

## DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

### Plan de Trabajo 2024.

LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ ES UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO ENCARGADO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS Y OTORGAMIENTO DE PENSIONES, JUBILACIONES Y DEMÁS PRESTACIONES SOCIALES CONTEMPLADAS EN SU LEY.

LA NORMATIVIDAD QUE REGULA SUS FUNCIONES ES LA LEY DE PENSIONES Y PRESTACIONES PARA LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, ASÍ COMO LOS REGLAMENTOS RESPECTIVOS.

LA DIRECCIÓN DE PENSIONES ESTÁ INTEGRADA POR SEIS ÁREAS, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS. CADA UNA DE ESTAS ÁREAS DETERMINAN SU PROGRAMA OPERATIVO CON BASE A LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS PREVIAMENTE EN LA PLANEACIÓN DE SUS SERVICIOS.

#### ÁREA DE AFILIACION, VIGENCIA DE DERECHOS Y DEVOLUCION DEL FONDO.

Toda vez que los servicios que otorga el área son a libre demanda del derechohabiente, los objetivos se establecen en días de trámite.

PROGRAMAS A DESARROLLAR	META Y OBJETIVO 2024
Afiliación de derechohabientes, emisión o reposición de credencial de pensiones.	Se continuará con la renovación de credencial de pensiones de aquellos derechohabientes que aún no ha sido solicitado. La entrega de ésta deberá ser el mismo día de la recepción de documentos.
Emisión de constancias de antigüedad.	Entrega al derechohabiente durante los quince días hábiles posteriores a la entrega de la solicitud.
Integración de movimientos de personal.	Captura en la base de datos de los movimientos de personal enviados por la Oficialía Mayor y por las Dependencias que integran la Administración Pública Descentralizada, así como los Poderes Legislativo y Judicial.
Devolución del fondo.	Cinco días hábiles a partir del día siguiente de la entrega completa de documentos por parte del Derechohabiente.
Pago de bonos a la permanencia	Realizar en tiempo y forma el análisis para la determinación de los beneficiarios del

	Magisterio que soliciten el pago del bono a la permanencia.
--	---

**ÁREA DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y TESORERÍA.**

Los objetivos relacionados con el otorgamiento de préstamos a corto plazo no pueden ser determinados en cuanto a volumen de servicios otorgados en virtud de que dependen de la demanda de los mismos, por lo tanto son fijados en cuanto a días de trámite.

PROGRAMAS A DESARROLLAR	METAS Y OBJETIVOS 2024
Emisión de préstamos a corto plazo, SUA y préstamos personales.	1 día hábil promedio a partir de la solicitud.
Revisión de cartera vencida a través de la Coordinación de Cobranza.	Revisar mensualmente la cartera vencida de préstamos a corto plazo, sua y personales para efecto de tomar las acciones correspondientes para su recuperación: generación de reestructura del crédito, vencimiento anticipado del préstamo contra el fondo de pensiones del trabajador o, en su caso, aplicación del fondo de garantía. El objetivo es mantener la cartera vencida por debajo del 5% del saldo total de las cuentas por cobrar por este tipo de préstamos.
Recuperación de descuentos de préstamos a corto plazo, personales y sua a través de Banorte.	Incorporar a partir de la 2ª quincena de Febrero del 2024 la recuperación de los préstamos otorgados por la Dirección de Pensiones a derechohabientes del sector Burócratas que aún están domiciliados a la Secretaría de Finanzas.
Determinación de la liquidez necesaria para el pago de obligaciones a cargo de los fondos de los sectores cotizantes.	Gestionar con la representación de los sectores cotizantes y con las autoridades competentes los recursos que son necesarios para enfrentar el pago, en tiempo y forma, de las obligaciones de pago con derechohabientes.

**ÁREA JURÍDICA, PENSIONES Y PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS.**

Los objetivos relacionados con el otorgamiento de préstamos hipotecarios y pago de pensiones no pueden ser determinados en cuanto a volumen de servicios otorgados en virtud de que dependen de la demanda de los mismos, por lo tanto son fijados en cuanto a días de trámite.

PROGRAMAS A DESARROLLAR	METAS Y OBJETIVO 2024
Emisión de préstamos hipotecarios.	30 días naturales máximo para la autorización de la Junta Directiva y 30 días naturales máximo posteriores a su aprobación para pago a sus beneficiarios. Durante 2024, ante la situación financiera y de sustentabilidad del fondo del sector Burócratas, no se tiene previsto el otorgamiento de créditos hipotecarios para sus derechohabientes.
Recuperación de descuentos de préstamos hipotecarios a través de Institución Bancaria.	Realizar las gestiones para la recuperación quincenal de los descuentos de préstamos hipotecarios a través de la domiciliación con Banorte y con las instituciones financieras con las que se realiza el pago de nómina.
Revisión de cartera vencida.	Realizar la revisión mensual de la cartera vencida de préstamos hipotecarios para su atención, en primera instancia, administrativa a través de la emisión de reestructuras; en segunda instancia a través de la intervención del despacho legal para asegurar la cobrabilidad del crédito. El objetivo es mantener la cartera vencida por debajo del 7% del saldo total de las cuentas por cobrar por este tipo de préstamos.
Pago de pensiones.	Las pensiones directas serán pagadas de tal manera que se evite dejar al derechohabiente sin recibir ingresos, en el mes siguiente al término de su vida laboral, y las pensiones indirectas serán pagadas conforme al derecho del titular.  Efectuar el pago de pensiones en tiempo y forma de acuerdo a la normatividad.
Revista física.	Ejecutar por lo menos una vez al año el pase de revista a jubilados y pensionados para verificar supervivencia y evitar pagos indebidos.
Revisión del marco legal y determinación de propuestas viables para apoyar la sustentabilidad de los fondos.	Continuar con la revisión del marco legal que rige el otorgamiento de pensiones a derechohabientes de los tres sectores cotizantes a efecto de emitir las propuestas

	viabiles que contribuyan a la sustentabilidad del fondo.
Atender en tiempo y forma los asuntos jurídicos en los que la Dirección de Pensiones forma parte.	Coordinar con el despacho jurídico contratado por la Dirección de Pensiones la atención en tiempo y forma de todos los procesos legales en los que la Dirección de Pensiones forma parte. El objetivo cumplir al 100% con las gestiones por parte de la Dirección para lograr el resultado esperado en cada uno de los casos.
Determinar la opción viable para el tratamiento de los inmuebles adjudicados a la Dirección de Pensiones.	Para 2024 se tiene programado continuar con las gestiones para realizar una subasta pública de los inmuebles que están adjudicados a la Dirección de Pensiones.

**ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

<b>PROGRAMAS A DESARROLLAR</b>	<b>METAS Y OBJETIVOS 2024</b>
Cobranza a Secretaría de Finanzas y Organismos Descentralizados	Implementar acciones a fin de lograr mayor eficiencia en el proceso de cobranza. Presentar ante las autoridades competentes las gestiones de cobro en tiempo y forma para evitar retrasos en los pagos a consecuencia de la presentación extemporánea de las mismas.
Capacitación a empleados.	Determinación de capacitación por área. Aprovechar las oportunidades de capacitación propuestas por la Oficialía Mayor, siempre que éstas resulten benéficas en la productividad de los trabajadores.
Ejecución del presupuesto.	Observar las medidas de control interno necesarias para lograr la óptima ejecución del presupuesto, con la consecuente rendición de cuentas, cumpliendo con el marco legal existente.
Atención de auditorías.	Atender las ejecuciones de Auditorías que órganos fiscalizadores instruyan, proporcionando en tiempo y forma la documentación solicitada y atendiendo recomendaciones efectuadas a fin de lograr un informe final sin observaciones pendientes por solventar.

Celebración de sesiones del Comité de Calidad y Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés	Atender al 100% las disposiciones de la normatividad vigente en materia de adquisiciones y de ética y prevención de conflictos de interés.
---	--

**ÁREA DE INFORMÁTICA.**

<b>PROGRAMAS A DESARROLLAR</b>	<b>METAS Y OBJETIVOS 2024</b>
Administración de los sistemas y servicios de cómputo.	Administrar los servicios de internet, antivirus y los necesarios para el buen funcionamiento y rendimiento de los equipos de cómputo, así como la administración de los servidores para el óptimo funcionamiento de los mismos, con lo que se evita contratiempos que ponen en riesgo la ejecución cotidiana de actividades.
Vaciado de aportaciones a la Base de Datos	Integración a la base de datos de los descuentos por cuota de pensiones y préstamos efectuados a los trabajadores del Gobierno del Estado con base a la información proporcionada por las entidades pagadoras. Esta información deberá estar integrada a más tardar el día 10 del siguiente mes en el que se genere, sin embargo el cumplimiento está condicionado a la entrega oportuna por parte de las entidades.
Generación de archivos para aplicación de descuentos a derechohabientes domiciliados en Banorte por préstamos otorgados por la Dirección de Pensiones.	Generar quincenalmente los archivos para la ejecución de los descuentos directamente en la cuenta de nómina Banorte de los trabajadores por préstamos otorgados por la Dirección de Pensiones.
Coordinar las actividades del Comité de Calidad y del Comité de Control y Desempeño Institucional.	Cumplimiento de los programas implementados en el Sistema de Gestión de la Calidad, así como con la normativa en relación al Control Interno, determinación y atención de riesgos.
Ejecución de la Auditoría de Mantenimiento bajo la norma ISO 9001:2015	Coordinar las actividades tendientes a la ejecución de la tercera auditoría de mantenimiento al Sistema de Gestión de la Calidad sin observaciones relevantes.
Atención de requerimientos de sistemas y modificación a los mismos.	Realizar las modificaciones a los sistemas que soliciten las áreas de la Dirección para mejorarlos o bien para incorporar nuevos

	requerimientos. Analizar las solicitudes de nuevos sistemas para determinar su viabilidad y programar su implementación.
Atención a usuarios.	Lograr que los usuarios de los equipos y sistemas de la DPE no tengan contratiempos durante la ejecución de actividades.

**ÁREA DE ESTACIONAMIENTO, INTENDENCIA Y VIGILANCIA**

<b>PROGRAMAS A DESARROLLAR</b>	<b>METAS Y OBJETIVOS 2024</b>
Mantenimiento del edificio de la Dirección de Pensiones.	Realizar las actividades tendientes a la conservación en óptimas condiciones del edificio de la Dirección de Pensiones, patrimonio de los derechohabientes.
Ingresos por arrendamiento de estacionamiento, locales y despachos del edificio.	Establecer las políticas y tarifas adecuadas que permitan maximizar los ingresos obtenidos por la renta del estacionamiento.
Vigilancia de instalaciones.	Realizar las actividades necesarias para garantizar la integridad de las instalaciones y la seguridad del personal de la Dirección de Pensiones.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

<b>PROGRAMAS A DESARROLLAR</b>	<b>METAS Y OBJETIVOS 2024</b>
Actualización del portal de transparencia.	Lograr el 100% de cumplimiento a la obligación de publicación de información en las plataformas Estatal y Nacional.
Atención de solicitudes de información.	Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que reciba la Dirección de Pensiones, evitando la emisión de sanciones por incumplimiento.
Atención de Observaciones y Sugerencias emitidas por el Órgano Garante.	Atender en tiempo y forma las observaciones que resulten de las verificaciones que realice la CEGAIP y la Contraloría General del Estado
Capacitación en reformas a la Ley de Transparencia y legislación aplicable.	Asistir a capacitación para el conocimiento de las reformas que en la materia se impulsen, y transmitir dicha capacitación a todo el personal.
Control en el manejo de datos personales.	Realizar acciones tendientes a la protección de los datos personales en posesión de la

	Dirección de Pensiones, de conformidad con la normatividad vigente.
Cumplimiento en la emisión de informes ante autoridades competentes.	Emitir los informes señalados en la legislación vigente respecto a transparencia y protección de datos personales.

**COORDINACION DE ARCHIVOS**

<b>PROGRAMAS A DESARROLLAR</b>	<b>METAS Y OBJETIVOS 2024</b>
Integración de documentos en expedientes y atención de flujo diario.	Mantener debidamente integrado el archivo así como atender y controlar el flujo diario de solicitudes de expedientes.
Integrar, clasificar y realizar su ubicación topográfica correspondiente y archivar los expedientes de todos los sectores.	No tener rezago para propiciar la fácil ubicación de los expedientes.
Programa de depuración, expurgo y análisis de los expedientes de archivo histórico	Continuar con el análisis de expedientes que formarán parte del archivo histórico
Análisis de documentación que se encuentra en el sótano; realizar el expurgo y clasificación de toda la información en base a su valoración documental	Continuar con el inventario de las cajas que se encuentran en el archivo para su próximo análisis