PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 8 DEL AÑO 2022.

No. 2

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEXTA SECCIÓN

SUMARIO

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA





DATECTION COSETY OF THE PARTY



REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DEL FONDO DE PENSIONES PREVISTAS EN LA LEY DE PENSIONES PARA LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXAÇA.

El Comité fécnico del Fondo de Pensiones, de conformidad con la dispue 49 fracción 1, IX, X. y 56 fracción IX de la Ley de Pensiones para la int Pollicales de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Oaxaca, número 1323, por la Sexagésima Segurida Legislatura Constitución quel Oaxaca, publicada en el Periódico Oficial del Estado Extra, tomo XCVI de dionte Decreto re y Sabergr na veintidos de actubra del año dos mil quince, ha tenido a bien emitir las:

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS PRESTACIONES DEL FONDO DE PENSIONES PREVISTAS EN LA LEY DE PENSIONES PARA LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenan nto tiene por objeto regular las prestaci a nel Estado de para los integrantes de las Insti ciones Policiales de la Secretaria de Segi ración y aplicación Oaxoca, en el que se establec as bases no nativas para la administr del Fondo de Pens e la Ley de Integrantes de las Instituciones Policie eguridad Públic xaca. Comprende la des eta eración del Fando de Pensiones en 16 control de cuotas y aportaciones, y el c no en sus articulas 1, 2 administración y g minos de to disput 39 y 40, el registr control de c iento del Sistema Complementario las que contribuyen con sus cuatas stema Complementano oliados, pensionados y p que se brindo a la ntegrantes,

to 2 - Lorin de Operación, para efectos administrativas. ión y aplicación de esta cumplimiento de la Ley d ensiones para los integrantes de las instituciones. Estado de Oaxaca, corresponderá a la Secretaria ativos y para el cumplimiento de la Ley de P ales de la Secretaria de Segundad Pública del de Segundod Pública del Estado de ficina de Pensiones del Estado de Oaxaca y al aco, a Comité Técnico del Fondo de Pensione: Secretaria de Seguridad Pública del Estad ra los integrantes de las Instituciones Policiales de la de Obx aca, en el ámbito de sus competencias

Articulo 3.- Para efectos de estas de Operación, además de las definiciones previstas en el artículo 2 de la Ley de Pensiones paro y intégrantes de las instituciones Policicies de la "incretará de Seguridad Pública del Poder Ejeculivo del sstado de Oaxaco, serón aplicables las siguientes:

- Área (s) Administrativa (s): La (s) Unidad (es) encargada (s) de la administración de los recursos humanos de los instituciones Policiales de la Secretaria;
 Días Hábiles: Todos los días del año con excepción de:
- 0.
 - Los sóbados y domingos;
 - Fill de enero
 - El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de lebrero.
 - El jueves y viernes de Semana Santa;
 - El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo:
 - El 1 de mayo;
 - El 18 de Julio:
 - Los dos días en que se celebra "La Guelaguelza"
 - El 16 de septiembre
 - El I v 2 de noviembre.
 - El tercer lunes de noviembre en conmernación del 20 de naviembre
 - El 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda la fransmisión del Pader Ejecutivo Federal:
 - mi El 25 diciembre, y

SÁBADO 8 DE ENERO DEL AÑO 2022

- Los días en que se suspendan las labores, los que se harán del conocimiento púb. mediante acuerdo del Director General de la Oficina de Pensiones del Estado Ogxoca.
- Director General: al Titular de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca; Haber: Retribución económica que reciben los integrantes en activo por los ser
- IV. efectivamente prestados y clasificados así por el respectivo presupuesto de egresos, mism que es gravable conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Horas hábiles: las comprendidas de 9:00 a 15:00 de lunes a viernes; Oficina de Pensiones: a la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca;
- VI.
- VII. Reglas de Operación: a las reglas de operación para el cumplimiento de las pr ands del instituciones fondo de pensiones previstas en la Ley de Pensiones para los egrantes de Policiales de la Secretaria de Seguridad Pública del Est

Artícula 4.- Para el computo de los plazos a que se refieren as presente consideran únicamente los días habiles.

Los plozos y términos que se establecen en estas reglas de la solicitudes que correspondan, empezarán a correr a partir del día i a misma, siempre que la solicitud venga adamanada con la operación indicar; en caso confrario el plaza come cará a como ara dar respuesta a los iente a la presentación de añada con la requisitos que estas reglas de tarse a partir del dia que cumpla con los regulsitos

Artículo 5.- Para el trómite de las pre su solicitud dirigida al Director Gener y, la a el interesado deberá presentar al igual que éstas, a excepción del trámite de las constancias estable

Las solicitudes a que se reflere el párrat berán efecti minimo los siguientes reg

- edad, estada co Nombre comple solicità federal de Contribuyente can homoclave, número telefáni En caso de que el un integrante il nombre de la institución par categoria y el nivel; en caso al de la Secretaria en la que lat el área de adsaripción, la so de ser un jubilado, pensionado a pensionista mencion de la que distruta y el núme ro único de registra asignado por la Oficina de nsione
 - Lugar y fech
- tramite que solicita la nes que dan motivo a la pelición recisar et lip
- distar los d umentos que se ofrezoo
- ra of y recibir notificacion caso el nombre de la persona autorizada ecibidos.
- Estar firmada por la parte inle huella digital firmando con ella caso que ésta no pueda llovar, estampara su idacon ella un testiga que autentifique la nuella y deberá agregar una ción oficial de este pitimo; y a de una parsona que no tenga capacidad legal o menor de édad. Io oplo de identifi
- in daso de traj se de deberá tramital legal o quien por ley tengo la tutoria

ones, en casa de existir dos a más personas con derecho a ción de las pe nes derivadas de la Ley, deberá presentar la declaración de beneficiarias competente, o en su caso, deberán nombrar mediante esarito a la persona alguna de las presta emitida por la autorida que quedara como ú identificación oficial de eneticiario de la prestación, anexando para tal efecto copia de la

TÍTULO SEGUNDO **DEL FONDO DE PENSIONES**

CAPÍTULO DEL ENTERO, REGISTRO Y CONTROL DE LAS APORTACIONES Y CUOTAS

Artículo 7.- Las áreas administrativas enviarán a la Oficina de Pensiones, por cada integrante que ontribuya con sus cuotas al Fondo de Pensiones, una copia fotostatica de su contrato de de la Institución Policial a la que pertenezca, así como un documento que contemple partida del presupuesto de egresos a la cual se encuentre a cargo sus remuneraciones antenores deberón ser presentados en un plazo que no exceda treinta días hábile de su alta camo elemento de la Institución Policial a la que este asignado

Una vez cumplido can los requisitos previstos en el pórrofo anterior, y se reciba la primera cuota dis-contribución al fondo de pensiones, la Oficina de Pensiones efectuará eu egistra de alta del integrante en el sistemo de información del que disponga para este fin.

Artícula 8,- La Oficina de Pensiones, asignará un número única de registro a carlo integrante e integrará el expediente respectivo.

Afículo 9.- La oficina de Pensiones solicitarà a las Areas Administrativas, la información y documentación necesaria para que ésta pueda cumplir con las obligaciones y atribuciones que le impone la Ley

Artículo 10.- Cualquier cambia en los datos del integrante como son. Clave Única de Registro de Población, Registra Federal de Contribuyentey nombre, domicilla particular, haber mensual, area de adscripción y fecha de nacimiento, será óbligación de las Áreas Administrativas comunicario de manera oficial a la Oficina de Pensiones denfro de los treinta días háblies siguientes al día en que tengo conocimiento.

El Área Administrativa acompañara al comunicado oficial del cambia referido, la documentación que confirme y respalde el cambio.

Artículo 11.- Las Áreas Administrativas están obligadas a comunicar de manera oficial a la Oficina de Pensiones la baja del integrante dentro de los siguientes treinta dias hábiles de ocurrian la misma. El comunicado oficial de baja deberá contener la siguiente información:

- Motivo y fecha de la Baja.
- II.
- Datos del integrante:
 a). Nombra completo sin abreviaturos, iniciando con apellida patemo:
 - b).- Claye Única de Registro de Población:
 - c).- Registro Federal de Contribuyentes con homoclave.
 - d).- Calegoria y nivel: e) - Domicillo particular
 - Datos de la Institución Policial
 - a). Nombre:
 - b).- Clave del provecto: v
 - c) Domicilio legal.

Artículo 12.- En caso de tratorse de la baja de un jubliado, pensionado o pensionista: la Oficino de nsiones a través del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales, realizará la baia

SÁBADO 8 DE ENERO DEL AÑO 2022

SEXTA SECCIÓN 3

información:

- - Motivo y techa de la bajo: y Datos del Jubilado, Pensianado o Pensianista:
 - Clave Única de Registro de Población a)
 - Registro Federal de contribuyentes con homoclave
 - Nombre completo sin abreviaturas, iniciando con apellida patemo C

 - Domicilio particular; Número de Jubilado, Pensionado o pensionista y
 - Tipo de Pensión (pensión par jubilación, retira par edad y tientar, de servinvalidez, inhabilitación, tallecimiento o cesantía en edad avanzada i

Artículo 13.- La información de las aportaciones y cuatas de los integrantes de las in Policiales a que hace referencia el artículo 10 en las fracciones i y il de la Ley deberá ser la instancia correspondiente a la Oficina de Pensiones en un archivo electrónico o en nedio due esta oficina disponga; dentro de los cinco dias hábiles posteriores a la techa de paga

La Oficina de Pensiones establecerá un calendario anual en el que se seño que las áreas administrativas programen con anticipación sus envi-

La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones o as Instituciones Policiales realizará un análisis de la Información recibida para el registro condiente en e listema de información que disponga.

Afficulo 14.- La información enviada de manera electrónico a la que se refiere el artículo (1) de estas. Reglas de Operación, deberá contenei los siguientes datos:

Datos de cada integrante:

- Registro Federal de Contribuyentes con homoclave:
- Clave Única de Registro de Población
- Apellido paterno sin abreviaturas: Apellido materno sin abreviaturas:
- el Nombre completo sin abreviaturas
- Categoria;
- Importe del Haber
- Importe de la cuota:
- Importe de la Aportación:
- Tipo de movimiento (N=Normal, R=Retroactivo). Fecha de inicio del periodo de pago o retroactivo; y
- Fecha Inal del período de pago a retroactivo. Sexo, letra M para mujer y letra H para hombre; Nambre de la Institución Palicial a la que pertenece:
- Número o clave de proyecto de la Institución Policial

Articulo 15.- La información referente a las aportaciones y quotas a que se 0.10 fracciones ("III., IV. y. V y Octavo Transitorio de la Ley, correspondiente a los jubilados, peri pensionistas, será registrada par el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Polic Oficina de Pensiones, en el sistema que para fai efecto se disponga.

Artículo 16.- La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones d Policiales, generarà la Información correspondiente de las cuotas y apo el artícula anterior debiendo contener los siguientes datos:

Datos de cada Jubliado, pensionado o pen

- Registro Federal de Contribuyentes con homoclaves
- Clave Única de Registro de Población:
- cl Número de jubilado, pensionado o pensionista.
- Apellido paterno sin abreviaturas:
- el Apellido materno sin abreviaturos:
- Nombre completo sin abreviaturas:
- Tipo de pensión (jubilado, pensionado
- Importe de la Pensión;
- Importe de la cuota; Importe de la Apartación
- Tipo de movimiento (N=Norma R=Retractiva Fecha de inicia del periodo de paga o retractiva Fecha dinal del periodo de paga o retractiva
- Fecha de Inicio del periodo de pogo de Fecha linal del periodo de pogo de la composición del composición de la composición del composición de la composición [m]
- m]

Artículo 17.- El Departamen de Prestag de la Olicina de nes de los Instide las cuotas e se retiere el articula 15 de estas Regla de Ope do contener la

Datos de cada bilado, pen

- ribuyentes can
- nico de Registro de Poblacio de Juditado, pensionado a
- Apellido paterno sin abreviaturas:
- naterno sin abreviaturas Apellid
- Nomb complete sin abo
- ø,
- m te de la Pensi
- mporte de la cuoti importe de la Aporta
- k)
- ripo de movimiento (N=Nama), R=Retroactiva); Fecha de inicio, del periodo de pago a retraactiva, y Fecha final del periodo de pago a retraactiva, y Sexo, debiendo manifestarse en maio
- Artículo 18.- Si la información electrónica que envien las Áreas Administrativas o la Oficina de Pensiones, no cumple con las disposiciones previstas en estas Reglas de Operación, se hará del conocimiento a dicha area para su corrección correspondiente,

Artículo 19.- Las cuotas a los que se refiere el artículo 10, en su fracción II de la Ley, serán depositadas por la Secretaria de Finanzos en el fideicomiso dentro de los cinco dios hábiles posteriores a la techa de pago y las cuatas a las que se refieren las artículos 10 fracciones III, IV y V y Octavo Transitorio de la Ley, la Oficina de Pensiones los descontará de las pensiones que se paguen a los jubiliados, pensionados y pensionistas.

Artículo 20.- La Secretaria de Seguridad Público y la Secretaria de Administración, gestionarán el depósito al Fideicomiso de las aportaciones a cargo del Gobierno del Estado de Ooxaca correspondiente a los integrantes, jubilados, pensionados y pensionistas que se establecen en los artículos 10 fracción / y Octavo Transllorio de la Ley mediante el procedimiento que para este coso deferminen la Secretaria de Seguridad Pública, la Secretaria de Administración y la Secretaria de Finanzas del Poder Elecutivo

Artículo 21.- La Oficina de Pensiones registrará de monero individual en el sistema que para tal éfecto se disponda, las aportaciones y cuotas que reciba el fideicomiso, que se establecen en los árticulos 10 fracción I, II, III, IV y V y Octavo fransitorio de la Ley

Artículo 22.- Es responsabilidad de los áreas administrativas gestionar el descuento de las cuotas a los integrantes, por la que, al detectar un integrante la aplicación indebida de alguna cuota, el aje administrativa correspondiente, a solicitud de este, realizará el a los ajustes necesarios por subsanarla

En caso de ser jubilado, pensionado o pensionista quien detecte una ebida ar cuata, este deperá hacerto del conocimiento del Departamento de Presiaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones, quien efectuará lo ajustes a corregila

Artículo 23.- Para que un integrante pueda abtener una C Pensiones, como lo establece el artículo 29 de la Ley, debe Departamento de Prestaciones de las instituciones Policiales ntar tud por escrito ante al Pensionex misma que deberá estar dirigida al Director General, la cual deberá cont previstos en el artículo 5 de estos Reglas de Operación, además de los siguientes;

- Fotocopia de su contrato de enga oficio de alta expedido por el área responsable de la Institución Policial à
- Fotocopia del recibo de Fotocopia de la consta rylcios reciente, expedicio por el Area a de i Administrativa de la li tución Pol de la original para el que labora aden cotejo.

En casa de fallecimiento e deberá presenta descrita y aquella con lo acredite dico de su pet

Articulo 24.- El Departo nes de las Institue liciales de la cina de Penslones el sistema que pera la Pensiones en un plazo no en base a la informac ecto se d ango, expedira constancia de Contribución al Ponde a 10 dias hábiles a partir de la recepción de la solicitud

la de Contribución al Fondo de Pensiones deberá contener

- esiva de
 - Fech expedición
- Nomi del integrante, jubila nsionista que contribuye al Fonda.
 - s que ha contribuido al
 - de cuotas:
- Monto de aportacio
 - arà si es una contribución normal o si hubo un nes, en dana Leencla, entr periodo de
- n al Fondo de Pensiones
- umulado de aportaci firma del hular del de le Oficina de Pensio firma del Tr Nombre Rular del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Pensiones,
- Policiales de le Oficina Nombre y firma del Titu de la Dirección de Prestaciones de la Oficina de Pensiones nimo del Titudi de la Difección de Prestaciones de la Oficina de Pensiones: (Irma del Brector General y sello oficial de la Dirección General de la Oficina des del Estado de Oaxaca: Nombrey

ones a través del Departamento de Prestaciones de las Institucio Policiales. ará de manera periódica, las cuotas y aportaciones existentes en el Fondo de el integrante y en su caso determinar si procede la prescripción de sus cuntas en términos de la Ley, situac

Para el cur niento de lo dispuesto en el orlículo 34 de la Ley, se entenderá como techa en que exigibles el pago de los gastos funerarios y el pago de segura de viday la techa de la bubliada o pensionado; y para la devolución de las cuatas y aportaciones, la techa ones, la techa a definitiva del servicio.

caso que en el expediente personal del integrante no se cuente con docum cidencia para determinar la separación al servicio, la Oficina de Pensiones Área Administrativa correspondiente la información necesa

Las cuotas y apartaciones prescritos de un integrante no reducirán sus años de servicio. I en el Fondo de Pensiones, solamente el monto monetario a su favor

Artículo 27.- En términos de la Ley, el integrante podrá solicitor a la Ofij como flempo de servicio el período delado de contribuir al Fondo de are in cord depend presentar los siguientes requisitos en el Departamento de Prestacion fucione il bliciales de la Oficina de Pensiones

- Escrito dirigido al Director General solicitando la autorización para que se compute dentro del tiempo de servicio, el periodo que abarque alguno de los casos contemplados en el artículo 27 de la Ley, por la cual luvo que separarse temporalmente del servicio o se le hayan dejado de hacer los descuentos sin justificación alguna por parte de las instituciones Policiales encargadas de hacerlo;
- Policioles encargadas de nocellos. Documento oficiol expedido por la instanção competente de giocierno, siuro oritedas en flempo en que se suspendió la prestagán de sus servicios; en los cásos previstos en las fracciones (, II, III y IV del artículo 27 del a Ley, y Fotocopia de su hoja de servicio, y del contrato de engariche o de su oficio de alto expedidos por el área responsable de la Institución Policial a la que pertenezca.

Artículo 28.- La Oficina de Pensiones enaizará la solicitud y calculará con base en documentos que acrediten los haberes que percibig el intéresado o en los tabuladores correspondientes: el monte de las cuotas y aportaciones que geberá cubir el integrante, más el interés anual que será la Tosa de Interés interbancaria de Equilibria a 28 alas vigente el último día del mes menedata anterior al mes de que se trate, más los puntos porcentuales referidos en el último parrafo del attículo 27 de la Ley por cada mes, que haya franscurido, aesde el día que dejó de cubir al Fondo de Ponsionos los cuoras y aportaciones referidas y hasta já fecha en que se realice el reintegro de las cuptas y apartaciones.

El monto calculado deberá ser depositado por el integrante al tidalcomiso en una sola exhibición. El Importe determinado por la Oficina de Pensiones tendrá una vigencia de diez dias hábiles contados a partir de la fecha en que se le dé a conocer al Interesado.

CAPITULO II DE LA DEVOLUCIÓN DE LAS CUOTAS PARA EL FONDO DE PENSIONES

Artículo 29.- Ellíntegrante que se separe del servicio y tenga derecho a la devolución de sus cuatos y aportaciones realizadas al Fondo de Pensiones, en términos de lo dispuesto por articulos 36 y 37 de la Ley, pogrà solicitar la devolución de las mismas debiendo presentar para tal efectir ante el Departamento de Prestacionies de las instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones, la siguiente documentación

Escrito dirigido al Director General solicitando la devolución de sus cuotas y aportaciones realizadas al Fondo de Pensiones, en el que además de cubrir los reavisitos provistos en el

artículo 5 de las presentes Reglas de Operación, deberá señalar cuenta bancaria en la que se hará el pago de la devolución

- Nombre del Banco,
- Plaza.
- Número de Cuenta y:
- Clabe interbançaria di
- Original de la Constancia de no encontrarse laborando en institución Políciel alguna de la Secretaría que aporte al Fondo de Pensiones, expedido por el áxea de Recursos Humaños de la Secretoria o su equivolente en la misma Secretaria:
- Original de la Constancia de antigüedad, expedida por el area admir correspondo
- Fotocopia del documento que demuestre la baja y la causa de esfa
- Fotocopía del último comprobante de paga

Attículo 30,- La Oficina de Pensiones a través del Departamento da Prestaciones de los Instituciones Policiales, contará con un plazo de diez días hábiles contados a partir de lakalicitua, para elabarar el rollidades. Contrata con un plazo de alez alas nabiles contratas a parin de l'ascilicitud, porte i elaborativi documento en donde se determine el importe de la devolución de cigátes y aportaticiones: como lo establecen los artículos 36 y 37 de la Ley, para lo cual deberá inclutiven el documento los tadeudos controldos por el integrante con el Fondo de Pensiones en coso de laue los hublera, los cuales serán deducidos del monto de las cuartas y aportaciones del interesado. Este documento deberá estar firmado por el interesado, para establecer la conformidad en el importe.

Afficulo 31.- La Oficina de Pensiones, contará con un plazo no mayor a noventa dias natilles a partide que el interesada aduda a la Oficina de Pensiones, a firmar de conformidad el documento mencionado en el orticulo anterior, para que el Departamento de Prestaciones de las instituciones Policiates de la Oficina de Pensiones tramite la instrucción de pago a la Fidur-aria con las instituciones. hacer efectiva la devalución de las cuatas y apartaciones al interesado.

TÍTULO TERCERO DE LAS PRESTACIONES

CAPITULO DE LAS PENSIONES

SECCIÓN PRIMERA DE LA SOLICITUD Y TRÂMITE DE LAS PENSIONES

Artículo 32.- El integrante que haya cumplido los requisitos previstos en el artículo 11 fracciones i a ll de la Ley, o en su casa con los requisitos previstos en los artículos Cuarto fransitorio o Quinto fransitorio de esta misma Ley, podrá iniciar el trámite de su pensión por jubilación, a de relira por edad y tiempi de servicio, para la cual presentará una salicitud dirigida al Director General que deberá contener la requisitas señalados en el artículo 5 de estas Reglas de Operación y debera adjuntar a la misma de delirante delirando. siguientes accumentos:

- Original de la Constancia de antigüedad, expedida por el área administrativo
- corresponda:
 Original de la Constancia de pencepciones mensuales expedida administrativa que correspondo;
 Copia certificada del Contrato de enganche;
- Copia certificada de la Hoja de servicios
- Original del acta de nacimiento; Fotocopia de la Clave Única de Registro Poblacional (CUR) Fotocopia del último comprobante de pago y original par
- VIII Fotocopia de su identificación oficial

Artículo 33.- Las integrantes que se encuentren en la prevista por Transitorio de la Ley, podrân iniciar el trámite de su pensión por ce cual presentarán su solicitud de trámite de pensión dirigida al Direc inzada, para la lón; las que se indican e además de los requisitos previstos en el artículo 5 de estas Regias de el artículo 32 de estas Reglas de Operación.

Artículo 34.- Los integrantes que se encuentren en la previta por los artículo 11 fraccio Sexto Transitorio de la Ley, podrón iniciar el trámite de su person por inhabilitación a invoprocedo, para la cual deberán presentar su solicitor de tramite de pensión dirigidos Genéral, misma que deberá contener los requisitos sendados en el artículo 5 de esta Operación, acompañando los documentos que se señalan en el artículo 32 de esta presidente o adente de la cualdesta. operación; además de la siguiente

- Dictamen médica o equivalente donde se indique axo inhabilitación o invalidez, tempora o permanente para segui not por causas o consequencias del servicio o causas ajenas queste cenciando viés borar do, Le xilando vi év expedido por alguno de as siguientes ins
 - guro Sociol
 - adores del Estado 7 nstituto de Seguridad Social y Servid Servicios de Salud de Oaxaca.
- violentas el integranti debem nar fotor opia certificado de la corpeta le investigación correspondiente

V del de la Lay, deberá presentar copia expedido por su corporación cum el que se Tratandose de lo previsto pur te informativo o evista por el articula que la la abilitación es p cuencias del servicio.

Atliculo 35.- Para el trámite de pensión por fallecimiento del integrante conforme a la previsto en el artículo 11 fracción VI de la Ley, el interesado deberó presentar a la Oficina de Pensiones, una solicitud dirigida al Director de la Oficina de Rensiones conteniendo los requisitos señalados en el artículo 5 de exanda los documentos que se senalari en el artiquio 32 de las siguientes documentos. las Presentes Reglas de Operación, an estas Reglas de Operación, además de

- - Copia certificada del acta de defunción: Si la muerte es por causas violentas, el solicitante debe presentar totocopia de la carpeta de investigación correspondiente;
 - Si la muerte es por causas o consecuencias del servicio deberá preventar copia certificada del parte informativo levantado en la compración con motivo de los hechos que provocaron la muerte del integrante o bien, documento oficial expedido por su corporación con el que se acredite que el fallecimiento del integrante fue nos causas o consecuencias del servicio.
- Si es a lavor de:
 - El a la conyuge, deberó presentar copia certificada del acta de matirmor
 - un menor de edad, el solicitante deberá presentar copia certificado del acto de nacimiento del menor de edad expedida por el Registro Civil.

Si el solicitante es una persona distinta a los padres, aeberá presentar capids certificadas de lo actuado del expediente radicado ante la autoridad judicial,

SÁBADO 8 DE ENERO DEL AÑO 2022

dande se nambra preventivamente como tutor dativo a lavor del mentir, debie nte el nombramiento definitivo

- de los padres, deberá presentar copias certificadas del expediente de los juzgados c)
- de la familiar, civil a miata, dande se justifique su dependencia econômica. Si el solicifante es el concubino(a), deberá acreditar su cancubriato con la resolución correspondiente emitida por la autoridad judicial competenté en la que se declare la existencia de dicha vincula luifdico.
- En caso de tratarse de una persona incapacitado deberá acreditar ja m-apacidad con un documento oficial expedido por la autoridad compretente.

La solicitud de pensión por follecimiento por riesgo de trabajo por actos del servicio deberá presentar constancia del último sueldo percibido al momento del tallecimiento, expedida por el área administrativa de la Institución Policial en la que laboró

Artículo 36.- Para el trâmite de pensión por fallecimienta un jubila pensionado la parte interesada deberá presentar una solicitud dirigida al Direct requisitos previstos en el artículo 5 de las presentes Regla: share coasts siguientes documentos:

- Copia certificada del acta de defunción: Si la muerte es por causos violentas el solicitante deberá presentar fotocopia de la carpeta de investigación correspondiante; Fotocopia de la Clave Vinica de Registro Pablagibna (CURP) Fotocopia de la Canstancia de para de la utilina pensión que haya recibida el jubilida
- blacibnal (CURP) o pensionado fallecido.
 - Si es a favor de:
 - El o la conyuge deb pia certificada del a
 - licitant acta de r de edad, ro de éste y e deberá presenta a certificada del lor que obra dicha acta. ibas expedidas po el Registro Civil redificados de lo oct se nombro solicitante na persona distinta radicado ante la aut nbra preventivo mente como futor idad judicial donde se no enor, debiendo presentar dalivo a favor del nomente el nombramiento definitivo:
 - de los padres, de expediente de las juzgados pera presentar capias certificadas di
 - de la familiar, civil a mixto, dande se justifique su dependencia económica; si el salicifante es el concubincia deberá acreditar su concubinato revalución correspondiente emittapor la autorida a judicial competente en se declare la existencia de alicho virtavio jurídica. nata judicial competente en la que

per obadas per el Camité Técnico se pagarán a los en que haya fallecido el integrante, el junilado v el nes por fallecimiento ctos a partir del dia siguiente

n (ecibidas y revisadas con tada tusiones Policiales de la Oficinada notadas en los articulos 32, 33, 34, 35 y 34 de estas Regias de Operación con todos sos anexos por el Departamento de Prestaciones de las ticula 38.- Las salicitudes na de

ecesarios para el frámite de la pensión se la mará saber par n caso de no complir can los requisitos necesarios para el tramine de la persuntir su consecución de solicitante en un lopso no no do a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción. requisito

mactos los equisitos se elaboració un dictamen de pensión por cada solicitud incubida. Impo estignio el artícula 30 de la Ley, el Director General los sorneterá al Comitié Técnica En y en su caso aprobación, en la Sesión Ordinaria que corresponista a la convocataria mismas que o ostehor a la fecha de presentación de las solicitudes de pensión, a fin de jumnifican la en exatícula 15 de la ley.

Artículo 39. os dictámenes de pensión deberán contener:

- Fecho de dictomen
- Nombre del solicitante, Tipo de pensión que solicita:
- Fecha de salicitud:
- Relación de documentales que acompañan a la solicituit
- VII. Edad;
- VIII Institución Policial a la que está adscrito: Antigüedad en el servicio; IX.
- Importe del haber mensual: Porcentaje de pensión que le corresponde;
- XIII Monto de la pensión; XIII.
- Para los dictámenes de pensión por tallecimiento se deberá específicar a partir de avié fecha miciará el pago de la pensión.
- XIV
- Nombre y firma de la persona que elabora el dictamen; Nombre y firma de la persona que revisá el dictamen; y Nombre y firma de la persona que autorizá el dictamen. XVI.

Artículo 40.- Aprobada la solicitud de pensión por parte del Comité Técnico, la Oficina de Pensiones, a través del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales dará el seguimiento respectivo y notificará de monera personal al interesada el dictamen aprobada. En casa de la o ser fovarable el dictamen, La Oficina de Pensyones a través del Departamento Jurídico, notificará de monera personal al interesado cumpliendo con el procedimiento correspondiente.

Artículo 41.- El Director General podra expedir Constancias de lodos aquellos aspectos que obren en los expedientes y/a registros bajo efresguardo de la Oficina de Pensiones, conforme a las disposiciones: aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA REGISTRO Y PAGO DE PENSIÓN

Artículo 42.- La a el Interesado a cuya favor se emittó dictamen favorable de pensión por jubi ación. de retiro por edad y tiempo de servicio, por cesantía en edad avanzada, por Inhabilitación o por nvalidez, deberá presentar ante el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones en un plazo no mayor de sesenta días hábiles contados al día siguiente a la notificación del dictamen de pensión aprobado, los siguientes documentos

- Fatocopia del dictamen de pensión aprobado:
 - Original de la baja en el servicio u oficio de aceptación de tenuncia amitido (a) por el
- óreo ddministrativa que corresponda; Original para catejo y 2 fotocopias de comprobante de domicilio reciente.
- IV
- Cópia certificada por el registro civil del acto de matrimonio en caso de ser crisado.
- Dos Fotocopias de Credencial de Elector: Sels Fotografías tamaño infantil recientes; y
- Original para cotejo y 2 Fotocopias del último recibo de pago como integrante de la institución Policial de la Secretaria de Seguridad Público o constancia de pago expedido VIL per la autoridad competente.

SÁBADO 8 DE ENERO DEL AÑO 2022

SEXTA SECCIÓN 5

Artícula 43.- La o el interesado a cuyo favor se emitió un dictamen deberá presentar ante el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Polipiailo. de la Oficina de Pensiones, en un término no mayor de sesento días nábiles siguientes a la notifiq del dictamen de perisión aprobado, los siguientes documentos:

- Copia del dictamen de Pensión aprobado:
- Original para cotejo y 2 fotocopias de comprobante de dómicilio recient Dos Fotocopias de Credencias de Elector;
- IV Seis Fotografias tomaño intantil: v
- Original de la baja se servicio emifida por el átea administrativa que como po

Artículo 44.- La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones de Jas Policiales, asignará un número único de registro a cada jubilado, pensionado a peri

Afficulo 45.- La fiduciaria tealizará los pagas de pensión durante el último da nabili de rada mes al que corresponda la pensión, mediante transferencia electrónica grila cuenta bancaria de los beneficiarios previamente operturada para tal fin por la Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales

Afficulo 46.- Las instrucciones de pago lás elaborará la Oficina de Pensiones a Iravés de Departamento de Prestaciones de las instituciones Policiales; recabaliá las timas y las envialiá a la fiduciaria.

La fecha de corte para realizar las altas y bajas y demás incidencias será el día 10 de cado mes

Artículo 47.- El incremento a las Pensiones que contempla el artículo 13 de la Ley, se gallicaria a más tardar en el segundo período de pago de pensión posterior o la fecha en que se haya aplicado el incremento a los integrantes en activo, en caso de que a los integrantes se les haya aplicado retroactivo, a los pensiones también se les aplicaria el retroactivo a partir de la misma de la haya se oforgue a los integrantes en activo, y se pagará a más tardar en el segundo período de pago de pensión posterior a la fecha en que se haya pagado el retroactivo a los integrantes en activo.

Artícula 48.- Los Jubilados, Pensionados a Pensionistas recogerán sus comprobantes de prugo en ni Departamento de Prestaciónes de las Infiltuciones Policides de la Oficina de Pensiones, dentro de los siguientes tres días hóbiles a la fecha de paga del mes que carresponda, debienda (im. in el contro reciba carrespond dotos

- Nombre completo.
- Curp
- Registro Federal de Contribuyentes con homociave:
- Número único de control. Fecha de pago: y
- Total de percepciones y deducciones.

Artículo 49,- La último pensión que se cubrirá a un jubilado o pensionado, será la del me tallecimiento. Está se cubrirá por la parte proporcional que corresponda desde el dia primero de que se trate, hasta el día de su fallecimiento. Si por alguna razón se pagara pensión despui fecha de su fallecimiento está cantidad se descontará de los Gastos Funerarios y en descuento no alcanzará a cubrir la cantidad pagado de más, se descontará el Irá de ave la pensión que reciban el p los beneficiarios

SECCIÓN TERCERA DE LA IDENTIFICACIÓN DE PENSIONADOS



a los jubilacios Artículo 50.- En términos del artículo 57 de la Ley, la Olícina de ios a partir de s pensionados y pensionistas, en un plaza no mayor a sesenta dia fecha de Ingresa, una constancia de Identificación firmada por será válida sin este regulstro.

Artículo 51.- La constancia de identificación a lo qu Operación deberá contener como mínimo lo siguiente eglas de

- Nombre completo y firma:
- Domicilio particular y núme Registro Federal de Centrib Teléfono
- es con ho Registra Federal de Contribuyen Númera único de control que onde, asiana
- el Departamento de Prestociones de c s Instituciones
- fecha de ingreso como tal; VII
- u povercionte Lo En los casos de ser apoderad mismo sucederá en los casos se señolara na
- Tipo de

SECCIÓN CUART DEL SEGUIMIENTO A LAS PENSIONES

Articula stos teno la obligación de auteallar su nsianados la obligación de la filmar su le la Oficina de Persiones a filmar su encia, para lo cual deberán acudir a encia o acdrán hacerlo mediante d nte para este fin, durante los siguientes ciones de sistema que la Oticina de Pensiones de cada año:

- de enero al 10
- Del 20 de mayo al 10. Del 20 de septiembre

ografía lamaño infantil reciente en el primer periodo anual de El interesado deberá presentar una

En caso de que un jubilidado, pensionado o pensionista no cumpla con la firma de supervivencia en los, petidos establecidos, en este artículo, el pago de su pensión se suspendero o partir del segundo petidos de pago pagratira i último são a el periodo de la firma de supervivencia que corresponda. La Oficina de Pensiones podrá no aplicar la suspensión, si el jubilidado, pensionado o pensionalida cumple con la firma de supervivencia q más tardar el día diez del mes inmediato posterior al último día del período de la firma de supervivencia correspondiente.

La reanudación de una pensión suspendida así como el depósito del importe acumulado que se delá de pagar, se realizará hasta que el jubilidado, pensionado a pensionista se encuentre al comente con su firma de supervivencia, para la cual el Departamento de Prestaciones de las institucionas Policiales de la Oficina de Pensiones, realizará las instrucciones respectivas para que la Fiduciaria realize el depósito en el segundo período de pago de pensión posterior a la fectia en que se haya puesto al corriente con la firmo de supervivencio.

Afficulo 53,- Cuando algún jubilidad, pensionado o pensionista no pueda acualir a firmio i u supervivencia por estar imposibilidada (fisicamente, deberá dar avisa at Itiular del Departamento de Prestociones de las Instituciones Policiales de la Officina de Pensiones, quien programaria una visitar a su gómicibilo, Si un jubilidad, pensionado a pensionista radica a más de só kilómetros de la Caudad de Oaxoda de Juárez y le sea imposible acualir a firmar en los periodos señalados en el artículo 52 de

estas Reglas de Operación, deberá enviar al Departamento de Prestaciones de las Institu Policiales de la Oficina de Pensiones, alguno de los documentos siguientes

- Constancia de supervivencia original con fotografio, expedida por algun de salud pública, autoridad en procuración y administración de justic institución de asistencia social, autoridad municipal, agencis municipal político, registro civil; o
- Constancia de supervivencia original, expedida por autoridad, organis con le pública cuando radiquen

La anterior a reserva de ser corroborado por la Oficina de Pensiones.

La constancia padrá ser enviada a la Oficina de Pensiones por medio digital a reserva ue recib original a más tardar el día 10 del mes siguiente al periodo de suspenderá el pago de la pensión correspondiente reanudána pago, una vez recibida la original. toso de no recibi

Artículo 54.- El Departamento de Prestaciones de las Instituc durante los cinco primeros días de cada mes, turnará a la Dir Pensiones, una lista actualizada de los pensionados por inhab pensionistas misma que deberá contener los datos necesarios para la localización

Artículo 55.- La Dirección de Prestaciones a tra b y/o de trabajo social y en ones Paliciales de la Oficina de las para la investigación de los coordinación con el Departamento de Prestac Pensiones, llevará a cabo a manera de pensionados por inhabilitación, involtos alidad de corroborar que estos continuen teniendo el derecho a red ir la pensi

En las visitas domiciliarias que se efec en, el persi may la firma la visita un reporte, mismo que deber de la persona que efectivo el reporte os del pensionado, o ontener k

En caso de que el pe se deberd dectuado

electuarà co La programación de visitas domici load presupuestal V operativa de la Oficina de Pension

casa de que como resultada de las valoraciones efectuadas se detecte que el apliticación o invalidez cuentá son los facultades físicos y mentales rescesarios para suporá del conocionesto del control físico que fonda de Personario, nota que porte del conocionesto del control físico que fonda de Personario, nota que fonda de Personario para porte que 000 borando de ité fécnico del Fondo de Pensiones, para que e lo proce

Olcino de Pensiones podrá e o soliciten, de acuerdo a la irilar licitud, la cual deberá contener los pedir enstancias de Pago de Pensión a los nación de los estados de acienta del Fidercomeo, requisitos previstos en el artículo 5 de las presentes portamento de Prestaciones, de las livitificiones Artícula 57 - In mediante una sol eglas de Operación osciales de la Oficina será entr en el De edidas en un plazo que no excede la de 10 dias a partir de la rec ción de la sol

Articulo 58.- Las constar de pensión deberán contener:

- Número ac Genstancia:
 Total de percepcienes y deducciones, así como el importe de la pensión:
 Lugar y les na en que se expide la constancia:
 Nombia: hano del Hullar del Departamento de Prestaciones de las Intillucionism
 Policiates de la Oficina de Pensiones, con su respectiva selia: y
 - o de Pensión que recibe.

CAPITULOU DE LOS GASTOS DE FUNERAL

rficulo 59.- El personal adscrita al Departamento de Prestaciones de las instituciones: Oficina de Pensiones, recipirá la accumentación necesaria para realizar el trámite del pago de gastos e funeral de los jubilados y pensionados

Artículo 60.- Para tramitar el pago de gastos de funeral de los jubilodos y pensionados, el qu interesado(a) deberá presentar los siguientes documentos:

- Solicitud del paga de gastas de funeral dirigido al Director General, además de los requisitos previstos en el artículo 5 de estas Regias de Operación los differentia sigulentes:
 - Nombre del extinto(a):
- Monto de su pensión mensuali IV.
- Los siguientes datos de la quenta bancaria en dondese hara el depósito ne los Caltos de Funeral: Nombre del banco, plaza, número de defina y clabe infarounciaria. Copia certificado del acta de defunción del jubilado a pensionado: Driginal de la factura de gastos de funeral: en fa cual especifique quiem los efectuos y el nombre del finado, o en su defecto el comprobante del gasto; Original para catejo y dos folocopias del último comprobante de paga como pubilado a pensionado;
- WI
- VII o pensionado.
- Fotocopia de identificación oficial de la persona que cobrará los gantos als runeral; /

Artículo 61.- La factura de los gastos de funeral géberá expedirse a nombre de la presona que realizará el cobro de los gastos de fungral

Si la factura se encuentra a nombre de una persona diferente, deberá contener la levenda de cesión de derechos de la misma a fayor de la persona que realizará el cobro.

Artículo 62.- El fallecimiento de persionistas no da derecho a paga de gastes de funeral

Artículo 63.- El personal del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones, elabordió en un plazo no mayor a 24 horas, contados a partir de que se reciba la solicitud debidamente requisitada acompañada de los documentos señalados en estas Reglas de Operación, la instrucción respectiva para que la Fiduciaria deposite la contidad que contempla el artículo 19 de lgruey, a la cuenta de la persona que cobrara las Gastos de Funeral, previa deducción de los adeudos que corresponda de conformidad con el artículo 49 de estas Reglas de Operación.

CAPÍTULO III DEL SEGURO DE VIDA

Artículo 64.- El personal del Departamento de Prestaciones de las Instituciones Policiales de la Oficinade Pensiones al ingreso de un Jubilado a Pensionado le requisitará una Cédula de Protección que respoldará el pago de un seguro de vida cuando este fallezca. La Cédula deberá contener la siquiente:

Información del Jubilado a Pensionado según corresponda:

- Nombre completo; Fecha de nacimiento;

- d)
- Tipo de Pensión que distruta; e) f)
- Número único de control:
- Fecha de Inicia de pensión: Fotografía estampada en el extremo superior derecha concelada con el sella de la Oficina: y
- 1) Firma o huella digital del jubilado o pensionado
- Datos de los beneficiarios que el jubliado a pensionado designe:
 - Nombre (s) completo(s): Parentesco: y

 - Porcentaje asignado a cada uno de las beneficiarias: cl
- Nombre completa y lirma del Jefe del Departamento de Prestació nes de los vistillicidaes Policiales.

Artículo 65,- El Jubilado a Pensionado deberá anexar a la Cédula de Protección una copia cortificada del Acta de Nacimiento de cado uno de los beneficiarios que designe

Afículo 66.- Al fallecimiento de un jubilado o pensionado el (los) beneficiario (s) que este hoya designado, padrán acudir al Departamento de Prestadones de las instituciones Policiales de la Oficina de Pensiones a solicitar una copia certificada de la Cédula de Protección para tramitar el pago del seguro de vida en los términos del artículo 22 de la Ley.

CAPÍTULO IV DEL ESTÍMULO DE RETIRO

Artículo 67.- Para otorgar el estimula de retiro que contempla el artículo 23 de la Lev. Un jubilados y pensionados deberán solicitarlo dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha de alta com jubilado o pensionado, debiendo presentar para tal efecto ante la Dirección de Pensiones la siquiente documentación:

- Escrito dirigido al Director General solicitando el pago del Estimulo de Retiro, mismo que deberà Contener los requisitos previstos en el artículo 5º de las presentes Pagias ac
- Copia y original para coteia de la Constancia de identificación emitida por la Oficina
- Constancia de pago de Pensión expedida por la Oficina de Pansiones

Artículo 68.- Para efectos a la dispuesta en el artículo 23 de la Ley, se considerará la fortia de no jubiládo o pensionado la que corresponda al día en que presente su Hucumentos alta en la fiduciaria.

Artículo 87.- La Oficina de Pensiones a través del Departamento de Prestaciones de las Institu Policiales, contará con un plazo no mayor a cinco dias hábiles a partir de la solició a requisitada para elaborar el documento en donde se calcule el Estimula del Retiro de deberá estar firmado por el interesado, para establecer la conformidad en el póliculo.

Kibido el El cálculo del Estimulo del Retiro será un porcentaje de su último haber jubilado o pensionado de conformidad con la siguiente labla:

AÑOS SERVICIO	DE	% DEL ÚLTIMO HABER MENSUAL QUE HAYA RECIBIDO
15 a 17		70%
18 a 20		71%
21 a 23		72%
24 a 26		73%
27 a 29		74%
30 o más		75%

nes Policiales devia Oficina de Pe Artículo 70.- El Departamento de Prestacio las Instit la Flaulciaria para que el estímulo de retl de los 30 días nábiles siguientes a la finh realizará la instrucción de paga a la lro que contemplo el artículo 23 de la Ley, seo pagado desp informidad par parte del interesado del documento ue se nace referencia en el artículo

APITULO V EL SISTEMA COMPLEMENTARIO

anceptos a que hace reterencia brales y Departivos) (e pagarán tamando (Previsión Social liple. Cana a Básica, Actividades Cult como t portes que re taje de pensión en por esto enceptos los elementos en activi desamen aprobado por el Comité.

Articulo 72- El in se dons en proporción al que se co lou o 47 de estas Reglas de Operación en proporción al que se cono concepto cará como lo establece el a es y se an

encepto del día del jubila mporte será el aquivalente se pagorá en el último dia hábil del mes de octubre de un día de pensión, que se calcularó dividiendo la pensión mensual del mes de octubre e nta punta cuatro).

Artículo 74.- El concepto de aguinaldo se pagará a los jubilados y pensionados en los meses de mayo y diciembre de cada año, la confidoa de días de aguinaldo a pagar, será la mismo dua gocon los elementos en activo (tropa y oficiales) aplicados a la pensión mensual y según carresponda al grado en el que se pensionaron.

Se pagará el aguinaldo en el mes de mayo a los Jubilados y pensionados que hayon ingre tardar en el mes de abril_{le} y el aguinada de diciembre, se pagará a los jubilados y persionadas que hayan ingresado a más fardar en el mes de noviembre

El primer pago de aguinaldo se realizará de manera proporcional a la fecha de Ingresa como jubilidad o pensionada

Artículo 75.- El conceptó de canasta navideña se pagará en el mes de diciembre de coda año, el importe a pagar por este concepto será el resultado de aplicar el mismo parcentaje autorizado de pensión, al importe de canasta navideña que reciba en el año de que se trale el personal en activa de las Instituciones Policiales, este concepta se pagará a Jubilados, pensionados y pensionistas que hayan ingresado a más tardar el 10 de diciembre de cada año.

Artículo 76.- El concepto de día de las Madres se pagará en el mes de mayo y el de útiles escolares se pagará en el mes de septiembre de cada año. Para el paga de estos conceptos los interesados deberán presentar en el Departamento de Prestaciones de las Instituciones Pisiliciales la

SÁBADO 8 DE ENERO DEL AÑO 2022

- - a) Copia del acta de nacimiento de una de sus filjas y el original para motejo:
 - b) Copia del último comprobante de pago de pensión

Estos documentos sola se recibirán en el mes de abili

- Para el caso del concepto útiles escolores.

 - Acta de nacimiento del nija Constancia de estudios o baleta de calificaciones reciente
 - Pago de inscripción
 - Copia del último comprobante de pago de pensión

Estos documentos sólo se recibirán en el mes de ago

El importe a pagar por estos conceptos será el resultado de les invillues de pensión, al importe que reciba el personal en activo. s Policimes por estos conceptos en el año en el que se trate.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 77.- Los integrantes, jubilado onistas y beneficia ndrar los siguientes derechos:

- Recibir una atención del ncia per parte del pe Recibir universide las instituciones piliciales al la Recibir información para la y detallada en las Prastaciones de la instituciones Policiales de la Sentaciones de la instituciones policiales de la Sentaciones de la sentaciones de la companya del companya de la companya de la companya del companya de la companya del la companya del la companya de la companya del la com oliciales de la Q
- izina de Pen erentes áreas H. Departamento de
- nes Políciales de la O as prestaciones cont Recibir con la Ley a estas Regios de Operation

Articulo 78 gantes, jubilados, pensionados, pensionistas y beneficianos tendrán las liquientes obligac

- se con respeto en las areas del de les Policiales de la Oficina de Pensiones del horario de atención de a Oficina de la horario de atención de cooficina de deparromento de Prestaciones de lus Institucio Respeta

 - onar la infarma ión necesa a para el tramille de alguna prestoción o
 - En general, cumplir en con lo dispuesto en estas Regias de Operación

Articula 79.- Son obligi nal de la Oficina de Pensiones que dará atención a los beneficiarios de la Lev

- Observar en todo momento los disposiciones y linea Operación y demás en icables conforme a la Ley; y o las disposiciones y lineamientos descritos en estas Regias de
- dada y reservada la información personal que corresponde a los suletas eglas de Opera

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes de Reglas de Operación entrarán en vigor al ara signiente de su p Oficial del Gobierno del Estado.

en lo que se refiere a los registras en los sistemas de información previstos en el criticulo ? parrato de estas Reglas de Operación, la Oficina de Pensiones en tanta no cuente con los sistemas de información laóneos, registrará estas de manera manual

Dado en la ciudad de Daxaca de Juátez, Daxaca, a los nueve dias del mes de junta de año dos tra veintiono.

EL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE PENSIONES PARA LOS INTEGRANTES DE LAS INSTITUCIONES POLICIALES DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE OAXACA

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN" "EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ

VIIIIIIIII LICENCIADO ROSALINO CRUZ SANTOS PRESIDENTE SUPLENTE DEL'COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE PENSIONES

CONTADOR PÚBLICO JESÚS PARADA PARADA. SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FONDO DE PENSIONES.







DIPUTADO EMILIO JOAQUÍN GARCÍA AGUILAR Representante del Poder Legislativo

LICENCIADO CARLOS ABERTO MEIXUEIRO RUIZ. Representante Suplente de la Secretaria de Administración del Goperno del Estado

CONTADOR PÚBLICO LANDO MATUS DELGADO Representante Suplente de la Secretaria de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado

wish

MAESTRO JUAN ENRIQUE LIRA VÁSQUEZ Representante Suplente de la Secretaría General de Gobierno

> LICENCIADA MARCELA VALDÉS HERNÁNDEZ Representante Suplente de la Fiduciaria

LICENCIADO BENITO PACHECO REYES.
Representante de los Integrantes de las Instituciones Policiales

CIUDADANO ABEL SOSA MARTÍNEZ. Representante de los Pensionados

142

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA

LICENCIADO CHRISTIAN HOLM RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTIO EN LOS ARTÍCULOS 1, 3 FRACCIÓN III, 15, 16, 59, 40 DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 1, 2, 4, 9 FRACCIÓN II, 14 FRACCIONES I, V III, LIX, XII, Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA; ARTÍCULOS 1, 6, Y 9 FRACCIONES I, VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA; ASÍCULOS 1, 6, Y 9 FRACCIONES I, VIII, DEL REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA; ASÍCULO DE SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA; EN LA PRIMERA SESIÓN VIRTUAL EXTRAORDINARIA DE JECHA CATORCE DE MAYO DEL 2020, MEDIANTE EL CUAL AUTORIZAN AL TITULAR DEL SISTEMA DIFOAXACA, PARA SUSCRIBIR, EXPEDIR Y PUBLICAR EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2020, LAS REGLAS DE OPERACIÓN, MANUALES, LINEAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ASISTENCIALES DEL SISTEMA DIFOAXACA, Y,

CONSIDERANDO

- 1.- Que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Qáxaca, es un Organismo Público Descentralizado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propios, de conformidad con la establecida por el artícula 2º de la Ley del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.
- 2.- Que tiene como objetivos primordiales, la asistencia social a los diversos sectores de la población, la asistencia afrecta a los integrantes de la familio, primordialmente a niños, niños, niños, adolescentes, mujeres, adullos mayores y personas con discapacidad, la prestación de servicios en ese campo, la pramoción de la interrelación sistemática de acciónes que en la materia lleven a cabo las instituciones públicas y privadas, en feminos de los ordenamientos juridiaes aplicables, esi como la realización de las acciónes, que la propia ley establezas, adenas fiene entre otras las siguientes atribuciones: Premover y prestar servicios de asistencia social; tementar y apoyor actividades que lleven a catso los instituciones de asistencia pública y privada cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia sociol, coordinando y concertando an ellas acciones y programas sin perjeicio de las atribuciones que al efecto conespondan a otras dependencias.
- 3.- Que dentro de su Estructore Ogánica, cuenta con la Dirección de Administración y Finanzas, misma que llene como lacultades, entre otras, las siguientes: Coordinar la administración de los recursos trumanos, financieros y materiales del DIF Oaxaca; implementar las acciones necesarias para el mejor aprovechamiento, control y aplicación normativa de los recursos humanos, financieros y materiales del DIF Oaxaca; Organizat la claboración de los manuales administrativos internos, para apoyar a la realización efficiente de las actividades del DIF Oaxaca.
- 4. Que, con el propósito de contribuir al adecuado funcionamiento del cantrol interno del Sistema para el Desarrollo Integral de lo Familia del Estado de Oaxaca, surge la necesidad de establecer un mecanismo que vincule su efectividad en el cumplimiento de metos y objetivos asistenciales.
- 5.- Que, para mejorar los controles de los procesos sustantivos y adjetivos, mediante la ricientificación y evaluación de los riesgos en todos los niveles del Sistema DIF Caxaca, se creó el Comité de Administración de Riesgos, como un órgano de consulta y asesoría, de acuerdo a los Lineamientos que fueron emitidos y publicados en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 20 de julio del año 2018; sin embargo y debido a que se requiere llevar a cabo una actualización de dichos Lineamientos, para definir los objetivos de dicho Comité, otorgar mayores atribuciones, así como, modificar algunos aspectos de organización y funcionamiento de dicho Comité.

En virtud de la antes expuesto, hemos tenido a bien emitir los nuevos:

LINEAMIENTOS DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA.

CAPÍTULO I.

Aficulo 1.- Los présentes Lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones para la integración y funcionamiento del Comité de Administración de Riesgos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, así como para el análisis, aprobación, seguimiento y dictaminación de los asuntos de su competencia.

El Comité tendrá como objetivo general:

 Fungir como un órgano de consulta y asesoría en materia de administración de riegos que coadyuve a mejorar los controles de los procesos sustantivos, adjetivos, mediante la identificación, análisis, evaluación y supervisión de los riesgos en todas las áreas del Sistema DIF Oaxaca, así como, para definir estrategias y acciones de control para prevenir la materialización de los riesgos.

Obietivos específicos:

- Diseñar y ejecutar los controles internos necesarios para cumplir los objetivos estratégicos, planes, proyectos, programas y metas, que permitan la implementación paulatina, en términos de eficacia eficiencia y economia de lo requerida por el proceso de Control Interno Institucional.
- Promover el conocimiento y la aplicación de metodologías que aseguren una razonable administración de los riesgos.
- Desarrollar y aplicar la evaluación de los riesgos que impacten la consecución de los objetivos institucionales.

Impulsar el desarrollo y la adopción de mecanismos de prevención de riesgos para evitar su materialización.

CAPÍTULO II. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 2.- Para todos los efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

- Administración de Riesgos. Es el proceso sistemático que deben realizar las instituciones para evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que están expuestas en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarios
- y asegurar el logro de los objetivos y metas de una manera razonable. Comité de Administración Riesgos y/o CAR,- Comité de Administración de Riesgos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca
- Comité de Control Interno y/o COCOI .- Comité de Control Interno del m
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaco.

 Consejo Directivo del Sistema DIF Oaxaca.-Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos y/o Lineamientos del Comité de Administración de Riesgos del Sistema DIF Oaxaca... Lineamientos del Comité de Administración de Riesgos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de
- Enlace de Administración de Riesgos.- El servidor publico designado por el Coordinador (a) de Control Interno (Subdirector (a) General) del VI.
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca. PTAR.- Programa de trabajo de administración de riesgos.
- Riesgo.- El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las melas y objetivos
- Servidores Públicos.- Toda persona que desempeñe un empleo, servicio, cargo o comisión en el Sistema DIF Oaxaca, sea cual fuera la naturaleza de su nombramiento, contratación, designación o elección;
- Sistema DIF Oaxaca.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca

Artículo 3.- El Comité de Administración de Riesgos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, estará integrado por los siguientes miembros propietarios:

Presidente	Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de Familia del Estado de Oaxaco.		
Secretario Técnico	Director (a) de Administración y Finanzas.		
Vocal	Director (a) de Planeación y Monitoreo.		
Vocal	Director (a) Jurídico.		
Vocal	Procurador (a) Estatal de Protección de los Derectos de Niñas, Niñas y Adolescentes del Estada de Caxaca.		
Vocal	Jefe (a) de la Unidad de Informálica		
Coordinador (a) de Control Interno	Subdirector (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Daxaça.		

Sus acuerdos y recomendaciones se ejercerán, en los términos que se establezcar en los presentes. Lineamientos, siempre y cuando no contravengan los disposiciones legales. Los acuerdos que se emitan se tomarán por la mayoría de votos de los miembros presentes; el Presidente tendrá el voto de calidad en coso de empate. El Secretario (a) Técnico, los Vocales y el Coordinado; (a) de Control Interno, tendrán voz

El CAR podrá solicitar la presencia de invitados que considere necesarios, quienes participarán con voz para emitir su opinión respecto a los asuntos de su competencia, pero sin derecho o emitir su voto.

Artículo 4.- Los miembros propietarios del CAR, en casos de ausencia podrán designar suplentes, quienes de preferencia deberán ser de nivel jerarquico inmediato inferior al propietario, con locultades necesarias para la tomo de decisiones. Dichas designaciones, deberán constar por escrito y, deberán ser comunicados al Presidente.

egrantes propietarios y suplentes del CAR, son de caràcter honorifico, por lo que, Losin na tienen derecho a retribución algun

Articulo 5.- El CAR auxiliara, pientro de sus atribuciones al Comité de Control Interno para que cuente con información suficiente oportuna y de calidad en materia de administración de riesgo.

CAPÍTULO III. COMPETENCIA DEL COMITÉ.

Artículo 6.- El CAR, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- Analizar de manera exhaustiva y detallada los temas o asuntos presentados a consideración identificando forfalezas, oporfunidades, debilidades y amenazas, para definir estralegias y acciones de control para prevenir la materialización de los riesgos.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las estrateglas, acciones y resultados, así como emitir recomendaciones y propuestas de mejora.
- Identificar, seleccionar y describir los riesgos, con base en las metas, objetivos y procesos sustantivos del Sistema DIF Oaxaca, con el propósilo de constituir el Inventario de riesgo institucional.

SÁBADO 8 DE ENERO DEL AÑO 2022

- Implementar un programa de apoyo y asesoría permanente a las diversas áreas que conforman el Sistema DIF Oaxaca, para consolidar una cultura de administración de riesgos.
- Promoyer una cultura de riesaos y capacitación necesaria en esta materia.
- Proponer al Consejo Directivo o autoridades competentes del Sistema DIF Oaxaca, la necesidad de formular nuevas disposiciones normativas o modificaciones a las existentes para mejorar el Control Interno y la Administración de Riesgos.
- Proponer políticas y estrategias para la administración de riesgos en las diversas áreas del Sistema DIF Oaxaca
- 8. Establecer la política de riesgos del Sistema DIF Oaxaca.
- 9. Conocer de los riesgos y tornar decisiones sobre las respuestas a los mismos.
- Aprobar las políticas y metodologia para identificar, evaluar, administrar y controlar los riesgos al interior del Sistema DIF Oaxaca.
- Reportar a las autoridades compotentes del Sistema DIF Oaxaca y al Comité de Control Interno, la situación de los riesgos delectados y su atención brindada.
- 12. Aprobar el calendario de s esiones ord
- 13. Desarrollar al menos las siguientes erapas:
 Identificación y planeación de la administración de resgos.
 Evaluación, administración y Monitoreo de riesgos.
 Definir estrategias y acciones de capitrol para prevenir la materialización de los riesgos.
- la metodología específica para la administración de Riesgo en el Оахаса
- Las demás que resulten necesarias para el logro confarmidad con las disposiciones normalivas aplicables. el logro de sus objetivos de

Artículo 7.- Los Integrantes del CAR, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

RESIDENTE, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- CAR; así como, dirigir y supervisar los trabajos de dicho r al Representa Comité
- Presidir los sesiones Ordinarias y Extraordinarias del CAR, en el lugar, fecha y hora Indicada, en la convocatoria correspondiente II.
- m. stalar, declarar quórum, y clausurar las Sesiones del Comité.
- Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las Sesiones.
- V ercer el voto de calidad en caso de empate.
- VI oponer la integración de grupos de trabajo.
- Presentar al Conseja Directivo del Sistema DIF Oaxaca, a las autoridades competentes, y/o al Comité de Control Interno los acuerdos del CAR, que se consideren de mayor relevancia.
- VIII Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del CAR.
- IX. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo
- Firmar la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR, autorizados por el CAR. X.
- Las demás que resulten necesarias.

El SECRETARIO TÉCNICO, lendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- Acordar y elaborar con el Presidente el orden del día de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, tornando en consideración las propuestas presentadas por los miembros del CAR.
- 2. Elaborar las Convocatorias y citar a los integrantes del CAR, a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Integrar y validar la información de la carpeta electrónica de la sesión correspondiente, la cual deberá contener Convocatoria, Orden del Día, Acta de la sesión anterior, seguimiento de acuerdos, asuntos que se presentan para su análisis, discusión y resolución, así como los anexos que correspondan y enviarla, a todos los integrantes del CAR.
- Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones, así camo, verificar la asistencia y quórum de los integrantes del CAR, registrar las votaciones y realizar el conteo.
- 5. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité.
- Participar con voz y voto en las sesiones.
- Proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- 8. Elaborar el acta de las sesiones y recabar la firma de los participantes.
- Proporcionar a todos los integrantes del Comité una copia del acta de cada sesión, una vez que esta haya sido firmada por los asistentes.

SÁBADO 8 DE ENERO DEL AÑO 2022

SEXTA SECCIÓN

- Proponer al Presidente la participación de invitados a las sesiones del CAR
- 11. Proponer al Presidente las medidas que considere convenientes para mejorar el funcionamiento del CAR.
- 12. Las demás que resulten necesarias.

Los VOCALES, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias y participar activamente con voz y voto.
- 2. Presentar al CAR los riesgos identificados y evaluados de las áreas que representan, y en el ámbito de su competencia.
- Proponer las modificaciones que considere pertinentes a los proyectos de Actas de las sesiones del CAR, así como, al Orden del Día que se ponga a su consideración.
- 4. Proponer las estrategias y planes de acción para administrar los riesgos de atención inmediata en el Sistema DIF Oaxaca.
- 5. Enviar al Secretario Técnico del Comité, los temas que sugiere tratar en las sesiones ordinarias o extraordinarias; así como, proponer la celebración de sesiones extraordinarias cuando el caso lo amerite.
- 6. Emitir opinión fundada y motivada sobre asuntos, aspectos o materias que se
- Cumplir los acuerdos y las disposiciones que emita el CAR e informar los avances y resultados alcanzados.
- Informar al títular de las áreas que representan y/o a sus mandos medios y superiores, sobre el desarrollo de los asuntos y acuerdos del CAR.
- 9. Aprobar y firmar las Actas de las Sesiones.
- Las demás que resulten necesarias.

El COORDINADOR (A) DE CONTROL INTERNO, tendrá los siguientes facultades y obligaciones:

- Proporcionar la orientación y la opinión fundada y motivada en terno a la temas o asuntos que trate el CAR.
- de los temas que se Participar y contribuir con su experiencia en el análisis presenten a consideración del CAR.
- Integrar el proyecto del Programa de Trabajo de Administración e Sistema DIF Oaxaca, y presentarlo para su autorización al Camité zión de Riesgos del
- COI Presentar al Comité del Órgano de Control Interna (COCOI) el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Sistema DII: Daxaga, autorizado por el
- 5. Acordar con el Presidente del Comité, proyecto de la metodología de el' administración de riesgos.
- 6. Elaborar los proyectos de Mahre de Administración de Riesgos y Mapa de Riesgo
- Acordar con el Presidente del Comité, los riesgos institucionales que serán sometidos al Comité; así como, comunicar dichos riesgos a las unidades a las unidades administrativas.
- Presentar para su autorización, durante la primera sesión ordinaria del CAR, la Matriz de Administración de Riesgos, Mapa de Riesgos y PTAR) así como, una vez autorizados, firmar dichos documentos de torma conjunta con el Presidente del Comité y el Enlace de Administración de Riesgos.
- Revisar y dar seguimiento a los Reportes de Avançes Trimestral del PTAR y del Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos, los firma conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos y los presenta para autorización y firma del Presidente del Comité.
- Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR determinados por los integrantes del Comité, según 10. Com corresponda.
- 11. Las demás que resulten necesarias.

CAPÍTULO IV. SESIONES.

Artículo 8.- El funcionamiento del CAR será de carácter permanente, y deberá sesionar por lo menos tres veces al año, en forma ordinaria y extraordinaria, las veces que sea

Artículo 9.- Las sesiones del CAR sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes, es decir, el cincuenta por ciento más uno de ellos, entre los cuales deberán estar necesariamente el Presidente y el Secretario Técnico o sus suplentes.

En cada reunión se registrará la asistencia de los participantes, recabando las firmas correspondientes. Cuando no se reúna el quórum requerido, se suspenderá la sesión y el Secretario Técnico levantará una constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

extraordinarias sólo atenderán los asuntos que comprende Las sesiones convocatoria.

El proyecto del orden del día será elaborado por el Secretario Técnico, considerando las propuestas del Presidente, y de las integrantes del CAR.

Las sesiones del CAR se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.

Artículo 10.- El registro de los acuerdos estará a cargo del Secretario Técnico del CAR.

Los acuerdos indicarán los nombres, cargos y áreas de cada uno de los responsables de su cumplimiento, así como las fechas programas para su conclusión.

El Secretario Técnico del CAR, darà lectura de cada un o de los acu erdos que se tomen, a fin de ratificarlos al final de la sesión.

Los acuerdos pendientes de la sesión anterior, tanto los que se encuentran en proceso de cumplimiento, como los que se proponen como cancluidos; deberán analizarse individualmente en riguroso orden. De ser necesario iniciar, según sea el caso:

- Causas de afraso y medidas conectivos a realizar. Nuevas fechas de compremiso de atención, sin eliminar las anteriores, en caso de reprogramación.

Afículo 11.- El Secretario Técnico del CAR, remitirà, en un plazo no mayor a diez dias naturales contados a partir de la techa de la celebración de la reunión, el proyecto de acta por correo electrónico e los miembros del Comité para su revisión, quienes en un plazo no mayor de cinco ellas habiles a partir del siguiente de su recepción, por el mismo medio enviarán sus observaciones, o en su detecto, debidamente firmada y rubricada el acta correspondiente. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se entenderá por aprobada.

Afficulo 12.- Los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados en las sesiones, firmarán el acta respectiva con el compromiso personal irrevocable de realizar las acciones que en cada casa procedon, para cumplir en tiempo y forma.

Artículo 13.- El Secretarlo Técnico, dará visto al Comité de Control Interno cuando los servidores públicos responsables de los acuerdos concertados no cumpian con los compromisos que ellos derivan, de conformidad con la establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

El Secretaria Técnica mantendrá un control de actas debidamente firmadas y foliadas.

Artículo 14.- Las convocatorias o las sesiones ordinarias, se harán llegar por el Secretario Técnico el Comité, a los integrantes del Comité cuando menos cinco días hábiles, antes de la fecha de su realización; tratándose de sesión ordinaria, remitirá la documentación correspondiente de los asuntos a tratar con un día de anticipación.

atándose de las sesiones extraordinarias, las convocatorias se harán llegar por el acretaro Técnico del CAR, a los integrantes del Comité, cuando menos dos días ábiles e indicará el asunto que la motiva. hábiles e

En el desahogo de las sesiones ordinarias se dará cuenta de los asuntos del orden del en los términos siguientes:

- Lista de Asistencia y declaración de quorum legal.
- Lectura de orden el día y en su caso modificaciones.
- III. Aprobación del orden del día.
- IV Seguimiento de Acuerdos
- Asuntos que se presenten para análisis, discusión y resolución del Comité.
- VI. Asuntos Generales
- Clausura de la sesión. VII.

Artículo 15.- El Acta de cada sesión deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- Número de sesión y modalidad (Ordinaria o Extraordinaria).
- La palabra Acta, fecha y número que deberá ser consecutiva.
- Lugar, fecha y hora de inicio de la sesión. III. IV.
- Nombre de los asistentes, cargo y figura de participación dentro el Comíté listándose en el siguiente orden: Presidente, Secretario Técnico y Vocales.
- Puntos del Orden del Día.
- VI. Acuerdos tomados
- Hora de conclusión de la sesión.
- Firma de los asistentes, especificando nombre, cargo y figura de VIII participación

CAPÍTULO V SANCIONES

Artículo 16.- En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos, los responsables se harán acreedores a las sanciones que se contemplar en la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca; y, así como en otras leyes u ordenamientos jurídicos aplicables, las cuales serán aplicadas por las autoridades competentes del Sistema DIF Oaxaca.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Publiquense los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado

TERCERO.- Se abrogan los Lineamientos del Comité de Administración de Riesgos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Oaxaca, publicados en el Periódico Oficial del Estado con fecha 20 de julio de 2018.

Todas las disposiciones que se contrapongan a los presentes Lineamientos.

CUARTO.- La interpretación de los presentes Lineamientos y los casos no previstos en los mismos, corresponderá a las autoridades competentes del Sistema DIF Oaxaca, resolvertos de la manera más adecuada, aplicando las leyes aplicables en la materia.

DADO Y APROBADO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE OAXACA, QUIEN ACTÚA ASISTIDO DE LA SUBDIRECTORA GENERAL, Y DEMÁS INTEGRANTES DEL COMITÉ, TODOS DEL SISTEMA DIFOAXACA, EN LA CIUDAD DE OAXACA, DE JUÁREZ, OAXACA, A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL ANO DOS MIL VEINTIUNO.

C. CHRISTIAN HOLM RODRIGUEZ. DIRECTOR GENERALY PRESIDENTE COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS/DEL SISTEMA DIF OAXACA

C. PATRICIA GUADALUPE SAMANO BONAL, SUBDIRECTORA GENERAL Y

SUBDIRECTORA GENERAL Y COORDINADORA DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DIF OAXACA.

C. CARLOS ALBERTÓ RIOS OTTOSEN. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DEL ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS DEL SISTEMA DIF DAXACA C, OMAR DELINE BELMONTE GARCÍA.

DIRECTO LOS PLANEACIÓN Y
MONITOREO Y YOCAL DEL COMITÉ DE
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS DEL
SISTEMA DIE ODARGA

C. ARTURO VALENTINO CRUZ JACINTO. BIRECTOR JURÍDICO Y VOCAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGOS DEL SISTEMA DÍFOAXACA. C. SAMUEL JIMÉNEZ ACEVEDO
EN ARADO DEL DESPACHO DE LA
PROCURADURIA ESTATAL DE
PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE
NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL
ESTADO DE OAXACA Y VOCAL DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL
RIESGOS DEL SISTEMA DIF OAXACA

C. JUAN ELIZER HERNÁNDEZ GÓMEZ JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA Y VOCAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DI RIESGOS DEL SISTEMA DIF OAXACA. PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.