

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

### TEXTO ORIGINAL

Reglamento publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 16 de septiembre de 2021, séptima sección, tomo CLXXVIII, núm. 61

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

**SILVANO AUREOLES CONEJO**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 47, 60, fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3, 5, 6 y 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

#### CONSIDERANDO

Que con fecha 8 de mayo de 1980, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán, mediante la cual se crea la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal.

Que con fecha de fecha 11 de junio de 2011, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, sin embargo, en el mes de mayo de 2021, se modificó su estructura orgánica y facultades de diversas unidades administrativas que contribuyen a la consecución de los fines propios de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, en cuanto a la correcta administración y fortalecimiento del fondo de pensiones.

Que en atención a lo anterior, es necesario hacer modificaciones al Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, que sustenten las facultades de las unidades administrativas que conforman la nueva estructura orgánica, con el cual se contribuye a procurar la actualización del marco normativo que rige la actuación de la Administración Pública Estatal.

Que el presente Reglamento Interior, establece las facultades que competen a las unidades administrativas de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, delimitando el marco de actuación de los servidores públicos que lo integran y da sustento, validez y legalidad a sus actividades.

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 Reglamento Interior.

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

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.** El presente ordenamiento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura orgánica y funcionamiento de las unidades administrativas del Organismo Público Descentralizado

de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, denominado Dirección de Pensiones Civiles del Estado, el cual tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán y otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 2º.** Al frente de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, habrá un titular de la Dirección General, designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán y a las políticas que emita la Junta Directiva, así como las disposiciones normativas aplicables, y se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el ejercicio de sus facultades.

**Artículo 3º.** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Comité:** Al Comité Técnico de Fideicomisos de la Dirección;
- II. **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;
- III. **Dirección:** A la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;
- IV. **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;
- V. **Estado:** Al Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VI. **Gobernador:** Al Gobernador Constitucional del Estado;
- VII. **Junta:** A la Junta Directiva de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;
- VIII. **Ley:** A la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán;
- IX. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;
- X. **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; y,
- XI. **Unidades administrativas:** A las unidades administrativas de la Dirección dotadas de facultades de decisión y ejecución establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II** DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

**Artículo 4º.** La Junta es el máximo órgano de gobierno de la Dirección y la administración estará a cargo del titular de la Dirección General, cuya integración, funcionamiento y facultades se establecen en la Ley, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 5º.** Para el estudio, planeación, ejecución, atención, seguimiento, administración y despacho de los asuntos que le competen a la Dirección, además de la Junta y de su titular, contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Dirección de Prestaciones;

- II. Dirección de Planeación y Finanzas;
- III. Enlace Jurídico;
- IV. Unidad de Informática;
- V. Delegación Administrativa;
- VI. Unidad Auxiliar de la Dirección General:
  - a) Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico; y,
- VII. Unidad Administrativa Desconcentrada:
  - a) Centro de Atención Infantil.

La Dirección, contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el Manual de Organización de la Dirección; asimismo, se auxiliará del personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables, estructura orgánica y presupuesto autorizado.

### **CAPÍTULO III** **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 6º.** Al titular de la Dirección General, además de las obligaciones que expresamente le confiere el artículo 14 de la Ley, le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Instruir y coordinar la elaboración y ejecución de proyectos, planes y programas de trabajo, necesarios para el cumplimiento del objeto de la Dirección, así como de los acuerdos, políticas y lineamientos aprobados por la Junta;
- II. Coordinar la elaboración de los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección, y someterlos a consideración de la Junta para su autorización;
- III. Presentar para acuerdo de la Junta, los proyectos de planes de inversión;
- IV. Desempeñar las comisiones que la Junta le confiera e informarle oportunamente del desarrollo de las mismas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento de la Dirección;
- VI. Proponer a la Junta la suscripción de convenios y acuerdos para el logro del objeto y el desarrollo de las funciones de la Dirección;
- VII. Suscribir los convenios, contratos y acuerdos de colaboración, para el cumplimiento de los objetivos y desarrollo de las funciones de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos que determine la Junta;
- VIII. Representar legalmente a la Dirección, con todas las facultades generales que corresponden a los mandatos generales, para pleitos y cobranzas, actos de dominio y demás que requieran cláusulas especiales, conforme a las disposiciones normativas aplicables;

- IX. Dirigir las actividades de las unidades administrativas de la Dirección, en concordancia con las políticas, lineamientos, decisiones, acciones y actividades que la Junta le establezca y de acuerdo a lo dispuesto en su marco normativo, así como presentarle los informes correspondientes sobre el desarrollo de las mismas;
- X. Informar a la Junta en sus sesiones ordinarias sobre la situación que guarda la Dirección;
- XI. Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección y presentarlo a la Junta para su revisión y autorización;
- XII. Proporcionar la información y cooperación técnica que sean requeridas por las dependencias y entidades, cuando así lo establezcan las disposiciones normativas aplicables;
- XIII. Supervisar y conducir el funcionamiento de la Dirección, así como vigilar el cumplimiento de los planes, programas, objetivos y metas propuestas;
- XIV. Realizar los movimientos del personal, necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XV. Designar a los suplentes para que actúen en nombre de la Dirección, en aquellas juntas, comisiones o consejos en que forme parte, y delegar en los servidores públicos de la Dirección, el ejercicio de facultades a través de la suscripción de acuerdos delegatorios de facultades;
- XVI. Otorgar y conferir poderes generales y especiales que le autorice la Junta, a los servidores públicos de la Dirección, a efecto de darle cumplimiento al objeto de la Dirección, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XVII. Disponer la realización de estudios organizacionales de la Dirección y proponer las medidas de mejora que procedan a la Junta para su autorización;
- XVIII. Coordinar la elaboración del Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos, así como de otra disposición que regule la operación interna de la Dirección, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y presentarlos a la Junta para su autorización;
- XIX. Ejercer y controlar el presupuesto autorizado para la Dirección, a través de la Delegación Administrativa, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XX. Establecer las medidas y disposiciones necesarias para el mejoramiento en la operación de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo, conforme a la normativa aplicable;
- XXI. Acordar con los servidores públicos responsables de las unidades administrativas a su cargo, y supervisar el ejercicio de sus facultades conforme a las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXII. Las demás que le señale la Junta y otras disposiciones normativas aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LAS FACULTADES GENERALES** **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 7°.** Las unidades administrativas de la Dirección, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades 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.

**Artículo 8°.** Al frente de cada unidad administrativa habrá un titular, quien se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo a la estructura orgánica aprobada, a la asignación presupuestal autorizada, y a la disponibilidad financiera de la Dirección.

**Artículo 9°.** A los titulares de las unidades administrativas de la Dirección les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Acordar con el titular de la Dirección General la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, e informar al titular de la Dirección General sobre el resultado de las mismas;
- III. Presentar en tiempo y forma, los informes, estudios y opiniones sobre los asuntos de su competencia; y, eventualmente cuando éstos le sean requeridos por el titular de la Dirección General;
- IV. Participar en la materia de su competencia, en la elaboración y ejecución de los estudios, planes y programas de trabajo necesarios, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- V. Formular en coordinación con el titular de la Delegación Administrativa, el proyecto de presupuesto que corresponda a la unidad administrativa a su cargo y someterlo al titular de la Dirección General para su aprobación en su caso;
- VI. Suscribir los documentos que se emitan dentro de la esfera de su competencia, por la unidad administrativa a su cargo, y aquellos que les sean señalados por encargo o delegación de facultades, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Emitir constancias de la documentación e información que obre en la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Registrar y controlar la documentación que turnen a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Vigilar que el personal a su cargo desempeñe debidamente las actividades que le correspondan, así como las comisiones que les instruya el titular de la Dirección General e informarle oportunamente del resultado de las mismas;
- X. Contribuir activamente en la implementación y seguimiento de las acciones relativas al Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección;
- XI. Atender al público de manera eficiente y oportuna, en los ámbitos de su competencia;
- XII. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas cuando se requiera, para el mejor funcionamiento de la Dirección;
- XIII. Vigilar el uso racional de los recursos materiales y financieros, destinados a la unidad administrativa a su cargo, en términos de las disposiciones normativas aplicables;

- XIV. Atender los asuntos que les encomiende el titular de la Dirección General y darles seguimiento hasta su conclusión, e informar con oportunidad de los avances y el estado que guarden; y,
- XV. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO V** DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

**Artículo 10.** Al titular de la Dirección de Prestaciones le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Dirigir y supervisar el otorgamiento de las prestaciones de carácter social y económico, establecidas en la Ley;
- II. Dirigir el control de las solicitudes de todo tipo de préstamos establecidos en la Ley y en el Reglamento para el Otorgamiento de Prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán;
- III. Gestionar ante la parte patronal de los derechohabientes, los descuentos correspondientes derivados de préstamos otorgados;
- IV. Realizar las acciones necesarias a efecto de mantener actualizado el padrón de trabajadores contribuyentes al Fondo de Pensiones, así como el de jubilados y pensionados;
- V. Diseñar y proponer las políticas referentes a los plazos, requisitos y cargos por préstamos, de conformidad con la Ley y el Reglamento para el Otorgamiento de Prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán;
- VI. Establecer los mecanismos requeridos a efecto de que se otorguen las prestaciones señaladas por la Ley, en el caso de fallecimiento del servidor público contribuyente al Fondo de Pensiones, así como de un jubilado o pensionado;
- VII. Proponer la simplificación, modernización y actualización de trámites, que permitan eficientar el otorgamiento de las prestaciones a cargo de la Dirección, contenidas en la Ley y en el Reglamento para el Otorgamiento de Prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán;
- VIII. Vigilar en coordinación con la unidad administrativa respectiva, la disponibilidad presupuestal para el otorgamiento de las prestaciones económicas;
- IX. Proponer la celebración de acuerdos y convenios para la implementación de programas de asistencia social y desarrollo humano, a los jubilados y pensionados por la Dirección;
- X. Proponer en coordinación con la Dirección de Planeación y Finanzas, tanto las transferencias presupuestales, como ampliaciones y reducciones líquidas que modifiquen el presupuesto autorizado por la Junta, para el otorgamiento de préstamos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Establecer los sistemas de control adecuados para la custodia de los expedientes integrados con motivo del otorgamiento de préstamos y pensiones;

- XII. Proporcionar por conducto del titular de la Dirección General, informes, datos, reportes o demás información que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por las dependencias, entidades y demás organismos competentes;
- XIII. Promover y vigilar que, en la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan las políticas y lineamientos dictados por la Junta a propuesta del titular de la Dirección General y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Atención Infantil; y,
- XV. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VI** **DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 11.** Al titular de la Dirección de Planeación y Finanzas le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Garantizar la administración eficaz y eficiente de los recursos financieros en el ámbito de su competencia, para el desarrollo de los objetivos y programas de la Dirección, en las mejores condiciones y medidas de disciplina, racionalidad y optimización;
- II. Coordinar, integrar, y someter a consideración del titular de la Dirección General, el pronóstico de ingresos y el anteproyecto de egresos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- III. Recaudar y controlar los ingresos presupuestados por concepto de aportaciones, recuperaciones, cuotas, intereses y otros, así como custodiar documentos, valores y efectivos derivados de la operación de la Dirección;
- IV. Controlar la correcta aplicación de los egresos con base en el presupuesto autorizado, vigilando que la documentación comprobatoria cumpla con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Supervisar el registro contable de todo acto, contrato o documento que implique obligación o derecho para la Dirección, emitiendo mensualmente los estados financieros, y demás información contable requerida, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Presentar al titular de la Dirección General los informes, datos, reportes o demás información que se tenga que presentar a la Junta o instancia que la requiera;
- VII. Efectuar pagos por servicios personales, reposición de fondos fijos, servicios subrogados, proveedores, prestadores de servicios, préstamos, prestaciones de carácter social y económico, obligaciones fiscales y demás compromisos contraídos para la operación de la Dirección;
- VIII. Supervisar y controlar las inversiones y cuentas bancarias, formulando diariamente los reportes correspondientes, y efectuando los movimientos y transferencias necesarias para la óptima operación de las mismas;
- IX. Formular y proponer al titular de la Dirección General los proyectos de inversión bajo las mejores condiciones y la máxima seguridad, de acuerdo a las políticas y lineamientos señalados por la Junta;

- X. Realizar las acciones necesarias para proteger y salvaguardar los bienes y valores de la Dirección;
- XI. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de los salones y demás servicios de comercialización que ofrece la Dirección;
- XII. Atender y llevar el seguimiento de las auditorías financieras y resultados de análisis a los estados financieros e información contable, que practiquen organismos estatales o privados, e informar al titular de la Dirección General;
- XIII. Proponer medidas administrativas y financieras que contribuyan a la simplificación, modernización y mejora continua, para efficientar y transparentar el ejercicio del gasto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XIV. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO VII** **DEL ENLACE JURÍDICO**

**Artículo 12.** Al Enlace Jurídico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Brindar la asesoría y asistencia jurídica al titular de la Dirección General y las que le sean solicitadas por las unidades administrativas, en las materias de su competencia;
- II. Representar legalmente a la Dirección, actuando como Apoderado General para pleitos y cobranzas de la Dirección con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, en especial para representar al titular de la Dirección General ante toda clase de autoridades y Tribunales del Fuero Común o Federal;
- III. Compilar, estudiar y difundir las disposiciones normativas, que sean de interés para la Dirección y el desempeño de las actividades de los servidores públicos;
- IV. Formular y gestionar las demandas, juicios de amparo, denuncias o querellas ante las autoridades competentes, por hechos u omisiones delictuosas que afecten los intereses de la Dirección, previo Poder con Cláusula Especial para presentar denuncias y querellas ante el Ministerio Público que corresponda; e interponer oportunamente todo recurso legal en defensa de éstos;
- V. Apoyar al cumplimiento de las obligaciones institucionales derivadas de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral con los servidores públicos de la Dirección, y asesorar en la aplicación de las sanciones que correspondan a éstos, por las violaciones de las disposiciones establecidas, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Formular los convenios, contratos, actas administrativas y demás instrumentos jurídico-administrativos relativos, que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Dirección y someterlos a la aprobación del titular de la Dirección General;
- VII. Certificar constancias de los documentos legales que obran en los archivos de la Dirección;
- VIII. Establecer y difundir los lineamientos y criterios de aplicación, de las disposiciones legales que normen el funcionamiento y actividades de la Dirección;
- IX. Conducir la cobranza judicial y extrajudicial de los préstamos otorgados por la Dirección, cuando así proceda, en coordinación con la Dirección de Prestaciones; y,

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

## **CAPÍTULO VIII** **DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**Artículo 13.** Al titular de la Unidad de Informática le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Establecer la infraestructura de cómputo y de comunicaciones para el procesamiento electrónico de datos, procurando el uso óptimo y racional de los recursos;
- II. Proporcionar a las unidades administrativas, los servicios de conectividad y procesamiento electrónico de datos, así como operar, supervisar y controlar los equipos multiusuarios y las computadoras personales asignadas para ello;
- III. Formular, difundir e implementar normas para el uso y aprovechamiento de los recursos informáticos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Identificar, desarrollar, implantar y mantener actualizados los sistemas de información que las unidades administrativas requieran, para el óptimo desempeño de sus facultades, así como la automatización de procesos a través del desarrollo de software;
- V. Generar los movimientos de descuento de los préstamos otorgados por la Dirección y enviarlos en coordinación con la Dirección de Prestaciones a la instancia competente, para ser incorporados a la nómina gubernamental;
- VI. Procesar la recepción de los movimientos aplicados por el sistema de nómina gubernamental, correspondientes a los préstamos otorgados por la Dirección y a las aportaciones de fondo de los derechohabientes;
- VII. Establecer las políticas de seguridad informática en las instalaciones y controlar los respaldos de información que permitan garantizar la permanencia y recuperación de datos y sistemas;
- VIII. Mantener en uso y aprovechamiento constante los equipos de cómputo, a través de la supervisión y control de los mantenimientos preventivos y correctivos;
- IX. Supervisar con las instancias correspondientes, el establecimiento de registros actualizados de los recursos informáticos con que cuenta la Dirección;
- X. Proporcionar la asesoría y apoyo técnico en materia de informática que requieran las unidades administrativas;
- XI. Identificar nuevas tecnologías de la información que permitan actualizar e innovar los procesos administrativos de la Dirección, así como, generar información estadística que coadyuve con la toma de decisiones de la Dirección y las distintas unidades administrativas; y,
- XII. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO IX**

## DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 14.** Al titular de la Delegación Administrativa le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y servicios generales de la Dirección, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Integrar el Programa Operativo Anual de la Dirección, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, y presentarlo al titular de la Dirección General, para su autorización;
- III. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal de altas y bajas, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;
- IV. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la Dirección, orientados a crear vocación de servicio entre los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;
- VI. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la Dirección;
- VII. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la Dirección, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;
- VIII. Tramitar de manera oportuna las prestaciones de seguridad social del personal de la Dirección ante la instancia correspondiente, en términos de las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Establecer los mecanismos requeridos a efecto de mantener integrado, controlado y actualizado el inventario del activo fijo de la Dirección, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- X. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas;
- XI. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la Dirección, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;
- XII. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- XIII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la Dirección, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la Dirección, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;

- XV. Verificar que se proporcionen los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles que sean propiedad o estén bajo resguardo de la Dirección;
- XVI. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;
- XVII. Proporcionar con oportunidad los apoyos administrativos en materia de servicios generales, materiales y suministros que requieran las unidades administrativas para el cumplimiento de sus facultades;
- XVIII. Vigilar y promover el cumplimiento de las disposiciones normativas que rigen la relación laboral de los trabajadores que prestan sus servicios en la Dirección;
- XIX. Participar en las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo, que establezca la normativa en materia laboral;
- XX. Coordinar, dirigir y controlar las acciones que en materia de protección civil se establezcan en la Dirección y emitir los lineamientos necesarios para su operación y desarrollo, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- XXI. Realizar supervisiones instruidas por el titular de la Dirección General a los procesos, procedimientos y/o controles, de carácter preventivo y orientadas a la mejora continua y en cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables;
- XXII. Formular y proponer al titular de la Dirección General las estrategias para la implementación de sistemas de gestión que permitan controlar los procesos y procedimientos de la Dirección, así como para anticipar y prevenir problemas futuros y obtener información oportuna y veraz para la toma de decisiones;
- XXIII. 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;
- XXIV. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública que llegue a la Dirección, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXV. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

**CAPÍTULO X**  
**DE LA UNIDAD AUXILIAR**  
**DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**SECCIÓN UNICA**  
**DE LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO**  
**Y APOYO TÉCNICO**

**Artículo 15.** Al titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo técnico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Preparar y recabar de las demás unidades administrativas, el material necesario para los informes que tenga que rendir el titular de la Dirección General ante la Junta y el Comité;

- II. Auxiliar al titular de la Dirección General en la toma de acuerdos derivados del desarrollo de las sesiones de la Junta y del Comité;
- III. Participar en la preparación de los informes de actividades, programas anuales y semestrales, así como los requeridos por la Junta, y presentarlos al titular de la Dirección General para su autorización, previo a su presentación a la Junta y el Comité;
- IV. Fungir como secretario de actas en las reuniones de trabajo que el titular de la Dirección General sostenga con sus subalternos, dando seguimiento a los acuerdos, resguardando el archivo de las actas y demás documentos y valores a su cuidado;
- V. Auxiliar al titular de la Dirección General, mediante el registro, ejecución y seguimiento de los acuerdos emitidos por la Junta y el Comité; y,
- VI. Las demás que le señalé el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables.

## **CAPÍTULO XI** DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA

**Artículo 16.** Se considera como unidad administrativa desconcentrada de la Dirección, el Centro de Atención Infantil, el cual operará, se regirá y tendrá las funciones que se establezcan en los reglamentos y manuales internos aprobados por la Junta y otras disposiciones normativas aplicables, reportando directamente a la Dirección de Prestaciones.

## **CAPÍTULO XII** DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 17.** En las ausencias temporales, del titular de la Dirección General, será suplido por los titulares de las unidades administrativas que corresponda, conforme al orden dispuesto en la estructura orgánica establecida en el artículo 5° del presente Reglamento.

**Artículo 18.** Las faltas temporales de los titulares de las unidades administrativas establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento, serán suplidas por los titulares de las subdirecciones, conforme al orden dispuesto en el organigrama establecido en el Manual de Organización de la Dirección, de izquierda a derecha.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, Tomo CLI, cuarta sección, Número 88, de fecha 9 de junio de 2011, y se dejan sin efectos todas aquellas disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Reglamento.

**Tercero.** Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban transferirse de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquéllas a las que se les haya atribuido la competencia correspondiente.

**Cuarto.** Lo no previsto por el presente Reglamento será resuelto por la Junta, cuya integración y atribuciones se contemplan en la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.

Morelia, Michoacán de Ocampo, a 4 de agosto del 2021.

A T E N T A M E N T E  
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

**SILVANO AUREOLES CONEJO**  
GOBERNADOR DEL ESTADO  
(Firmado)

**ARMANDO HURTADO ARÉVALO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO  
(Firmado)

**CARLOS MALDONADO MENDOZA**  
SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN  
(Firmado)

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