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	marthaelena@iptcoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Auxiliar Contable	María de Jesús Coronado López	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	mariadejesus@iptcoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Auxiliar Contable	Yulia Magdalena Mendoza Ortiz	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	yulia@iptcoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Cajera	Silvia Torres Ramírez	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	silvia@iptcoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Conmutador	Teodora Tobías Ramírez	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	teodora@iptecoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Préstamos	Luis Felipe Rodríguez Pinales	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	luisrod_ipte@hotmail.com
Dirección De Contabilidad Y Administración	Préstamos	Luis Rogelio Arreola Gil	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	luisrogelio@iptecoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Préstamos	Elsa Martha Saucedo Mercado	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	elsa@iptecoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Mensajero	Jorge Luis Zamarrón Sifuentes	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	jorgeluis@iptecoah.gob.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS



AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Dirección De Contabilidad Y Administración	Atención a Pensionados	Socorro Amalia Guevara Villanueva	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	socorro_g@iptcoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Intendente	Jesús Torres García	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	jesustorres@iptecoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Intendente	María Elena Rodríguez Rojas	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	marialelena@iptecoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Velador	Ismael Burciaga González	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	ismaelb@iptecoah.gob.mx
Dirección De Contabilidad Y Administración	Velador	Andrés Mejía Santillán	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	andres@iptecoah.gob.mx
Casa Del Pensionado Saltillo	Farmacia	Catalina Elizabeth Cantú Galindo	Casa Del Pensionado Saltillo	(844) 417 33 11	catalina@iptecoah.gob.mx
Casa Del Pensionado Saltillo	Intendente	Virginia García Almaguer	Casa Del Pensionado Saltillo	(844) 417 33 11	virginia@iptecoah.gob.mx
Coordinación Monclova	Coordinador de Monclova	Serafín González Rodríguez	Tenayuca No.332, Fracc. Azteca, Monclova, Coah.	(868) 631 35 88	iptmonclova@hotmail.com
Coordinación Monclova	Secretaria	Esthela Pulido Valdés	Tenayuca No.332, Fracc. Azteca, Monclova, Coah.	(868) 631 35 88	esthela@iptecoah.gob.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS



AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinación Monclova	Secretaria	Mónica Viviana Flores Olivares	Tenayuca No.332, Fracc. Azteca, Monclova, Coah.	(868) 631 35 88	monica@iptecoah.gob.mx
Coordinación Monclova	Intendente	Marcial Aguilar Guerrero	Tenayuca No.332, Fracc. Azteca, Monclova, Coah.	(868) 631 35 88	marcial@iptecoah.gob.mx
Coordinación Torreón	Coordinador de Torreón	Lic. Felipe Eduardo González Miranda	Silvestre Faya No.232, Col. Ampliación Los Ángeles, Torreón, Coah.	(871) 711 00 87	ipt_torreon@hotmail.com
Coordinación Torreón	Secretaria	Leticia Torres Ramírez	Silvestre Faya No.232, Col. Ampliación Los Ángeles, Torreón, Coah.	(871) 711 00 87	lety@iptecoah.gob.mx
Coordinación Torreón	Auxiliar	Augusto César García Barragán	Silvestre Faya No.232, Col. Ampliación Los Ángeles, Torreón, Coah.	(871) 711 00 87	augusto@iptecoah.gob.mx
Coordinación Piedras Negras	Coordinadora de Piedras Negras	María Luisa Palacios Ramírez	San Judas No.809, Fracc. San José, Piedras Negras, Coah.	(878) 786 96 78	ipt_pn@hotmail.com
Coordinación Piedras Negras	Secretaria	Yanette Morales Lozano	San Judas No.809, Fracc. San José, Piedras Negras, Coah.	(878) 786 96 78	yanette@iptecoah.gob.mx
Coordinación Piedras Negras	Intendente	Juan Galván Hernández	San Judas No.809, Fracc. San José, Piedras Negras, Coah.	(878) 786 96 78	juangalvan@iptecoah.gob.mx
Coordinación Sabinas	Coordinador de Sabinas	Denise Aracely Carmona Aguirre	Josefa González No.490 Sur, Agujita, Coah.	(861) 613 43 73	denisse@iptecoah.gob.mx
Coordinación Sabinas	Secretaria	Alba Nidia Escalante de la Cruz	Josefa González No.490 Sur, Agujita, Coah.	(861) 613 43 73	alba@iptecoah.gob.mx
Coordinación Sabinas	Velador	Raúl Tobías Chávez	Josefa González No.490 Sur, Agujita, Coah.	(861) 613 43 73	raul@iptecoah.gob.mx
Coordinación Sabinas	Velador	Juan Ramón Torres Segovia	Josefa González No.490 Sur, Agujita, Coah.	(861) 613 43 73	juanramon@iptecoah.gob.mx
Coordinación Sabinas	Intendente	María del Socorro de la Cruz Viera	Josefa González No.490 Sur, Agujita, Coah.	(861) 613 43 73	masocorro@iptecoah.gob.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS



Gobierno de
Coahuila

INSTITUTO
DE PENSIONES

SEFIN

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Coordinación San Pedro	Encargada de Oficina de San Pedro	María Concepción Yarto Viesca	Avenida Almendros No.612, Fracc. La Quinta, San Pedro, Coah.	(872) 772 30 00	S/CORREO
Coordinación San Pedro	Intendente	Marco Antonio Wong López	Avenida Almendros No.612, Fracc. La Quinta, San Pedro, Coah.	(872) 772 30 00	marco@iptecoah.gob.mx
Coordinación Acuña	Coordinadora de Acuña	Blanca Yasmína de Hoyos Miwa	Guerrero No.1004, Zona Centro, Acuña, Coah.	(877) 88 82 158	iptac_2008@hotmail.com
Coordinación Acuña	Secretaria	Mayra Alejandra González Hernández	Guerrero No.1004, Zona Centro, Acuña, Coah.	(877) 88 82 158	mayra@iptecoah.gob.mx
Coordinación Acuña	Intendente	Camerina Martínez Elizalde	Guerrero No.1004, Zona Centro, Acuña, Coah.	(877) 88 82 158	camerina@iptecoah.gob.mx
Departamento Jurídico	Coordinador Asuntos Jurídicos	Lic. Carlos Alberto De La Peña Flores	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	Lic.peflo@hotmail.com
Departamento Jurídico	Abogado Auxiliar	Nayeli Guadalupe Sánchez Infante	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	nayeligs@iptecoah.gob.mx
Departamento Jurídico	Secretaria	María Guadalupe Rivera Bravo	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	mariaguadalupe@iptecoah.gob.mx
Departamento Jurídico	Abogado Auxiliar	Edy Ricardo Rodríguez Pereza	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	edyrdz29@gmail.com
Departamento de Informática	Encargado del Departamento de Informática	Lic. David Noel De los Santos González	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	ipte@iptcoah.gob.mx

DIRECTORIO DE FUNCIONARIOS



AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Departamento de Informática	Desarrollo Informática	Lic. Adriana Karina García Sandoval	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	karina@iptecoah.gob.mx
Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales	Auxiliar de Prestaciones	Lic. María Magdalena Hernández Leija	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	magy_2215@hotmail.com
Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales	Auxiliar Capturista	Gabriela Antonia Coronado Fuentes	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	gabrielaac@iptecoah.gob.mx
Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales	Jefa del Departamento de Prestaciones y Servicios Sociales	Lic. Gabriela Villarreal Valdés	Periférico Luis Echeverría y Calzada Antonio Narro s/n, Col. Bellavista, Saltillo, Coah	(844) 417 33 11	gabriela@iptcoah.gob.mx