

DICIEMBRE/2020 ACUERDO - M

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a dieciséis de diciembre de dos mil veinte.-----

Esta Junta de Gobierno, procede al estudio y análisis del acuerdo relativo a la “**Aprobación y autorización del Programa Operativo Anual de la DIPETRE 2021**”. -----

ANTECEDENTES

PRIMERO. En fecha 8 de enero de 2016, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la cual entro en vigor a los 30 días siguientes de su publicación. -----

SEGUNDO. Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza tiene como objeto establecer la estructura, atribuciones y bases para la organización y correcto funcionamiento de todas las entidades que formen parte de la Administración Pública del Estado de Coahuila.-----

Por lo que esta Junta de Gobierno, en atención a estos antecedentes, procede al estudio, y análisis del asunto de referencia, con base en: -----

CONSIDERANDOS

Que la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación es un organismo público descentralizado de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.-

Que esta Junta de Gobierno, de conformidad con las fracciones I, XII y XVII del artículo 25 de la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, tiene el deber de cumplir y hacer cumplir con exactitud las disposiciones de esta ley, así como discutir y aprobar los presupuestos generales de ingresos y egresos de la Dirección de Pensiones, así como sus modificaciones, planes y programas -----

Que la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Coahuila de Zaragoza en su artículo 17 fracción IV establece que el Órgano de Gobierno de las entidades paraestatales tendrá la atribución indelegable de aprobar los planes, programas y presupuestos de la entidad, así como las modificaciones a realizarse sobre los mismos en atención a las necesidades de cada entidad y con los requisitos que la ley disponga para su validez. -----

Que de conformidad con el artículo 24 de la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la administración de la Dirección de Pensiones estará a cargo de la Junta de Gobierno y del Director General de manera conjunta y se sustentará en los principios: de Seguridad Social, Sustentabilidad Financiera, Certeza Jurídica, Transparencia y Rendición de Cuentas, Eficacia, Eficiencia, Austeridad, Fortalecimiento del patrimonio de la Dirección, Modernización de la Dirección, bajo las bases técnicas y estructuras adecuadas.-----

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document, including a large 'X' mark and several illegible signatures.

 Que el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) ha emitido normatividad aplicable a todas las entidades públicas a fin de que las mismas se encuentren en armonía con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la cual establece que los recursos tanto federales, como estatales y municipales deberán ser administrados y ejercidos con eficacia, economía, transparencia y eficiencia. -----

 Que la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece además que los organismos públicos deberán contar con elementos y referencias que permitan armonizar la generación de indicadores de su desempeño en las actividades operadas por la entidad pública, y contar con un medio sencillo y fiable para medir logros, reflejar los cambios vinculados con las acciones de los programas presupuestarios, monitorear y evaluar sus resultados .-----

 Que a fin de tener un control efectivo en inmediato de la calidad y eficiencia de las actividades realizadas por cada una de las unidades administrativas que conforman la entidad, se crea el Programa Operativo Anual mediante el cual se especifican las actividades a realizar durante el 2021, estableciendo, además de las actividades de naturaleza administrativa y cotidianas de cada área, las acciones adicionales a considerar para el correcto desarrollo y crecimiento de la entidad, así como el máximo provecho de los recursos económicos, materiales y humanos. -----

 Que el Programa Operativo Anual se realizó con base a los objetivos, metas, acciones y estrategias que como Dirección se pretenden implementar y alcanzar, mediante la definición de estrategias y prioridades, así como la eficiencia y racionalización en el ejercicio de los recursos a través de las Direcciones y Unidades Administrativas correspondientes.-

 Que el Programa Operativo Anual dará la pauta para analizar las metas que la Dirección de Pensiones busca alcanzar en el Ejercicio 2021 con el fin de estar en posición de realizar a final del año un análisis pormenorizado y crítico de su desempeño y establecer un sistema de evaluación integral que permita a la Entidad mejorar en sus procesos para así poder brindar un servicio de calidad a los trabajadores y pensionados afiliados a esta Institución, así como a su beneficiarios.-----

 Que en virtud del proceso de revisión, análisis y discusión del Programa Operativo Anual de Actividades para el Ejercicio 2021, se considera que éste reúne los requisitos exigidos por la Ley de Entidades Paraestatales, y sobre todo que garantiza el cumplimiento de las prestaciones contenidas en la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, siendo que el objetivo primordial de este programa es garantizar el ejercicio debido de los recursos económicos, materiales y humanos con el fin de salvaguardar los derechos laborales y de seguridad social de los trabajadores, mediante la implementación de estrategias y objetivos a alcanzar que nos permita establecer un sistema de evaluación para seguir prestando un servicio de calidad. -----

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'X' mark and several illegible signatures.

Que el Programa Operativo Anual es una herramienta que permite identificar, programar y registrar las necesidades que pudieran surgir para llevar a cabo el desempeño óptimo de las Unidades Administrativas de la DIPETRE, creando la estrategia idónea para su debida atención y dotando a la entidad de un medio efectivo para realizar las acciones necesarias que garanticen su máximo funcionamiento. -----

Que en atención a lo establecido en la fracción XI del artículo 45 de la Ley de Pensiones, es obligación del Director General formular los planes y programas de organización y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Entidad; siendo este quien deberá presentar ante la Junta de Gobierno el presente Programa Operativo Anual 2021, a fin de que sea la Junta de Gobierno quien realice su estudio y aprobación. -----

Que por lo anteriormente expuesto esta H. Junta de Gobierno:

RESUELVE

ÚNICO. Por lo antes expresado y con fundamento en los ordenamientos legales citados, esta Junta de Gobierno es competente para conocer del presente asunto y dictamina que la anterior propuesta se encuentra debidamente fundada y motivada. Por lo que se aprueba en los siguientes términos: -----

ACUERDO

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 24, las fracciones I, XII y XVII del artículo 25 y la fracción XI del artículo 45 de la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, se aprueba y autoriza: **el Programa Operativo Anual de la DIPETRE 2021**. Lo anterior a fin de cumplir con las disposiciones legales que den a lugar.-----

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Junta de Gobierno de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación.-----

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.

Programa Operativo Anual de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores
de la Educación para el Ejercicio Fiscal 2021

[Handwritten signature]
~~*[Large handwritten signature]*~~
x
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

MARCO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por la fracción IV del artículo 17 de la Ley De Entidades Paraestatales Del Estado De Coahuila De Zaragoza, el órgano de gobierno de las entidades paraestatales tiene la atribución indelegable de Aprobar los planes, programas y presupuestos de la entidad paraestatal, así como sus modificaciones, de acuerdo con legislación aplicable.

Por lo anterior y de conformidad con lo establecido en la fracción XII del artículo 25 de la Ley de Pensiones y Otros Beneficios Sociales para los Trabajadores de la Educación Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, la Directora General de la Dirección de Pensiones de los Trabajadores de la Educación, presentó para aprobación de la Junta de Gobierno los Programas Operativos Anuales del ejercicio 2021.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' mark and several illegible scribbles.

1.- Programa Operativo Anual de la Unidad de Asuntos Jurídicos



1. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS													
Calendario de Actividades													
Actividades	Frecuencia	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Actividad 1.1 Tramitación de asuntos ante la Junta de Gobierno:	Mensual	1.1.1	1.1.1	1.1.1	1.1.1	1.1.1	1.1.1	1.1.1	1.1.1	1.1.1	1.1.1	1.1.1	1.1.1
1.1.1.- Elaboración de orden del día y acuerdos para la Junta de Gobierno													
Actividad 1.2 Elaboración de propuestas de reformas de la normativa interna:	Indefinida												
1.2.1.- Revisión integral de normatividad interna para actualización													
Actividad 1.3: Convenios y Contratos	Indefinida												
1.3.1.- Elaboración de convenios y contratos													
Actividad 1.4. Tramitación de Asuntos Contenciosos y/o judiciales:	Trimestral				1.4.1			1.4.1			1.4.1		
1.4.1.-Asuntos en trámite					1.4.2			1.4.2			1.4.2		
1.4.2.- Asuntos concluidos													
Actividad 1.5. Capacitación:	Indefinida												
1.5.1- Capacitación de normatividad interna	De acuerdo al programa anual de capacitación que para tales efectos se apruebe												
Semáforo de seguimiento													
Actividad cumplida en tiempo y forma													
Actividad cumplida fuera de tiempo													
Actividad incumplida													

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2.- Programa Operativo Anual de la Unidad de Informática

[Handwritten initials in blue ink]



Calendario de Actividades														
No.	Actividad	Frecuencia	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
2.1	Mantenimiento <ul style="list-style-type: none"> preventivo a las tecnologías de la información de la entidad correctivo a las tecnologías de la información de la entidad 	Semestral (actividad 1.1.1) Indefinida (actividad 1.1.2)						2.1						2.1
2.2	Asistencia técnica a los usuarios de la DIPETRE	Indefinida (Diario)	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2	2.2
2.3	Instalación y configuración de: <ul style="list-style-type: none"> redes de datos internos e internet equipo de cómputo servicio de internet 	Indefinida												
2.4	Respaldo de bases de datos institucionales	Diaria	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4	2.4
2.5	Administración de correos electrónicos institucionales	Trimestral			2.5			2.5			2.5			2.5
2.6	Elaboración de un diagnóstico inicial de los softwares actualmente utilizados (auditoría inicial a las tecnologías de la información)	Anual	2.6											
2.7	Elaboración y revisión del Plan Anual de Desarrollo de Software	Anual		2.7										
2.8	Implementación del Plan Anual de Desarrollo de Software <ul style="list-style-type: none"> Implementación de mejoras a los procesos automatizados para almacenamiento en la NUBE Automatización Procesos Web 	Indefinida		2.8										2.8
2.9	Elaboración de un diagnóstico final de los softwares actualmente utilizados (auditoría al cierre a las tecnologías de la información)	Anual												2.9
2.10	Integración y resguardo del archivo de la documentación soporte de los desarrollos de softwares institucionales	Anual												2.10
Semáforo de seguimiento														
Actividad cumplida en tiempo y forma														
Actividad cumplida fuera de tiempo														
Actividad incumplida														
Conclusiones al Cierre de Año														

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

3.- Programa Operativo Anual de la Unidad de Transparencia

[Handwritten signature in blue ink]



Calendario de Actividades

No.	Actividad	Frecuencia	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
3.1	Publicación de la información: <ul style="list-style-type: none"> • Información pública de oficio a cargar en Coahuila Transparente • Información pública de oficio a cargar en la Plataforma Nacional de Transparencia 	Trimestral	3.1			3.1			3.1			3.1		
3.2	Capacitación de Plataforma Nacional de Transparencia a los encargados de cada área de cargar la información.	Anual								3.2				
3.3	Tabla de periodo de conservación y actualización de la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad a los lineamientos.	Anual		3.3										
3.4	3.4.-Respuesta a: <ul style="list-style-type: none"> • Las solicitudes de acceso a la información • Recursos de revisión e inconformidad de las solicitudes de acceso a la información 	Indefinida												
3.5	Atención de solicitudes para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales	Indefinida												
3.6	Transferencia de información en términos de conformidad a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.	Indefinida												
Semáforo de seguimiento														
Actividad cumplida en tiempo y forma														
Actividad cumplida fuera de tiempo														
Actividad incumplida														
Conclusiones al Cierre de Año														

~~Handwritten scribbles and signatures in blue ink at the top right of the page.~~

4.- Programa Operativo Anual de la Dirección de Prestaciones

ROD



CALENDARIO DE ACTIVIDADES														
No.	ACTIVIDAD	Frecuencia	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
4.1	Tabulación de expedientes de pensiones recibidos	Mensual	4.1	4.1	4.1	4.1	4.1	4.1	4.1	4.1	4.1	4.1	4.1	4.1
4.2	Soporte de pensiones aprobadas por Junta de Gobierno	Mensual	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2	4.2
4.3	Revisión de Expedientes de Gastos de Funeral	Mensual	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3
4.4	Soporte de Gastos de Funeral procedentes	Mensual	4.4	4.4	4.4	4.4	4.4	4.4	4.4	4.4	4.4	4.4	4.4	4.4
4.5	Respuesta de Solicitudes de Información a usuarios de régimen de Fondo Global y Cuentas Individuales	Semestral							4.5					4.5
4.6	Atención de pensionados y activos a través de la Unidad de Atención	Mensual	4.6	4.6	4.6	4.6	4.6	4.6	4.6	4.6	4.6	4.6	4.6	4.6
4.7	Atención de Auditorías	Trimestral			4.7			4.7			4.7			4.7
4.8	Cuantificación de Observaciones realizadas en las auditorías	Trimestral			4.8			4.8			4.8			4.8
4.9	Dictaminación de procedencia de la solicitud de préstamo	Mensual	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9	4.9
4.10	Aprobación y otorgamiento de préstamos procedentes	Mensual	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10	4.10
4.11	Emisión y envío de oficio de alta de préstamos a los patronos para que se aplique el descuento vía nómina del préstamo otorgado	Mensual	4.11	4.11	4.11	4.11	4.11	4.11	4.11	4.11	4.11	4.11	4.11	4.11
4.12	Implementación nuevo sistema de préstamos	trimestral			4.12			4.12			4.12			4.12
4.13	Gestión de cobro de préstamos	Mensual	4.13	4.13	4.13	4.13	4.13	4.13	4.13	4.13	4.13	4.13	4.13	4.13
4.14	Administración de créditos sin movimientos (con rezago)	Mensual	4.14	4.14	4.14	4.14	4.14	4.14	4.14	4.14	4.14	4.14	4.14	4.14
Semáforo de seguimiento														
Actividad cumplida en tiempo y forma														
Actividad cumplida fuera de tiempo														
Actividad incumplida														
Conclusiones al Cierre de Año														

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

5.- Programa Operativo Anual de la Dirección de Finanzas

[Handwritten signature in blue ink]



Calendario de Actividades														
No.	Descripción de la Actividad	Frecuencia	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1	Cierre mensual y emisión de los estados financieros y reportes mensuales para la Junta de Gobierno y/o Dirección General	Mensual	5.1	5.1	5.1	5.1	5.1	5.1	5.1	5.1	5.1	5.1	5.1	5.1
5.2	Elaboración de los Informes de Avance de Gestión Financiera Trimestrales y Cuenta Pública	Trimestral / Anual	5.2	-	-	5.2	-	-	5.2	-	-	5.2	-	-
5.3	Confirmación de saldos y gestión de cobro de los ingresos ordinarios y extraordinarios ante las instituciones aportantes	Trimestral / Anual	5.3	-	-	5.3	-	-	5.3	-	-	5.3	-	-
5.4	Elaboración del presupuesto de ingresos y egresos	Anual	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.4
5.5	Determinación del gasto de administración y análisis de la ejecución del mismo dentro del rango del 1.5% como máximo	Mensual	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5	5.5
5.6	Análisis de los ingresos y egresos para conocer si existe un balance presupuestario equilibrado	Mensual	5.6	5.6	5.6	5.6	5.6	5.6	5.6	5.6	5.6	5.6	5.6	5.6
5.7	Arranque en la emisión de Estados de Cuenta de Trabajadores de Cuentas Individuales	Mensual	-	-	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7	5.7
5.8	Coadyuvar en todas las fases desde la contratación, diseño, desarrollo, e implementación de un nuevo sistema informático integral de ingresos de la DIPETRE	Mensual	-	-	5.8	5.8	5.8	5.8	5.8	5.8	5.8	5.8	5.8	5.8
Semáforo de seguimiento														
Actividad cumplida en tiempo y forma														
Actividad cumplida fuera de tiempo														
Actividad incumplida														
Conclusiones al Cierre de Año														

~~Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials.~~

6.- Programa Operativo Anual de la Dirección de Administración, Recursos Humanos y Servicios Generales

Handwritten initials in blue ink.



CALENDARIO DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Frecuencia	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
6.1	Atencion de requerimientos de auditoria	Trimestral			6.1			6.1			6.1			6.1
6.2	Conciliación altas nómina respecto de las autorizadas por la Juntas de gobierno.	Mensual	6.2	6.2	6.2	6.2	6.2	6.2	6.2	6.2	6.2	6.2	6.2	6.2
6.3	Conciliación solicitud de pago contra el informe recibido por Finanzas.	Mensual	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3	6.3
6.4	Envío de calendarios para recepción de incidencias	Anual	6.4											
6.5	Desarrollo de Software del módulo de nómina de jubilados y pensionados	Mensual		6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5	6.5		
6.6	Plan Anual de Adquisiciones	Anual												6.6
6.7	Variaciones del periodo de los gastos por concepto de materiales, suministros y servicios generales	Trimestral				6.7			6.7			6.7		
6.8	Variaciones del periodo de los gastos por concepto de bienes	Trimestral				6.8			6.8			6.8		
6.9	Atencion de requerimientos de auditoria	Trimestral			6.9			6.9			6.9			6.9
6.10	Monitoreo de las desviaciones presupuestales, se realiza el cruce del gasto devengado entre el gasto aprobado para medir en un porcentaje la correcta distribucion del presupuesto para el capitulo 1000 de Servicios Personales.	Mensual	6.10	6.10	6.10	6.10	6.10	6.10	6.10	6.10	6.10	6.10	6.10	6.10
6.11	Plan Anual de Capacitación y Profesionalización con base en un estudio de detección de necesidades.	Mensual	6.11	6.11	6.11	6.10	6.11	6.11	6.11	6.11	6.11	6.11	6.11	6.11
6.12	Atencion de requerimientos de auditoria	Trimestral	6.12		6.12			6.12			6.12			6.12
Semáforo de seguimiento														
Actividad cumplida en tiempo y forma														
Actividad cumplida fuera de tiempo														
Actividad incumplida														
Conclusiones al Cierre de Año														