

DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

Plan de Trabajo 2026.

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 2026
Afiliación de derechohabientes, emisión o reposición de credencial de pensiones.	Se continuará con la renovación de credencial de pensiones de aquellos derechohabientes que la soliciten. La entrega de ésta deberá ser el mismo día de la recepción de documentos.
Renovación de Pliego Testamentario y Designación de Deudos	Realizar campaña de renovación de documentos en los que se asienta la voluntad respecto al ejercicio de derechos al fallecimiento del derechohabiente. Se espera realizar el proceso con 4,000 derechohabientes.
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

PLAN DE TRABAJO 2026

	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	El pago de los bonos a la permanencia depende de la entrega de recursos que realice la Secretaría de Finanzas. El Área de Afiliación, deberá generar la información de los bonos a pagar durante los primeros 5 días hábiles del mes para realizar la solicitud de recursos.

ÁREA DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO Y TESORERÍA.

PROGRAMAS A DESARROLLAR	METAS Y OBJETIVOS 2026
Reactivar el otorgamiento de préstamos a corto plazo a los sectores burócratas y maestros SNTE Secc. 52	Diseñar las políticas que definan la reactivación del otorgamiento de préstamos a corto plazo de dichos sectores, para optimizar los recursos que se destinen a dicha prestación, beneficiando al mayor número de derechohabientes y maximizando los rendimientos que se obtengan.
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.	Procesar los archivos para la cobranza domiciliada en tiempo y forma para obtener por lo menos el 95% de recuperación

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.

A la fecha de emisión del presente plan está suspendido el otorgamiento de créditos hipotecarios. El objetivo relacionado con el pago de pensiones no puede ser determinado en cuanto a volumen de servicios otorgados en virtud de que depende de la demanda, por lo tanto son fijados en cuanto a días de trámite.

PROGRAMAS A DESARROLLAR	METAS Y OBJETIVO 2026
Recuperación de descuentos de préstamos hipotecarios a través de Institución Bancaria.	Procesar los archivos para la cobranza domiciliada en tiempo y forma para obtener por lo menos el 95% de recuperación
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 en los meses de febrero y marzo del 2026 el pase de revista a jubilados y pensionados para verificar supervivencia y evitar pagos indebidos, así como para actualizar la información en la base de datos.

PLAN DE TRABAJO 2026

Atender en tiempo y forma los asuntos jurídicos en los que la Dirección de Pensiones forma parte.	Coordinar con los despachos jurídicos contratados 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.
---	---

ÁREA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

PROGRAMAS A DESARROLLAR	METAS Y OBJETIVOS 2026
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.
Gestión de recursos ante la Secretaría de Finanzas para el pago de obligaciones mensuales.	Enviar a la Secretaría de Finanzas dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes el reporte con las obligaciones de pago para gestionar la entrega de recursos.
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. Lograr el cumplimiento del 95% del Programa de Capacitación determinado
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 Adquisiciones 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.

PROGRAMAS A DESARROLLAR	METAS Y OBJETIVOS 2026
Continuar con la actualización de programas y procesos de los sistemas anteriores al nuevo lenguaje de programación (migración), por el área de Informática de la Dirección de Pensiones	Continuar con el proyecto de Migración, liberando módulos nuevos y realizando las modificaciones a los diferentes sistemas que se manejan en la Dirección de Pensiones.
Modificaciones a los Sistemas de cómputo.	Modificaciones a los sistemas de cómputo actuales a solicitud de las diferentes áreas de la Dirección de Pensiones y de los sindicatos de los sectores cotizantes en base a mejoras establecidas por el comité de calidad
Vaciado de Aportaciones a la Base de Datos.	Tener en nuestra base de datos para cada derechohabiente sus aportaciones correspondientes y sus descuentos realizados por préstamos de los sectores Burócratas, Maestros y Telesecundarias, asignación docente, FORTE y SUA de los Maestros
Generación de los archivos para aplicación de descuentos vía BANCO	Generación de los archivos para aplicación de descuentos vía BANORTE y vaciado de descuentos de préstamos vía BANORTE a nuestro sistema
Bonos a la permanencia a derechohabientes del magisterio.	Realización de los procesos, reportes e impresión de Cheques de cada uno de los derechohabientes con derecho al bono a la permanencia
Conciliación y generación de los estados de cuenta del FORTE y SUA para su publicación en la página web de la Dirección de Pensiones, así como en la App Pensiones móvil y entrega al sector de Maestros los archivos correspondientes	Generación de los estados de cuenta del SUA y FORTE de los derechohabientes maestros de la sección 52
Atención a los usuarios internos de la Dirección de Pensiones	Atención a los usuarios internos en la operación de los equipos y sistemas de cómputo

PLAN DE TRABAJO 2026

Previsión de los suministros de cómputo requeridos, mediante concursos de invitación restringida	Contar en todo momento con los suministros necesarios para la operatividad de los equipos de cómputo.
Respaldo de Información	Respaldo de la base de datos y aplicaciones de los servidores y respaldo de los documentos de todas las PC's

ÁREA DE ESTACIONAMIENTO, INTENDENCIA Y VIGILANCIA

PROGRAMAS A DESARROLLAR	METAS Y OBJETIVOS 2026
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

PROGRAMAS A DESARROLLAR	METAS Y OBJETIVOS 2026
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

PLAN DE TRABAJO 2026

	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

PROGRAMAS A DESARROLLAR	METAS Y OBJETIVOS 2026
Programa continuo de archivar movimientos de personal de los tres sectores cotizantes	Cumplir con el 100% de todo lo que se tenga que archivar diariamente
Préstamo continuo de expedientes para jubilación; para análisis; para cancelación de hipoteca y para respuesta de algún asunto en particular	Cumplir con todas las solicitudes diarias de expedientes
Integrar, clasificar y realizar su ubicación topográfica correspondiente y archivar los expedientes de todos los sectores	Cumplir con esta actividad y no tener rezago para poder realizar su ubicación de manera rápida y eficiente
Programa de depuración, expurgo y análisis de los expedientes de archivo histórico	Analizar aproximadamente 10,000 expedientes que formaran 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	Realizar un primer inventario de las cajas que se encuentran en el archivo para su próximo análisis
Elaborar y mantener los inventarios completos de los 3 sectores cotizantes	Contar con inventarios actualizados de los 3 sectores cotizantes