



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEXTA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Miércoles 18 de Agosto de 2021

NÚM. 40

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno

C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

ESTEBAN REBERIANO MORALES GUERRERO, Director General de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, en ejercicio de las atribuciones que expresamente me confieren los artículos; 9, 11, 12 fracción XII y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; 19 fracción I y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 8° y 9° del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo; así como el artículo 14 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán; y,

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán, publicada el 8 de mayo de 1980 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Que el presente Manual establece los antecedentes de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, la estructura orgánica autorizada, el organigrama y funciones de las unidades administrativas que la integran.

Que el objetivo del presente Manual, es establecer un documento normativo de orientación y apoyo a los servidores públicos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, para el cumplimiento cabal de sus objetivos, funciones y tareas asignadas.

Que en el mes de mayo de 2021, fue autorizada la estructura orgánica de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, a efecto de mejorar la operación que permita reforzar y atender con mayor eficiencia los asuntos que se presenten y dar respuesta efectiva a las necesidades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario realizar las actualizaciones al Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, a fin de dar congruencia a la estructura orgánica autorizada con este documento normativo.

Que con fecha 27 de mayo de 2021, se celebró la Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, mediante la cual se autorizó la nueva estructura orgánica y el presente Manual de Organización.

Por lo antes expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

I. ANTECEDENTES

Mediante el Decreto número 66, fechado el 18 de enero de 1922, se reconoció el derecho a la pensión y jubilación de los empleados del Estado, dejando su manejo al Honorable Congreso del Estado, cuya vigencia duró hasta el año de 1937, posteriormente se emitió el Decreto número 23, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, número 87 de fecha 1º de febrero de ese mismo año, el cual contenía la Ley General de Pensiones Civiles de Retiro, mismo que estableció, que «La Administración del ramo de Pensiones corresponderá privativamente a la Dirección de Pensiones cuya Junta Directiva estaría integrada por cinco miembros a saber: uno nombrado por el Ejecutivo del Estado, otro por el Congreso del Estado, dos más por ambos Poderes sin ser trabajadores al servicio del Estado y el quinto sería el Director General».

Con fecha 1º de marzo 1941, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Decreto número 39, que contenía reformas a la Ley emitida en el año 1937.

La Ley de 1937 establecía que los pensionados recibirían percepciones económicas sujetas a un tabulador por los años de servicio con relación al importe de su último salario devengado al producirse la incapacidad del trabajador para continuar en servicio, parcial o definitivamente, esta Ley ofrecía al trabajador una pensión de retiro cuando éste llegara a la edad de 60 años cumplidos, o bien, cuando el empleado tuviera 25 años de servicio o estuviera inhabilitado para el servicio con cuando menos 15 años de servicio.

El 28 de agosto de 1944, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, número 77, el Decreto 140 que contenía una nueva Ley de Pensiones Civiles de Retiro, con la cual se derogó la Ley de 1937 y sus reformas.

El 15 de enero de 1945, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, número 17, el Decreto número 14, que derogó la Ley publicada el 28 de agosto de 1944, con lo cual puso en vigor la Ley emitida el año de 1937, así como sus reformas publicadas el 1º de marzo de 1941.

En el año de 1970, se dio nueva proyección a esta Dirección, con la promulgación del Decreto Legislativo número 58, publicado en el Periódico Oficial número 22 de fecha 15 de enero, creando como Organismo Descentralizado la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Esta institución inició otorgando beneficios y prestaciones a favor de los Trabajadores al Servicio del Estado, se introdujeron formalmente los préstamos a corto plazo; arrendamiento o compra de casa habitación o terrenos; jubilaciones y pensiones, así como la devolución de descuentos (aportaciones).

En el año de 1980, se emitió el Decreto número 177, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, número 100, de fecha 8 de mayo, que contiene una nueva Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.

Mediante dicho Decreto se crea el fondo especial para cancelar los saldos de préstamos por fallecimiento del servidor público en activo; asimismo, se otorgó la indemnización para el servidor público cuando se separe del empleo y éste no tenga derecho a pensión; se estableció el derecho a jubilación a los 30 años de servicio con el último sueldo base y, finalmente, se instituyó el pago de gastos de funeral como ayuda a los deudos del servidor público.

En otro apartado se crea la prestación del servicio médico, el seguro de vida, así como otras prestaciones sociales.

En el año de 1983, mediante Decreto número 254, publicado el 31 de enero, se adecuó a la situación económica nacional de los créditos hipotecarios y se refrendó la jubilación a los 30 años de servicio, sin límite de edad del trabajador.

En el año de 1986 se reformaron y adicionaron varios artículos de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán, según Decreto número 458, publicado el 15 de septiembre, en el Periódico Oficial número 9, con el cual se incluye la pensión por viudez y orfandad; se incrementaron los créditos hipotecarios a mil veces el salario mínimo general; se concedió el derecho a jubilados y pensionados para obtener créditos a corto plazo y, que ninguna jubilación será inferior al salario mínimo general.

En el año de 1987 se otorgó un beneficio adicional para las madres Trabajadoras al Servicio del Gobierno del Estado, al abrir un Centro de Desarrollo Infantil (CENDI), que ofrecía servicios para lactantes, maternal y preescolar.

En el año de 2015 se reformaron y adicionaron varios artículos de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán, según Decreto Legislativo número 542, publicado el 25 de agosto, en el Periódico Oficial número 79.

Posteriormente en el año de 2016, se reformaron y adicionaron varios artículos de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán, según Decreto Legislativo número 255, publicado el 29 de diciembre en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de Michoacán de Ocampo.

Actualmente la Junta Directiva se integra por siete miembros, los cuales son designados de la siguiente manera: un representante del Sindicato de Trabajadores del Poder Ejecutivo, un representante del Sindicato del Poder Legislativo, un representante del Sindicato del Poder Judicial y un representante del Sindicato de la Sección de Maestros, así como tres representantes del Gobierno del Estado; Institución que tiene a su cargo la atención y despacho de los

asuntos que expresamente le encomienda la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán, así como la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, otras leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y demás disposiciones legales que le son aplicables.

II. OBJETIVO

Otorgar servicios de calidad a los jubilados y pensionados, así como a servidores públicos cotizantes al fondo de pensiones y sus familias, garantizándoles la entrega de los beneficios y prestaciones establecidas en la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán, y los que emanen de los acuerdos tomados por la Junta Directiva.

III. ATRIBUCIONES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán, corresponde a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado otorgar a los servidores públicos y sus familiares, los siguientes beneficios y prestaciones:

- a) Préstamos a corto plazo en las modalidades que autorice la junta directiva; misma que se sujetará a la presente ley;
- b) Préstamos con garantía hipotecaria en las modalidades que autorice la junta directiva; misma que se sujetará a la presente ley;
- c) Aplicación del fondo especial para cubrir créditos hipotecarios insolutos por muerte del servidor público;
- d) Arrendamientos o compra de casas o terrenos propiedad de la Dirección de Pensiones Civiles;
- e) Jubilación;
- f) Pensión por vejez, inhabilitación física o mental; y muerte, en sus modalidades de viudez, concubinato, orfandad y ascendencia;
- g) Servicio de protección médica y social a través del Seguro Social, I.S.S.S.T.E. e instituciones similares;
- h) Seguro de vida para el servidor público;
- i) Gastos de funeral a los familiares del servidor público, pensionado o jubilado;
- j) Cuota de ayuda a los familiares del servidor público, jubilado o pensionado, por muerte de éstos;
- k) Devolución de los descuentos hechos para integrar el fondo económico de la Dirección de Pensiones, cuando los servidores públicos se separen del servicio y renuncien a los beneficios del sistema;

- l) Entrega del fondo de pensiones, a la muerte del servidor público activo, a sus beneficiarios; en caso de que éstos no tengan derecho a pensión por causa de muerte, de acuerdo con la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán y el Reglamento que para el efecto elabore la Junta Directiva;
- m) Descuentos especiales en los establecimientos comerciales de la Dirección de Pensiones; y,
- n) Cualquier otra prestación que conceda la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Dirección General:

- 1.0.1 Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico

1.1 Dirección de Prestaciones:

- 1.1.1 Subdirección de Préstamos a Corto Plazo
- 1.1.2 Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria
- 1.1.3 Subdirección de Jubilados y Pensionados

1.2 Dirección de Planeación y Finanzas:

- 1.2.1 Subdirección de Contabilidad y Presupuesto
- 1.2.2 Subdirección de Caja

1.3 Enlace Jurídico:

- 1.3.1 Subdirección de Procesos Legales
- 1.3.2 Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos

1.4 Unidad de Informática:

- 1.4.1 Subdirección de Sistemas
- 1.4.2 Subdirección de Soporte Técnico

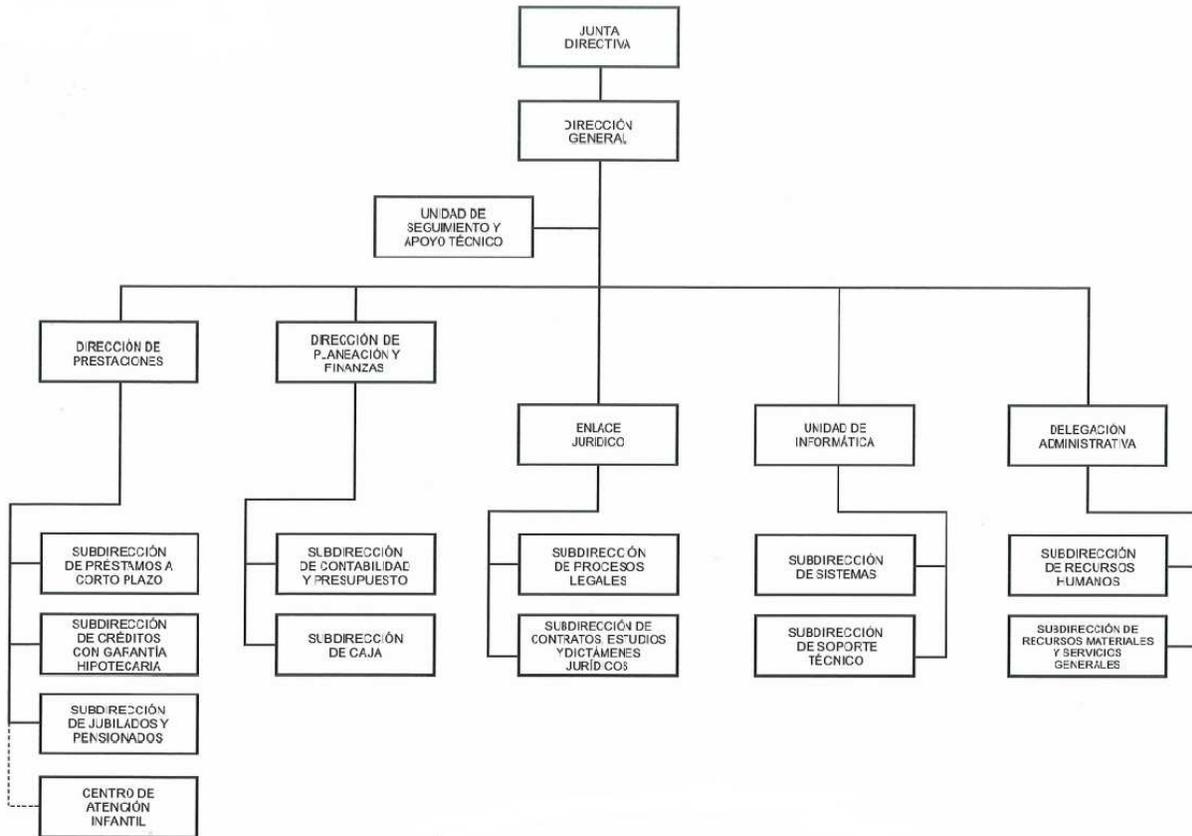
1.5 Delegación Administrativa:

- 1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos
- 1.5.2 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.6 Unidad Administrativa Desconcentrada:

- 1.6.1 Centro de Atención Infantil

V. ORGANIGRAMA



VI. DEFINICIONES

Para efectos del Manual, se entenderá por

1. **Comité:** Al Comité Técnico de Fideicomisos de la Dirección;
2. **Dependencias:** A las dependencias y Coordinación General de Comunicación Social, establecidas en los artículos 17 y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
3. **Dirección:** A la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;
4. **Entidades:** A las entidades de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Michoacán de Ocampo, establecidas en el artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
5. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
6. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
7. **Junta:** A la Junta Directiva de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;
8. **Ley:** A la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán;
9. **Manual:** Al Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;
10. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;
11. **Servidor público:** A toda persona que preste su servicio al Gobierno del Estado, Organismo Público Descentralizado Estatal y Municipios del Estado de Michoacán de Ocampo, mediante designación legal, en virtud de nombramiento, siempre que su cargo, sueldo o salarios estén consignados en el presupuesto respectivo y coticen al fondo de pensiones;
12. **Titular de la Dirección General:** A la persona que ejerce el cargo de titular de la Dirección General de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;
13. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Dirección, dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el apartado IV del presente Manual; y,
14. **Unidad administrativa desconcentrada:** Al Centro de Atención Infantil.

VII. FUNCIONES

1.0 DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Al titular de la Dirección General, le corresponde el ejercicio de las obligaciones y facultades que expresamente le confieren el artículo 14 de la Ley y 6° del Reglamento, respectivamente, y otras disposiciones normativas aplicables.

**VII.1 FUNCIONES GENERALES
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

1. Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el titular de la Dirección General, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes;
2. Someter a consideración del titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
3. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos sobre el resultado de las mismas;
4. Elaborar y rendir con oportunidad los informes, estudios y opiniones de asuntos de su competencia, en los términos que les sean requeridos por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos;
5. Elaborar el proyecto de Programa Operativo Anual de trabajo y de análisis programático presupuestario correspondiente a la unidad administrativa a su cargo y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
6. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
7. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos, para su revisión y autorización, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
8. Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo;
9. Promover y aplicar las medidas necesarias a fin de garantizar la atención al público de manera eficaz, oportuna y amable, en los ámbitos de su competencia;
10. Coordinar la ejecución de acciones con la unidad administrativa que corresponda, cuando se requiera, para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
11. Cumplir con las disposiciones normativas aplicables expedidas por las autoridades competentes, en cuanto al uso, cuidado y resguardo de los bienes de la Dirección;
12. Participar con las demás unidades administrativas cuando se

requiera, para el mejor cumplimiento de los objetivos y actividades de la Dirección;

13. Supervisar que el personal a su cargo, desempeñe las comisiones que le sean conferidas conforme a las disposiciones normativas aplicables e informe oportunamente del resultado de las mismas hasta su conclusión;
14. Atender los asuntos y comisiones que se les encomienden el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos e informarle del seguimiento de los mismos hasta su conclusión; y,
15. Las demás que les señale el titular de la unidad administrativa a la que estén adscritos y otras disposiciones normativas aplicables.

VII.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**1.0.1 DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y APOYO
TÉCNICO**

1. Apoyar al titular de la Dirección General en la preparación, integración y análisis de la información y documentación de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre la Junta, así como la del Comité y lo necesario para las reuniones de trabajo que se requieran;
2. Coordinar la integración de los informes de actividades, programas anuales y semestrales requeridos por la Junta y del Comité, previa autorización del titular de la Dirección General;
3. Elaborar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, los informes ejecutivos de los asuntos que el titular de la Dirección General, deba presentar ante la Junta;
4. Convocar, cuando así lo determine el titular de la Dirección General, a reuniones de trabajo a los titulares de unidades administrativas, así como a otros servidores públicos estatales;
5. Participar como Secretario de Actas en las reuniones de trabajo que el titular de la Dirección General sostenga con sus subalternos y dar seguimiento a los acuerdos;
6. Preparar la información de oficio que se proporciona a las instancias competentes sobre los asuntos generados por la Junta y del Comité, esto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
7. Redactar el acta correspondiente a cada sesión especificando los acuerdos emitidos por la Junta y del Comité, e informar mediante oficio a las unidades administrativas responsables de su ejecución;
8. Llevar el libro de actas y el registro de los acuerdos tomados por la Junta y del Comité, dando el seguimiento respectivo a los acuerdos y verificando su cabal cumplimiento y atención;
9. Dar seguimiento al sistema de control de acuerdos de los asuntos de la Junta y del Comité, turnados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y,

10. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1. DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

1. Dirigir y controlar las actividades encaminadas a proporcionar a los servidores públicos, que contribuyan al fondo de pensiones y a sus familiares, las prestaciones de carácter social y económico establecidas en la Ley;
2. Establecer un sistema de control de los servidores públicos para una adecuada administración de los beneficios y prestaciones que soliciten;
3. Tramitar la aplicación de descuentos correspondientes a los pagos por préstamos otorgados en la nómina de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
4. Planear las acciones necesarias, a fin de conservar, mejorar y actualizar el padrón de trabajadores contribuyentes al fondo de pensiones, así como el de jubilados y pensionados;
5. Proponer las políticas de plazos, requisitos y cargos por préstamos a corto plazo e hipotecarios, en congruencia con la Ley;
6. Vigilar que se aplique correctamente el fondo especial creado para cubrir créditos insolutos a cargo del servidor público contribuyente al fondo de pensiones, en casos de fallecimiento;
7. Otorgar las prestaciones económicas señaladas por la Ley, en caso de fallecimiento del servidor público, contribuyente al fondo de pensiones, así como del jubilado o pensionado;
8. Supervisar que las ministraciones entregadas derivadas de créditos hipotecarios sean destinadas al objeto para el que fueron solicitadas;
9. Acordar con el titular de la Dirección General el establecimiento de las normas, procedimientos y controles que deban regir en la Dirección en materia de modernización y simplificación administrativa aplicada a los trámites de prestaciones y beneficios, que permitan dar una atención más ágil a los solicitantes de las mismas;
10. Vigilar que el ejercicio y control del presupuesto asignado, garantice el otorgamiento de las prestaciones económicas a los trabajadores contribuyentes al fondo;
11. Coordinar con la Dirección de Planeación y Finanzas, y las unidades administrativas a su cargo, que el otorgamiento de prestaciones, se realice en base a la disponibilidad presupuestal y con estricto apego a las disposiciones de la materia;
12. Diseñar y proponer al titular de la Dirección General los programas y políticas de asistencia social, creatividad y actividades artísticas para los jubilados y pensionados por la Dirección, encaminadas a mejorar su calidad de vida;
13. Implementar en coordinación con la Dirección de Planeación y Finanzas, políticas y mecanismos que permitan eficientar el

adecuado control y seguimiento del presupuesto autorizado, para otorgar las prestaciones que marca la Ley;

14. Implementar en coordinación con la Unidad de Informática, los sistemas y procesamientos electrónicos de datos, que permitan eficientar los procesos de uso, control, custodia e información de los expedientes integrados por prestaciones otorgadas;
15. Coordinar y organizar la información de los distintos servicios y trámites que se vinculen a los derechos y prestaciones de los servidores públicos, que le sean requeridos por éstos, así como por las demás unidades administrativas, dependencias, entidades e instituciones públicas y privadas, considerando los criterios e instrucciones del titular de la Dirección General;
16. Gestionar el pago de la cuota de ayuda por fallecimiento de un servidor público cotizante al fondo de pensiones, conforme a las disposiciones normativas;
17. Coordinar las actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de la unidad administrativa desconcentrada;
18. Proponer de manera conjunta con la Dirección de Planeación y Finanzas, al titular de la Dirección General las solicitudes de transferencias presupuestales, que en el ámbito de su competencia sean procedentes para su aprobación ante la Junta;
19. Instrumentar los programas y sistemas internos para el control y recuperación de créditos, en coordinación con la Unidad de Informática;
20. Desarrollar en coordinación con el Enlace Jurídico las gestiones de cobro por cargo de acreditados que hayan incurrido en mora; y,
21. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

1. Brindar la información requerida de los préstamos a corto plazo y demás prestaciones y servicios otorgados por la unidad administrativa a su cargo;
2. Operar los préstamos de corto plazo que otorga la Dirección y mantener actualizado el padrón;
3. Proponer al titular de la Dirección de Prestaciones, políticas y acciones tendientes a optimizar el proceso de otorgamiento de los préstamos a corto plazo;
4. Participar con el titular de la Dirección de Prestaciones en la aplicación adecuada de los recursos destinados a cubrir los préstamos de corto plazo, y demás prestaciones en términos de la Ley;
5. Informar al titular de la Dirección de Prestaciones de cualquier inconsistencia que pudiera presentarse en el otorgamiento de

préstamos a corto plazo y demás prestaciones y servicios, conforme a los términos establecidos en la Ley;

6. Analizar y verificar que los préstamos de corto plazo, cumplan con todos los requisitos establecidos por la Dirección para ser otorgados;
7. Operar el pago de la indemnización por retiro de un servidor público que lo solicite, verificando que cumplan con todos los requisitos establecidos;
8. Formular los certificados de cotización de fondo a los servidores públicos que lo requieran, de conformidad con la información histórica almacenada en la base de datos de la Dirección;
9. Verificar que los sistemas de otorgamiento de préstamos respondan adecuadamente a los requerimientos de operación en todas sus fases y se realicen dentro de los parámetros de riesgo establecidos por el titular de la Dirección General y la Junta;
10. Programar el presupuesto diario a fin de cumplir con las necesidades para el otorgamiento de préstamos a corto plazo, y demás prestaciones en el ámbito de su competencia;
11. Revisar la correcta captura de los movimientos en la base de datos generada para el otorgamiento de préstamos a corto plazo, así como reintegros, pagos por fallecimiento, gastos de funeral y pago de indemnización por separación del servidor público; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Prestaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITOS CON GARANTÍA HIPOTECARIA

1. Brindar la información requerida de los préstamos con garantía hipotecaria y demás servicios otorgados por la unidad administrativa a su cargo;
2. Operar los préstamos con garantía hipotecaria que otorga la Dirección y mantener en coordinación con el titular de la Unidad de Informática actualizado el padrón a través de los sistemas de control establecidos;
3. Proponer al titular de la Dirección de Prestaciones, políticas y acciones tendientes a optimizar el otorgamiento de los préstamos con garantía hipotecaria y demás servicios;
4. Participar con el titular de la Dirección de Prestaciones en la aplicación adecuada de los recursos destinados a cubrir los préstamos con garantía hipotecaria, en términos de la Ley;
5. Informar al titular de la Dirección de Prestaciones de cualquier inconsistencia que pudiera presentarse en el otorgamiento de préstamos con garantía hipotecaria y demás servicios conforme a las disposiciones normativas establecidas;
6. Colaborar con el titular de la Dirección de Prestaciones para vigilar que los préstamos hipotecarios se destinen al objeto

para el que fueron solicitados;

7. Integrar, analizar y verificar que los expedientes de préstamos con garantía hipotecaria, cumplan con todos los requisitos solicitados por la Dirección para ser otorgados;
8. Programar el presupuesto diario a fin de cumplir con las necesidades para el otorgamiento de préstamos con garantía hipotecaria, en el ámbito de su competencia;
9. Revisar la correcta captura de los movimientos en la base de datos generada para el otorgamiento de préstamos con garantía hipotecaria, así como reintegros y cuotas de ayuda;
10. Operar y mantener actualizado el registro de oficios de escrituración dirigidos a Notarios Públicos, así como de oficios de cancelación de gravamen dirigidos al Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo;
11. Realizar las acciones necesarias para asegurar que los sistemas de otorgamiento de préstamos respondan adecuadamente a los requerimientos de operación en todas sus fases y se realicen dentro de los parámetros de riesgo establecidos por la Dirección y la Junta; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Prestaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.1.3 DE LA SUBDIRECCIÓN DE JUBILADOS Y PENSIONADOS

1. Orientar e informar a los servidores públicos sobre el proceso de jubilación o pensión y demás prestaciones y servicios otorgados a los jubilados y pensionados;
2. Integrar y custodiar los expedientes individuales de los jubilados y pensionados, así como de los fallecidos;
3. Operar y controlar la relación de expedientes de solicitantes de jubilación o pensión, y elaborar los oficios para notificar a los interesados sobre el resultado de su solicitud de jubilación o pensión;
4. Sistematizar y controlar el registro de los movimientos de altas y bajas de jubilados y pensionados;
5. Controlar en coordinación con la Dirección del Registro Civil en el Estado, las bajas por fallecimiento de los jubilados y pensionados;
6. Programar y tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social u organismo análogo que corresponda las altas, bajas y liquidaciones de jubilados y pensionados, así como para sus beneficiarios;
7. Gestionar y revisar en coordinación con la Subdirección de Sistemas, la nómina quincenal para el pago a los jubilados y pensionados;
8. Tramitar las credenciales de acreditación y las pólizas para el seguro de vida de los jubilados y pensionados;

9. Programar semestralmente los certificados de sobrevivencia de jubilados y pensionados que radican fuera del Estado;
10. Programar y participar en las visitas domiciliarias, de manera selectiva a los jubilados y pensionados para acreditar su sobrevivencia;
11. Gestionar el pago de gastos de funeral y cuota de ayuda por fallecimiento del jubilado o pensionado;
12. Dar seguimiento a los programas y políticas de asistencia social, creatividad y actividades artísticas a jubilados y pensionados aprobados por la Dirección; y,
13. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Prestaciones y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2 DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

1. Planear, organizar, controlar y supervisar la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros considerando los objetivos y metas establecidas de la Dirección y estableciendo medidas necesarias para su optimización y racionalidad;
2. Coordinar con las demás unidades administrativas la formulación del pronóstico de ingresos y el anteproyecto de egresos, que por conducto del titular de la Dirección General se presenta anualmente a la Junta para su aprobación;
3. Formular el avance presupuestal y demás información financiera y contable que le sean requeridos para la Junta, así como los que le sean solicitados por instancias y organismos competentes, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
4. Supervisar y controlar la recepción de los ingresos presupuestados por concepto de aportaciones, recuperaciones, cuotas, intereses y demás previstos, ingresados tanto a través de caja, como de las diferentes cuentas bancarias de la Dirección, llevando a cabo el correcto y oportuno registro contable, así como los reportes necesarios para su control;
5. Custodiar y salvaguardar los documentos, valores y efectivos derivados de la operación de la Dirección y ejercer oportunamente los derechos sobre los mismos;
6. Planear, organizar y conducir la correcta aplicación de los egresos y su registro contable de acuerdo a la disponibilidad y congruencia con el presupuesto autorizado, estableciendo las medidas y mecanismos administrativos y contables que permitan una clara y oportuna información de los recursos presupuestarios de la Dirección;
7. Vigilar y promover que las diferentes unidades administrativas cumplan con los requisitos legales establecidos para la presentación de la documentación comprobatoria de las erogaciones;
8. Coordinar y supervisar la emisión mensual de los estados financieros y sus relaciones analíticas, para presentarlos en tiempo y forma a las instancias correspondientes, de

conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

9. Planear, programar, organizar y conducir las erogaciones realizadas por concepto de préstamos y prestaciones establecidas en la Ley, así como los pagos por servicios personales, reposición de fondos fijos, servicios subrogados, proveedores, prestadores de servicios, obligaciones fiscales y otras erogaciones necesarias para la operación de la Dirección;
10. Supervisar y controlar las inversiones y cuentas bancarias, formulando diariamente los reportes de inversiones, disponibilidad y flujo de efectivo correspondiente;
11. Efectuar las transferencias necesarias con el fin de que las diversas cuentas bancarias dispongan de los recursos suficientes para cubrir los gastos de operación, préstamos y demás prestaciones establecidas en la Ley, así como la óptima inversión de los remanentes de efectivo;
12. Formular y someter a consideración del titular de la Dirección General los planes y proyectos de inversión tendientes al fortalecimiento financiero de la Dirección;
13. Formular y presentar los informes, datos, reportes o demás información que le sean requeridos para llevar a cabo las sesiones del Comité;
14. Planear, programar, organizar y supervisar el funcionamiento de los salones y demás servicios de comercialización que ofrece la Dirección;
15. Atender e implementar en su caso, las medidas y recomendaciones derivadas de las auditorías financieras y de los análisis practicados a los estados financieros y demás información contable, que lleve cabo el órgano de control, despachos externos o demás autoridades e instancias competentes;
16. Diseñar e implementar políticas, acciones o estrategias en el ámbito de su competencia y previa aprobación del titular de la Dirección General, que contribuyan a la simplificación, modernización y desarrollo administrativo financiero de la Dirección y de su fondo de pensiones;
17. Determinar en coordinación con la Delegación Administrativa las necesidades de protección de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales para ser atendidas mediante la contratación de seguros correspondientes;
18. Organizar y supervisar en coordinación con el Enlace Jurídico la información relativa al estado actual de la cartera vencida y vigente de la Dirección; y,
19. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

1. Aplicar las normas de información financiera, así como las demás disposiciones normativas aplicables en los registros

- contables y mantener actualizadas y depuradas las cuentas de contabilidad para la elaboración y emisión de los estados financieros y presupuestales de la Dirección;
2. Elaborar los estados financieros mensuales y demás reportes que deriven de la contabilidad, así como organizar, integrar y conservar la documentación oficial contable de la Dirección;
 3. Realizar el estudio, análisis y evaluación de los sistemas de registro contable;
 4. Efectuar la recepción y revisión de la documentación soporte de los pagos a proveedores, reposición de fondos fijos, servicios personales, prestadores de servicios, viáticos y demás erogaciones, verificando que cumplan con las disposiciones normativas aplicables;
 5. Elaborar y tramitar el entero de impuestos ante las autoridades fiscales y preparar las declaraciones informativas correspondientes;
 6. Participar con el titular de la Dirección de Planeación y Finanzas en la formulación del pronóstico de ingresos y el anteproyecto de egresos, validado por las diferentes unidades administrativas para su aprobación de la Junta;
 7. Verificar el ejercicio del presupuesto autorizado y sus modificaciones, llevando el correcto y oportuno registro contable, así como los reportes necesarios para su control y conciliación con otras unidades administrativas involucradas;
 8. Verificar y controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y generando los reportes correspondientes;
 9. Analizar y validar los saldos individuales de la cartera vencida y vigente para su cobro administrativo y judicial, así como llevar el control y registro contable de sus movimientos y trasposos, generando los informes y reportes pertinentes para la toma de decisiones;
 10. Operar el registro contable detallado de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Dirección en coordinación de las unidades administrativas involucradas; y,
 11. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación y Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.2.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CAJA

1. Formular y emitir transferencias a cargo de la Dirección por diferentes conceptos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
2. Formular diariamente el corte de caja;
3. Operar los cobros por diferentes conceptos como son: préstamos, arrendamientos, avalúos, ingresos por actividades de la unidad administrativa desconcentrada y demás conceptos, expidiendo el recibo correspondiente;
4. Integrar diariamente los depósitos bancarios y realizar el resguardo correspondiente, de conformidad con las políticas y disposiciones normativas aplicables;
5. Integrar diariamente, las relaciones de transferencias realizadas por concepto de préstamos ministrados y remitir copia a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto;
6. Operar el fondo revolvente asignado a la unidad administrativa a su cargo;
7. Informar y reportar de cualquier irregularidad que se presente en el desarrollo de sus actividades y que obstaculicen el buen funcionamiento de la Dirección de Planeación y Finanzas; y,
8. Las demás que le señale el titular de la Dirección de Planeación y Finanzas y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3 DEL ENLACE JURÍDICO

1. Representar legalmente a la Dirección en los asuntos judiciales, laborales, penales, administrativos y demás que se requieran, ante las autoridades administrativas o judiciales en los juicios o procedimientos en que la Dirección sea parte;
2. Asesorar y asistir a las unidades administrativas que lo requieran, en la interpretación de las disposiciones normativas y demás que soliciten para el cumplimiento del objeto de la Dirección, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
3. Formular y revisar los contratos y convenios a celebrar por la Dirección, de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y llevar el registro de los mismos, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales de la Dirección;
4. Integrar por acuerdo del titular de la Dirección General, los expedientes para la elaboración de denuncias o querrelas ante las autoridades competentes por hechos u omisiones delictuosas en los que resulte afectada la Dirección, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Dirección;
6. Formular dictámenes, estudios y proyectos sobre la procedencia o improcedencia de las prestaciones e interpretación de las disposiciones normativas contenidas en la Ley;
7. Proponer al titular de la Dirección General los proyectos de modificaciones, adiciones y reformas que se requieran en las disposiciones normativas que rigen el funcionamiento de la Dirección;
8. Realizar la cobranza judicial y extrajudicial de los préstamos otorgados por la Dirección, cuando así proceda, en coordinación con la Dirección de Prestaciones; y,
9. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y

otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROCESOS LEGALES

1. Participar en el control jurídico de los bienes inmuebles propiedad de la Dirección;
2. Tramitar demandas y dar seguimiento a la cobranza judicial y extrajudicial de los préstamos otorgados por la Dirección, así como todos los procedimientos judiciales en los que la Dirección sea parte;
3. Participar en la elaboración de disposiciones normativas competencia de la Dirección;
4. Proporcionar asesoría jurídica a las demás unidades administrativas, cuando le sea requerida;
5. Proponer y elaborar instrumentos jurídicos que le requieran y que sirvan de base a las operaciones que lleva a cabo la Dirección;
6. Actuar como apoderado general para pleitos y cobranzas de la Dirección y en especial para representar al titular de la Dirección General ante toda clase de autoridades del fuero común o Federal;
7. Presentar denuncias o querellas ante las instancias competentes, sobre hechos que pudieran ser constitutivos de delito y que afecten a la Dirección;
8. Integrar y controlar los expedientes de los diversos asuntos jurídicos en el ámbito de su competencia; y,
9. Las demás que le señale el Enlace Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.3.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS, ESTUDIOS Y DICTÁMENES JURÍDICOS

1. Formular los contratos y convenios especiales de préstamos en sus distintas modalidades que otorga la Dirección, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Formular los dictámenes jurídicos que le requiera el Enlace Jurídico;
3. Formular los proyectos de dictámenes y opiniones jurídicas que sean solicitadas por la Junta, las unidades administrativas o los servidores públicos de la misma, sobre asuntos en que la Dirección sea parte;
4. Formular en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos, los contratos en materia laboral;
5. Participar con el Enlace Jurídico en la revisión de proyectos de escrituración y de contratos de mutuo con interés y garantía hipotecaria;
6. Recabar los títulos de hipoteca en favor de la Dirección;
7. Proporcionar asesoría jurídica a las demás unidades

administrativas, cuando le sea requerida;

8. Formular documentos jurídicos que sirvan de base a las operaciones que lleva a cabo la Dirección;
9. Integrar y organizar los expedientes de los diversos asuntos jurídicos en el ámbito de su competencia; y,
10. Las demás que le señale el Enlace Jurídico y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4 DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. Analizar y proponer al titular de la Dirección General la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones para el procesamiento electrónico de datos, en función de los objetivos de la Dirección y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
2. Organizar, controlar y evaluar el desarrollo de sistemas, herramientas y programas operativos informáticos, que contribuyan al funcionamiento eficiente de los principales procesos de la Dirección;
3. Administrar las bases de datos de la Dirección, asegurando su protección, permanencia y recuperación en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Dirigir y dar seguimiento a la generación de los movimientos de incidencias de descuento de los préstamos otorgados por la Dirección, para ser incorporados a los movimientos de la nómina gubernamental;
5. Dirigir y supervisar la recepción de los movimientos aplicados por el sistema de nómina gubernamental de los préstamos otorgados por la Dirección, así como de las aportaciones de fondo de los derechohabientes, e informar al titular de la Dirección de Planeación y Finanzas para el trámite correspondiente;
6. Conducir y controlar la recepción de la información de los cheques cancelados de la nómina gubernamental enviada por la Secretaría de Finanzas y Administración, e informar al titular de la Dirección de Planeación y Finanzas para el trámite correspondiente;
7. Organizar y mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de los equipos de cómputo y telecomunicaciones con que cuenta la Dirección, a través del mantenimiento preventivo y correctivo;
8. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico que le sean requeridos por las unidades administrativas, para el cumplimiento de sus facultades y funciones, de acuerdo con las políticas y disposiciones normativas aplicables;
9. Dirigir, organizar y controlar las altas, bajas y modificaciones de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como de los sistemas y aplicaciones informáticas necesarias de la Dirección, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

10. Integrar la información estadística que se genere en la Dirección, así como toda aquella que el titular de la Dirección General le requiera;
11. Fomentar y promover el uso adecuado y óptimo de los recursos informáticos con que cuenta la Dirección, proponiendo los mecanismos y procedimientos necesarios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
12. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS

1. Analizar los flujos de información necesarios para la actualización de la base de datos de los sistemas informáticos con que cuenta la Dirección;
2. Analizar y proponer el desarrollo de sistemas y programas operativos informáticos que contribuyan al funcionamiento eficiente de las actividades de la Dirección;
3. Operar y mantener actualizados los sistemas operativos existentes y controlar la puesta en marcha de los mismos;
4. Generar en tiempo y forma la nómina para el pago de los jubilados y pensionados, así como del personal de la Dirección, en coordinación con las unidades administrativas responsables;
5. Participar con la Dirección de Planeación y Finanzas en la realización de las transferencias bancarias para el pago oportuno de las nóminas, de conformidad con los movimientos registrados en la base de datos de la Dirección;
6. Generar los reportes que requieran las unidades administrativas, en el ámbito de su competencia;
7. Generar y enviar oportunamente, conforme al calendario anual de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Finanzas y Administración, los movimientos de incidencias de descuento de los préstamos otorgados por la Dirección, para ser incorporados a la nómina gubernamental;
8. Recibir y procesar en la base de datos los movimientos efectivamente aplicados por el sistema de nómina gubernamental correspondientes a los préstamos otorgados por la Dirección y de las aportaciones de fondo de los derechohabientes;
9. Recibir y procesar en la base de datos la información enviada por la Secretaría de Finanzas y Administración referente a los cheques cancelados de la nómina gubernamental;
10. Sistematizar y operar el respaldo diario y semanal de la información que generen las diferentes unidades administrativas y remitirlo al lugar de almacenamiento establecido;
11. Digitalizar el archivo documental e histórico pertinente que las unidades administrativas le requieran, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

12. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Informática y otras disposiciones normativas aplicables.

1.4.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

1. Planear, desarrollar, ejecutar y mantener los sistemas y programas operativos informáticos que las diferentes unidades administrativas requieran, para el funcionamiento eficiente de sus actividades;
2. Proveer el mantenimiento preventivo planificado a los equipos de cómputo, sistemas y demás herramientas informáticas con que cuenta la Dirección, a fin de optimizar su funcionamiento, durabilidad y confiabilidad;
3. Programar, evaluar y ejecutar el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo, sistemas y demás herramientas informáticas que lo requieran, previo diagnóstico y a fin de garantizar su óptimo funcionamiento;
4. Proponer y participar en la capacitación del personal de la Dirección en materia de sistemas de información, herramientas y avances tecnológicos informáticos;
5. Proporcionar asesoría técnica a las diferentes unidades administrativas, en lo referente a la operación de los sistemas informáticos en servicio;
6. Analizar y evaluar el rendimiento del equipo de cómputo susceptible de implantación o reemplazo en las diferentes unidades administrativas, a fin de contar con la infraestructura y sistemas informáticos adecuados que respondan eficientemente a las necesidades de la Dirección;
7. Operar en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, los servicios de conectividad, correo electrónico y acceso a internet en las diferentes unidades administrativas;
8. Programar, organizar y controlar las altas, bajas y modificaciones de los equipos de cómputo y telecomunicaciones, así como de los sistemas y aplicaciones informáticas con que cuenta la Dirección, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes;
9. Auxiliar a las unidades administrativas en aspectos de diseño y presentación en programas de cómputo de los proyectos, informes, reportes, y demás documentos que se requieran; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Unidad de Informática y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5 DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Diseñar y operar, previo acuerdo con el titular de la Dirección General, las políticas y lineamientos internos necesarios para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de que dispone la Dirección, en términos de la normativa aplicable;
2. Desarrollar las normas, procedimientos y controles que deban

regir en la Dirección en materia de modernización y desarrollo administrativo, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

3. Conducir las políticas de reclutamiento, selección, contratación, inducción y capacitación, así como el sistema de remuneraciones y prestaciones para el personal, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
4. Supervisar que la elaboración y tramitación de los movimientos de personal, alta, baja, descuentos, permisos y licencias de personal, así como las incidencias que se presenten, se efectúen de manera oportuna ante la instancia correspondiente, previo acuerdo con el titular de la Dirección General y en términos de las disposiciones normativas aplicables;
5. Supervisar que la elaboración y tramitación de las prestaciones de seguridad social se efectúen de manera oportuna ante la instancia correspondiente, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
6. Dirigir y supervisar las adquisiciones de materiales, bienes de consumo, suministros y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como contratar los servicios generales requeridos por la Dirección, para su óptimo funcionamiento;
7. Supervisar el cumplimiento de los principios y normas dictadas por las autoridades competentes, a fin de satisfacer las necesidades preventivas que permitan acciones concretas de protección civil, en las instalaciones propiedad de la Dirección;
8. Implementar mecanismos administrativos que permitan una clara y oportuna información sobre el manejo de los recursos humanos y materiales de la Dirección;
9. Dirigir y controlar la implementación de los programas de capacitación del personal de la Dirección, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
10. Analizar y proponer al titular de la Dirección General las modificaciones a la estructura organizacional cuando se requiera para el mejor funcionamiento de la Dirección;
11. Formular y proponer al titular de la Dirección General los proyectos de reglamento interior, manual de organización y de procedimientos, así como las modificaciones a los mismos que en cada caso sean necesarios y procedan, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
12. Formular en coordinación con la Dirección de Planeación y Finanzas, el análisis de las necesidades de protección de los recursos humanos, técnicos y materiales de la Dirección, para atender y efectuar la contratación de los seguros correspondientes;
13. Vigilar que se cumpla con las normas y políticas que en materia de personal establezca la Secretaría de Finanzas y Administración y que sean aplicables para la Dirección;
14. Conducir los procedimientos de actualización del inventario de los bienes de que dispone la Dirección, así como resguardar los soportes documentales correspondientes;
15. Supervisar que los trámites para los arrendamientos y adquisiciones de bienes y servicios que deba efectuar la Dirección se realicen conforme a la norma aplicable;
16. Implantar y dirigir las mejores alternativas para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Dirección, así como controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos;
17. Coordinar la transferencia y depuración del archivo administrativo de las diferentes unidades administrativas de la Dirección, a la unidad de concentración para su debido control, conservación y disposición final, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
18. Proporcionar con oportunidad y eficiencia los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran las unidades administrativas de la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
19. Coordinar y preparar con las unidades administrativas, la información de oficio que se proporciona a las instancias competentes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
20. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que lleguen a la Dirección, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
21. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.1 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. Ejecutar y cumplir las normas y políticas que emita la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de personal, así como el titular de la Dirección General para la administración de los recursos humanos de la Dirección;
2. Presentar al titular de la Delegación Administrativa para su autorización, la información y documentación relativa a los movimientos e incidencias del personal, pago de sus salarios, remuneraciones y prestación de servicios;
3. Organizar y mantener actualizado el sistema de archivo y control de los expedientes individuales del personal adscrito a la Dirección, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
4. Tramitar el otorgamiento de las prestaciones económicas, sociales y culturales al personal adscrito a la Dirección, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Tramitar ante las instancias correspondientes, las altas, bajas y liquidaciones de las prestaciones de seguridad social del personal adscrito a la Dirección, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
6. Mantener actualizada la plantilla de personal y generar en

tiempo y forma la nómina de la Dirección, en coordinación con la Subdirección de Sistemas;

7. Expedir las credenciales de identificación al personal de la Dirección;
8. Organizar cursos de capacitación para el personal de la Dirección;
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral del personal de la Dirección; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.5.2 DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

1. Proponer al titular de la Delegación Administrativa sistemas, normas y procedimientos internos para la administración de los recursos materiales de la Dirección, así como para la contratación de arrendamientos y servicios;
2. Realizar las acciones en el ámbito de su competencia, para llevar a cabo las adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos que requiera la Dirección, obteniendo las mejores condiciones de economía, garantía, calidad, pago y fecha de entrega, conforme a los procedimientos que dicte la autoridad en la materia y demás disposiciones normativas aplicables;
3. Proponer y participar en la implementación de mecanismos para el control de la dotación de recursos materiales y servicios a las unidades administrativas;
4. Integrar, organizar y controlar el inventario del activo fijo de la Dirección, así como, mantener actualizados los resguardos respectivos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno a los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, fomentando el adecuado manejo de los mismos;
6. Custodiar y surtir los artículos que conforman la existencia en almacén, a fin de dotar oportunamente los suministros que requieran las unidades administrativas;
7. Supervisar los servicios de luz, agua, teléfono, mensajería, fotocopiado y otros requeridos para el buen funcionamiento

de las distintas unidades administrativas, así como proponer medidas de optimización y austeridad;

8. Realizar cotizaciones referentes a las adquisiciones de bienes muebles, equipo de cómputo y bienes y servicios para su autorización, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Operar en forma correcta el fondo revolvente bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
10. Las demás que le señale el titular de la Delegación Administrativa y otras disposiciones normativas aplicables.

1.6 DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

El Centro de Atención Infantil como unidad administrativa desconcentrada, desarrollará sus funciones conforme al reglamento y manual interno aprobados por la Junta para su conformación y operación, y reportará directamente a la Dirección de Prestaciones.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. El presente Manual entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

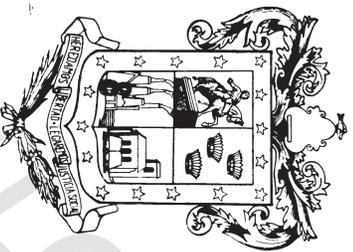
Segunda. Se abroga el Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLI, quinta sección, número 88, de fecha 9 de junio de 2011, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo que Abroga los Manuales de Organización una vez que sean emitidos éstos por los Titulares de las Dependencias y Entidades con fecha de publicación del 03 de julio de 2019 y se dejan sin efectos.

Tercera. Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas expedidas en materia de organización, que se opongan al presente Manual de Organización.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 2 de agosto de 2021.

A T E N T A M E N T E

ESTEBAN REBERIANO MORALES GUERRERO
DIRECTOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN
DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL