

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

TEXTO ORIGINAL

Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día jueves 9 de junio del 2011, cuarta sección, tomo CLI, núm. 88

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

LEONEL GODOY RANGEL, 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 60 fracciones VI y XXII, 62, 65 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3º, 5º, 9º, 13, 16, 17, 18, 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

C O N S I D E R A N D O

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 el Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012, en el Eje Temático VIII, Gestión Pública Eficiente, Transparente y Honesta, establece como compromiso la modernización de la Administración Pública del Estado, mediante la democratización de decisiones, transparencia en las acciones, sistematización y eficiencia de procesos, profesionalización de servidores públicos y, para dar soporte a todo lo anterior, revisar y modificar su marco normativo.

Que en el mes de mayo de 2010, en la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, se realizó una modificación a su estructura orgánica, 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 la Administración Pública Estatal.

Que en virtud de lo anterior, se hace necesario realizar las actualizaciones al Reglamento Interior, a fin de dar congruencia a la estructura orgánica autorizada con este documento normativo.

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

Que con fecha 16 de diciembre de 2010, se celebró sesión extraordinaria de la Junta Directiva de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, mediante la cual se autorizó el presente Reglamento Interior.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente ordenamiento es de orden público e interés social, 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 Director General, nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado, quien conducirá sus actividades conforme a la Ley de Pensiones Civiles del 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 Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado se entenderá por:

I. **Dirección:** La Dirección de Pensiones Civiles del Estado;

II. **Director General:** El titular de la Dirección;

III. **Dependencias:** Las Dependencias y Coordinaciones Auxiliares del Titular del Poder Ejecutivo, establecidas con ese carácter en los artículos 22 y 40, respectivamente, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

IV. **Entidades:** Las Entidades señaladas con ese carácter en el artículo 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;

V. **Estado:** El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;

VI. **Gobernador:** El Gobernador Constitucional del Estado;

VII. **Junta:** La Junta Directiva de la Dirección;

VIII. **Ley:** La Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán;

IX. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Dirección; y,

X. **Unidades Administrativas:** Las Unidades Administrativas dotadas de facultades de decisión y ejecución, establecidas en el artículo 5º del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4º. La Junta, es el máximo órgano de gobierno de la Dirección y para su debido funcionamiento y organización estará a cargo del Director General, con las facultades que le confiere la Ley, mismas que se ejercerán de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Artículo 5º. Para el estudio, planeación, ejecución, atención y seguimiento que le competen, la Dirección, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I. Dirección de Prestaciones;

II. Dirección de Planeación y Finanzas;

- III. Subdirección de Informática;
- IV. Subdirección Jurídica;
- V. Delegación Administrativa;
- VI. Unidad Auxiliar del Director General; y,
 - a) Departamento de Control y Evaluación.
- VII. Unidades Administrativas Desconcentradas:
 - a) Centro de Desarrollo Infantil; y,
 - b) Casas de Jubilados.

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 misma; 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 TERCERO **DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

Artículo 6º. Al Director General 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, coordinaciones 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 y 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 CUARTO **DE LAS FACULTADES GENERALES** **DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 7°. Las Unidades Administrativas, ejercerán sus facultades y conducirán sus actividades conforme a los principios rectores de certeza, legalidad, objetividad, imparcialidad, equidad y profesionalismo, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determinen la Junta y el Director 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 asignación presupuestal autorizada y la disponibilidad financiera de la Dirección.

Artículo 9°. A los titulares de las Unidades Administrativas les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

I. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos cuya responsabilidad corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

II. Planear, programar, ejecutar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, e informar al Director 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 Director General;

IV. Coadyuvar 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 Delegado Administrativo, el proyecto de presupuesto que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;

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;

VII. Emitir constancias de la documentación e información que obre en la Unidad Administrativa a su cargo;

VIII. Llevar el registro y control de 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 Director 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;

XIV. Atender los asuntos que les encomiende el Director 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 Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

Artículo 10. Al Director 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;
- 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;
- 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;
- 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 en 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 a las disposiciones normativas aplicables;
- XI. Establecer sistemas de control adecuados para la custodia de los expedientes integrados con motivo del otorgamiento de préstamos y pensiones;
- XII. Proporcionar por conducto del Director General, informes, datos, reportes o demás información que en el ámbito de su competencia le sean requeridos por las dependencias y 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 Director General y demás disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil, así como de las Casas de Jubilados; y,
- XV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

Artículo 11. Al Director 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 Director 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 Director 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 Director 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 Director General;

XIII. Proponer medidas administrativas y financieras que contribuyan a la simplificación, modernización y mejora continua, para eficientar y transparentar el ejercicio del gasto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,

XIV. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO SÉPTIMO **DE LA SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

Artículo 12. Al Subdirector 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 y mantener los sistemas de información que las Unidades Administrativas requieran, para el óptimo desempeño de sus facultades;
- 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; y,
- XI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO OCTAVO **DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

Artículo 13. Al Subdirector Jurídico le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Brindar la asesoría y asistencia jurídica al Director 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 Director 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. Coadyuvar 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 Director 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 Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO NOVENO **DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 14. Al Delegado Administrativo, 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 Director 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; y,

XXI. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA UNIDAD AUXILIAR DEL DIRECTOR GENERAL

SECCIÓN ÚNICA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Artículo 15. Al titular del Departamento de Control y Evaluación le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

- I. Coordinar los procesos de evaluación de resultados y de efectividad de programas, proyectos y acciones, así como de evaluación institucional;
- II. Realizar supervisiones instruidas por el Director 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;
- III. Realizar y presentar al Director General, el análisis de la información relativa al cumplimiento de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual de las diferentes Unidades Administrativas;
- IV. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización competentes, derivadas de auditorías y revisiones realizadas a la Dirección, a fin de dar cumplimiento a las mismas de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- V. Formular y proponer al Director 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;
- VI. Coordinar, ejecutar y supervisar las inspecciones internas al Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Dirección, verificando la conformidad con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Vigilar la implementación de las acciones preventivas y/o correctivas, resultado de las inspecciones internas y auditorías externas al Sistema de Gestión de la Calidad, para impulsar la mejora continua a los procesos certificados; y,
- VIII. Las demás que le señale el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DESCONCENTRADAS

Artículo 16. Son Unidades Administrativas Desconcentradas de la Dirección, el Centro de Desarrollo Infantil y las Casas de Jubilados, las cuales operarán, se regirán y tendrán 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 DÉCIMO SEGUNDO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 17. En las ausencias temporales del Director General, será suplido por el titular de la Unidad Administrativa 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 presente Reglamento, serán suplidas por los Jefes de Departamento conforme al orden señalado en el organigrama establecido en el Manual de Organización de la Dirección, de izquierda a derecha.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Artículo 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.

Artículo segundo. Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán, publicado el día 26 de noviembre del año 2007, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y se dejan sin efecto todas aquellas disposiciones de carácter administrativo que se opongan al presente Reglamento.

Artículo 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.

Artículo 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 del Estado de Michoacán.

Morelia, Michoacán, a 2 de mayo de 2011.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
LEONEL GODOY RANGEL
(Firmado)

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
FIDEL CALDERÓN TORREBLANCA
(Firmado)

LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
MIRELLA GUZMÁN ROSAS
(Firmado)