



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

SÉPTIMA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Viernes 10 de Septiembre de 2021

NÚM. 57

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 304 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

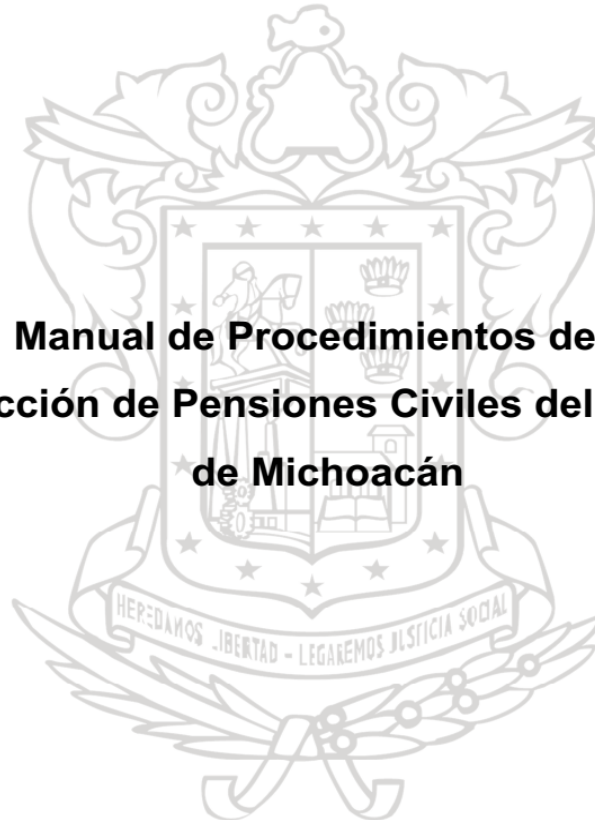
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO


DIRECCIÓN DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán



Morelia, Michoacán, agosto de 2021



	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 2	DE: 304

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN -----	4

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO -----	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS -----	6
3. MISIÓN -----	6
4. VISIÓN -----	6

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS


A) DIRECCIÓN GENERAL

1. Sesiones de la Junta Directiva -----	7
2. Control de Correspondencia Administrativa de la Dirección General -----	13

B) DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

1. Préstamos a Corto Plazo -----	17
2. Indemnización por Retiro -----	27
3. Constancia de Contribución al Fondo de Pensiones -----	34
4. Certificado de Cotización al Fondo de Pensiones-----	37
5. Préstamos con Liquidez Hipotecaria -----	41
6. Préstamos Hipotecarios -----	58
7. Oficios de Cancelación de Gravámenes de Préstamos Hipotecarios y de Garantía Real/Liquidez -----	77
8. Convenio modificadorio de cambio de garantía-----	82
9. Jubilaciones y Pensiones-----	88
10. Ayuda para Gastos de Funeral para Jubilados y Pensionados por vejez e Invalidez	103
11. Sobrevivencias -----	109
12. Afiliación al seguro de vida voluntario para pensionados o jubilados-----	114
13. Cobro del seguro de vida voluntario para pensionados o jubilados -----	119
14. Consulta de Saldos -----	122
15. Ingresos de Alumnos al C.A.I. Pensiones -----	125
16. Control del Filtro de Alumnos al C.A.I. Pensiones -----	129

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 3	DE: 304

17. Protocolo de seguridad para prestadores de servicio social prácticas profesionales y personal eventual contratado-----	134
18. Cuota de Ayuda por Fallecimiento de un Servidor Público -----	142
19. Reintegros Presenciales-----	148
20. Reintegros Electrónicos-----	154
21. Revisión y Análisis de Saldos -----	160
22. Citas y Atención telefónica por medio de PENSIONTEL -----	165

C) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

1. Integración de los Estados Financieros -----	169
2. Informe Financiero Contable Trimestral y Semestral -----	179
3. Arrendamiento de Salones de Eventos Sociales-----	183
4. Inversión y Reinversión de los Recursos en Fideicomisos -----	190

D) ENLACE JURÍDICO

1. Firma de Convenios de Variación en la Forma de Pago. -----	193
2. Cobro de Cartera Vencida de Extrajudicial y Judicial derivado de Préstamos de Corto Plazo, Liquidez e Hipotecarios o cualquier otra modalidad autorizada -----	198

E) UNIDAD DE INFORMÁTICA


1. Incidencias de Descuento -----	215
2. Respaldo de Información en Medios Magnéticos -----	219

F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Nómina Personal Administrativo -----	223
2. Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles -----	229
3. Control y Seguimiento de Activos Fijos -----	234
4. Control de Almacén de Bienes de Consumo -----	242
5. Compras -----	248
6. Solicitud, Suministro, Entrega y Uso del Uniforme al Personal -----	253
7. Control y Venta de Bienes Inmuebles Adjudicados -----	258
8. Control del Archivo de Concentración -----	266
9. Acceso a la información Pública -----	273
10. Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia -----	280
11. Recurso de Revisión para Acceso a la Información-----	287

ANEXOS: Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos -----	294
-----------------------------------------------------------------------------------	-----

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 4	DE: 304

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, propiciando con ello la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante un proceso participativo de todos los miembros que conforman las diferentes unidades administrativas de la Dirección, en el desarrollo de los procedimientos sustantivos, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.


El Manual se compone de dos apartados principalmente: el primero integrado por el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, así como la Misión y Visión de la Dirección; y un segundo apartado en donde se detallan los Procedimientos de la entidad. Este apartado constituye el fin básico del presente manual, ya que describe paso a paso cómo se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente
“Trabajamos para tu bienestar”

M.A.P. Esteban Reberiano Morales Guerrero
Director General

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 5	DE: 304

CAPÍTULO I

1. MARCO JURÍDICO


Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley del Seguro Social
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Código de Comercio

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo
- Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado
- Reglamento para el Otorgamiento de Prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo
- Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado
- Programa Operativo Anual Autorizado por la H. Junta Directiva de Pensiones

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 6	DE: 304

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse. Además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.


3. MISIÓN

Velar por la seguridad de los servidores públicos cotizantes al fondo de pensiones y sus familias, garantizando los derechos adquiridos con calidad y calidez.

4. VISIÓN

Ser reconocida como un Modelo en el ámbito de la Seguridad Social, estable y con solidez financiera, que responda a las necesidades de Pensiones y Jubilaciones en curso de pago y futuras, certificada en los principales procesos administrativos y de servicios que ofrecemos, garantizando a los derechohabientes servicios oportunos, sencillos y confiables, con calidad y sentido de humanismo que superen sus expectativas, contando siempre con personal altamente calificado, motivado y competente así como con instalaciones adecuadas, funcionales y con la tecnología más moderna, segura y confiable.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 7	DE: 304

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN GENERAL

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Sesiones de la Junta Directiva
Código del Procedimiento:	P-DPC-DG-01
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con los criterios establecidos para la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta Directiva de Pensiones Civiles del Estado, a fin de garantizar su adecuado desarrollo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La H. Junta Directiva estará integrada por siete miembros propietarios: un representante del Sindicato de Trabajadores del Poder Ejecutivo, un representante del Sindicato del Poder Legislativo, un representante del Sindicato del Poder Judicial, un representante del Sindicato de Maestros, y tres representantes del Gobierno del Estado (por cada miembro propietario se designará un suplente); para sesionar la Junta requiere la asistencia de por lo menos de cinco de sus miembros;
2. La Junta Directiva deberá sesionar cuando menos una vez al mes, así como todas aquellas ocasiones en que sea convocada por el presidente o Director General a petición de tres miembros propietarios;
3. Las Sesiones Ordinarias se celebrarán el último jueves de cada mes, y las Extraordinarias cuando a juicio del presidente o del Director General se requieran;
4. Los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el presidente tendrá voto de calidad;
5. El Director General será el responsable de convocar a sesión extraordinaria cuando a su juicio sea necesaria por lo menos con tres días de anticipación, así como ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
6. La Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico deberá enviar por lo menos con cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión ordinaria, la convocatoria de ésta, el Acta de la sesión anterior, así como la documentación de los asuntos que se someterán a consideración de la Junta Directiva, y para las sesiones extraordinarias por lo menos tres días hábiles antes;

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 8	DE: 304

7. Toda la información y documentación que presenten las Unidades Administrativas de la Dirección para ser sometida ante la Junta Directiva, deberán presentarse a más tardar 7 (siete) días hábiles antes de cada sesión; y,
8. Informar los acuerdos mediante oficio a los funcionarios responsables de su ejecución, según el acuerdo emitido por el H. Junta Directiva en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes a la celebración de la sesión.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 9	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesiones de la Junta Directiva
Código del Procedimiento:	P-DPC-DG-01
Unidad Responsable:	Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de las Unidades Administrativas la información y documentación para presentarse a la Junta Directiva, firmándolas de acuse.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico	Calendario autorizado de sesiones ordinarias	Documentación firmada de recibida
2	Presenta al Director General para su referencia la documentación e información recibida, así como recabar su firma en la convocatoria.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico	Documentación firmada de recibida	Documentación recibida y oficio de convocatoria
3	Defiere la documentación e información recibida, y firma de convocatoria.	Director General	Documentación recibida y oficio de convocatoria	Documentación y oficio de convocatoria validados.
4	Integra los cuadernillos con la convocatoria, el acta de la sesión anterior para su firma correspondiente, así como la documentación e información y los remite para su envío.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico	Documentación, oficio de convocatoria validados y acta de la sesión anterior.	Cuadernillos
5	Recibe los cuadernillos y los envía a cada miembro de la Junta Directiva.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cuadernillos	Acuse de recibido
6	Organiza y dispone lo necesario para el desarrollo de la sesión de la H. Junta Directiva.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico	Insumos	Salón de sesiones preparado
7	Registra la discusión y toma de acuerdos de los asuntos presentados en la sesión de la H. Junta Directiva.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico	Grabadora	Sesión grabada y notas tomadas
8	Elabora los oficios de los acuerdos dictados por la Junta Directiva y los pasa a firma del Director General	Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico	Sesión grabada y notas tomadas	Elabora los oficios de los acuerdos para su firma

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 10	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Firma los Acuerdos dictados por la Junta Directiva e informa de los mismos mediante oficio a los funcionarios responsables de su ejecución.	Director General	Oficios firmados	Oficios con acuse de recibido
10	Redacta el acta de la sesión y envía al Director General para su validación.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico	Borrador del acta	Acta para validación por el Director General
11	Valida el acta de la sesión de la H. Junta Directiva	Director General	Acta para validación por el Director General	Acta validada por el Director General
12	Envía el acta validada por el Director General a los integrantes de la Junta Directiva para su revisión y aprobación.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico	Acta validada por el Director General	Acta en proceso de revisión y aprobación
13	¿Se encontraron Observaciones en el acta? Si: Corrige acta antes de su aprobación.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico	Acta en proceso de revisión y aprobación	Acta corregida y firmada
14	¿Se encontraron Observaciones en el acta? No: Pasa a firma en la siguiente sesión celebrada.	Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico	Acta en proceso de revisión y aprobación	Acta aprobada y firmada
15	Envía para encuadernar todas las actas originales y firmadas de las sesiones celebradas en el año, para su resguardo en la Dirección General. Fin del Procedimiento	Titular de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico	Actas firmadas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el año.	Libro de Actas

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

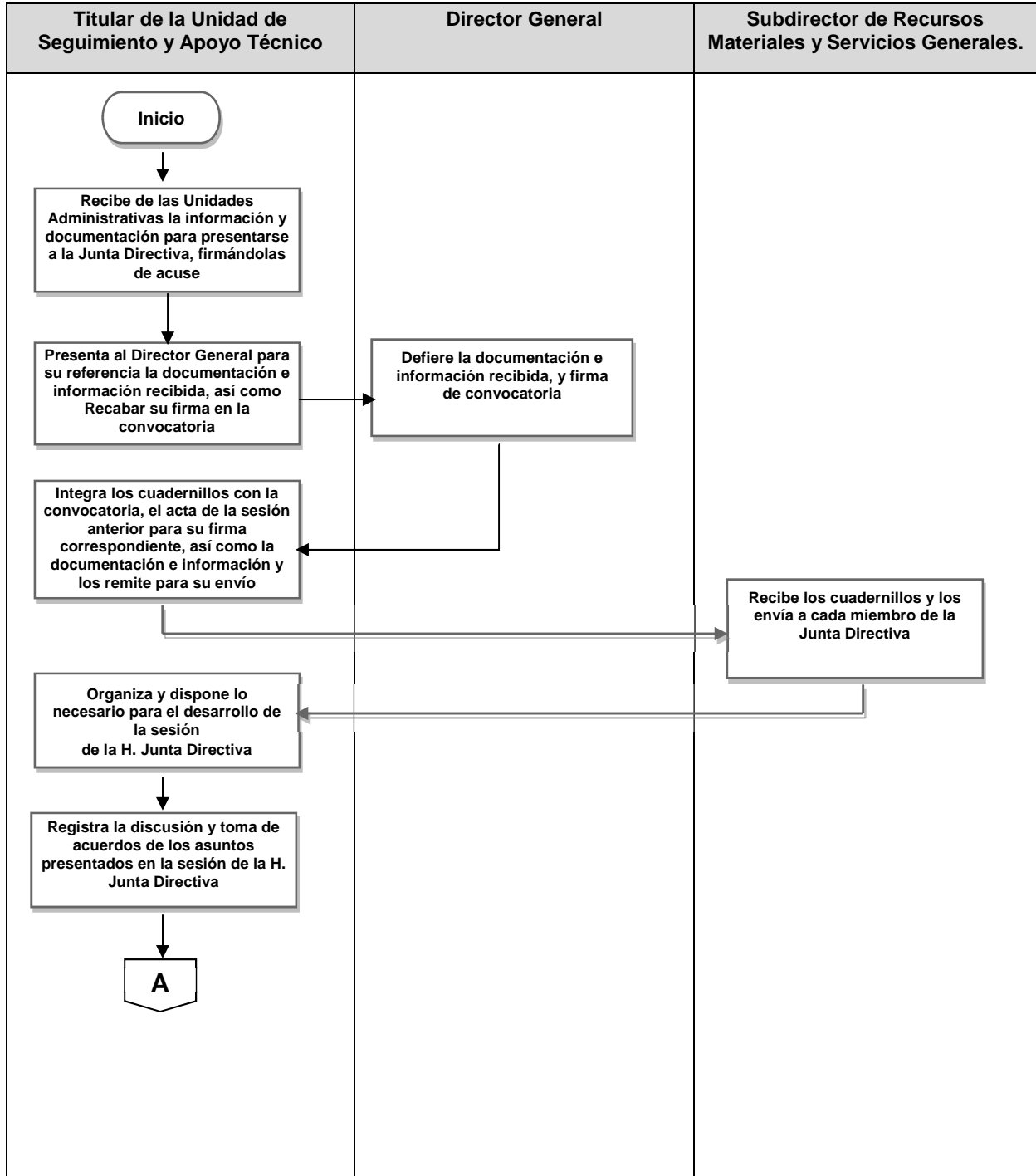
REV: 01

FECHA:26/08/2021

HOJA: 11

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

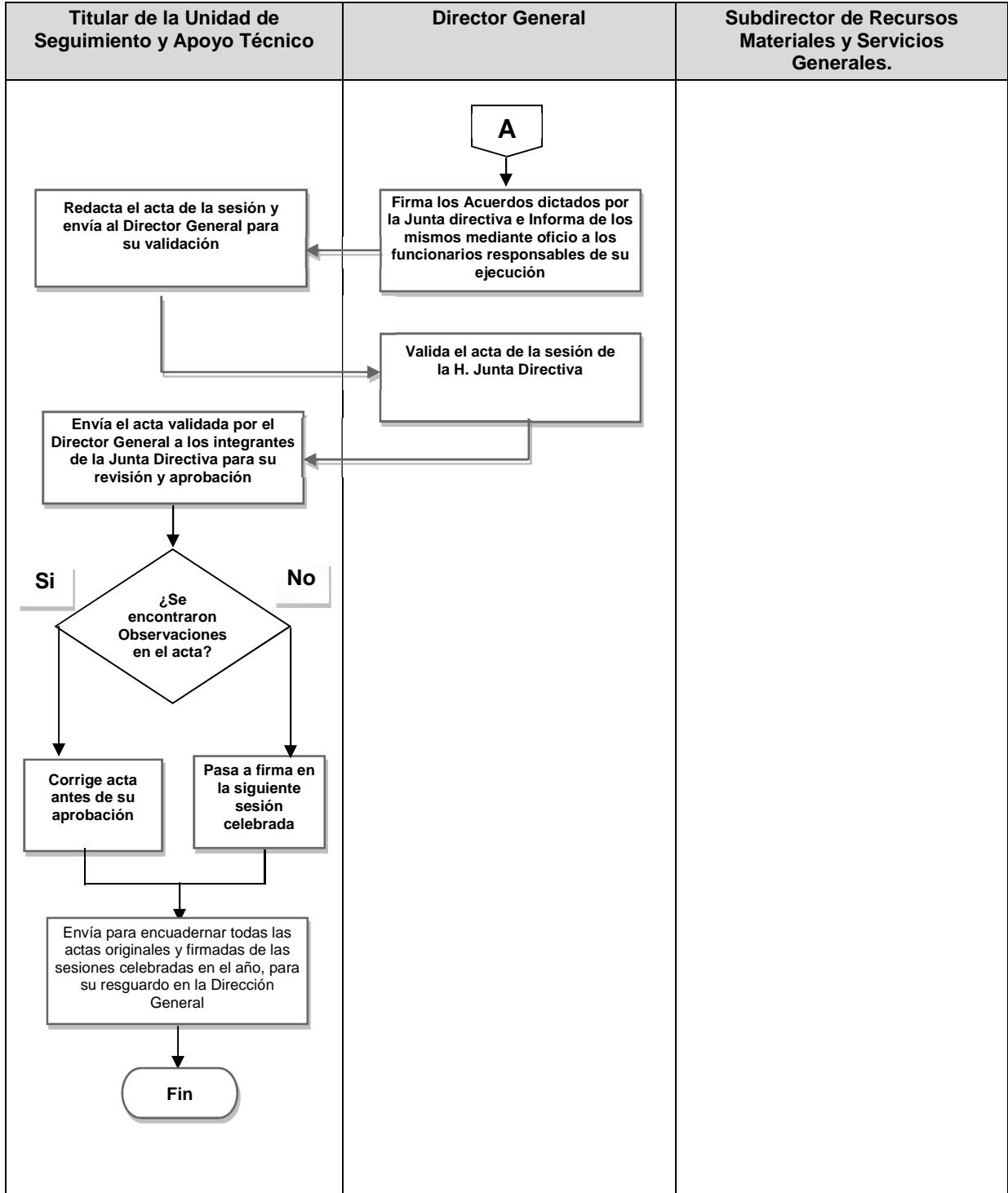
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 12

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 13	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Correspondencia Administrativa de la Dirección General
Código del Procedimiento:	P-DPC-DG-02
Unidad Responsable:	Dirección General


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un sistema para la recepción, control y distribución de la correspondencia interna y externa de la Dirección General, que permita atender en tiempo y forma la resolución de los asuntos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La secretaria particular de la Dirección General será la responsable del procedimiento de control de correspondencia administrativa de la Dirección General;
2. La secretaria de la Dirección General será la responsable de la aplicación del sistema "SISCOR" (Sistema de Correspondencia);
3. Este procedimiento únicamente controla la correspondencia interna y externa dirigida al Director General, el resto de la correspondencia es responsabilidad del servidor público a quién va dirigida dar respuesta en tiempo y forma;
4. La Dirección General turnara la correspondencia a través de las Direcciones, Enlaces, Unidades, Subdirecciones y Delegación Administrativa para su atención;
5. La correspondencia turnada por el Director General a las diferentes Unidades Administrativas y que no señale tiempo de respuesta, deberá ser atendida dentro de los 10 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción;
6. La correspondencia turnada para su respuesta a la H. Junta Directiva deberá ser atendida dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de la próxima sesión a realizar;
7. Cada Unidad Administrativa determinará al responsable de alimentar el "SISCOR" (Sistema de Correspondencia) en lo que se refiere únicamente a la parte de contestación;
8. El personal que recibe correspondencia invariablemente deberá anotar su nombre, fecha, hora y firma en el documento recibido y acuse;
9. La resolución de un asunto que por su importancia y/o naturaleza requiera validación del Superior Jerárquico, es responsabilidad del servidor público que atiende, hacerlo del conocimiento y obtener la validación del titular de la Unidad; y

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 14	DE: 304

10. La Delegada Administrativa será la responsable de dar seguimiento en “SISCOR” (Sistema de Correspondencia) a la contestación de la correspondencia registrada en el Sistema, según los tiempos establecidos para cada asunto.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección General.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de Dirección de Pensiones Civiles del Estado.
- Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 15	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

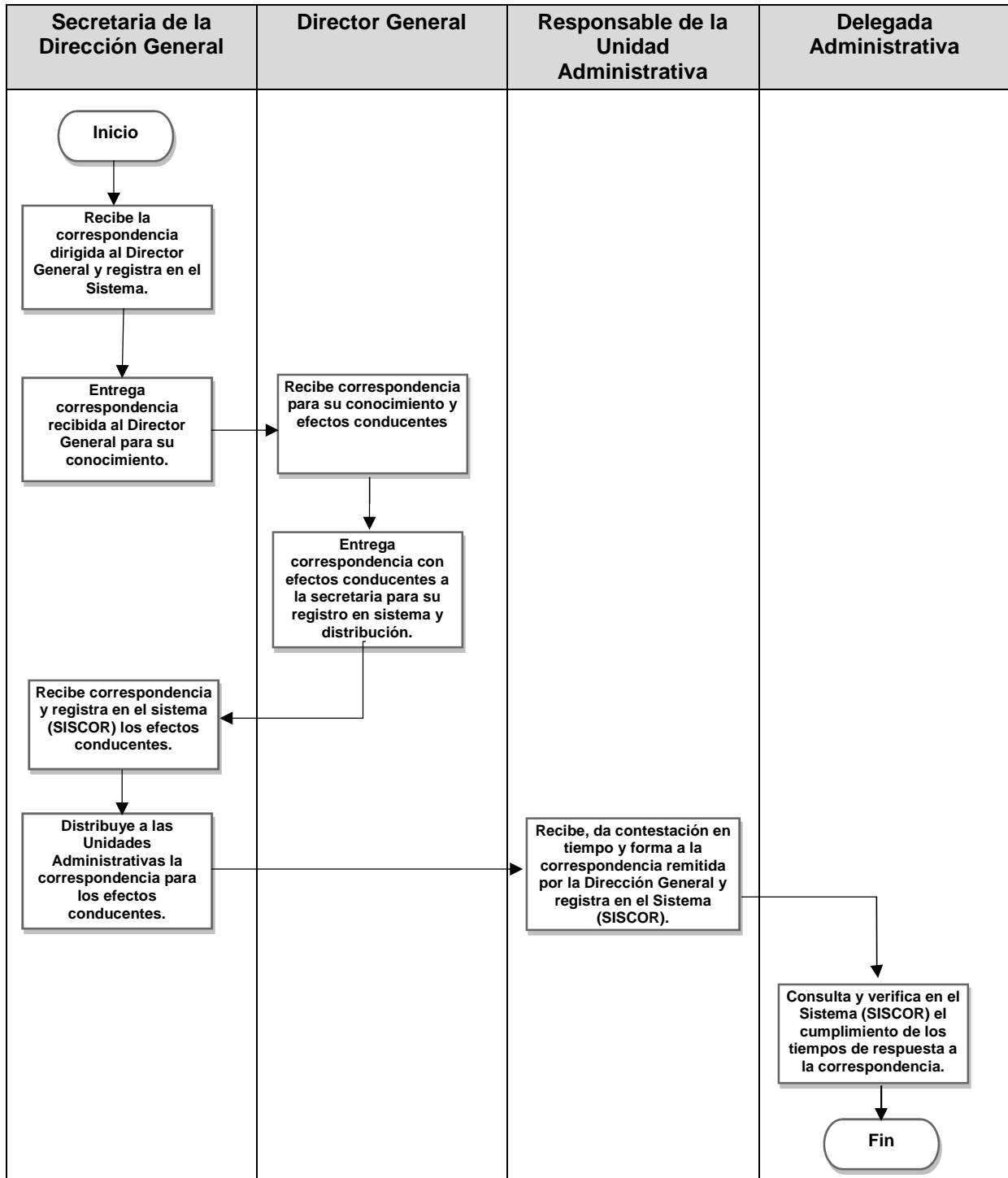
Nombre del Procedimiento:	Control de Correspondencia Administrativa de la Dirección General
Código del Procedimiento:	P-DPC-DG-02
Unidad Responsable:	Dirección General

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe la correspondencia dirigida al Director General y registra en el Sistema.	Secretaria de la Dirección General.	Correspondencia dirigida al Director General	Correspondencia recibida y registrada en el Sistema
2	Entrega correspondencia recibida al Director General para su conocimiento.	Secretaria de la Dirección General.	Correspondencia recibida y registrada en el Sistema	Correspondencia para su conocimiento
3	Recibe correspondencia para su conocimiento y efectos conducentes.	Director General.	Correspondencia para su conocimiento	Correspondencia con efectos conducentes
4	Entrega correspondencia con efectos conducentes a la secretaria para su registro en sistema y distribución.	Director General.	Correspondencia con efectos conducentes	Correspondencia para su registro y distribución
5	Recibe correspondencia y registra en el sistema (SISCOR) los efectos conducentes.	Secretaria de la Dirección General.	Correspondencia para su registro y distribución	Correspondencia con efectos conducentes registrados
6	Distribuye a las Unidades Administrativas la correspondencia para los efectos conducentes.	Secretaria de la Dirección General.	Correspondencia con efectos conducentes registrados	Reporte de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas
7	Recibe, da contestación en tiempo y forma a la correspondencia remitida por la Dirección General y registra en el Sistema (SISCOR).	Responsable de cada Unidad Administrativa.	Correspondencia recibida por Unidad Administrativa	Contestación registrada en el Sistema
8	Consulta y verifica en el Sistema (SISCOR) el cumplimiento de los tiempos de respuesta a la correspondencia.	Delegada Administrativa.	"SISCOR" (Sistema de Correspondencia)	Reporte de status que guarda la documentación en proceso
	Fin del procedimiento			


Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 16	DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 17	DE: 304

B) DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamos a Corto Plazo
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar préstamos a corto plazo a los servidores públicos contribuyentes al fondo de Pensiones Civiles, que hayan cotizado un mínimo de seis meses.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se otorgará el préstamo a corto plazo siempre y cuando haya cotizado seis meses como mínimo al fondo de pensiones;
2. El plazo para cubrir el préstamo a corto plazo no será mayor a 48 quincenas;
3. El préstamo será del Fondo que a la fecha de solicitarlo pueda tener el derechohabiente, según los descuentos que como aportación para su retiro pudiera tener:
 - Más un mes de su último sueldo básico, si sus aportaciones para su retiro fueran de cuatro a ocho años once meses y quince días de cotización.
 - Más dos meses de su último sueldo base, si sus aportaciones para su retiro fueran de nueve o más años de cotización.
 - Más el fondo que a la fecha puedan tener un máximo de dos servidores públicos contribuyentes al fondo, que en forma solidaria firmarán como avales del solicitante.
4. En el caso de Jubilados y Pensionados será hasta por el importe de 4 meses de la Jubilación o Pensión que le corresponda;
5. El préstamo será de tal manera que los abonos para reintegrar la cantidad prestada y sus intereses, sumados a los descuentos que deban hacerse por cualquier otro adeudo a favor de la Dirección, no excedan del 50% del sueldo base del interesado;
6. En el otorgamiento de préstamos a corto plazo a la par con préstamos de Liquidez o hipotecarios. El derechohabiente deberá presentar, escrito de apoyo del sindicato al que pertenece, solicitud por escrito autorizando descuentos mayores al 50% de su salario base y comprobar ingresos adicionales;

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 18	DE: 304

7. Para los efectos de la constitución del fondo de seguro los servidores públicos, pensionados o jubilados aportaran el siguiente porcentaje anual calculado sobre el monto total del préstamo otorgado:

	Corto Plazo
Servidores públicos	1%
Jubilados y pensionados	0.5%


8. El interés ordinario será del 12% anual global sobre el capital otorgado, el que podrá ser revisado anualmente y modificado por acuerdo de la Junta Directiva, el seguro será del 1% sobre el capital otorgado más intereses, para servidores públicos y el 0.5% para jubilados y pensionados;
9. En ningún caso habrá lugar a la devolución o la bonificación de las aportaciones que los servidores públicos hagan para constituir el fondo de seguro;
10. No operará el beneficio del fondo de seguro: (En caso de suicidio del acreditado o lesiones auto infringidas, cuando al solicitar el crédito a corto plazo, padezca una enfermedad en periodo terminal y cuando el acreditado no se encuentre al corriente en el pago de sus parcialidades en los términos establecidos en el contrato respectivo);
11. Todo afiliado que solicite un préstamo a corto plazo, manifestara por escrito que no tiene conocimiento de padecer ninguna enfermedad terminal;
12. Si se cubre anticipadamente el préstamo o se renueva, se bonificará únicamente la parte no devengada de intereses;
13. Se renovará el préstamo únicamente cuando haya transcurrido la cuarta parte del plazo vía nómina, por el que fue concedido y se encuentren cubiertos los abonos correspondientes a dicho periodo;
14. Cuando el préstamo sea tramitado por medio de un gestor, éste deberá de presentar carta poder notarial, documentación completa para dicho préstamo con el pagare debidamente requisitado por el derechohabiente y copia de identificación oficial (IFE, INE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar); en el entendido de que el pagaré invariablemente deberá ir firmado por el interesado;
15. Los requisitos establecidos para la obtención de un préstamo a corto plazo son los siguientes:
- Copia del último talón de cheque por pago de nómina del derechohabiente.
 - Copia de identificación oficial con fotografía del derechohabiente (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla de servicio militar).
 - Copia de comprobante de domicilio actualizado.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 19	DE: 304


- En caso de préstamos con aval: copia del último talón de cheque de los avales por pago de nómina, copia de identificación oficial con fotografía de los avales (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional y/o cartilla del servicio militar), carta poder donde el aval cede los derechos al solicitante para disponer de su fondo, firmada por el otorgante aceptante y 2 testigos.
 - Carta poder notarial en caso de que la persona interesada no pueda presentarse a cobrar.
 - Copia del estado de cuenta donde aparezca la clave interbancaria, la cuenta deberá estar vigente y a nombre del derechohabiente.
16. De conformidad con la normatividad de la materia, debe emitirse únicamente una impresión del pagaré con rúbricas originales y resguardarse en la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, dado que cada pagaré es autónomo e independiente;
 17. El pagaré deberá contener, en el reverso, el acuerdo de confidencialidad de los datos de carácter personal y su firma de conocimiento y aprobación;
 18. El medio de pago será mediante transferencia bancaria;
 19. Al derechohabiente solicitante del préstamo se le proporcionará para su conocimiento una copia del pagaré con la leyenda copia sin valor;
 20. Los servidores públicos que causen baja al servicio del Gobierno del Estado, o que por cualquier otra causa no se le puedan realizar vía nómina los descuentos respectivos durante la vigencia del préstamo, deberán cubrir los pagos quincenales en las ventanillas de caja de la Dirección de Pensiones o en su caso mediante depósito en la cuenta que sea señalada para tal efecto sin necesidad de requerimiento previo;
 21. En caso de mora de tres o más quincenas consecutivas, serán aplicadas al adeudo sin necesidad de requerimiento o aviso previo, aún y cuando se encuentren como servidores públicos, debiendo el deudor pagar la cantidad actualizada;
 22. Tratándose de Préstamos de Corto Plazo a la par con Liquidez o Garantía Hipoteca se imprimirá un reporte mensual o diario de los préstamos procesados, mismo que será emitido por el SISCAP y conservado en la Subdirección de préstamos a corto plazo, para los fines de análisis que este determine;
 23. La Dirección de Prestaciones será la responsable de informar a la Unidad de Informática de cualquier modificación, adecuación y validación al SISCAP para dar cumplimiento al presente documento;
 24. Toda la información generada en este procedimiento deberá almacenarse y respaldarse en la Unidad de Informática;

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 20	DE: 304

25. El pagaré original, la clave interbancaria, el layout, y en su caso el recibo de pago del préstamo anterior, se anexan al préstamo otorgado y se conservará únicamente en la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, como soporte a la póliza de egresos;
26. El comprobante del pago del préstamo anterior con el préstamo actual, seguirá imprimiéndose en papel media carta con un tanto, el original para el derechohabiente y la copia para la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, cumpliendo con ello el fundamento legal correspondiente;
27. La transferencia bancaria individual por préstamo solicitado se imprimirá en un tanto mismo que será remitido a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su resguardo;
28. El listado de las transferencias bancarias operadas durante el día se imprimirá en dos tantos, remitiéndose a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su resguardo y a la Subdirección de Caja para su control de egresos;
29. La ministración por concepto de préstamos se realizará mediante transferencia bancaria, salvo los casos de excepción; en que por seguridad administrativa o legal se requiera de la emisión de cheque.
30. La transferencia se realizará una vez que se esté debidamente requisitada, de conformidad con la normatividad existente para ello. y,
31. La Dirección de Planeación y Finanzas atenderá cualquier situación que ocurra derivada de la transferencia electrónica a la tarjeta asignada, siempre y cuando esta haya sido operada correctamente.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 21	DE: 304


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Préstamos a Corto.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán y su Reglamento Interior.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Créditos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
- Ley de archivos administrativos e históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento para el Otorgamiento de Prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán
- Código de Comercio.
- Acuerdos de la Junta Directiva.
- Acuerdo de Austeridad, Racionalidad, Disciplina en el Gasto Público y Modernización de la Administración Pública del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 22	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamos a Corto Plazo
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Préstamos a Corto Plazo


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verbalmente información para la obtención de un préstamo a corto plazo.	Derechohabiente o Gestor.	Solicitud Verbal.	Información proporcionada.
2	Informa al derecho habiente los requisitos y condiciones necesarios para el trámite, y le requiere el último talón de cheque para obtener su D.P.C.E.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Información proporcionada.	Obtención del D.P.C.E. para verificar en el SISCAP.
3	Verifica en la base de datos SISCAP el fondo de pensiones acumulado y adeudos del derechohabiente, evaluando si califica en el otorgamiento del préstamo, en caso de tener otros préstamos lo remite a la ventanilla de créditos a la par de la misma Subdirección.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Obtención del DCP para verificar en el SISCAP.	Información proporcionada.
4	Solicita verbalmente el préstamo a corto plazo y entrega la documentación necesaria completa acordando monto y periodo de pago.	Derechohabiente o Gestor.	Información proporcionada.	Documentación completa establecida en requisitos.
5	Recibe documentación completa, Opera el movimiento en la base de datos de SISCAP, imprime pagaré y solicita verificación de datos y firma del derechohabiente.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Base de datos SISCAP.	Pagaré con formato universal de Préstamo a Corto Plazo firmado y requisitado.
6	Verifica firma del pagaré contra su identificación oficial con fotografía del derechohabiente, si no coincide le pide ponga su huella digital.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Pagaré con Formato de Préstamo a Corto Plazo firmado y requisitado.	Pagaré con Formato Universal de Préstamo a Corto Plazo firmado, requisitado y verificado.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 23	DE: 304


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe pagaré con formato firmado y verificado, entregando al derechohabiente o gestor un tanto del pagaré con la leyenda copia sin valor.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Pagaré con Formato universal de Préstamo a Corto Plazo firmado, requisitado y verificado.	Una copia del pagaré sin valor entregado al derechohabiente o gestor.
8	Imprime Relación de Pagarés, verifica contra los pagarés físicos y los turna junto con la documentación aportada por el derechohabiente o gestor para la transferencia bancaria.	Subdirector de Préstamos a Corto Plazo.	Pagarés y documentación aportada.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa.
9	Recibe la solicitud de transferencia bancaria y documentación anexo de 9 a 13:30 horas, debidamente firmada por el Subdirector de Préstamo a Corto Plazo.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, sellada de recibido.
10	Revisa la documentación para determinar si está debidamente requisitada.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, sellada de recibido.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, revisada.
11	¿Existen observaciones de rechazo? Si: Registra su devolución y lo regresa con anotaciones de las observaciones correspondientes realizadas a la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, revisada.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, rechazada.
12	Requisita adecuadamente las observaciones realizadas por la Subdirección de Caja y reponen procedimiento.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, rechazada.	Reposición de procedimiento.

Rev. 01							
26/08/21							

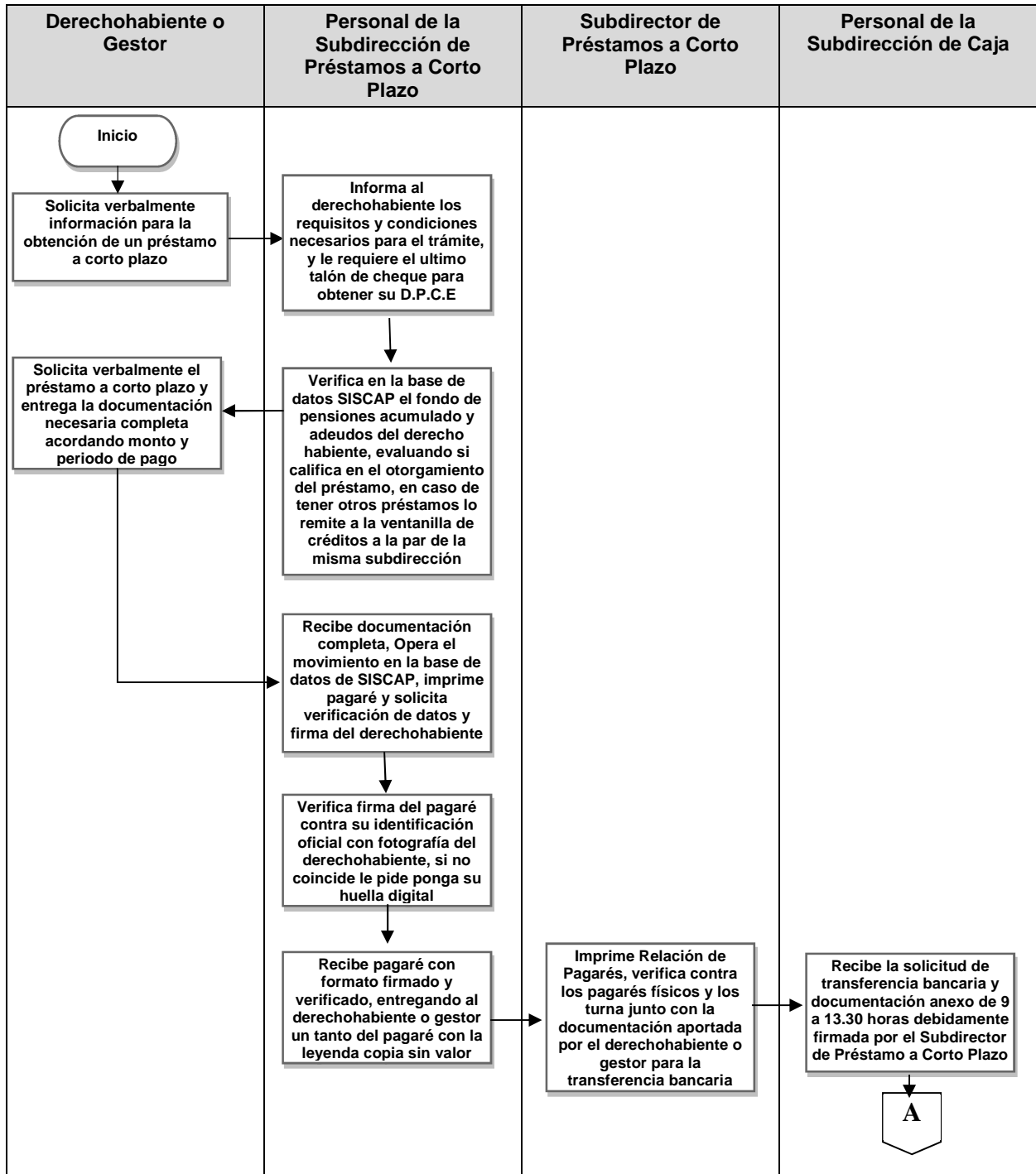
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 24	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	¿Existen observaciones de rechazo? No: Se hacen los archivos para dar de alta las cuentas interbancarias en el portal del banco y se registra el alta en el banco.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, revisada.	Cuentas interbancarias procesadas en el banco
14	Realiza archivos correspondientes para transferencia, imprimen los recibos correspondientes y carga base de datos al portal del banco y se procede a realizar la transferencia.	Personal de la Subdirección de Caja	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, revisada	Transferencia realizada
15	Recibe transferencia.	Derechohabiente o Gestor	Transferencia realizada	Layout individual de la transferencia
16	Imprime el layout global e individual, anexa a cada documento su layout, revisa que los anexos correspondan con el layout, se imprime, firman y se sella el recibo de adeudos anteriores.	Personal de la Subdirección de Caja	Layout individual de la transferencia	Impresión de layout con documento integrado revisados y sellados
17	Captura en el SISCAP la fecha de pago a cada derechohabiente para que aparezca su adeudo en su cuenta individual.	Personal de la Subdirección de Caja	Impresión de layout con documento integrado revisados y sellados	Captura en SISCAP fecha de pago en Cta. individual
18	Turna relación de Transferencias realizadas por concepto de préstamo, original de Pagarés y documentación anexa a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Personal de la Subdirección de Caja	Transferencias realizadas y documentación anexa	Relación de transferencias entregadas, y documentación anexa, turnada
19	Valida en el SISCAP, concilia, registra en póliza concentradora, archiva y resguarda. Fin de procedimiento	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Relación de transferencias entregadas, y documentación anexa, turnada	Registro, Póliza Concentradora

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 25	DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

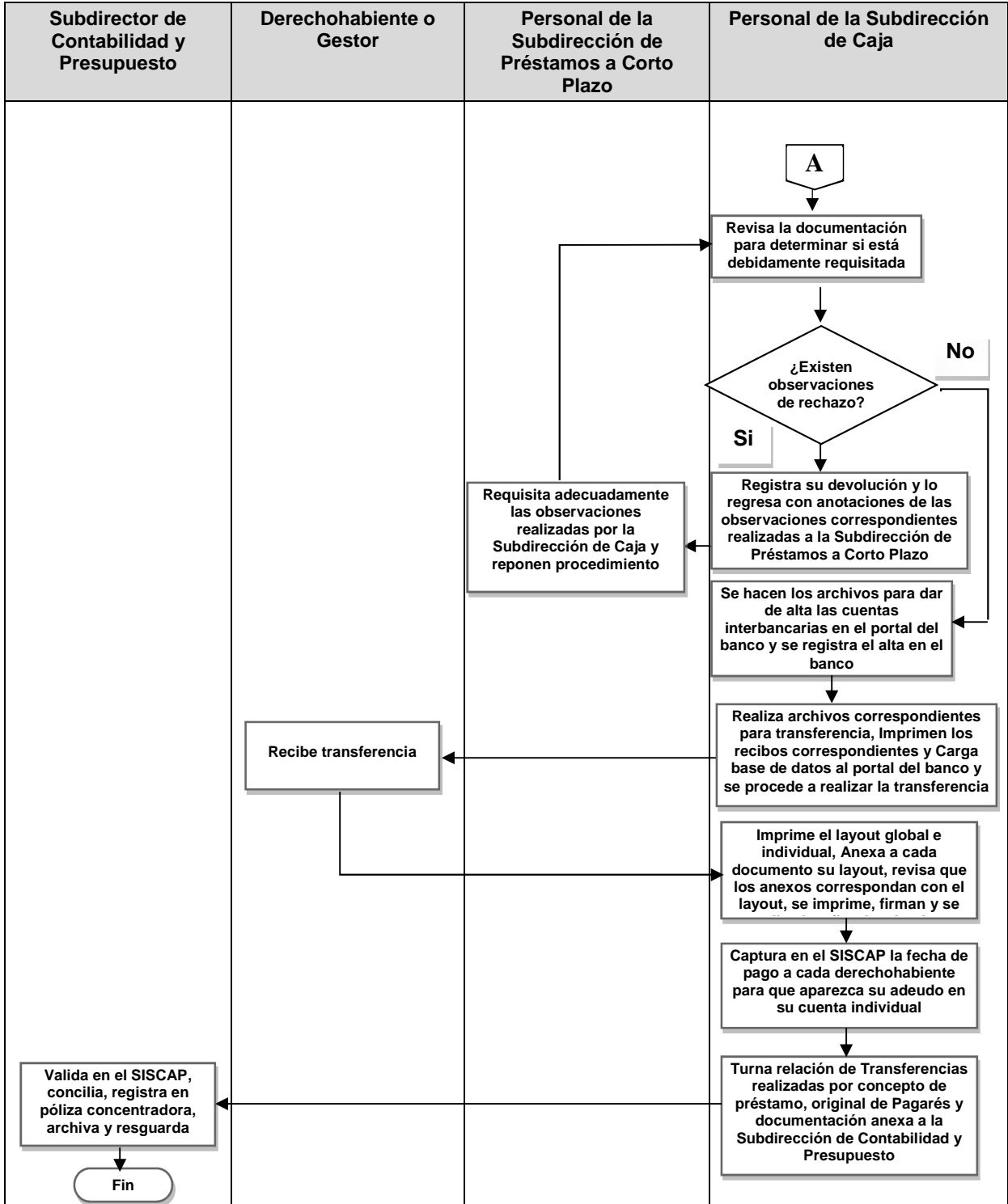
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA:26/08/2021

HOJA: 26

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 27	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Indemnización por Retiro
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Préstamos de Corto Plazo


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar una indemnización por retiro al servidor público que sin tener derecho a jubilación o pensión se separa definitivamente del servicio y/o a los familiares del servidor público fallecido.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La indemnización por retiro se entregará a solicitud de las personas que fueron cotizantes al fondo de pensiones, que se retiran del servicio o a los familiares en caso de que este fallezca, y no tenga derecho a una pensión;
2. La indemnización por retiro corresponderá a una cantidad igual a la de las aportaciones que el trabajador realizó durante el tiempo que prestó sus servicios al Gobierno del Estado, Instituciones, Organismos Descentralizados o Municipios, y a los trabajadores que causaron baja antes del 25 de agosto de 2015 se les otorgará más un mes de sueldo base si tuviese de 4 a 9 años cotizados, más dos meses si tuviere 9 años o más cotizados, afectándose estas percepciones si tuviere algún adeudo con la Dirección de Pensiones o responsabilidades con los sujetos obligados;
3. La prestación prescribe a los cinco años a partir de la fecha de baja; y a los trabajadores que causaron baja antes del 25 de agosto de 2015 la prescripción será a los 10 años;
4. Los requisitos para obtener la prestación son los siguientes:
 - Copia del último talón de cheque de última nómina que cobró como trabajador al servicio del Gobierno del Estado.
 - Copia del movimiento de baja expedida por la Dirección de Recursos Humanos.
 - Copia de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional y/o cartilla del servicio militar).
 - Copia de comprobante de domicilio actualizado.
 - En caso de fallecimiento y de no alcanzar pensión el beneficiario, presentar copia de acta de defunción, copia acta de nacimiento y de matrimonio o juicio para

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 28	DE: 304

procesar para designación del beneficiario en caso de no ser el cónyuge y de existir varios beneficiarios con igual derecho.

- Copia de identificación oficial con fotografía de la persona que cobra (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional y/o cartilla del servicio militar).
- Copia del estado de cuenta donde aparezca la clabe interbancaria, la cuenta deberá estar vigente y a nombre del derechohabiente.
- En caso de un fallecido la cuenta bancaria deberá estar a nombre del beneficiario que cobra el retiro.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán
- Reforma a la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán
- Reglamento para el otorgamiento de prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 29	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Indemnización por Retiro
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verbalmente información sobre la indemnización por retiro en la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Derechohabiente.	Requisitos.	Solicitud verbal.
2	Entrega al derechohabiente la relación de requisitos.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Solicitud verbal	Relación de requisitos.
3	Recibe requisitos y revisa en el sistema (SISCAP) que no tenga adeudos con la Institución.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Relación de requisitos.	Monto de la indemnización.
4	Captura en el sistema (SISCAP) la indemnización por retiro.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Monto de la indemnización.	Captura en SISCAP.
5	Imprime documento de entrega de indemnización por retiro.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Captura en SISCAP.	Documento de entrega de indemnización por retiro.
6	Recaba firmas del derechohabiente, del Subdirector de Préstamos a Corto Plazo y firma el ejecutor del movimiento.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Documento de entrega de indemnización por retiro.	Documento de entrega de indemnización por retiro debidamente requisitado.
7	Turna a la Subdirección de Caja la documentación de entrega de indemnización por retiro para elaboración de la transferencia.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Documentación	Documentación cotejada.
8	Recibe la solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa de 9 a 13:30 horas, debidamente firmada por el Subdirector de Préstamo a Corto Plazo.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, sellada de recibido.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 30	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Revisa la documentación para determinar si está debidamente requisitada.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, sellada de recibido.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada.
10	¿Existen observaciones de rechazo? Si: Registra su devolución y lo regresa con anotaciones de las observaciones correspondientes realizadas a la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, rechazada.
11	Requisita adecuadamente las observaciones realizadas por la Subdirección de Caja y reponen procedimiento.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, rechazada.	Reposición de procedimiento.
12	¿Existen observaciones de rechazo? No: Se hacen los archivos para dar de alta las cuentas interbancarias en el portal del banco y se registra el alta en el banco	Personal de la Subdirección de Caja	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada.	Cuentas interbancarias procesadas en el banco
13	Realiza archivos correspondientes para transferencia, Imprimen los recibos correspondientes y carga base de datos al portal del banco y se procede a realizar la transferencia	Personal de la Subdirección de Caja	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada	Transferencia realizada
14	Recibe transferencia.	Derechohabiente o Gestor	Transferencia realizada	Layout individual de la transferencia
15	Imprime el layout global e individual, anexa a cada documento su layout, revisa que los anexos correspondan con el layout, se imprime y firman.	Personal de la Subdirección de Caja	Layout individual de la transferencia	Impresión de layout con documento integrado revisados y

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA:26/08/2021

HOJA: 31


DE: 304

sellados

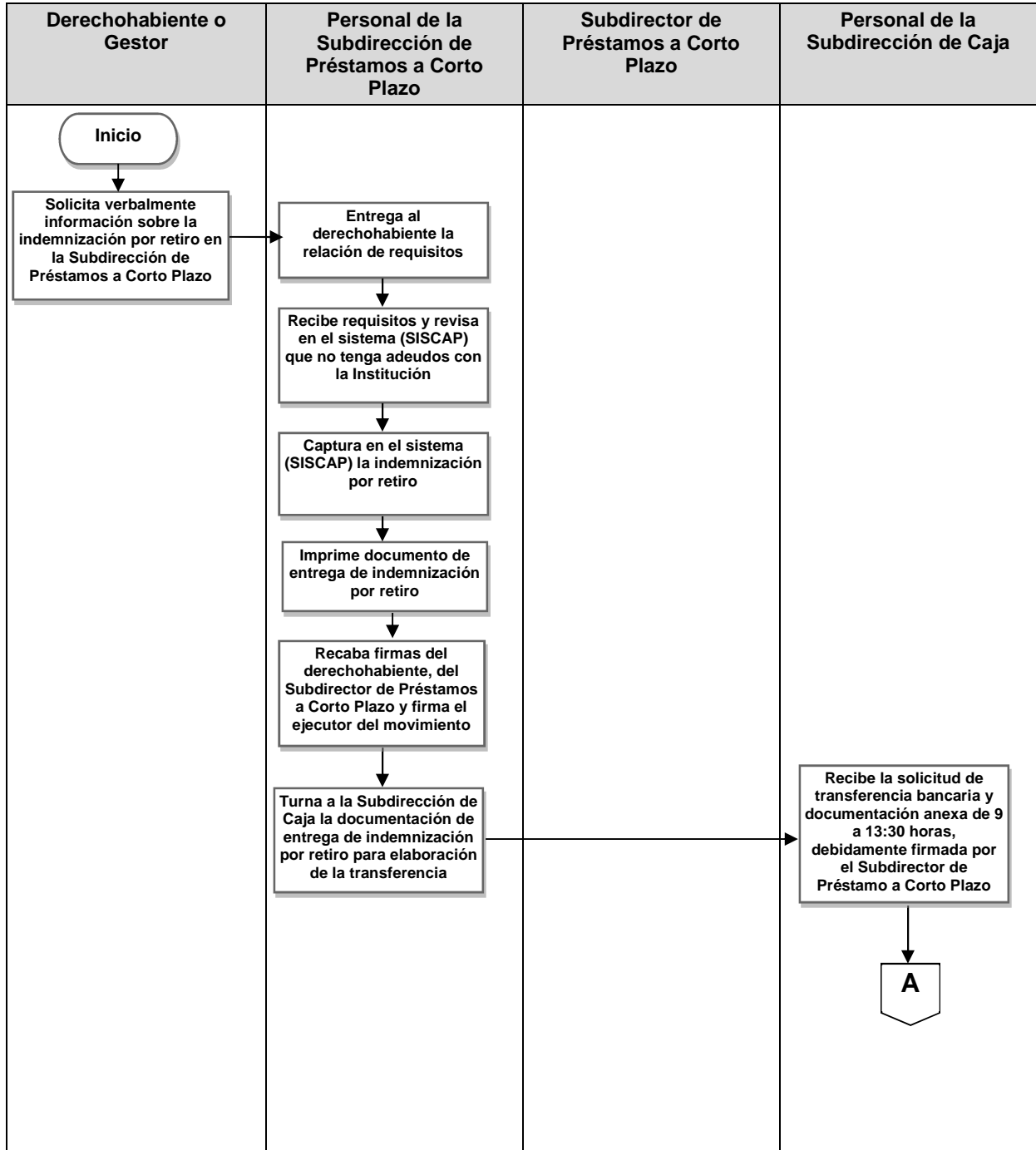
No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Captura en el SISCAP la fecha de pago a cada derechohabiente para que aparezca su movimiento en su cuenta individual.	Personal de la Subdirección de Caja	Impresión de layout con documento integrado revisados y sellados	Captura en SISCAP fecha de pago en Cta. individual
17	Turna relación de Transferencias realizadas por concepto de indemnización por retiro, y documentación anexa a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Personal de la Subdirección de Caja	Transferencias realizadas y documentación anexa	Relación de transferencias entregadas, y documentación anexa, turnada
18	Valida en el SISCAP, concilia, registra en póliza concentradora, archiva y resguarda. Fin de procedimiento	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Relación de transferencias entregadas, y documentación anexa, turnada	Registro, Póliza Concentradora

Rev. 01

26/08/21

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 32	DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

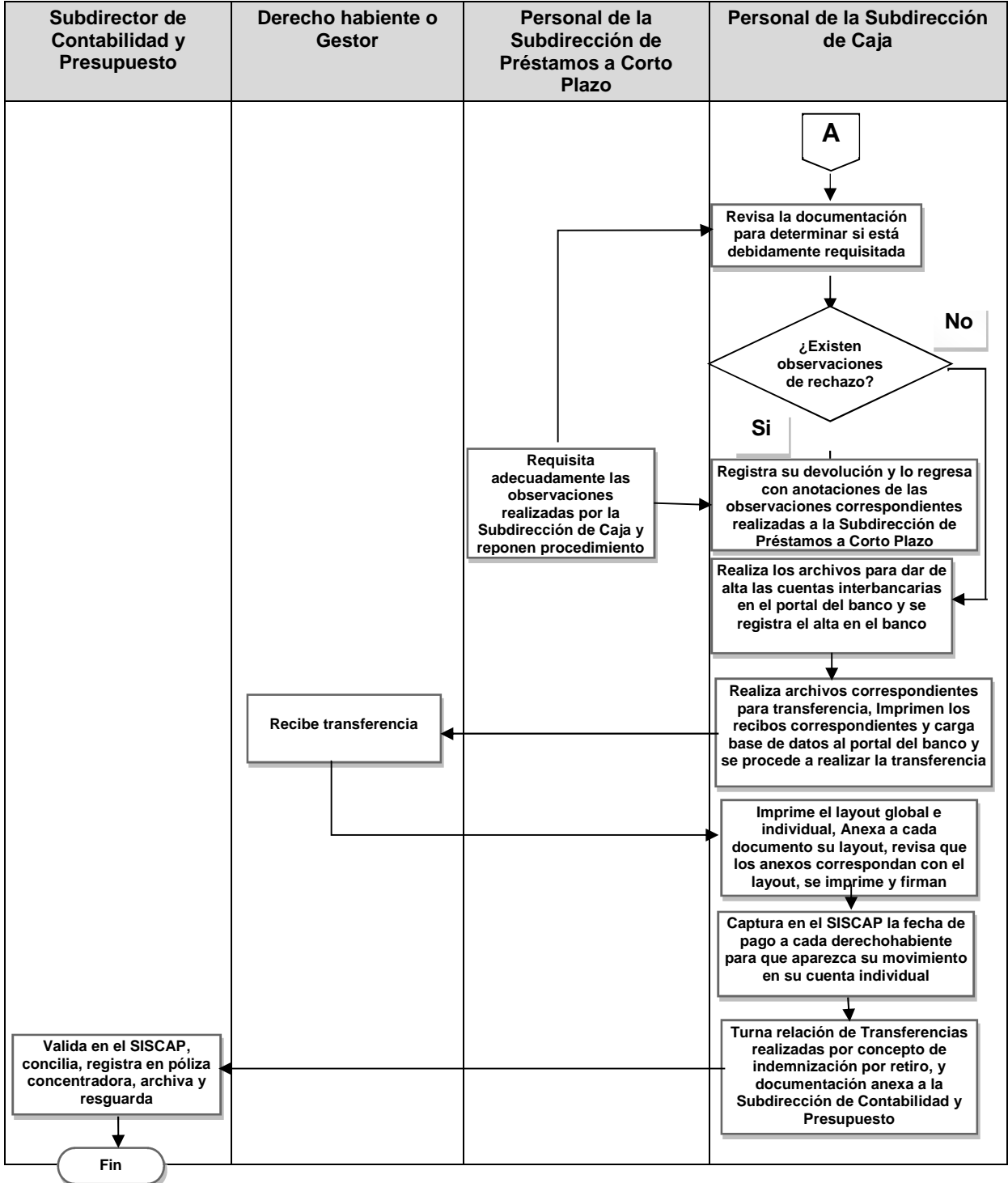
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA: 26/08/2021

HOJA: 33

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA:26/08/2021

HOJA: 34


DE: 304

--	--	--	--

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Constancia de Contribución al Fondo de pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-03

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 35	DE: 304

Unidad Responsable:	Subdirección de Préstamos de Corto Plazo
----------------------------	------------------------------------------

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar Constancia de Contribución que tienen los servidores públicos contribuyentes al fondo de Pensiones Civiles.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se otorgarán Constancias de contribución al fondo de pensiones, para asuntos de carácter general a los derechohabientes, con la finalidad de que acrediten que son contribuyentes al fondo de pensiones, a excepción de los jubilados y pensionados.
2. El plazo de entrega de las constancias de contribución al fondo de pensiones será de 1 día hábil.
3. El presente plazo podrá ampliarse en caso de que se incrementen las solicitudes por motivo de programas, proyectos o acciones institucionales que requieran el certificado de cotización; y,
4. Los requisitos establecidos para obtener una constancia de contribución al fondo de pensiones son los siguientes:
 - Solicitud de constancia de contribución al fondo de pensiones (formato entregado por la Institución).
 - Copia del último talón de cheque de pago.
 - Copia de la identificación oficial con fotografía del derechohabiente (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte vigente y/o cartilla del servicio militar).


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 36	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

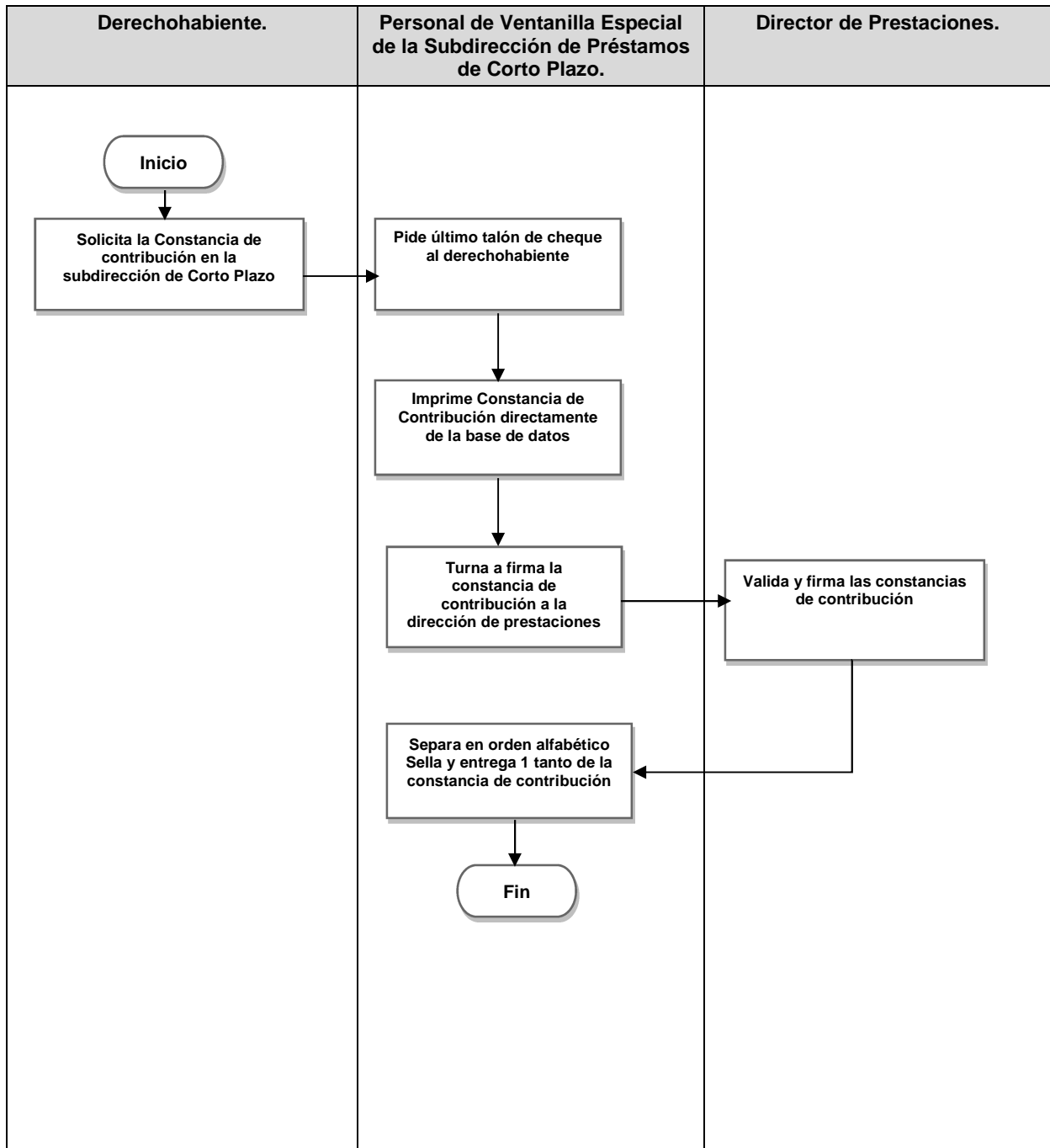
Nombre del Procedimiento:	Constancia de Contribución al Fondo de pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Préstamos de Corto Plazo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la constancia de contribución en la Subdirección de Corto Plazo.	Derechohabiente	Solicitud de servicio.	Solicitud de certificado de contribución.
2	Pide último talón de cheque al derechohabiente.	Personal de Ventanilla Especial de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.	Solicitud de servicio.	Solicitud de constancia de contribución.
3	Imprime Constancia de Contribución directamente de la base de datos.	Personal de ventanilla especial de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.	Solicitud de constancia de contribución.	Impresión de la Constancia de Contribución al fondo de pensiones.
4	Turna a firma la constancia de contribución a la Dirección de Prestaciones.	Personal de Ventanilla Especial de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.	Impresión de la Constancia de Contribución al fondo de pensiones.	Impresión de la Constancia de Contribución al fondo de pensiones turnada.
5	Valida y firma las constancias de contribución.	Director de Prestaciones.	Impresión de la Constancia de Contribución al fondo de pensiones turnada.	Constancia de contribución firmada.
6	Separa en orden alfabético sella y entrega 1 tanto de la constancia de contribución. Fin del procedimiento	Personal de ventanilla especial de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.	Constancia de contribución firmada.	Constancia de contribución firmada, entregada y archivada.


Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 37	DE: 304

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 38	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificados de Cotización al Fondo de Pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Préstamos de Corto Plazo


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar Certificados de Cotización al Fondo de Pensiones por la antigüedad que tienen los servidores públicos contribuyentes al fondo de Pensiones Civiles.

1.5 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se otorgarán Certificados de cotizaciones al fondo de pensiones, a los derechohabientes, exclusivamente para el trámite de una jubilación o pensión, en el cual se validará el tiempo efectivo de aportación al fondo de pensiones que hubiese realizado en términos de la Ley de Pensiones Civiles.
2. El plazo de entrega de las constancias de contribución al fondo de pensiones será de 1 día hábil, en el caso de los certificados de cotizaciones al fondo de pensiones será de hasta 5 días hábiles y para las actualizaciones será en 3 días hábiles.
3. El presente plazo podrá ampliarse en caso de que se incrementen las solicitudes por motivo de programas, proyectos o acciones institucionales que requieran el certificado de cotización; y,
4. Los requisitos establecidos para obtener una constancia de contribución al fondo de pensiones son los siguientes:
 - Solicitud de constancia de contribución al fondo de pensiones (formato entregado por la Institución).
 - Copia del último talón de cheque de pago.
 - Copia de la identificación oficial con fotografía del derechohabiente (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte vigente y/o cartilla del servicio militar).
5. Los requisitos establecidos para obtener el certificado de cotización al fondo de pensiones son los siguientes:
 - Solicitud de Certificado de Cotizaciones al Fondo de Pensiones (formato entregado por la Institución).
 - Copia del último talón de cheque de pago.
 - Copia de la identificación oficial con fotografía del derechohabiente (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte vigente y/o cartilla del servicio militar).

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 39	DE: 304

- En caso de actualización del certificado de cotizaciones, presentar copia del certificado de cotizaciones emitido con anterioridad.


1.6 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.

1.7 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 40	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Certificado de Cotización al Fondo de Pensiones.
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Préstamos de Corto Plazo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita Certificado de cotización en la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo y entrega documentación.	Derechohabiente	Solicitud de servicio.	Solicitud del Certificado de cotización.
2	Consulta base de datos para verificar si ya fue emitido algún certificado previamente o es por primera ocasión.	Personal de Ventanilla Especial de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.	Solicitud del Certificado de cotización verificada.	Tiempo de entrega del documento.
3	Separan las solicitudes en actualizaciones y de primera ocasión.	Personal de Ventanilla Especial de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.	Tiempo de entrega del documento.	Separación de solicitudes por modalidad.
4	Registra solicitudes en el control de entrega de tarjetas el nombre del derechohabiente y la fecha de solicitud.	Personal de Ventanilla Especial de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.	Separación de solicitudes por modalidad.	Control de certificados.
5	Distribuye entre las ventanillas de atención las solicitudes para su elaboración.	Personal de Ventanilla Especial de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.	Control de certificados.	Distribución de solicitudes para su elaboración.
6	Consulta las tarjetas digitalizadas y se imprimen para elaboración del certificado de cotización en caso de ser necesario se solicitarán las tarjetas originales al archivo de concentración.	Personal de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.	Distribución de solicitudes para su elaboración.	Consulta de tarjetas digitalizadas y originales.
7	Elabora el certificado de cotizaciones, lo guarda como respaldo en una carpeta de consulta, e imprimirá el mismo en dos tantos.	Personal de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.	Consulta de tarjetas digitalizadas y originales.	Certificados de cotizaciones para su revisión
8	Entregarán los certificados de cotizaciones al Subdirector de Préstamos de Corto plazo para su revisión y se turnara al Director de Prestaciones para recabar su firma en el mismo.	Personal de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.	Certificados de cotizaciones para su revisión.	Certificado de cotizaciones revisados.
9	Valida, y firma los certificados de cotizaciones.	Director de Prestaciones.	Certificado de cotizaciones revisados.	Certificados de cotizaciones firmados.
10	Separa en orden alfabético, sella y entrega certificado de cotizaciones al derechohabiente en tiempo y forma. Fin del procedimiento	Personal de Ventanilla Especial de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo.	Certificados de cotizaciones firmados.	Certificado de cotizaciones entregado.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

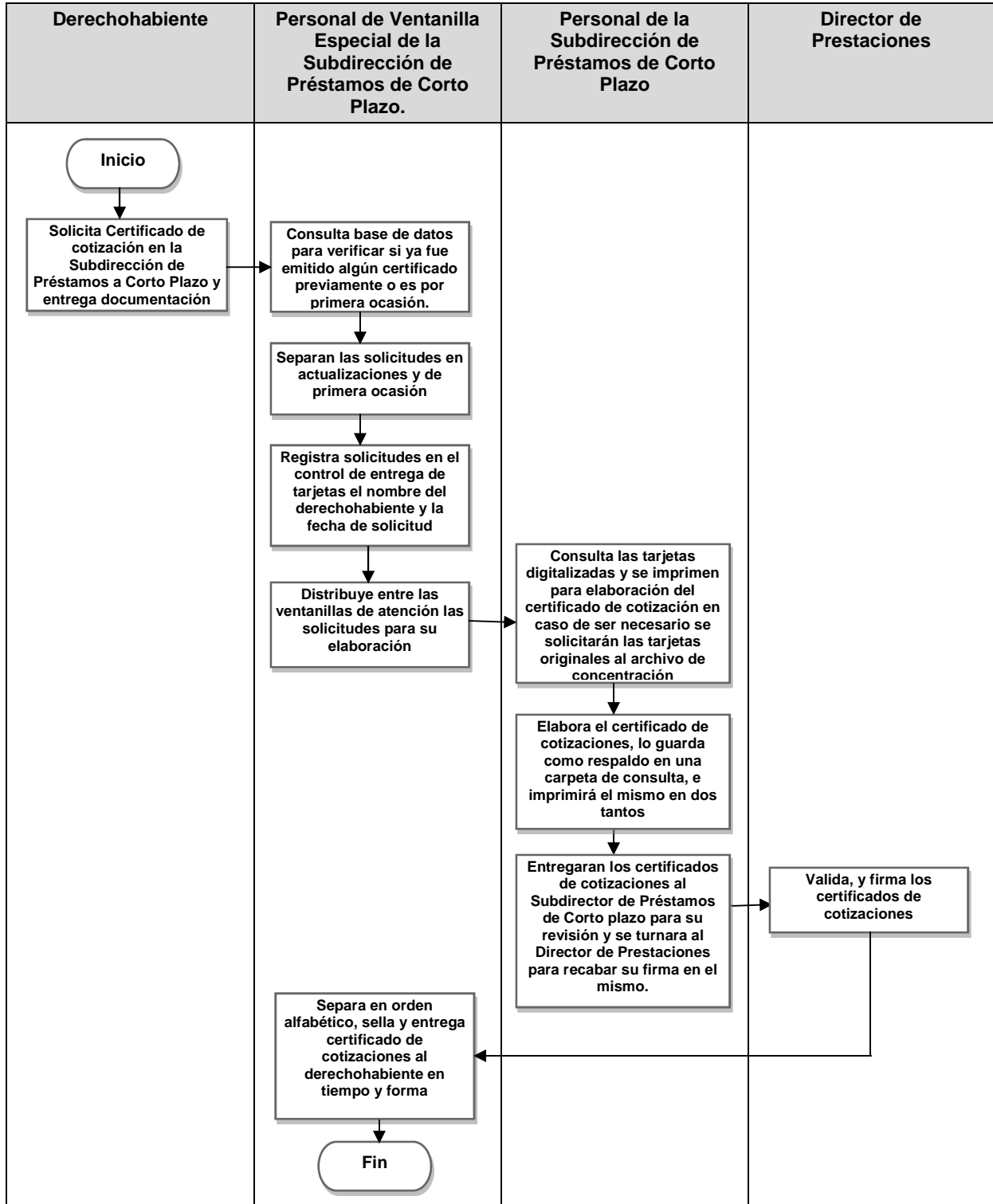
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 41

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 42	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamos con Liquidez Hipotecaria
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar préstamos con Liquidez hipotecaria los servidores públicos contribuyentes al fondo de Pensiones Civiles, que hayan cotizado un año como mínimo.


1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se otorgará el préstamo siempre y cuando haya cotizado un año como mínimo al fondo de pensiones;
2. El otorgamiento de préstamos con Liquidez Hipotecaria de los trabajadores temporales estará sujetos al análisis de la Dirección de Pensiones y al acuerdo respectivo de la Junta Directiva;
3. El monto del préstamo a otorgar será hasta \$300,000.00 trescientos mil pesos 00/100 M.N. con descuentos del 30%, 35%, 40%, 45% y 50% del salario base de cotización y a un plazo de hasta 15 años, según el salario base de cotización del derechohabiente y el valor del inmueble;
4. En el caso de Jubilados y Pensionados será de hasta \$80,000.00, ochenta mil pesos 00/100 M.N. siempre y cuando no cuenten con más de setenta años de edad, con un plazo máximo de 6 años a pagar o 144 quincenas, con un interés anual global del 9%;
5. El préstamo no excederá del 90% del valor comercial;
6. Para los efectos de la constitución del fondo de seguro en sus diversas modalidades los servidores públicos, pensionados o jubilados aportaran el siguiente porcentaje anual calculado sobre el monto total del préstamo otorgado:

	Liquidez
Servidores públicos	2%
Jubilados y pensionados	2%


7. El interés ordinario será del 9% anual global sobre el monto total otorgado y un seguro hipotecario del 2% anual global, así como el 18% en caso de moratoria sobre el capital vencido;

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 43	DE: 304


8. En ningún caso habrá lugar a la devolución o la bonificación de las aportaciones que los servidores públicos hagan para constituir el fondo de seguro;
9. No operará el beneficio del fondo de seguro:(En caso de suicidio del acreditado o lesiones autoinflingidas, cuando al solicitar el crédito con Liquidez Hipotecaria, padezca una enfermedad en periodo terminal y cuando el acreditado no se encuentre al corriente en el pago de sus parcialidades en los términos establecidos en el contrato respectivo);
10. todo afiliado que solicite un préstamo con Liquidez Hipotecaria, manifestara por escrito que no tiene conocimiento de padecer ninguna enfermedad terminal;
11. El préstamo será de tal manera que los abonos para reintegrar la cantidad prestada, sus intereses y el seguro, sumados a los descuentos que deban hacerse por cualquier otro adeudo a favor de la Dirección de Pensiones Civiles, no excedan del 50% del sueldo base del derechohabiente, salvo acuerdo de la H. Junta Directiva;
12. Se podrá renovar el préstamo de Liquidez Hipotecaria únicamente cuando haya transcurrido la mitad del plazo por el que fue concedido y se encuentren cubiertos los abonos correspondientes a dicho período;
13. El servidor público, pensionado o jubilado podrá solicitar por escrito un nuevo préstamo a la par de un tipo de préstamo vigente distinto al solicitado. Si las sumas de ambos descuentos superan el 50% del salario base de cotización deberá comprobar ingresos adicionales permanentes al salario base de cotización previo apoyo de su representación sindical cuando esto proceda;
14. El préstamo otorgado podrá ser a la par de un préstamo hipotecario;
15. En caso de contar con un adeudo anterior al momento de tramitar el préstamo con Liquidez Hipotecaria, se descontará la cantidad adeudada de lo solicitado y se entregará recibo de liquidación del adeudo anterior;
16. Los servidores públicos que causen baja al servicio del Gobierno del Estado, o que por cualquier otra causa no se le puedan realizar vía nómina los descuentos respectivos durante la vigencia del préstamo, deberán cubrir los pagos quincenales en las ventanillas de caja de la Dirección de Pensiones o en su caso mediante depósito en la cuenta que sea señalada para tal efecto sin necesidad de requerimiento previo;
17. Reglas de operación para los contratos por préstamos de Liquidez Hipotecaria;
 - El perito valuador, entregará los avalúos comerciales por concepto de préstamos de Liquidez Hipotecaria locales al día hábil siguiente de su solicitud.
 - La Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria, remitirá al Enlace Jurídico antes de las 16:00 horas, los expedientes debidamente integrados para elaboración de contrato.
 - Entregará a la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria los contratos debidamente firmados y requisitados por los funcionarios que intervienen en horariode14:30 a 15:00 horas.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 44	DE: 304

- Si en un plazo de 15 días hábiles el Derechohabiente no acude a la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria a firmar el contrato éste se cancela.
 - La Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria será la responsable de programar ante la Subdirección de Caja y Dirección de Planeación y Finanzas, la entrega del préstamo, con el siguiente horario:
 - a) Los contratos registrados ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo y recibidos antes de las 13:30 horas por la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria y procesados mediante transferencia bancaria o que por seguridad administrativa o legal deban ser programados mediante la emisión de cheque, se programara la entrega del préstamo ante la Subdirección de Caja, en horario de 14:00 a 15:00 horas.
 - b) Los contratos registrados ante el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo y recibidos después de las 13:30 horas por la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria y que por seguridad administrativa o legal deban ser programados mediante la emisión de cheque, se programa ante la Subdirección de Caja la entrega a partir de las 9:30 horas del día hábil siguiente.
 - Los contratos deberán de llevar anexa la bitácora para el control del procedimiento, en el cual cada área administrativa llenará y firmará la parte que le corresponde atender, de conformidad con las reglas de operación vigentes.
18. Reglas de operación para la ministración de préstamos mediante transferencia bancaria;
- La ministración por concepto de préstamo de Liquidez Hipotecaria se realizará mediante transferencia bancaria salvo los casos por excepción; en que por seguridad administrativa o legal se requiera de la emisión de cheque.
 - El pago del préstamo se realizará una vez que se entregue a la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria, el contrato debidamente inscrito en el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con la normatividad existente para ello., así como copia del último talón de pago de nómina e identificación oficial con fotografía (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte vigente o cartilla militar).
 - La Dirección de Planeación y Finanzas atenderá cualquier situación que ocurra derivada de la trasferencia electrónica a la tarjeta asignada, siempre y cuando ésta haya sido operada correctamente.
19. Para iniciar el trámite de otorgamiento de préstamo de Liquidez Hipotecaria se deberá presentar ante la Dirección de Pensiones Civiles la documentación siguiente:
- Copia de la escritura de propiedad del inmueble dado en garantía;
 - Original del certificado de libertad de gravamen expedido por el Instituto Registral y Catastral del Estado de Michoacán de Ocampo, a 10 o 20 años de acuerdo con la fecha de celebración de la escritura del inmueble; podrá


Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 45	DE: 304

recibirse el certificado con gravámenes, siempre y cuando sean de préstamos otorgados por la Dirección de Pensiones liquidados o vigentes; (vigencia del certificado un mes).

- Avalúo (vigencia dos años), este puede ser tramitado por la Dirección de Pensiones con un costo de \$400.00 o bien, avalúo practicado por perito valuador autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o por la Secretaría de Finanzas y Administración, (anexar documentación comprobatoria vigente).
- Copia del último talón de cheque de pago de nómina, en el caso de pensionados o jubilados, copia de la constancia de pago de pensión;
- Comprobante de domicilio no mayor a dos meses.
- Copia del acta de matrimonio, si está casado bajo sociedad conyugal y si la propiedad está a nombre del deudor solidario se anexan copias de los siguientes documentos: comprobante de domicilio no mayor a dos meses, acta de matrimonio, acta de nacimiento, identificación oficial con fotografía (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte vigente o cartilla militar).
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la identificación oficial con fotografía (credencial de elector, cédula profesional, pasaporte vigente o cartilla del servicio militar).
- Solicitud del préstamo de Liquidez Hipotecaria proporcionada al entregar la documentación completa.
- El inmueble debe ser urbano y estar ubicado en el Estado de Michoacán.
- Dos Copias de la clave interbancaria a nombre del servidor público para la transferencia bancaria.
- Contar con la liquidez necesaria en el talón de cheque para el descuento quincenal.
- Demás requisitos que la Dirección de Pensiones Civiles considere legalmente necesarios para el trámite.
- En caso de renovación del préstamo solamente se solicitan los requisitos siguientes:
 - Solicitud de renovación de préstamo de Liquidez Hipotecaria.
 - Copia del último talón de cheque por pago de nómina del derechohabiente.
 - Comprobante de domicilio no mayor a dos meses.
 - Original del certificado de libertad de gravamen, expedido por el Registro Público de la Propiedad. Por 10 años si la fecha de escrituración de la propiedad no rebasa este tiempo, o por 20 años si la propiedad es mayor de 10 años, (vigencia un mes).
 - Avalúo (vigencia dos años), este puede ser tramitado por la Dirección de Pensiones con un costo de \$400.00 o bien, avalúo practicado por perito

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 46	DE: 304

valorador autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores o por la Secretaría de Finanzas y Administración, (anexar documentación comprobatoria vigente).

20. Toda la información generada en este procedimiento deberá almacenarse y respaldarse en la Unidad de Informática; y,

21. Como parte del control interno y de seguimiento al trámite, se deberá registrar en el “Libro de Control y Seguimiento para préstamos con Garantía Hipotecaria” y en el Sistema de Seguimiento de Prestamos (SEGPREST), tanto la entrada como la salida de expediente, en cada una de las diferentes Unidades administrativas que participan en el proceso del otorgamiento del préstamo.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Acuerdo de Sesión Ordinaria de Junta Directiva del 27 de enero de 1994, se autoriza en forma unánime, las condiciones generales para este tipo de préstamo.
- Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Junta Directiva de fecha 15 de febrero del año 2005, aprobaron el nuevo esquema para el otorgamiento de los créditos con Garantía Real.
- Acuerdo de Sesión Ordinaria de la Junta Directiva con fecha de 25 de mayo del 2005, aprobaron esquema para préstamos Hipotecarios y Garantía Real para otorgarse a jubilados y pensionados por vejez e invalidez;
- Acuerdo de Sesión Ordinaria del Máximo Órgano de Gobierno, con fecha 27 de abril del año 2006, sus integrantes aprobaron un año como mínimo de cotización al fondo de pensiones, para tener derecho a solicitar el préstamo.
- Acuerdo de Sesión Ordinaria de la Junta Directiva con fecha de 22 de octubre del 2015, aprobaron esquema para el otorgamiento de prestaciones.
- Demás acuerdos de la Junta Directiva, que apliquen.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 47	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Préstamos con Liquidez Hipotecaria
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el derechohabiente o Gestor sindical, trámite de préstamo con Liquidez Hipotecaria.	Derechohabiente o Gestor.	Solicitud de préstamo con Liquidez Hipotecaria.	Comienzo del trámite.
2	¿Tramita el Derechohabiente? Si: Solicita verbalmente información de Préstamo con Liquidez Hipotecaria.	Derechohabiente o Gestor	Solicitud verbal de préstamo con Liquidez Hipotecaria.	Información Verbal.
3	Consulta en la base de datos SISCAP el fondo de pensiones acumulado y adeudos del derechohabiente e informa requisitos y condiciones.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Consulta en SISCAP.	Derechohabiente acepta condiciones.
4	Entrega Formato de Solicitud de préstamo para su llenado al derechohabiente cuando éste presenta todos los documentos y continua en la actividad 6.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Formato de Solicitud para préstamo con Liquidez Hipotecaria.	Formato requisitado.
5	¿Tramita el Derechohabiente? No: Tramita el gestor sindical trámite de préstamo con Liquidez Hipotecaria.	Gestor.	Solicitud de préstamo con Liquidez hipotecaria.	Comienzo del trámite.
6	Recibe documentación completa y solicita carta poder del derechohabiente en caso de ser a través de un gestor sindical.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Formato de Solicitud requisitado y documentación requerida.	Expediente integrado y registrado.
7	Revisa y verifica documentación.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía	Expediente integrado y registrado.	Expediente integrado, registrado y revisado.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 48	DE: 304


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Hipotecaria.		

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 49	DE: 304


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	¿Esta correcta la documentación? No: Requiere al derechohabiente o gestor solicitándole corrección de su documentación.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente integrado, registrado y revisado.	Solicitud de corrección de documentación.
9	Integra la documentación requerida y regresa a la actividad 7.	Derechohabiente o Gestor.	Solicitud de corrección de documentación	Expediente integrado, registrado.
10	¿Esta correcta la documentación? Si: Integra el expediente y se anexan 2 hojas de impresión del SISCAP, se registra en libro y sistema, Asigna número de folio.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente integrado, registrado y revisado.	Expediente revisado y turnado para avalúo.
11	Solicita el avalúo (1 días hábiles locales y 3 días foráneos), y se devuelve el expediente con el avalúo.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria	Expediente.	Expediente con avalúo integrado.
12	Tramita el expediente de crédito con Liquidez Hipotecaria: imprimiéndose el estado de cuenta y la corrida financiera, se registra en el libro de control y en SEGPREST su estatus y por último se turnan (expedientes y libro) para su autorización y visto bueno.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente integrado.	Expediente integrado, registrado y turnado.
13	Recibe para firma de autorización el expediente y el libro de control, para ser enviados a la Subdirección de Contratos Estudios y Dictámenes Jurídicos, para la formulación del contrato.	Subdirector de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente completo revisado y autorizado.	Expediente turnado.
14	Recibe expediente integrado, registra su entrada y procede a su revisión.	Personal de la Subdirección de Contratos Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Expediente autorizado.	Expediente revisado y registrado.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 50	DE: 304


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	¿El expediente tiene observaciones? Si: Procede a registrar su devolución y lo remite con las observaciones correspondientes a la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Personal de la Subdirección de Contratos Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Expediente revisado y registrado.	Expediente con observaciones realizadas.
16	Recibe expediente con observaciones y procede a dar fiel cumplimiento y seguimiento de todas las observaciones realizadas y regresa a la actividad 14.	Subdirector de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente y observaciones.	Expediente sin observaciones.
17	¿El expediente tiene observaciones? No: Elabora Contratos de Mutuo con Interés de Liquidez Hipotecaria; y turna al Subdirector Jurídico para su Visto Bueno.	Personal de la subdirección de Contratos Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Expediente requisitado.	Expediente y Contrato.
18	Recibe expediente integrado y Contrato, dando Visto Bueno, lo turna al Director General para recabar firma.	Subdirector de Contratos Estudios y Dictámenes jurídicos.	Expediente y Contrato.	Expediente y Contrato con Visto Bueno turnado.
19	Firma contratos y los devuelve al personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Director General	Expediente y Contrato con Visto Bueno.	Expediente y Contrato con Visto Bueno y autorizado.
20	Recibe expediente con Contrato en tres tantos, registra su entrada y recaba firmas del interesado y testigos.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente con contrato.	Contrato turnado al derechohabiente y testigos.
21	Firma contrato conjuntamente con deudor solidario y testigos en la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Derechohabiente o Gestor	Contrato turnado al derechohabiente y testigos.	Contrato Firmado por derechohabiente y testigos.
22	Recibe Contratos requisitados con su relación y expedientes; registrando su entrada y Sella Contratos en todas sus hojas.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Contrato Firmado por derechohabiente y testigos.	Contrato Firmado por derechohabiente y testigos, sellado y registrado.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 51	DE: 304


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
23	Entrega el contrato en tres tantos al derechohabiente o gestor para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y registra en su libro de control y en SEGPREST.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Contrato firmado y sellado.	Contrato entregado.
24	Realiza registros ante el registro público de la propiedad y regresa a trámite a la Subdirección de Crédito con Garantía Hipotecaria.	Derechohabiente o Gestor.	Contrato entregado.	Contrato inscrito
25	Recibe el Contrato inscrito, se incorpora al expediente, agenda pago y registra alta del préstamo en SISCAP.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Contrato inscrito.	Contrato integrado al expediente y programado.
26	Formula recibo en tres tantos para entrega del préstamo como única ministración.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	SISCAP del derechohabiente.	Recibo para entrega del préstamo.
27	Registra alta en el SISCAP e imprime la pantalla en la captura individual de datos del derechohabiente, y lo anexa al expediente.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Recibo para entrega del préstamo y SISCAP del derechohabiente	Registro en SISCAP e impresión de la pantalla.
28	Recibe Documentos (Recibos, expediente y contrato) y pone antefirma de enterado para poder realizar solicitud de transferencias.	Subdirector de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Recibos, expediente y contrato.	Recibos validados y con Vo. Bo.
29	Solicita al derechohabiente dos copias de su identificación oficial, del último talón de pago de nómina y tarjeta de débito, los incorpora a los recibos y recaba la firma del derechohabiente en los recibos.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Solicitud verbal de documentos	Documentación solicitada y los 3 tantos de recibos
30	Firma el derechohabiente recibos del préstamo.	Derechohabiente o Gestor	3 tantos de recibos.	3 tantos de recibos firmados

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 52	DE: 304


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
31	Entrega al derechohabiente 2 tantos del recibo firmado y copia del contrato debidamente firmado y registra en libro de control y SEGPREST.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Recibos, solicitud de transferencia y Contrato.	Recibo en 2 tanto, solicitud de transferencia y copia del Contrato entregado.
32	Formula solicitud de transferencia bancaria debidamente firmada por el Capturista y el Subdirector de Créditos con Garantía Hipotecaria y envía a la Subdirección de Caja.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Solicitud para emisión de transferencia bancaria.	Solicitud para emisión de transferencia de los préstamos de garantía real.
33	Recibe la solicitud de transferencia bancaria y documentación anexo de 9 a 13:30 horas, debidamente firmada por el Subdirector de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, sellada de recibido.
34	Revisa la documentación para determinar si está debidamente requisitada.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, sellada de recibido.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, revisada.
35	¿Existen observaciones de rechazo? Si: Registra su devolución y lo regresa con anotaciones de las observaciones correspondientes realizadas a la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, revisada.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, rechazada.
36	Requisita adecuadamente las observaciones realizadas por la Subdirección de Caja y reponen procedimiento.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, rechazada.	Reposición de procedimiento.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 53	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
37	¿Existen observaciones de rechazo? No: Se hacen los archivos para dar de alta las cuentas interbancarias en el portal del banco y se registra el alta en el banco.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, revisada.	Cuentas interbancarias procesadas en el banco
38	Realiza archivos correspondientes para transferencia, Imprimen los recibos correspondientes y carga base de datos al portal del banco y se procede a realizar la transferencia	Personal de la Subdirección de Caja	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, revisada	Transferencia realizada
39	Recibe transferencia	Derechohabiente o Gestor	Transferencia realizada	Layout individual de la transferencia
40	Imprime el layout global e individual, Anexa a cada documento su layout, revisa que los anexos correspondan con el layout, se imprime, firman y se sella el recibo de adeudos anteriores	Personal de la Subdirección de Caja	Layout individual de la transferencia	Impresión de layout con documento integrado revisados y sellados
41	Captura en el SISCAP la fecha de pago a cada derechohabiente para que aparezca su adeudo en su cuenta individual.	Personal de la Subdirección de Caja	Impresión de layout con documento integrado revisados y sellados	Captura en SISCAP fecha de pago en Cta. individual
42	Turna relación de Transferencias realizadas por concepto de préstamo, original de Pagarés y documentación anexa a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Personal de la Subdirección de Caja	Transferencias realizadas y documentación anexa	Relación de transferencias entregadas, y documentación anexa, turnada
43	Valida en el SISCAP, concilia, registra en póliza concentradora, archiva y resguarda.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Relación de transferencias entregadas, y documentación anexa, turnada	Registro, Póliza Concentradora

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 54	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
44	Turna copia de recibo y copia del comprobante individual de transferencia a la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Registro en pólizas y documentación archivada y copia de recibo y de transferencia individual entregada.	Copia de recibo y copia de transferencia individual y expediente.
45	Recibe copia de Recibo, copia de comprobante individual de transferencia y los archiva en el expediente integrado del derechohabiente para su digitalización.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Copia de recibo y copia de transferencia individual y expediente.	Expediente integrado del derechohabiente.
46	Digitaliza expediente, una vez concluido el trámite, para su resguardo y conservación. Fin del procedimiento	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente integrado del derechohabiente.	Expediente del derechohabiente digitalizado y archivado.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

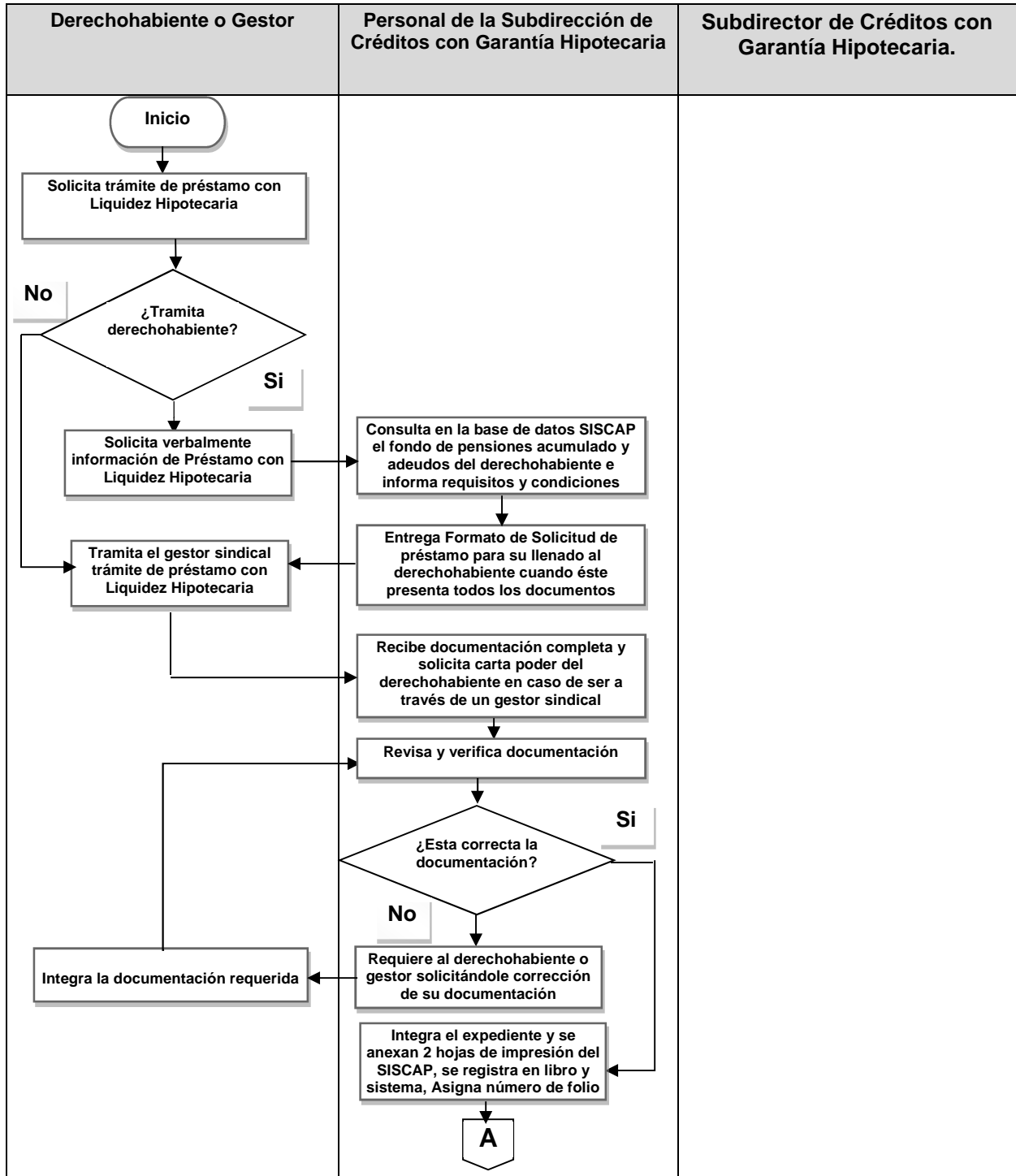
REV: 01

FECHA: 26/08/2021

HOJA: 55

DE: 304

3. FLUJOGRAMA.



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

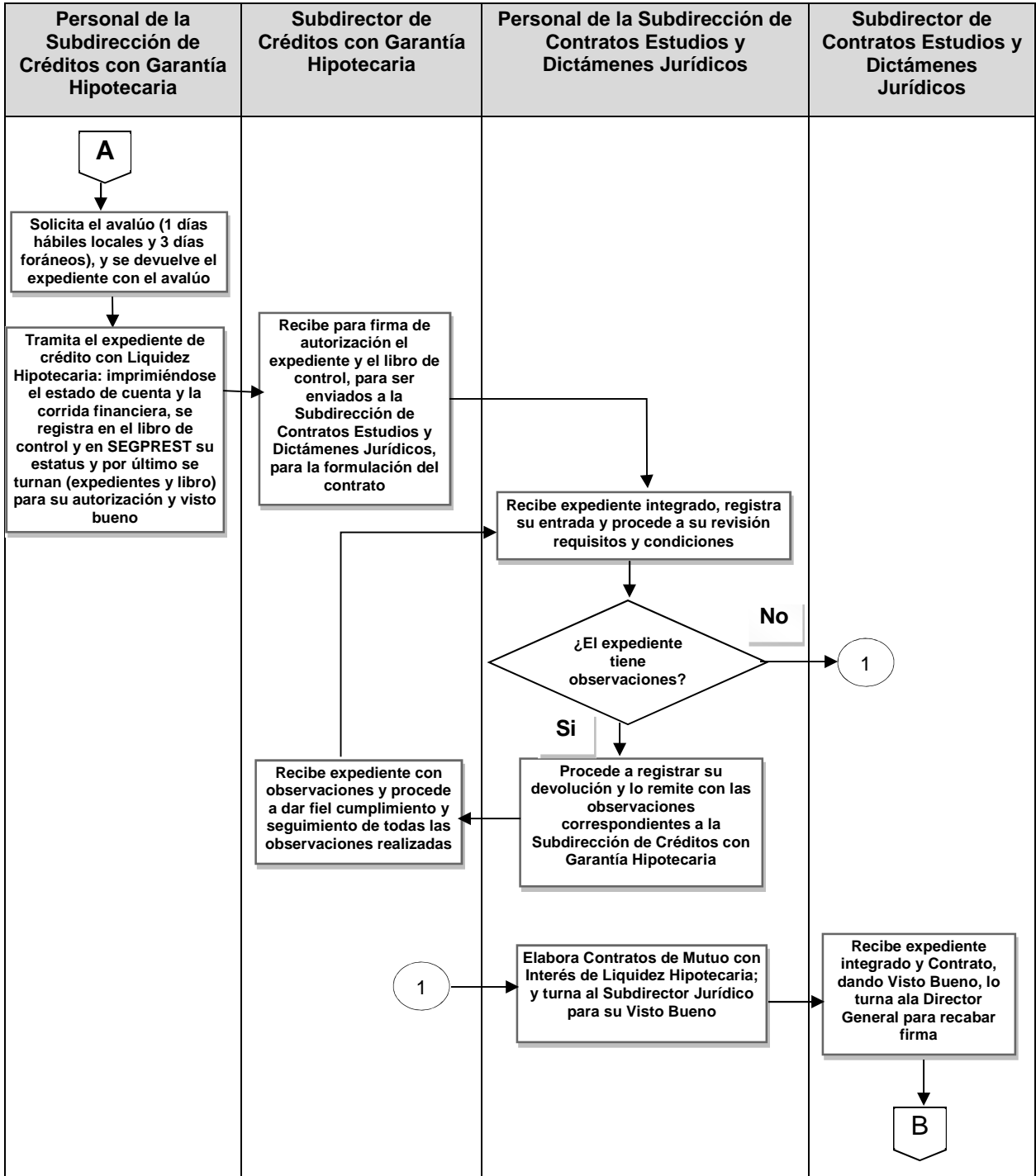
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA: 26/08/2021

HOJA: 56

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

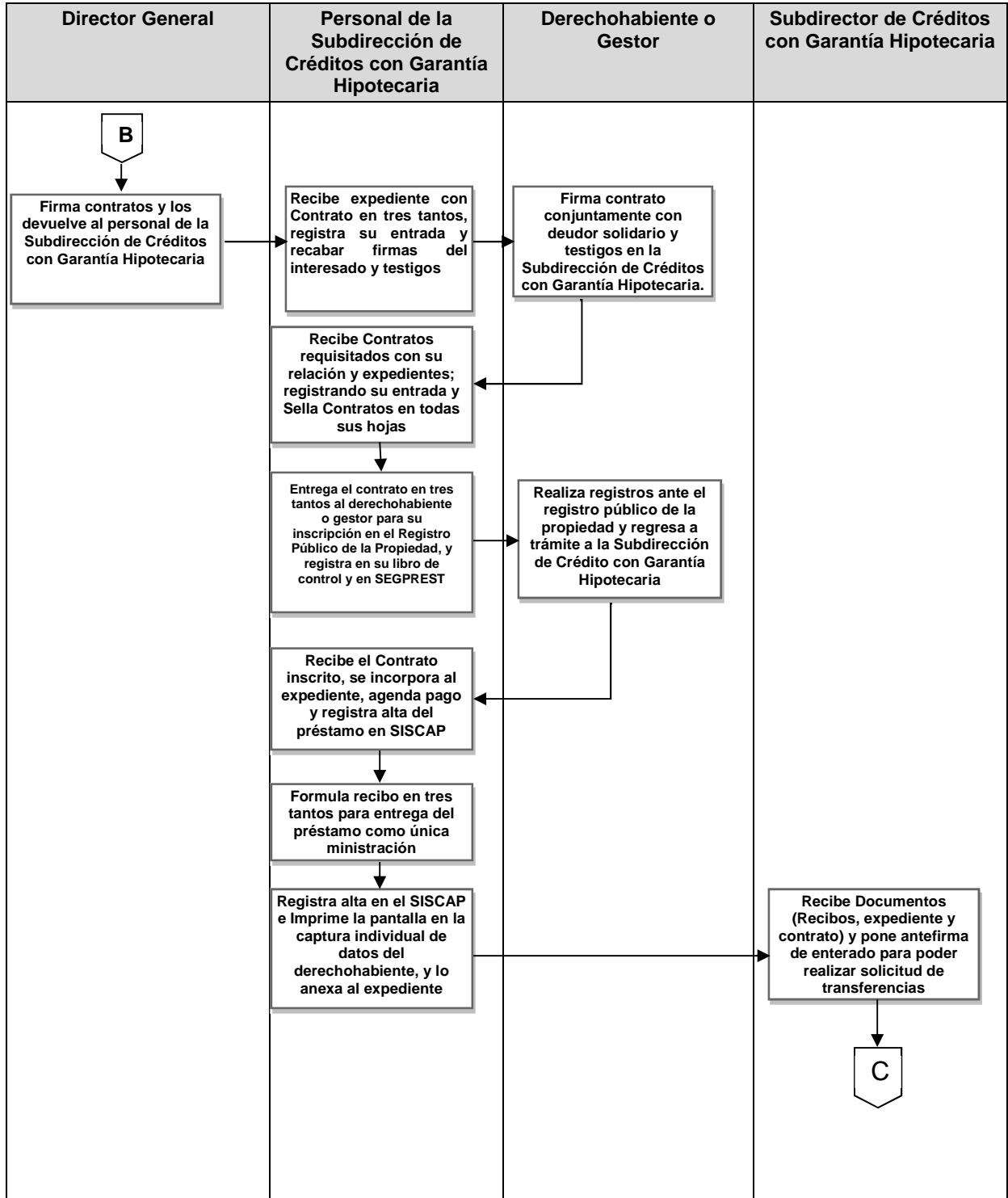
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA: 26/08/2021

HOJA: 57

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

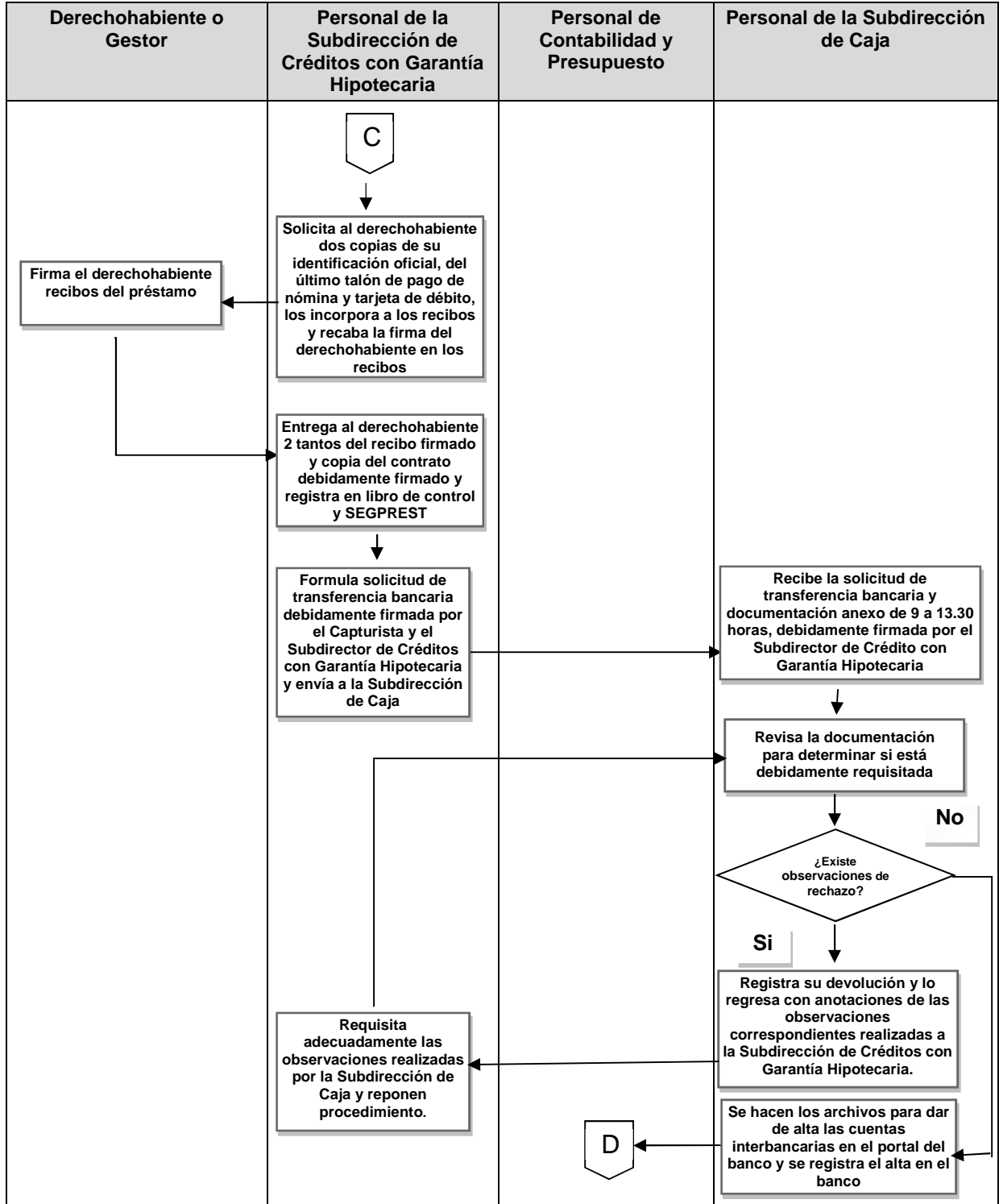
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA: 26/08/2021

HOJA: 58

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

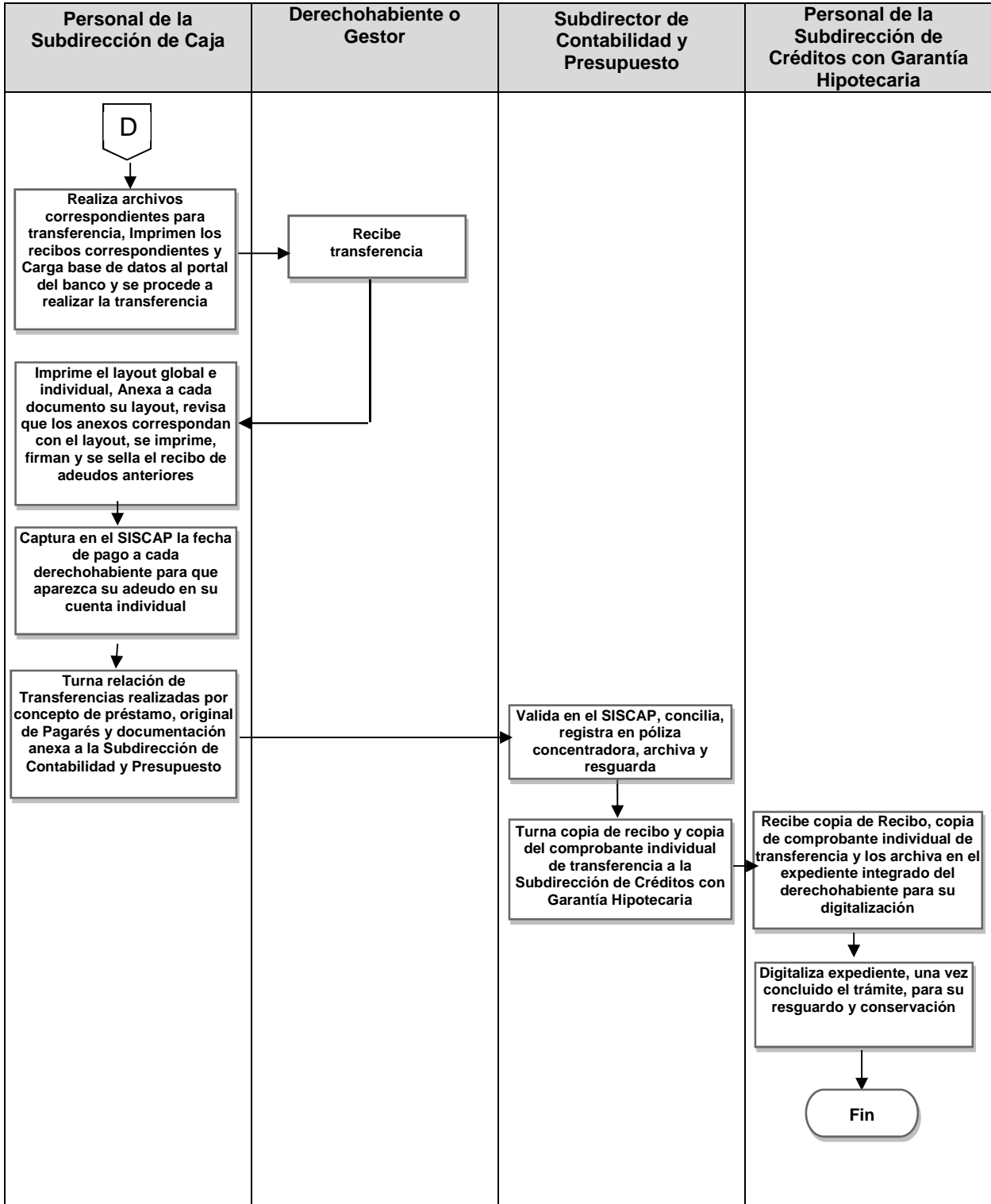
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 59

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 60	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamos Hipotecarios
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los servidores públicos contribuyentes al Fondo de la Dirección de Pensiones Civiles, que hayan cotizado un año como mínimo, préstamos hipotecarios sobre inmuebles urbanos para construir, ampliar o mejorar su vivienda, para la liberación de gravámenes, o para la adquisición de terreno o casa habitación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se otorgará el préstamo siempre y cuando haya cotizado un año como mínimo al fondo de pensiones;
2. El otorgamiento de préstamos hipotecarios, en cualquiera de sus modalidades, de los trabajadores temporales estarán sujetos al análisis de la Dirección de Pensiones y al acuerdo respectivo de la Junta Directiva
3. El préstamo se otorgará con las siguientes modalidades:

COMPRA DE CASA HABITACIÓN.

Hasta \$450,000.00 cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N. con descuentos sujetos desde el 30% hasta el 50% del salario base de cotización y un plazo máximo de 15 años.

COMPRA DE TERRENO.

Hasta \$350,000.00 trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N. con descuentos sujetos desde el 30% hasta el 50% del salario base de cotización y un plazo máximo de 15 años.


CONSTRUCCIÓN, MEJORAS O AMPLIACIÓN DE VIVIENDA.

Hasta \$350,000.00 trescientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N. con descuentos sujetos desde el 30% hasta el 50% del salario base de cotización y un plazo máximo de 15 años.

LIBERACIÓN DE GRAVAMEN NORMAL.

Hasta \$450,000.00 cuatrocientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N. con descuentos sujetos desde el 30% hasta el 50% del salario base de cotización y un plazo máximo de 15 años.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 61	DE: 304

LIBERACIÓN DE GRAVAMEN CONSTITUIDO POR MOTIVO DE LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA.


Hasta \$400,000.00 cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N. con descuentos sujetos desde el 30% hasta el 50% del salario base de cotización y un plazo máximo de 15 años.

4. En el caso de Jubilados y Pensionados será de hasta \$80,000.00, siempre y cuando no rebase los 65 años de edad; con descuentos desde el 30% hasta el 50% de la percepción por concepto de pensión para jubilados y pensionados;
5. El préstamo no excederá del 90% del valor comercial;
6. El interés será del 8% anual global sobre el monto total otorgado, un seguro hipotecario del 2% anual global sobre el monto total del préstamo y no habrá devolución; aún y cuando se cubra anticipadamente el préstamo; así como el 18% en caso de moratoria sobre el capital vencido.
7. Para los efectos de la constitución del fondo de seguro en sus diversas modalidades los servidores públicos, pensionados o jubilados aportaran el siguiente porcentaje anual calculado sobre el monto total del préstamo otorgado.

	Hipotecario
Servidores públicos	2%
Pensionistas y jubilados	2%

8. En ningún caso habrá lugar a la devolución o la bonificación de las aportaciones que los servidores públicos hagan para constituir el fondo de seguro;
9. No operará el beneficio del fondo de seguro:(En caso de suicidio del acreditado o lesiones autoinflingidas, cuando al solicitar el crédito hipotecario, en cualquiera de sus modalidades, padezca una enfermedad en periodo terminal y cuando el acreditado no se encuentre al corriente en el pago de sus parcialidades en los términos establecidos en el contrato respectivo);
10. Todo afiliado que solicite un préstamo hipotecario, en cualquiera de sus modalidades, manifestara por escrito que no tiene conocimiento de padecer ninguna enfermedad terminal;
11. Los préstamos serán de tal manera que los abonos para reintegrar la cantidad prestada y sus intereses sumados a los descuentos que deban hacerse por cualquier otro adeudo a favor de la Dirección de Pensiones Civiles no excedan del 50% del sueldo del interesado, salvo acuerdo de la H. Junta Directiva;
12. Se podrá renovar el préstamo únicamente cuando haya transcurrido la mitad del plazo por el que fue concedido y se encuentren cubiertos los abonos correspondientes a dicho período;
13. Para los servidores públicos, los préstamos a la par entre modalidades de garantía hipotecaria, se otorgarán cuando uno de ellos sea de liquidez y que su destino sea para la adquisición de vivienda; la suma total del monto de ambos préstamos no superará la

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 62	DE: 304

cantidad de \$600,000.00 (Seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), salvo acuerdo de la Junta Directiva.

14. Los préstamos podrán ser otorgados de forma mancomunada;

15. Para iniciar el trámite de otorgamiento de préstamo hipotecario se deberá presentar ante la Dirección de Pensiones Civiles la documentación siguiente:

Del solicitante:

- a) Solicitud del préstamo hipotecario;
- b) Copia de la escritura de propiedad del inmueble dado en garantía;
- c) Certificado de libertad de gravamen original expedido por el registro público de la propiedad raíz y del comercio, a 10 ó 20 años de acuerdo con la fecha de celebración de la escritura del inmueble; podrá recibirse el certificado con gravámenes, siempre y cuando sean de préstamos otorgados por la dirección de pensiones liquidados o vigentes;
- d) Copia del número oficial, reciente expedido por la autoridad municipal o pago de predial a excepción de la modalidad de pago a terceros;
- e) Avalúo de la propiedad (vigencia 2 años); emitido por perito valuador autorizado por la comisión nacional bancaria y de valores o por la secretaría de finanzas y administración con la copia de acreditación de perito valuador vigente;
- f) Copia del último talón de cheque de pago de nómina;
- g) Copia de comprobante de domicilio actualizado;
- h) Copia del acta de matrimonio;
- i) Copia de acta de nacimiento; y,
- j) Copia de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar).
- k) Copia de la clave Interbancaria vigente a nombre del servidor público

Del deudor solidario (en su caso):


- a) Copia de su identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar);
- b) Copia de acta de matrimonio;
- c) Copia de acta de nacimiento; y,
- d) Comprobante de domicilio actualizado.

Del cónyuge (en caso de sociedad conyugal):

- a) Copia de acta de nacimiento; y
- b) Copia de su identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar).

La Dirección de Pensiones podrá solicitar más requisitos si legalmente los considera necesarios para el trámite.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 63	DE: 304

16. El plazo para la inversión de las ministraciones en el objeto del contrato será en un plazo no mayor de seis meses contados a partir de la entrega de la primera ministración (solo en caso de préstamo para construcción, ampliación y mejoras de casas habitación);
17. En la modalidad de construcción o mejoramiento de vivienda, el préstamo será entregado en una ministración, siempre y cuando el 90% del valor del inmueble sea superior a la cantidad entregada, en caso contrario, se ajustará según corresponda. La Dirección de Pensiones vigilará mediante supervisión de obra, que el importe del préstamo sea invertido para lo cual fue solicitado, quedando a cargo del Servidor Público los gastos que se originen por motivo de las supervisiones de acuerdo con las tarifas de supervisión que acuerde la Junta Directiva.
18. Si el derechohabiente no invierte alguna de las ministraciones, se dará por vencido anticipadamente el contrato;
19. El acreditado deberá dar seguimiento al trámite de cancelación de gravamen ante el acreedor, notaría y Registro Público de la Propiedad a fin de que el gravamen único quede registrado a favor de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado en el plazo establecido para tal efecto (solo en caso de préstamo para liberación de gravamen);
20. El acreditado deberá dar seguimiento a la inscripción de la escritura ante el Registro Público de la Propiedad (en caso de préstamo para adquisición de casa habitación o terreno);
21. Los inmuebles deberán ser urbanos y estar ubicados en el Estado de Michoacán;
22. Dichas políticas podrán ser modificadas por acuerdo expreso de la H. Junta Directiva de conformidad con las facultades que por Ley son otorgadas;
23. Como parte del control interno y del seguimiento al trámite, se deberá registrar en el "Libro de Control y Seguimiento para Préstamos con Garantía Hipotecaria" y en el Sistema de Seguimiento a Préstamos (SEGPREST), tanto la entrada como la salida del expediente, en cada una de las diferentes unidades administrativas que participan en el proceso del otorgamiento del préstamo y,
24. Los servidores públicos que causen baja al servicio del Gobierno del Estado, o que por cualquier otra causa no se le puedan realizar vía nómina los descuentos respectivos durante la vigencia del préstamo, deberán cubrir los pagos quincenales en las ventanillas de Caja de la Dirección de Pensiones o en su caso mediante depósito en la cuenta que sea señalada para tal efecto sin necesidad de requerimiento previo;


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Acuerdos de la H. Junta Directiva que apliquen.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 64	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamos Hipotecarios
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita el derechohabiente o Gestor sindical, trámite de préstamos hipotecarios.	Derechohabiente o Gestor.	Solicitud de préstamo hipotecario.	Comienzo del trámite.
2	¿Tramita el Derechohabiente? Si: Solicita verbalmente información de Préstamo hipotecario.	Derechohabiente o Gestor	Solicitud verbal de préstamo hipotecario.	Información Verbal.
3	Consulta en la base de datos SISCAP el fondo de pensiones acumulado y adeudos del derechohabiente e informa requisitos y condiciones.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Consulta en SISCAP.	Derechohabiente acepta condiciones.
4	Entrega documentación requerida y llena formato de solicitud para préstamo hipotecario.	Derechohabiente o Gestor	Formato de Solicitud para préstamo hipotecario.	Formato de solicitud requisitado y documentación requerida.
5	¿Tramita el Derechohabiente? No: Tramita gestor sindical el préstamo hipotecario.	Derechohabiente o Gestor	Formato de Solicitud requisita la documentación requerida.	Comienzo del trámite.
6	Recibe documentación completa y solicita carta poder del derechohabiente por ser a través de un gestor sindical.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Formato de Solicitud requisitado y documentación requerida.	Documentación completa y carta poder.
7	Revisa y verifica documentación.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Documentación completa y carta poder.	Expediente integrado, registrado y revisado.
8	¿Esta correcta la documentación? No: Requiere al derechohabiente o gestor solicitándole corrección de sudocumentación.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente integrado, registrado y revisado.	Solicitud de corrección de documentación

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 65	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Integra la documentación requerida y continua en la actividad 7.	Derechohabiente o Gestor.	Solicitud de corrección de documentación	Expediente integrado, registrado
10	¿Esta correcta la documentación? Si: Integra el expediente y se anexan 2 hojas de impresión del SISCAP, se registra en libro y sistema, asigna número de folio.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente integrado, registrado y revisado.	Expediente revisado y turnado para Junta Directiva.
11	Turna relación de solicitudes para préstamos hipotecarios a la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico de la Junta Directiva y de seguimiento para autorización de la Junta Directiva.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente revisado y turnado para junta directiva.	Relación de Solicitudes para préstamo hipotecario.
12	Presenta relación de solicitudes para préstamo hipotecario ante la H. Junta Directiva para su autorización.	Director General.	Relación de Solicitudes para préstamo hipotecario.	Acuerdo de la Directiva.
13	Comunica a la Dirección de Prestaciones, la autorización de la H. Junta Directiva por medio de oficio interno.	Director General.	Acuerdo de la Directiva.	Oficio interno del acuerdo de la Junta Directiva.
14	¿Fue autorizado el préstamo? No: Informa la no autorización del préstamo hipotecario, se entrega documentación y finaliza procedimiento.	Subdirector de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Oficio interno del acuerdo de la Junta Directiva.	Crédito no autorizado.
15	¿Fue autorizado el préstamo? Si: Recibe valida y se arma expediente, autoriza y turna a la Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos para su revisión y formulación del respectivo contrato u oficio de instrucción notarial.	Subdirector de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Oficio interno del acuerdo de la Junta Directiva.	Expediente autorizado para elaboración de Contrato.
16	Recibe expediente integrado, registra su entrada y procede a su revisión.	Personal de la Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes	Expediente autorizado para elaboración de Contrato.	Expediente revisado.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 66	DE: 304

	Jurídicos.		
--	------------	--	--

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	¿El expediente tiene observaciones? Si: Procede a registrar su devolución y lo remite con las observaciones correspondientes a la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria y repone procedimiento.	Personal de la Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Expediente revisado.	Expediente con observaciones.
18	Recibe expediente con observaciones, registra su entrada, y repone procedimiento hasta donde sea necesario y regresa a la actividad 15.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente con observaciones.	Expediente requisitado.
19	¿El expediente tiene observaciones? No: Elabora Contratos de Mutuo con Interés; Contratos de Garantía Hipotecaria; y oficios de instrucción notarial y turna a el Enlace Jurídico para su Visto Bueno.	Personal de la Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Expediente requisitado.	Expediente integrado y Contrato.
20	Recibe expediente y revisa Contratos y oficios de instrucción notarial, dando Visto Bueno, recaba firma del Director General y turna a la Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Subdirector de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Expediente integrado y Contrato.	Expediente integrado y Contrato, revisado y firmado.
21	Registra entrada de expedientes, contratos y oficios de instrucción notarial firmados y requisitados, para continuar con el trámite.	Personal de la Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Expediente integrado y Contrato, revisado y firmado.	Expediente integrado y contrato, revisado, firmado y registrados.
22	¿Tramita préstamo para compra de casa o terreno? Si: Entrega oficio de instrucción notarial, al derechohabiente o gestor para que lo lleve al notario.	Personal de la Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Contratos y oficios de instrucción notarial firmados y requisitados.	Oficio de instrucción notarial entregado.
23	Lleva al notario para elaborar el	Derechohabiente	Oficio de instrucción	Proyecto de


Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 67	DE: 304

proyecto de escrituración.	o Gestor.	notarial entregado.	escritura.
----------------------------	-----------	---------------------	------------

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
24	Recibe proyecto de escritura para revisión y si procede, fija fecha de firma de escrituración.	Personal de la Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Proyecto de escritura.	Fecha de firma de escrituración.
25	Recaba firmas en protocolos del derechohabiente y vendedor y continúa en la actividad 37.	Personal de la Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Fecha de firma de escrituración.	Firma en protocolos.
26	¿Tramita préstamo para compra de casa o terreno? No: Tramita Contrato en tres tantos y lo turna para recabar firmas a la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria, registrando su salida.	Personal de la Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Contratos y oficios de instrucción notarial firmados y requisitados.	Trámite de contrato para firmas.
27	Recibe expediente con Contrato en tres tantos, registra su entrada y recabar firmas del interesado y testigos.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Trámite de contrato para firmas.	Contrato registrado.
28	Firma contrato conjuntamente con deudor solidario y testigos en la Subdirección de créditos con garantía real.	Derechohabiente o Gestor.	Contrato registrado.	Contrato registrado y firmado.
29	Recibe Contratos requisitados con su relación y expedientes; registrando su entrada y Sella Contratos en todas sus hojas.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Contrato registrado y firmado.	Contrato registrado, firmado y sellado.
30	Entrega el contrato en tres tantos al derechohabiente o gestor para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y registra en su libro de control y en SEGPRES.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Contrato registrado, firmado y sellado	Contrato entregado para su inscripción.
31	Realiza registros ante el Registro Público de la Propiedad y regresa a trámite a la Subdirección de Crédito con Garantía Hipotecaria.	Derechohabiente o Gestor.	Contrato entregado para su inscripción.	Contrato inscrito en el Registro Público de la

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 68	DE: 304


			Propiedad.
--	--	--	------------

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 69	DE: 304


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
32	Recibe el Contrato inscrito, se incorpora al expediente, agenda pago y registra alta del préstamo en SISCAP.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Contrato inscrito en el Registro Público de la Propiedad.	Agenda de pago.
33	Formula recibo en tres tantos para entrega del préstamo como primera ministración en caso de construcción o mejoras, o como única ministración en los demás casos.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Agenda de pago	Recibo en tres tantos para entrega del préstamo.
34	Imprime la pantalla de registro de la captura individual de datos del derechohabiente en el SISCAP, y lo anexa al expediente.	Personal de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Recibo en tres tantos para entrega del préstamo.	Impresión de la pantalla de registro de la captura en SISCAP.
35	Recibe Documentos y pone antefirma de enterado para poder realizar solicitud de transferencias.	Subdirector de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Documentación integrada del crédito.	Documentación integrada del crédito verificada.
36	¿Tramita contrato para construcción o mejora? Si: Paga la supervisión de la aplicación de la 1ª ministración del préstamo y presenta el recibo de pago antes de firmar la transferencia.	Derechohabiente o Gestor.	Recibo de pago de supervisión.	Pago de la supervisión de la 1º. Ministración del préstamo.
37	Recaba firma en los recibos del derechohabiente y le solicita copia de identificación oficial, copia del último talón de cheque de pago de nómina, tarjeta bancaria; y resguarda el expediente con Contrato y recibos firmados y continua en la actividad 43	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Copia del último talón de pago de nómina, tarjeta bancaria, identificación oficial y dos tantos del Recibo firmado.	Expediente resguardado.
38	¿Tramita contrato para construcción o mejora? No: Tramita otro tipo de contrato.	Subdirector de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Contrato de libertad de gravamen.	Otro trámite de contrato.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 70	DE: 304


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
39	¿Tramita contrato para pago a terceros? No: Tramita contrato para libertad de gravamen y pide estado de adeudo a la institución que le adeuda el derechohabiente.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Contrato de libertad de gravamen.	Estado de cuenta del adeudo del derechohabiente.
40	Cita al derechohabiente para firmar los recibos y solicitud de transferencia, solicitándole los requisitos necesarios y lo turna al Enlace Jurídico con una copia del pago a realizar para que acompañen a verificar el pago a terceros.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Estado de cuenta del adeudo del derechohabiente	Recibos y solicitud de transferencia firmados.
41	Acompaña al derechohabiente con una copia del pago a realizar una vez hecha la transferencia y verificar el pago a terceros.	Personal de la Subdirección de Contratos, estudios y dictámenes jurídicos.	Transferencia bancaria.	Verificación del pago a terceros.
42	¿Tramita contrato para pago a terceros? Si: Cita al derechohabiente para firma del recibo de conformidad de pago.	Personal de la Subdirección de Contratos, estudios y dictámenes jurídicos.	Recibos y solicitud de transferencia.	Recibos y solicitud de transferencia firmados.
43	Formula solicitud de transferencia bancaria debidamente firmada por el Capturista y el Subdirector de Créditos con Garantía Hipotecaria y envía a la Subdirección de Caja.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Recibos y solicitud de transferencia firmados.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa.
44	Recibe la solicitud de transferencia bancaria y documentación anexo de 9 a 13:30 horas, debidamente firmada por el Subdirector de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, sellada de recibido.
45	Revisa la documentación para determinar si está debidamente requisitada.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, sellada de recibido.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, revisada.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 71	DE: 304


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
46	¿Existen observaciones de rechazo? Si: Registrar su devolución y lo regresa con anotaciones de las observaciones correspondientes realizadas a la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, revisada.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, rechazada.
47	Requisita adecuadamente las observaciones realizadas por la Subdirección de Caja y reponen procedimiento.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, rechazada.	Reposición de procedimiento.
48	¿Existen observaciones de rechazo? No: Se hacen los archivos para dar de alta las cuentas interbancarias en el portal del banco y se registra el alta en el banco	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, revisada.	Cuentas interbancarias procesadas en el banco.
49	Realiza archivos correspondientes para transferencia, Imprimen los recibos correspondientes y carga base de datos al portal del banco y se procede a realizar la transferencia.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria, pagarés y documentación anexa, revisada	Transferencia realizada.
50	Recibe transferencia.	Derechohabiente o Gestor.	Transferencia realizada.	Layout individual de la transferencia.
51	Acompaña al derechohabiente con una copia del pago a realizar una vez hecha la transferencia y verificar el pago a terceros.	Personal de la Subdirección de Contratos, estudios y dictámenes jurídicos.	Transferencia bancaria.	Verificación del pago a terceros.
52	Imprime el layout global e individual, Anexa a cada documento su layout, revisa que los anexos correspondan con el layout, se imprime, firman y se sella el recibo de adeudos anteriores	Personal de la Subdirección de Caja	Layout individual de la transferencia	Impresión de layout con documento integrado revisados y sellados

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 72	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
53	Captura en el SISCAP la fecha de pago a cada derechohabiente para que aparezca su adeudo en su cuenta individual.	Personal de la Subdirección de Caja.	Impresión de layout con documento integrado revisado y sellado.	Captura en SISCAP fecha de pago en Cta. Individual.
54	Turna relación de Transferencias realizadas por concepto de préstamo, original de Pagarés y documentación anexa a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Personal de la Subdirección de Caja.	Transferencias realizadas y documentación anexa.	Relación de transferencias entregadas, y documentación anexa, turnada.
55	Valida en el SISCAP, concilia, registra en póliza concentradora, archiva y resguarda.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Relación de transferencias entregadas, y documentación anexa, turnada.	Registro, Póliza Concentradora.
56	Turna copia de recibo y copia del comprobante individual de transferencia a la subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Registro en pólizas y Documentación Archivada y copia de recibo y de transferencia individual entregada.	Copia de recibo y copia de transferencia individual y expediente.
57	Recibe copia de Recibo, copia de comprobante individual de transferencia.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Copia de Recibo y comprobante individual de transferencia.	Archivo en expediente del derechohabiente.
58	¿Tramita contrato para construcción o mejora? Si: Informa al perito valuador la programación de supervisiones de obra a realizar y proporciona información del derechohabiente.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Programación de supervisión de obra.	Expediente del préstamo otorgado al derechohabiente.
59	Entrega a la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria la supervisión de obra y continúa en la actividad 61.	Perito Valuador.	Supervisor de obra.	Documento de supervisión de obra.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 73	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
60	¿Tramita contrato para construcción o mejora? No: Revisa e Integra expediente del derechohabiente para su digitalización y archivo.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Programación de pago.	Expediente integrado del derechohabiente
61	¿El derechohabiente cumple con la inversión a los 6 meses? Si: Programa pago, supervisión de obra y repite procedimiento hasta cumplir la programación de supervisiones.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Documento de supervisión de obra.	Programación de pago.
62	Revisa e Integra expediente del derechohabiente para su digitalización y archivo.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Programación de pago.	Expediente integrado del derechohabiente.
63	Digitaliza expediente, una vez concluido el trámite, para su resguardo y conservación.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente integrado del derechohabiente.	Expediente del derechohabiente, digitalizado y archivado.
64	¿El derechohabiente cumple con la inversión a los 6 meses? No: Turna expediente y documento de supervisión de obra a el Enlace Jurídico para proceder a la rescisión del contrato. Fin del procedimiento	Subdirector de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente integrado del derechohabiente.	Rescisión de contrato.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

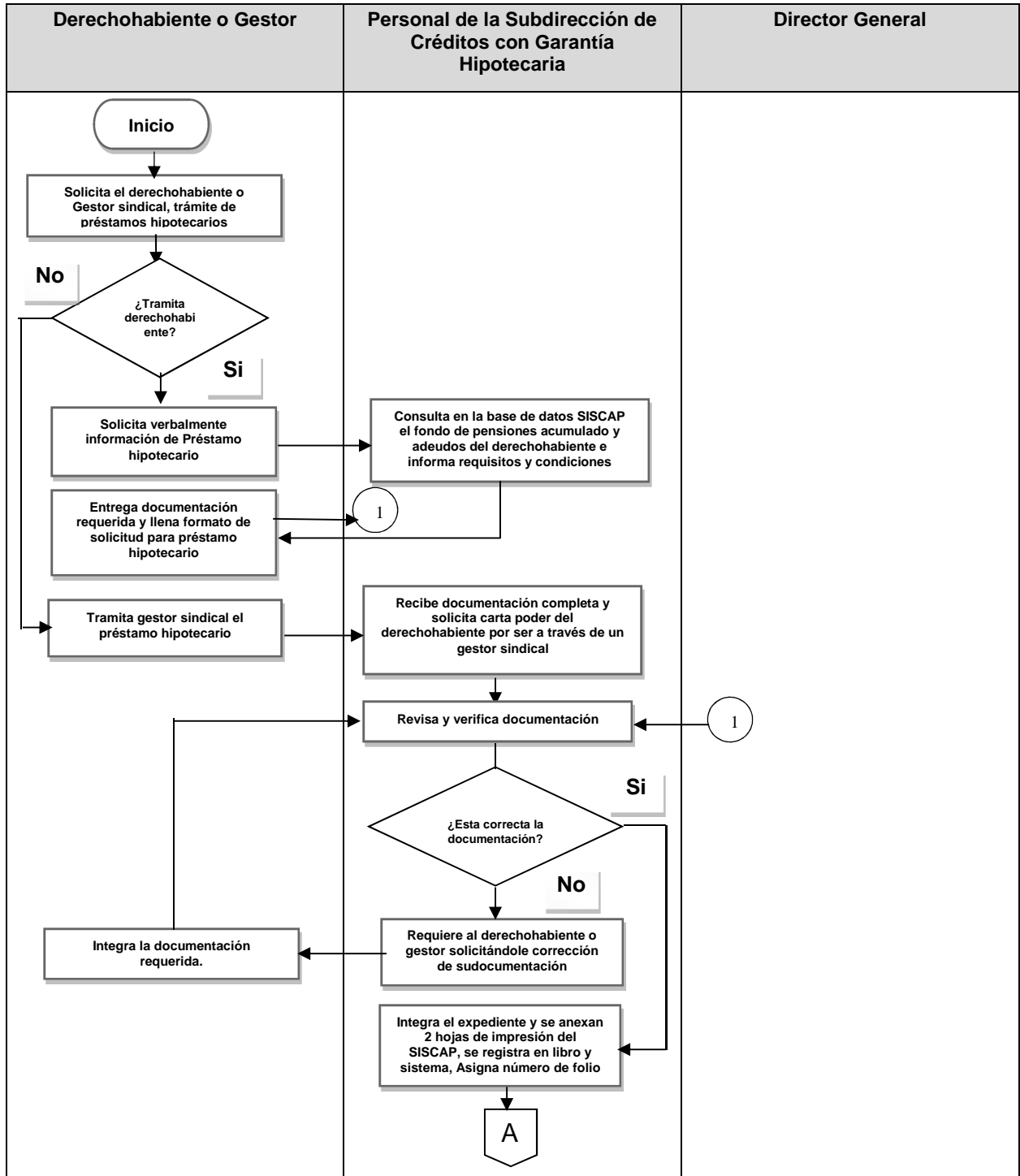
REV: 01

FECHA: 26/08/2021

HOJA: 74

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

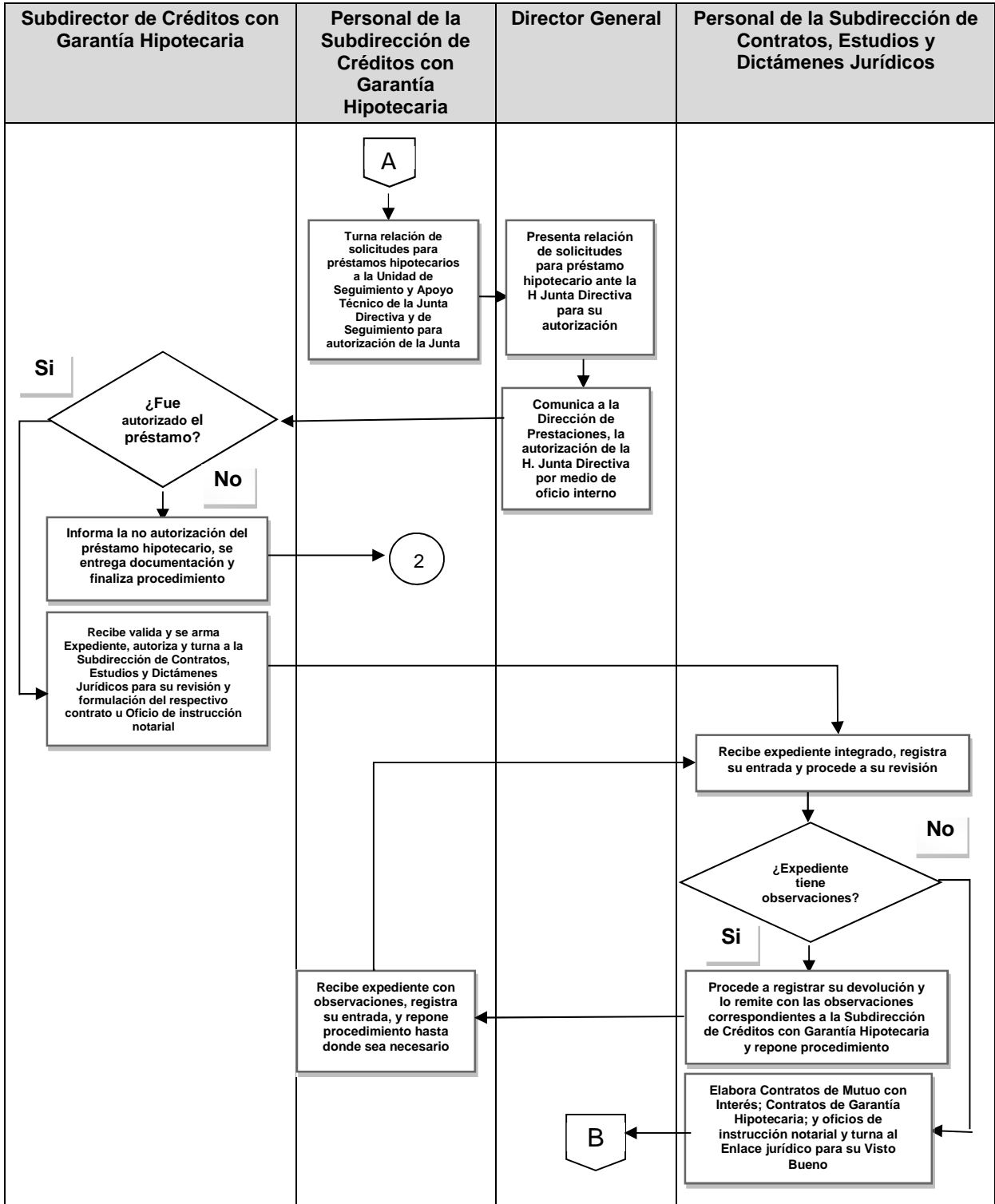
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA:26/08/2021

HOJA: 75

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

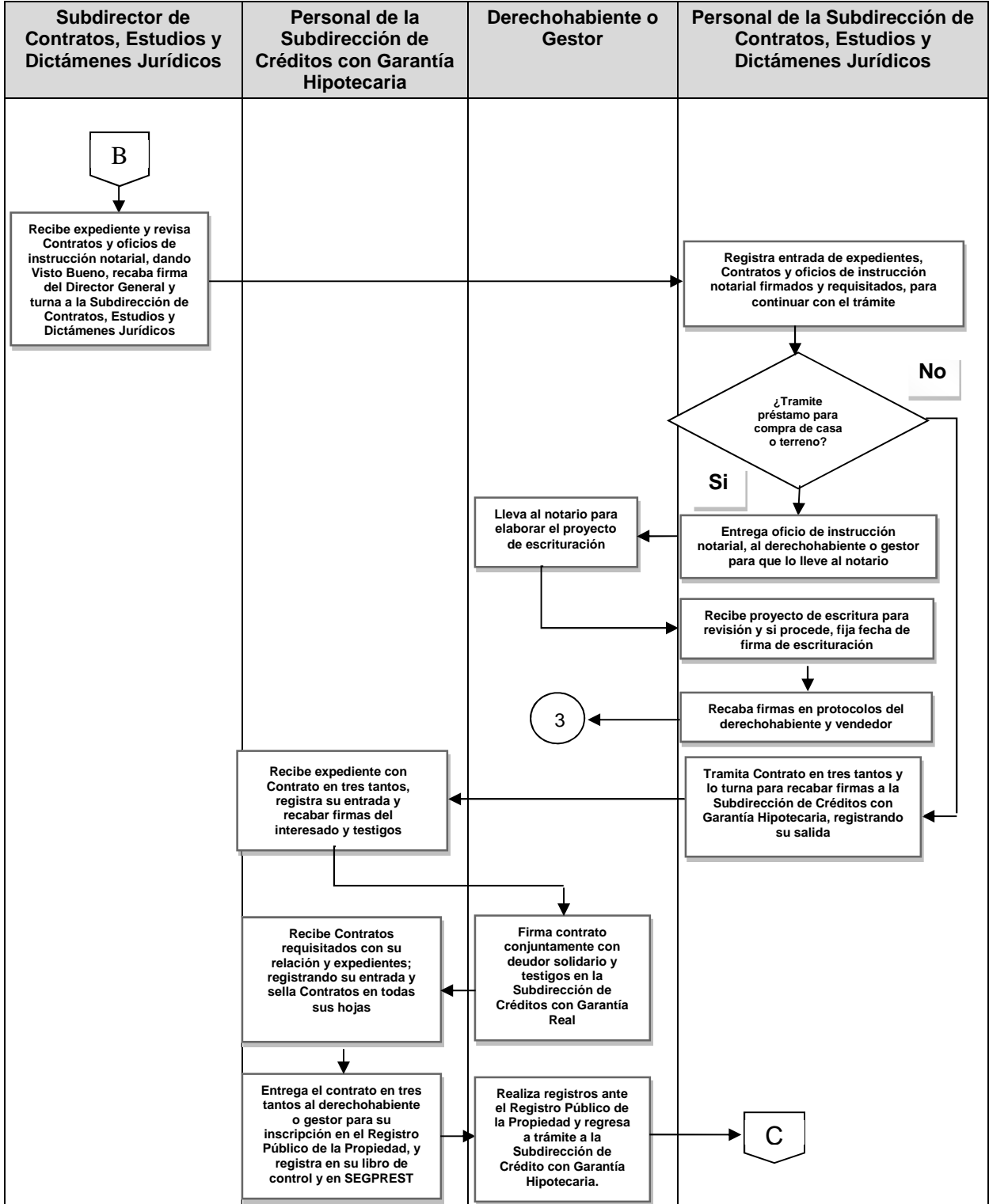
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA: 26/08/2021

HOJA: 76

DE: 304



Rev. 01								
26/08/21								



Manual de Procedimientos

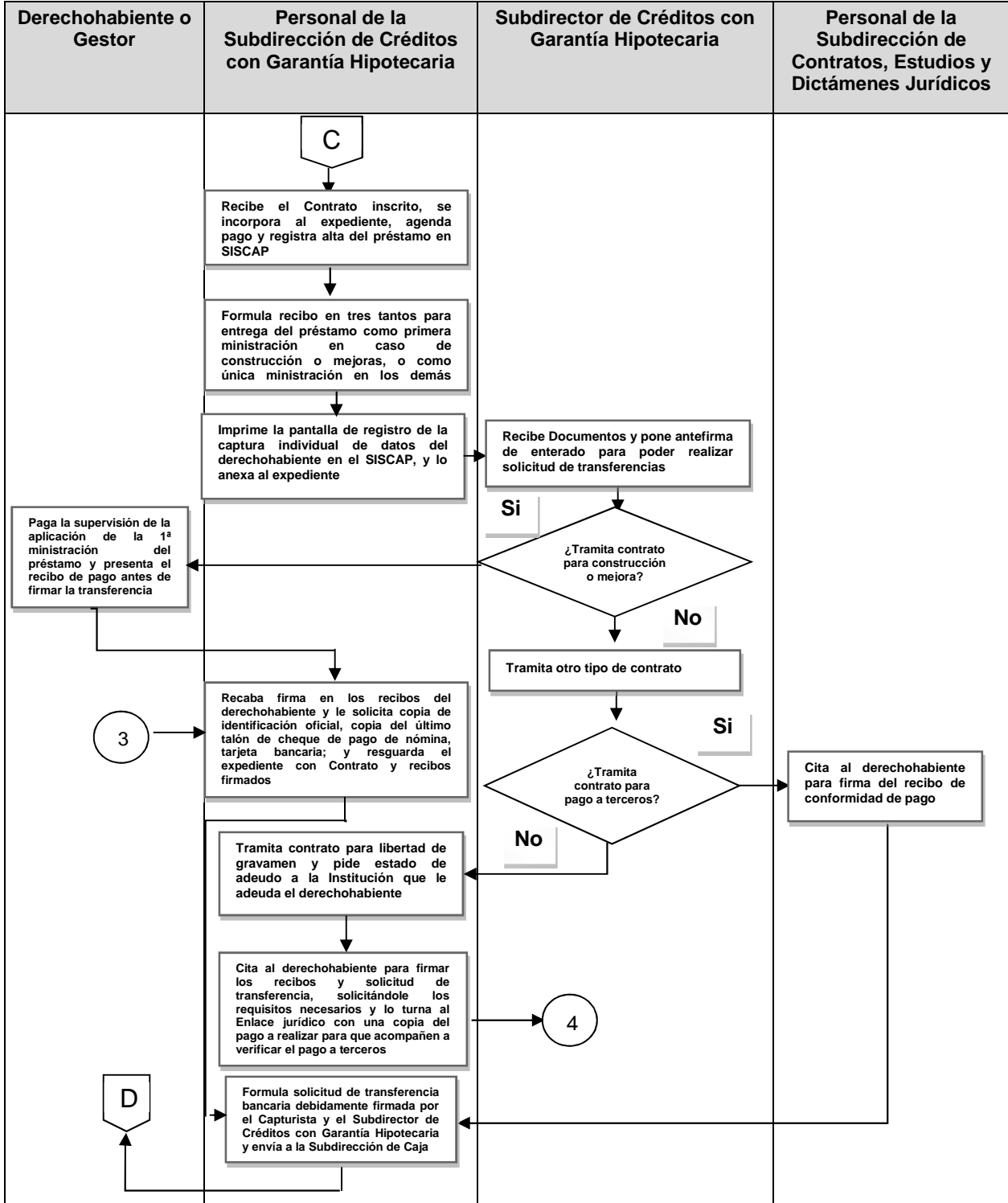
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA: 26/08/2021

HOJA: 77

DE: 304



Rev. 01								
26/08/21								



Manual de Procedimientos

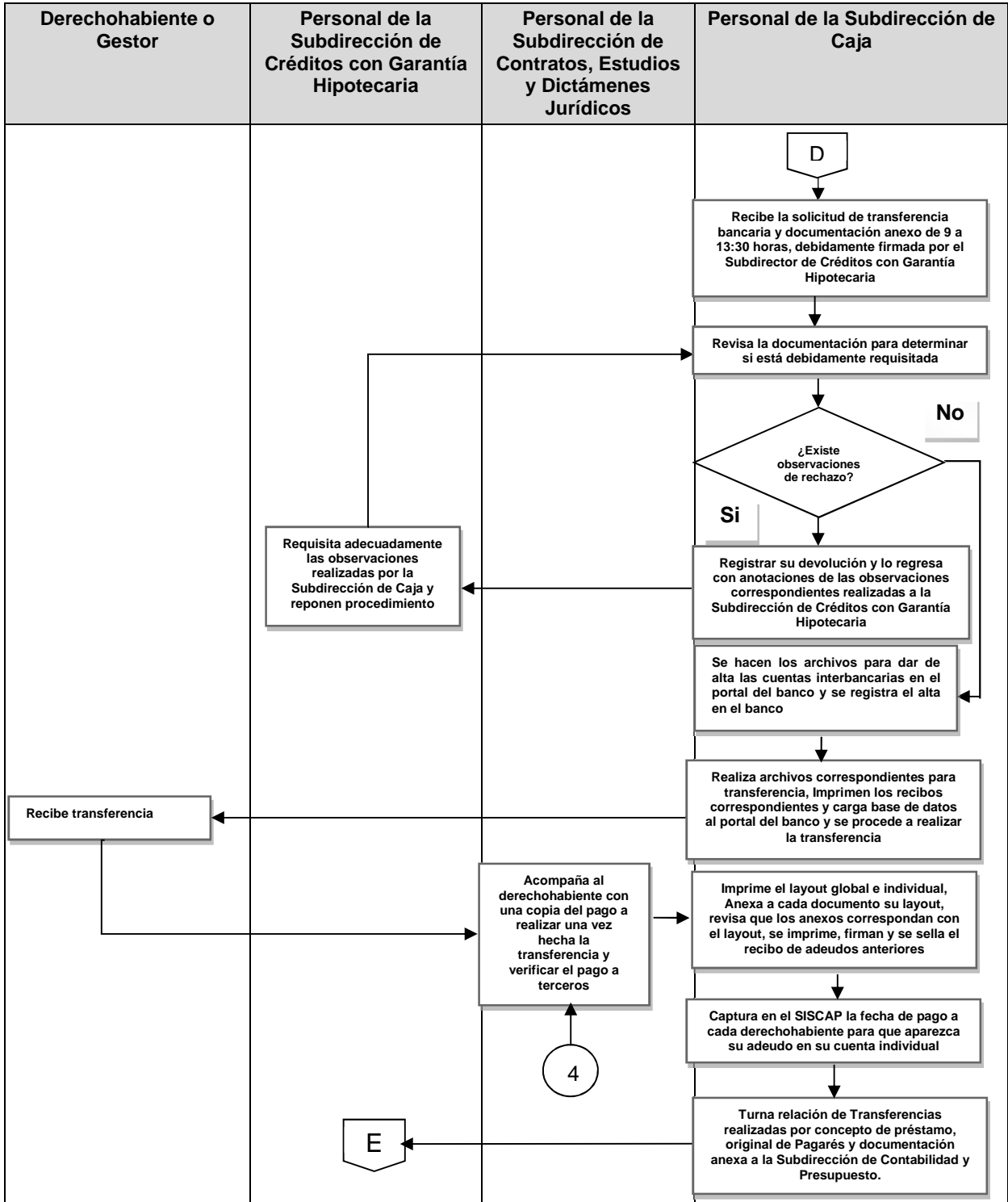
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA: 26/08/2021

HOJA: 78

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

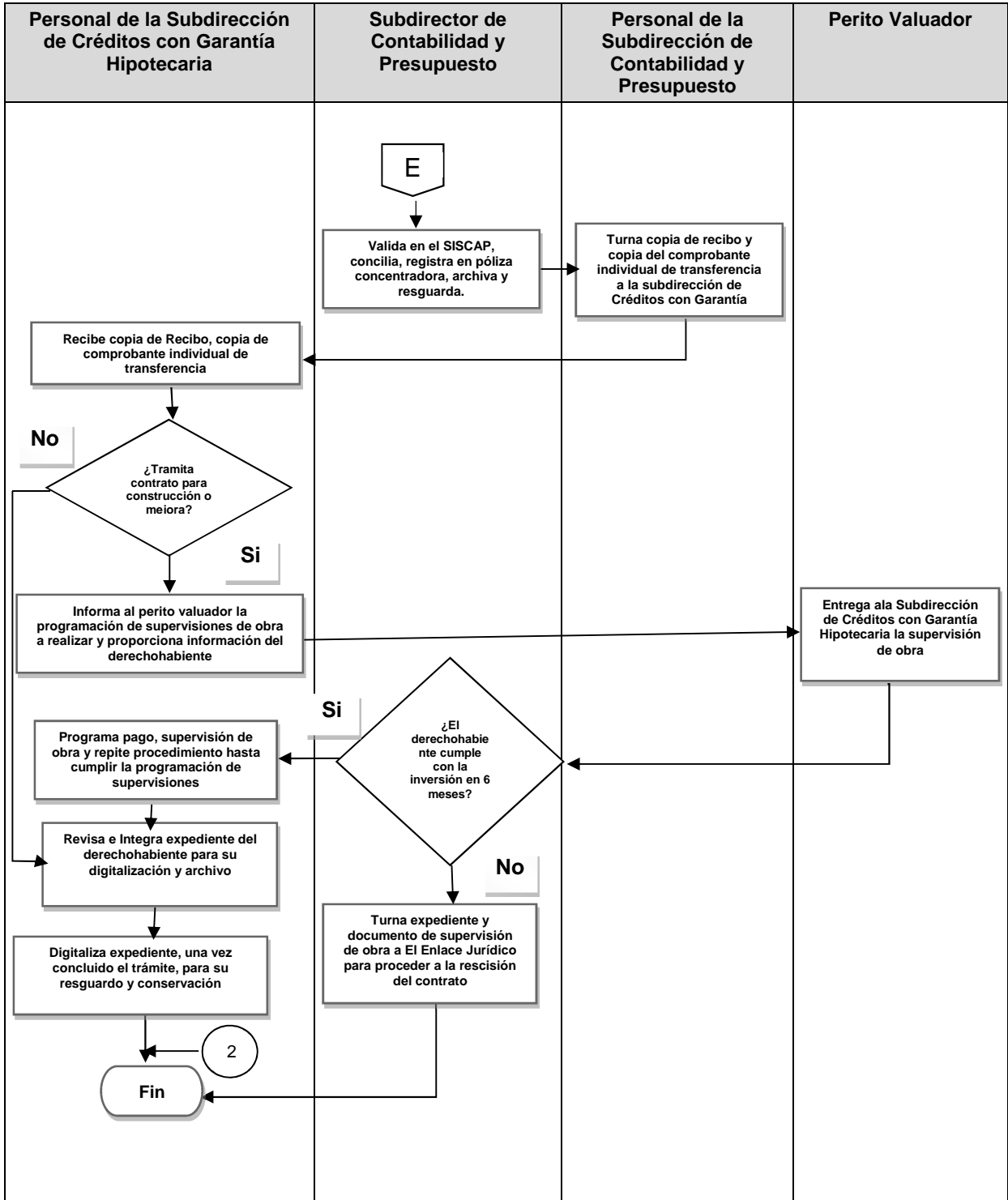
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA:26/08/2021

HOJA: 79

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 80	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Oficios de Cancelación de Gravámenes de Préstamos Hipotecarios y de Garantía Real/Liquidez
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Emitir los correspondientes Oficios de Cancelación de los de Gravámenes de los Préstamos Hipotecarios y de Garantía Real/Liquidez que otorga la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.


1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá asegurar que el derechohabiente haya liquidado totalmente, tanto el capital como los intereses generados del préstamos respectivo;
2. El oficio de cancelación se entrega en un plazo de 8 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud;
3. Tendrá una vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición del mismo, ocurrido lo anterior, se depurará del archivo de esta institución el expediente integrado para el otorgamiento de su préstamo; de no recoger el oficio en el tiempo de vigencia establecido, deberá presentar una nueva solicitud;
4. Las solicitudes de oficio de cancelación que por alguna eventualidad sean requeridas en segunda ocasión así como sus subsecuentes veces, se tramitará en un plazo de 10 días hábiles;
5. En caso del fallecimiento del derechohabiente, quedarán liquidados los préstamos a cargo del fondo especial creado para tal fin, cumpliendo con lo establecido en la Ley; y,
6. Se deberá asegurar que los datos contenidos en el Oficio de Cancelación de Gravamen, correspondan con el contrato y el estudio del saldo;

Requisitos:

- Nombre completo del derechohabiente
- Clave del derechohabiente
- Teléfono
- Fecha de préstamo
- Importe del Préstamo

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 81	DE: 304

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Código Civil para el Estado de Michoacán.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán.
- Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 82	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Oficios de Cancelación de Gravámenes de Préstamos Hipotecarios y de Garantía Real/Liquidez
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-07
Unidad Responsable:	Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita con finiquito del préstamo recibido, el oficio de cancelación de gravamen.	Derechohabiente	Solicitud del derechohabiente.	Información proporcionada.
2	Elabora solicitud de oficio de cancelación de gravamen para pactar entrega.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Información proporcionada.	Solicitud de oficio de Cancelación de Gravamen.
3	Solicita al archivo general el expediente, para tomar información.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Solicitud de oficio de Cancelación de Gravamen.	Solicitud de expediente.
4	Captura oficio de cancelación de gravamen asignando un número consecutivo.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Solicitud de expediente.	Solicitud de cancelación capturada.
5	Imprime oficio de cancelación de gravamen.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Solicitud de cancelación capturada en archivo de correspondencia.	Oficio de cancelación impreso.
6	Revisa y analiza oficio de cancelación con su respectivo expediente, realizando las observaciones respectivas en su caso en caso contrario da visto bueno con su antefirma.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Oficio de cancelación impreso.	Oficio de cancelación con. Vo. Bo. y/o corregido.

Rev. 01							
26/08/21							

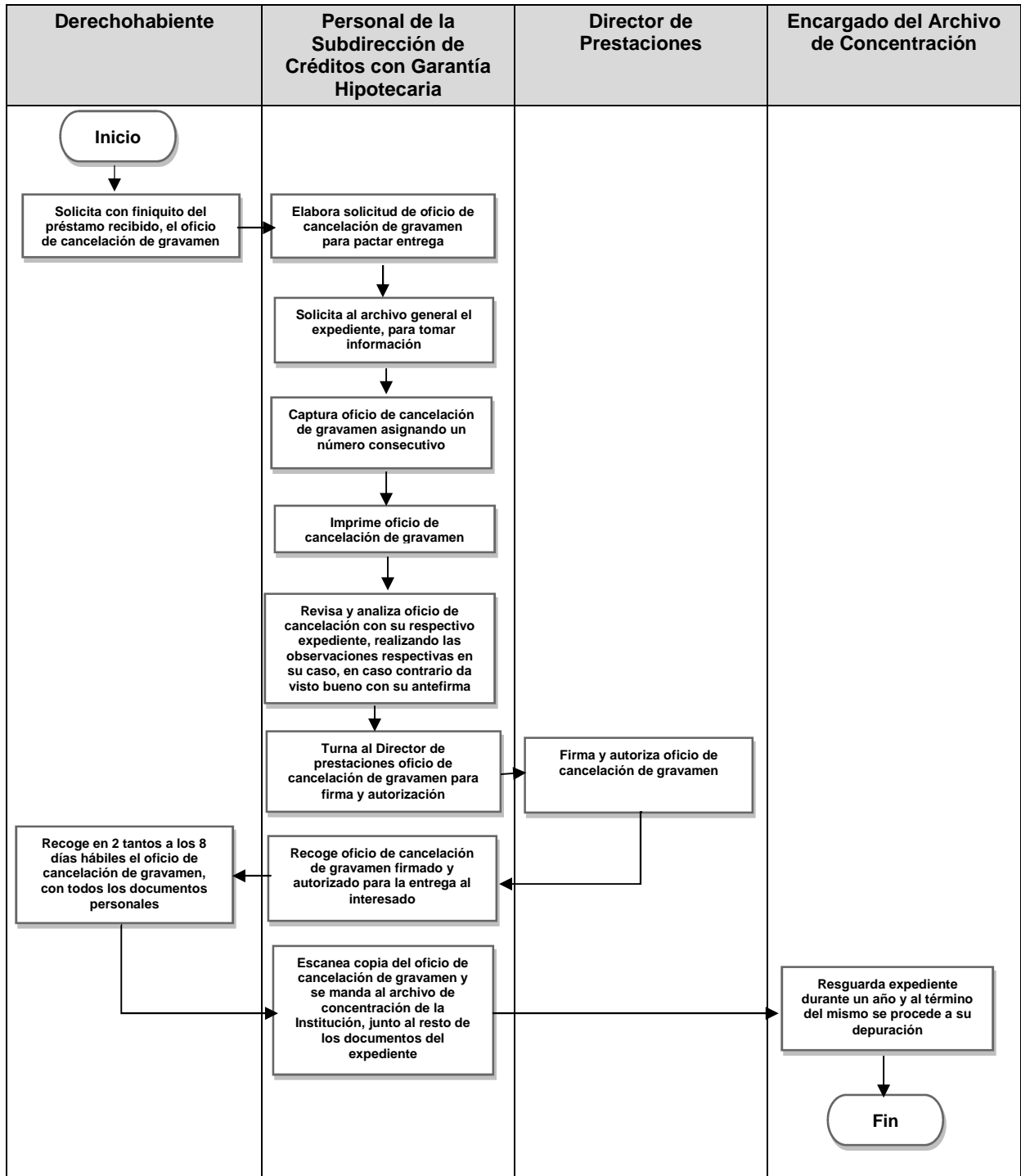
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 83	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Turna al Director de Prestaciones oficio de cancelación de gravamen para firma y autorización.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Oficio de cancelación con. Vo. Bo. y/o corregido.	Oficio de cancelación con. Vo. Bo. y/o corregido, turnado.
8	Firma y autoriza oficio de cancelación de gravamen.	Director de Prestaciones.	Oficio de cancelación con. Vo. Bo. y/o corregido, turnado.	Oficio de cancelación autorizado.
9	Recoge oficio de cancelación de gravamen firmado y autorizado para la entrega al interesado.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Oficio de cancelación autorizado.	Oficio de cancelación autorizado, listo para entrega.
10	Recoge en 2 tantos a los 8 días hábiles el oficio de cancelación de gravamen, con todos los documentos personales.	Derechohabiente	Oficio de cancelación autorizado, listo para entrega.	Oficios de cancelación entregado al interesado.
11	Escanea copia del oficio de cancelación de gravamen y se manda al archivo de concentración de la Institución, junto al resto de los documentos del expediente.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Oficios de cancelación entregados al interesado.	Oficios de cancelación archivado.
12	Resguarda expediente durante un año y al término del mismo se procede a su depuración. Fin del procedimiento.	Encargado del Archivo de Concentración.	Expediente con oficio de cancelación	Expediente resguardado


Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 84	DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 85	DE: 304

--	--	--	--

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Convenio modificadorio de cambio de garantía
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-08

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 86	DE: 304

Unidad Responsable:	Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria
----------------------------	---------------------------------------------------

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la sustitución de las Garantías Hipotecarias que se ha constituido a favor de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, derivado de los contratos de Préstamos Hipotecarios y de Garantía Real/liquidez.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La sustitución de Garantía inicial solo procederá cuando el nuevo inmueble garantice plenamente el monto total del préstamo otorgado y siempre que el acreditado se encuentre al corriente de sus pagos y lo haya fundado y motivado por escrito;
2. Si el derechohabiente tiene la propiedad en controversia judicial, no se podrá realizar el cambio de garantía;
3. La garantía otorgada en cambio, deberá garantizar con hipoteca constituida en primer lugar en favor de la Dirección de Pensiones;
4. El inmueble que se deje en sustitución de garantía deberá ser libre de gravamen
5. El acreditado deberá dar seguimiento a la inscripción del convenio modificatorio ante el Registro Público de la Propiedad;
6. El inmueble del cambio de Garantía deberá ser urbano y estar ubicado en el Estado de Michoacán;
7. Dichas políticas podrán ser modificadas por acuerdo expreso de la H. Junta Directiva de conformidad con las facultades que por Ley son otorgadas; y,
8. Como parte del control interno y del seguimiento al trámite, se deberá registrar en el Sistema de Seguimiento a Préstamos (SEGPREST);


Requisitos:

- Solicitud de convenio modificatorio
- Certificado de libertad de gravamen de la nueva propiedad
- Avalúo comercial de la propiedad a dejar en garantía
- Copia del último talón de pago del derechohabiente
- Comprobante de domicilio del derechohabiente
- Copia de la escritura de propiedad a dejar en garantía

Si la garantía es de una persona diferente al derechohabiente se deberán agregar los siguientes requisitos:

- Acta de matrimonio del deudor solidario

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 87	DE: 304

- Acta de nacimiento o IFE del deudor solidario
- Comprobante de domicilio del deudor solidario

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.


1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Reglamento para el otorgamiento de prestaciones de la dirección de pensiones civiles del estado de Michoacán
- Acuerdos de la H. Junta Directiva que apliquen.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Convenio modificadorio de cambio de garantía
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-08

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 88	DE: 304

Unidad Responsable:	Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.
----------------------------	----------------------------------------------------

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la solicitud de cambio de garantía en el crédito otorgado.	Derechohabiente o gestor	Solicitud verbal.	Información proporcionada.
2	Informa de los requisitos que se requieren para el cambio de garantía.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Información proporcionada.	Información proporcionada.
3	Recibe la solicitud con la documentación completa respecto del nuevo inmueble que se dejara en garantía.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Requisición de documentación.	Solicitud y documentación del nuevo inmueble.
4	Solicita del archivo, el expediente vigente motivo del cambio de garantía.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Solicitud y documentación del nuevo inmueble.	Expediente del derechohabiente e vigente.
5	Revisa que la documentación está completa y debidamente integrada para que proceda el trámite.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente del derechohabiente vigente, solicitud y documentación del nuevo inmueble.	Solicitud y documentación del nuevo inmueble revisada.
6	¿Está bien integrada la documentación? Si: Registra el trámite en el SEGPREST y en la bitácora y continúa en la actividad 8.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Solicitud y documentación del nuevo inmueble revisada.	Registro del trámite.
7	¿Está bien integrada la documentación? No: Vuelve a integrar debidamente la documentación requerida y regresa a la actividad 3.	Derechohabiente	Solicitud y documentación del nuevo inmueble revisada.	Solicitud y documentación del nuevo inmueble corregida.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	¿La Solicitud trae avalúo?	Personal de la Subdirección de	Expediente del derechohabiente	Documentación debidamente

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 89	DE: 304

	Si: Remite mediante memorándum los 2 expedientes a la Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos para la elaboración del convenio modificatorio y continua en la actividad 10.	Créditos con Garantía Hipotecaria.	vigente, solicitud y documentación del nuevo inmueble.	requisitada turnada.
9	¿La Solicitud trae avalúo? No: Requiere a los peritos autorizados para realizar el avalúo comercial de la nueva Garantía y Registra el trámite en el SEGPREST y se le asigna un número de folio.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente del derechohabiente vigente, solicitud y documentación del nuevo inmueble.	Avalúo de la nueva garantía y registro.
10	Remite mediante memorándum los 2 expedientes a la Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos para la elaboración del convenio modificatorio.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente del derechohabiente vigente, solicitud y documentación del nuevo inmueble y Avalúo.	Documentación debidamente requisitada turnada.
11	Elabora y firma Convenio Modificatorio de cambio de Garantía.	Personal de la Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Documentación debidamente requisitada turnada.	Convenio modificatorio.
12	Recaba firma del interesado y se lo entrega en 3 tantos para que lo registre en el Registro Público de la Propiedad.	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Convenio modificatorio.	Convenio modificatorio firmado.
13	Firma y lo registra en el Registro Público de la Propiedad.	Derechohabiente	Convenio modificatorio firmado.	Convenio modificatorio registrado.
14	Recibe 2 tantos del convenio modificatorio registrado que se anexan al nuevo expediente y se envía al archivo general Fin del procedimiento	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria	Convenio Modificatorio registrado	Convenio Modificatorio Registrado y archivado

3. FLUJOGRAMA

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

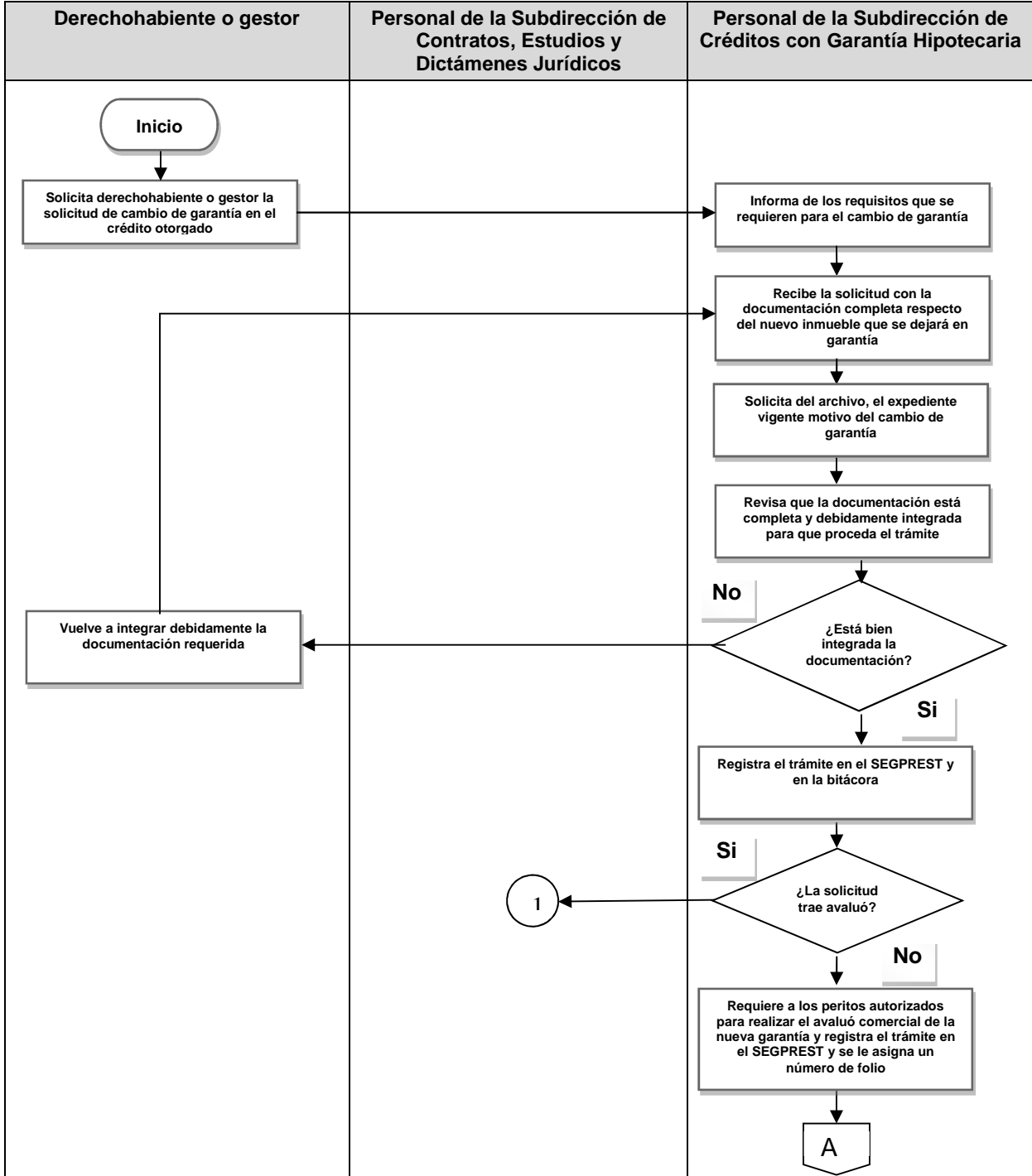
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA:26/08/2021

HOJA: 90

DE: 304



Derechohabiente	Personal de la Subdirección de Créditos con Garantía	Personal de la Subdirección de Contratos, Estudios y
-----------------	------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

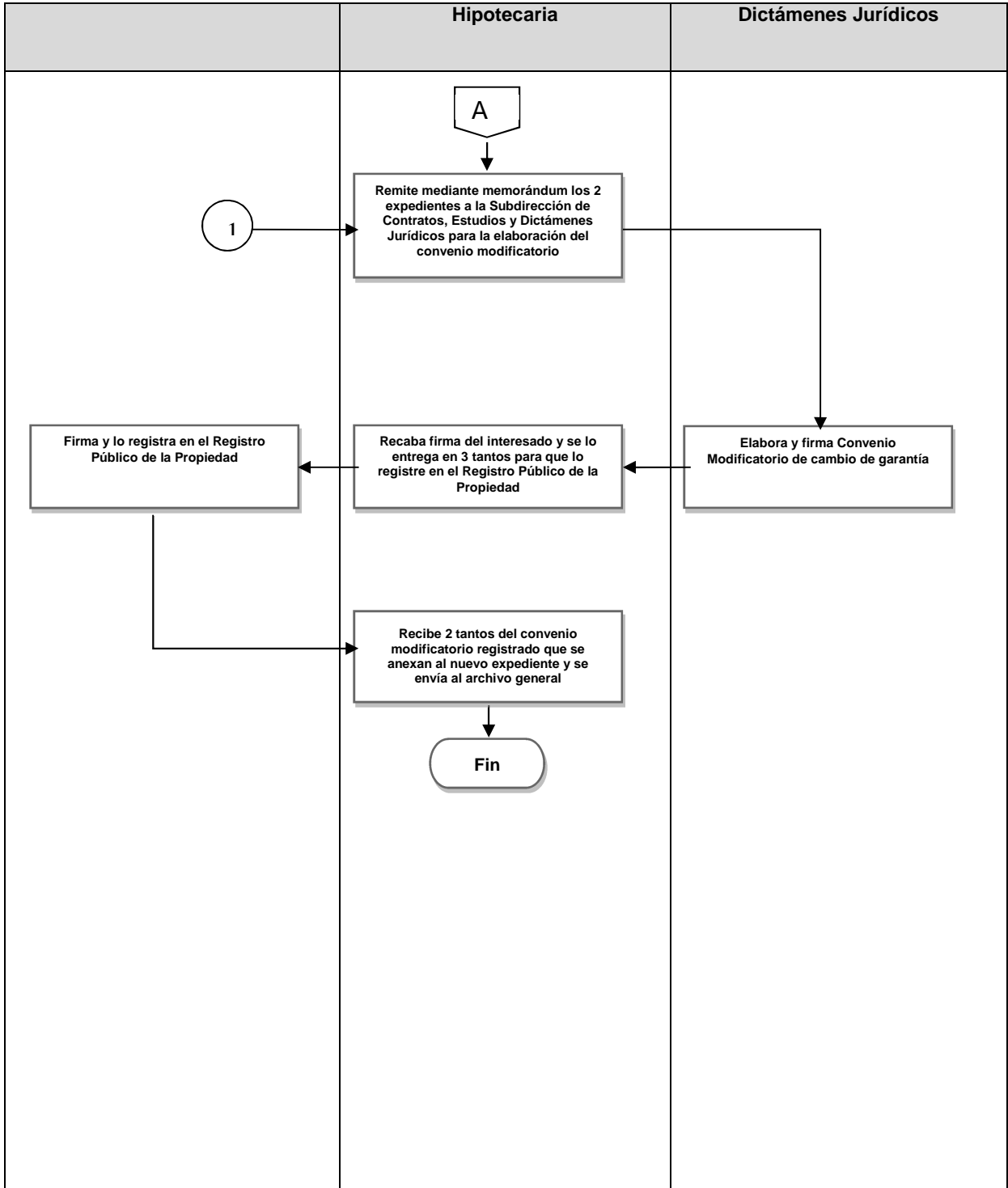
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA: 26/08/2021


HOJA: 91

DE: 304



1. GENERALIDADES

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 92	DE: 304

Nombre del Procedimiento:	Jubilaciones y Pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-09
Unidad Responsable:	Subdirección de Jubilados y Pensionados.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los servidores públicos contribuyentes al Fondo de Pensiones, el derecho a Pensión y Jubilación, de conformidad con la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

GENERALES


1. El derecho a una Jubilación o a una Pensión es imprescriptible, siempre que se cumpla con lo dispuesto por la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán;
2. La duración de la Jubilación y la Pensión será vitalicia, a excepción de la pensión por orfandad que tendrá sus condiciones específicas;
3. La percepción de una Jubilación o Pensión otorgada será incompatible con la percepción de cualquier otra concedida por las entidades públicas y con el desempeño de algún cargo, empleo o comisión, remunerados por las mismas; excepto cuando sea fuera del Gobierno del Estado;
4. La Jubilación o Pensión se verá incrementada en la fecha y proporción en que aumente el salario mínimo general vigente en el Estado;
5. Se deberán cumplir con las particularidades y requisitos establecidos para cada trámite de pensión; y,
6. En caso de errores ortográficos en nombre o apellidos del derechohabiente, éste deberá tramitar el juicio respectivo ante la autoridad jurisdiccional en materia civil.

PARTICULARES

PENSIÓN POR JUBILACIÓN:

1. Para los derechohabientes que hayan adquirido su derecho a Jubilación antes del 25 de agosto de 2015, Se otorgará la Jubilación al 100% del último salario base a los Derechohabientes que hayan cumplido cuando menos 30 años de servicio e igual tiempo de haber cotizado al Fondo;
2. Para los derechohabientes que hayan adquirido su derecho después del 25 de agosto de 2015, La Jubilación dará derecho al pago de una cantidad equivalente al salario regulador del Servidor Público por promedio del salario base de cotización de los

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 93	DE: 304

últimos tres años, con un máximo de hasta los veinte (UMA) Unidad de Medida y Actualización y su percepción comenzará a partir del día siguiente a aquél en que el Servidor Público hubiese disfrutado del mismo, por haber causado baja.,

3. Ningún pago mensual por concepto de Jubilación será inferior al salario mínimo vigente en la Capital del Estado;
4. Los Servidores Públicos contribuyentes al Fondo, en el caso de que sean Jubilados, no tendrán derecho a las devoluciones de los descuentos con que hayan contribuido al mismo;
5. Requisitos:
 - Solicitud de jubilación otorgada por la Subdirección de Jubilados y Pensionados de Pensiones Civiles del Estado.
 - Original de acta de nacimiento reciente.
 - Original de acta de matrimonio reciente y/o resolución judicial voluntaria (unión libre).
 - Original de acta de nacimiento del cónyuge reciente.
 - Original de acta de nacimiento de hijos menores de 18 años reciente.
 - Certificado de Cotización al Fondo de Pensiones.
 - Constancia del último nombramiento.
 - Hoja de baja de Gobierno, para efectos de pago.
 - Copia último talón de cheque cobrado.
 - R.F.C. con homoclave (Gestionarlo en el S.A.T. Servicio de Administración Tributaria)
 - Solicitud de Licencia Pre jubilatoria.
 - Renuncia por Jubilación (únicamente magisterio).
 - Copia de la identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional, y/o cartilla del servicio militar) del titular y cónyuge.
 - Comprobante de domicilio actualizado.
 - Copia de CURP del titular y cónyuge.
 - Importante: cuando exista error en actas, copia de la diligencia de jurisdicción voluntaria para acreditar hechos, (en caso de error en nombres).
 - Oficio de autorización de permiso Pre jubilatorio (en su caso).
 - Estado de cuenta bancaria o tarjeta de débito para realizarles el pago por medio de transferencia, presentar copia de la misma.
 - Demás documentos que la Dirección de Pensiones estime conveniente.


PENSIÓN POR VEJEZ:

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 94	DE: 304

1. Se otorgará a los Servidores Públicos contribuyentes al Fondo de Pensiones, a los que hayan cumplido 60 años de edad, tuviesen quince años de servicio como mínimo e igual tiempo de contribución al Fondo;
2. Se otorgará la Pensión con un importe mínimo del 50% del sueldo base y será hasta por los porcentajes de sueldo a que se refiere el artículo 57 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán, con base en los años cotizados al Fondo de Pensiones; y,
3. Los Servidores Públicos contribuyentes al Fondo, en el caso de que sean Pensionados, no tendrán derecho a las devoluciones de los descuentos con que hayan contribuido al mismo.
4. La percepción de una Jubilación o Pensión otorgada será incompatible con la percepción de cualquier otra concedida por las entidades públicas y con el desempeño de algún cargo, empleo o comisión, remunerados por las mismas; excepto cuando sea fuera del Gobierno del Estado;
5. Requisitos:
 - Solicitud de Pensión por Vejez, otorgada por la Subdirección de Jubilados y Pensionados de Pensiones Civiles del Estado.
 - Original del acta de nacimiento reciente.
 - Original de acta de matrimonio y/o resolución judicial voluntaria (unión libre) reciente.
 - Original de acta de nacimiento del cónyuge reciente.
 - Original de acta de nacimiento de hijos menores de 18 años reciente.
 - Certificado de cotización al fondo de pensiones.
 - Copia del último talón de cheque cobrado.
 - R.F.C. con homoclave (Gestionarlo en el S.A.T. Servicio de Administración Tributaria)
 - Solicitud de Licencia pre-pensión.
 - Renuncia por pensión.
 - Constancia del último nombramiento.
 - Hoja de baja de Gobierno para efecto de pago.
 - Copia de identificación oficial con fotografía, (credencial elector pasaporte vigente, cédula profesional y/o cartilla del servicio militar) del titular y cónyuge.
 - Comprobante actualizado de domicilio.
 - Copia de la CURP del titular y cónyuge.
 - Oficio de autorización de permiso Pre pensionario (en su caso).
 - Importante: Cuando exista error en actas copia de la diligencia de jurisdicción voluntaria para acreditar hechos.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 95	DE: 304

- Estado de cuenta bancaria o tarjeta de débito para realizarles el pago por medio de transferencia, presentar copia de la misma.
- Demás documentos que la Dirección de Pensiones estime conveniente.

PENSIÓN POR VIUDEZ DE ACTIVOS, JUBILADOS Y PENSIONADOS:

1. Se deberá otorgar a los dependientes económicos del asegurado fallecido (cónyuge, concubina, o el cónyuge supérstite, incapacitado);
2. Para la viudez de fallecido activo se le otorgará un 90% de la pensión que le correspondiera al derechohabiente fallecido de conformidad con los años de servicio.
3. Para los que hayan adquirido este derecho después del 25 de agosto de 2015, La pensión por viudez derivada del fallecimiento de un pensionado, jubilado o derechohabiente activo, será por el equivalente al 50% de la pensión que estos se encontraba disfrutando a la fecha de su muerte.
4. Esta pensión tendrá validez para el beneficiario hasta su fallecimiento, nuevas nupcias, concubinato o cuando desaparezca la incapacidad o dependencia.
5. Requisitos:
 - Solicitud por escrito de pensión por viudez, otorgada por la Subdirección de Jubilados y Pensionados de Pensiones Civiles del Estado.
 - Original de acta de nacimiento de la viuda reciente.
 - Original de acta de defunción del jubilado, pensionado y/o trabajador reciente.
 - Original de acta de matrimonio y/o resolución judicial voluntaria (unión libre) reciente.
 - Copia último de talón de cheque cobrado del trabajador activo.
 - R.F.C. con homoclave, (gestionarlo en el S.A.T. Servicio de Administración Tributaria)
 - Copia de identificación oficial con fotografía de la viuda y/o viudo (credencial de elector, pasaporte vigente cedula profesional y/o catilla del servicio militar).
 - Copia de la CURP de la viuda o viudo.
 - Certificado de Cotización del Fondo de Pensiones (Sólo para viudez de derechohabiente activo).
 - Movimiento de baja de Gobierno por fallecimiento (Sólo para viudez de derechohabientes activos).
 - Comprobante de domicilio actualizado.
 - Copia de identificación oficial con fotografía del fallecido (credencial de elector, pasaporte vigente cedula profesional y/o cartilla del servicio militar).
 - En el caso de viudez para hombres presentar certificado de invalidez parcial o permanente por parte de institución médica (ISSSTE, IMSS otros),

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 96	DE: 304

- Resolución dictada por autoridad jurisdiccional en materia laboral o civil que acredite la dependencia económica y concubinato en su caso de conformidad con el Artículo 94 del Reglamento para el otorgamiento de prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles.
- Importante: Cuando exista error en actas, copia de la diligencia de jurisdicción voluntaria para acreditar hechos.
- Estado de cuenta o copia de tarjeta de débito o ahorro de institución bancaria para realizar la transferencia y depósito del monto de pensión.
- Demás documentos que la Dirección de Pensiones estime conveniente.

PENSIÓN POR INVALIDEZ (por riesgo de trabajo y por enfermedad):

1. Para el Servidor Público que se haya inhabilitado física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo, antes del 25 de agosto de 2015, teniendo por lo menos 15 años de servicio efectivos y hubiere contribuido a la formación del Fondo durante el mismo período, se le aplicará la tabla de porcentaje señalada en el Artículo 57 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán, para determinar el monto, y a éste se disminuirá un 20 % para fijar la Pensión.
2. Para el Servidor Público que se haya inhabilitado física o mentalmente por causa del servicio o a consecuencia de él, antes del 25 de agosto de 2015 y hubiese contribuido al Fondo por lo menos durante 10 años, la Pensión será por el 75 % del sueldo mayor que venía devengando y sobre el cual se le hubieren hecho los descuentos correspondientes.
3. Para el Servidor Público que se inhabilite física o mental, por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo, después del 25 de agosto de 2015, si tiene por lo menos 7 años de servicio e igual tiempo de contribuir al Fondo, se calculará aplicando la tabla porcentual señalada en el Artículo 57 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo, para determinar el pago de la Pensión por Invalidez, considerando el sueldo base de cotización, en el caso de los trabajadores que al momento de la inhabilitación tengan de 7 a 15 años de servicio e igual tiempo de contribuir al Fondo, el monto del pago será del 50% del sueldo base de cotización.
4. Cuando el Servidor Público sufra una incapacidad física o mental, temporal o permanente que le impida desempeñar su trabajo, generada por causas del servicio o a consecuencia de él, después del 25 de agosto de 2015, será acreedor a una Pensión del 75% del sueldo base de cotización.
5. El servidor público presentará dictamen de invalidez, expedido por el IMSS, o ISSSTE según sea el caso;
6. Cuando el Servidor Público se inhabilite física o mentalmente por causa del servicio o a consecuencia de él, se le otorgará la Pensión con un importe del 75% del sueldo mayor que venía devengando y sobre el cual se le hubieren hecho los descuentos correspondientes; y,

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 97	DE: 304

7. Los Servidores Públicos contribuyentes al fondo, en el caso de que sean Pensionados, no tendrán derecho a las devoluciones de los descuentos con que hayan contribuido al mismo.


8. Requisitos:

- Solicitud por escrito de Pensión por Invalidez otorgada por la Subdirección de Jubilados y Pensionados de Pensiones Civiles del Estado.
- Original de acta de nacimiento reciente.
- Original de acta de matrimonio y/o resolución judicial voluntaria (unión libre) reciente.
- Original de acta de nacimiento del cónyuge reciente.
- Acta original de nacimiento de hijos menores de 18 años reciente.
- Certificado de Cotización al Fondo de Pensiones.
- Dictamen de invalidez parcial o total. (formato ST4) expedido por IMSS o ISSSTE del solicitante o beneficiario,
- Copia del último talón de cheque cobrado.
- R.F.C. con homoclave (gestionarlo en el S.A.T. Servicio de Administración Tributaria)
- Hoja de baja de Gobierno del Estado por invalidez (para efecto de pago),
- Copia de identificación oficial con fotografía (credencial de elector pasaporte vigente, cedula profesional y/o cartilla del servicio militar del titular y cónyuge.
- Comprobante actualizado de domicilio.
- Copia de la CURP del titular y cónyuge.
- Constancia del último nombramiento.
- Importante: Cuándo exista error en actas, copia de la diligencia de jurisdicción voluntaria para acreditar hechos.
- Estado de cuenta o copia de tarjeta de débito o ahorro de institución bancaria para realizar la transferencia y deposito del monto de pensión.
- Demás documentos que la Dirección de Pensiones estime conveniente.

PENSIÓN POR ASCENDENCIA:

1. Se otorga al 90 % al padre y/o a la madre en servicio activo o jubilado o pensionado, del derechohabiente fallecido siempre y cuando tuviesen 15 años de servicio como mínimo e igual forma tiempo de contribuir al fondo;
2. Si la Pensión es derivada del fallecimiento de un servidor público activo antes del 25 de agosto de 2015 se aplica la tabla de porcentajes que establece el Artículo 57 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán al sueldo base y sobre éste se aplicará el 20%. Si el fallecimiento es derivada de un pensionado o jubilado será por el equivalente al 20 % respecto de la pensión base.
3. Si la Pensión es derivada del fallecimiento de un servidor público activo después del 25 de agosto de 2015 se aplica la tabla de porcentajes que establece el Artículo 57 de

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 98	DE: 304

la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán al sueldo base y sobre éste se aplicará el 15%. Si el fallecimiento es derivado de un pensionado o jubilado será por el equivalente al 15 % respecto de la pensión base.


4. Requisitos:

- Solicitud por escrito de pensión por ascendencia otorgada por la subdirección de jubilados y pensionados de Pensiones Civiles del Estado.
- Original de acta de nacimiento de ambos padres reciente.
- Acta original de defunción del pensionado o trabajador reciente.
- Acta original de matrimonio del padre y/o la madre reciente.
- Copia del último talón de cheque cobrado.
- R.F.C. con homoclave(gestionarlo en el S.A.T. Servicio de Administración Tributaria)
- Certificado de cotización del fondo en pensiones.
- Hoja de Baja de Gobierno por fallecimiento para efectos de pago.
- Copia de identificación oficial con fotografía del padre o madre (credencial de elector, pasaporte vigente, cedula profesional y/o cartilla del servicio militar).
- Copia de identificación oficial con fotografía del fallecido (credencial de elector, pasaporte vigente, cedula profesional y/o cartilla del servicio militar).
- Comprobante de domicilio actualizado del padre o madre del que solicita la pensión.
- Copia de la CURP del padre o madre.
- Resolución dictada por autoridad jurisdiccional en materia laboral o civil que acredite la dependencia económica.
- Importante: Cuándo exista error en actas, copia de la diligencia de jurisdicción voluntaria para acreditar hechos.
- Estado de cuenta bancaria o tarjeta de débito para realizarles el pago por medio de transferencia, presentar copia de la misma.
- Resolución dictada por autoridad jurisdiccional en materia laboral o civil que acredite la dependencia económica y concubinato en su caso de conformidad con el artículo 94 del reglamento para el otorgamiento de prestaciones de la dirección de pensiones civiles.
- Demás documentos que la Dirección de pensiones estime conveniente.

PENSIÓN POR ORFANDAD

1. Se proporcionará esta pensión por orfandad, a los hijos menores de 16 años de edad, huérfanos de padre o madre servidor público, jubilado o pensionado. Asimismo, tendrán derecho a recibir la pensión vitalicia por orfandad los hijos que tengan

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 99	DE: 304


dictaminada una discapacidad que no les permita mantenerse por sí mismos, por todo el tiempo en que dure la misma.

2. La pensión por orfandad, podrá ser prorrogada a los hijos mayores de 16 años y hasta los 25 años, siempre y cuando se encuentren estudiando en planteles del sistema educativo nacional como alumnos regulares; para lo cual deberán acreditarlo ante la Dirección de Pensiones, mediante la documentación requerida por la misma cada vez que les sea solicitado, en un plazo no mayor de 15 días hábiles.
3. La pensión por orfandad, cesará con la muerte de su beneficiario, o cuando haya alcanzado la edad de 25 años.
4. La pensión por orfandad se otorga de acuerdo a los siguientes parámetros;

Si la Pensión es derivada del fallecimiento por causa distinta a riesgo de trabajo de un servidor público activo después del 25 de agosto de 2015	Se aplica la tabla de porcentajes que establece el Artículo 57 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán al sueldo base que tenía registrado y sobre éste se aplicará el 15%;
Si la Pensión es derivada del fallecimiento por causa distinta a riesgo de trabajo de un servidor público activo antes del 25 de agosto de 2015	Se aplica la tabla de porcentajes que establece el Artículo 57 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán al sueldo base que tenía registrado y sobre éste se aplicará el 20%;
Si la Pensión es derivada del fallecimiento de un servidor público por riesgo de trabajo después del 25 de agosto de 2015	Se otorgará el 15 % del sueldo base que tenía registrado
Si la Pensión es derivada del fallecimiento de un servidor público por riesgo de trabajo antes del 25 de agosto de 2015	Se otorgará el 20 % del sueldo base que tenía registrado
Si la Pensión es derivada de un jubilado o pensionado después del 25 de agosto de 2015	Se otorgará por el equivalente al 15 % de la pensión que este se encontraba disfrutando a la fecha de su muerte.
Si la Pensión es derivada de un jubilado o pensionado antes del 25 de agosto de 2015	Se otorgará por el equivalente al 20 % de la pensión que este se encontraba disfrutando a la fecha de su muerte.
Si la Pensión es derivada del fallecimiento de ambos padres servidores públicos después del 25 de agosto de 2015	Se otorgará el monto de la pensión hasta el 20% de la que pudiera corresponder al padre o madre fallecido con mayor sueldo.
Si la Pensión es derivada del fallecimiento de ambos padres servidores públicos antes del 25 de agosto de 2015	Se otorgará el monto de la pensión hasta el 30% de la que pudiera corresponder al padre o madre fallecido con mayor sueldo.


5. Requisitos:

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 100	DE: 304

- Solicitud por escrito de pensión por orfandad otorgada por la subdirección de jubilados y pensionados de Pensiones Civiles del Estado.
- Original de acta de nacimiento de los hijos menores de 18 años reciente.
- Original de acta de defunción del pensionado o trabajador activo reciente.
- Original de acta de nacimiento del tutor legal reciente,
- Copia último talón de cheque cobrado.
- R.F.C. con homoclave
- Constancia del último nombramiento.
- Certificado de Cotización al fondo de pensiones.
- Hoja de baja por fallecimiento del trabajador de Gobierno del Estado para efectos del pago.
- Copia de identificación oficial con fotografía del tutor legal y de los huérfanos mayores de 18 años (credencial elector pasaporte vigente, cedula profesional y/o cartilla del servicio militar), del titular y cónyuge.
- Copia de identificación oficial con fotografía (credencial de elector pasaporte vigente, cedula profesional y/o cartilla del servicio militar), del fallecido.
- Comprobante actualizado de domicilio.
- Copia de la CURP del tutor y de los huérfanos.
- R.F.C. con homoclave (gestionarlos en el S.A.T. Servicio de Administración Tributaria) del tutor y huérfanos mayores de edad.
- Comprobante de trabajo del tutor.
- Resolución judicial que acredite la tutoría legal de los huérfanos menores de 18 años.
- Inscripción de dicha tutoría en el registro civil.
 - Copia de periódico oficial que contenga la publicación de tutoría,
 - Constancia de estudios de hijos mayores de 16 años.
 - Certificado de invalidez total para casos de huérfanos discapacitados expedido por alguna institución médica (IMSS, ISSSTE u otros).
 - Importante: Cuando existe error en actas, copia de la diligencia de jurisdicción voluntaria para acreditar hechos.
 - Estado de cuenta bancaria o tarjeta de débito para realizarles el pago por medio de transferencia, presentar copia de la misma.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 101	DE: 304

- Resolución dictada por autoridad jurisdiccional en materia laboral o civil que acredite la dependencia económica y concubinato en su caso de conformidad con el artículo 94 del reglamento para el otorgamiento de Prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles.
- Demás documentos que la Dirección de Pensiones estime conveniente.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Jubilados y Pensionados.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Seguro Social.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Reglamento de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Reglamento para el otorgamiento de Prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán aprobada por la H. Junta Directiva en Sesión Extraordinaria del mes de octubre del año 2015.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 102	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Jubilaciones y Pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-09
Unidad Responsable:	Subdirección de Jubilados y Pensionados


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verbalmente información para pensión.	Derechohabiente	Solicitud verbal	Solicitud verbal
2	Entrega relación de requisitos, según tipo de pensión.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados	Solicitud verbal	Relación de requisitos entregados
3	Recibe documentación completa y solicitud por escrito e informa al derechohabiente de su fecha de cobro por primera vez y lo cita	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados	Relación de Requisitos y solicitud por escrito	Documentación debidamente requisitada y solicitud por escrito
4	Realiza alta como Pensionado de conformidad con el SISTEMA DEPREJUBILACIÓN .	Subdirector de Jubilados y Pensionados	Notificación	Documento de alta como pensionado
5	Imprime reporte de jubilaciones y pensiones autorizadas de conformidad con el SISTEMA DEPREJUBILACIÓN .	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados	Documentación debidamente requisitada y solicitud por escrito	Relación de Jubilaciones y Pensiones autorizadas
6	Envía reporte mensual de jubilaciones y pensiones, a la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico, para su presentación ante la H. Junta Directiva.	Subdirector de Jubilados y Pensionados	Relación de Jubilaciones y Pensiones autorizadas	Relación de Jubilaciones y Pensiones autorizadas
7	Recibe de la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico el acuerdo de la Junta Directiva	Director de Prestaciones	Relación de Jubilaciones y Pensiones autorizadas	Oficio del Acuerdo de la H. Junta Directiva
8	Comunica al Subdirector de Jubilados y Pensionados el acuerdo de la Junta Directiva y entrega expedientes	Director de Prestaciones	Expediente y Oficio del Acuerdo de la H. Junta Directiva	Expediente y Oficio del Acuerdo de la H. Junta Directiva remitido

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 103	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe expedientes y acuerdo de la Junta Directiva.	Subdirector de Jubilados y Pensionados	Expediente y Oficio del Acuerdo de la H. Junta Directiva remitido	Notificación
10	Elabora oficios internos de aprobación de Pensión y recaba firma de la Subdirección de Jubilaciones.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados	Oficio interno de aprobación con Visto Bueno	Oficios internos de aprobación firmados
11	Entrega al derechohabiente citado y beneficiado con pensión, oficio interno de aprobación, se elabora credencial como pensionado.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados	Notificación	Oficio interno de aprobación, credencial como pensionado
12	Realiza alta en nómina , de conformidad con el SISTEMA DEPREJUBILACIÓN .	Personal de la Subdirección de Sistemas	Relación de alta como pensionado	Alta en sistema de Jubilados y pensionado
13	Realiza pre-nómina , de conformidad con el SISTEMA DEPREJUBILACIÓN .	Personal de la Subdirección de Sistemas	Clave de pensionado	Nómina de pensionados
14	Recibe y revisa pre-nómina y la remite a la Subdirección de Sistemas.	Subdirector de Jubilados y Pensionados	Nómina de jubilados	Nómina de Pensionados con firma de revisado
15	Recibe pre-nómina de pensionados revisada, efectúa correcciones.	Subdirector de Sistemas	Nómina de pensionados	Elaboración de nómina e impresión de cheques.
16	Realiza conciliación de movimientos de nómina de manera conjunta con Subdirector de Sistemas y autoriza.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados	Nómina de pensionados	Conciliación de nómina
17	Elabora nómina de pensionados	Subdirector de Sistemas	Conciliación de nómina	Nómina elaborada
18	Emite reporte de nómina en dos tantos y recaba firmas de la Dirección General, Director de Prestaciones y Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Subdirector de Sistemas	Nómina elaborada	Reporte de Nómina emitido y firmado
19	Imprime relación de depósitos en cuenta individual en dos tantos, para la transferencia bancaria.	Subdirector de Sistemas	Nómina elaborada	Relación para Depósitos en cuenta individual

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 104	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
20	Recibe Nómina de jubilados y pensionados con firmas originales	Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas	Nómina y cheques	Pago del Jubilado
21	Recibe resumen de Nómina de Pensionados y autoriza a la Subdirección de Sistemas la transferencia vía PAGEL 2000 y Banca Net para depósitos en cuentas bancarias individuales de los Pensionados.	Director de Planeación y Finanzas	Resumen de Nómina de Jubilados	Disponibilidad de recursos, autorización para la transferencia a Pagel 2000 Y emisión de cheques
22	Genera relación para depósitos en cuenta individual y las turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, a la Subdirección de Jubilados y Pensionados y a la Dirección de Planeación y Finanzas.	Subdirector de Sistemas	Relación para depósitos en cuenta individual	Relación para depósitos en cuenta individual
23	Acredita en SISCAP, movimientos de descuentos de préstamos.	Subdirector de Sistemas	Movimientos de descuentos de préstamos	Acreditación en SISCAP
24	Recibe su percepción mediante transferencia en su tarjeta de débito	Pensionado	Percepción por transferencia a tarjeta de débito	Transferencia realizada
25	Turna a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto la nómina de jubilados y pensionados con firmas originales para su registro en póliza, archivo y resguardo.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Nómina de jubilados pensionados firmada y Transferencia realizada	Nómina de jubilados pensionados firmada y entregada
26	Revisa e integra expediente para su digitalización, una vez concluido el trámite, para su resguardo y conservación.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados	Documentación debidamente requisitada y solicitud por escrito	Expediente del jubilado o pensionado digitalizado y archivado
	Fin del procedimiento			

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

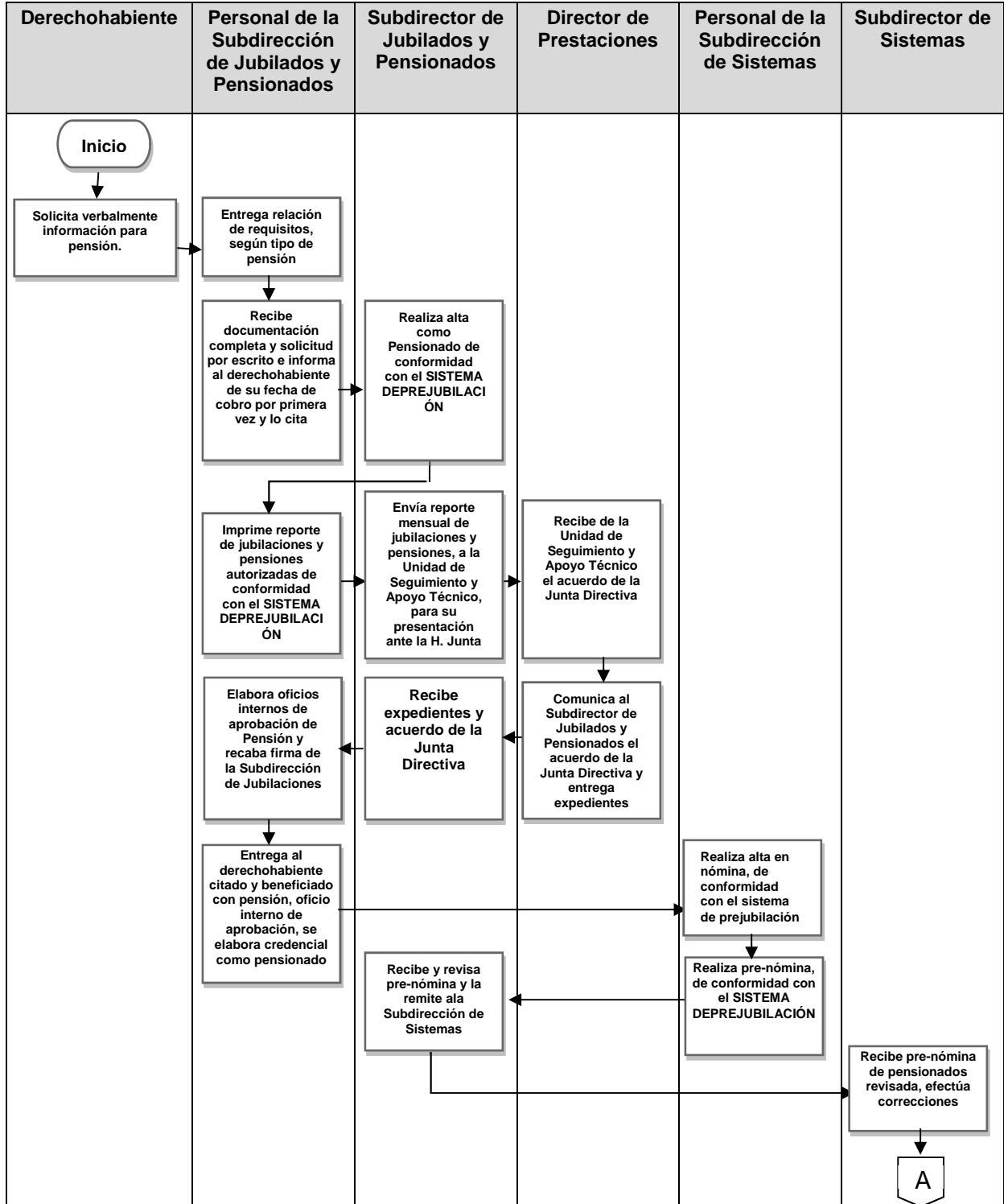
REV: 01

FECHA: 26/08/2021

HOJA: 105

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

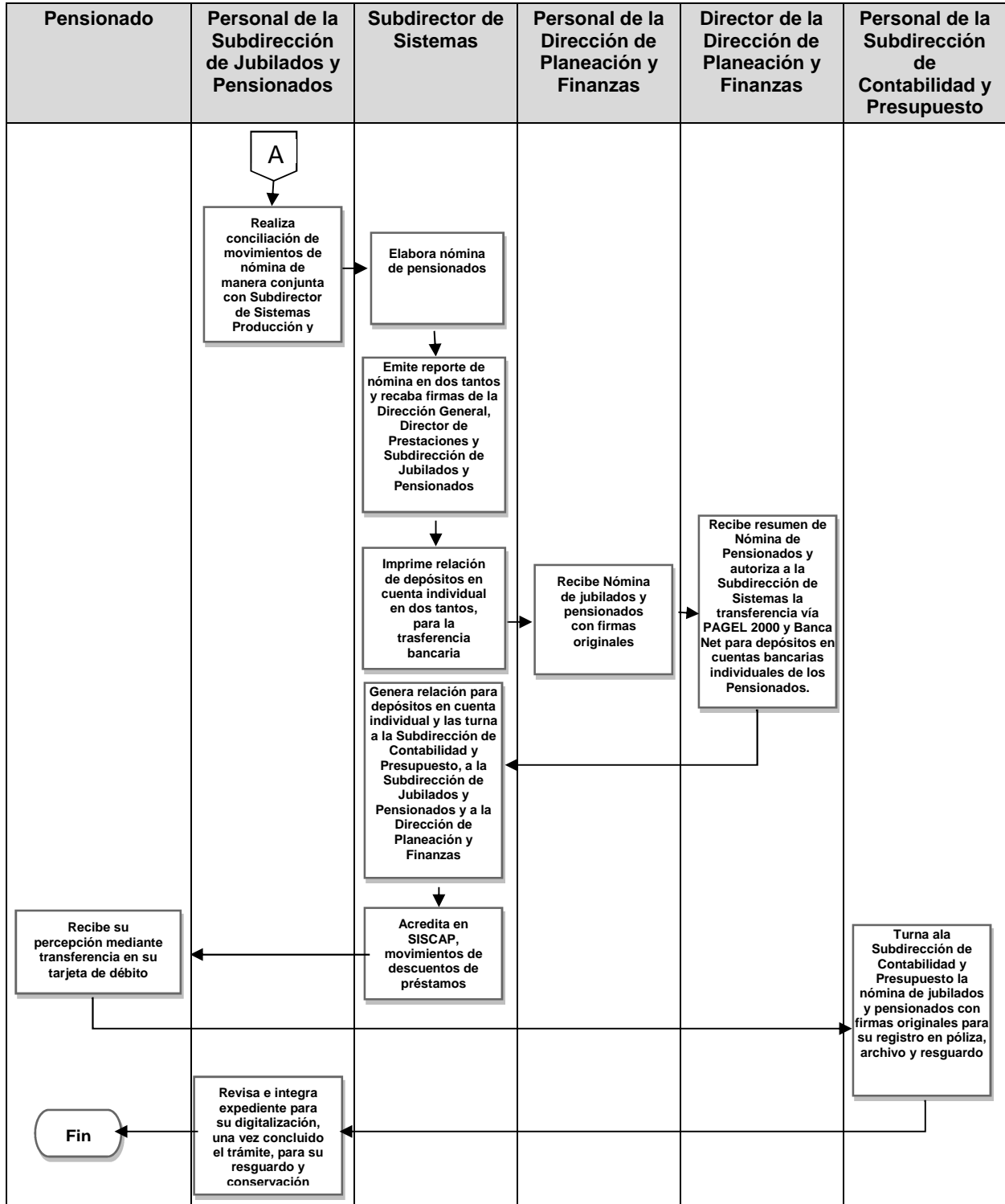
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 106

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 107	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ayuda para Gastos de Funeral para Jubilados y Pensionados por Vejez e Invalidez
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-10
Unidad Responsable:	Subdirección de Jubilados y Pensionados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los deudos, o en su caso a quien se hubiere hecho cargo de la inhumación del jubilado y pensionado fallecido, un apoyo económico, por concepto de ayuda de gastos del funeral.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los gastos de funeral se entregarán a sus deudos o quién hubiere hecho cargo de la inhumación;
2. El importe de los gastos de funeral será el equivalente a cuatro meses de su beneficio por pensión que venía devengando;
3. El responsable de la inhumación deberá de llenar una solicitud proporcionada por la subdirección de Jubilados y Pensionados; y,
4. Se deberá cumplir con todos los requisitos solicitados para el trámite de Ayuda para Gastos de Funeral los cuales son los siguientes:
 - Solicitud proporcionada por la subdirección de Jubilados y Pensionados.
 - Original del acta de defunción del jubilado o pensionado y una copias.
 - Dos copias del último talón de nómina cobrado o comprobante de depósito bancario del jubilado o pensionado.
 - Dos copias de identificación oficial con fotografía del fallecido (Credencial de Elector, pasaporte vigente, e cédula profesional y/o cartilla del servicio militar).
 - Dos copias de identificación oficial con fotografía de la persona que cobrara los gastos (Familiares consanguíneos más cercanos) (credencial de elector, pasaporte vigente, cedula profesional y/o cartilla del servicio militar).
 - Dos copias de acta de nacimiento o matrimonio para comprobar el parentesco; y,
 - Dos copias del estado de cuenta o tarjeta de débito o de ahorro de Institución Bancaria del beneficiario para el depósito correspondiente.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Jubilados y Pensionados.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 108	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ayuda para Gastos de Funeral para Jubilados y Pensionados por Vejez e Invalidez
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-10
Unidad Responsable:	Subdirección de Jubilados y Pensionados.


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Notifica el fallecimiento del jubilado o pensionado.	Deudos o responsable de la inhumación.	Notificación del fallecimiento	Aviso de baja
2	Manda el aviso de baja del fallecido en la nómina a la Subdirección de Sistemas.	Subdirector de Jubilados y Pensionados.	Aviso de baja	Aviso de baja revisado
3	Recibe aviso y se da de baja en control de Nómina de Jubilados y Pensionados.	Subdirector de Sistemas.	Aviso de baja revisado	Baja en control de Nómina Jubilados y Pensionados
4	Da de baja en el sistema del IMSS.	Subdirector de Jubilados y Pensionados.	Baja en control de Nómina Jubilados y Pensionados	Baja en el Sistema del IMSS
5	Relaciona la baja por fallecimiento en el informe mensual para la H. Junta Directiva y pasa el expediente al archivo de fallecidos.	Subdirector de Jubilados y Pensionados.	Baja en libros de registro	Informe mensual a la H. Junta directiva
6	Solicita verbalmente información sobre Gastos de Funeral en la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Deudos o responsable de la inhumación.	Solicitud verbal	Solicitud verbal
7	Entrega al deudo o responsable de la inhumación solicitud y relación de requisitos.	Personal de Jubilados y Pensionados.	Solicitud verbal	Solicitud y relación de requisitos
8	Entrega a la Subdirección de Jubilados y Pensionados la solicitud requisitada y relación de requisitos.	Deudos o responsable de la inhumación.	Solicitud y requisitos completos	Solicitud llena y requisitos completos

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 109	DE: 304


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe documentación en original y copia en 2 tantos.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Solicitud llena requisitos completos	Documentación recibida
10	Turna a la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo, el formato para validación de sueldos y adeudos de corto plazo.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Formato de validación de adeudo para gastos de funeral	Formato para validación entregado
11	Entrega a la Subdirección de Jubilados y Pensionados el formato para validación de sueldos.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo	Formato para trámite de pago de Ayuda de Gastos de Funeral	Formato para validación de adeudo para gastos de funeral requisitado
12	Turna a la Subdirección de Caja documentación de gastos de funeral para la transferencia bancaria correspondiente.	Personal de la Subdirección de Préstamos a Corto Plazo	Documentación para gastos de funeral	Documentación para gastos de funeral
13	Recibe documentación y la coteja.	Personal de la Subdirección de Caja.	Documentación para gastos de funeral	Solicitud para emisión de transferencia y documentación anexa sellada de recibida
14	Revisa la documentación que esté debidamente requisitada y la que no este se regresa con las debidas anotaciones del rechazo.	Personal de la Subdirección de Caja.	Documentación de Gastos de Funeral	Solicitud para emisión de transferencia y documentación anexa validadas
15	Realiza la transferencia correspondiente	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud para emisión de transferencia y documentación anexa validadas	Transferencia realizada
16	Recibe transferencia a su cuenta	Deudos o responsable de la inhumación.	Transferencia realizada	Transferencia recibida

Rev. 01							
26/08/21							

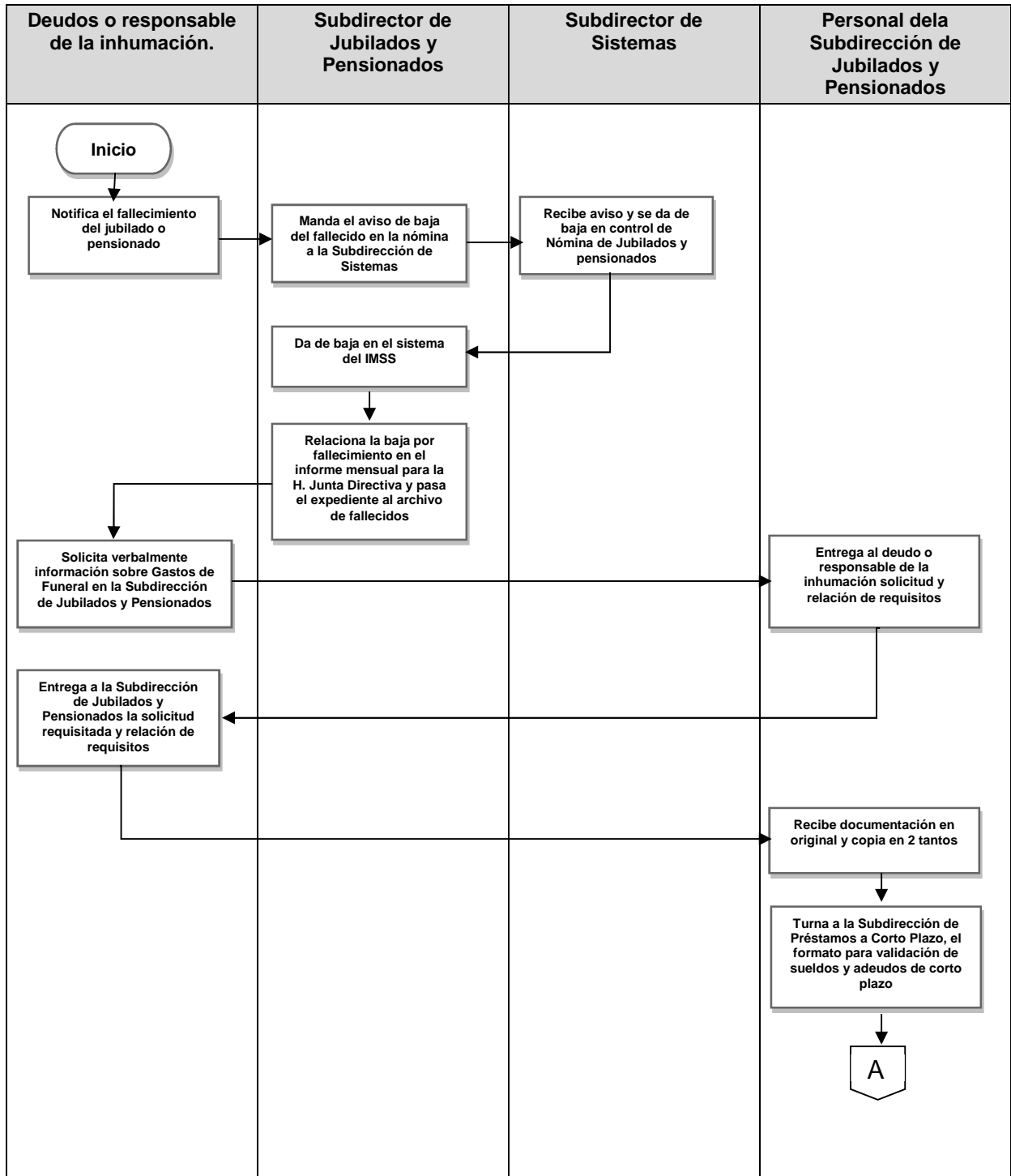
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 110	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Turna documentación generada para su registro y archivo a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Personal de la Subdirección de Caja.	Documentación	Documentación
18	Recibe documentación generada y procede a su registro y archivo. Fin del Procedimiento	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Documentación	Registro y archivo

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 111	DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

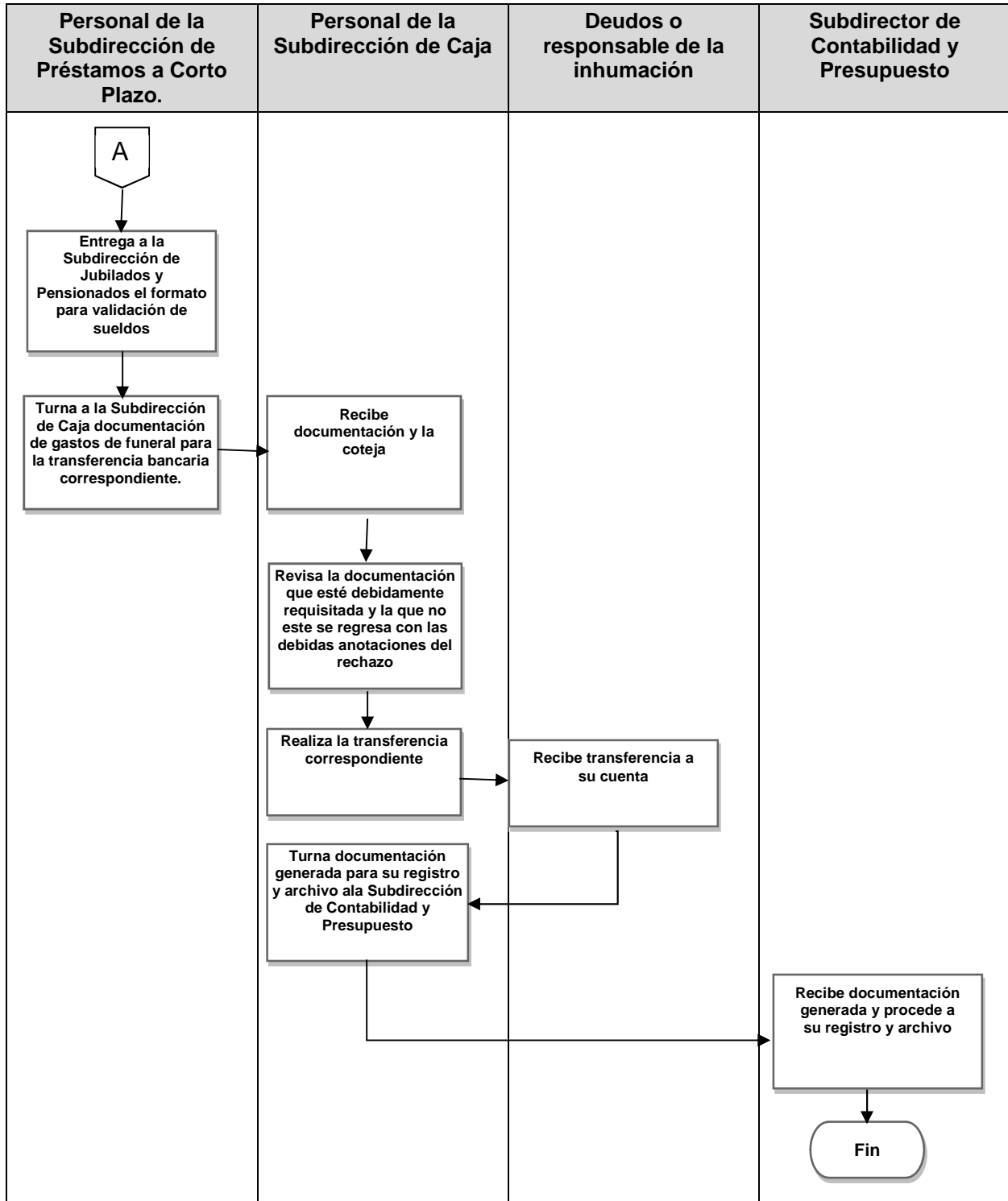
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA:26/08/2021

HOJA: 112

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 113	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sobrevivencias
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-11
Unidad Responsable:	Subdirección de Jubilados y Pensionados.


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar la sobrevivencia de todos los derechohabientes y familiares de los mismos, que radican fuera del estado y en el extranjero, que gocen del pago de una Jubilación o Pensión en sus diferentes modalidades.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los derechohabientes y familiares de los mismos que gocen de pago de una pensión y/o jubilación en sus diferentes modalidades, que radiquen en el Estado de Michoacán, acreditarán su sobrevivencia en los términos del Convenio de Colaboración Inter-Institucional de Innovación y Modernización Administrativa celebrado entre la Dirección de Pensiones Civiles del Estado y la Dirección del Registro Civil del Estado de Michoacán;
2. Se retendrá el pago de la Jubilación y/o Pensión, cuando la Dirección del Registro Civil del Estado de Michoacán notifique ante la Dirección de Pensiones Civiles del Estado del fallecimiento del jubilado y/o pensionado que radique en el Estado de Michoacán;
3. Los derechohabientes y familiares de los mismos que gocen de pago de una pensión y/o jubilación en sus diferentes modalidades, que radiquen fuera del Estado de Michoacán, acreditarán cada seis meses su sobrevivencia, de manera presencial o mediante carta emitida por la autoridad competente como (Presidencia Municipal y/o Consulado Mexicano en el Extranjero), asimismo deberán de enviar dicha constancia original a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán para acreditar en el sistema dicha sobrevivencia, de lo contrario se retendrá el pago hasta en tanto se acredite dicha sobrevivencia;
4. La Subdirección de Jubilados y Pensionados será responsable de:
 - Dar aviso a la población total de jubilados y pensionados que radiquen fuera del Estado de Michoacán, del próximo periodo de sobrevivencia.
 - Realizar la captura de dichas sobrevivencias en el sistema de jubilados y pensionados (Jubipen).
 - Emitir reportes de pagos retenidos de los jubilados y pensionados que no acreditan la sobrevivencia.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 114	DE: 304

- Solicitar la retención de pago a la Unidad de Informática, para los casos de derechohabientes que radican fuera del Estado de Michoacán y que han incumplido con la sobrevivencia.
- Una vez recibida la relación de Jubilados y/o Pensionados fallecidos, por parte de la Unidad de Informática, se procederá a turnar oficio de baja en nómina de los mismos a la Subdirección de Sistemas, así como enviar avisos de baja a los familiares de los mismos.

5. La Unidad de Informática, será responsable de:

- Operar en Sistema la retención o suspensión de pago a los Jubilados y Pensionados que no hayan acreditado la sobrevivencia, de conformidad con el reporte emitido por la Subdirección de Jubilados y Pensionados.
- Operar en Sistema el pago a los Jubilados y Pensionados que hayan acreditado la sobrevivencia, de conformidad con el reporte emitido por la Subdirección de Jubilados y Pensionados.
- Realizar cruce de información con la Dirección del Registro Civil del Estado de Michoacán, para obtener la información de jubilados y/o pensionados fallecidos.
- Informar semestralmente, a la Subdirección de Jubilados y Pensionados de los Jubilados y Pensionados fallecidos que radican fuera del Estado de Michoacán y en el extranjero.


1.3 Alcance:

Este procedimiento aplicable a la Subdirección de Jubilados y Pensionados.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Reglamento para el otorgamiento de prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán aprobada por la H. Junta Directiva en Sesión Extraordinaria del mes de octubre del año 2015.
- Convenio de colaboración Inter-Institucional de Innovación y Modernización entre la Dirección de Pensiones Civiles del Estado y la Dirección del Registro Civil del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 115	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sobrevivencias
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-11
Unidad Responsable:	Subdirección de Jubilados y Pensionados.


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Inicia verificación de la sobrevivencia de los derechohabientes, jubilados o pensionados que radican fuera y dentro del Estado de Michoacán	Subdirectora de Jubilados y Pensionados.	Requerimiento de acreditación de sobrevivencias	Inicio de verificación de sobrevivencias
2	¿El derechohabiente radica fuera del Estado? Si: Informa a la población de Jubilados y Pensionados que radican fuera del Estado de Michoacán, del próximo periodo de sobrevivencia.	Subdirectora de Jubilados y Pensionados.	Periodos de sobrevivencia	Aviso de sobrevivencia
3	Reciben durante el periodo de sobrevivencia las constancias de jubilados y pensionados que radican fuera del Estado y del Extranjero y se capturan en el sistema Jubipen.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Aviso de sobrevivencia	Constancia de sobrevivencia
4	Imprime reporte quincenal de Jubilados y Pensionados foráneos que no acreditan la sobrevivencia y se retiene el pago a los que incumplieron con dicho requisito.	Subdirectora de Jubilados y Pensionados.	Constancia de sobrevivencia	Listado de pagos retenidos y liberados
5	Solicita por medio de memorándum, a la Subdirección de Sistemas la suspensión de pago, cuando existan más de dos periodos no cumplidos de dicho requisito.	Subdirectora de Jubilados y Pensionados.	Listado de pagos retenidos y liberados	Memorándum con el listado de pagos retenidos y liberados
6	Recibe memorándum con relación pagos retenidos o liberados, para aplicar en nómina.	Subdirector de Sistemas.	Memorándum con el listado de pagos retenidos y liberados	Retención y/o liberación de pago.
7	Acredita la sobrevivencia en Sistema.	Subdirectora de Jubilados y Pensionados.	Retención y/o liberación de pago	Acreditación de sobrevivencia
8	Libera el pago. Fin del procedimiento	Subdirector de Sistemas.	Acreditación de sobrevivencia	Movimiento en nomina

Rev. 01							
26/08/21							

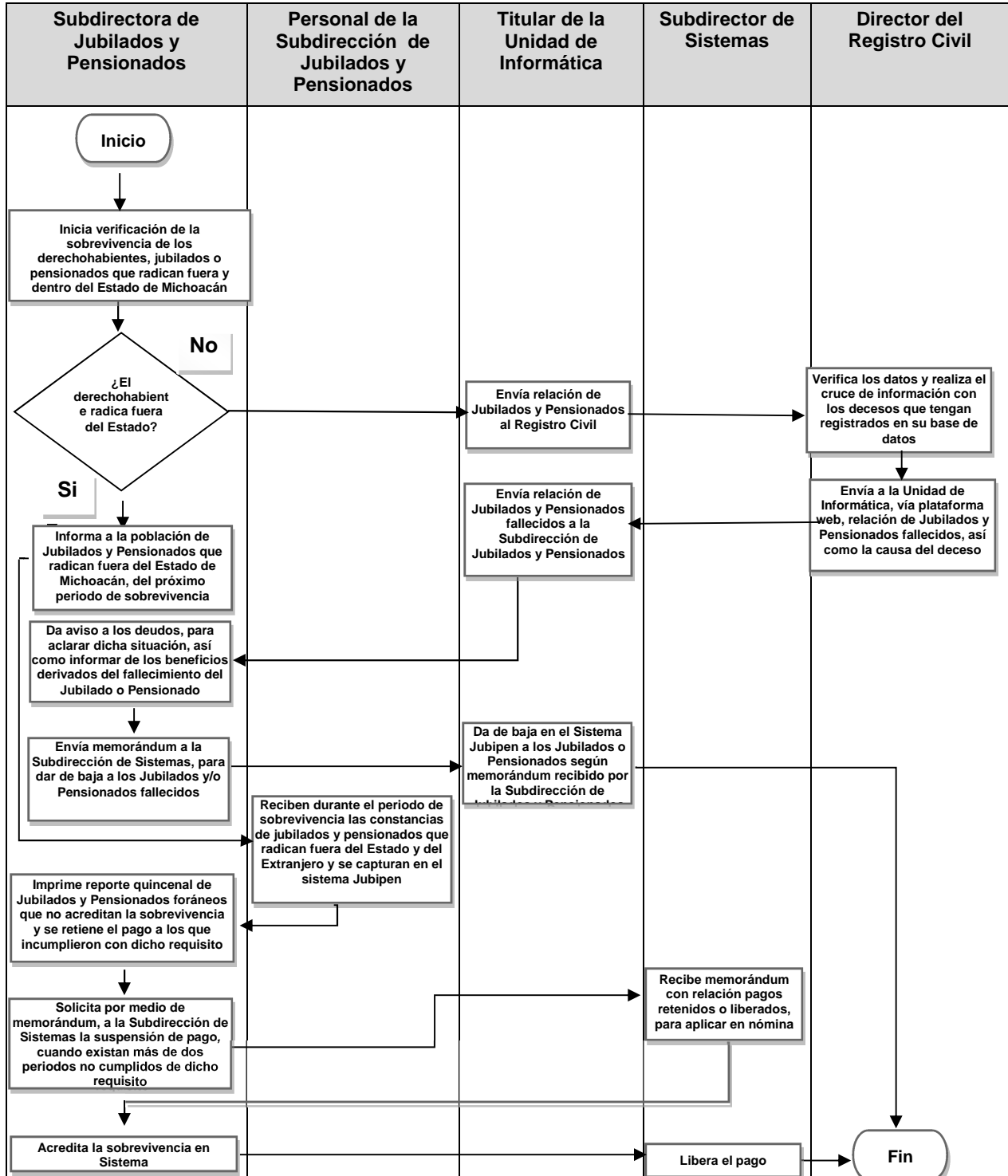
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 116	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	¿El derechohabiente Radica Fuera del Estado? No: Envía relación de Jubilados y Pensionados al Registro Civil.	Titular de la Unidad de Informática.	Sistema, de Jubilados y Pensionados	Relación de Jubilados y Pensionados
10	Verifica los datos y realiza el cruce de información con los decesos que tengan registrados en su base de datos.	Director del Registro Civil	Relación de Jubilados y Pensionados	Cruce de información
11	Envía a la Unidad de Informática, vía plataforma web, relación de Jubilados y Pensionados fallecidos, así como la causa del deceso.	Director del Registro Civil	Cruce de información	Relación de Jubilados y Pensionados fallecidos
12	Envía relación de Jubilados y Pensionados fallecidos a la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Titular de la Unidad de Informática.	Relación de Jubilados y Pensionados fallecidos	Relación de jubilados y pensionados fallecidos
13	Da aviso a los deudos, para aclarar dicha situación, así como informar de los beneficios derivados del fallecimiento del Jubilado o Pensionado.	Subdirectora de Jubilados y Pensionados.	Relación de jubilados y pensionados fallecidos	Citatorio a los deudos sobre el fallecimiento del Jubilado o Pensionado
14	Envía memorándum a la Subdirección de Sistemas, para dar de baja a los Jubilados y/o Pensionados fallecidos.	Subdirectora de Jubilados y Pensionados.	Citatorio a los deudos sobre el fallecimiento del Jubilado o Pensionado	Relación de Jubilados o Pensionados fallecidos para su baja en nómina
15	Da de baja en el Sistema Jubipen a los Jubilados o Pensionados según memorándum recibido por la Subdirección de Jubilados y Pensionados. Fin del Procedimiento	Titular de la Unidad de Informática.	Relación de Jubilados o Pensionados fallecidos para su baja en nómina	Baja en nómina de los Jubilados o Pensionados fallecidos


Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 117	DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 118	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Afiliación al Seguro de vida voluntario para pensionados o jubilados
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-12
Unidad Responsable:	Subdirección de Jubilados y Pensionados.


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gozar de un seguro de vida voluntario a los pensionados o jubilados así reconocidos por la Dirección de Pensiones, constituyendo un fondo que será administrado por la Dirección de Pensiones, el cual se integrará con las aportaciones de los jubilados o pensionados por vejez e invalidez y de la Dirección de Pensiones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se consideran como adherentes a los pensionados por vejez e invalidez, así como los jubilados que se encuentren en la nómina de la institución y que de manera voluntaria se adhieran al seguro de vida, y como beneficiario a la persona designada voluntariamente por el adherente en la cédula de designación de beneficiarios;
2. El Adherente contribuirá con una aportación quincenal de \$50.00 (Cincuenta Pesos 00/100 M.N.). Los jubilados y pensionados por invalidez y vejez que no firmen la Carta de Adhesión o incumplan con el pago de las aportaciones quincenales señaladas en la presente fracción, no tendrán derecho al beneficio del seguro de vida establecido.
3. La Institución contribuirá con una aportación quincenal de \$50.00 (Cincuenta Pesos 00/100 M.N.) por cada Adherente.
4. Los recursos del fondo del seguro de vida se destinarán al pago de una suma asegurada por cada Adherente correspondiente a la cantidad de \$80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.)
5. El Adherente podrá hacer el cambio de beneficiario, cuando así lo considere conveniente para lo cual deberá comparecer de manera personal ante la Subdirección de Jubilados y Pensionados de la Institución para realizar el cambio correspondiente.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 119	DE: 304

Requisitos para la suscripción voluntaria

- Formato de Solicitud para el seguro de vida, debidamente requisitado y firmado por el pensionado o jubilado
- Copia del acta de nacimiento de sus beneficiarios (hasta 4 beneficiarios únicamente)

Requisitos para Cobro del seguro de vida voluntario

- Formato de solicitud
- Carta de adhesión original del beneficiario
- Original o copia certificada notarial del acta de defunción del adherente
- Original o copia certificada notarial del acta de nacimiento del beneficiario
- Identificación con fotografía del beneficiario(credencial del INE, cedula profesional, pasaporte o licencia de conducir)
- Cuenta bancaria (para pago por transferencia)
- Copia de la última nomina cobrada (para cotejo del descuento de seguro)


1.3 Alcance:

Este procedimiento aplicable a la Subdirección de Jubilados y Pensionados.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Reglamento para el otorgamiento de prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán aprobada por la H. Junta Directiva en Sesión Extraordinaria del mes de noviembre del año 2015.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 120	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Afiliación al seguro de vida voluntario para jubilados y pensionados
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-12
Unidad Responsable:	Subdirección de Jubilados y Pensionados.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Ofrece verbalmente al derechohabiente los beneficios del seguro de vida	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Ofrecimiento verbal	Información proporcionada
2	¿Acepta el seguro? Si: Llena formato consentimiento para el seguro de vida	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Información proporcionada	Aceptación del seguro de vida voluntario
3	Firma de consentimiento para el beneficio del seguro de vida	Pensionado o jubilado	Aceptación del seguro de vida voluntario	Firma del consentimiento del seguro de vida
4	Requiere requisitos para trámite del seguro de vida, copia de acta de nacimiento y que designe beneficiarios	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Firma del consentimiento del seguro de vida	Documentación requerida y solicitud
5	Recibe documentación en original, revisa que esté debidamente requisitada, otorga póliza de seguro en 2 tantos para firma del derechohabiente, se queda con la copia para el expediente.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Documentación requerida y solicitud	Póliza de seguro
6	Firma póliza de seguro en 2 tantos, se queda con el original y entrega copia a la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Pensionado o jubilado.	Póliza de seguro	Póliza de seguro firmada
7	Turna reporte a la Subdirección de Sistemas, Quincenalmente de las afiliaciones al seguro de vida para aplicar descuentos en nómina.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Reporte de afiliaciones quincenales al seguro de vida	Reporte de afiliaciones quincenales al seguro de vida turnada

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 121	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe reporte de las nuevas afiliaciones para realizar descuentos vía nomina	Personal de la Subdirección de Sistemas.	Reporte de afiliaciones quincenales al seguro de vida turnada	Incidencias aplicadas
9	Turna documentación generada para su registro y archivo a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Personal de la Subdirección de Sistemas.	Documentación generada	Documentación generada turnada
10	Recibe documentación generada y procede a su registro y archivo.	Personal de la Subdirección Contabilidad y Presupuesto.	Documentación generada turnada	Documentación registrada y archivada
11	¿Acepta el seguro? No: termina el procedimiento Fin del procedimiento	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Información proporcionada	Rechazo del seguro de vida voluntario

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

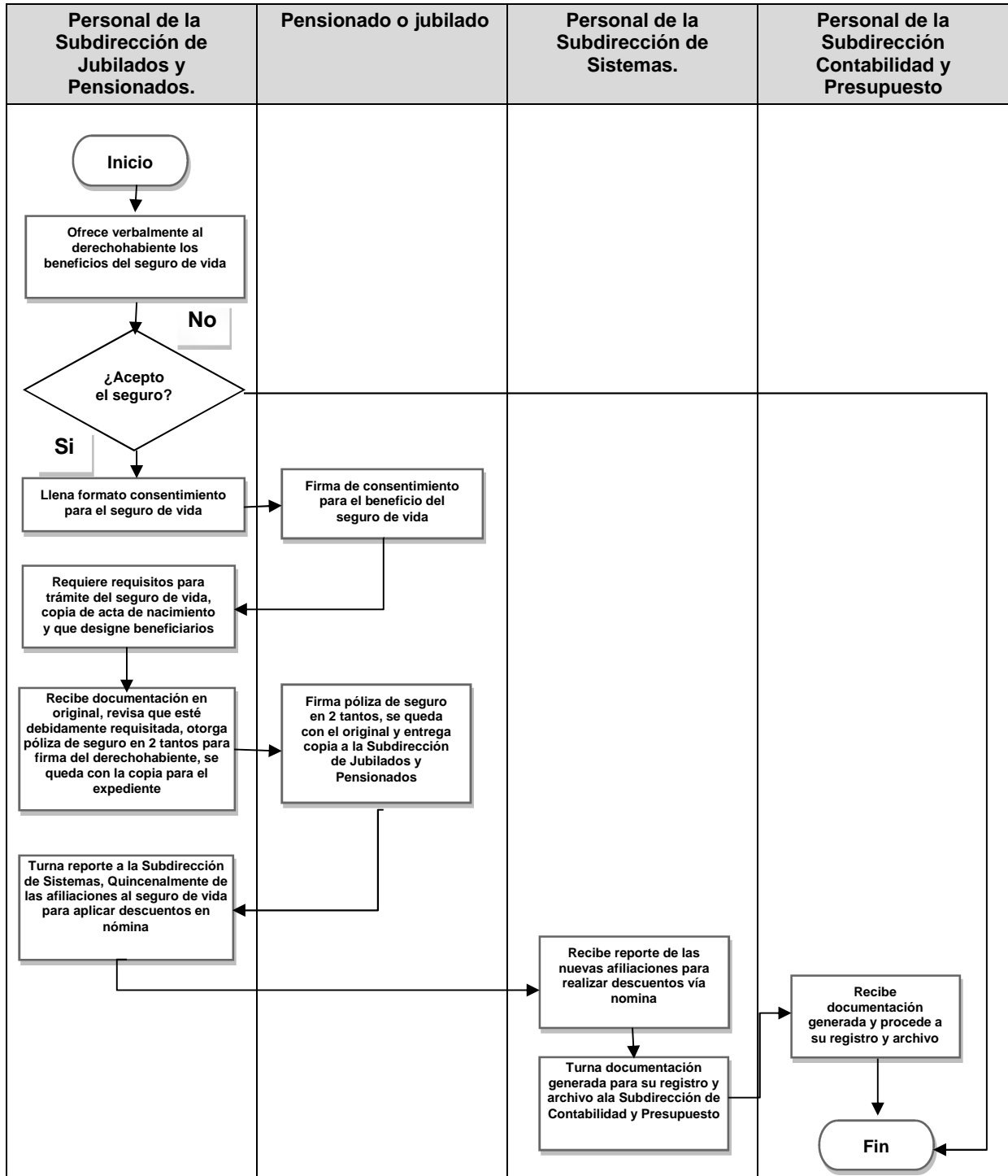
REV: 01

FECHA:26/08/2021


HOJA: 122

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 123	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cobro del seguro de vida voluntario para pensionados y jubilados
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-13
Unidad Responsable:	Subdirección de Jubilados y Pensionados.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Gozar de un seguro de vida voluntario a los pensionados o jubilados así reconocidos por la Dirección de Pensiones, constituyendo un fondo que será administrado por la Dirección de Pensiones, el cual se integrará con las aportaciones de los jubilados o pensionados por vejez e invalidez y de la Dirección de Pensiones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Se consideran como adherentes a los pensionados por vejez e invalidez, así como los jubilados que se encuentren en la nómina de la institución y que de manera voluntaria se adhieran al seguro de vida, y como beneficiario a la persona designada voluntariamente por el adherente en la cédula de designación de beneficiarios;

Las acciones para ejercer el derecho del pago del Seguro de Vida que no haya sido reclamado en 5 años a la muerte del Adherente, prescribirán en favor de la Institución, contados a partir del día siguiente a la fecha en que la obligación sea exigible, con las excepciones que se pudieran consignar por la Legislación aplicable a la materia

Requisitos para Cobro del seguro de vida voluntario

- Formato de solicitud
- Carta de adhesión original del beneficiario
- Original o copia certificada notarial del acta de defunción del adherente
- Original o copia certificada notarial del acta de nacimiento del beneficiario
- Identificación con fotografía del beneficiario(credencial del INE, cedula profesional, pasaporte o licencia de conducir)
- Cuenta bancaria (para pago por transferencia)
- Copia de la última nomina cobrada (para cotejo del descuento de seguro)


1.3 Alcance:

Este procedimiento aplicable a la Subdirección de Jubilados y Pensionados.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Reglamento para el otorgamiento de prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán aprobada por la H. Junta Directiva en Sesión Extraordinaria del mes de noviembre del año 2015.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 124	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

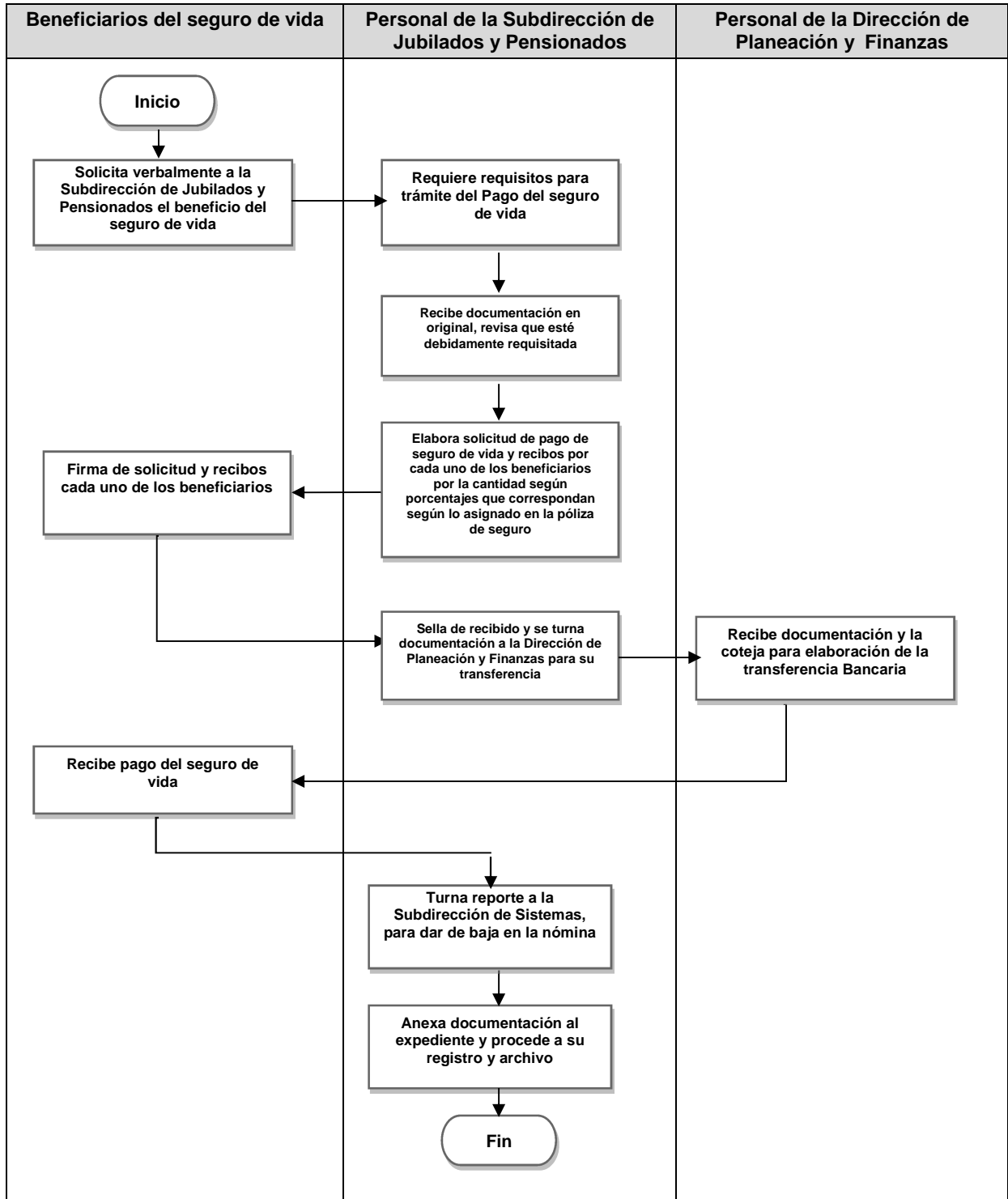
Nombre del Procedimiento:	Cobro del seguro de vida voluntario para pensionados y jubilados
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-13
Unidad Responsable:	Subdirección de Jubilados y Pensionados.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verbalmente a la Subdirección de Jubilados y Pensionados el beneficio del seguro de vida.	Beneficiarios del seguro de vida	Solicitud verbal	Información proporcionada
2	Requiere requisitos para trámite del Pago del seguro de vida.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Información proporcionada	Documentación requerida
3	Recibe documentación en original, revisa que esté debidamente requisitada.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Documentación requerida	Documentación requerida debidamente requisitada
4	Elabora solicitud de pago de seguro de vida y recibos por cada uno de los beneficiarios por la cantidad según porcentajes que correspondan según lo asignado en la póliza de seguro.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Documentación requerida debidamente requisitada	Solicitud de pago de seguro y recibos
5	Firma de Solicitud y recibos cada uno de los beneficiarios.	Beneficiarios del seguro de vida.	Solicitud de pago de seguro y recibos	Solicitud de pago de seguro y recibos firmada
6	Sella de recibido y se turna documentación a la Dirección de Planeación y Finanzas para su transferencia.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Solicitud de pago de seguro y recibos firmados	Solicitud de pago de seguro y recibos firmados y turnados
7	Recibe documentación y la coteja para elaboración de la transferencia Bancaria.	Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas.	Solicitud de pago de seguro y recibos firmados y turnados	Transferencia enviadas
8	Recibe pago del seguro de vida	Beneficiarios del seguro de vida	Transferencia enviadas	Pago efectuado
9	Turna reporte a la Subdirección de Sistemas, para dar de baja en la nómina.	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Reporte de bajas	Reporte de bajas turnada
10	Anexa documentación al expediente y procede a su registro y archivo. Fin del procedimiento	Personal de la Subdirección de Jubilados y Pensionados.	Documentación generada	Documentación registrada y archivada


Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 125	DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 126	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Consulta de Saldos
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-14
Unidad Responsable:	Subdirección de Préstamos de Corto Plazo y Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar al derechohabiente que así lo soliciten los saldos de préstamos de corto plazo, Liquidez, hipotecarios, así como del fondo de pensiones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El derechohabiente podrá solicitar su saldo personalmente o vía telefónica a través de Pensiontel y por la página web www.pensiones.michoacan.gob.mx;
2. En caso de solicitar el saldo vía página web o telefónica, el derechohabiente deberá de proporcionar los datos de seguridad para garantizar la protección de los datos personales de los derechohabientes, como son:
 - Nombre del trabajador.
 - Clave del derechohabiente.
 - Registro federal del contribuyente.
3. Requisitos para obtener la información:

Vía personal.

- Copia de talón de cheque de la última quincena cobrada.
- Identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar y/o cédula profesional).

Vía Pensiontel y página web.

- Copia de talón de cheque, para referenciar DPC; R.F.C y Nombre.
- Proporcionar datos de seguridad.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo y Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 127	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Consulta de Saldos
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-14
Unidad Responsable:	Subdirección de Préstamos de Corto Plazo y Subdirección de Créditos con Garantía Hipotecaria.

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la información de forma personal, a través de Pensiontel o consulta mediante la página web.	Derechohabiente	Requisitos	Solicitud de consulta de saldo
2	Solicita al derechohabiente proporcione algunos datos de seguridad.	Personal de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo y de Crédito con Garantía Hipotecaria.	Solicitud de consulta de saldo	Datos de seguridad
3	Ingresa al sistema (SISCAP), los datos de seguridad para acceder a sus datos personales.	Personal de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo y de Crédito con Garantía Hipotecaria	Datos de seguridad	Acceso permitido
4	¿Acceso de seguridad permitido? Si: Proporciona la información solicitada al derechohabiente.	Personal de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo y de Crédito con Garantía Hipotecaria.	Acceso permitido	Información solicitada
5	No: Informa atentamente al solicitante la información y requisitos que requiere tener para ser atendido correctamente en su solicitud y termina procedimiento.	Personal de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo y de Crédito con Garantía Hipotecaria.	Información solicitada	Información no otorgada
6	Cierra el sistema (SISCAP) una vez entregada la información para garantizar la confidencialidad de la información personal. Fin del procedimiento	Personal de la Subdirección de Préstamos de Corto Plazo y de Crédito con Garantía Hipotecaria.	Información solicitada	Información personal resguardada bajo normas y políticas de confidencialidad.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

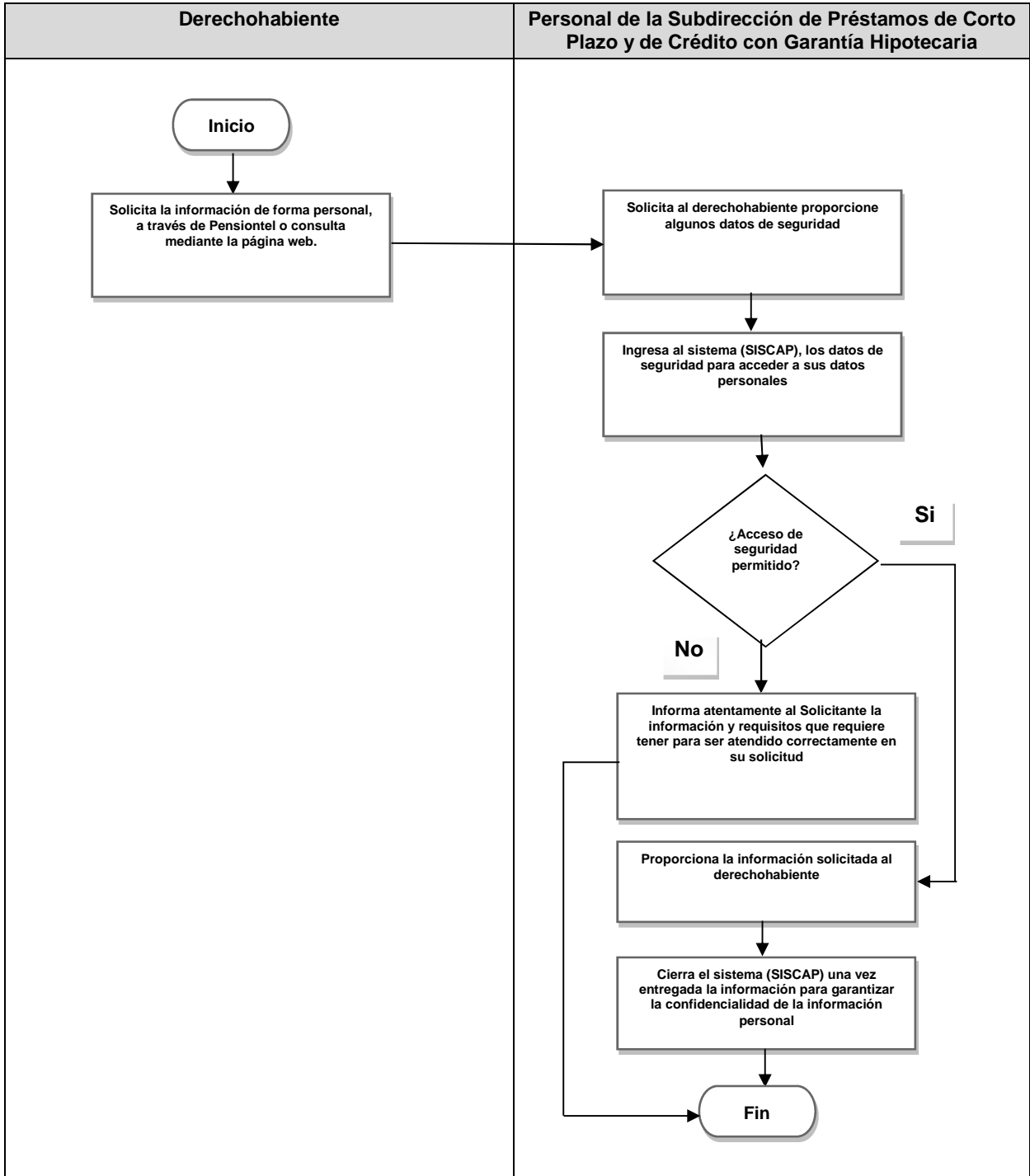
REV: 01

FECHA:26/08/2021


HOJA: 128

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 129	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ingresos de alumnos al C.A.I. Pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-15
Unidad Responsable:	C.A.I. Pensiones


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ingreso de los hijos de los padres trabajadores cotizantes al servicio del Gobierno del Estado al C.A.I., durante sus primeros años de vida, así como de aquellos de padres trabajadores de organismos gubernamentales previo convenio expreso celebrado con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los ingresos y reintrosos de los niños de las madres y padres que tienen derecho, deberán ser reguladas por un Comité Interno que sesiona de manera mensual;
2. El Comité Interno estará integrado por un representante sindical del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, así como por un representante de la Dirección de Pensiones Civiles y el Presidente de la Mesa Directiva de Padres de Familia; este comité será convocado por la directora del C.A.I.
3. Para tomar posesión del cargo en el comité interno del C.A.I., los representantes sindicales deberán presentar un oficio en el cual conste su designación por parte del representante de su sindicato, para el representante que asigne la Dirección de Pensiones Civiles del Estado debe presentar un oficio avalado por el Director de la Institución y para el caso del presidente de la mesa directiva de padres de familia bastará únicamente con su designación en el acta constitutiva de la mesa directiva de padres de familia;
4. El Comité Interno para emitir su dictamen deberá de considerar el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto;
5. Los espacios disponibles por ciclo escolar serán distribuidos a cada representación sindical de acuerdo a los porcentajes establecidos; 30% para el Poder Ejecutivo, Cotizantes de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado 20%, Secretaria de Educación Pública del Estado 30%, Poder Judicial del Estado 10% y para el Poder Legislativo 10%.
6. Cualquier acuerdo de cambio de espacios deberá constar en acta de acuerdos del comité interno del C.A.I.
7. Cada representación sindical es responsable del control y otorgamiento de los espacios para sus agremiados, así como la Dirección de Pensiones Civiles del Estado en el caso de los trabajadores de confianza;
8. La admisión definitiva del menor se dará una vez que el representante sindical emita su autorización, o de la Dirección en el caso de los de confianza, o a través del Departamento de Educación Inicial para el caso de Magisterio, asimismo se haya realizado la valoración de los resultados de los estudios socioeconómicos, médicos, odontológicos y psicológicos efectuados por personal del C.A.I.; y,

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 130	DE: 304

9. El Comité Interno verificará que se cubran los espacios de ingresos de menores para cada ciclo escolar previamente establecidos.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al C.A.I. Pensiones

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interno de operación para los padres de familia.
- Convenio entre la Dirección de Pensiones Civiles del Estado con la Secretaría de Educación en el Estado.
- Acuerdos de la H. Junta Directiva.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 131	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ingresos de Alumnos al C.A.I. Pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-15
Unidad Responsable:	C.A.I. Pensiones

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presentar solicitud de admisión debidamente requisitada ante sus Representaciones Sindicales o la Dirección.	Trabajador(a) Cotizante.	Solicitud.	Solicitud requisitada.
2	Recibe y clasifica las solicitudes por edades y las presenta ante el Comité Interno para su aprobación.	Representaciones sindicales.	Solicitudes requisitada y clasificadas.	Acuerdo del Comité.
3	¿Existe Cupo? No: Emite oficio de rechazo de solicitud explicando los motivos y lo entrega a la madre cotizante y termina procedimiento.	Representaciones Sindicales.	Acuerdo del Comité.	Oficio de rechazo.
4	¿Existe Cupo? Si: Emite oficio de aceptación del niño de acuerdo a las vacantes existentes y lo entrega a la madre cotizante.	Representaciones Sindicales.	Acuerdo del Comité.	Oficio de aceptación.
5	Recibe oficio de aceptación y lo entrega al C.A.I.	Trabajador(a) cotizante.	Oficio de aceptación.	Oficio de aceptación entregado.
6	Recibe el oficio de aceptación y entrega lista de requisitos y programa de entrevistas a la madre trabajadora.	Trabajadora Social del C.A.I.	Oficio de aceptación.	Lista de requisitos y programa de entrevistas.
7	Realiza las entrevistas en cada una de las Unidades, conformando un expediente en cada una de ellas.	Personal del Área Técnica del C.A.I.	Lista de requisitos y programa de entrevistas.	Encuesta y expediente por cada una de las Unidades.
8	Evalúa el estado de salud y emocional del niño para su ingreso y entrega a la Directora del C.A.I.	Personal del Área Técnica del C.A.I.	Encuesta y expediente por cada una de las Unidades.	Documento de valoración.
9	Recibe valoración y cumplimiento de requisitos e informa a la madre del ingreso del niño. Fin del Procedimiento	Directora del C.A.I.	Documento de valoración.	Ingreso del niño.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

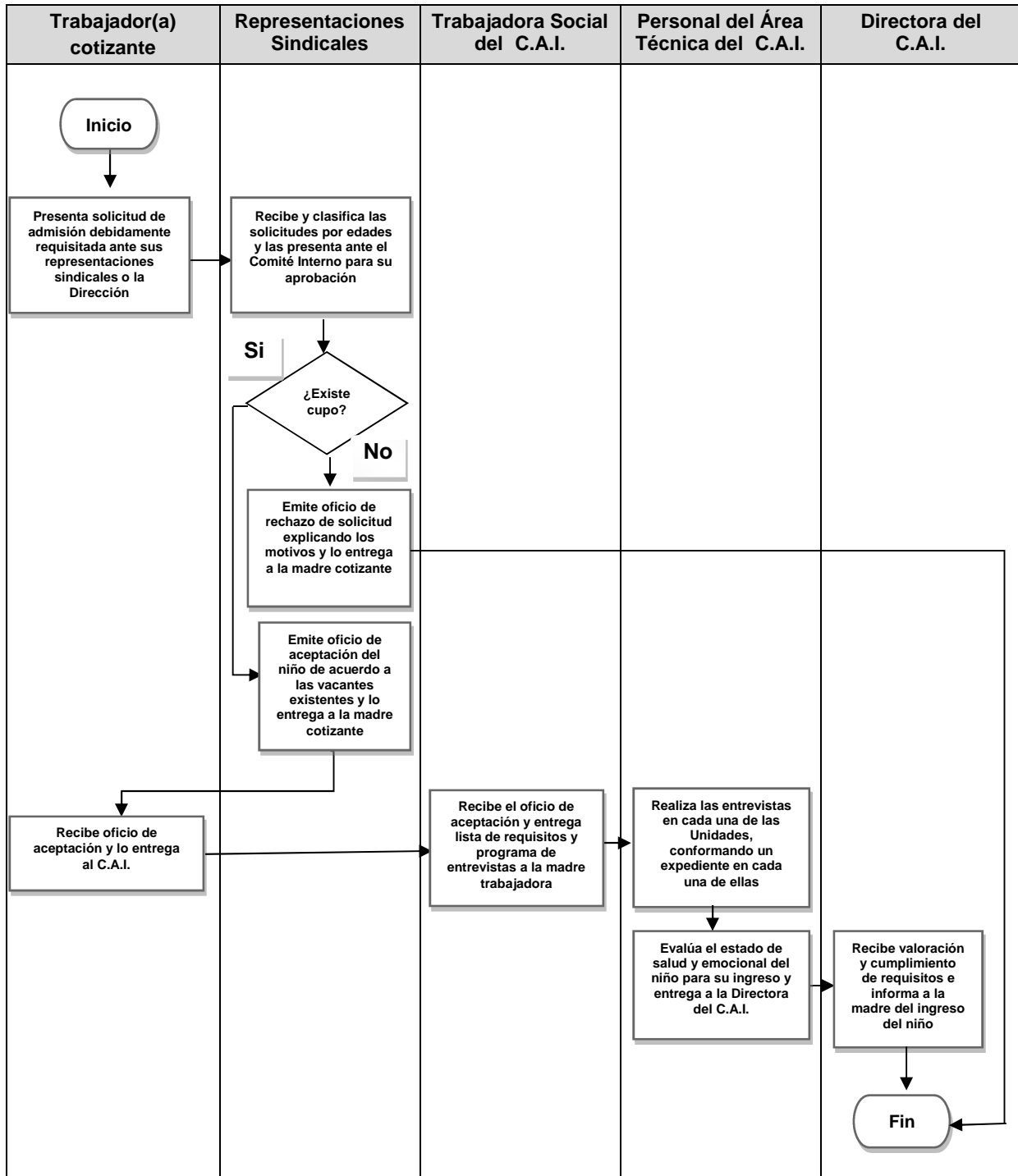
REV: 01

FECHA:26/08/2021


HOJA: 132

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 133	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control del Filtro de Alumnos al C.A.I. Pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-16
Unidad Responsable:	C.A.I. Pensiones


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el control y estancia de los menores en el Centro de Atención Infantil, garantizando su seguridad y la confianza de los padres de familia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Como principal medio de control para la recepción y entrega de los menores al C.A.I. se utiliza un filtro en la entrada conformado por Médico, Trabajadora Social, Nutrióloga, Ecónoma y demás personal de apoyo designado por la directora; El personal del filtro es el encargado de que la recepción y entrega de los menores se lleve a cabo de una manera armoniosa, organizada y ordenada, generando seguridad y confianza a los padres;
2. Todos los menores inscritos contarán con una credencial que acredite su inscripción y asistencia al Centro, en donde se indicarán los siguientes datos: Nombre, fotografía y sala del menor, nombre y fotografía de los padres, nombre y fotografía de la persona autorizada por los padres para recoger al menor;
3. En los casos en que sea necesario que una persona no autorizada recoja al menor, será responsabilidad de los padres dar aviso a la Dirección del C.A.I., así como la persona autorizada deberá mostrar credencial oficial, marcar hora de salida del menor y firmar;
4. Los padres deberán entregar la credencial en el filtro al momento de la recepción y entrega del menor;
5. Los padres no podrán permanecer en la Unidad del filtro después de la recepción y entrega del menor;
6. La recepción de los menores se llevará a cabo con horario de 7:30 a 8:20 horas, el horario de entrega de los menores es de 13:00 a 15:30 horas;
7. Por ningún motivo será entregado el menor si los padres no se encuentran en la puerta de entrega o si no se presenta la credencial del C.A.I., identificación oficial;
8. En caso de pedimento por parte de los padres del menor, de que este no sea entregado a alguno de ellos por motivo de separación conyugal, deberá notificarlo por escrito a la Dirección del C.A.I. entregando documentación que acredite mencionando evento.
9. Las credenciales deberán permanecer dentro de una caja en el filtro, la Unidad de Trabajo Social y la Unidad Médica serán los responsables de resguardar dichas credenciales, para los niños que salgan a terapia de lenguaje o terapia médica, se quedarán sus credenciales en otra

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 134	DE: 304

caja y si el niño no regresa se tendrá que avisar a la educadora de la sala de que el niño no se integrará a las actividades en el día;

10. Se aplicarán las medidas higiénicas necesarias para combatir el COVID-19 como son la colocación de tapetes sanitizantes, gel antibacterial y lavado de manos para los niños al momento del ingreso al C.A.I.
11. Los padres de familia entregaran a la entrada y de forma diaria un cuestionario de síntomas presentados por los niños durante la tarde noche del día anterior.
12. Se aplicarán de forma general las normas y políticas emitidas por la Secretaria de Educación Pública en el Estado y la Comisión de Seguridad e Higiene del Gobierno Central.
13. El encargado del filtro en turno y el personal de apoyo será designado por la directora del C.A.I. de conformidad con las necesidades; y,
14. Demás políticas que refiera el Reglamento Interno del C.A.I. Pensiones.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al C.A.I. Pensiones.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interno del C.A.I. Pensiones.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 135	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Control del Filtro de Alumnos al CENDI
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-16
Unidad Responsable:	Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Entran padres al C.A.I. para ingresar al menor o solicitar su entrega.	Padres de Menores.	Credencial.	Ingreso o retiro del menor.
2	¿Ingresan al menor? Si: Toman la credencial de la vitrina y la entregan en el filtro con el menor.	Padres de Menores.	Credencial.	Entrega del menor.
3	Recibe al menor con la credencial y acredita asistencia.	Encargado de filtro en turno del C.A.I.	Entrega del menor.	Asistencia.
4	Revisa que los niños entren despiertos, aseados, sin alguna enfermedad viral visible y recibe información de los padres sobre alguna situación de salud.	Médico del C.A.I.	Asistencia.	Revisión Médica.
5	Permanece en el filtro durante el periodo de adaptación de los menores de reingreso y nuevo ingreso para dar atención especial.	Psicólogo del C.A.I.	Menores de reingreso o nuevo ingreso.	Atención psicológica al menor.
6	Traslada a los menores de Lactantes y Maternal a su sala, y a los niños que presenten alguna situación especial. Los niños de Preescolar se incorporan solos a su sala.	Personal de apoyo del C.A.I.	Menores.	Traslado de menores a salas.
7	Verifica que el número de credenciales recibidas, coincida con el número de menores que permanecen en cada sala.	Encargado de filtro en turno del C.A.I.	Credenciales.	Validación de Lista de Asistencia.
8	¿Ingresa al menor? No: Solicitan los padres la entrega del menor, y toman la credencial de la vitrina en el filtro. .	Padres de Menores.	Credencial.	Solicitud del menor.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 136	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Recibe credencial y verifica que las personas que se presentan son las autorizadas en la credencial.	Encargado de filtro en turno del C.A.I.	Solicitud del menor.	Verificación de personas autorizadas.
10	Solicita por interphone al menor según la sala que corresponda.	Encargada de filtro en turno del C.A.I.	Verificación de las personas autorizadas.	Solicitud del menor a sala.
11	Traslada a los menores de Lactantes y Maternal al área del filtro, y a los niños que presenten alguna situación especial, los niños de Preescolar se trasladan solos a filtro.	Asistente educativo.	Solicitud del menor a sala.	Traslado del menor al área de filtro.
12	¿Hay alguna incidencia con el menor? Si: Informa a la persona autorizada de la incidencia y recaba firma de enterado.	Médico del C.A.I.	Incidencia.	Firma de enterado.
13	¿Hay alguna incidencia con el menor? No: Entrega al menor a las personas autorizadas en la credencial. Fin del Procedimiento	Encargado del filtro en turno del C.A.I.	Traslado del menor al área de filtro.	Entrega del menor.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

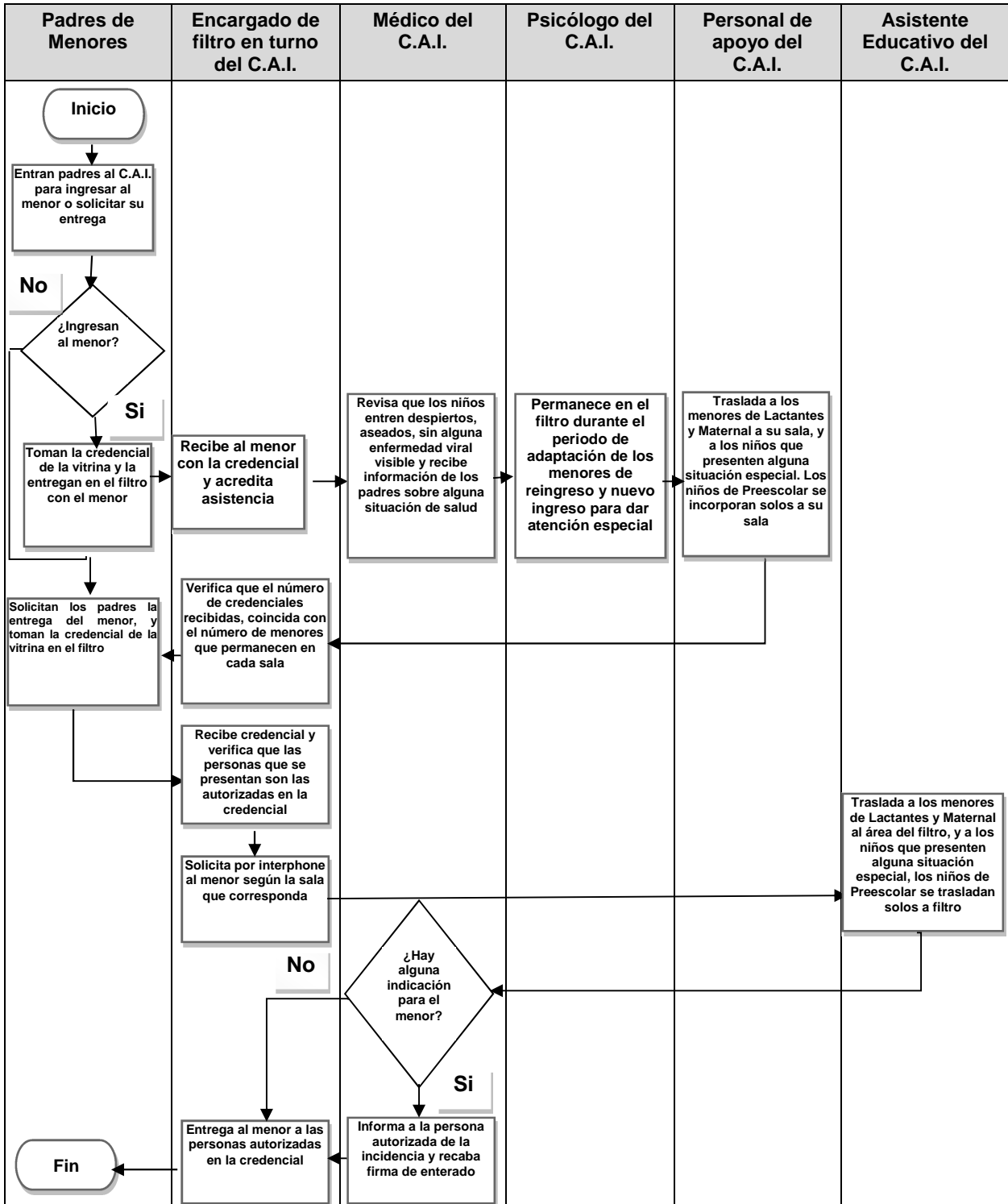
REV: 01

FECHA:26/08/2021


HOJA: 137

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 138	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Protocolo de seguridad para prestadores de servicio social, prácticas profesionales y personal eventual contratado.
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-17
Unidad Responsable:	Centro de Atención Infantil


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Contar con un protocolo de seguridad para el control de la participación de prestadores del servicio social, prácticas profesionales y personal eventual, para asegurar el cuidado y protección de los infantes del C.A.I. pensiones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Como principales medios para **la prevención** en la participación de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y personal eventual, se generarán las siguientes medidas:
 - Se aplicarán pruebas psicométricas básicas como A) Machover; B) Housetree Person y; C) Entrevista clínica para corroborar resultados, como requisito y medida preventiva de selección y validación de su ingreso al C.A.I. Asegurarse que los aspirantes sean identificados con su IFE o INE, Clave única de registro poblacional, comprobante de domicilio, carta responsiva en caso de ser menor de edad por el padre, madre o tutor acompañada del documento que avala la relación con el menor y la copia del IFE o INE de quien firma la responsiva, documentación que acredita sus estudios y el grado que cursa, además de ser debidamente acreditados por la Institución formadora,
 - Resguardará debidamente los documentos evidencia de los prestadores del servicio social, prácticas profesionales y personal eventual.
 - Se privilegiará el acceso a la prestación del servicio social a los estudiantes que provengan de las escuelas normales para educadoras e Instituciones afines a la educación inicial, especial, preescolar, universidades privadas y escuelas para asistentes educativas.
 - Elaborará y establecerá medidas adicionales necesarias para mejorar las condiciones con las que se previene la violencia sexual de las niñas y niños.
 - La Directora deberá presentar a los prestadores de servicio social, y estudiantes que realizan prácticas profesionales, ante todo el personal educativo, área técnica y padres de familia para que sean identificados y reconocidos públicamente.
 - La directora del plantel debe evitar, en lo posible que personas ajenas externas ingresen al plantel educativo, especialmente durante la hora de clase, a fin de reducir la posibilidad de que tengan contacto directo con las niñas o niños.
 - Al ingresar personal no contratado formalmente, el Director deberá establecer las medidas necesarias para su control de acceso y su debida identificación advirtiéndolo a todo el personal del plantel.
 - El personal docente debe supervisar en todo momento al personal no contratado formalmente con la finalidad de reducir el contacto que este pueda tener con las niñas y niños del plantel.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 139	DE: 304

2. Como medidas en **la detección** y control de posible violencia infantil de los prestadores de servicio social, prácticas profesionales y personal eventual
 - Vigilar de manera permanente a todos los niños y niñas por el personal del plantel durante toda la jornada laboral.
 - Supervisar recurrentemente los baños y espacios que quedan sin control por parte de los docentes o Directora.
 - Durante la jornada escolar debe evitarse que prestadores de servicio social, estudiantes de prácticas profesionales y personal no contratado formalmente tenga contacto directo con las niñas y niños sin la supervisión del personal docente y/o la Directora del plantel
 - Se debe evitar que las niñas y niños convivan en privado con otras personas que no sean los docentes que tienen asignados para su atención y cuidado
 - Gestionar capacitación a todo el plantel en medidas de prevención de la violencia sexual de niños y niñas de educación elemental
 - Gestionar la adecuación de las instalaciones, así como equipamiento y tecnología a fin de facilitar la vigilancia de las niñas y niños durante su estancia en el C.A.I. y en su entorno
 - Los padres de familia deben revisar a sus hijos al entregarlos al plantel educativo a fin de advertir posibles signos que pudieran confundirse con signos de violencia sexual, asimismo deberán de revisar el estado en el que reciben al menor al final de la jornada laboral y en caso de que presenten signos de violencia sexual notificarlo al personal docente y, en su caso a la Directora del plantel.

3. Como medios en **la intervención** de cualquier caso de identificación de presunta violencia infantil se deberá observar los siguiente:
 - Informar inmediatamente la situación al personal docente asignado y/o a la Director/a del C.A.I., quien junto al área técnica definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital) a las dependencias y personas correspondientes.
 - Informar a los padres del menor
 - Pedir apoyo a la psicóloga del C.A.I.
 - La Directora deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

4. Como medios para el **seguimiento** de cualquier caso de identificación de presunta violencia infantil se deberá observar los siguiente:
 - Retroalimentación continua de cualquier incidente por parte de la Institución, reforzando las medidas de seguridad mediante acciones concretas para la prevención.

5. Demás políticas que refiera el reglamento Interno del C.A.I. Pensiones.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Centro de Atención Infantil

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interno del C.A.I. Pensiones.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 140	DE: 304


- Circular No. 18/2016, de fecha 21 de septiembre de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Michoacán

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Protocolo de seguridad para prestadores de servicio social prácticas profesionales y personal eventual contratado.
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-17
Unidad Responsable:	Centro de Atención Infantil


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Acude con la Directora del C.A.I. para solicitar incorporar aspirantes de servicio social y/o prácticas profesionales.	Director de Institución Educativa.	Requerimiento de incorporar prestadores de servicio social, prácticas profesionales y personal eventual	Solicitud de incorporación de aspirantes.
2	Presenta a las personas que van hacer el servicio social o prácticas profesionales a la directora del C.A.I.	Director de Institución Educativa.	Solicitud de incorporación de aspirantes.	Presentación física de aspirantes.
3	Solicita documentación, requisitos e identificación a los aspirantes, asegurándose que los aspirantes sean claramente identificados y turna documentación al personal administrativo para que se habrá su expediente y sea debidamente resguardado.	Directora del C.A.I.	Presentación física de aspirantes.	Documentación y requisitos de identificación de los aspirantes.
4	Aplica test a los aspirantes.	Psicólogo del C.A.I.	Documentación y requisitos de identificación de los aspirantes.	Test aplicado a los aspirantes.
5	Evalúa test y turna resultados al área técnica.	Psicólogo del C.A.I.	Test aplicado a los aspirantes.	Resultados de la aplicación de test
6	Decide quien ingresa y quien es rechazado.	Personal del Área técnica.	Resultados de la aplicación de test.	Selección de aspirantes.
7	Comunica mediante oficio su aceptación o su rechazo.	Directora del C.A.I.	Selección de aspirantes.	Oficio de aceptación o rechazo.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 141	DE: 304


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Manda llamar a la jefa de área y/o área técnica y presenta al aspirante y le establecen las reglas y deberes con la Institución.	Directora del C.A.I.	Oficio de aceptación o rechazo.	Inducción de los aspirantes.
9	¿Es aspirante de Servicio Social? Si: Presenta proyecto con la jefa del área y con la Directora para su aprobación.	Prestadores de servicio social y prácticas profesionales del C.A.I.	Inducción de los aspirantes.	Presentación del proyecto a realizar.
10	¿Se acepta proyecto? No: Manda oficio al director del aspirante de rechazo y termina procedimiento.	Directora del C.A.I.	Presentación del proyecto a realizar.	Oficio de rechazo del aspirante.
11	¿Se acepta proyecto? Si: Manda oficio al Director del aspirante de aceptación.	Directora del C.A.I.	Presentación del proyecto a realizar.	Oficio de aceptación del aspirante.
12	¿Es aspirante de Servicio Social? No: Otorga inducción como aspirante de prácticas profesionales.	Jefa del Área y/o Área Técnica del C.A.I.	Inducción de los aspirantes.	Inducción otorgada al aspirante.
13	Manda oficio al Director del aspirante de aceptación y termina procedimiento.	Directora del C.A.I.	Inducción otorgada al aspirante.	Oficio de aceptación del aspirante.
14	Presenta al aspirante aceptado ante todo el personal del C.A.I. y padres de familia para que sea identificado y reconocido públicamente.	Directora del C.A.I.	Oficio de aceptación del aspirante.	Presentación pública de aspirantes.
15	Incorpora a sus actividades al prestador de servicio social y/o prestador de prácticas profesionales	Jefa de área del C.A.I.	Presentación pública de aspirantes.	Incorporación de aspirante a las actividades.
16	Supervisa avance del proyecto o sus prácticas profesionales.	Jefa de área del C.A.I.	Incorporación de aspirante a las actividades.	Supervisión continúa de su desempeño.

Rev. 01							
26/08/21							

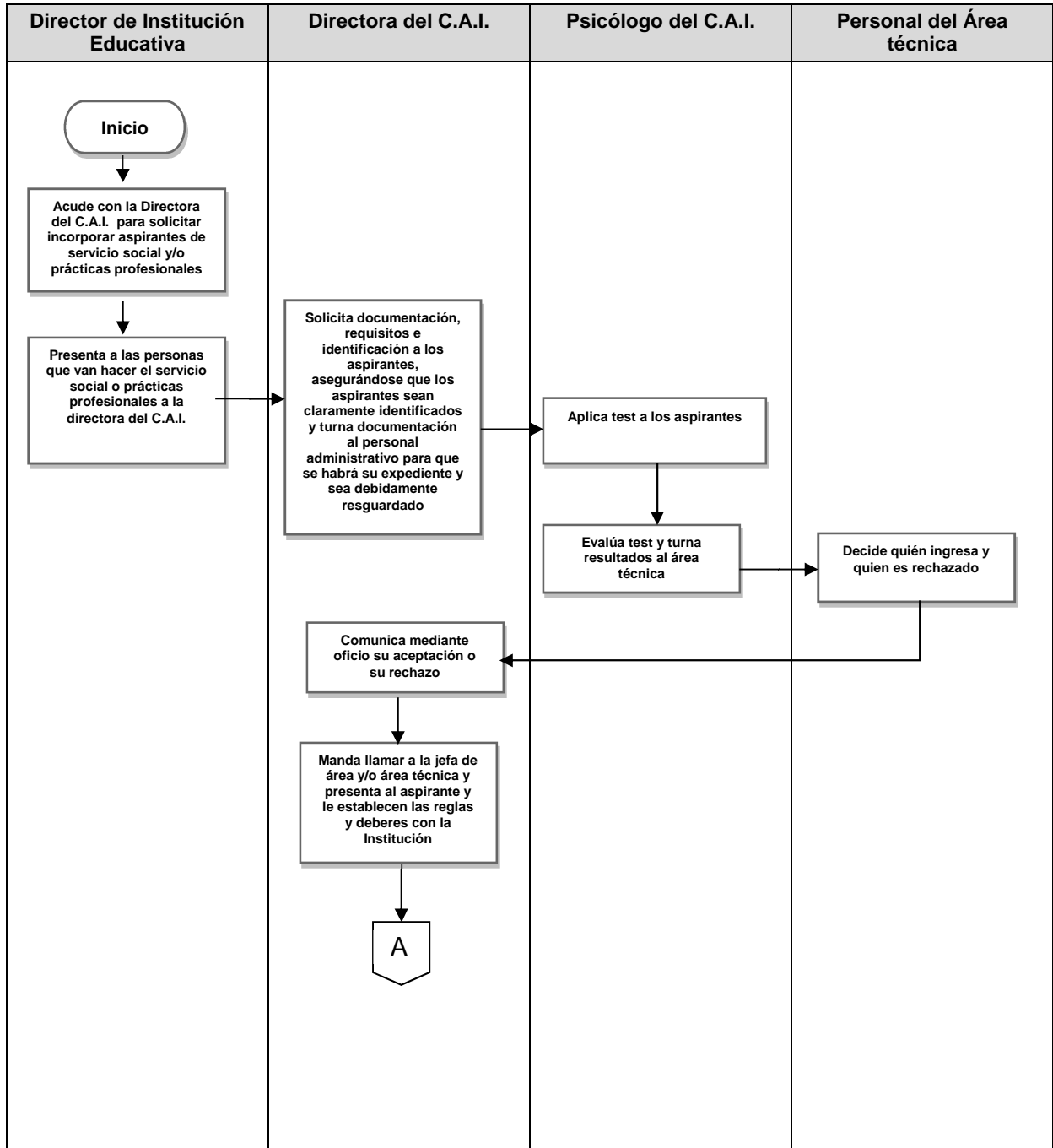
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 142	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Supervisa en todo momento al personal no contratado formalmente con la finalidad de reducir el contacto no necesario que este pueda tener con las niñas y niños del plantel.	Personal docente del C.A.I.	Supervisión continua de su desempeño.	Supervisión continua del comportamiento.
18	Vigila que se apliquen de manera permanente conjuntamente con todo el personal las medidas en la detección y control de posible violencia infantil.	Directora del C.A.I.	Supervisión continua del comportamiento.	Vigilancia de la supervisión continua.
19	¿Existe alguna anomalía? Si: Realiza llamada de atención o sanciona y se expulsa sin derecho a entrega de documentación.	Directora del C.A.I.	Vigilancia de la supervisión continua.	Amonestación o expulsión del personal no contratado formalmente.
20	Comunica a su Institución los motivos de su llamada de atención o sanción y termina procedimiento	Directora del C.A.I.	Amonestación o expulsión del personal no contratado formalmente.	Comunicado a la Institución proveedora de personal no contratado formalmente.
21	¿Existe alguna anomalía? No: Entrega documentación del servicio social o prácticas profesionales. Fin del Procedimiento	Directora del C.A.I.	Vigilancia de la supervisión continua.	Documentación del servicio social o prácticas profesionales.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 143	DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

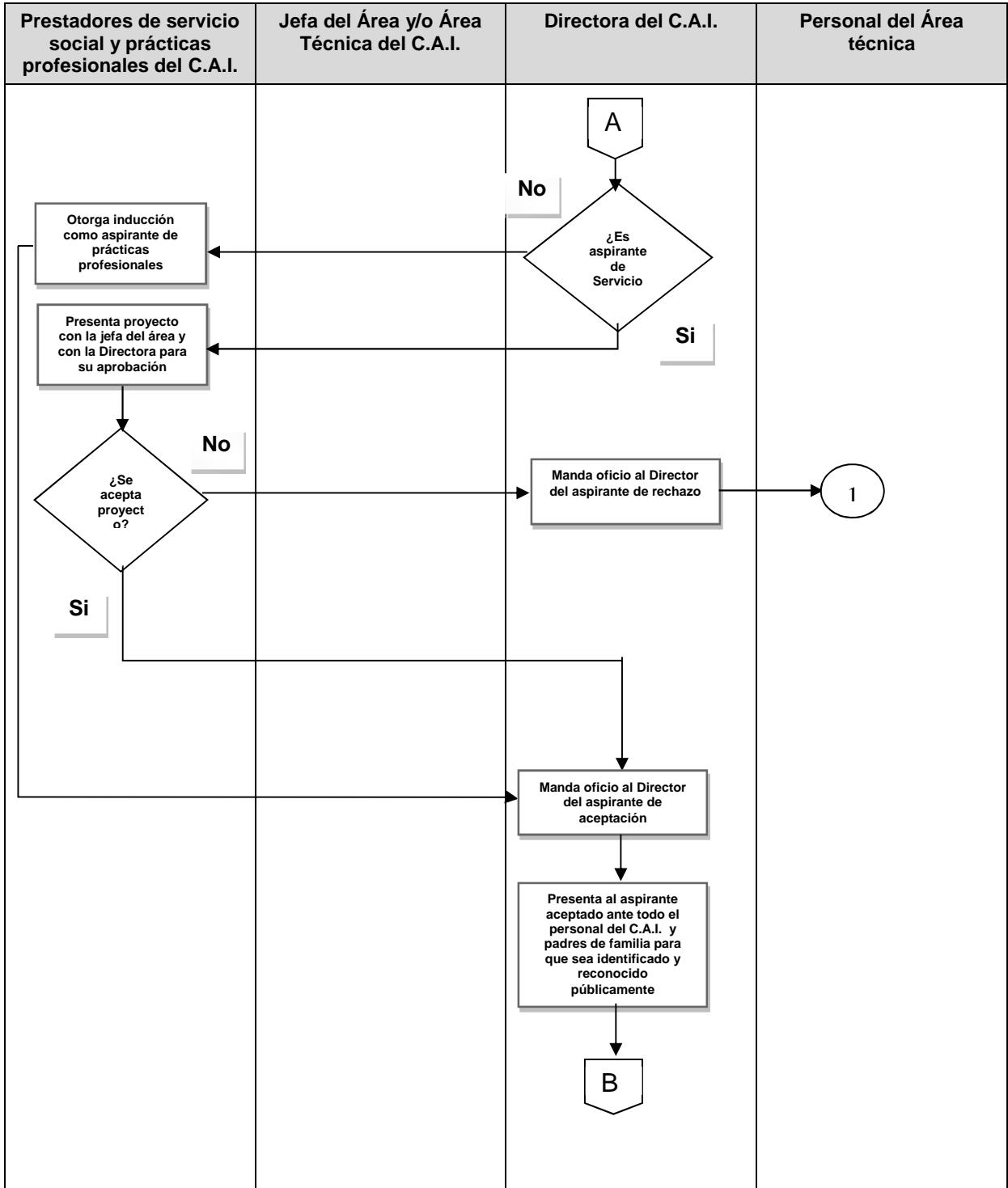
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA: 26/08/2021

HOJA: 144

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

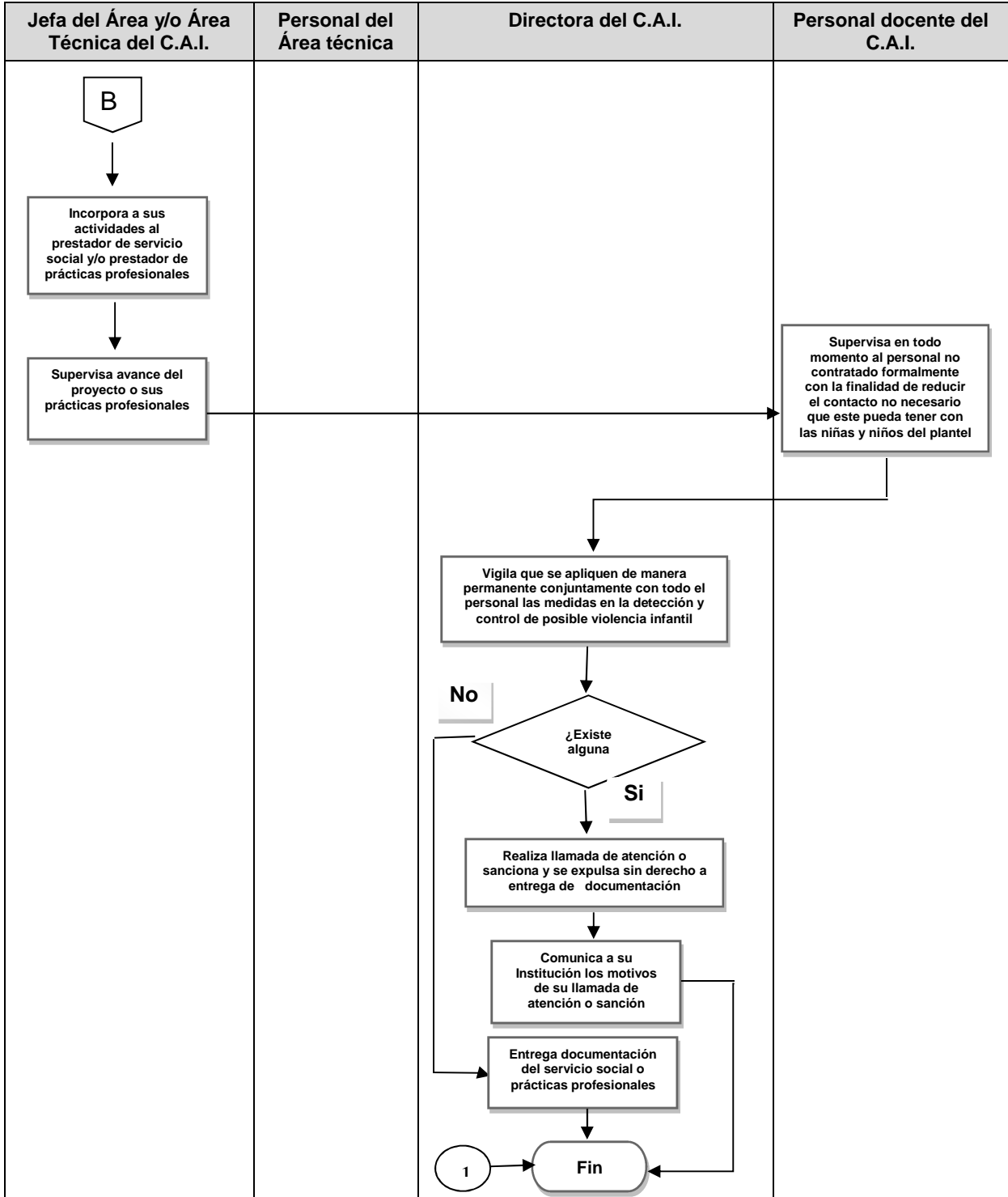
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 145

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 146	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cuota de Ayuda por Fallecimiento de un Servidor Público.
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-18
Unidad Responsable:	Dirección de Prestaciones

1.1 Objetivo del Procedimiento:


Proporcionar al fallecimiento de un servidor público, una cuota de ayuda para los familiares de este, la cual será fijada por la H. Junta Directiva, por cada año cotizado al fondo de pensiones.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La cuota de ayuda se proporciona a los familiares del derechohabiente fallecido, en orden de prioridad, de acuerdo con el Código Civil del Estado;
2. La cuota de ayuda según acuerdo de la H. Junta Directiva de fecha 16 de diciembre del año 1993 es por \$300.00 (trescientos pesos 00/100, m.n.) por cada año cotizado al fondo de pensiones;
3. La prestación prescribe a los diez años a partir de la fecha de fallecimiento; y,
4. Los requisitos para realizar el trámite son:
 - Solicitud por escrito del beneficiario dirigida a la Dirección de Pensiones Civiles (proporcionada por esta Institución).
 - Copia del acta de defunción.
 - Dos copias de último talón de cheque vía nómina.
 - Dos copias del oficio de baja expedido por la Dirección de Recursos Humanos.
 - Dos copias del acta de matrimonio o documentos que acredite el concubinato según sea el caso.
 - Dos copias del acta de nacimiento del derechohabiente.
 - Dos copias de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar y/o cédula profesional) persona fallecida.
 - Dos copias del estado de cuenta donde aparezca la clabe interbancaria, ésta deberá estar vigente y a nombre de la persona que cobra.
 - Dos Copias de identificación oficial con fotografía (credencial de elector, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar y/o, cédula profesional) de la persona que cobra.
 - Dos copias del acta de nacimiento de los hijos a falta de cónyuge o de la persona que vaya a cobrar.

1.3 Alcance:

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 147	DE: 304

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prestaciones

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán
- Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo
- Acuerdo del H. Junta del día 16 de diciembre del año 1993.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 148	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Cuota de Ayuda por Fallecimiento de un Servidor Público.
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-18
Unidad Responsable:	Dirección de Prestaciones


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verbalmente información y requisitos en la Dirección de Prestaciones.	Beneficiario.	Requisitos.	Solicitud proporcionada por la Institución.
2	Entrega documentación con solicitud.	Beneficiario.	Solicitud verbal.	Solicitud llena con requisitos.
3	Verifica datos en sistema (SISCP) y adeudos para solicitar al Director de Prestaciones la validación de los mismos.	Personal de la Dirección de Prestaciones.	Solicitud llena con requisitos.	Adeudos validados.
4	Solicita a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto la aplicación de seguro.	Director de Prestaciones.	Adeudos validados.	Solicitud por aplicación del seguro.
5	Realiza aplicación de seguro mediante póliza de diario.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Solicitud por aplicación del seguro.	Aplicación del seguro y documentación.
6	Elabora recibo de pago por concepto de cuota de ayuda por fallecimiento, firmado por beneficiario y validado por el Director de Prestaciones.	Personal de la Dirección de Prestaciones.	Aplicación del seguro y documentación.	Recibo de pago.
7	Captura en el sistema (SISCAP) la cuota de ayuda por fallecimiento.	Personal de la Dirección de Prestaciones.	Recibo de pago.	Captura en SISCAP.
8	Turna a la Subdirección de Caja documentación de cuota de ayuda por fallecimiento para realizar transferencia.	Personal de la Dirección de Prestaciones.	Documentación.	Documentación cotejada.
9	Recibe la solicitud de transferencia bancaria y documentación anexo de 9 a 13:30 horas, debidamente firmada por el Director de Prestaciones	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, sellada de recibido.
10	Revisa la documentación para determinar si está debidamente requisitada	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, sellada de recibido.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada.

Rev. 01							
26/08/21							

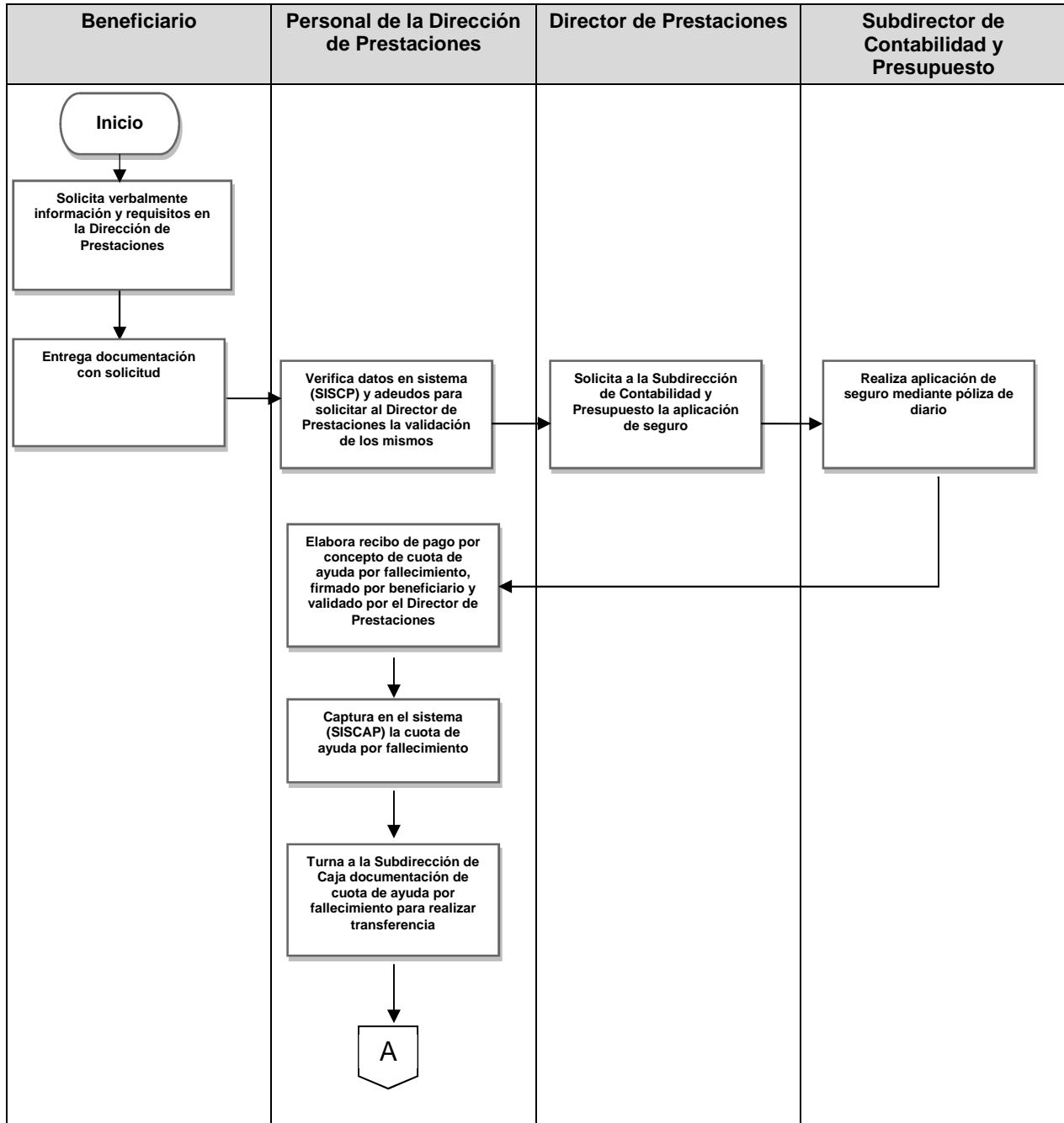
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 149	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	¿Existen observaciones de rechazo? Si: Registrar su devolución y lo regresa con anotaciones de las observaciones correspondientes realizadas a la Dirección de Prestaciones.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, rechazada.
12	Requisita adecuadamente las observaciones realizadas por la Subdirección de Caja y reponen procedimiento.	Personal de la Dirección de Prestaciones.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, rechazada.	Reposición de procedimiento.
13	¿Existen observaciones de rechazo? No: Se hacen los archivos para dar de alta las cuentas interbancarias en el portal del banco y se registra el alta en el banco	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada.	Cuentas interbancarias procesadas en el banco
14	Realiza archivos correspondientes para transferencia, Imprimen los recibos correspondientes y Carga base de datos al portal del banco y se procede a realizar la transferencia	Personal de la Subdirección de Caja	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada	Transferencia realizada
15	Recibe transferencia	Beneficiario	Transferencia realizada	Layout individual de la transferencia
16	Imprime el layout global e individual, Anexa a cada documento su layout, revisa que los anexos correspondan con el layout, se imprime y firman.	Personal de la Subdirección de Caja	Layout individual de la transferencia	Impresión de layout con documento integrado revisados y sellados
17	Captura en el SISCAP la fecha de pago en cuenta individual.	Personal de la Subdirección de Caja	Impresión de layout con documento integrado revisados y sellados	Captura en SISCAP fecha de pago en Cta. individual
18	Turna documentación generada para su registro y archivo a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Personal de la Subdirección de Caja.	Pago de cuota de ayuda por fallecimiento.	Documentación comprobatoria.
19	Genera registro contable y archiva documentación comprobatoria.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Documentación comprobatoria.	Póliza de diario y documentación archivada.
Fin del Procedimiento				

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 150	DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

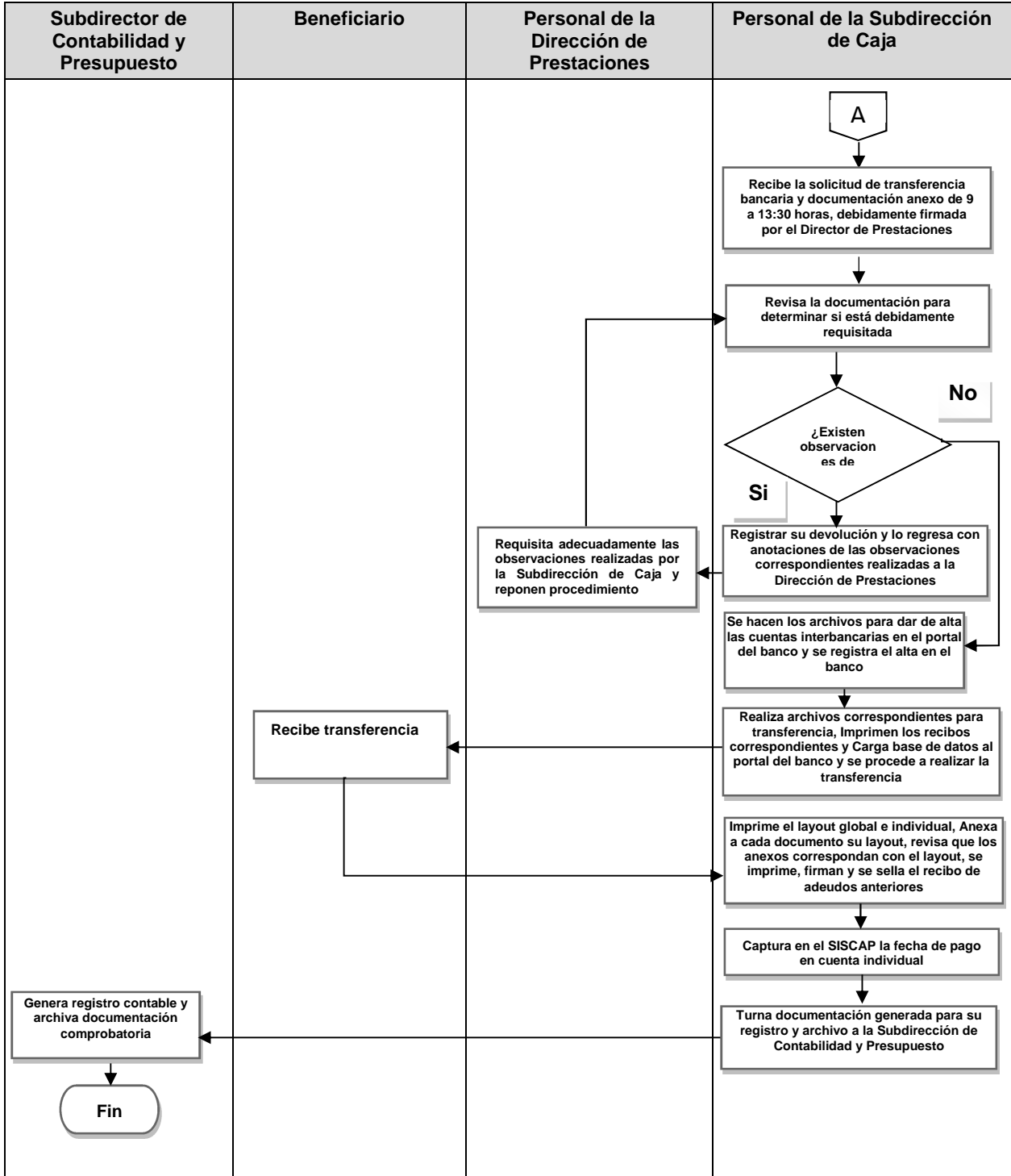
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 151

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 152	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reintegros presenciales
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-19
Unidad Responsable:	Dirección de Prestaciones.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Devolver a petición de los derechohabientes los descuentos adicionales que se les hayan aplicado que no correspondan derivados de préstamos a Corto plazo, Hipotecarios y Garantía Real.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Este procedimiento aplica a los reintegros a Corto Plazo, Hipotecario y Garantía Real/Liquidez.
2. Se deberá asegurar que el derechohabiente no tenga código de alerta en el SISCAP
3. El reintegro aplica cuando acude el derechohabiente personalmente siempre y cuando existe un saldo a favor debidamente analizado y revisado.
4. La verificación de si proceden los reintegros o no se realizan a través del SISCAP y es tramitada en el área de cartera administrativa, tomando en cuenta si el derechohabiente, tuvo baja, tuvo licencia, compactación de claves, incapacidad o movimiento de clave.

Requisitos:

Presenciales

- Copia del último talón de cheque de pago de nómina;
- Copia de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar).
- Copias del estado de cuenta donde se muestre la clave interbancaria del derechohabiente para el depósito correspondiente.
- Comprobante de domicilio.

Electrónicas

- Envío de documentos al correo electrónico reintegros@pensiones.michoacan.gob.mx


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prestaciones.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Acuerdos de la H. Junta Directiva que apliquen
- Reglamento para el otorgamiento de las prestaciones de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 153	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reintegros Presenciales
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-19
Unidad Responsable:	Dirección de Prestaciones


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita su reintegro verbalmente.	Derechohabiente	Solicitud verbal su reintegro.	Información Verbal.
2	Ingresa al sistema (SISCAP) y busca si tiene reintegro y verifica si tiene código de alerta.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Información Verbal.	Verificación del reintegro.
3	¿Tiene código de alerta? Si: Se revisa si aplica o no el reintegro y continua en la actividad 5.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Verificación del reintegro.	Autorización o negación de la aplicación del reintegro.
4	¿Tiene código de alerta? No: Imprime la documentación enviada al correo electrónico.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Verificación del reintegro.	Documentación debidamente requisitada.
5	¿Aplica o no el reintegro? Si: Imprime la documentación enviada al correo electrónico y continuo en la actividad 7.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Autorización de la aplicación del reintegro.	Documentación debidamente requisitada.
6	¿Aplica o no el reintegro? No: Rechaza la petición de reintegro explicando las causas del mismo y termina procedimiento.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Negación de la aplicación del reintegro.	Información Verbal.
7	¿El reintegro es menor a mil pesos? Si: Se paga directamente en la Subdirección de Caja en efectivo y termina procedimiento.	Personal de la Subdirección de Caja.	Formato de reintegro requisitado y firmado.	Pago en efectivo.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 154	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	¿El reintegro es menor a mil pesos? No: Realiza captura de datos en el SISCAP para el reintegro, imprime formato y se lo pasa al derechohabiente a firmar.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Documentación debidamente requisitada.	Formato de reintegro requisitado y firmado.
9	Turna relación de transferencias solicitadas a la Subdirección de Caja para que se realice la transferencia correspondiente, con la documentación anexa.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Relación de transferencias, Documentación y Formatos de reintegro.	Relación de transferencias, Documentación y Formatos de reintegro turnadas.
10	Recibe la documentación de las áreas de la Dirección de Prestaciones.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud para emisión de transferencia y documentación anexa.	Solicitud para emisión de transferencia y documentación anexa sellada de recibida.
11	Revisa la documentación para determinar si está debidamente requisitada	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud para emisión de transferencia y documentación anexa sellada de recibida.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada.
12	¿Existen observaciones de rechazo? Si: Registrar su devolución y lo regresa con anotaciones de las observaciones correspondientes realizadas al Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, rechazada.
13	Requisita adecuadamente las observaciones realizadas por la Subdirección de Caja y reponen procedimiento.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, rechazada.	Reposición de procedimiento.

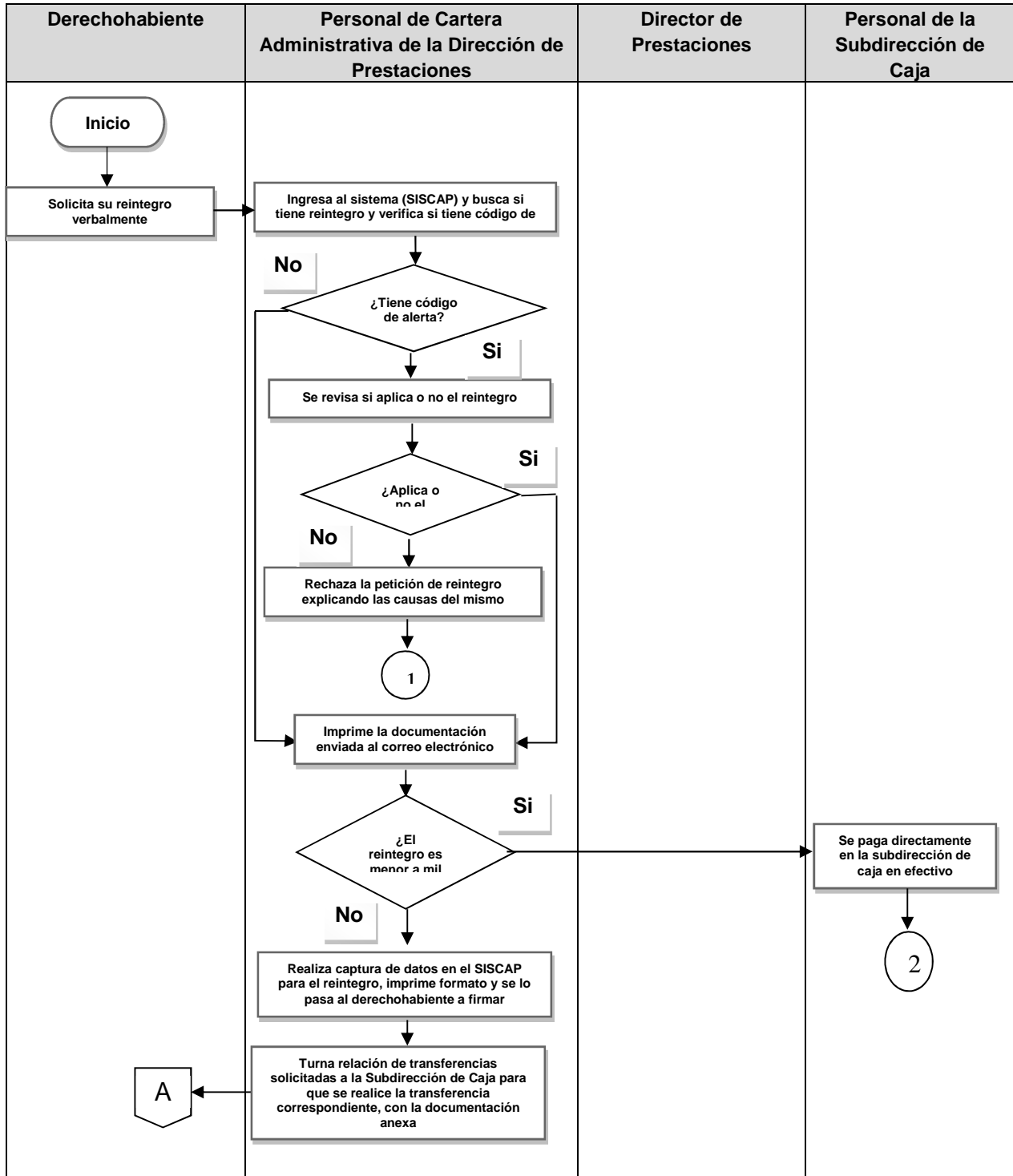
Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 155	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	¿Existen observaciones de rechazo? No: Se hacen los archivos para dar de alta las cuentas interbancarias en el portal del banco y se registra el alta en el banco	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada.	Cuentas interbancarias procesadas en el banco
15	Realiza archivos correspondientes para transferencia, imprimen los recibos correspondientes y Carga base de datos al portal del banco y se procede a realizar la transferencia.	Personal de la Subdirección de Caja	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada.	Transferencia realizada
16	Recibe transferencia	Derechohabiente	Transferencia realizada	Layout individual de la transferencia
17	Imprime el layout global e individual, anexa a cada documento su layout, revisa que los anexos correspondan con el layout, se imprime, firman y se sella.	Personal de la Subdirección de Caja	Layout individual de la transferencia	Impresión de layout con documento integrado revisados y sellados
18	Captura en el SISCAP la fecha de pago a cada derechohabiente para que aparezca en su cuenta individual.	Personal de la Subdirección de Caja	Impresión de layout con documento integrado revisados y sellados	Captura en SISCAP fecha de pago en Cta. individual
19	Turna relación de transferencias realizadas por concepto de reintegros y documentación anexa a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Personal de la Subdirección de Caja	Transferencias realizadas y documentación anexa	Relación de transferencias entregadas, y documentación anexa, turnada
20	Genera registro contable y archiva documentación. Fin del procedimiento	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Relación de transferencias entregadas, y documentación anexa, turnada	Registro, Póliza Concentradora

Rev. 01							
26/08/21							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

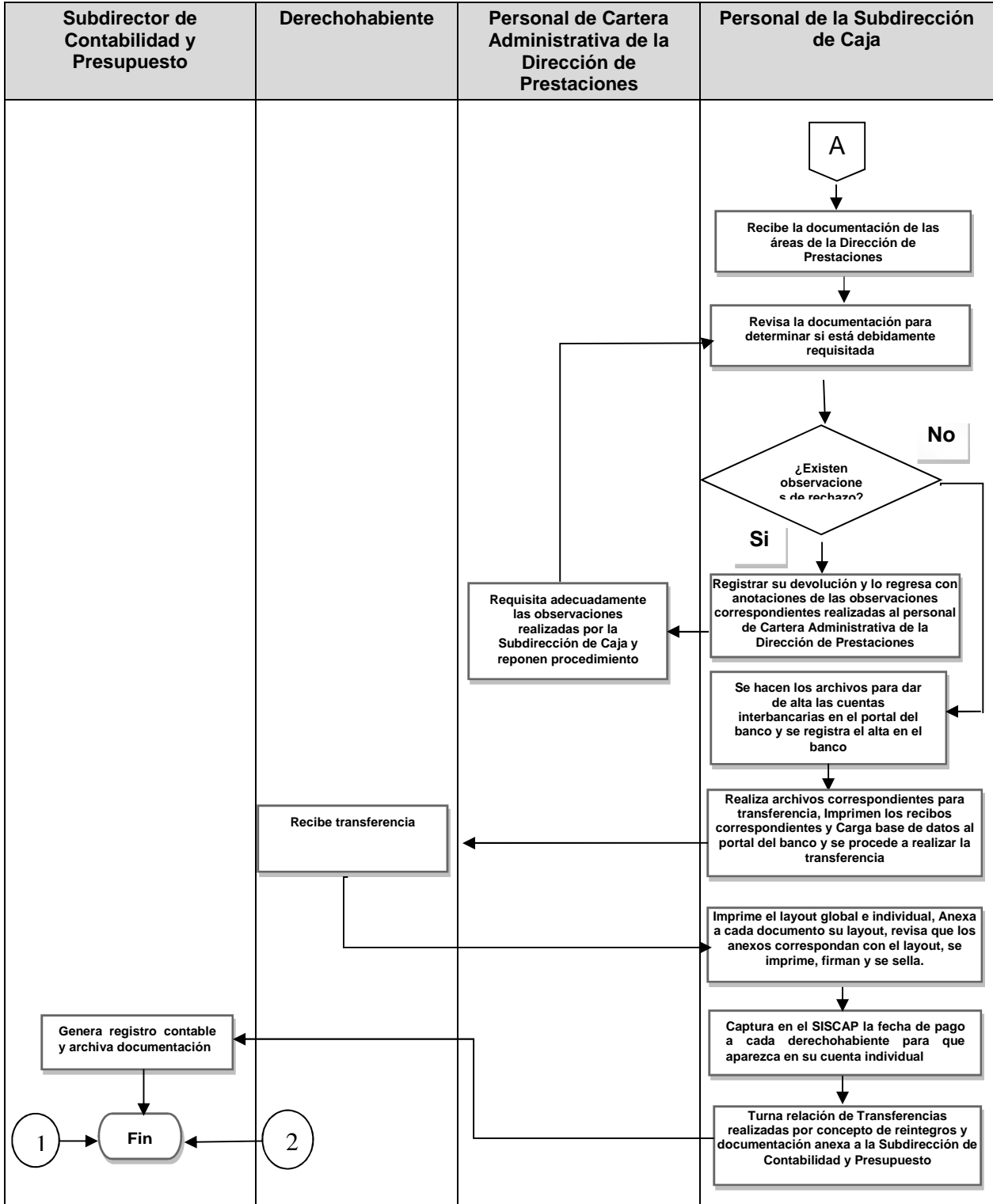
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 157

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 158	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reintegros Electrónicos
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-20
Unidad Responsable:	Dirección de Prestaciones.

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Devolver a petición de los derechohabientes los descuentos adicionales que se les hayan aplicado que no correspondan derivados de préstamos a Corto plazo, Hipotecarios y Garantía Real.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Este procedimiento aplica a los reintegros a Corto Plazo, Hipotecario y Garantía Real/Liquidez.
2. Se deberá asegurar que el derechohabiente no tenga código de alerta en el SISCAP
3. El reintegro aplica cuando acude el derechohabiente personalmente siempre y cuando existe un saldo a favor debidamente analizado y revisado.
4. La verificación de si proceden los reintegros o no se realizan a través del SISCAP y es tramitada en el área de cartera administrativa, tomando en cuenta si el derechohabiente, tuvo baja, tuvo licencia, compactación de claves, incapacidad o movimiento de clave.

Requisitos:

Presenciales

- Copia del último talón de cheque de pago de nómina;
- Copia de identificación oficial (credencial de elector, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar).
- Copias del estado de cuenta donde se muestre la clave interbancaria del derechohabiente para el depósito correspondiente.
- Comprobante de domicilio.

Electrónicas

- Envío de documentos al correo electrónico reintegros@pensiones.michoacan.gob.mx


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prestaciones.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Acuerdos de la H. Junta Directiva que apliquen
- Reglamento para el otorgamiento de las prestaciones de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 159	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Reintegros Electrónicos
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-20
Unidad Responsable:	Dirección de Prestaciones.


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita su reintegro vía electrónica.	Derechohabiente	Medio electrónico.	Solicitud de reintegro vía electrónica.
2	Ingresa al sistema (SISCAP) y busca si tiene reintegro y verifica si tiene código de alerta.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Solicitud de reintegro vía electrónica.	Verificación del reintegro.
3	¿Tiene código de alerta? Si: Se revisa si aplica o no el reintegro y continua en la actividad 5.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Verificación del reintegro.	Autorización o negación de la aplicación del reintegro.
4	¿Tiene código de alerta? No: Imprime y valida la documentación enviada al correo electrónico y continua en la actividad 7.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Correo electrónico.	Impresión y validación de documentos.
5	¿Aplica o no el reintegro? Si: Imprime y valida la documentación enviada al correo electrónico y continua en la actividad 7.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Autorización de la aplicación del reintegro.	Documentación debidamente requisitada.
6	¿Aplica o no el reintegro? No: Rechaza la petición de reintegro explicando las causas del mismo y termina procedimiento.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Negación de la aplicación del reintegro.	Información vía electrónica
7	Imprime el formato de reintegro solicitado y captura los datos en el SISCAP	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Emisión de formato para reintegro.	Formato requisitado del reintegro y relación.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 160	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Turna relación de transferencias solicitadas a la Subdirección de Caja para que se realice la transferencia correspondiente, con la documentación anexa.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Relación de transferencias, Documentación, y Formatos de reintegro.	Relación de transferencias, Documentación y Formatos de reintegro turnadas.
9	Recibe la documentación de las áreas de la Dirección de Prestaciones.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud para emisión de transferencia y documentación anexa.	Solicitud para emisión de transferencia y documentación anexa sellada de recibida.
10	Revisa la documentación para determinar si está debidamente requisitada	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud para emisión de transferencia y documentación anexa sellada de recibida.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada.
11	¿Existen observaciones de rechazo? Si: Registrar su devolución y lo regresa con anotaciones de las observaciones correspondientes realizadas al personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, rechazada.
12	Requisita adecuadamente las observaciones realizadas por la Subdirección de Caja y reponen procedimiento.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, rechazada.	Reposición de procedimiento.
13	¿Existen observaciones de rechazo? No: Se hacen los archivos para dar de alta las cuentas interbancarias en el portal del banco y se registra el alta en el banco	Personal de la Subdirección de Caja.	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada.	Cuentas interbancarias procesadas en el banco
14	Realiza archivos correspondientes para transferencia, imprimen los recibos correspondientes y Carga base de datos al portal del banco y se procede a realizar la transferencia	Personal de la Subdirección de Caja	Solicitud de transferencia bancaria y documentación anexa, revisada	Transferencia realizada

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 161	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Recibe transferencia	Derechohabiente	Transferencia realizada	Layout individual de la transferencia
16	Imprime el layout global e individual, anexa a cada documento su layout, se revisa que los anexos correspondan con el layout, se imprimen, firman y sellan.	Personal de la Subdirección de Caja	Layout individual de la transferencia	Impresión de layout con documento integrado revisados y sellados
17	Captura en el SISCAP la fecha de pago a cada derechohabiente para que aparezca en su cuenta individual.	Personal de la Subdirección de Caja	Impresión de layout con documento integrado revisados y sellados	Captura en SISCAP fecha de pago en Cta. individual
18	Turna relación de Transferencias realizadas por concepto de reintegros y documentación anexa a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Personal de la Subdirección de Caja	Transferencias realizadas y documentación anexa	Relación de transferencias entregadas, y documentación anexa, turnada
19	Genera registro contable y archiva documentación. Fin del procedimiento	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Relación de transferencias entregadas, y documentación anexa, turnada	Registro, Póliza Concentradora

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

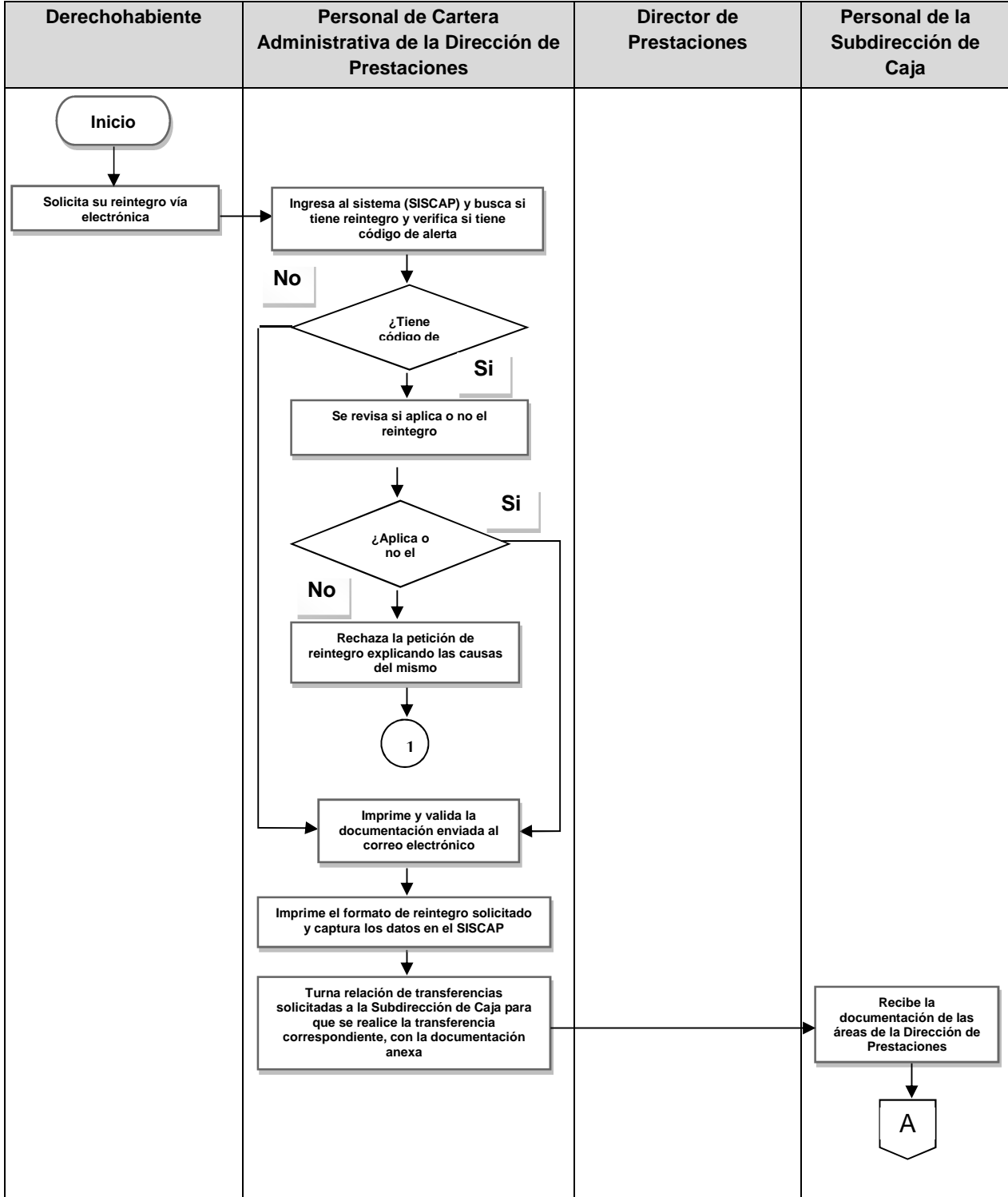
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA: 26/08/2021

HOJA: 162

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

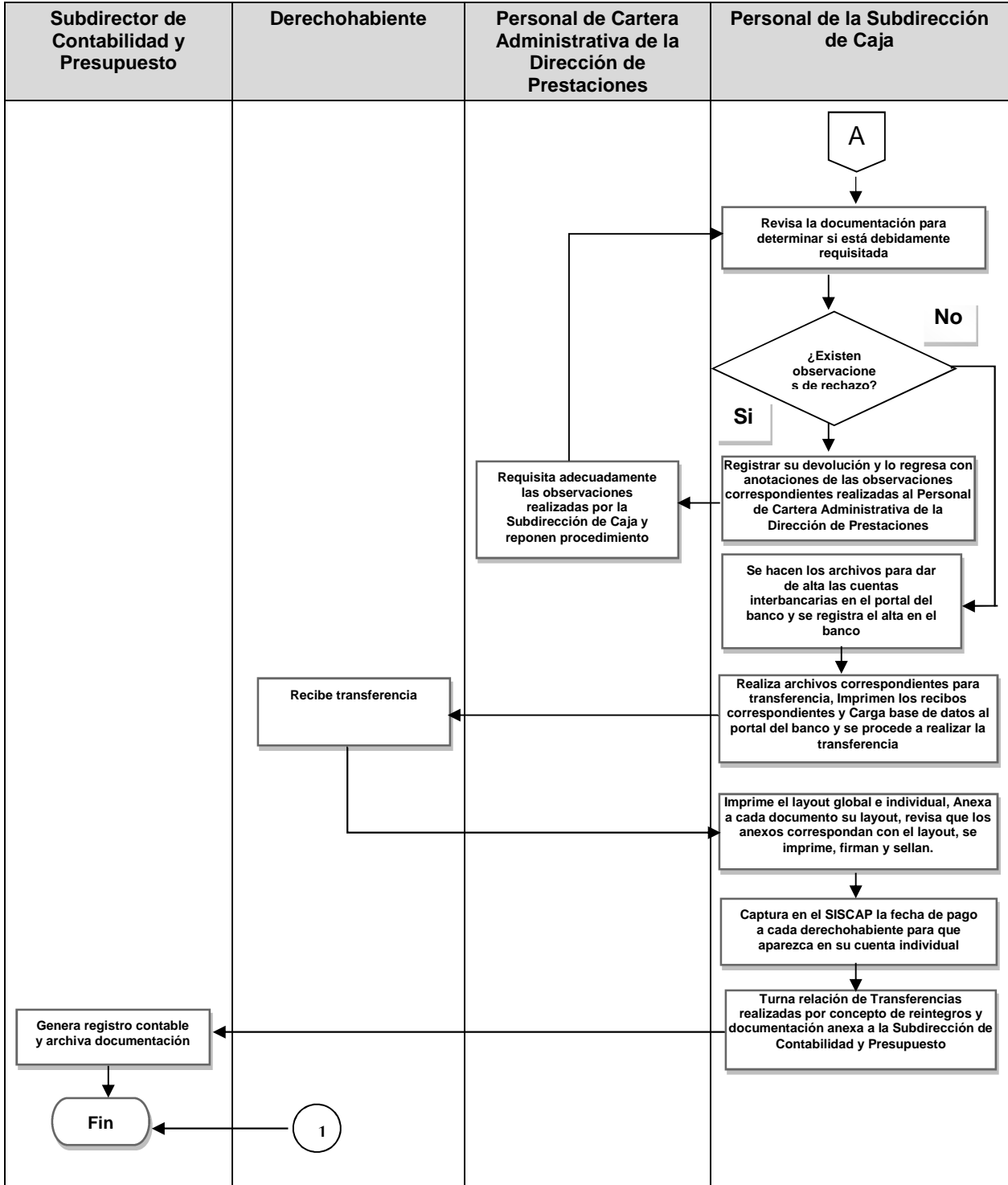
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 163

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 164	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y Análisis de Saldos
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-21
Unidad Responsable:	Dirección de Prestaciones


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Mantener actualizados los saldos a cargo de los derechohabientes por concepto de préstamos en sus diferentes modalidades.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El área de cartera administrativa de la Dirección de Prestaciones será la responsable de realizar la revisión y análisis de los saldos por concepto de préstamos en sus tres modalidades, así como de llevar acabo las gestiones necesarias y la documentación para el registro de dichos saldos vía capitalización de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente;
2. La Subdirección de Contabilidad será la encargada de generar el registro de la póliza correspondiente previa solicitud de la Dirección de Prestaciones a través del área de cartera administrativa;
3. El SISCAP reflejara saldos actualizados por concepto de préstamos en sus diferentes modalidades, salvo que por falta de capacidad de pago del trabajador no se pudiere aplicar el descuento o por el registro de cheque cancelado de nómina, o por diferencias en la aplicación de los descuentos derivados de dichos préstamos, en cuyo caso se someterá a revisión y análisis de cartera administrativa;
4. La Unidad de Informática deberá de establecer el sistema para el control y registro de los usuarios autorizados para acceder al sistema "SALDO NET" a través del SISCAP;
5. Se aplicarán dos colores de bandera para identificar el saldo de derechohabiente (bandera roja) saldo en proceso de revisión, (bandera verde) saldo actualizado;
6. La Unidad de Informática y la Dirección de Prestaciones quincenalmente identificarán aquellos derechohabientes que por distintas razones no se les descontó lo correspondiente al préstamo concedido u otorgado, colocándoles una bandera en rojo (proceso de revisión) hasta en tanto no se realice la revisión y análisis de saldos por parte del área de cartera administrativa, quién una vez realizada dicha acción colocará la bandera verde (saldo actualizado o corregido);
7. La fecha en que se entregue el préstamo definirá el plazo en quincenas, para su redención, atendiendo a que si el préstamo se tramita de día 23 del mes anterior al 8 del mes que procede el pago en la quincena del 15 y si se tramita del día 9 del mes al día 22 procede el pago de la quincena del 30, lo anterior sin perjuicio alguno para ambas partes, el pago de los accesorios adicionales (intereses moratorios) se generará desde la entrega de los préstamos en mención;
8. En el caso de los periodos vacacionales en que los derechohabientes perciben de manera anticipada su ingreso quincenal salarial, se realizará el descuento de manera automática de los abonos quincenales correspondientes a dichos periodos, del monto del préstamo otorgado en cualquiera de sus modalidades, reflejándose dichos movimientos en el SISCAP; atendiendo a los cortes establecidos en la política anterior;

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 165	DE: 304

9. Después de tres quincenas de atraso en el pago de su o sus préstamos pasarán a cartera vencida; previa aplicación de la indemnización del artículo 70 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán y atendiendo su normatividad.
10. Cuando el estatus del saldo tenga bandera roja (proceso de revisión) no procederá la liberación de gravamen, liquidación de préstamo o renovación de préstamo hasta en tanto el área de cartera administrativa analice y revise y en su caso atiende a lo establecido en la política 1 de este procedimiento;
11. Los derechohabientes acreditados que presenten atraso en el pago de su o sus préstamos de una a dos quincenas, pasarán directamente a caja para realizar el pago;
12. Los derechohabientes acreditados que presenten atraso en el pago de su o sus préstamos por más de dos quincenas y no se hayan pasado a cartera vencida pasarán al área de cartera administrativa a solicitar su orden de pago;
13. La Unidad de Informática dejara constancia en SISCAP de las fechas en que fueron modificados tanto los saldos como las banderas;
14. Las áreas de cartera administrativa y cartera vencida actualizarán los saldos en el SISCAP cuando se soliciten los estados de cuenta y validación de tarjetas informativas para trámite judicial entre otros;
15. El derechohabiente accederá con su clave DPCE al sistema "SALDO NET" a través de la página de pensiones (www.pensiones.michoacan.gob.mx);
16. Mediante una liga en página de "SALDO NET" se le dará a conocer al derechohabiente la información de su saldo;


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prestaciones.

1.3 Fundamento Legal:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.
- Acuerdos de la H. Junta Directiva.
- Reglamento para el otorgamiento de préstamos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 166	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión y Análisis de Saldos
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-21
Unidad Responsable:	Dirección de Prestaciones

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Detecta la DPCE un status de bandera ROJA al derechohabiente.	Derechohabiente	Detección de status.	Confirmación de status rojo.
2	Revisa las causas que dan origen a dicho status en el SISCAP.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Confirmación de status rojo.	Origen de dicho status.
3	¿El status es por omisión de pago? Si: Genera orden de pago y se indica al derechohabiente pasar a la Subdirección de Caja para que realice el pago.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Origen de dicho status.	Orden de pago.
4	Recibe orden de pago y procede a cobrar regresando al derechohabiente a cartera administrativa.	Personal de la Subdirección de Caja.	Orden de pago.	Cobro de la orden de pago.
5	Muestra el pago realizado en la Subdirección de Caja en cartera administrativa y continua en la actividad 11.	Derechohabiente	Cobro de la orden de pago.	Verificación del pago realizado.
6	Modifica el color de la bandera de rojo (proceso de revisión) a verde (saldos actualizados) en SISCAP de aquellos derechohabientes a los que ya se actualizo el saldo a su cargo y termina procedimiento.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Verificación del pago realizado.	Saldos actualizados.
7	¿El status es por omisión de pago? No: Genera un análisis de capitalización de saldos pendientes, notificando verbalmente al derechohabiente las consecuencias de esto.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Origen de dicho status.	Análisis de capitalización de saldos pendientes.

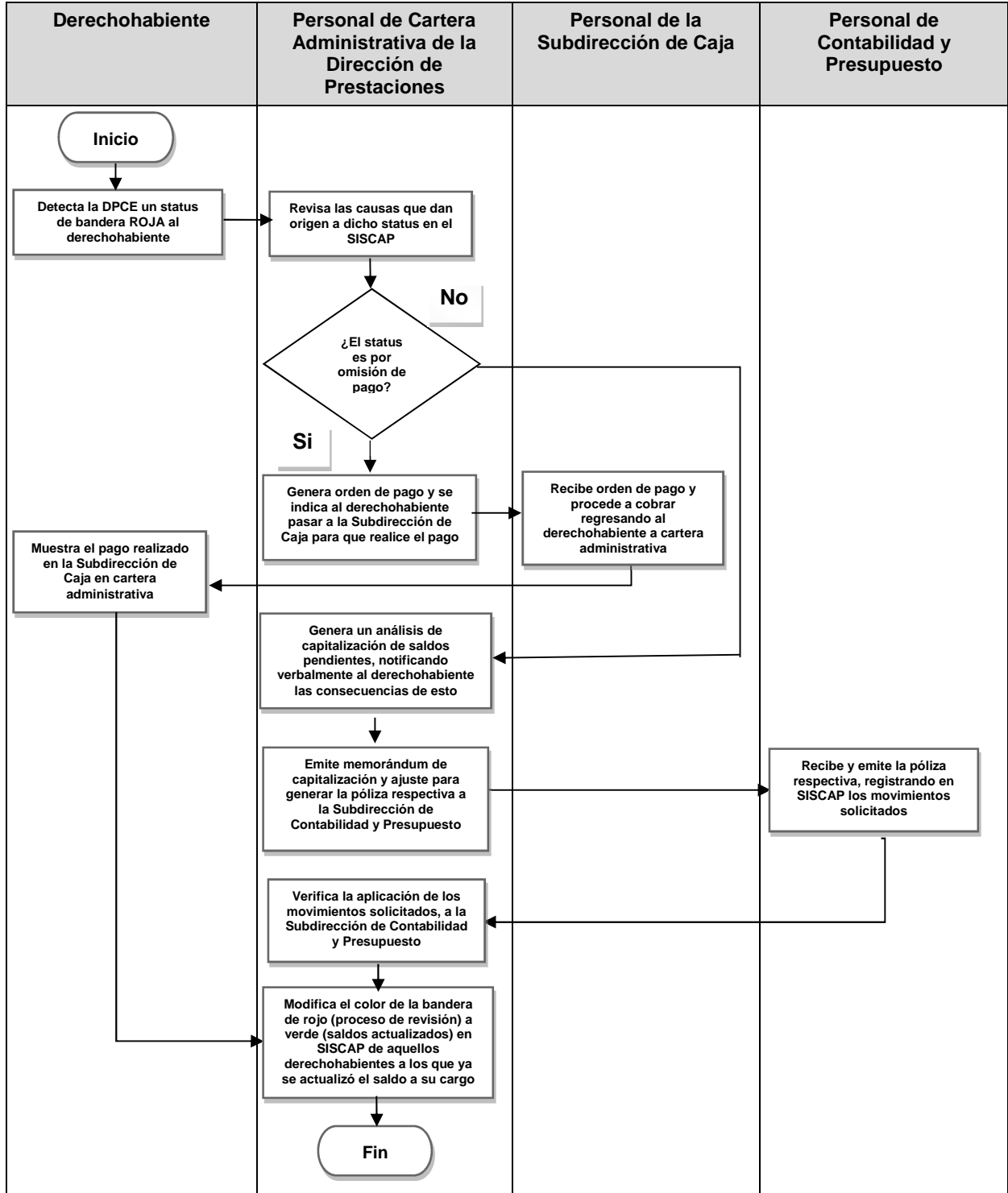
Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 167	DE: 304


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Emite memorándum de capitalización y ajuste para generar la póliza respectiva a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Análisis de capitalización de saldos pendientes.	Memorándum para generar póliza.
9	Recibe y emite la póliza respectiva, registrando en SISCAP los movimientos solicitados.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Memorándum para generar póliza.	Póliza de registro.
10	Verifica la aplicación de los movimientos solicitados, a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Sistema SISCAP.	Verificación de registro.
11	Modifica el color de la bandera de rojo (proceso de revisión) a verde (saldos actualizados) en SISCAP de aquellos derechohabientes a los que ya se actualizo el saldo a su cargo. Fin del Procedimiento	Personal de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Póliza de registro.	Saldos actualizados.

Rev. 01							
26/08/21							

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 169	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Citas y Atención telefónica por medio de Pansiontel
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-22
Unidad Responsable:	Dirección de Prestaciones

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar al derechohabiente, jubilado o pensionado, vía telefónica información general de las prestaciones a que tienen derecho o servicios que se ofrecen en la Dirección de Pensiones, así como agendar cita que permita al interesado ser atendido en el menor tiempo posible.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El derechohabiente, jubilado o pensionado podrá solicitar información general o agendar cita vía telefónica a través de Pansiontel;
2. La información proporcionada será de carácter personal;
3. Los responsables de proporcionar la información al interesado deberán de solicitar algunos datos personales de seguridad, que garanticen su confidencialidad;
4. Los responsables del módulo de Pansiontel garantizarán la confidencialidad de la información personal; y,
5. El interesado deberá de tener a la mano su último recibo de nómina para proporcionar los datos de seguridad, garantizando la protección de los datos personales de los derechohabientes, como son:
 - Clave del derechohabiente.
 - Nombre del trabajador.
 - Registro federal del contribuyente.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Prestaciones.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Ley y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 170	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Citas y Atención telefónica por medio de PENSIONTEL
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-22
Unidad Responsable:	Dirección de Prestaciones

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información o agenda cita, a través de Pensiontel.	Derechohabiente, jubilado o pensionado.	Requisitos.	Solicitud verbal de información o cita.
2	Solicita al interesado proporcione algunos datos de seguridad.	Personal del Módulo de PENSIONTEL.	Solicitud verbal de información o cita.	Datos de seguridad.
3	Ingresa al sistema (SISCAP), los datos de seguridad para acceder a sus datos personales.	Personal del Módulo de PENSIONTEL.	Datos de seguridad.	Datos personales
4	Intercambio de información con el derechohabiente.	Personal del Módulo de PENSIONTEL.	Solicitud verbal de información.	Referencia para la búsqueda.
5	¿Requiere información general de prestaciones? Si: Proporciona la información y orientación solicitada y continua en la actividad 12.	Personal del Módulo de PENSIONTEL.	Datos personales	Información y orientación solicitada.
6	No: Requiere otra información.	Personal del Módulo de PENSIONTEL.	Solicitud verbal de información.	Otro tipo de información.
7	¿Requiere agendar cita? Si: Registra cita en el sistema (SISCAP), de acuerdo al Área Administrativa responsable de atender y continúa en la actividad 12.	Personal del Módulo de PENSIONTEL.	Información y orientación solicitada.	Cita agendada.
8	No: Proporciona orientación	Personal del Módulo de PENSIONTEL.	Solicitud verbal de información.	Otro tipo de información.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 171	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	¿Requiere Seguimiento de préstamo? Si: Solicita número de folio, corrobora datos y se le otorga la información solicitada.	Personal del Módulo de PENSIONTEL.	Información y orientación solicitada.	Información y orientación solicitada.
10	No: Requiere otra información.	Personal del Módulo de PENSIONTEL.	Solicitud verbal de información.	
11	¿Requiere enlace a préstamos? Si: Realiza el enlace al área correspondiente Corto Plazo e Hipotecario.	Personal del Módulo de PENSIONTEL.	Información y orientación solicitada.	Enlace establecido.
12	No: Requiere otra información.	Personal del Módulo de PENSIONTEL.	Solicitud verbal de información.	Orientación al solicitante.
13	Cierra el sistema (SISCAP) una vez entregada la información o la cita agendada para garantizar la confidencialidad de la información personal. Fin del Procedimiento	Personal del Módulo de PENSIONTEL.	Información o cita solicitada.	Información personal resguardada bajo normas y políticas de confidencialidad.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA:26/08/2021

HOJA: 172

DE: 304

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

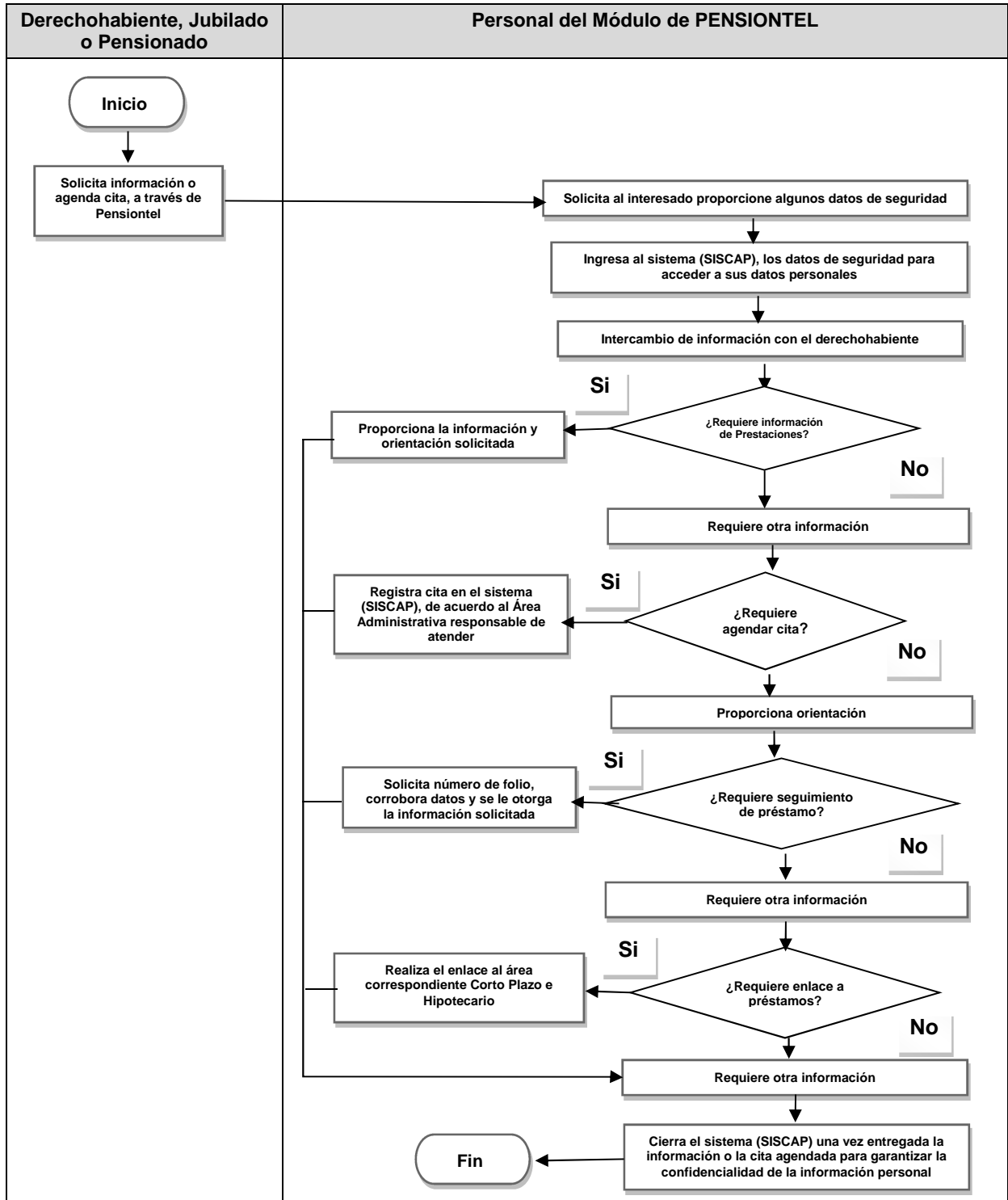
REV: 01

FECHA: 26/08/2021


HOJA: 173

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 174	DE: 304

C) DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de los Estados Financieros
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer un documento normativo que sirva de apoyo en la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, para asegurar la correcta integración de la Información Financiera y Contable, así como los procedimientos previos a su obtención con el propósito de integrar en forma correcta las cuentas que lo conforman.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Estados Financieros deberán cumplir con los requisitos de:
 - Universalidad: al expresar la información clara y accesible.
 - Continuidad: en periodos regulares.
 - Periodicidad: que se lleven a cabo en forma periódica.
 - Oportunidad: que la información que consiguen sea rendida oportunamente.
2. Los Estados Financieros deberán ser entregados a la Secretaría de Finanzas y Administración y a la Contraloría General del Estado durante los primeros 10 días hábiles del siguiente mes de que se trate;
3. Los Estados Financieros deberán dar a conocer la situación actual de la Institución y los resultados obtenidos durante el mes; y,
4. Los Estados Financieros se integrarán mensualmente de la siguiente manera:
 - Estado de Situación Financiera.
 - Estado de Situación Financiera comparativo.
 - Estado de Actividades.
 - Estado de Variación en la Hacienda Pública.
 - Estado de Cambios en la Situación Financiera.
 - Estado de Flujos de Efectivo.
 - Estado Analítico del Activo.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 175	DE: 304

- Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos.
- Informe sobre Pasivos Contingentes.
- Notas a los Estados Financieros.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 176	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de los Estados Financieros
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra mediante pólizas de diario, ingresos y egresos las operaciones realizadas por cada una de las áreas administrativas que conforman la Dirección de Pensiones.	Personal del Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Documentación comprobatoria.	Registro contables.
2	Concilian con presupuesto.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Registros contables.	Registros contables conciliados.
3	Imprime la Balanza de Comprobación del sistema COI.	Personal del Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Sistema COI.	Balanza de Comprobación.
4	Elaboran balanza de comprobación armonizada	Personal del Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Balanza de comprobación normal.	Balanza de comprobación armonizada.
5	Abre el archivo cuya Dirección es Contabilidad4/ESTADOS FINANCIEROS/mes anterior al que se trate.	Personal del Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Balanza de Comprobación.	Archivo de Hoja de cálculo.
6	"Guarda como" el archivo de hoja de cálculo, con el mes que se trate.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Hoja de cálculo.	Archivo de Hoja de cálculo.
7	Va a la hoja de "origen y aplicación" y copiar la columna B en la columna C, pegándolo como "pegado especial" "valores".	Personal del Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Hoja de cálculo.	Hoja de cálculo.
8	Captura los datos del Balance General y Estado de Resultado del sistema COI, en el Archivo de Hoja de cálculo del mes que se trata.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Balance General y Estado de Resultado del sistema COI.	Estados Financieros Capturados en el Archivo de Hoja de cálculo.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 177	DE: 304


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Captura los Estados Financieros del mes que se trata de un año anterior, para generar en los Estados Financieros Comparativos.	Personal del Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Estados Financieros del año anterior al que se trata.	Captura.
10	Imprime el archivo capturado y lo ordena de la siguiente manera. 1. Estado de Situación Financiera. 2. Estado de Situación Financiera comparativo. 3. Estado de Actividades. 4. Estado de Variación en la Hacienda Pública. 5. Estado de Cambios en la Situación Financiera. 6. Estado de Flujos de Efectivo. 7. Estado Analítico del Activo. 8. Estado Analítico de la Deuda y otros Pasivos. 9. Informe sobre Pasivos Contingentes. 10. Notas a los Estados Financieros.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Archivo impreso.	Archivo Impreso.
11	Imprime archivo cuya Dirección es Contabilidad4/ESTADOS FINANCIEROS/el archivo Portada, modificando la fecha al mes que corresponden los Estados Financieros, las portadas se guardan en 6 expedientes.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Archivo.	Portadas y anexo.
12	Abre el archivo cuya Dirección es Contabilidad4/NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS/que corresponden al mes anterior. "guarda como" el archivo de Texto, con el nombre del mes.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Archivo.	"Guarda como" el archivo de Texto, con el nombre del mes.
13	Sustituye los datos actuales por los que se encuentran en el archivo que se imprimió y se imprimen las Notas a los Estados Financieros en 4 tantos.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Notas a los Estados Financieros.	Notas a los Estados Financieros.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 178	DE: 304


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Firma y recaba la firma del Director de Planeación y Finanzas.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Notas de Estados Financieros.	Notas a los Estados Financieros Firmadas en 4 tantos.
15	Incluye en las carpetas donde se van a integrar los Estados Financieros y se obtienen copias de los Estados Financieros marcados en el punto 10 en 4 tantos.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Carpetas y Notas de Estados Financieros.	Carpetas con las Notas a los Estados Financieros.
16	Separa las hojas donde van las firmas y se procede a firmarlas, recaba firma del Director de Planeación y Finanzas.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Hojas de firmas.	Hojas firmadas por la Titular del Departamento.
17	Recibe las conciliaciones de las cuentas de bancos e inversiones debidamente verificadas, asimismo la Hoja del Estado de Cuenta que emite el Banco donde aparezca el saldo al final del mes de que se trate.	Personal del Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Conciliaciones.	Recepción de Conciliaciones y Hoja del Estado de Cuenta que emite el Banco.
18	Separa las hojas del Estado de Cuenta Bancario donde aparezca el saldo al final del mes de que se trate.	Personal del Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Hojas del Estado de Cuenta.	Separación de Hojas del Estado de Cuenta.
19	Fotocopia en un tanto las hojas del Estado de Cuenta bancario donde aparece el saldo y agrega la leyenda de "La presente es copia fiel de la Original" "Atentamente" "Nombre del Director General".	Personal del Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Hojas del Estado de Cuenta	Copias de las hojas del Estado de Cuenta bancaria donde aparece el saldo
20	Fotocopian en 6 tantos las copias de los estados de cuenta bancarios donde aparece el saldo con leyenda y se rubrican por el titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Personal del Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Copias del estado de cuenta bancario donde aparece el saldo, con leyenda.	Copias de las hojas del Estado de Cuenta bancario con leyenda, y rubrica en 6 tantos.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 179	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
21	Antepone la hoja original del estado de Cuenta bancario donde aparece el saldo a las copias con leyenda.	Personal del Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Hojas originales del estado de cuenta bancario.	Hojas del estado de Cuenta Original y 6 copias de las mismas con rúbrica y leyenda.
22	Firma las conciliaciones y recaba firma de Director de Planeación y Finanzas, anexando también las hojas del estado de cuenta bancario donde aparece el saldo en original y 6 copias con leyenda y rúbrica, para que ante firmé éstas.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Conciliaciones firmadas por la titular del Departamento y la última hoja del estado de Cuenta Original y copias de las últimas hojas del Estado de Cuenta con leyenda, y rúbrica en 5 tantos.	Conciliaciones firmadas, hojas del estado de cuenta original y copias de las hojas del Estado de Cuenta bancario con leyenda, y rúbrica en 6 tantos y antefirma del Director.
23	Redacta los oficios con los que se van a enviar los Estados Financieros y se mandan a firma del titular de la Dirección General: Hojas de los Estados Financieros debidamente firmadas por la Titular de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y el Director de Planeación y Finanzas Hojas del Estado de Cuenta Bancario donde aparece el saldo original y 6 copias con leyenda, y rúbrica y con antefirma del Director de Planeación y Finanzas Oficios con los que se enviarán los Estados Financieros.	Secretaria de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Hojas de los estados financieros firmadas, hojas del estado de cuenta bancario donde aparece el saldo original y 6 copias con leyenda, rúbrica y con antefirma del Director de Planeación y Finanzas; y oficios con los que se enviarán los Estados Financieros.	Relación de oficios.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 180	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
24	<p>Imprime del Sistema de Contabilidad "COI" :</p> <p>La balanza de comprobación en 6 tantos</p> <p>Los auxiliares solo con movimientos y en formato de mayor, en 2 tantos.</p>	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	<p>La balanza de comprobación en 6 tantos</p> <p>Los auxiliares solo con movimientos y en formato de mayor, en 2 tantos.</p>	<p>Impresión de:</p> <p>La balanza de comprobación en 6 tantos. Los auxiliares solo con movimientos y en formato de mayor, en 2 tantos.</p>
25	<p>Fotocopia los comprobantes del entero de los impuestos del mes:</p> <p>I.S.R.</p> <p>2% sobre remuneraciones</p> <p>En 5 tantos.</p>	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Comprobantes.	Copias en 5 tantos del entero de los impuestos.
26	<p>Recibe de la Dirección General debidamente firmados los documentos que señala el paso 23.</p>	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Documentos firmados.	Recepción de documentos firmados.
27	<p>Integra los Estados Financieros en las carpetas, en el orden señalado en el apartado de alcance y se engargolan.</p>	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Carpetas donde se integrarán los Estados Financieros.	Integración de los Estados Financieros que se mandan a la Tesorería y Contraloría.
28	<p>Envía uno para la Coordinación de Contraloría y Evaluación y el otro para la Secretaría de Finanzas y Administración con los oficios respectivos, a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Secretaría de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Estados Financieros.	Envío de los estados Financieros.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

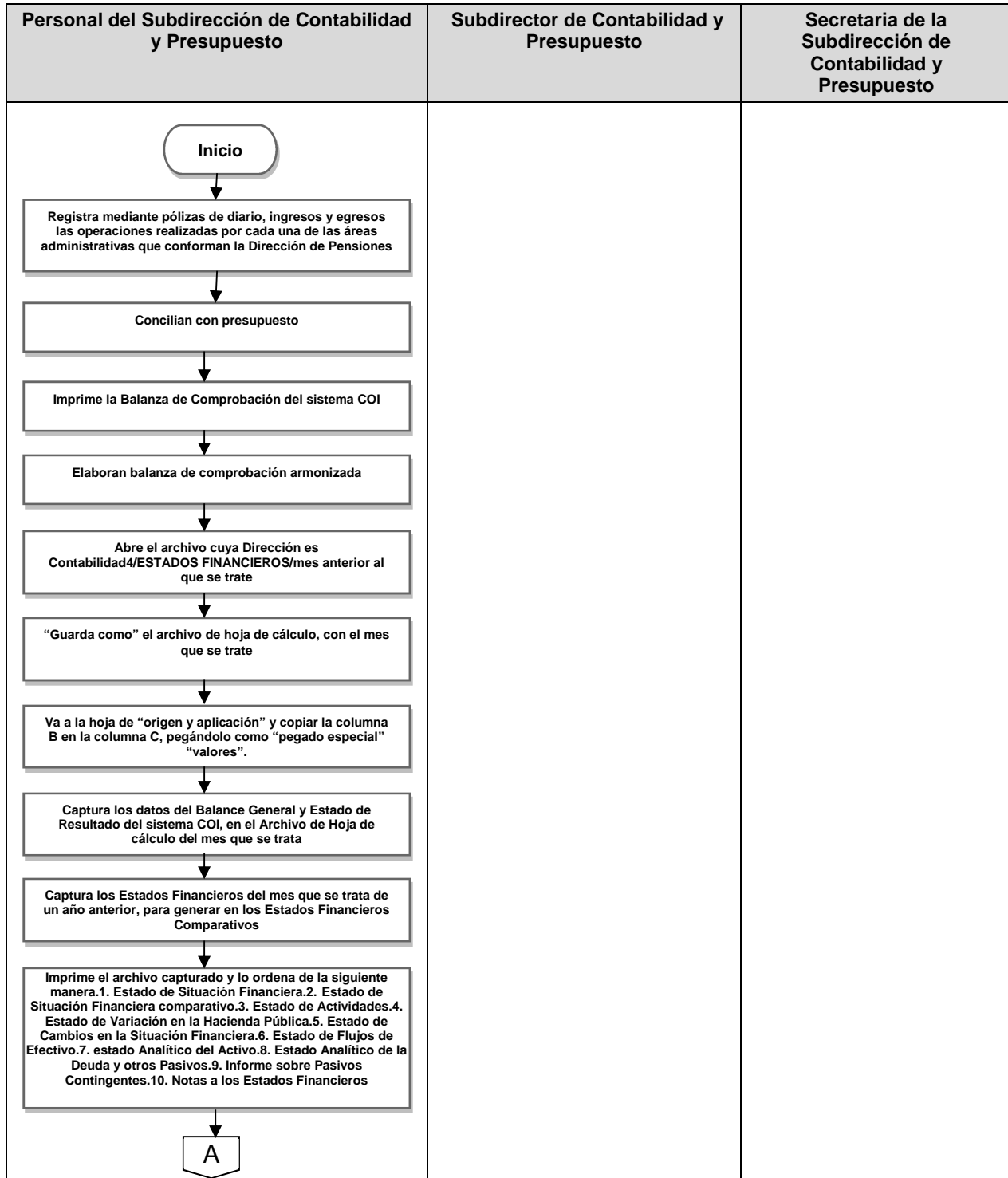
REV: 01

FECHA:26/08/2021

HOJA: 181

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

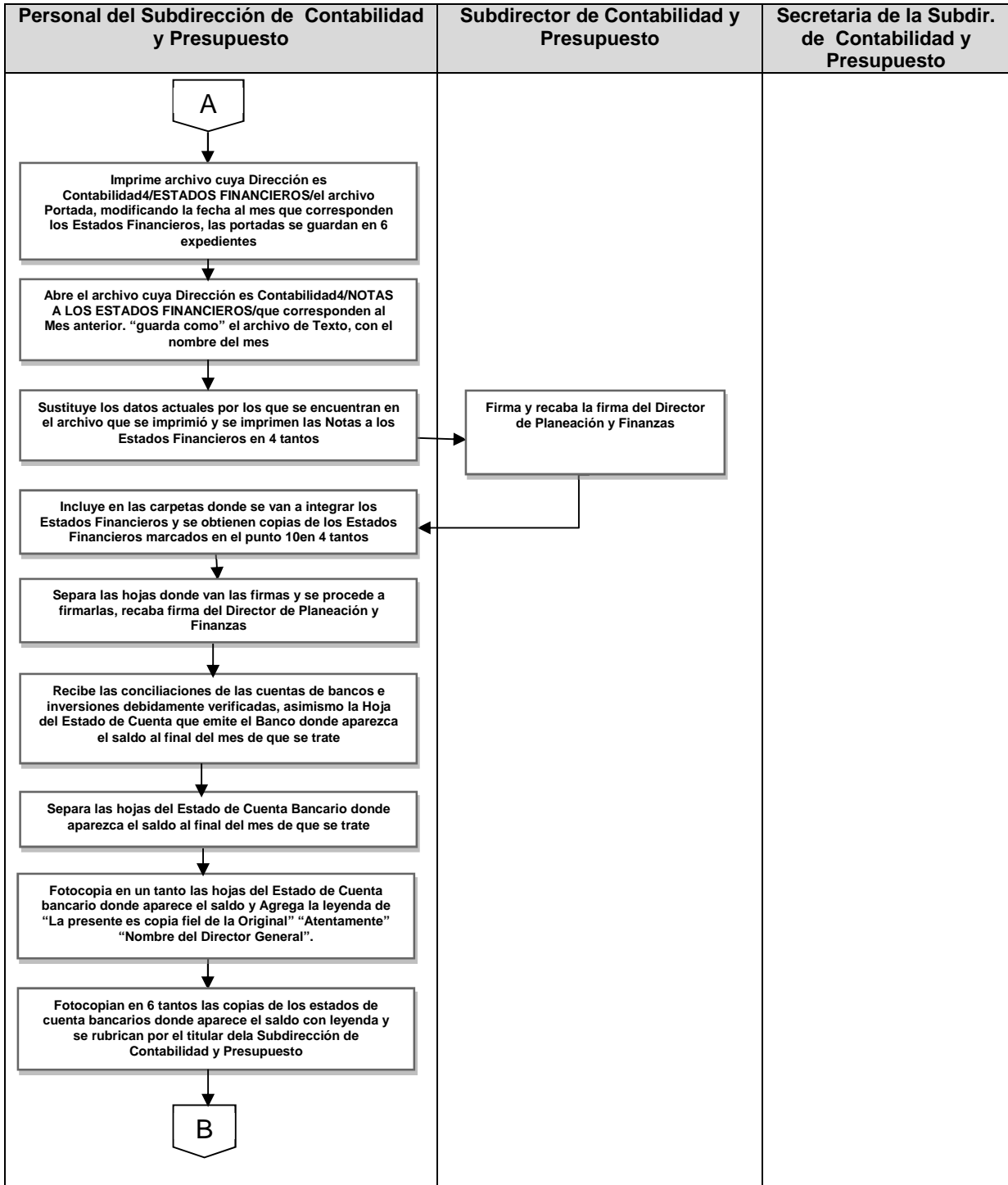
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA:26/08/2021

HOJA: 182

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

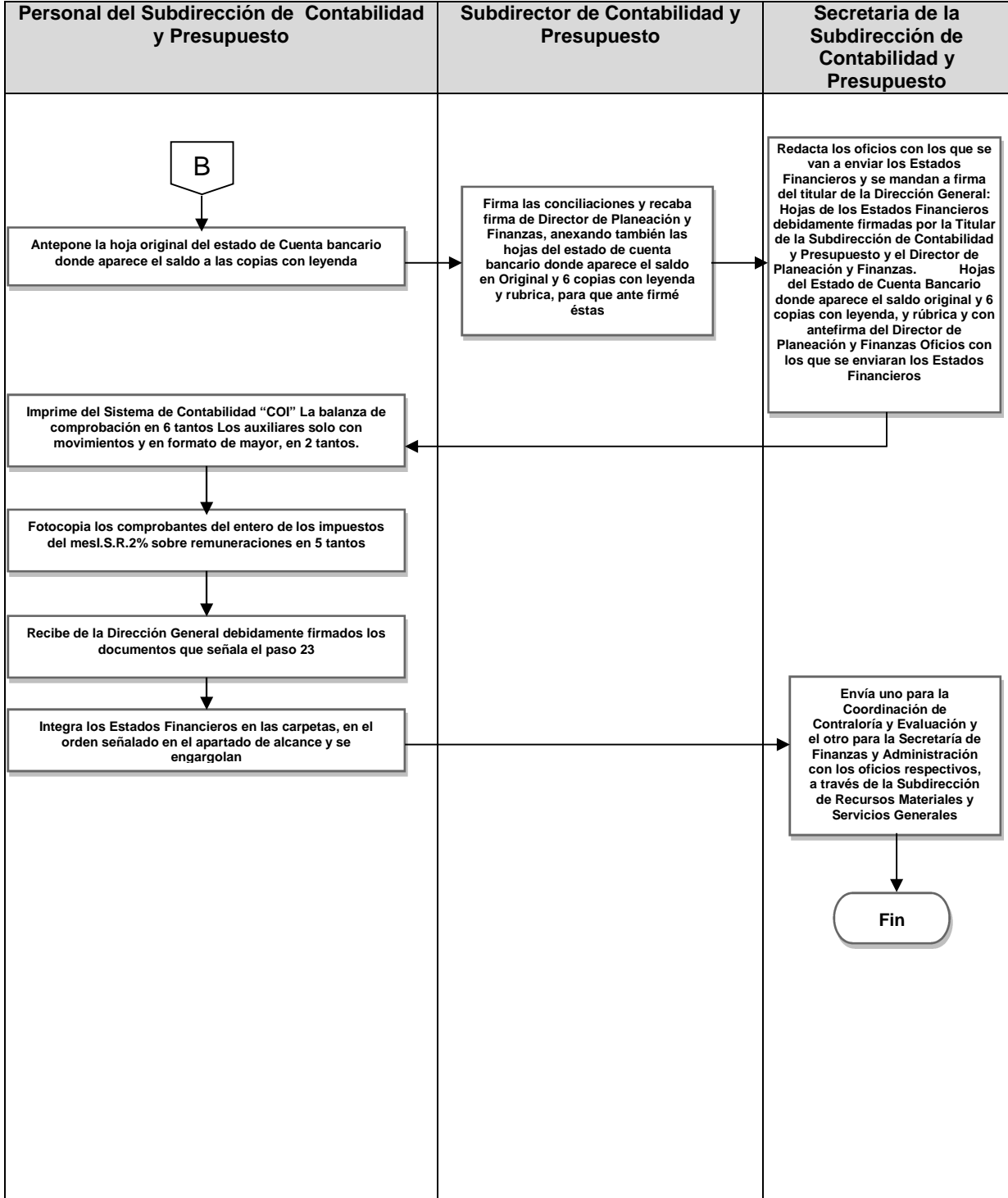
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA:26/08/2021

HOJA: 183

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 184	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe Financiero Contable Trimestral y Semestral
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer un Documento normativo que sirva de apoyo en la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, para asegurar la correcta integración de la Información Financiera y Contable, que deberá entregarse oportunamente a los miembros de la H. Junta Directiva.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá informar trimestralmente a la H. Junta Directiva, la situación Financiera y Contable, los meses que se rinde este informe son Enero, Abril, Julio y Octubre;
2. Dicha información deberá ser analizada y aprobada en Sesión Ordinaria por la Junta Directiva.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Normas de Información Financiera.
- Acuerdos del H. Junta Directiva.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 185	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe Financiero Contable Trimestral y Semestral
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita los Estados Financieros correspondientes al periodo que se va a informar.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Solicitud.	Estados Financieros.
2	Captura las cifras de los Estados Financieros correspondientes al periodo que se va a informar en archivo cuya dirección es Finanzas3/aplics/Excel año que se trate.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Estados Financieros.	Captura de información.
3	Imprime las gráficas del Informe en 12 tantos.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Archivo Excel de gráficos del informe.	Impresión de las Gráficas.
4	Imprime el archivo del informe capturado en dos tantos.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Captura de información.	Archivo impreso del informe.
5	Elabora el Oficio del informe financiero contable y se detallan las cifras que consigna dicho informe.	Secretaria de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Oficio de informe financiero.	Archivo impreso y Oficio del informe financiero contable.
6	Revisa Informe Financiero y concilia contra los Estados Financieros del periodo que se trate.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Archivo impreso y Oficio del informe financiero contable y detalle de los movimientos que arrojan las cifras del mismo.	Informe Financiero revisado validado.

Rev. 01							
26/08/21							

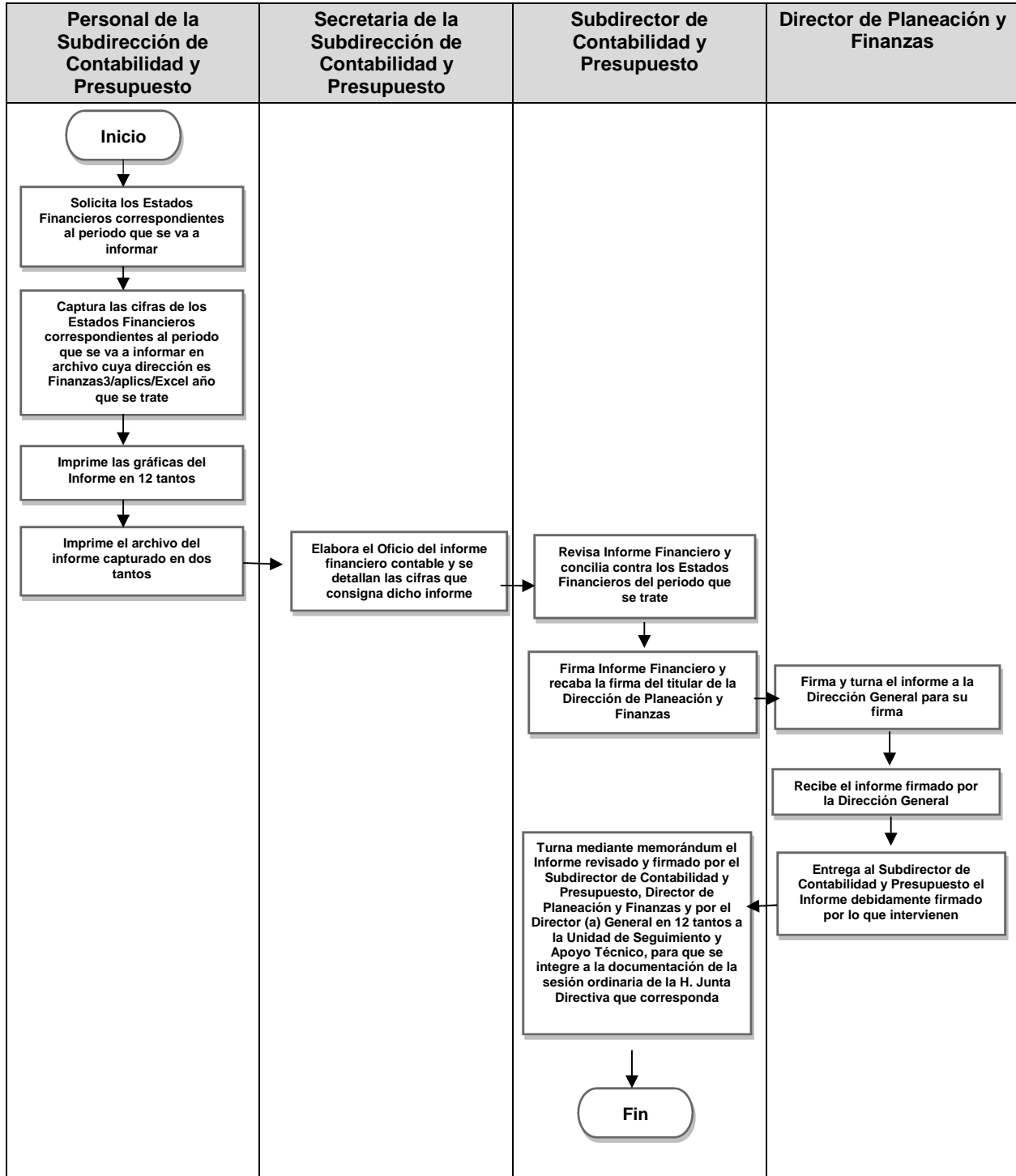
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 186	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Firma Informe Financiero y recaba la firma del titular de la Dirección de Planeación y Finanzas.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Informe Financiero revisado validado.	Informe Financiero firmado por el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.
8	Firma y turna el informe a la Dirección General para su firma.	Director de Planeación y Finanzas.	Informe Financiero en proceso de firmas.	Informe Financiero firmado por el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto y el Director de Planeación y Finanzas.
9	Recibe el informe firmado por la Dirección General.	Director de Planeación y Finanzas	Informe.	Informe Financiero firmado por los que intervienen
10	Entrega al Subdirector de Contabilidad y Presupuesto el Informe debidamente firmado por los que intervienen.	Director de Planeación y Finanzas	Informe.	Informe Financiero firmado por los que intervienen.
11	Turna mediante memorándum el Informe revisado y firmado por el Subdirector de Contabilidad y Presupuesto, Director de Planeación y Finanzas y por el Director (a) General en 12 tantos a la Unidad de Seguimiento y Apoyo Técnico, para que se integre a la documentación de la sesión ordinaria de la H. Junta Directiva que corresponda. Fin del Procedimiento	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Informe revisado y firmado.	Acuse de recibido en el memorándum respectivo.


Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 187	DE: 304

3. FLUJOGRAMA:



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 188	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Arrendamiento de Salones de Eventos Sociales
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-03
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar el proceso administrativo y los requisitos para la contratación de los salones de eventos sociales, así como que el manejo de los mismos sea eficiente y eficaz para la satisfacción del cliente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El tiempo de arrendamiento de los salones para eventos sociales deberá ser de 5 horas por evento, siendo los horarios disponibles de lunes a domingo, teniendo como límite para el Salón I y Salón Cabaña hasta las 01:00 horas y en el Salón II hasta las 02:00 horas antes meridiano;
2. Los pagos que realicen los contratantes, deberán hacerse a través de depósito bancario, a las cuentas bancarias autorizadas para tal efecto y una vez que se obtenga la ficha de depósito ésta deberá entregarse en las oficinas administrativas de los salones para que sea canjeada por el recibo oficial;
3. A los servidores públicos activos, jubilados o pensionados se aplicará el descuento autorizado por la H. Junta de Gobierno y notificado por el Director General en la renta de los salones;
4. El anticipo en el primer pago será de un 50% del costo total del arrendamiento, debiendo pagar el resto del arrendamiento por lo menos 15 quince días hábiles antes de la fecha del evento;
5. Cuando el evento a realizar por el arrendatario sea menor al tiempo establecido por evento se deberá cobrar el total del costo;
6. Se permitirá la instalación en la decoración, siempre y cuando no cause deterioros al inmueble; y,
7. De no efectuarse el pago restante dentro de los 15 quince días hábiles previo al evento y en el horario correspondiente, esto será motivo de cancelación del contrato (Podrá haber acuerdos fortuitos para el término del pago con el director general de pensiones).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Finanzas

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.
- Acuerdos del H. Junta Directiva.
- Normas y Políticas para el arrendamiento de los salones.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán


REV: 01

FECHA:26/08/2021

HOJA: 189

DE: 304

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 190	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Arrendamiento de Salones de Eventos Sociales
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-03
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Finanzas.


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende personalmente o vía telefónica a los clientes y con base en su solicitud se verifica la disponibilidad de fechas en los salones de eventos sociales, asimismo se proporciona la información correspondiente a: capacidad, costos y servicios que se incluyen.	Encargado de los Salones.	Bitácora.	Información.
2	Presenta con el fin de contratar los salones de eventos sociales.	Cliente y/o contratante.	Presentación para contratar.	Presentación para contratar.
3	Recibe al cliente y/o contratante y verifica la información necesaria para llevar a cabo el evento, y le proporciona el número de cuenta bancaria donde deberá depositar el pago.	Encargado de los Salones.	Bitácora y Tríptico de información.	Número de cuenta bancaria.
4	Realiza el depósito en la cuenta bancaria que le fue proporcionada por concepto de pago del arrendamiento y demás productos necesarios para llevar a cabo el evento.	Cliente y/o contratante.	Depósito.	Ficha de depósito
5	Recibe la ficha de depósito y elabora el recibo oficial correspondiente al pago realizado.	Encargado de los Salones.	Ficha de depósito.	Recibo oficial de ingresos.
6	Registra en la bitácora correspondiente los siguientes datos: Nombre del arrendatario, día del evento, tipo de evento, teléfono, horario y recibo oficial.	Encargado de los Salones.	Bitácora.	Asignación de la fecha en bitácora.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 191	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora el contrato de arrendamiento del salón de eventos sociales en original y 3 copias, y posteriormente lo entrega al arrendatario para que le de lectura y lo firme de conformidad.	Encargado de los Salones.	Contrato.	Contrato firmado por el cliente y/o contratante.
8	Firma el contrato de renta de salón.	Encargado de los Salones.	Contrato de renta	Contrato firmado.
9	Entrega al cliente y/o contratante una copia del contrato de renta del salón y Original del recibo oficial de pago.	Encargado de los Salones.	Copia del contrato de renta y original del recibo de pago.	Copia del contrato firmado y recibo original de pago.
10	Comunica telefónicamente con el cliente 15 días hábiles antes de cada evento y verifica que se haya realizado el pago total, de no ser así, le informa que deberá realizar el mismo y entregar en las oficinas administrativas la ficha de depósito misma que le será canjeada por el recibo oficial.	Encargado de los Salones.	Llamada telefónica.	Verificación de pago total.
11	Recibe la ficha de depósito y elabora el recibo oficial correspondiente al pago realizado.	Encargado de los Salones.	Ficha de depósito.	Recibo oficial original.
12	Entregará al almacenista el requerimiento necesario para llevar a cabo el evento contratado cliente y/o contratante.	Encargado de los Salones.	Requerimiento.	Requerimiento de insumos.
13	Recibe el requerimiento y procede a suministrar los insumos para el evento contratado.	Almacenista de los Salones.	Requerimiento.	Insumos solicitados.
14	Realiza con el cliente y/o contratante un recorrido físico por las instalaciones del inmueble rentado, para constatar las condiciones en que se entrega este, así como los insumos solicitados.	Almacenista de los Salones.	Verificación física del inmueble y los insumos.	Recepción física del inmueble e insumos.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 192	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Requisita el formato de revisión de Instalaciones e insumos al término del evento y recaba la firma de conformidad del cliente y/o contratante.	Almacenista de los Salones.	Formato de revisión de instalaciones e insumos.	Formato de revisión de instalaciones e insumos.
16	<p>Informa inmediatamente al cliente y/o contratante en caso de haberse detectado desperfectos en las instalaciones o faltantes en los insumos, para que en un plazo de 72 horas repare los desperfectos o cubra el costo de los mismos, así como reponga o pague los insumos faltantes lo que deberá asentarse de manera detallada en el formato de revisión de instalación e insumos.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Almacenista de los Salones.	Formato de revisión de instalaciones e insumos.	Formato de revisión de instalaciones e insumos con observaciones de desperfectos o faltantes de insumos.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

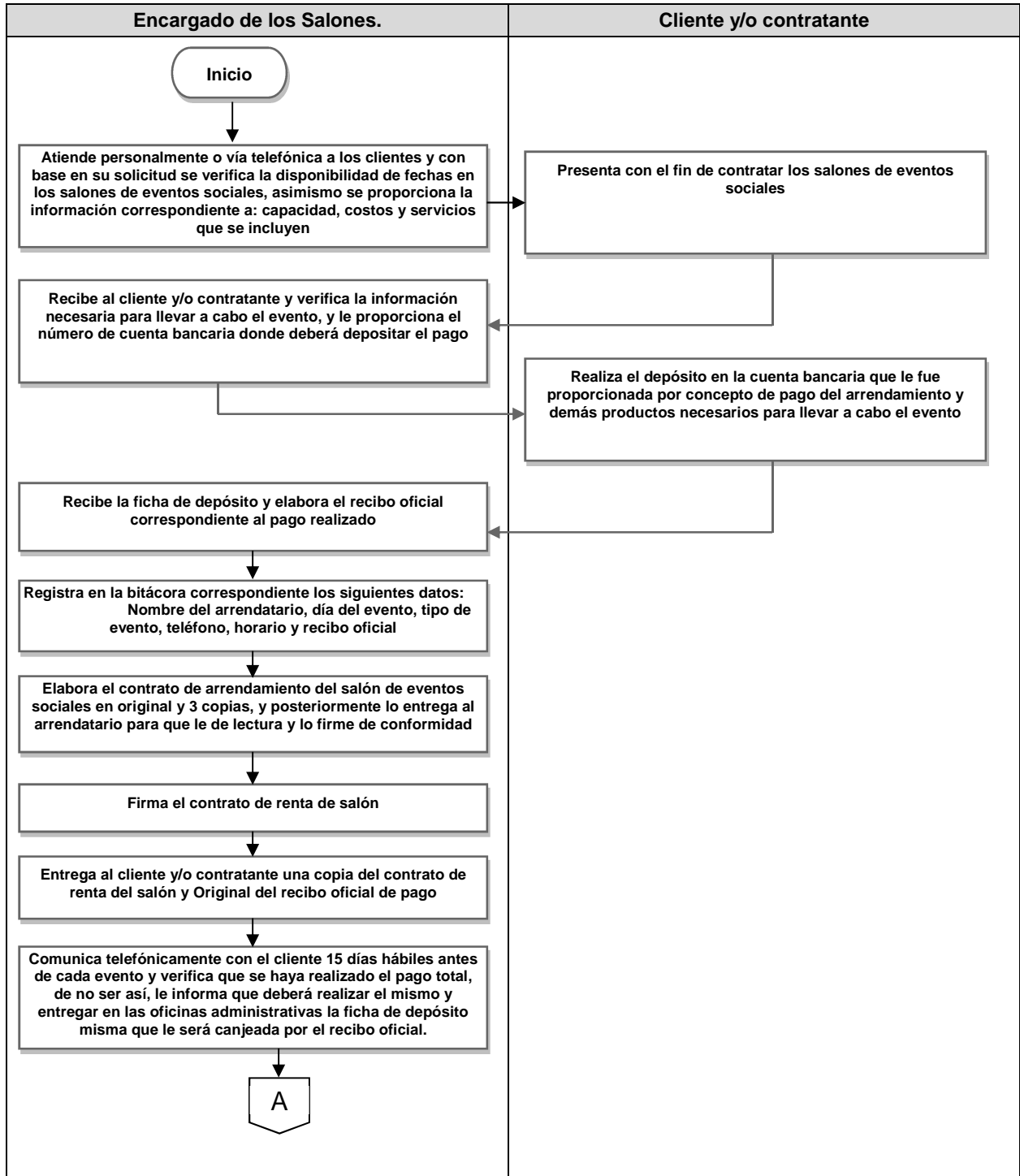
REV: 01

FECHA:26/08/2021

HOJA: 193

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

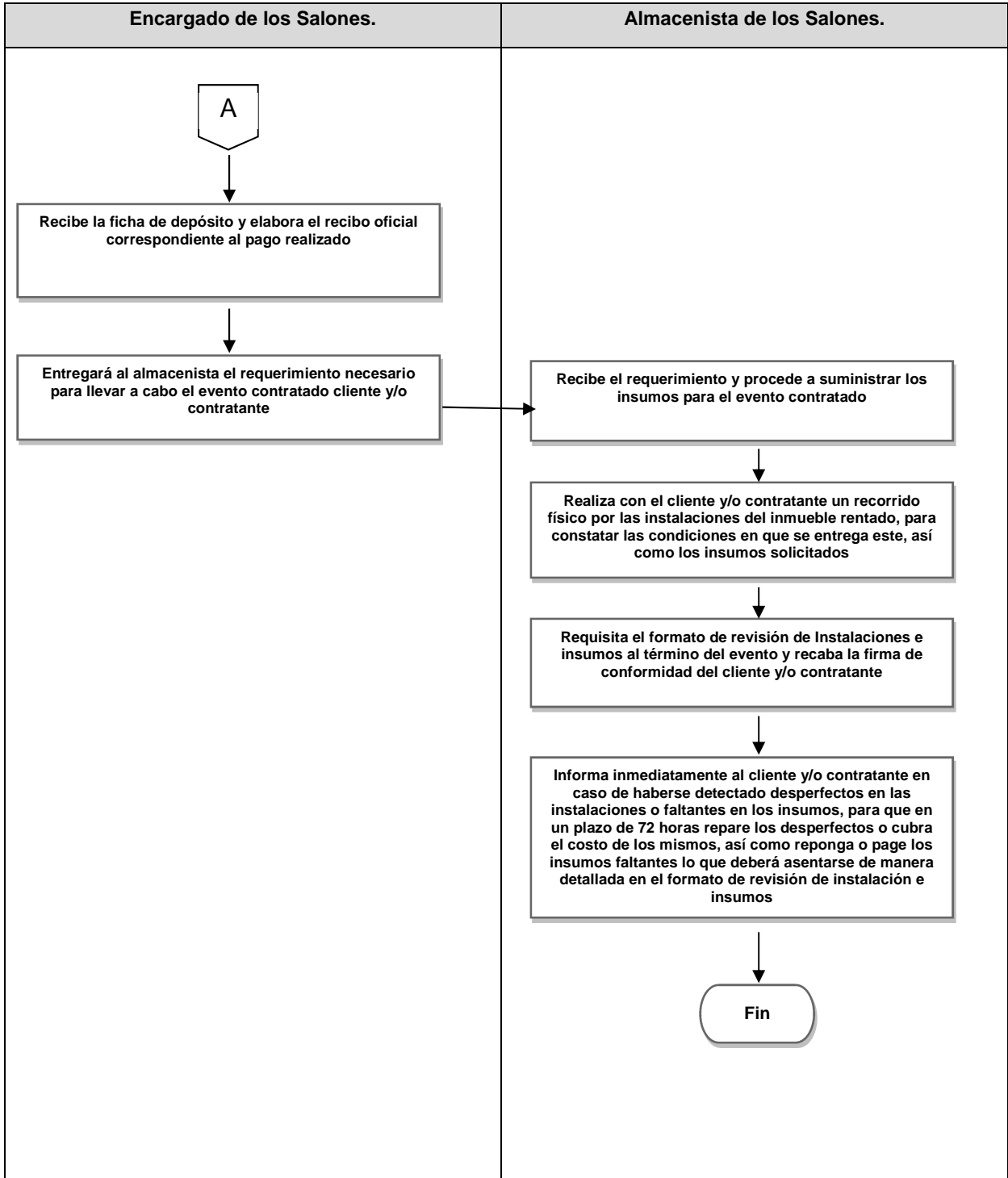
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 194

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 195	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inversión y Reinversión de los Recursos en Fideicomisos
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-04
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Finanzas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las bases normativas del funcionamiento y procedimiento operativo interno de Inversión y Reinversión de los recursos que conforman los fideicomisos denominados Reserva Financiera y de Jubilados y Pensionados.


1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Comité de fideicomisos deberá observar y dar cumplimiento al reglamento del comité de los fideicomisos;
2. INVERSIÓN A PLAZO FIJO: para inversión y reinversión a plazo fijo, solo se invertirá en papel gubernamental;
3. PARA INVERSIÓN EN PORTAFOLIOS: siempre y cuando se cuente con la aprobación del comité de los fideicomisos.

Estos se deberán integrar bajo la siguiente política:

- Hasta un 100 % en: CETES, BONDES, BONOS DE TASA FIJA, UDIBONOS Y BONOS CON TASA REVISABLE a plazo máximo de 1 año.
 - Hasta un 50 % emitido por CFE, PEMEX e IPAB.
 - Hasta un 25% en: Papel emitido por Instituciones bancarias (solo de los ocho bancos mejor calificados).
 - Hasta un 15% en: papel avalado por el gobierno federal (solo sociedad hipotecaria Federal).
 - A un Plazo promedio de inversión (delta máxima) 600 días, de la cartera vigente.
 - Calificación AAA al momento de la compra.
4. La Dirección General:
 - Dará cumplimiento a los acuerdos que dicte el comité de los Fideicomisos.
 - Analizará el cuadro comparativo de tasas a fin de negociar el mejoramiento de tasa con aquella institución bancaria que haya cotizado mejor en aras de lograr un mejor rendimiento al vencimiento del plazo.
 - Generará la instrucción al Director de Planeación y Finanzas para la elaboración del oficio de Instrucción para el fiduciario respectivo.
 5. La Dirección de Planeación y Finanzas:

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 196	DE: 304

- Solicitará (vía correo electrónico) a las diferentes instituciones bancarias las cotizaciones de tasa de inversión vigentes al día del vencimiento a los plazos acordados con el Director General para la inversión o reinversión de los recursos de los fideicomisos.
- Elaborará un cuadro comparativo con las diferentes cotizaciones que envíen los bancos interesados en recibir los recursos de los fideicomisos para invertir.
- Presenta al Director General el cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas a fin de obtener la instrucción para invertir o renovar la inversión en vencimiento.
- Formulará el oficio de instrucción al fiduciario respectivo para la inversión o renovación del fideicomiso.
- Turnará la información correspondiente al departamento de contabilidad para el registro del vencimiento o inversión de los recursos del fideicomiso.

6. La Subdirección de Contabilidad y Presupuesto:

- Registrará los movimientos correspondientes al vencimiento de los recursos de los fideicomisos.


1.3 Alcance:

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Planeación y Finanzas

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Reglamento del comité de fideicomisos.
- Acuerdos emitidos por el comité de los Fideicomisos.
- Contratos celebrados con los fiduciarios.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 197	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Inversión y Reinversión de los Recursos en Fideicomisos
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-04
Unidad Responsable:	Dirección de Planeación y Finanzas

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita la cotización de las tasas vigentes al día del vencimiento.	Director de Planeación y Finanzas.	Correos electrónicos de las instituciones Bancarias.	Cotizaciones de tasas.
2	Elaborar cuadro comparativo de cotizaciones una vez recibidas estas, y presentar al Director General.	Director de Planeación y Finanzas.	Cotizaciones de tasas.	Quadro comparativo de tasas.
3	Analiza el cuadro comparativo y toma la decisión del plazo y tasa a invertir e instruye de manera verbal al Director de Planeación y Finanzas para que genere el Oficio de Instrucción al Fiduciario.	Director General.	Quadro comparativo de tasas.	Instrucción de inversión.
4	Prepara el Oficio de Instrucción de Inversión conforme a la indicación del Director General.	Director de Planeación y Finanzas.	Instrucción de inversión.	Oficio de Instrucción.
5	Recaba firmas del Director General y de la Presidenta del comité de fideicomisos para enviarlo al fiduciario según corresponda debidamente requisitado.	Director de Planeación y Finanzas.	Oficio de Instrucción.	Oficio de Instrucción debidamente requisitado.
6	Envía el oficio al fiduciario correspondiente para que se lleve a cabo la inversión conforme a la instrucción recibida	Director de Planeación y Finanzas.	Oficio de Instrucción debidamente requisitado.	Acuse de recibido del Oficio de Instrucción.
7	Recibe la confirmación de la inversión.	Director de Planeación y Finanzas.	Correo electrónico.	Confirmación de la inversión.
	Fin del procedimiento			

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

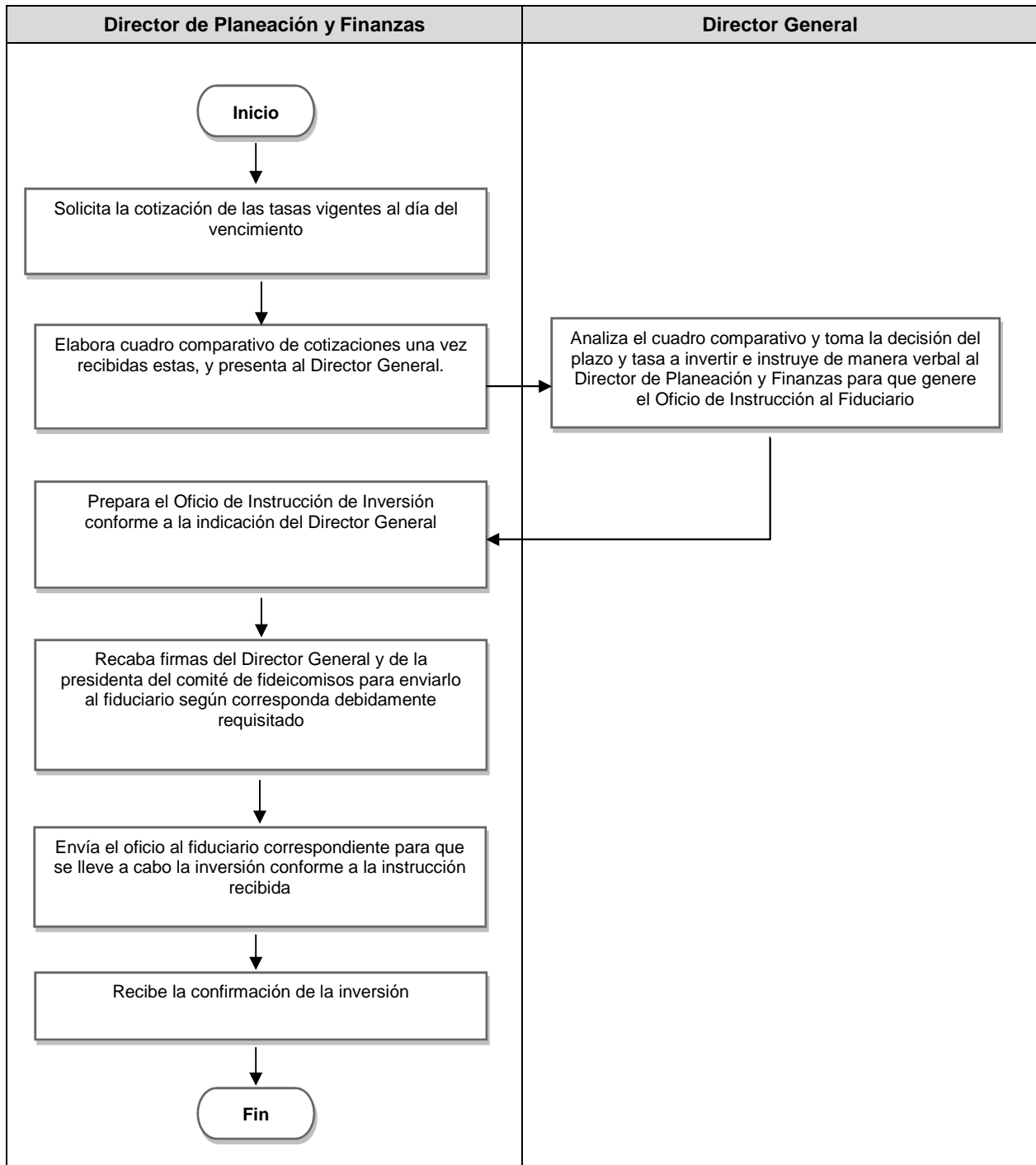
REV: 01

FECHA:26/08/2021


HOJA: 198

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 199	DE: 304

D) ENLACE JURÍDICO

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Firma de Convenios de Variación en la Forma de Pago.
Código del Procedimiento:	P-DPC-EJ-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Procesos Legales


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recuperar adeudos provenientes de los préstamos otorgados por la Dirección a los derechohabientes, a través de Convenios de Variación en la Forma de Pago, Reconocimiento de Adeudos y Plazos de espera.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Procesos Legales en colaboración con el Área de Cartera Administrativa será el responsable de llevar a cabo la cobranza extrajudicial y preparar la firma de todos los Convenios de Variación en la Forma de Pago, Reconocimiento de Adeudo y Plazos de espera, para la recuperación de adeudos a la Institución;
2. Los Convenios de Variación en la Forma de Pago se elaborarán en los casos en que, por cualquier causa, los derechohabientes dejan de cotizar al fondo de pensiones o cuando no cuenten con la liquidez suficiente en el talón de cheque, para que puedan hacer sus pagos directamente en la Subdirección de Caja;
3. Los plazos de espera establecidos en el artículo 45 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán, y 32 del Reglamento para el Otorgamiento de Prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, se elaborarán en los casos en que el derechohabiente solicita un plazo de espera para el pago del adeudo, una vez autorizada por el Director General, conforme al citado Reglamento;
4. Para el caso anterior, el adeudo del plazo de espera lo pagará el solicitante en una sola exhibición o en el plazo y condiciones que señale la Junta Directiva;
5. Los Convenios de Reconocimiento de Adeudo, se elaboran de manera extrajudicial llegando a un acuerdo de voluntades con el derechohabiente; y,
6. Para la realización de los convenios se solicitará al interesado, el último talón de cheque, oficio de baja o licencia, comprobante de domicilio, identificación oficial y documentación legal que corresponda según sea el caso.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 200	DE: 304


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Procesos Legales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Comercio.
- Código Civil para el Estado de Michoacán.
- Reglamento para el otorgamiento de préstamos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 201	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Firma de Convenios de Variación en la Forma de Pago.
Código del Procedimiento:	P-DPC-EJ-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Procesos Legales.


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Dirección General convenio de variación en la forma de pago, modificatorio, reconocimiento de adeudo o prórroga de plazo, según sea el caso, quien la remite al Enlace Jurídico	Derechohabiente.	Solicitud de convenio.	Solicitud de convenio de variación en la forma de pago.
2	Recibe de la Dirección General las solicitudes de convenios para el pago del adeudo y lo turna a la Subdirección de Procesos Legales.	Enlace Jurídico	Solicitud de convenio de variación en la forma de pago.	Solicitud de convenio de variación en la forma de pago turnado.
3	Solicita estado de cuenta al área de cartera administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Personal de la Subdirección de Procesos Legales.	Solicitud de convenio de variación en la forma de pago turnado.	Memorándum solicitando estado de cuenta.
4	Revisa y analiza el estado que guarda el préstamo en el SISCAP, elabora tarjeta informativa con el estado de cuenta del préstamo analizado y solicita validación por la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Personal del Área de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Memorándum solicitando estado de cuenta.	Estado de cuenta validado
5	Recibe estado de cuenta, solicita a los derechohabientes la documentación legal que corresponda según el convenio a elaborar, y procede a elaborarlo.	Personal de la Subdirección de Procesos Legales.	Estado de cuenta validado	Convenio de variación en la forma de pago.
6	Revisa del convenio y pone su firma de testigo o antefirma de visto bueno, según sea el caso.	Subdirector de Procesos Legales.	Convenio de variación en la forma de pago.	Convenio de variación en la forma de pago validado.

Rev. 01							
26/08/21							

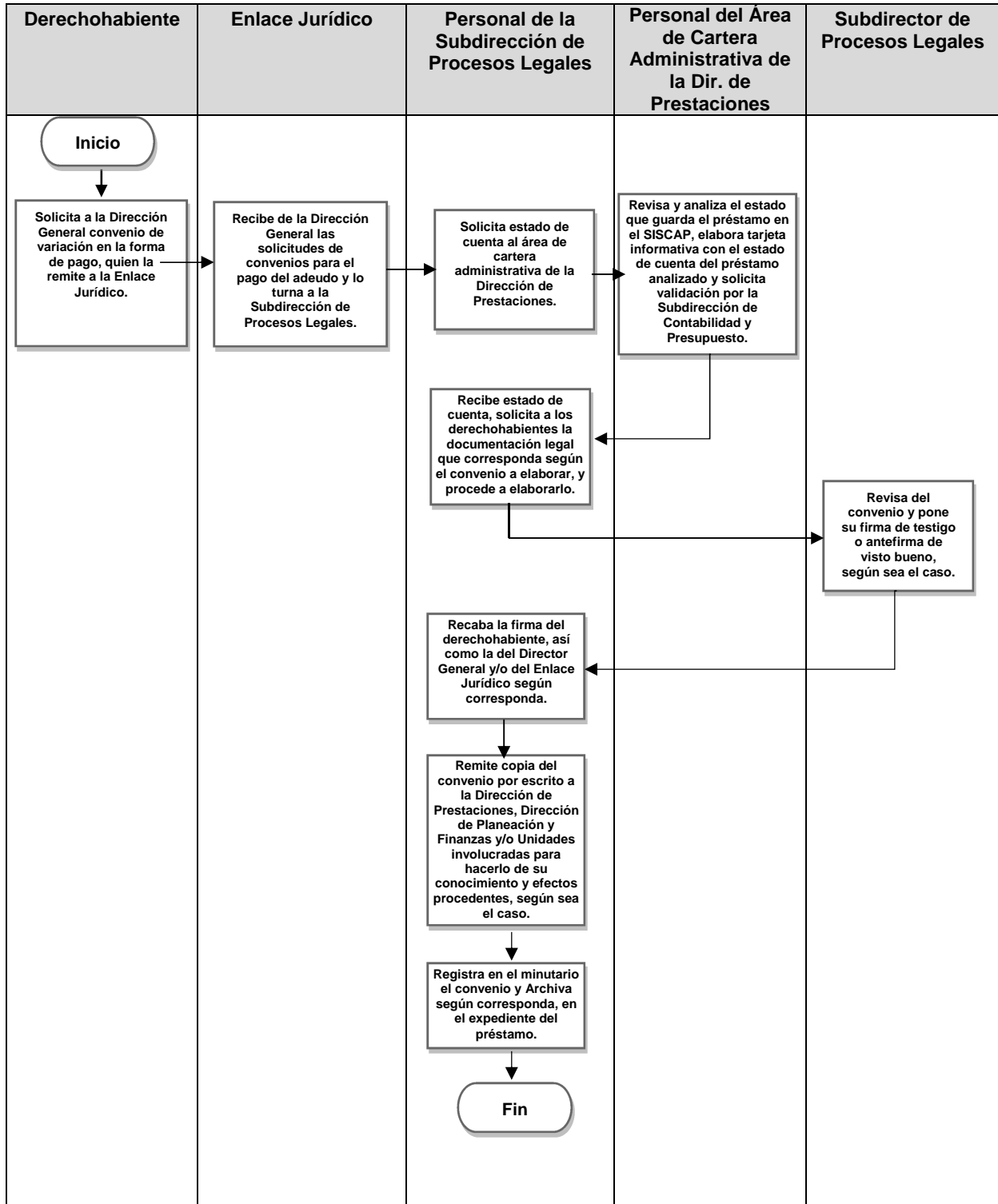
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 202	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recaba la firma del derechohabiente, así como la del Director General y/o del Enlace Jurídico según corresponda.	Personal de la Subdirección de Procesos Legales.	Convenio de variación en la forma de pago validado.	Convenio de variación en la forma de pago firmado.
8	Remite copia del convenio por escrito a la Dirección de Prestaciones, Dirección de Planeación y Finanzas y/o Unidades involucradas para hacerlo de su conocimiento y efectos procedentes, según sea el caso.	Personal de la Subdirección de Procesos Legales.	Convenio de variación en la forma de pago firmado.	Entrega del convenio de variación en la forma de pago a las Unidades involucradas.
9	Registra en el minutario el convenio y Archiva según corresponda, en el expediente del préstamo.	Personal de la Subdirección de Procesos Legales.	Convenio de variación en la forma de pago.	Registro y archivo del convenio de variación en la forma de pago.
	Fin del Procedimiento			


Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 203	DE: 304

3. FLUJOGRAMA:



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 204	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cobro de cartera vencida extrajudicial y judicial derivada de préstamos de corto plazo, Liquidez e hipotecarios o cualquier otra modalidad autorizada.
Código del Procedimiento:	P-DPC-EJ-02
Unidad Responsable:	Enlace Jurídico.


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo la recuperación por vía Judicial o Extrajudicial de los adeudos derivados de préstamos de corto plazo, Liquidez e hipotecaria o cualquier otra modalidad que la H. Junta autorice a cargo de los morosos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se consideran morosos todos aquellos derechohabientes que incumplieron en el pago por tres o más quincenas ;
2. En el caso de que llegaren quincenas canceladas enviadas por la parte patronal se realizará la reclasificación de los movimientos contables respectivos;
3. En los Préstamos a Corto Plazo, no deberán de quedar saldos que se tengan que traspasar a cartera vencida, salvo casos por cancelación de quincenas enviadas por la Secretaría de Finanzas y Administración posteriormente a la baja del trabajador;
4. A los derechohabientes inactivos, se les aplicará la indemnización global del artículo 70 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado correspondiente, previo al traspaso a cartera vencida; si cubre la totalidad del préstamo con la indemnización global no generará interés ordinario ni seguro hipotecario posterior a la fecha de baja según movimientos de personal;
5. A los derechohabientes activos con adeudos de préstamo derivado de corto plazo, que incurran en morosidad por falta de liquidez, se les aplicará únicamente el total de las aportaciones con que hubieren contribuido al momento de la morosidad y para las diferencias que llegasen a presentarse se reestructurará el plazo con el capital restante calculándole a este el interés y el seguro correspondiente máximo al plazo restante del documento original y se le mandará descuento vía nomina, para en caso de encontrarse vencido el plazo, se citará a la persona para celebrar convenio de variación en la forma de pago sobre la diferencia, y si no acude se reestructurará la diferencia calculándole el interés y el seguro a un plazo máximo de 36 quincenas y se enviará descuento vía nomina, si prevaleciera la falta de liquidez se traspasará a cartera vencida.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 205	DE: 304

Para la aplicación del artículo 70 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado deberá considerarse invariablemente el saldo del adeudo al momento de la:

- **Fecha de baja del trabajador.**

- Para la aplicación de las aportaciones al fondo por falta de liquidez deberá considerarse invariablemente el saldo del adeudo a la fecha de la:

- **Última quincena cotizada al momento de presentar falta de liquidez.**


- Para ambos casos no deberán generarse intereses moratorios siempre y cuando queden liquidados los préstamos, si no, se generarán moratorios sobre los saldos pendientes de recuperar y solo sobre la diferencia restante durante el siguiente tiempo:

- Para el primero: de la fecha de baja del trabajador a la fecha de la liquidación.
- Para el segundo: de la última quincena cotizada al momento de presentar la falta de liquidez a la fecha en que se empiece a descontar o se liquide.

- Previo a la aplicación de la indemnización del artículo 70 de la Ley de Pensiones Civiles del Estado y a la aplicación de las aportaciones al fondo de pensiones, a saldos pendientes de recuperar, deberá determinarse el capital real bonificado, el interés y el seguro correspondiente de conformidad a los lineamientos que para cada aplicación procedan.

6. A los Derechohabientes en activo que no cuenten con liquidez suficiente para cubrir sus descuentos derivados de préstamos de Liquidez e hipotecaria se les enviarán aquellos descuentos que pueden realizarse en el siguiente orden. 1. Interés ordinario 2. Seguro sobre préstamo, y 3.- Capital;
7. Para el cálculo de los intereses moratorios no se considerará la primera quincena inmediata a la fecha del otorgamiento del préstamo;
8. La Subdirección de Caja recibirá directamente los pagos que realicen los derechohabientes que tengan un retardo de hasta dos quincenas consecutivas; en caso de mora a partir de la tercera quincena pasarán a el Enlace Jurídico en el área de cartera vencida, quien expedirá la orden de pago correspondiente;
9. La Dirección de Prestaciones, a través del Área de Cartera Administrativa, realizará revisiones periódicas a las bases de datos que ponga a su disposición la Unidad de Informática para detectar a todos los derechohabientes morosos;
10. La Dirección de Prestaciones, a través del Área de Cartera Administrativa, solicitará a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto el traspaso de saldos a cartera vencida


Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 206	DE: 304

una vez que se incurra en mora, independientemente del status laboral en que se encuentre el derechohabiente al momento de la morosidad;

11. La Dirección de Prestaciones, a través del Área de Cartera Administrativa, enviará al Área de cartera vencida del Enlace Jurídico los expedientes de los trabajadores correspondiente al préstamo, movimientos de personal emitidos por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y demás documentos personales que se ocuparon para la solicitud del préstamo de todos los derechohabientes en mora para cobro judicial;
12. El Enlace Jurídico, a través del Área de Cartera Vencida, requerirá vía electrónica y telefónica a los derechohabientes morosos y en caso de negativa o de no contar con forma de localizarlos por estos medios se enviarán citatorios y/o requerimientos de pago otorgando un plazo de espera de tres a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del citatorio para que el moroso se presente a esta Institución a revisar su situación jurídica, de lo contrario se procederá conforme la normatividad y/o por la vía judicial;
13. La Dirección de Prestaciones, a través del Área de Cartera Administrativa, solicitará a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto el traspaso de saldos en cartera vencida cuando detecte que un moroso se ha reincorporado al servicio activo y enviará la incidencia de descuento correspondiente vía nómina, así como cuando el descuento aplique se informará a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, para que realice los movimientos respectivos;
14. La Dirección de Planeación y Finanzas, a través de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, generará las pólizas correspondientes de conformidad con la solicitud del Enlace Jurídico, a través del área de cartera vencida y su afectación en el SISCAP;
15. La Dirección de Prestaciones a través del área de cartera administrativa llevará a cabo la revisión de los saldos de los morosos que regresen al sistema activo previa solicitud de la Dirección de Prestaciones, aplicando los registros necesarios a fin de poner al corriente al moroso que se reintegra y sale de Cartera Vencida;
16. La Dirección de Planeación y Finanzas a través de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y Subdirección de Caja, detallará de manera correcta, la fecha de recibo de pago, quincena cubierta y los conceptos de los mismos que se reciban o acrediten en el SISCAP a fin de eficientizar la consulta de los usuarios;
17. El Enlace Jurídico a través del área de cartera vencida realizará las gestiones de cobro judicial y extrajudicial de todos los préstamos en mora que le sean turnados y coordinará dichas acciones entre su personal.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 207	DE: 304


18. Al presentarse el moroso previo requerimiento del Enlace Jurídico a través del Área de Cartera Vencida este tendrá la opción de convenir la modalidad de pago mediante la celebración de un convenio de reestructuración, reconocimiento de adeudo y variación en la forma de pago;
19. Al presentarse el moroso y este mismo se encuentra en proceso judicial este también podrá celebrar convenio que se le denominará “Convenio de Transacción Judicial” ante las autoridades correspondientes, el cual será debidamente ratificado en todos sus términos y en los supuestos que marque la ley, este se podrá elevar a la calidad de sentencia ejecutoriada;
20. Las recuperaciones de los adeudos de los morosos pueden ser en especie mediante el embargo de bienes, en efectivo y por adjudicación judicial del bien dejado en garantía;
21. Para los casos en que los morosos quieran realizar pagos a través del depósito bancario deberá atenderse a lo siguiente:
 - a. Para los pagos que se quieran realizar vía depósito Bancario, el Enlace Jurídico a través del Área de Cartera Vencida será la única instancia autorizada para proporcionar los números de cuenta bancaria, siendo primordial la utilización de la cuenta de Banamex referenciada para su mayor control y afectación.

Las cuentas autorizadas para ello son las siguientes:

No.	BANCO	CUENTA	CLABE	NOMBRE	REFERENCIA
1	BANAMEX	70062741846	002470700627418466	DIRECCION DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO	NECESARIA
2	BANCOMER	0108276692	012470001082766921	DIRECCION DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO	NO
3	BANORTE	0566952065	072470005669520652	DIRECCION DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO	NO
4	AFIRME	000167103723	062470001671037231	DIRECCION DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO	NO
5	SANTANDER	65500735027	014470655007350274	DIRECCION DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO	NO
6	BAJIO	0107125780101	030470900002050897	DIRECCION DE PENSIONES CIVILES DEL ESTADO	NO

- b. El Enlace Jurídico, a través del Área de Cartera Vencida, será el responsable de informar a los derechohabientes, el procedimiento para hacer llegar las fichas de los depósitos realizados a las cuentas bancarias de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, proporcionando para tal fin los siguientes correos: si es a la cuenta referenciada Banamex sería al correo jjimenez@pensionet.michoacan.gob.mx y si es a cualquier otra cuenta


Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 208	DE: 304

anteriormente indicada no referenciada sería al correo deporealbanco@pensiones.michoacan.gob.mx.

- c. La Administración del correo electrónico referido será responsabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas, quien controlará y distribuirá las fichas de depósito recibidas a quien corresponda dar su debida aplicación.
 - d. Las Unidades a quien la Dirección de Planeación y Finanzas le haga llegar las fichas de depósito recibidas tendrán un máximo de 2 días para dar la aplicación de las mismas, contando estos a partir de la fecha de su recepción.
22. Para los casos que se cuenten con fichas que no se han aplicado a la entrada en vigencia de este procedimiento, estas se turnarán directamente a la Dirección de Planeación y Finanzas quien determinará como deben aplicarse y la Unidad responsable de realizarlo;
 23. Las cantidades recibidas en esta Dirección, bajo las especificaciones de resguardos, no podrán ser reembolsables a quienes las hayan realizado, pues deberán ser aplicadas a los adeudos conforme a derecho proceda;
 24. Los pagos recibidos bajo resguardo, para su aplicación tendrán un término de 15 días contados a partir del día siguiente a su entrega y será responsabilidad del Área de Cartera Vencida el dar aviso de su aplicación, para que esta se realice de conformidad con la normativa aplicable de primero accesorios y después capital;
 25. El plazo de espera que se menciona en la norma anterior se deriva de las posibles negociaciones de recuperación de los adeudos de los morosos, que celebre el Enlace Jurídico a través del Área de cartera vencida;
 26. Para las recuperaciones que realice el Área de Cartera Vencida, en efectivo, por depósito, y/o resguardo este se coordinará con la Dirección de Planeación y Finanzas para la aplicación de los mismos;
 27. El Enlace Jurídico, a través del Área de Cartera Vencida recuperará los adeudos de los morosos de manera que garantice todos sus accesorios con la excepción de negociar los intereses moratorios de conformidad a la forma de pago;
 28. Lo anterior solo podrán realizarlo bajo la celebración de un convenio que garantice la recuperación de lo pactado;
 29. Para los casos de adjudicación judicial de bienes para cubrir los adeudos, se tendrá por procedimiento el vigilar que el monto de adjudicación del bien, se empate con la sentencia definitiva y la sentencia interlocutoria previa planilla de liquidación para tener

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 209	DE: 304

la postura idónea y estar en condiciones de adjudicarnos el inmueble materia del litigio;

30. Serán de observación y aplicación todos aquellos acuerdos que emita la H. Junta Directiva en beneficio de la recuperación y abatimiento de cartera vencida y no se contrapondrán con lo que en este procedimiento se detalla, ya que cualquier acuerdo del máximo órgano de Gobierno tendrá prelación sobre cualquier norma política que se encuentre descrita en este procedimiento; y
31. Los acuerdos que emita la H Junta Directiva formarán parte integrante de este procedimiento a fin de no incurrir en responsabilidades.
32. El Enlace Jurídico emitirá las observaciones jurídicas respecto de los expedientes turnados para su cobro en vía judicial y extrajudicial por incumplimiento de deudores de la Institución;


De los pagos parciales y liquidaciones en efectivo:

- Para el cobro y devengo de los intereses ordinarios se atenderá a lo siguiente:
 - ❖ Si el derechohabiente cobró el préstamo durante los periodos sombreados se devenga el interés y el seguro en la quincena inmediata.

DIAS NATURALES							
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
PROCEDE EL COBRO DE INTERESES EL 15 para los cobrados del 1 al 7		16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28	
PROCEDE EL COBRO DE INTERESES EL 30 para los cobrados del 16 al 22		29					

- ❖ Si el derechohabiente cobra el préstamo durante los periodos sombreados se devenga el interés hasta la siguiente quincena.

DIAS NATURALES							
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
PROCEDE EL COBRO DE INTERESES EL 30 para los cobrados del 8 al 15		1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12	
PROCEDE EL COBRO DE INTERESES EL 15 para los cobrados del 23 al 30		13	14				

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 210	DE: 304

- ❖ Si las liquidaciones se dan en el periodo sombreado el interés ordinario de la quincena no se devenga.


DIAS NATURALES							
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
NO SE DEVENGA EL INTERES EN LA PRIMER QUINCENA							
15 DE LOS LIQUIDADOS DEL 1 AL 7							
	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
NO SE DEVENGA EL INTERES DE LA SEGUNDA QUINCENA							
30 DE LOS LIQUIDADOS DEL 16 AL 22							
29							

- ❖ Pero Si la liquidación se da en el periodo sombreado si se devenga el interés de la quincena inmediata.

DIAS NATURALES							
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
SI SE DEVENGA EL INTERES EN LA PRIMER QUINCENA							
15 DE LAS LIQUIDACIONES DEL 8 AL 15							
	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
SI SE DEVENGA EL INTERES DE LA SEGUNDA QUINCENA							
30 DE LAS LIQUIDACIONES DEL 23 AL 30							
29							

NOTA: Esta política se aplicará de manera general a todos los meses del año, independientemente que no cuenten con 30 días naturales.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 211	DE: 304

Para la aplicación de resguardos, depósitos o cantidades a favor de los morosos, se tendrá como orden de aplicación primero los accesorios y luego el capital. Y deberán quedar debidamente aplicados y detallados en el SISCAP para consulta de los Usuarios.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al Enlace Jurídico.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;
- Código Civil para el Estado de Michoacán.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán.
- Código de Comercio.
- Ley de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Control, Manejo y Abatimiento de la Cartera Vencida.
- Normas de Información Financiera.
- Reglamento para el Otorgamiento de Prestaciones de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 212	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cobro de cartera vencida extrajudicial y judicial derivada de préstamos de corto plazo, Liquidez e hipotecarios o cualquier otra modalidad autorizada
Código del Procedimiento:	P-DPC-EJ-02
Unidad Responsable:	Enlace Jurídico.


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Imprime quincenalmente activos en condición de mora y mensualmente relación de morosos inactivos y con pensión alimenticia.	Personal del área de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Base de Datos.	Relación de derechohabientes morosos.
2	Analiza la relación de morosos, para determinar a quienes les procede la aplicación de la indemnización global correspondiente o el envío de la incidencia correspondiente.	Personal del área de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Relación de Derechohabientes morosos.	Relación por concepto de aplicación de fondo y traspaso de saldo a cartera vencida.
3	¿Procede la aplicación del fondo? No: Envía descuento vía nómina y termina procedimiento.	Personal del área de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Relación por concepto de aplicación de fondo y traspaso de saldo a cartera vencida.	Descuento vía nómina.
4	¿Procede la aplicación del fondo? Si: Realiza y envía memorándum ala Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para la formulación de las pólizas.	Personal del área de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Aplicación de fondo vía sistema (SISCAP).	Póliza por aplicación de fondos.
5	Formula pólizas de diario y afectaciones en sistema (SISCAP) correspondiente a las altas y aplicaciones solicitadas por el área de cartera vencida.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Relación de morosos.	Altas y aplicaciones solicitadas por el área de cartera vencida.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 213	DE: 304


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Solicita expedientes de los préstamos hipotecarios y de Liquidez que se encuentran en mora para su envío al área de cartera vencida debidamente integrados y requisitados.	Personal del área de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Relación de morosos.	Expedientes personales de los derechohabientes morosos.
7	Envía el oficio de baja al área de cartera vencida para el cobro del remanente pendiente en el caso de préstamos a corto plazo.	Personal del área de Cartera Administrativa de la Dirección de Prestaciones.	Oficio de baja.	Cobro del remanente pendiente.
8	Recibe expedientes debidamente integrado de los derechohabientes morosos de la Dirección de Prestaciones con los siguientes documentos: a).- Recibo original del pago del préstamo b).- El oficio de baja. Si se cuenta con ella. c).- Tarjeta Informativa con los saldos a recuperar a la fecha del envío.	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Expedientes personales de los derechohabientes morosos.	Expedientes personales de los derechohabientes morosos.
9	Elabora citatorios y envía a los morosos o incumplidos, y/o se realiza la búsqueda o localización mediante el uso de medios electrónicos, teléfono e internet para que en el término de 3 días hábiles para locales y 5 días hábiles para foráneos se presenten a esta Institución para dar solución a su situación jurídica actual.	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Expedientes personales de los derechohabientes morosos.	Citatorios y localización.
10	¿Atiende al citatorio? Si: Solicita al área de cartera vencida convenio de variación en la forma de pago, modificatorio, reconocimiento de adeudo o prórroga de plazo o dación en pago previa autorización de la Junta Directiva (estando con y sin adeudo), según sea el caso.	Derechohabientes morosos.	Citatorios y localización.	Solicitud de convenio de variación en la forma de pago.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 214	DE: 304


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
11	Recibe las solicitudes de convenios para el pago del adeudo.	Responsable del Área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Solicitud de convenio de variación en la forma de pago.	Solicitud de convenio de variación en la forma de pago recibida.
12	¿Es deudor Activo? Si: Checa en SISCAP Y se determina el saldo del adeudo se identifica problema, se corrige.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Solicitud de convenio de variación en la forma de pago recibida.	Determina Saldo del adeudo.
13	Realiza orden de pago al derechohabiente moroso.	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Determina Saldo del adeudo.	Orden de pago.
14	Realiza pago en caja y regulariza su adeudo. Fin del procedimiento	Derechohabiente s morosos.	Orden de pago.	Orden de pago, ejecutada.
15	¿Es deudor Activo? No: Procede a la realización del convenio y pone su firma de testigo o antefirma de visto bueno, según sea el caso.	Responsable del Área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Solicitud de convenio de variación en la forma de pago recibida.	Convenio realizado.
16	Recaba la firma del derechohabiente, así como del Enlace Jurídico según corresponda.	Responsable del Área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico	Convenio realizado.	Convenio realizado firmado.
17	Remite copia del convenio por escrito a la Dirección de Prestaciones, Dirección de Planeación y Finanzas y/o áreas involucradas para hacerlo de su conocimiento y efectos procedentes, según sea el caso.	Responsable del Área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico	Convenio realizado firmado.	Convenio realizado firmado, remitido a las áreas involucradas.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 215	DE: 304


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
18	Realiza seguimiento al convenio o archiva según corresponda: Variación en la forma de pago en un consecutivo. Modificatorios y Prórroga de plazo en el expediente del préstamo. Reconocimiento de adeudo, y termina procedimiento.	Responsable del Área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Convenio realizado firmado, remitido a las áreas involucradas.	Seguimiento del convenio o su archivo.
19	¿Atiende al citatorio? No: Elabora las demandas judiciales, atendiendo a las disposiciones legales a las que hace alusión el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán, así como al Código Civil del Estado.	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Integración de expediente para demanda judicial.	Demanda Judicial elaborada.
20	Presenta ante Oficialía de Partes del Supremo Tribunal de Justicia, las demandas judiciales y se turnan al Juzgado que por turno le corresponda.	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Demanda Judicial elaborada.	Demandas Judiciales presentadas ante el S. T.J.
21	Emplaza a juicio al demandado, una vez admitida la demanda respectiva por el Juzgado.	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico	Acuerdo.	Cédula de emplazamiento.
22	Solicita judicialmente, a una audiencia de conciliación entre las partes.	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Cédula de emplazamiento.	Audiencia de conciliación.
23	Siguen todas las etapas procesales según las circunstancias de cada caso en particular	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Audiencia de conciliación.	Etapas procesales correspondientes.
24	¿Hay conciliación? Si: Firma convenio de transacción judicial entre las partes y se suspende el juicio en tanto se esté dando el cumplimiento del mismo.	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Audiencia de conciliación.	Convenio de transacción judicial.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 216	DE: 304


N o	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
25	Realiza el registro contable, de la aplicación del adeudo mediante escritura de adjudicación original y resguardo de la misma y termina procedimiento.	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Convenio de transacción judicial.	Finiquito de adeudo y resguardo de escritura de adjudicación original.
26	¿Hay conciliación? No: Sigue el juicio en todas sus etapas procesales, hasta que se dicte sentencia definitiva.	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Audiencia de conciliación.	Sentencia en Juicio.
27	Procede a la ejecución de sentencia con el objeto de recuperar el adeudo conforme a la sentencia definitiva y a la planilla de liquidación de sentencia	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Acuerdo Judicial.	Ejecución de sentencia.
28	Solicita adjudicación del bien inmueble sujeto a remate por falta de postores como pago de las prestaciones reclamadas.	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Bien inmueble.	Acuerdo de adjudicación.
29	Verifica si el bien inmueble garantiza el adeudo, si no, se solicita ampliación de garantía con su correspondiente análisis de las causas y se tomen las acciones necesarias auxiliándose del dictamen de la subdirección correspondiente, el cual se someterá autorización por parte de la Junta Directiva.	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Acuerdo de adjudicación.	Solicitud de ampliación de garantía.
30	Envía memorándum, según respuesta de la Junta Directiva la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto o a la Subdirección correspondiente según sea el caso.	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Solicitud de ampliación de garantía.	memorándum,
31	Solicita a la Notaría Pública, escritura de adjudicación en favor de esta Dirección de Pensiones y remite al Enlace Jurídico.	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Expediente Judicial.	Escritura de Adjudicación.

Rev. 01							
26/08/21							

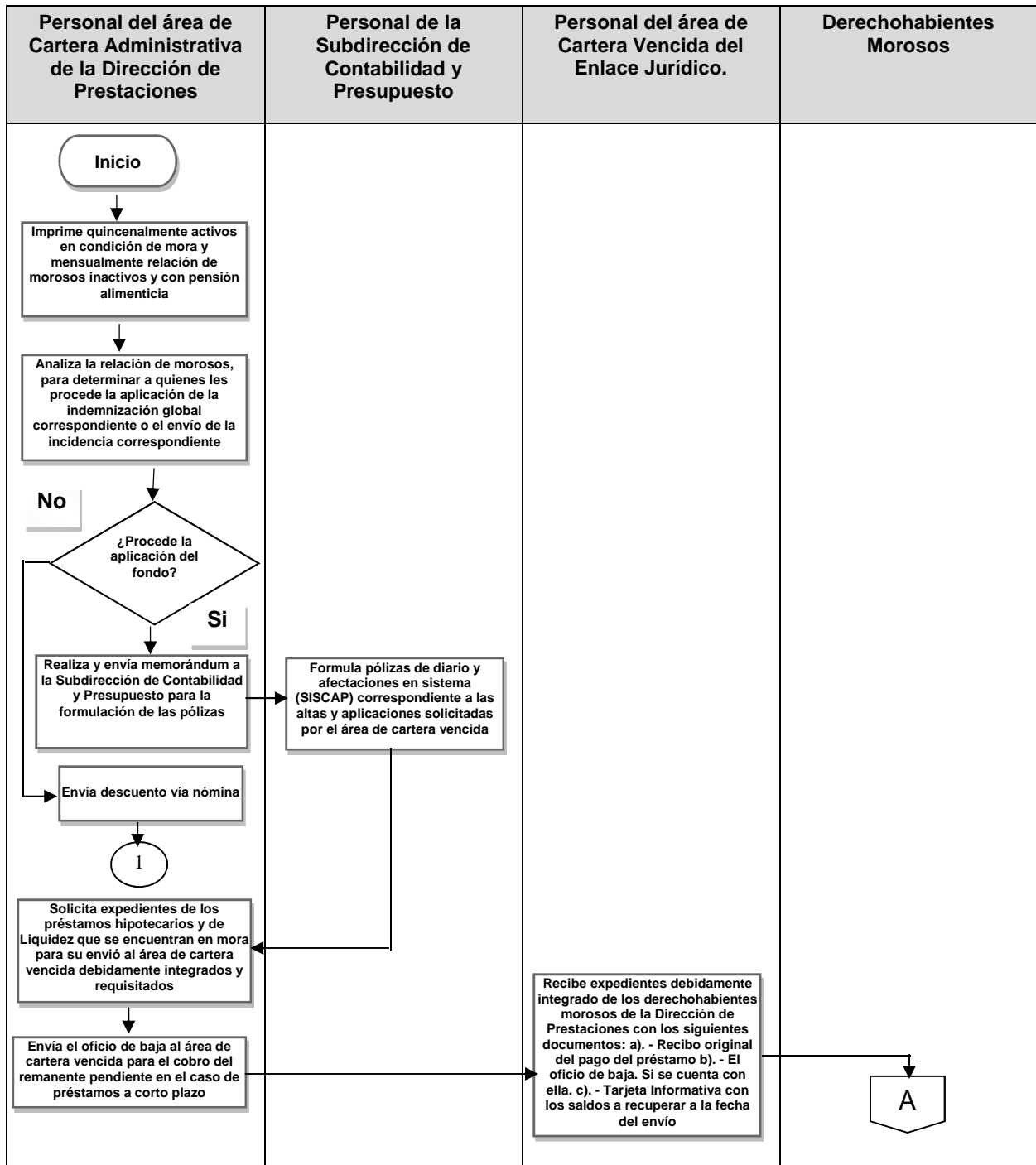
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 217	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
32	Envía por medio de memorando, escritura de adjudicación original a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, para su resguardo y registro contable, y las llaves en su caso a la Delegación Administrativa	Personal del área de Cartera Vencida del Enlace Jurídico.	Escritura de Adjudicación.	Memorando con firma de recibida la escritura original de adjudicación.
33	Realiza el registro contable, de la aplicación del adeudo mediante escritura de adjudicación original y resguardo de la misma. Fin del procedimiento	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	Memorando con firma de recibida la escritura original de adjudicación.	Finiquito de adeudo y resguardo de escritura de adjudicación original.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 218	DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

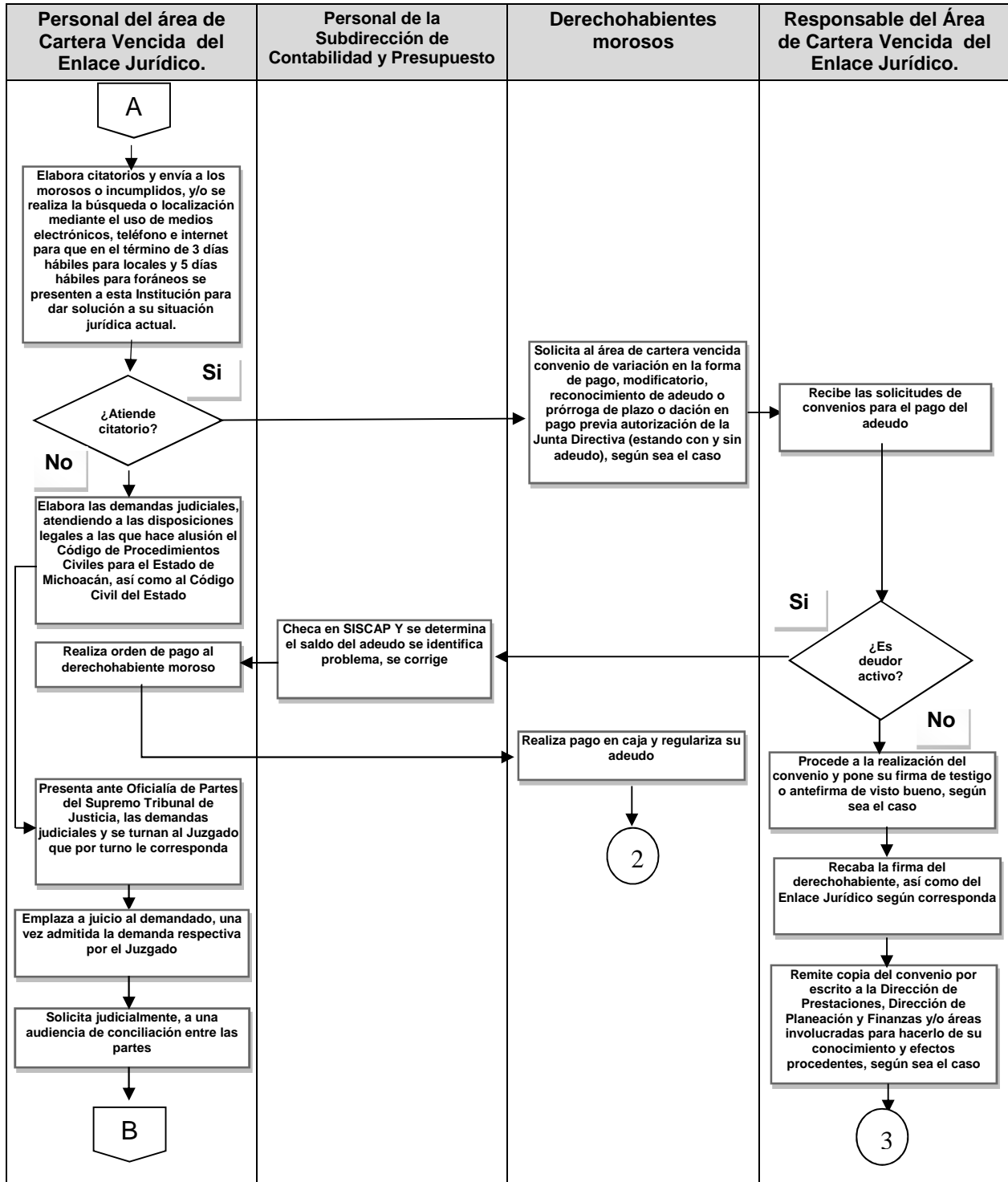
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA: 26/08/2021

HOJA: 219

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

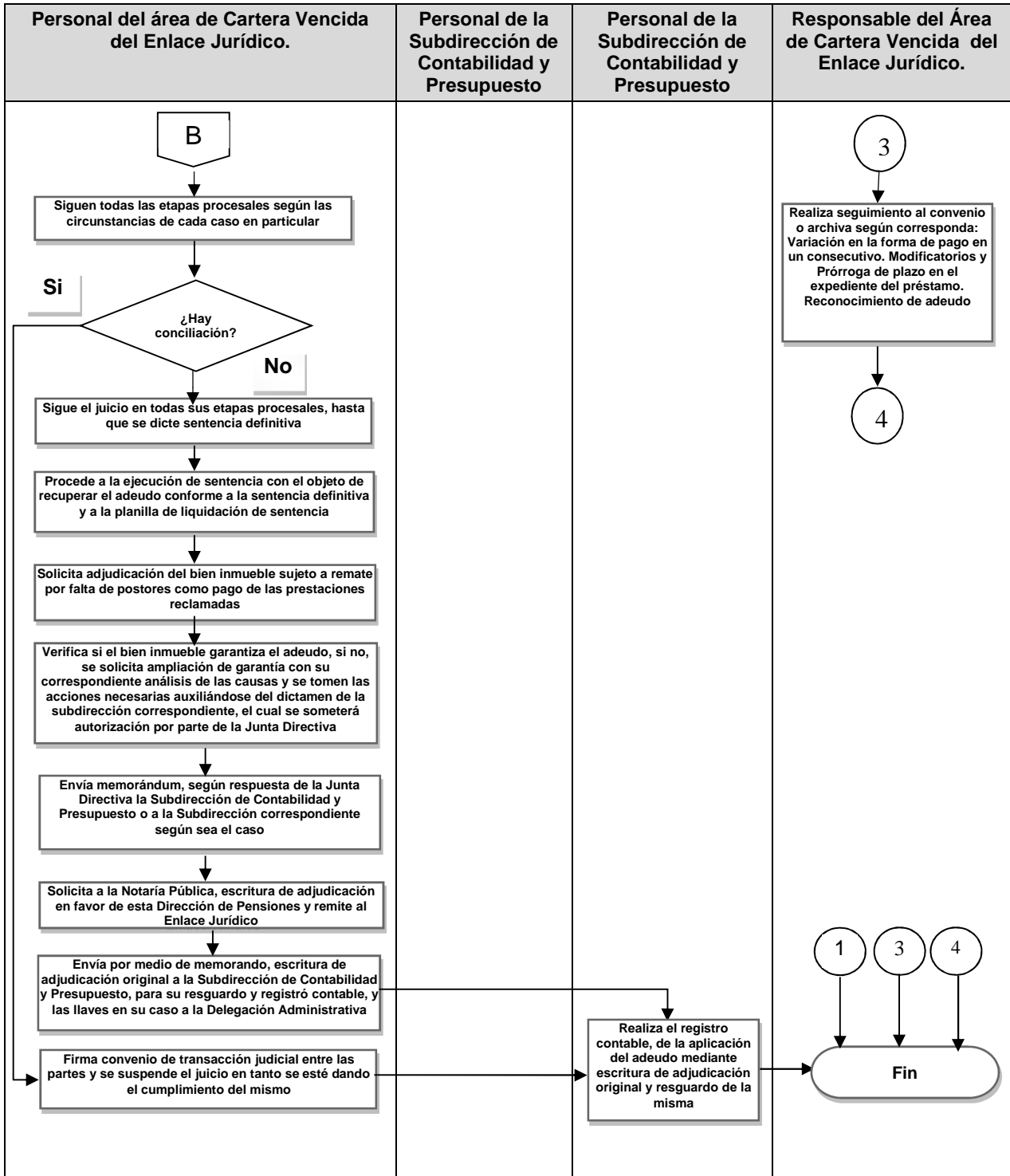
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA:26/08/2021

HOJA: 220

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 221	DE: 304

E) UNIDAD DE INFORMÁTICA.

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Incidencias de Descuento
Código del Procedimiento:	P-DPC-UI-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar las incidencias de descuento a los derechohabientes y la transferencia de éstos a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado para su procesamiento en la nómina gubernamental.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La generación de las incidencias de descuento se deberán aplicar de manera quincenal;
2. Las incidencias deberán ser transmitidas a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, mediante un archivo electrónico y por medio de un correo electrónico;
3. Se deberá verificar por el mismo medio, que la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado reciba el archivo electrónico y aplique las incidencias de descuento en la Base de Datos del Sistema de Nómina Gubernamental;
4. Además, se deberá comprobar que la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado, genere el archivo electrónico con las incidencias de descuento aplicadas en el proceso de la nómina gubernamental y lo envíe a la Unidad de Informática de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, el archivo electrónico con el contenido de los movimientos de las incidencias/nómina de descuento correspondiente;
5. Se deberá de operar y procesar de inmediato los movimientos de incidencias de descuento de la nómina gubernamental de manera quincenal, acreditando en la base de datos del sistema de control y administración de prestaciones;
6. Las sumatorias de movimientos de las incidencias de descuento procesados y actualizados en la base de datos del sistema de control y administración de prestaciones, se deben validar con respecto a las sumatorias enviadas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, debiendo ser coincidentes,
7. Se debe de informar a la Dirección de Planeación y Finanzas de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, mediante resumen sobre los movimientos de las incidencias de descuento procesados y actualizados en la base de datos del sistema de control y administración de prestaciones, asimismo informar a la Dirección de Prestaciones a efecto de que puedan iniciar con la preparación de las incidencias de descuento a ser aplicadas en la siguiente quincena inmediata; y,
8. De igual manera se debe de informar a la Dirección de Prestaciones de aquellos movimientos de incidencias de descuento a los derechohabientes que no se les pudo aplicar sus respectivos descuentos en el proceso de la nómina gubernamental, así como sus causas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Sistemas.

1.4 Fundamento Legal:

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 222	DE: 304

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Incidencias de Descuento
Código del Procedimiento:	P-DPC-UI-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Sistemas

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Genera los movimientos de incidencias de descuento.	Personal de la Subdirección de Sistemas	SISCAP.	Aplicación de los movimientos de descuento.
2	Emite la relación de los movimientos de incidencia de descuento y la remite a la Dirección General.	Personal de la Subdirección de Sistemas.	Aplicación de los movimientos de descuento.	Correo electrónico con los movimientos y listado.
3	Envía a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, la relación de los movimientos de incidencia de descuentos, como sustento de los movimientos enviados electrónicamente.	Director General.	Listado de los movimientos.	Incidencias de descuento turnadas.
4	Recibe por parte de la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, los archivos electrónicos de los movimientos de incidencias de descuento procesados en la nómina gubernamental por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	Personal de la Subdirección de Sistemas.	Archivo Electrónico.	Archivo Electrónico
5	Procesa y actualiza en la Base de Datos de la Dirección de Pensiones Civiles, los movimientos de las incidencias de descuento operadas en la última quincena por la nómina gubernamental.	Personal de la Subdirección de Sistemas.	Archivo Electrónico.	SISCAP Actualizado.
6	Genera resumen de los importes a cobrar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por concepto de los movimientos de incidencias de descuento operados por la nómina gubernamental y envía a la Dirección de Planeación y Finanzas para su cobro a esa Secretaría.	Personal de la Subdirección de Sistemas.	Resumen de los importes a ser cobrados.	Memorándum y Resumen adjunto.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán


REV: 01

FECHA:26/08/2021

HOJA: 223

DE: 304

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 224	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora los recibos de cobro a la Secretaría de Finanzas y Administración por los descuentos aplicados en la nómina gubernamental a favor de la Institución.	Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas.	Resumen del importe a cobrar vía correo electrónico.	Recibos para cobrar los importes por concepto de los movimientos de las incidencias de descuento.
8	Cobra los recibos de adeudo ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y remite a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable.	Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas.	Cheque de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Recursos Económicos.
9	Recibe los recibos cobrados de las incidencias de descuento para su registro contable y archivo. Fin del Procedimiento	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Copia del cheque de la Secretaría de Finanzas y Administración.	Registro contable.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

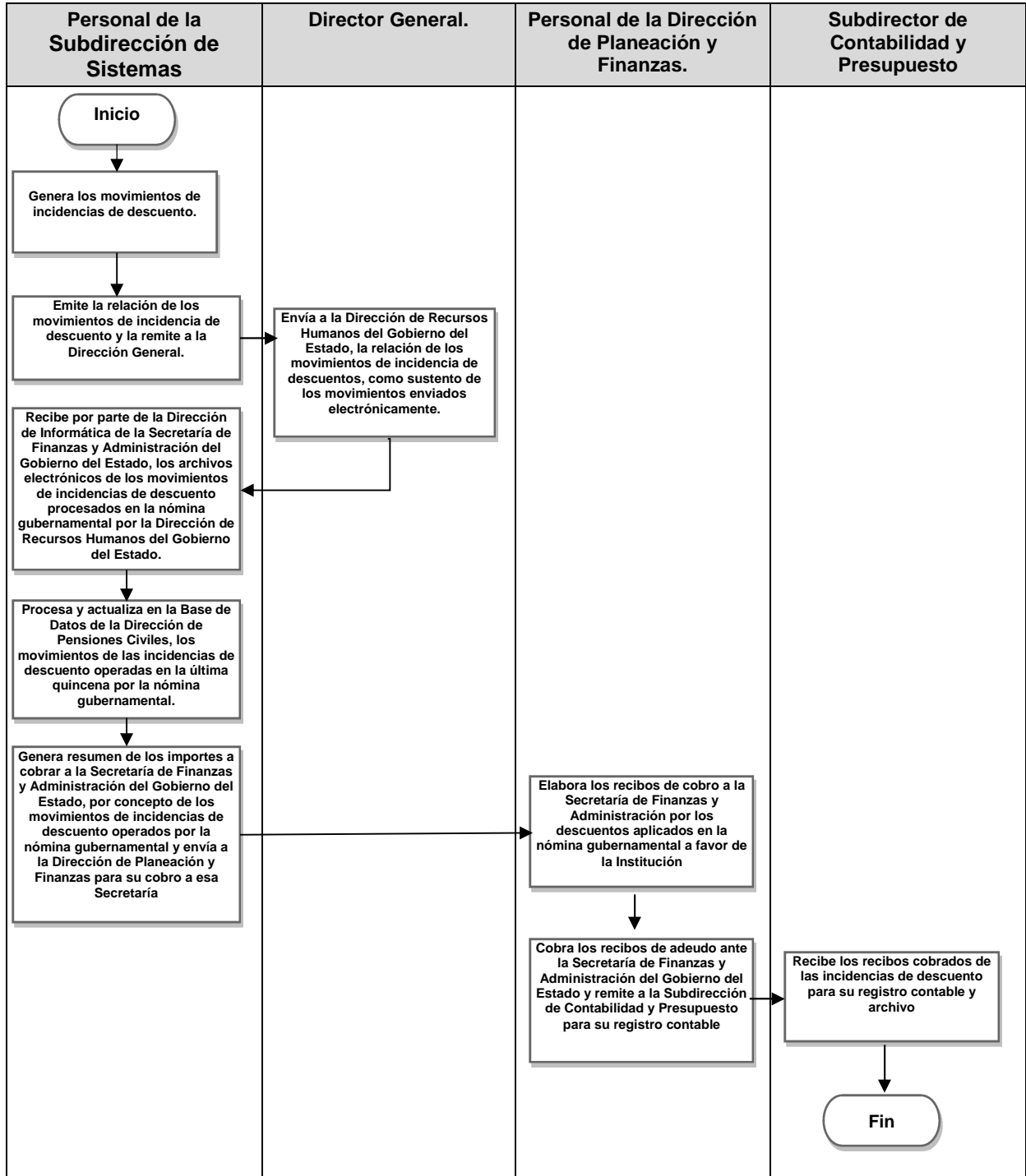
REV: 01

FECHA:26/08/2021


HOJA: 225

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 226	DE: 304

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Respaldo de Información en Medios Magnéticos
Código del Procedimiento:	P-DPC-UI-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Soporte Técnico


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Salvaguardar la información de las diferentes carpetas y archivos de uso cotidiano por parte de los usuarios de los equipos de cómputo; asimismo toda aquella información contenida en las diferentes bases de datos en operación por parte de los sistemas informáticos al servicio de esta Dirección.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Respaldo diariamente la información que sufrió modificaciones el día hábil anterior, en forma automática; el respaldo del último día hábil de cada semana se considera respaldo semanal; el del último día hábil de cada mes se considera como respaldo mensual y el del último día hábil de cada año se considera anual;
2. Se deberá de ejecutar de manera manual el respaldo de aquellas carpetas o archivos que no fueron respaldados mediante procedimiento automático;
3. La Subdirección de Soporte Técnico tiene la obligación de revisar periódicamente que los equipos estén ejecutando el respaldo automático correspondiente, procediendo a enviar a personal técnico informático para la revisión y mantenimiento de aquellos equipos de cómputo que se hayan detectado con respaldos de información inválida, asimismo para realizar el respaldo de manera manual;
4. Cada equipo deberá ser identificado según su área administrativa;
5. Los respaldos de las bases de datos se programarán para ejecutarse a las 00:00 horas de forma automática, desde el servidor;
6. La información se deberá concentrar en un dispositivo de almacenamiento magnético;
7. El dispositivo de almacenamiento magnético, debe ser trasladado a la Bóveda de la Institución Bancaria, contratada por la Dirección de Pensiones para su resguardo con el contenido de la información una vez por mes;
8. Registrar semanalmente en la bitácora respectiva los respaldos de información;

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 227	DE: 304

9. En caso de que algún usuario requiera un respaldo específico, el personal de la Unidad de Informática se hará cargo de recuperar el o los archivos correspondientes, ya sea del respaldo que tiene la Subdirección de Soporte Técnico o en su caso se trasladará a la bóveda de la Institución Bancaria contratada por la Dirección de Pensiones, para que localice el dispositivo requerido por el usuario;
10. El respaldo de información, se debe mantener depositado en la bóveda de la Institución Bancaria contratada por la Dirección de Pensiones, por un periodo de 1 año y al término de este los discos serán reciclados;
11. El responsable de cada área deberá notificar a la Subdirección de Soporte Técnico cada vez que se tenga que dar de alta un documento, archivo, directorio o subdirectorío que se considera importante para su respaldo; y,
12. Deberá de concentrarse en dos tantos el respaldo de la información, uno se quedará en la bóveda de la Institución Bancaria contratada por la Dirección de Pensiones y el otro en la Unidad de Informática.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Soporte Técnico.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 228	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Respaldo de Información en Medios Magnéticos
Código del Procedimiento:	P-DPC-UI-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Soporte Técnico

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica e indica al personal de la Subdirección de Soporte Técnico todos aquellos archivos, directorios y subdirectorios que deben respaldarse.	Usuario de los equipos de computo	Sistema de respaldo.	Instalación y configuración del sistema de respaldos a cada equipo.
2	Establece los comandos requeridos para que al encender el equipo, se ejecute el programa de respaldos automáticamente.	Personal de la Subdirección de Soporte Técnico.	Instalación y configuración del sistema de respaldos a cada equipo.	Resguardo de la información diaria previamente identificada.
3	Si no se respalda automáticamente, procede a realizar el respaldo manualmente de manera directa en el equipo de cómputo.	Personal de la Subdirección de Soporte Técnico.	Sistema de respaldo.	Resguardo de la información de manera manual.
4	Concentra la información en un servidor de respaldo, por medio de un dispositivo magnético y los envía a la Bóveda de la Institución Bancaria para su resguardo. Fin del Procedimiento	Personal de la Subdirección de Soporte Técnico.	Resguardo de la información diaria identificada.	Dispositivo magnético de almacenamiento resguardado en bóveda de Institución Bancaria.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

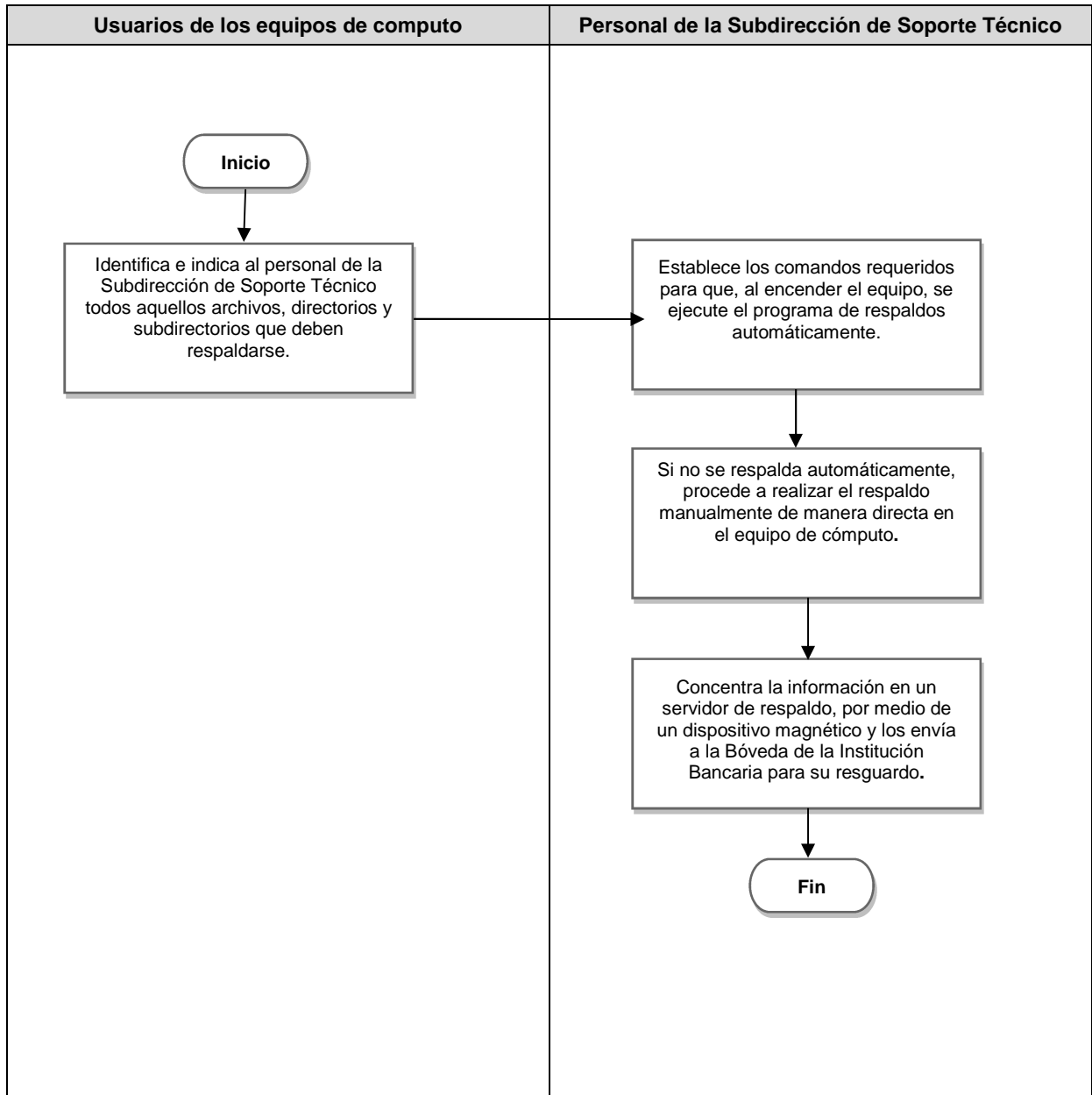
REV: 01

FECHA:26/08/2021


HOJA: 229

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 230	DE: 304

F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA.

1. GENERALIDADES.

Nombre del Procedimiento:	Nómina Personal Administrativo
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Humanos.


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Sistematizar la integración y emisión de las percepciones quincenales que por las jornadas laborales les corresponda a los trabajadores adscritos a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma los registros autorizados que afecten al personal sindicalizado, eventual, de mandos medios y superiores, con base en la plantilla de personal y en los niveles autorizados;
2. La Subdirección de Recursos Humanos dará trámite a los movimientos de alta y baja de personal o de pago de percepciones al personal que hayan sido autorizados invariablemente por el Director General o el Delegado Administrativo;
3. Las altas y las bajas de personal deberán hacerse siempre los días primero y dieciséis de cada mes;
4. La Subdirección de Recursos Humanos será responsable de mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar, por concepto de impuestos y descuentos de Ley, en apego a los tabuladores de sueldos autorizados y las disposiciones normativas aplicables;
5. Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial;
6. El salario se pagará por quincenas vencidas, en días laborables y en el lugar en que preste sus servicios el trabajador;
7. El pago de nómina únicamente se podrá realizar a través de transferencia electrónica;
8. Todas las percepciones y descuentos o deducciones que se apliquen a los trabajadores, invariablemente deberán aparecer en el recibo de pago y en la nómina, considerando la clave del concepto, su denominación e importe;
9. La nómina de los trabajadores deberá ser timbrada de forma quincenal de conformidad con la normatividad aplicable;
10. El derecho de un trabajador para cobrar su sueldo prescribirá en un año, contado a partir del día siguiente a la fecha en que éste sea exigible;
11. El documento comprobatorio del pago realizado al personal será el recibo de pago;

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 231	DE: 304

12. En los casos en que por causa de fuerza mayor un trabajador no pueda tramitar su pago, éste se podrá realizar a la persona que haya designado a través de Carta Poder simple, debidamente requisitada anexando a la misma copia de la credencial de elector del trabajador como de la persona que acepte el poder; y,
13. La Subdirección de Recursos Humanos elabora en el mes de enero de cada año el calendario de la programación de pago validada y fechada en coordinación con el Director General.
14. La Subdirección de Recursos Humanos informara a todas las Unidades Administrativas de manera quincenal el día de pago.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Humanos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Seguro Social.
- Condiciones Generales de Trabajo Vigentes.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 232	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Nómina Personal Administrativo
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-01
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Humanos.

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Captura en el sistema de nómina (NOMDPCE) los movimientos de personal, incidencias y descuentos correspondientes a la quincena en ejecución y lo informa a la Subdirección de Sistemas para su generación.	Subdirector de Recursos Humanos.	Copia de los movimientos de personal y relación de trabajadores con descuento.	Pre nómina en sistema.
2	Genera e imprime la pre nómina desde el sistema de nómina (NOMDPCE) y la envía a la Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirector de Sistemas.	Pre nómina en sistema.	Pre nómina impresa.
3	Revisa que todos los movimientos de personal, incidencias y descuentos estén aplicados correctamente en la pre nómina y lo informa a la Subdirección de Sistemas para su impresión en original.	Subdirector de Recursos Humanos.	Pre nómina impresa.	Pre-nómina revisada.
4	Imprime nomina definitiva con reportes del banco y entrega a la Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirector de Sistemas	Pre-nómina revisada.	Nómina y reportes del banco.
5	Concilia las cifras de nómina con los reportes del banco y solicita a la Subdirección de Sistemas la impresión de nómina aprobada.	Subdirector de Recursos Humanos.	Nómina y reportes del banco.	Nómina conciliada y aprobada.
6	Imprime nomina conciliada y aprobada, relaciones, reportes, listados, cheques y recibos de pago, los remite a la Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirector de Sistemas	Nómina conciliada y aprobada.	Impresión de nómina aprobada y anexos
7	Recaba firmas de los funcionarios involucrados en el procedimiento.	Subdirector de Recursos Humanos.	Impresión de nómina y memorándum de solicitud de traspaso.	Nomina validada.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 233	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Determina los importes a pagar en las diversas formas de pago.	Subdirector de Sistemas	Reporte de transacciones.	Determinación de importes de las transferencias y pago de cheques.
9	Solicita mediante memorándum trasferencias para el pago de nómina a la Dirección de Planeación y Finanzas.	Delegado Administrativo	Nomina validada e importes de las transferencias.	Solicitud de transferencias.
10	Realiza las transferencias bancarias para el pago oportuno de nómina y libera a la Subdirección de Sistemas para realizar transferencias bancarias individuales.	Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas.	Solicitud de transferencias.	Liberación de transferencias bancarias.
11	Envía reporte a la Institución Bancaria para abono en la cuenta individual de cada trabajador.	Subdirector de Sistemas	Liberación de transferencias bancarias.	Abono de nómina en las cuentas individuales de los trabajadores.
12	Remite reporte de transferencias en cuenta individual de cada trabajadora la Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirector de Sistemas.	Abono de nómina en las cuentas individuales de los trabajadores.	Reporte de transferencias individual
13	Separa recibos de pago y realiza pago de nómina recabando firma de recibido de cada trabajador.	Personal de la Subdirección de Recursos Humanos.	Nóminas, cheques y recibos de nómina	Nóminas firmadas.
14	Entrega los resúmenes de nómina a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para soporte de la póliza.	Subdirector de Recursos Humanos.	Nóminas firmadas	Concentrado de nóminas
15	Registra de forma presupuestal y contable la nómina. Fin del Procedimiento	Personal de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto	Concentrado de nóminas	Registro contable por el pago de nómina.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

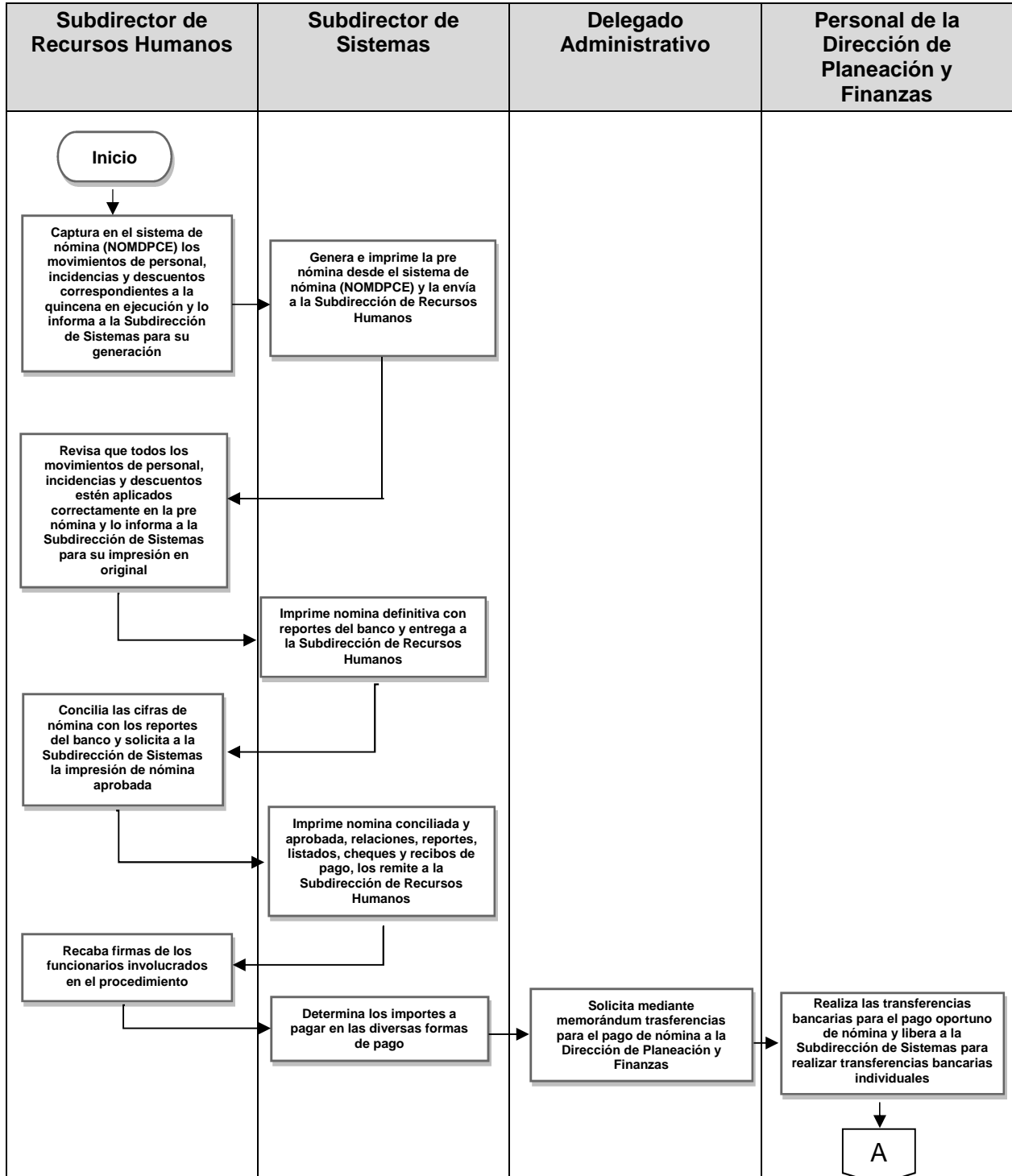
REV: 01

FECHA:26/08/2021

HOJA: 234

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

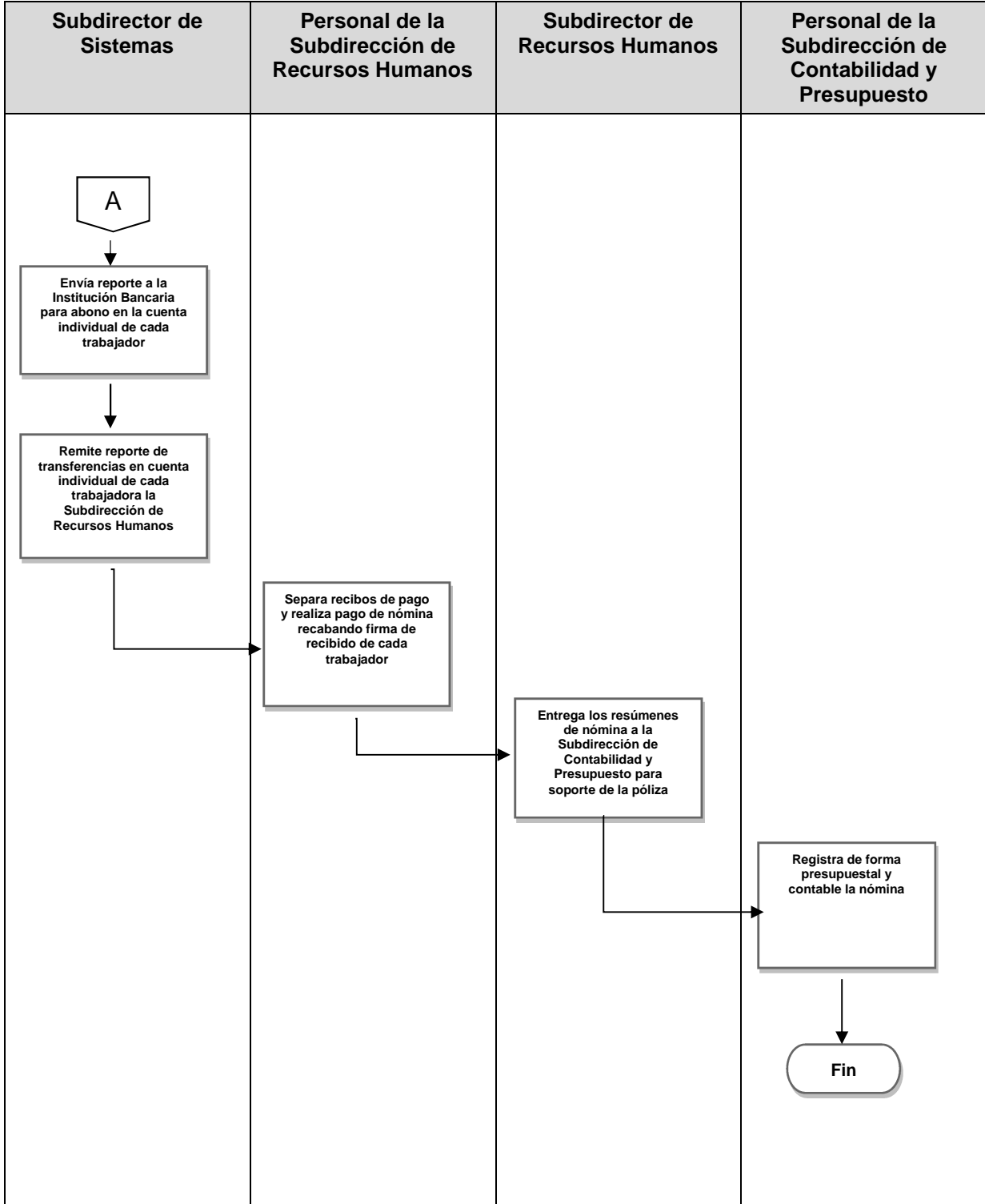
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 235

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 236	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar que los bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, operen óptimamente para contribuir al cumplimiento de las actividades y objetivos establecidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El servicio que se requiera de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles deberá solicitarse a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales mediante Solicitud de Servicio;
2. Todo servicio de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, será ejecutado en orden de importancia, magnitud y requerimientos (en insumos y tiempo) del servicio, se dará prioridad a todo servicio requerido cuya necesidad afecte el desempeño laboral de quién lo solicite;
3. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales además de darle mantenimiento a los edificios administrativos, será el responsable de la administración y mantenimiento de las propiedades adjudicadas hasta el momento de su venta;
4. El servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles deberá realizarse preferentemente con el personal de la Unidad de mantenimiento, salvo aquellas actividades que requieran especialidad técnica serán subcontratadas;
5. El servicio de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza afecte el servicio o atención al derechohabiente, se programará su realización fuera del horario de servicio;
6. Al concluir el servicio solicitado, el responsable de la Unidad beneficiada firmará de conformidad la ficha técnica de servicio donde se detallará:
 - a) Material utilizado
 - b) Nombre del Área
 - c) Reporte
 - d) Evaluación
 - e) Observaciones.
7. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con la Unidad de mantenimiento, realizarán una vez por año una inspección física realizando un inventario técnico, para determinar el estado de los inmuebles y programar las acciones preventivas o correctivas según corresponda, reportando por escrito al Subdirector. Estas acciones quedarán incluidas dentro del Programa Anual de Actividades y en las actividades programadas mensualmente;

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 237	DE: 304

8. El Coordinador de la Unidad de Mantenimiento de la Subdirección, deberá presentar un Programa de Actividades Mensuales a más tardar cinco días hábiles antes del comienzo del mes correspondiente, junto con la requisición de material para la realización de las mismas para su autorización, de conformidad con la normatividad aplicable; y
9. El Coordinador de la Unidad de Mantenimiento de la Subdirección deberá presentar un Informe de Actividades Mensuales a más tardar dentro de los cinco días hábiles del mes posterior al reportado.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento.
- Ley de Patrimonio Estatal.
- Acuerdo de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.
- Disposiciones normativas en materia de protección civil.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 238	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-02
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora con apoyo del coordinador de mantenimiento, un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo de Bienes Muebles e Inmuebles y lo envía para su análisis y aprobación de la Delegación Administrativa y del Director General.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recorrido por las diferentes Instalaciones de la dirección.	Programa preventivo anual de mantenimiento.
2	Envía al área de mantenimiento copia del programa de preventivo autorizado.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Programa preventivo anual de mantenimiento.	Copia del Programa preventivo anual de mantenimiento entregado.
3	Recibe solicitudes de servicios correctivos de instalaciones o bienes en mal estado y si es reparación interna, envía al coordinador de la Unidad de mantenimiento para su programación.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Solicitudes de servicios.	Registro de solicitud de servicio.
4	Analiza y programa el servicio de mantenimiento correctivo requerido según las prioridades de la Institución.	Encargado del Área de Mantenimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Registro de solicitudes de servicio.	Programación de actividades mensual.
5	Cotiza materiales o contratación de servicios.	Subdirector y Encargado del área de Mantenimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cotizaciones de diversos proveedores.	Contratación de servicios o compra de materiales.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 239	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza mantenimiento preventivo planificado y atiende solicitudes de servicio correctivo.	Personal del Área de Mantenimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Programación de actividades.	Ficha Técnica.
7	Busca el proveedor que reúna los requisitos establecidos e instruye su reparación si la reparación es externa.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Ficha Técnica.	Cotización y en su caso cuadro comparativo de cotizaciones.
8	Recibe el bien reparado y firma de conformidad, y recaba firma de recibido de la Unidad solicitante.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Bien reparado.	Factura con firma de recibido la Unidad solicitante.
9	Registra los materiales utilizados en las actividades de Mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Subdirector y Encargado del área de Mantenimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Adquisiciones de insumos requeridos.	Registro de materiales utilizados, cédula de cotización.
10	Remite la factura verificada a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su pago y registro. Fin del Procedimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Factura verificada.	Pago de factura

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

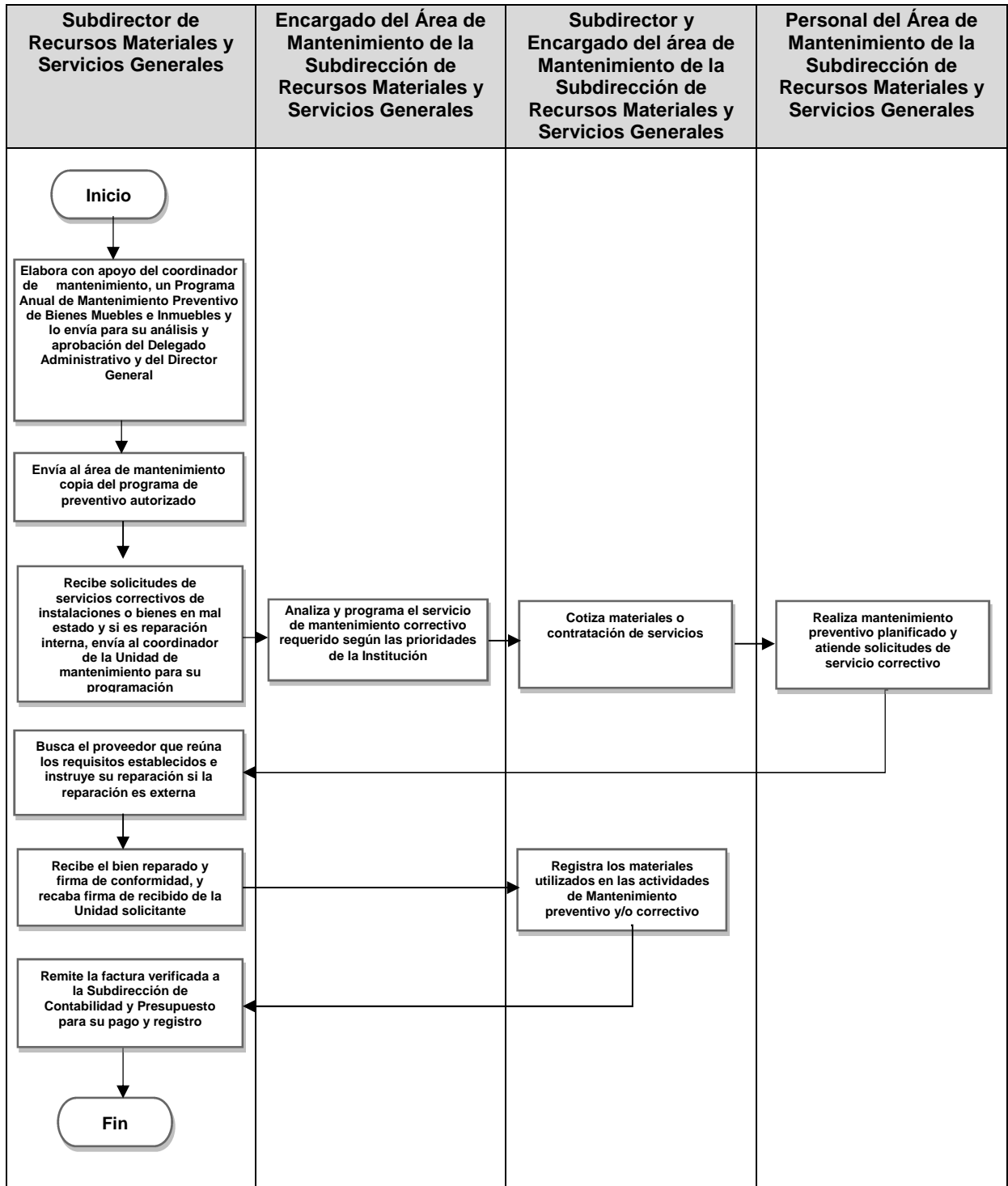
REV: 01

FECHA:26/08/2021


HOJA: 240

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 241	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control y Seguimiento de los Activos Fijos
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:


Establecer las medidas necesarias para el adecuado registro, control y seguimiento de todos los bienes muebles e inmuebles clasificados como activo fijo que constituyen el patrimonio de la Dirección.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Alta

- Se entenderá por activo fijo los bienes de larga duración adquiridos para el desarrollo de las actividades de la Dirección, tales como Mobiliario, Equipo de Oficina, Equipo y Bienes Informáticos, Maquinaria, Herramientas, Equipo de Transporte, Bienes Inmuebles (por compra o adjudicación o donación);
- La adquisición (compra o adjudicación) de los bienes se hará de conformidad con el procedimiento establecido;
- Todo bien de reciente adquisición, clasificado como activo fijo, será dado de alta en el "Sistema de Control de Activos" con base en la factura o escritura que ampara su compra, acta de donación en caso de donación, escritura y laudo para adjudicaciones, reporte del costo de producción en caso del mobiliario fabricado por personal de la Dirección y cuando no exista un documento que acredite la propiedad del bien a través de un acta circunstanciada;
- El Enlace Jurídico será la responsable de notificar a la Dirección de Planeación y Finanzas y a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la adjudicación de bienes para su registro contable y control físico respectivamente;
- La Subdirección de Recursos Materiales deberá de conservar copia fotostática de la documentación comprobatoria de cambios, altas, bajas según sea el caso de cada uno de los activos fijos que conforman el inventario general y donaciones, así como de aquellos entregados en comodato;
- El resguardo y conservación original de la documentación comprobatoria de los activos fijos (bienes muebles) queda bajo la responsabilidad de la Dirección de Planeación y Finanzas a través de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y de los bienes inmuebles será la Delegación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- El control, mantenimiento y pago de impuestos de los activos fijos queda bajo la responsabilidad de la Delegación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 242	DE: 304

8. La venta del activo fijo queda bajo la responsabilidad de la Delegación Administrativa a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con el Enlace Jurídico, y la Dirección de Planeación y Finanzas;
9. Todo bien activo fijo, deberá contar con una etiqueta de control interno que permita su identificación; y,
10. Cuando el bien sea propiedad del trabajador y su estancia no sea temporal, éste notificará mediante escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para efectos de su control administrativo, se levantará un acta circunstanciada y se emitirá un resguardo donde señale que es propiedad del trabajador; en caso que el bien propiedad del trabajador su estancia sea transitoria, sólo se dará entrada mediante vale para un mejor control.

Control

11. Durante el año se practicarán dos inventarios físicos generales a los activos en los meses de febrero y agosto y cada trabajador deberá hacerse cargo del inventario asignado y notificar por escrito los cambios u observaciones al área correspondiente;
12. En la realización del inventario físico se verificarán los resguardos debidamente requisitados y actualizados, así como las etiquetas en buenas condiciones;
13. El encargado del “Sistema de Control de Activos” deberá tener actualizado permanentemente con los cambios, altas y bajas de los activos con base en el documento correspondiente, así como los resguardos respectivos;
14. Los bienes bajo resguardo de los servidores públicos de la Dirección, en ningún caso y por ningún motivo podrán destinarlos a fines diferentes al cumplimiento de sus funciones normadas;
15. La Unidad de Informática será corresponsable del control físico del Equipo y Bienes Informáticos y notificará por escrito cualquier cambio a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;
16. Tratándose de equipo de transporte los servidores públicos deberán llenar un formato de solicitud, cuando necesiten utilizarlo por comisiones y presentarlo a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el vale de salida “Control de Vehículos” con el vigilante en turno, quien proporcionará las llaves del vehículo y a quien se le entregarán de regreso;
17. Cuando un Bien se transfiera a otra área o sea reasignado, el responsable notificará por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la actualización del sistema y del resguardo;
18. Los servidores públicos que por cualquier motivo se retiren de la Institución, deberán entregar los bienes que se encuentren bajo su resguardo al responsable de los recursos materiales, a más tardar el último día que laboren en la Institución, con el objeto de llevar a cabo la liberación de los resguardos correspondientes y la revisión física de estos;
19. Las Áreas Administrativas correspondientes serán las encargadas de informar a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre los bienes que se encuentran sujetos a entregar en comodato, anexando autorización por escrito del Director General para la afectación del inventario;
20. En el caso de los relevos administrativos o rotación de personal, la Subdirección de Recursos Humanos, en coordinación con los titulares de las Áreas Administrativas informaran por escrito a

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 243	DE: 304

la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para la afectación correspondiente al sistema de inventarios

Baja

21. La baja de bienes se hará de acuerdo a lo siguiente:

- a) Cuando estén totalmente depreciados o en mal estado y se consideren no útil para lo que fue destinado, el Director General determinará su destino final, de acuerdo a la facultad otorgada por la H. Junta Directiva que podrá ser: enajenación, transferencia, donación o destrucción, previo dictamen técnico emitido por el Área Administrativa correspondiente o empresa especializada contratada para el efecto;
- b) Cuando se enajene un bien inmueble o equipo de transporte, deberá solicitarse autorización a la H. Junta Directiva; y,
- c) Cuando el bien haya sido extraviado, robado, siniestrado o entregado en comodato, el resguardante dará aviso a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, levantando un acta administrativa o presentando una denuncia ante el Ministerio Público en su caso, cumpliendo con los actos y formalidades establecidas en las disposiciones normativas o en su caso resarcir el daño ocasionado;
- d) Con base en el documento que ampare la baja:
 - Enajenación: Documento derivado de la venta y acuerdo emitido por la H. Junta Directiva en su caso.
 - Transferencia: Acta de entrega – recepción.
 - Donación: Acta de donación previa autorización por escrito.
 - Destrucción: Acta de destrucción.
 - Robo: Denuncia presentada ante el ministerio público.
 - Siniestro: Acta administrativa y póliza de la aseguradora en su caso.
 - Extravío: Acta administrativa.
 - En comodato: Previa autorización por escrito del Director General.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Ley de patrimonio del Estado de Michoacán.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 244	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Control y Seguimiento de los Activos Fijos
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-03
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Registra alta por donación, adquisición o adjudicación en el Sistema de Inventarios los Bienes Muebles e inmuebles y Equipo de Transporte propiedad de la Dirección de Pensiones.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Copia de la documentación que ampara la propiedad.	Reporte de altas por donación, adquisición o adjudicación.
2	Informa mediante memorándum a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los cambios por Área Administrativa o responsable de los bienes muebles y equipo de transporte.	Responsables de las Unidades Administrativas.	Rotación de personal y/o Sustitución de resguardo.	Movimientos por cambio de Área Administrativa o responsable del bien.
3	Registra en el Sistema de Inventarios los cambios por Área Administrativa o responsable de los bienes muebles y equipo de transporte.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Movimientos por cambio de Área Administrativa o responsable del bien.	Reporte de cambios por Área Administrativa o responsable del bien.
4	Informa mediante memorándum a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los bienes muebles y equipo de transporte en mal estado para su baja.	Responsables de las Unidades Administrativas.	Bienes muebles en mal estado.	Memorándum con relación de bienes en mal estado para su baja.
5	Presenta a la Delegación Administrativa relación de bienes muebles y equipo de transporte en mal estado para solicitar autorización al H. Junta Directiva para la baja y destino final del bien.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Memorándum con relación de bienes en mal estado.	Autorización para la baja y destino final de los bienes en mal estado.
6	Registra en el Sistema de Inventarios la baja de los bienes muebles y equipo de transporte en mal estado.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Autorización para la baja y destino final de los bienes en mal estado.	Reporte de bajas de bienes en mal estado.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 245	DE: 304


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Levanta Acta y/o demanda con apoyo del Enlace Jurídico en caso de robo de los bienes muebles y equipo de transporte, y remite mediante memorándum a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Responsables de las Unidades Administrativas.	Robo de los bienes muebles y equipo de transporte.	copia del acta y/o demanda de los bienes muebles y equipo de transporte robados.
8	Registra en el Sistema de Inventarios la baja de los bienes muebles y equipo de transporte por concepto de robo.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Copia del acta y/o demanda de los bienes muebles y equipo de transporte robados.	Reporte de baja de bienes robados.
9	Solicita autorización al H. Junta Directiva para la venta de los muebles e inmuebles y equipo de transporte y remitir autorización a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Director General.	Relación de bienes para su venta.	Autorización para la venta de bienes.
10	Registra en el Sistema de Inventarios la baja por la venta de bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Autorización para la venta de bienes.	Reporte de baja por venta de bienes.
11	Informa mediante escrito libre a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de los bienes muebles propiedad de los trabajadores.	Personal de las Unidades Administrativas.	Bienes muebles indispensables para el trabajador.	Resguardo para bienes muebles propiedad del trabajador.
12	Remite a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto mediante memorándum copia del reporte de los movimientos registrados en el Sistema de Inventarios para su registro contable.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Reporte de los movimientos registrados en el Sistema de Inventarios.	Memorándum firmado, copia del reporte de los movimientos con firma de recibido.

Rev. 01							
26/08/21							

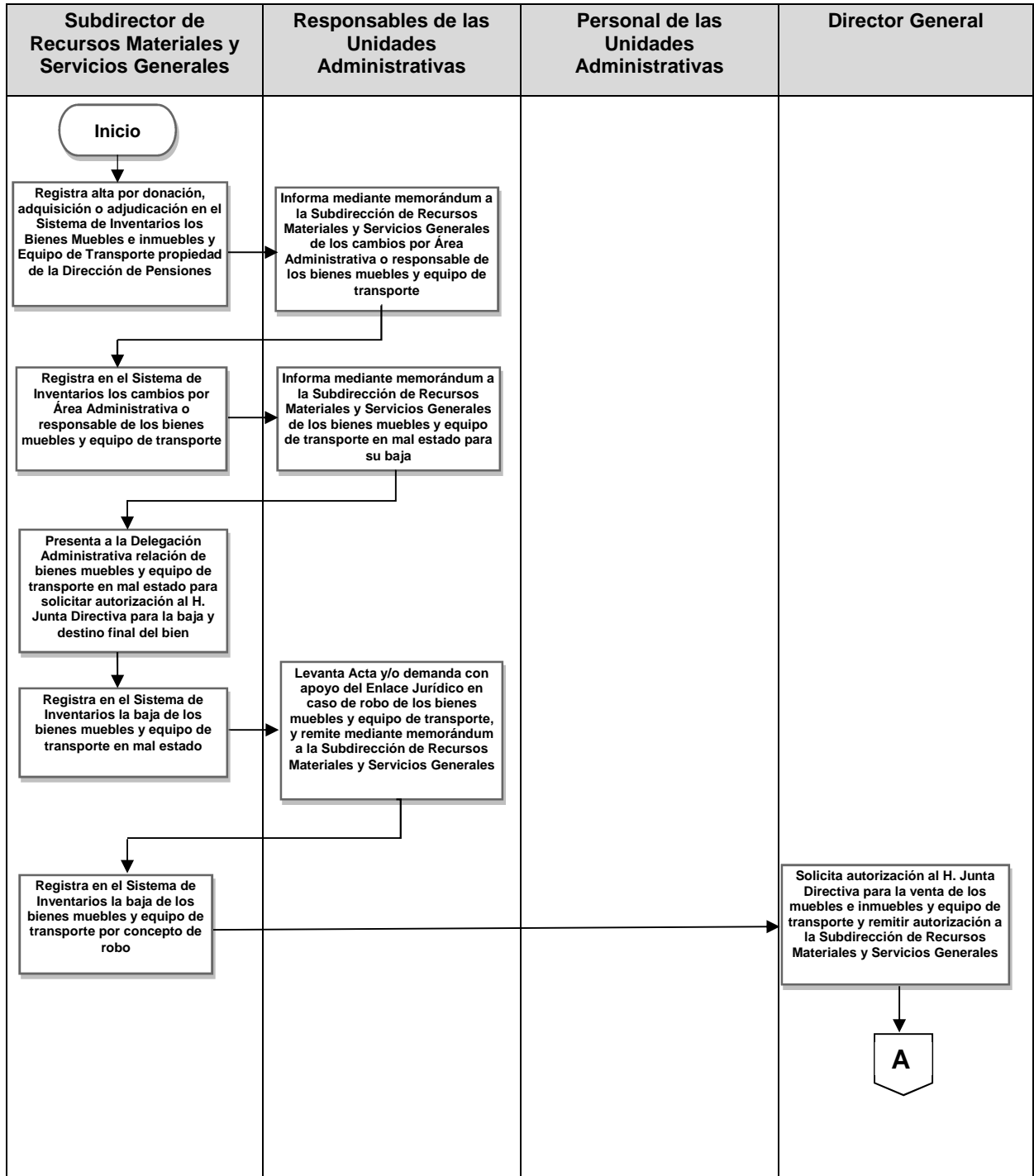
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 246	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Asigna un número de identificación de inventario y elabora resguardo del bien mueble e inmueble y equipo de transporte registrados en el Sistema de Inventarios.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Reporte de movimientos registrados en el Sistema de Inventarios.	Resguardos debidamente requisitados.
14	Coloca el número de identificación de inventario al bien mueble e inmueble y equipo de transporte.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Resguardos debidamente requisitados.	Muebles e inmuebles y equipo de transporte debidamente identificados.
15	Realiza inventario físico de bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Resguardos por Área Administrativa de bienes muebles e inmuebles y equipo de transporte.	Inventario físico de bienes validado por cada Área Administrativa.
16	Remite a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto mediante memorándum copia del Inventario Físico de Bienes Muebles e inmuebles y Equipo de Transporte validado por cada Área Administrativa para su conciliación contable.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Inventario físico de bienes validado por cada Área Administrativa.	Conciliación contable.
17	Llevar a cabo conciliación contra el inventario físico. Fin del Procedimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector de Contabilidad y Presupuesto y Titular de la Unidad de Informática.	Reporte del Inventario Físico de bienes muebles e inmuebles y equipo de cómputo.	Inventarios conciliados.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 247	DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

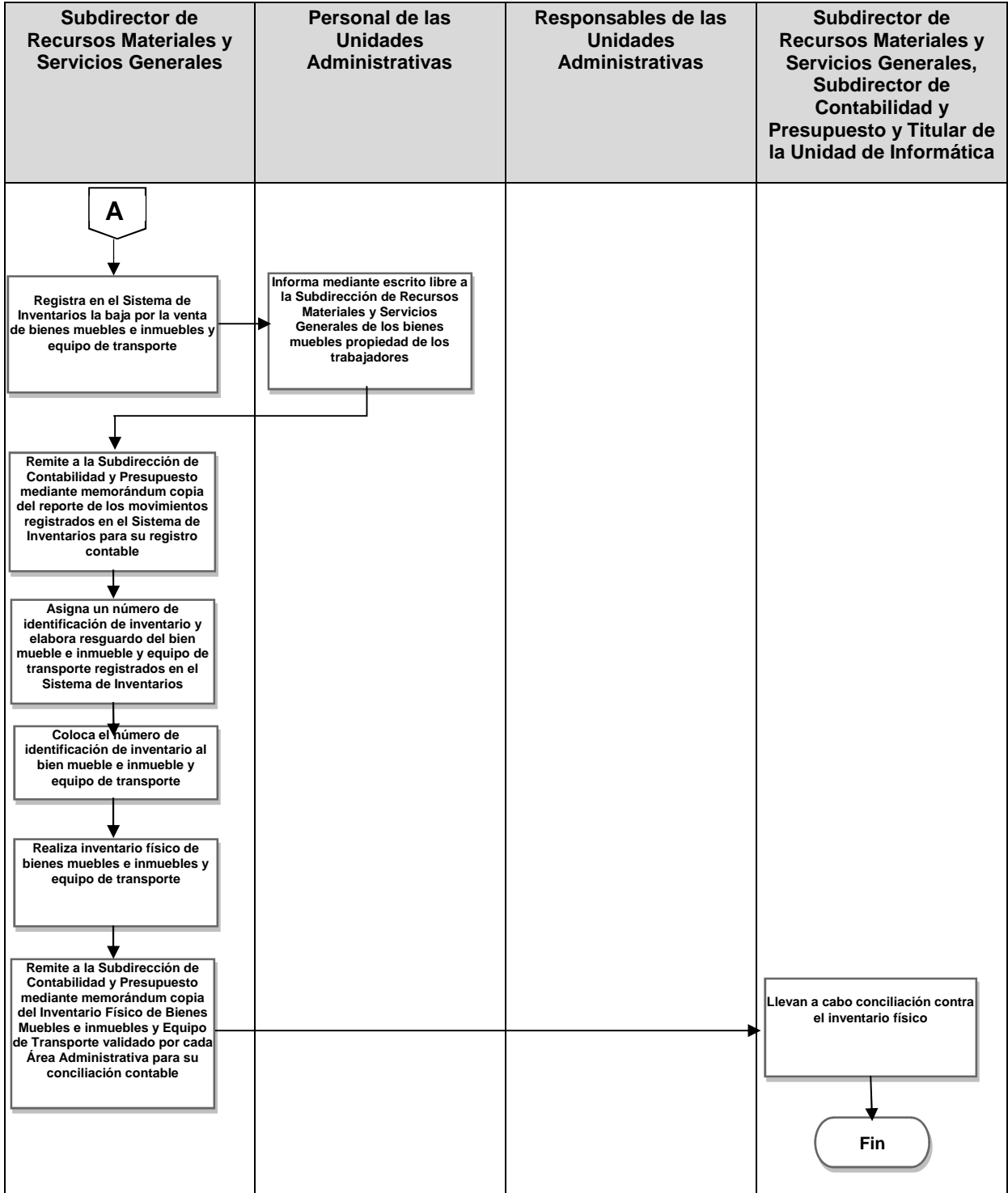
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 248

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 249	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Almacén de Bienes de Consumo
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar un óptimo control, abastecimiento, conservación y suministro de bienes de consumo, necesarios para la operación y funcionamiento de cada unidad administrativa de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Almacén, será el responsable del control, conservación, abastecimiento y distribución del o los materiales requeridos por las Unidades Administrativas que conforman la Institución; manteniendo y actualizando el "Catálogo de Materiales, Insumos y Artículos de Oficina" disponibles en Almacén;
2. Se remitirá a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el requerimiento de Almacén y/o el de Consumibles de Equipo de Cómputo, debidamente firmadas y autorizadas a más tardar el último día hábil del mes, de lo contrario serán consideradas extemporáneas y serán atendidas a través de una requisición de compra;
3. Las requisiciones serán solicitadas por área administrativa (Dirección, Subdirecciones y Delegación Administrativa), de manera mensual, a excepción de los meses de junio y noviembre que abarcan los quince días de julio y diciembre por periodo vacacional; deberán llevar el visto bueno del inmediato superior para el caso de las requisiciones de los subdirectores;
4. En caso de que los artículos solicitados no sean acordes al personal de la Unidad y a los registros históricos, tendrán que ser validados por el Delegado Administrativo o Unidad de Informática en el caso de consumibles de equipo de cómputo;
5. Cuando los insumos solicitados no estén incluidos en el catálogo de materiales, insumos y artículos las Unidades solicitantes serán responsables de presentar un formato de requisición de compra, refiriendo en dicha requisición las acciones que generan la necesidad de estos insumos, (eventos especiales, programas y proyectos, etc., especificando fecha en el caso) previamente autorizadas por el Delegado Administrativo, el cual autorizará las acciones a seguir para cubrir este requerimiento;
6. La Unidad de Almacén es el responsable de la entrega de los insumos a más tardar el décimo día hábil del mes, siempre y cuando la requisición esté debidamente requisitada;
7. Los artículos correspondientes a las requisiciones que no sean recogidas de almacén al cierre de mes serán canceladas por el almacenista; sin responsabilidad para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 250	DE: 304

8. Toda devolución de mercancía al Almacén deberá estar respaldada por el formato de devolución de mercancías debidamente requisitado, donde se detallará el material y el motivo de la devolución y deberán estar los productos en buen estado, empacados y con fecha vigente;
9. Cuando en el Almacén existan mermas, caducidad del producto, siniestro, etc., se levantará un acta circunstanciada con intervención del personal del Enlace Jurídico donde se detallará su destino final y misma que servirá de soporte para su baja en los registros;
10. Se practicará un inventario físico en el almacén y se solicitará extensivamente, en todas las Unidades administrativas una vez al año en el mes de noviembre, esto con la finalidad de recibir toda aquella mercancía en desuso que permanece en los diversas Subdirecciones, de igual manera que permita confirmar las cifras reales, actualizar los registros y conciliar con el sistema;
11. El inventario físico se deberá de realizar evitando que se efectúe en forma simultánea algún movimiento de entrada o salida, por lo que se requiere suspender este servicio tanto para usuarios como para proveedores;
12. Las donaciones recibidas en almacén se registrarán con valor de \$1.00 (un peso);
13. Las mercancías serán recibidas y concentradas en el almacén, verificando que no presente desperfecto, maltrato y coincidan con las especificaciones del producto solicitado, de lo contrario será rechazada;
14. Para dar de alta en el “Sistema de Almacén DPCE” será con base en la factura correspondiente que ampara la mercancía recibida y se generará el reporte del ingreso generado por el sistema;
15. Las existencias en el almacén (stock) no deberán ser mayores al consumo de un mes previamente autorizados por la Delegación Administrativa;
16. La salida de suministros se deberá registrar a más tardar al día hábil siguiente a la entrega de éstos, anotando sin excepción, todos los datos que le pide el sistema; y,
17. Toda entrega de mercancía será firmada de recibido por el solicitante en la Requisición de Almacén y Requisición de Almacén de Consumibles y firmado de entregado por el almacenista;


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestaria.
- Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.
- Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 251	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Control de Almacén de Bienes de Consumo
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-04
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las requisiciones, firma de revisado y solicita el visto bueno de la Delegación Administrativa, enviando copia al Almacén para su concentrado.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisiciones por área administrativa	Requisiciones revisada y con Vo. Bo. Del Delegado Administrativo.
2	Realiza el concentrado de los requerimientos de papelería, higiénicos y material de limpieza, consumibles y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Almacenista de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisiciones	Concentrado de requerimientos
3	Cotiza con tres proveedores eligiendo el mejor precio y calidad y envía pedido a los proveedores.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Concentrado de requerimientos	Pedido de materiales a proveedores elegidos.
4	Recibe la mercancía del proveedor, verifica el estado y características conforme a lo solicitado.	Almacenista de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Pedido de materiales a proveedores elegidos.	Copia de factura
5	Registra en el Sistema de Almacén los artículos según factura.	Almacenista de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Copia de factura	Registro de entradas en el sistema de Almacén
6	Recibe factura, la verifica en el sistema del SAT y gestiona su pago de acuerdo al "Instructivo para Pago de Facturas a Proveedores".	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Factura verificada y anexos	Transferencia para el pago al proveedor
7	Coloca la mercancía en estanterías según su tipo para su fácil localización y programa su entrega.	Almacenista de la Subdirección de Recursos Materiales y	Materiales recibidos	Programa por área administrativa para entrega.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 252	DE: 304


No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
		Servicios Generales		

Rev. 01							
26/08/21							

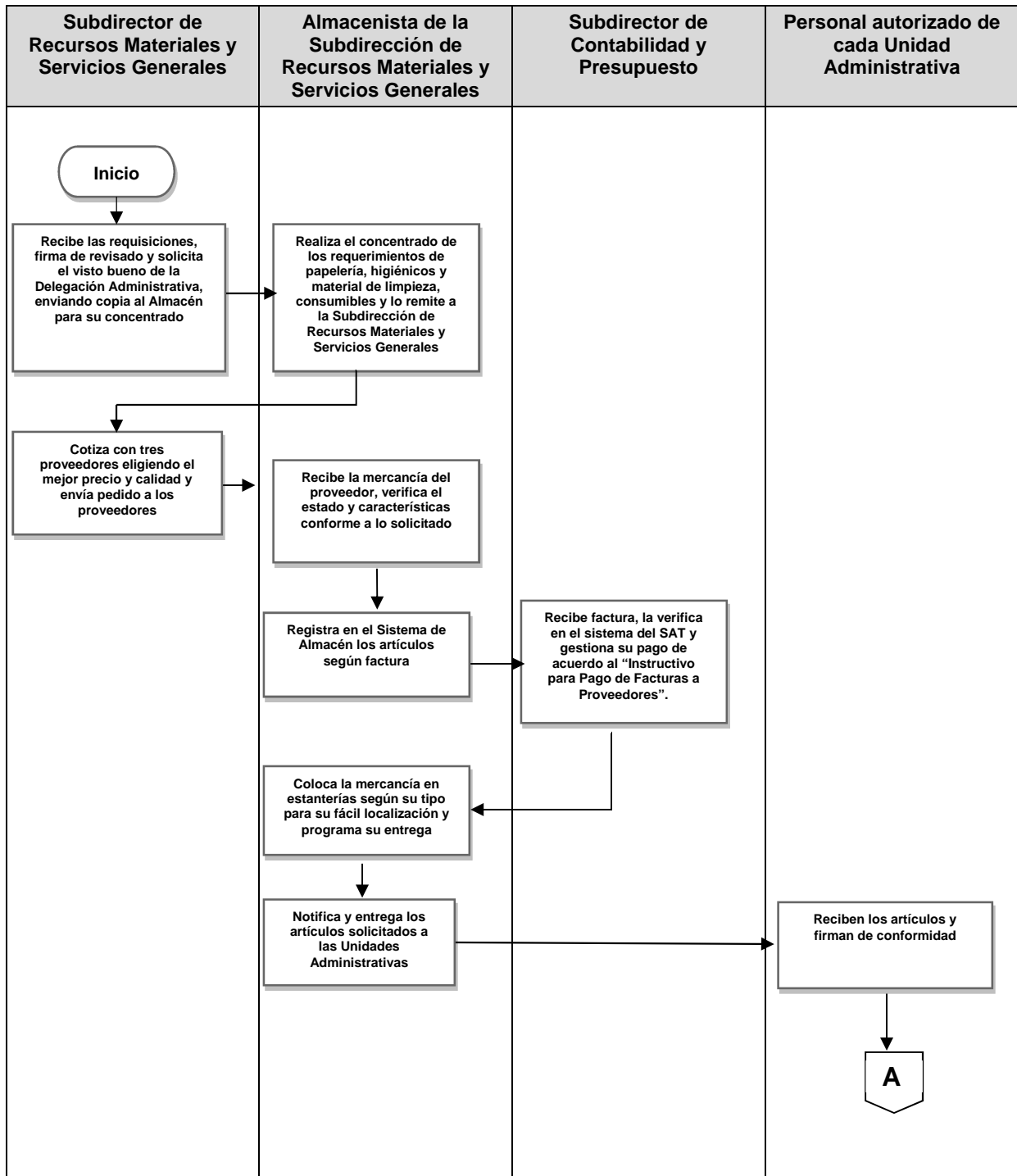
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 253	DE: 304

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Notifica y entrega los artículos solicitados a las Unidades Administrativas.	Almacenista de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Programa por área administrativa para entrega.	Entrega de artículos y sellado
9	Reciben los artículos y firman de conformidad.	Personal autorizado de cada Unidad Administrativa	Requisición y artículos solicitados.	Requisiciones con firma de conformidad
10	Registra salida de mercancías en el sistema.	Almacenista de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisiciones con firma de conformidad	Reporte de salida de mercancías
11	Revisa la información registrada en el Sistema de Control de Almacén, cotejando con la existencia física.	Almacenista de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reportes de sistema	Conciliación de entradas y salidas
12	Emite y envía a la Subdirección de Recursos Materiales el resumen de facturas y de requisiciones, desglosado de facturas y desglosado de salida de requisiciones, así como inventario final de almacén, para su revisión y conciliación.	Almacenista de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Conciliación de entradas y salidas	Reporte mensual de movimientos almacén
13	Emite y envía a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto, reporte de reclasificación de las unidades desconcentradas de la Dirección (C.A.II).	Almacenista de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Conciliación de entradas y salidas	Reporte de reclasificación.
14	Archiva en un expediente el informe, copia de facturas y las requisiciones, así como las cotizaciones de proveedores. Fin del Procedimiento	Almacenista de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reportes mensuales, copia de facturas y requisiciones.	Expediente


Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 254	DE: 304

3. FLUJOGRAMA:



Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 255	DE: 304

Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales	Almacenista de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto	Personal autorizado de cada Unidad Administrativa
-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

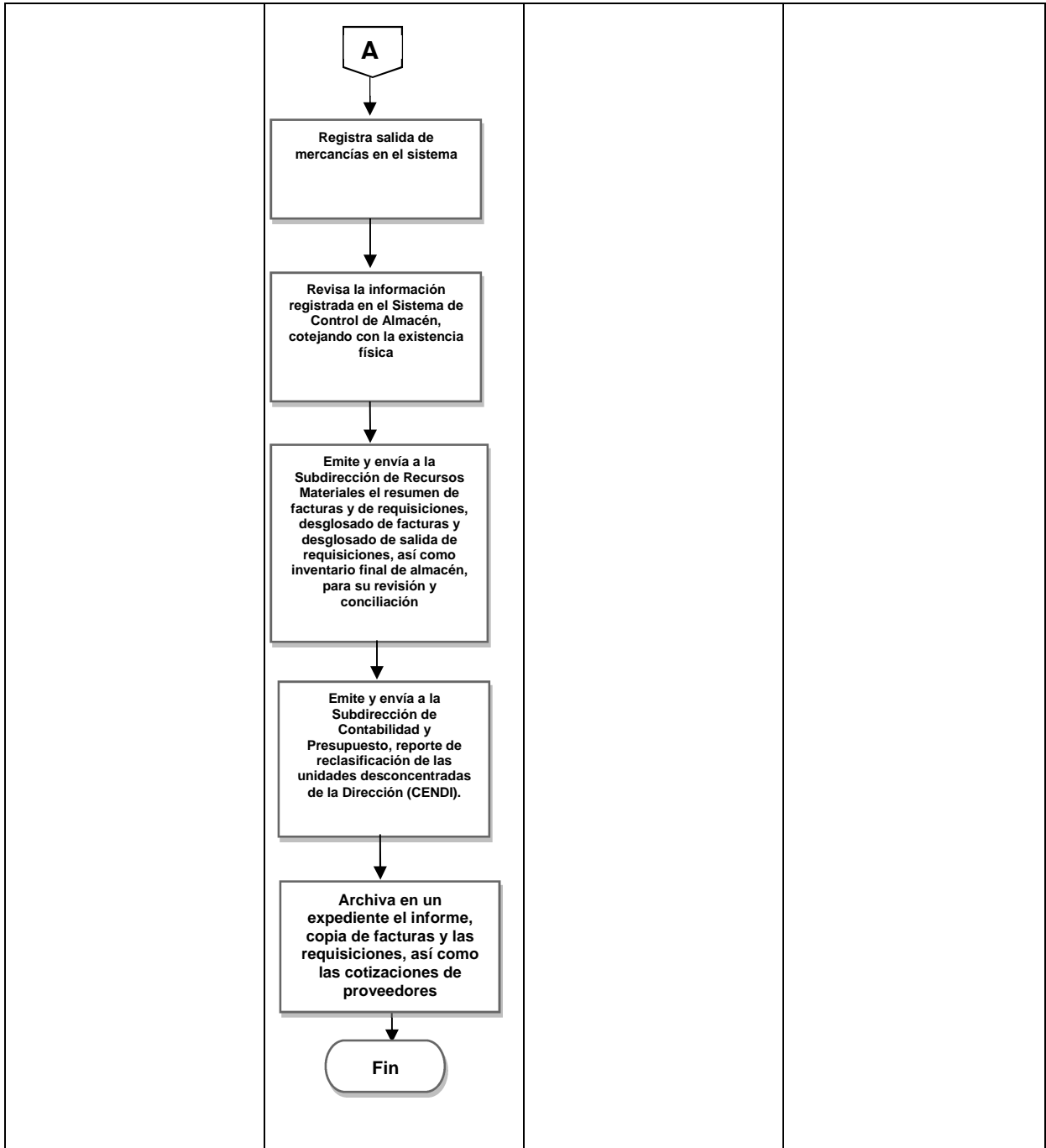
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01

FECHA:26/08/2021

HOJA: 256


DE: 304



1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Compras
----------------------------------	---------

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 257	DE: 304

Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proveer a las Unidades Administrativas de los insumos que requieren para la operación, con la calidad requerida y de manera oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda adquisición de bienes o servicios deberá estar respaldada por una requisición, con la información técnica necesaria y suficiente para adquirir lo solicitado, así como la justificación correspondiente y la autorización del Director General o Delegado Administrativo siempre y cuando los montos sean mayores a 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.);
2. Toda adquisición de bienes y servicios estará sujeta a su programación en el Programa Anual de Adquisiciones, o su equivalente, así como contar con suficiencia presupuestal;
3. Las adquisiciones de bienes o servicios se sujetaran a las siguientes modalidades:
 - Montos inferiores a \$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.) preferentemente a través de los fondos fijos establecidos en diferentes Unidades administrativas, apeándose a las políticas establecidas para su manejo.
 - Montos que la normatividad en la materia define como "Adquisición Directa", (si son consumibles ver procedimiento de Almacén), se sujetarán a lo establecido en este procedimiento, además de cumplir con lo señalado por las disposiciones normativas aplicables, tal como que los proveedores estén inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado y se use el formato autorizado de contrato de compraventa o prestación de servicios, previo tres cotizaciones como mínimo que garanticen a la Institución las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
 - Montos superiores a los considerados como "Adquisición Directa" no estarán sujetos a lo establecido en este procedimiento.
 - Para adquisiciones Directas que no rebasen el monto de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) más I.V.A., solo se deberá contar con una sola cotización, sin que sea necesario utilizar el formato de contrato establecido, debiéndose utilizar únicamente la requisición de compra y la factura de aplicación de los recursos.
 - Las Adquisiciones Directas mayores de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.) mas I.V.A., en adelante, deberán contar con tres cotizaciones como mínimo, para garantizar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad. Dichas cotizaciones deberán corresponder a bienes o servicios de las mismas características, utilizándose únicamente el formato de pedido establecido.
 - Para Adquisiciones Directas que rebasen la cantidad de \$50,000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) más I.V.A., se requerirá utilizar el formato de pedido y el de contrato respectivo.
 - Además las adquisiciones de más de \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N) deberán contar con: (Hoja de verificación de la suficiencia presupuestal y de los bienes informáticos además

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 258	DE: 304

la evaluación y aprobación de la Unidad de Informática y/o dictamen técnico de factibilidad de la instancia correspondiente).

4. Los bienes de compra deberán ser adquiridos a solicitud previa y son entregados directamente a las Unidades que los solicitan, firmando la factura de recibido en conformidad indicando la fecha. En caso de compra de insumos requeridos, se recibirán en almacén y se entregarán en el mismo a cada área solicitante, registrando en el Formato de Requisición Firma de recibido en conformidad y la fecha de recepción.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán y su reglamento.
- Bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con muebles e inmuebles expedido por el CADPE.
- Acuerdos de la H. Junta Directiva.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 259	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Compras
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-05
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe requisición de compra y/o solicitud de servicio debidamente autorizada y acusa de recibido.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición de Compra y/o Solicitud de servicio.	Requisición o solicitud requisitados.
2	Verifica si se encuentra contemplado en el PAA (programa actual de adquisiciones) y solicita verificación de la suficiencia presupuestaria.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal.	Verificación de Suficiencia Presupuestal Requisitado.
3	Verifica datos de la requisición o solicitud y recaba 3 cotizaciones de proveedores según el monto de la compra.	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición o solicitud requisitados.	Datos verificados y cotizaciones de proveedores.
4	Realiza cuadro comparativo y formato de adquisiciones anexando las cotizaciones y suficiencia presupuestal y los turna para autorización.	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Cotizaciones de proveedores y suficiencia presupuestal.	Autorización de la adquisición por el Delegado Administrativo o Director General.
5	Solicita el pedido del bien o servicio al proveedor que otorgue mejores condiciones.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición o solicitud Cotizaciones Suficiencia presupuestal Autorización.	Orden verbal de compra o en su orden de pedido.
6	¿Otorga crédito el proveedor? No: Elabora recibo y se solicita transferencia y se verifica la factura las condiciones y características del bien, validando con la requisición o solicitud y termina el procedimiento.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibo foliado de Gastos por Comprobar.	Factura firmada de recibido de conformidad.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 260	DE: 304

	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Si: Recibe el bien o servicio facturado y verifica las condiciones y características solicitadas, validando de acuerdo a la requisición o solicitud.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Producto recibido Requisición de compra o solicitud de servicio.	Facturas con Vo.Bo. para pago.
8	Calendariza factura, la verifica en el sistema del SAT y se turna a la Dirección de Planeación y Finanzas para la liquidación con transferencia, ver Documento de Pago de Facturas a Proveedores.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Facturas con Vo. Bo. Para pago.	Facturas por pagar.
9	Reciben las facturas, se realizan las transferencias, se requisita y se pagan.	Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas.	Facturas por pagar.	Transferencia.
10	Los bienes o servicios son entregados de conformidad a las requisiciones y/o solicitudes, firmando el solicitante de conformidad la factura.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición de Compra o solicitud de servicio.	Productos entregados y factura firmada.
11	Archiva en un expediente los documentos emitidos de cada adquisición, con copia de la factura, archivando la factura original. Fin del Procedimiento	Personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición de compra o solicitud del servicio Cotizaciones Copia factura Hoja de verificación presupuestal y en su caso: Contrato, dictamen técnico de factibilidad.	Expediente cerrado.

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

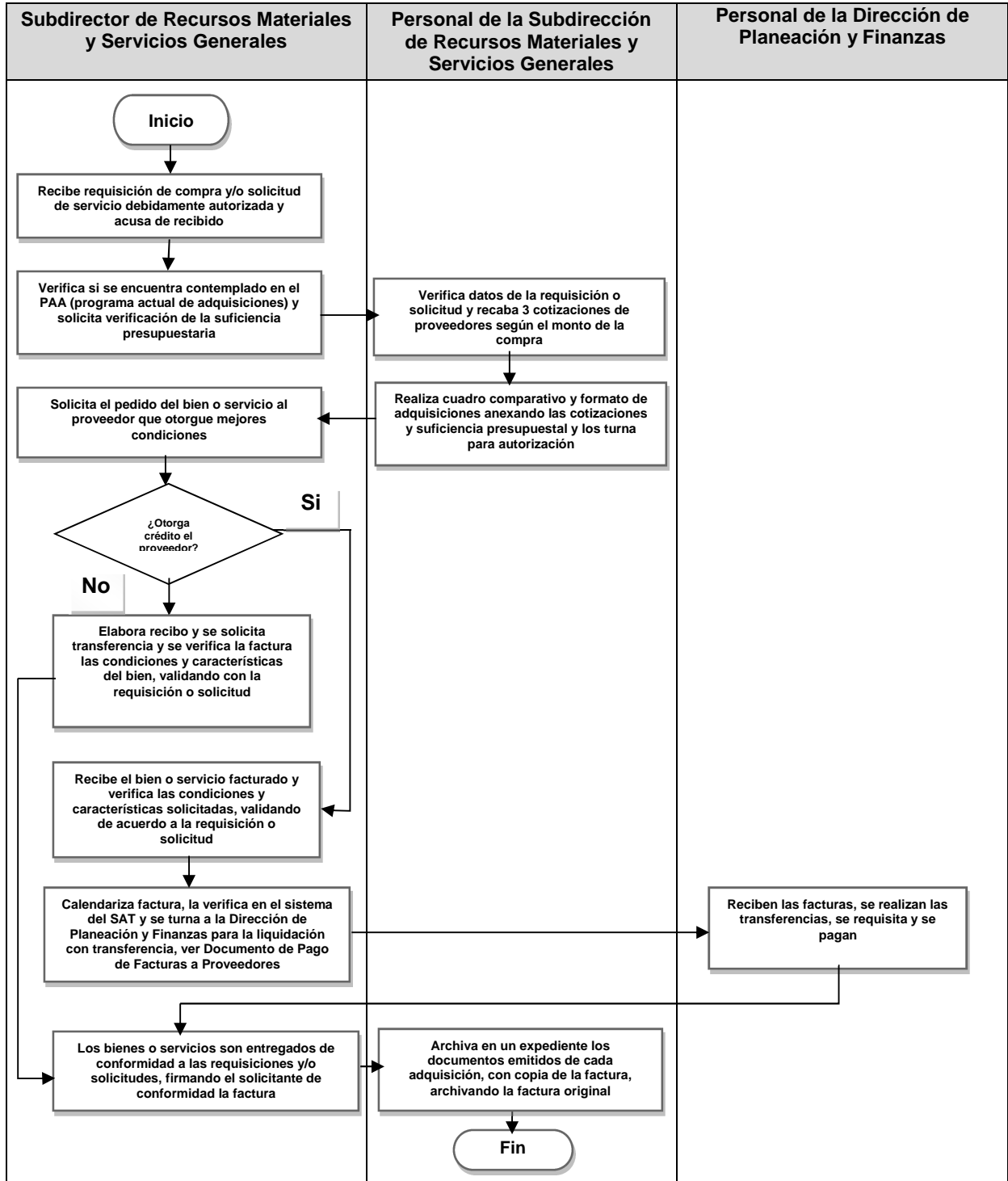
REV: 01

FECHA: 26/08/2021


HOJA: 261

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 262	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Solicitud, Suministro, Entrega y Uso del Uniforme al Personal
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proveer al personal de la Institución de los uniformes de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo vigentes para el mejor desempeño de sus labores, respondiendo a las necesidades de cada Unidad Administrativa.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Delegación Administrativa será la Unidad responsable de supervisar el correcto desarrollo del procedimiento;
2. La Subdirección Recursos Materiales y Servicios Generales será la Unidad responsable del proceso de adquisición de los uniformes conforme a las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones;
3. Es obligación del personal usar el uniforme correctamente en su horario de labores y demás prendas de trabajo que se les proporcionen;
4. La Comisión Técnica para la Dotación de Uniformes verificará la calidad, tiempo de entrega y proceso de adquisición de los uniformes;
5. Se proporcionará los uniformes atendiendo a sus funciones, sin estar por debajo de lo que marcan las Condiciones Generales de Trabajo vigentes;
6. La entrega de uniformes se hará conforme a la programación establecida y presupuestada, de conformidad con las funciones desempeñadas (administrativo femenino, administrativo masculino, personal de intendencia, vigilancia, mantenimiento, área de cocina y asistentes educativas, etc.), previo acuerdo con la Comisión Técnica;
7. El uniforme es proporcionado al personal como instrumento de trabajo, por lo que debe cuidarse como tal, de uso obligatorio durante los días y horario laborable salvo se autorice por la Dirección General cuando se presenten actividades que así lo ameriten;
8. Deberán conservarse completos los uniformes hasta la sustitución de los mismos y se defina si estos forman parte del nuevo rol;
9. Al regreso de su periodo vacacional el calendario del uso de uniforme se inicia con el día laborable que corresponda;
10. En caso de roturas, decoloración, aumento en talla o extravío de alguna de las prendas del uniforme, por descuido o uso indebido, la sustitución será por cuenta de las y los trabajadores, cuando el defecto de la prenda sea de fábrica se cambiará sin costo alguno;
11. No está permitido usar prendas adicionales encima del uniforme;

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 263	DE: 304

12. Los mandos medios y superiores son los responsables de vigilar el cumplimiento del uso del uniforme del personal adscrito a su Área Administrativa ;
13. La Subdirección de Recursos Humanos será la Unidad encargada de aplicar las sanciones, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes, lo no previsto en el uso del uniforme se someterá a la Dirección General para su resolución;
14. Al personal que se dote de uniformes deberá de usarlo de conformidad con el presente procedimiento, de lo contrario se aplicaran las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes;
15. El rol para el uso de uniformes lo decidirá el personal por mayoría de votos y una vez emitido oficialmente no será sujeto a cambios; y
16. La entrega de uniformes se hará con la siguiente programación:

UNIFORMES	FECHA DE ENTREGA
Personal Administrativo Femenino	<u>febrero</u>
Personal Administrativo Masculino	<u>mayo/junio</u>
Intendencia, mantenimiento, vigilancia y CENDI	<u>mayo/junio</u>
Interdependencias	<u>julio/agosto</u>


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y sus Municipio.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios.
- Bases y Lineamientos del CADPE.
- Condiciones Generales de Trabajo.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 264	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Solicitud, Suministro, Entrega y Uso del uniforme al personal
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-06
Unidad Responsable:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la dotación de uniformes según programación.	Subdirector de Recursos Humanos.	Programación de dotación de uniformes.	Requisición de compra.
2	Convoca a participar a los proveedores, presentando muestrario y cotizaciones.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Requisición de compra.	Muestrario de prendas y cotización.
3	Reúne a los trabajadores para que seleccionen las prendas que cumplen con sus necesidades.	Subdirector de Recursos Humanos.	Muestrario de prendas y cotización.	Prendas seleccionadas.
4	Convoca a la Comisión Técnica para la Dotación de Uniformes y levantar la minuta de trabajo.	Delegado Administrativo.	Convocatoria.	Minuta de trabajo.
5	Celebra contrato del pedido con el proveedor y solicita verificación presupuestal.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Minuta de trabajo.	Contrato, Verificación Presupuestal y factura.
6	Gestiona el anticipo de pago al proveedor.	Delegado Administrativo.	Contrato, Verificación Presupuestal y factura.	Pago con transferencia bancaria al proveedor.
7	Reúne a los trabajadores para la toma de tallas y medidas con el proveedor.	Subdirector de Recursos Humanos.	Contrato y verificación presupuestal.	Tallero de prendas.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 265	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Vigila que el proveedor cumpla en tiempo y forma con el contrato respectivo.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Tallero de prendas.	Prendas verificadas conforme al pedido.
9	Reúne al personal para la entrega de prendas al personal y firman de conformidad.	Subdirector de Recursos Humanos.	Prendas verificadas conforme al pedido.	Relación con firma del personal que recibe uniformes.
10	Gestiona pago al proveedor.	Delegado Administrativo.	Factura.	Transferencia realizada.
11	Supervisa a través de los responsables de las Unidades administrativas el correcto uso de los uniformes de acuerdo con el rol establecido.	Subdirector de Recursos Humanos.	Rol de uniformes y uniformes entregados.	Reporte de incidencias.
12	Sanciona de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo Vigentes según procedimiento establecido para el para él uso de los uniformes.	Subdirector de Recursos Humanos.	Reporte de incidencias.	Amonestación verbal o escrita.
	Fin del Procedimiento			

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

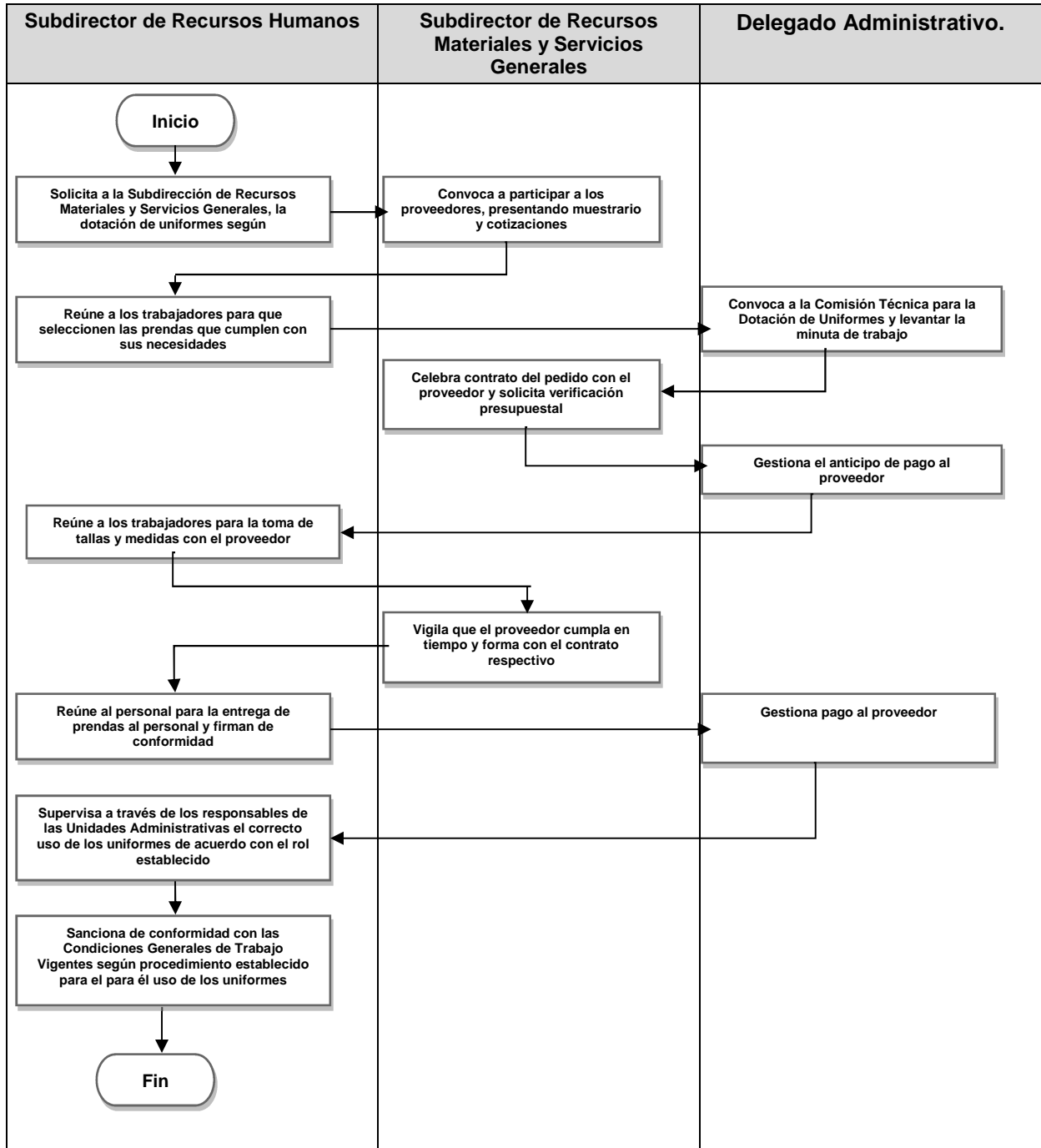
REV: 01

FECHA:26/08/2021


HOJA: 266

DE: 304

3. FLUJOGRAMA:



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 267	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control y Venta de Bienes Inmuebles Adjudicados
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-07
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar las acciones a realizar de las Unidades Responsables del control, registro y venta de los bienes inmuebles adjudicados en la recuperación de adeudos a cargo de acreditados morosos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Enlace Jurídico una vez realizada la adjudicación de propiedades, envía por medio de memorándum, escritura original de adjudicación y copia simple de la actuación judicial de la toma de posesión del inmueble adjudicado cuando la emita el juez respectivo, a la Dirección de Planeación y Finanzas para sus resguardos, con atención a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable; así como copias fotostáticas de los documentos señalados y llaves de acceso en su caso, a la Delegación Administrativa para su control y promoción;
2. La Delegación Administrativa no podrá ingresar a las propiedades adjudicadas para su limpieza y arreglos necesarios hasta en tanto tenga consigo la notificación que le haga por medio de memorándum el Enlace Jurídico de la toma de posesión judicial del inmueble adjudicado;
3. La Dirección de Planeación y Finanzas elabora tarjeta informativa sobre los bienes adjudicados para poner a consideración de la H. Junta Directiva de esta Institución la venta y precio de los inmuebles, (en esta información se deberán incluir, entre otros, los antecedentes de la adjudicación, valor en libros del inmueble a vender, pérdida o ganancia asumida en el proceso de adjudicación, gastos por pagos en la conservación del inmueble, avalúo comercial actualizado con una antigüedad máxima de 2 años a la fecha de elaboración del informe);
4. La Dirección General a través de la Secretaría Técnica hará del conocimiento a la Delegación Administrativa del acuerdo emitido por la H. Junta de Gobierno referente a la venta de los bienes adjudicados;
5. La Delegación Administrativa será la responsable de controlar y promocionar los inmuebles adjudicados y autorizados para su venta, durante los primeros 30 días hábiles posteriores a la autorización de la H. Junta Directiva, se deberán ofertar a través de los representantes sindicales y demás miembros de la H. Junta Directiva en primer lugar a los derechohabientes activos cotizantes al fondo de pensiones civiles;

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 268	DE: 304

6. Una vez vencido el plazo de los 30 días hábiles establecidos en el punto anterior y previa notificación a las representaciones sindicales la Delegación Administrativa realizara la promoción y venta de los inmuebles a cualquier otra persona interesada.
7. Los interesados lo podrán adquirir de contado, mediante crédito o préstamo;
8. Los interesados presentaran su solicitud de compra del inmueble mediante escrito libre dirigido a la Delegación Administrativa y se priorizaran en el siguiente orden:
 - A. Cotizantes al fondo de pensiones con los siguientes criterios de pago:
 1. Preferentemente que se realice el pago de contado en una sola exhibición.
 2. Si tienen derecho, el pago puede ser mediante préstamo otorgado por la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Si las propuestas de los cotizantes al fondo de pensiones se reciben en igualdad de circunstancias se tomará como criterio de desempate, la fecha y hora de presentación de la solicitud para la adquisición de dicha propiedad.

- B. Si dentro de los cotizantes del fondo no existen interesados, se considerarán propuestas del público en general, tomando el mismo criterio para los cotizantes al fondo de pensiones, excepto que el crédito o préstamo puede ser otorgado por cualquier institución financiera.
9. La Delegación Administrativa deberá integrar las solicitudes recibidas y presentar para autorización de la Dirección General, la propuesta de adjudicación, en primer orden al derechohabiente que hubiera ofertado el mayor monto y en caso de no haber ofertas de derechohabientes, la mejor propuesta del público en general, de preferencia con pago en efectivo en una sola exhibición.
10. Si las ofertas recibidas no alcanzan el precio de venta autorizado, se integrará expediente con las propuestas de precio ofrecidas por los interesados, y se presentarán a la H Junta de Directiva para que autoricen la adjudicación a la propuesta más cercana al precio de venta autorizado.
11. El interesado que resulte beneficiado con la adquisición del inmueble deberá de cubrir un anticipo del 10% del valor de venta y el resto a más tardar a la firma de escrituración misma que no podrá ser mayor a tres meses.
12. La Dirección de Pensiones Civiles del Estado entregará al interesado la propiedad libre de adeudos municipales y gravámenes a la fecha de escrituración para poder llevar a cabo la misma;
13. La Delegación Administrativa en coordinación con el Enlace Jurídico serán los responsables de realizar los trámites administrativos necesarios para que el comprador lleve a cabo la escrituración;
14. Los gastos de escrituración corren por cuenta del interesado y deberá tramitarla en un plazo no mayor a tres meses, de lo contrario se cancelaría la operación, reteniendo el 25% por concepto de pena convencional del anticipo recibido.
15. Cuando se dé la cancelación de la operación de compra venta la Delegación Administrativa promoverá la venta con el siguiente interesado, si lo hubiera; en caso contrario se continúa con la promoción para la venta de dicho inmueble;

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 269	DE: 304

16. Una vez firmada la escritura por el representante legal de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, el Enlace Jurídico deberá darle seguimiento hasta la conclusión del trámite, acreditando el cierre de la operación con copia simple de la escritura debidamente inscrita o en su caso con documento alguno expedido por el Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado;
17. La Delegación Administrativa integrará el expediente completo para enviarlo a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para que esta realice definitivamente la baja de dicha propiedad de los Estados Financieros de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;
18. Cualquier situación no prevista en las presentes políticas y normas, lo atenderá la Dirección General de acuerdo a sus atribuciones y acuerdos que emita la H. Junta Directiva de esta Institución;


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Civil para el Estado de Michoacán.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán.
- Código de Comercio.
- Acuerdo de la H. Junta Directiva.


Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 270	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:


Nombre del Procedimiento:	Control y Venta de Bienes Inmuebles Adjudicados			
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-07			
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa.			
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Una vez realizada la adjudicación de propiedades envía por medio de memorándum, escritura original de adjudicación, así misma copia simple de la actuación judicial de la toma de posesión del inmueble adjudicado cuando la emita el juez respectivo, a la Dirección de Planeación y Finanzas para sus resguardos, con atención a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable; así como copias fotostáticas de los documentos señalados y llaves de acceso en su caso, a la Delegación Administrativa para su control y promoción.	Enlace Jurídico.	Original de la escritura de adjudicación y copia de la actuación judicial de la toma de posesión del inmueble adjudicado.	Memorándum con la Original de la escritura de adjudicación y copia de la actuación judicial de la toma de posesión del inmueble adjudicado.
2	Recibe documentación original de las propiedades adjudicadas para su resguardo y conservación.	Director de Planeación y Finanzas.	Memorándum con la Original de la escritura de adjudicación y copia de la actuación judicial de la toma de posesión del inmueble adjudicado.	Resguardo y conservación de escritura original
3	Aplica registro contable del inmueble adjudicado contra el adeudo del moroso con base en la escritura y en el documento de posesión.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Memorándum con la copia de la escritura de adjudicación y copia de la actuación judicial de la toma de posesión del inmueble adjudicado.	Registro Contable.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOCÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 271	DE: 304


No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
4	Envía por medio de memorándum copia de la póliza de registro a la Delegación Administrativa con atención a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su registro y control en el Sistema de Inventarios.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Registro Contable.	Memorándum con firma de recibida la copia de la póliza de registro.
5	Registra alta en el Sistema de Inventarios físicos con base en la información que consigna la póliza de registro.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Copia de la póliza contable.	Alta del inmueble en el Sistema de inventarios físicos.
6	Realizara por instrucciones de la Delegación Administrativa la limpieza y arreglos necesarios a las propiedades para su promoción y venta.	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Alta del inmueble en el Sistema de inventarios físicos.	Propiedades en óptimas condiciones para su promoción y venta.
7	Elabora tarjeta informativa sobre los bienes adjudicados para poner a consideración de la H. Junta Directiva de esta Institución la venta y precio de los inmuebles.	Director de Planeación y Finanzas.	Registro Contable.	Tarjeta informativa.
8	Propone a la H Junta Directiva la venta y precio de los inmuebles.	Director General.	Tarjeta informativa.	Acuerdo de la Junta.
9	Notifica a la Delegación Administrativa el acuerdo del H. Junta Directivo sobre la venta de los inmuebles.	Director General.	Acuerdo de la Junta.	Notificación de acuerdo de la Junta.
10	Notifica a los representantes sindicales y demás miembros de la H. Junta Directivo del plazo de 30 días hábiles para la promoción entre sus agremiados y la recepción de propuesta de compra venta de los bienes adjudicados.	Delegado Administrativo.	Notificación de acuerdo de la Junta y propuesta del personal sindicalizado	Expediente debidamente integrado
11	Promocionara después de los 30 días hábiles posteriores a la autorización de la H. Junta Directiva a cualquier otra persona interesada la venta de las propiedades adjudicados no vendidas entre los trabajadores sindicalizados.	Delegado Administrativo.	Notificación de acuerdo de la Junta y propuesta otra persona interesada para compra venta de los bienes adjudicados.	Expediente debidamente integrado.

Rev. 01							
26/08/21							

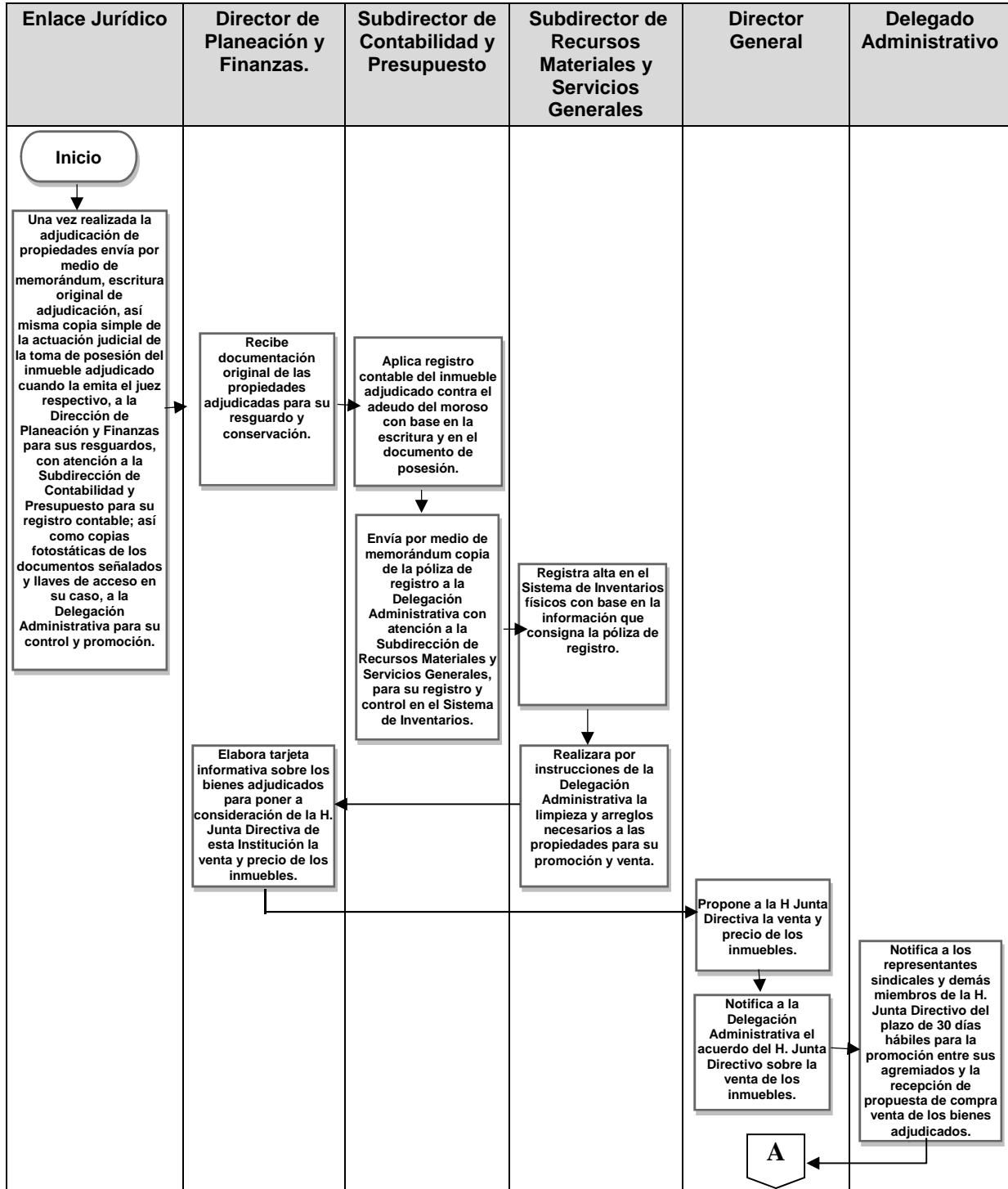
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 272	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Integra los expedientes con las solicitudes recibidas y presentar para su autorización al Director General la propuesta de asignación de compra venta del inmueble de conformidad con los acuerdos emitidos por la H. Junta Directiva.	Delegado Administrativo.	Expediente debidamente integrado.	Oficio de instrucción para la escrituración.
13	En coordinación con la Delegación Administrativa serán los responsables de realizar los trámites administrativos necesarios para que el comprador lleve a cabo la escrituración.	Enlace Jurídico.	Oficio de instrucción para la escrituración.	Escritura firmada por la compraventa de las propiedades adjudicadas.
14	Da seguimiento hasta la conclusión del trámite, acreditando el cierre de la operación con copia simple de la escritura debidamente inscrita o en su caso con documento alguno expedido por el Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado.	Enlace Jurídico.	Escritura firmada por la compraventa de las propiedades adjudicadas.	Escritura debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado.
15	Envía expediente completo sobre la venta de los inmuebles adjudicados a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable.	Delegado Administrativo.	Escritura debidamente registrada ante el Registro Público de la Propiedad Raíz en el Estado.	Expediente de los inmuebles vendidos.
16	Realiza el registro contable por la venta de los inmuebles.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Expediente de los inmuebles vendidos.	Póliza de registro por la venta de los inmuebles.
17	Envía por medio de memorándum a la Delegación Administrativa con atención a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la póliza de registro de la venta de los inmuebles para su baja de inventarios físicos.	Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.	Póliza de registro por la venta de los inmuebles.	Memorándum y póliza de registro contable por la venta de los inmuebles.
18	Registra la baja del sistema de inventarios físicos, los inmuebles vendidos con base en la póliza de registro. Fin del Procedimiento	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Memorándum y póliza de registro contable por la venta de los inmuebles.	Baja del inmueble en el Sistema de inventarios físicos.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 273	DE: 304

3. FLUJOGRAMA:



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

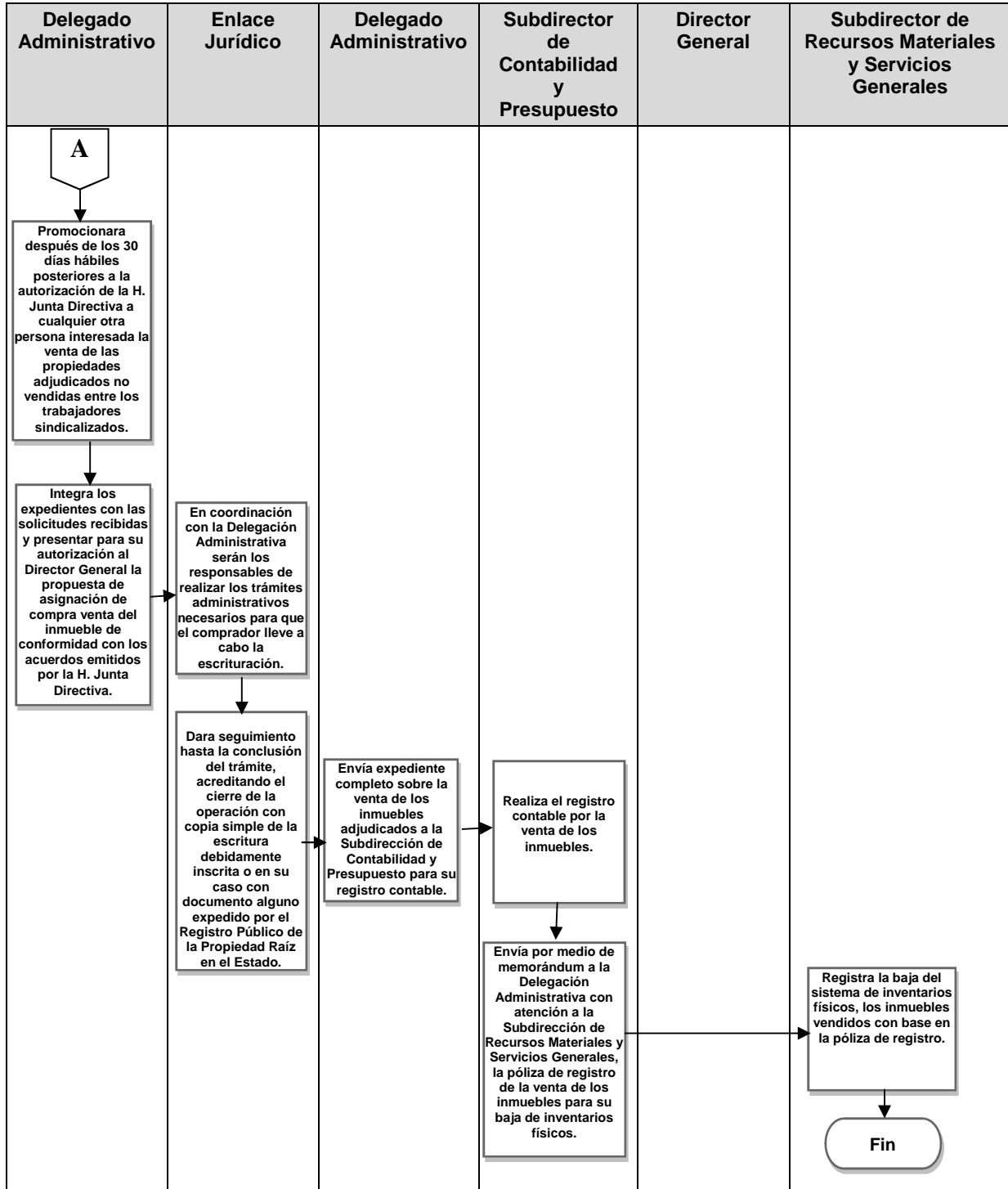
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 274

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 275	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control del Archivo de Concentración
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar un control efectivo y ordenado sobre la documentación transferida del archivo en trámite, al archivo de concentración de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, unificando criterios para la preservación y conservación del patrimonio documental de la Institución.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

- 1.- La Dirección de Pensiones Civiles del Estado deberá de contar con un archivo en trámite, un archivo de concentración y uno histórico acorde a la definición siguiente:
 - ARCHIVO EN TRÁMITE: A la Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida o generada por la Institución en el ejercicio de sus funciones durante un año calendario.
 - ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: A la Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida en los Archivos de Tramite de la Institución.
 - ARCHIVO HISTORICO: A la Unidad Administrativa a la que se transfiere la documentación del Archivo de Concentración que deba conservarse permanentemente.
 - DEPURACIÓN: Al proceso de eliminación de información que no presente ningún valor o haya perdido vigencia.
- 2.- Los encargados de los archivos serán responsables de impedir que se sustraigan o proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales;
- 3.- Cada Área Administrativa deberá registrar y ordenar los documentos que reciba o genere durante un año calendario en el Archivo de Trámite;
- 4.- Transcurrido un año calendario, salvo que el trámite siga vigente o la naturaleza de los documentos obliguen a su consulta posterior a éste, cada Área Administrativa deberá enviar al Archivo de Concentración la documentación que haya concluido su trámite para su resguardo y consulta;
- 5.- Antes de remitir la documentación al Archivo de Concentración se deberá de realizar el expurgo considerando su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extinto de derechos, ni se prevea que vaya a desarrollar valor histórico;
- 6.- La documentación remitida al Archivo de Concentración deberá ser relacionada cumpliendo con los siguientes requisitos:

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 276	DE: 304

- Área Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa que hace el envío de documentación.
- Fecha: fecha en que se entrega la documentación.
- Tema o Asunto: Se anotará de manera muy completa el nombre del folder o carpeta que contiene la documentación.
- Cantidad: Se coloca en números la cantidad de folders que hacen relación al mismo asunto.
- Años que comprende: Hace relación a las fechas que comprende la documentación, se coloca únicamente mes y año.
- Conservación: Indicar si la documentación es (PERMANENTE) documentación de carácter muy importante tendiente a convertirse en histórica. (TRANSITORIA) documentación cuya información es de carácter temporal.
- Años de conservación: Debe indicarse el número de años a conservar desde el mismo momento que sale de la Unidad administrativa que envía la documentación.
- Observaciones: Espacio para ser diligenciado por el Archivo de Concentración, antes de devolver la copia firmada al Área Administrativa que envió la documentación.
- Nombre del jefe: Que autoriza el traslado documental al Archivo de Concentración.
- Espacio de recibido: Para la firma de la persona que recibe la documentación en el Archivo en Concentración.

7.- La relación de la documentación enviada al archivo de concentración deberá ser de forma impresa y por medio magnético;


8.- El Archivo de Concentración proporcionará el servicio de préstamo y consulta de documentos a las Unidades Administrativas de la Dirección que lo solicite, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- Área Administrativa: Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la documentación.
- Fecha: fecha en que se solicita y entrega la documentación.
- Descripción de la documentación: Se anotará de manera muy completa el nombre del folder, carpeta o documento en calidad de préstamo.
- Cantidad: Se coloca en números la cantidad de folders, carpeta o documentos que hacen relación al mismo asunto.
- Estado de Conservación: Indicar con precisión el estado en que se encuentra la documentación en calidad de préstamo.
- Observaciones: Espacio que permite manifestar otras condiciones no previstas en el formato.
- Nombre y firma: de la persona que entrega y quien recibe la documentación en calidad de préstamo.

9.- El personal adscrito al archivo en concentración e histórico, será responsable de:

- Proteger la información de naturaleza confidencial que afecte la imagen o el bien de la Institución.
- No alterar la Información.
- Respetar y proteger la información de los derechohabientes y no propiciar la entrega a personas no autorizadas.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 277	DE: 304

- 10.- Las Unidades Administrativas que soliciten documentos en calidad de préstamo, tendrán que custodiarlo y devolverlos en un plazo no mayor a 8 días naturales en las condiciones que los recibieron;
- 11.- El encargado del Archivo en Concentración llevará a cabo el control adecuado para el mantenimiento de los documentos a su cargo y de las entradas y salidas de los mismos, mediante los formatos autorizados;
- 12.- El Archivo en Concentración conservará y custodiará los documentos remitidos durante un plazo que no exceda de 12 años. Ningún documento podrá ser destruido, a menos que por escrito y previa aplicación de las normas vigentes, vida útil administrativa y valoración documental, se dictamine su depuración por parte de la Unidad Administrativa propietaria de la documentación; y,
- 13.- La depuración del archivo en concentración se realizará de forma anual mediante acta circunstanciada levantada por la Delegación Administrativa, en la que participan el o los responsables de la Unidad Administrativa propietaria de la documentación, Subdirección de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos y el responsable del Archivo de Concentración.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Michoacán.
- Código de justicia administrativa del Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.
- Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 278	DE: 304


2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Control del Archivo de Concentración
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-08
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Reciben y emiten correspondencia, clasificándola por expedientes.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Correspondencia recibida y emitida.	Expedientes.
2	Resguardan y conservan expedientes durante el año vigente.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Expedientes.	Archivo en trámite.
3	Realiza el expurgo de la documentación que integran los expedientes.	Personal responsable del archivo en trámite de cada Unidad Administrativa.	Archivo en trámite.	Expediente expurgado.
4	Envían documentación al archivo de concentración separando la que se considerada como histórica.	Titulares de las Unidades Administrativas.	Expediente expurgado.	Relaciones para su concentración.
5	Resguarda y conserva expedientes de conformidad con el tiempo expresado.	Personal encargado del archivo de concentración de la Delegación Administrativa.	Relaciones para su concentración.	Archivo de concentración.
6	Revisa documentación considerada como histórica para su resguardo y conservación por tiempo indefinido.	Personal encargado del archivo de concentración de la Delegación Administrativa.	Archivo de concentración.	Archivo histórico.
7	Solicita préstamo y consulta de expediente.	Responsable de cada Unidad Administrativa	Archivo de concentración.	Formato requisitado de solicitud de préstamo.


	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
--	-----------------------------	---------------	--------	--------

Rev. 01							
26/08/21							

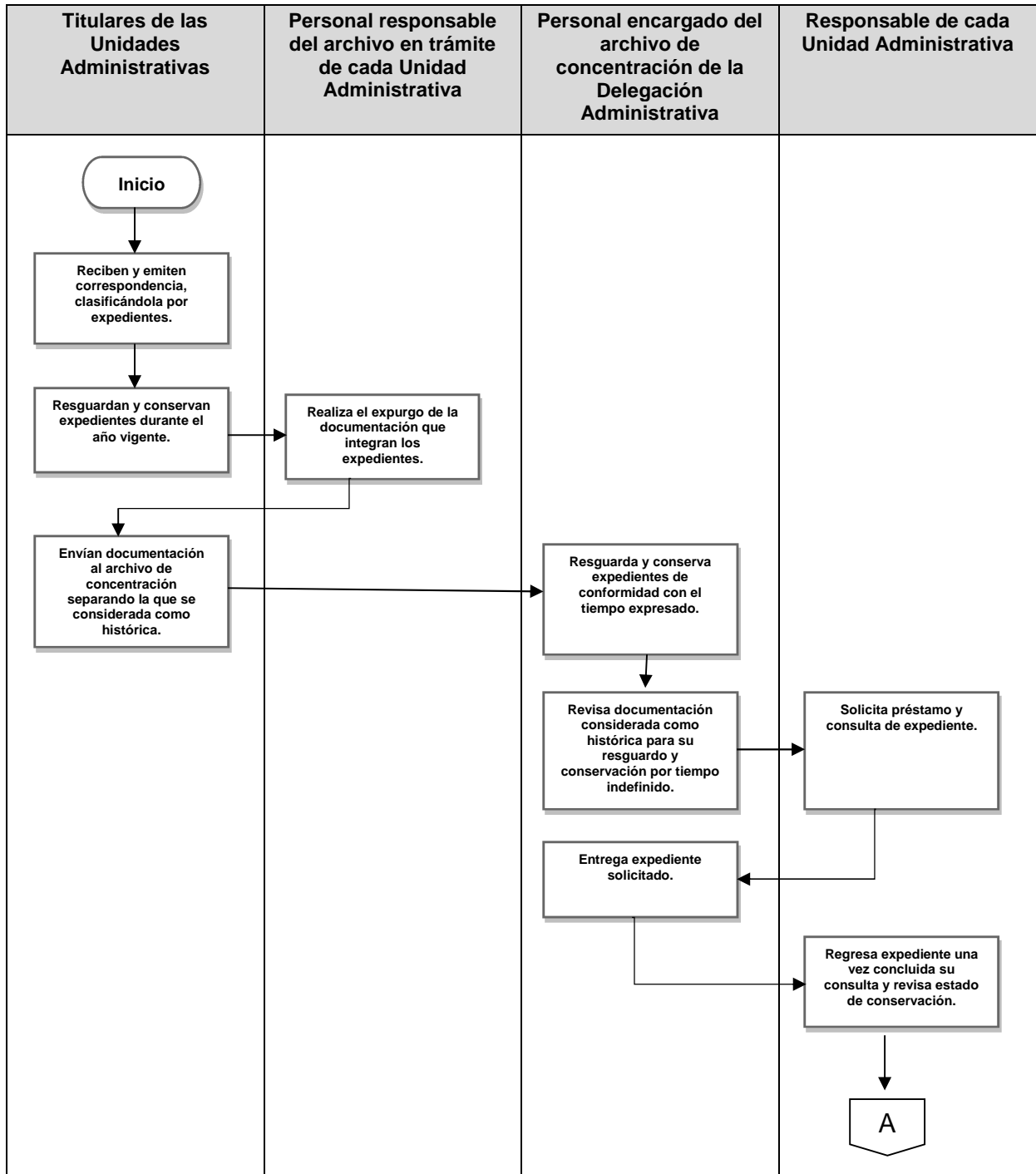
 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 279	DE: 304

8	Entrega expediente solicitado.	Personal encargado del archivo de concentración de la Delegación Administrativa.	Formato requisitado de solicitud de préstamo.	Expediente para su consulta.
9	Regresa expediente una vez concluida su consulta y revisa estado de conservación.	Responsable de cada Unidad Administrativa	Expediente para su consulta.	Expediente en buen estado.
10	Coloca el expediente en su lugar correspondiente.	Personal encargado del archivo de concentración de la Delegación Administrativa.	Expediente en buen estado.	Expediente archivado.
11	Revisa documentación para su depuración, previo acuerdo con el titular de la misma.	Personal encargado del archivo de concentración de la Delegación Administrativa.	Tiempo de resguardo de la documentación.	Documentación para su depuración.
12	Solicita a través de memorándum a la Delegación Administrativa la depuración de la documentación que ha sido valorada de acuerdo a la normativa.	Personal responsable del archivo en trámite de cada Unidad Administrativa.	Memorándum.	Memorándum recibido con relación.
13	Levanta acta circunstanciada firmada por los que en ella participan.	Delegado Administrativo.	Memorándum recibido con relación.	Acta circunstanciada.
14	Tritura la documentación detallada en acta circunstanciada en presencia de personal encargado del archivo de concentración. Fin del Procedimiento	Empresa particular.	Acta circunstanciada.	Constancia de documentación triturada.

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 280	DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

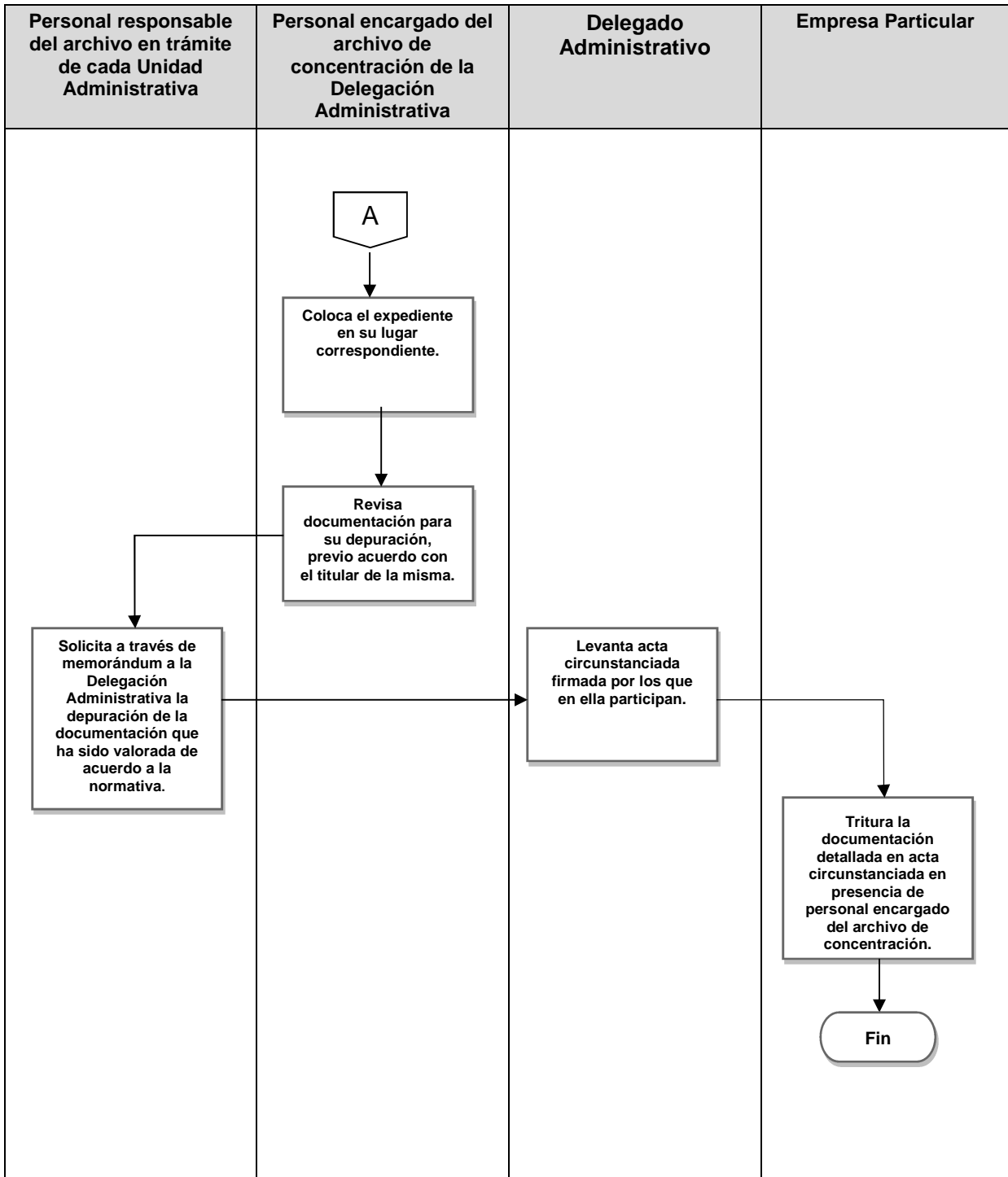
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 281

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 282	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acceso a la Información Pública
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa


1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere o posea la Dirección de Pensiones Civiles el Estado de Michoacán, conforme a lo establecido por la Ley y Reglamentos de Transparencia y acceso a la información.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Consejo Técnico Interinstitucional de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo y Reglamentos por sus servidores públicos.
2. Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, cualquier persona podrá presentar solicitud ante la entidad pública que posea la información, a través de las unidades designadas para tal efecto; o bien, en la Ventanilla de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo.
3. La Dirección de Pensiones Civiles del Estado deberá proporcionar a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo; para su difusión, la información de obligaciones de transparencia comunes, de conformidad a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo; actualizándola periódicamente, atendiendo a su ciclo.
4. La información de oficio debe ser ordenada y sistematizada para facilitar su acceso; su publicación debe realizarse a través de cualquier medio idóneo disponible, preferentemente utilizando sistemas computacionales, sistemas remotos, locales de comunicación electrónica o cualquier otra tecnología que posibiliten su acceso en línea a través de la página oficial del Gobierno del Estado.
5. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo, será la unidad encargada de administrar y concentrar la información de oficio que generen las dependencias, coordinaciones y entidades, para su publicación en la página oficial del Gobierno del Estado.
6. De acuerdo al Art. 65 de la Ley de Transparencia , Acceso a la Información Pública protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 283	DE: 304

ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

7. De acuerdo al Art. 66 de la Ley de Transparencia , Acceso a la Información Pública protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:
 - I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
 - II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
 - III. La descripción de la información solicitada;
 - IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y,
 - V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos

8. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.


9. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento

10. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

11. La Unidad de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

12. En virtud al art. 75 de la Ley de Transparencia , Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo la respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de


Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 284	DE: 304

Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

13. La Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán de acuerdo a los artículos 23, 124, 125, 126 y 127 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo, contara con un Comité Interno de Información como órgano responsable del acceso a la información pública, dicho comité está integrado por un mínimo de tres y máximo de cinco miembros.
14. La Información de acceso restringido se clasificará en dos modalidades: reservada y confidencial.
 - I. Información reservada: se considera aquella que se encuentra temporalmente sujeta a una de las excepciones previstas en el artículo 102 de la Ley, ello mediante acuerdo de los titulares de las dependencias, coordinaciones y entidades, autorizado por el Instituto.
 - II. Información confidencial: se considera aquella que se encuentra en posesión de las dependencias, coordinaciones y entidades, relativa a las personas, familia o patrimonio, protegida por el derecho fundamental a la privacidad o intimidad.
15. Toda persona podrá presentar solicitud de acceso a la información sin necesidad de acreditar legitimación o interés jurídico alguno
16. De acuerdo al artículo 64 del Reglamento de la Ley, el registro de solicitudes de acceso a la información deberá contener como datos mínimos, los siguientes:
 - I. Número progresivo de la solicitud;
 - II. Nombre del solicitante o peticionario;
 - III. Tipo de solicitud; la que especificará si se trata de un derecho de acceso a la información pública o del derecho de protección de datos personales;
 - IV. Fecha de presentación de la solicitud; y,
 - V. Sentido del acuerdo de respuesta a la solicitud.
17. De acuerdo al artículo 68 del Reglamento de la Ley, el solicitante tendrá un plazo máximo de quince días hábiles para recoger su respuesta, de no hacerlo así, se remitirá a la fuente que la generó, dejando a salvo los derechos del solicitante para volver a solicitar la información.
18. Acorde al art. 135 de la Ley de Transparencia , Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo , el solicitante podrá interponer , por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el organismo garante que corresponda o ante la unidad de transparencia que

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 285	DE: 304

haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación. En el caso de que se interponga ante la unidad de transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al organismo garante que corresponda a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Ley publicada en el periódico oficial del estado, el miércoles 18 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en la séptima sección del periódico oficial, el viernes 8 de mayo de 2009.

Rev. 01							
26/08/21							


	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 286	DE: 304

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Acceso a la Información Pública
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-09
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud de información en la plataforma nacional de transparencia	Interesado	Solicitud de información	Información realizada en la plataforma
2	Acceso a la plataforma y recibe solicitudes descargándolas en archivos PDF	Personal encargado de la Unidad de acceso a la información (UAI) de la Delegación Administrativa	Información realizada en la plataforma	Información recibida en la dirección de Pensiones
3	Informa al presidente del comité de transparencia mediante memorándum de las solicitudes recibidas	Personal encargado de la Unidad de acceso a la información (UAI) de la Delegación Administrativa	Información recibida en la dirección de Pensiones	Memorándum de solicitudes recibidas
4	Remite al comité de transparencia y acceso a la información las solicitudes realizadas a la DPCE	Presidente del comité de transparencia y acceso a la información	Memorándum de solicitudes recibidas	Solicitudes recibidas por el comité para análisis
5	Analizan la petición	Comité de transparencia y acceso a la información	Solicitudes recibidas por el comité para análisis	Análisis realizado de las peticiones
6	¿Procede la petición? No: Informa documentalmente la no procedencia o solicita aclaraciones de la petición al solicitante y continúa en la actividad 11.	Personal encargado de la Unidad de acceso a la información (UAI) de la Delegación Administrativa	Análisis realizado de las peticiones	Información de Resolución

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 287	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Recibe información y llena formatos de contestación en la plataforma nacional de transparencia Formato. 11 Acuerdo de inicio Formato. 14 Acuerdo información pública Formato. 18 Oficio de entrada	Interesado	Información de Resolución	Formatos requisitados
8	¿Procede? Si: Integra el expediente y solicita información a las unidades administrativas correspondientes	Comité de Transparencia y Acceso a la Información	Análisis realizado de las peticiones	Solicitud de información a los titulares de las unidades Administrativas correspondientes
9	Reciben solicitud de información y le dan trámite	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud de información a los titulares de las unidades Administrativas correspondientes	Información requerida generada
10	Envía Información a UAI	Titulares de las Unidades Administrativas	Información requerida generada	Información requerida generada, entregada a la (UAI)
11	Recibe información y llena formatos de contestación en la plataforma nacional de transparencia Formato. 11 Acuerdo de inicio Formato. 14 Acuerdo información pública Formato. 18 Oficio de entrada	Personal encargado de la Unidad de acceso a la información (UAI) de la Delegación Administrativa	Información requerida generada, entregada a la (UAI)	Formatos Requisitados
12	Sube Formatos a la plataforma para dar contestación al usuario en tiempo y forma	Personal encargado de la Unidad de acceso a la información (UAI) de la Delegación Administrativa	Formatos Requisitados	Formatos Requisitados ingresados a la plataforma
13	Recibe respuesta a su solicitud en la plataforma nacional de transparencia. Fin del Procedimiento	Interesados	Formatos Requisitados ingresados a la plataforma	Solicitud de información entregada

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

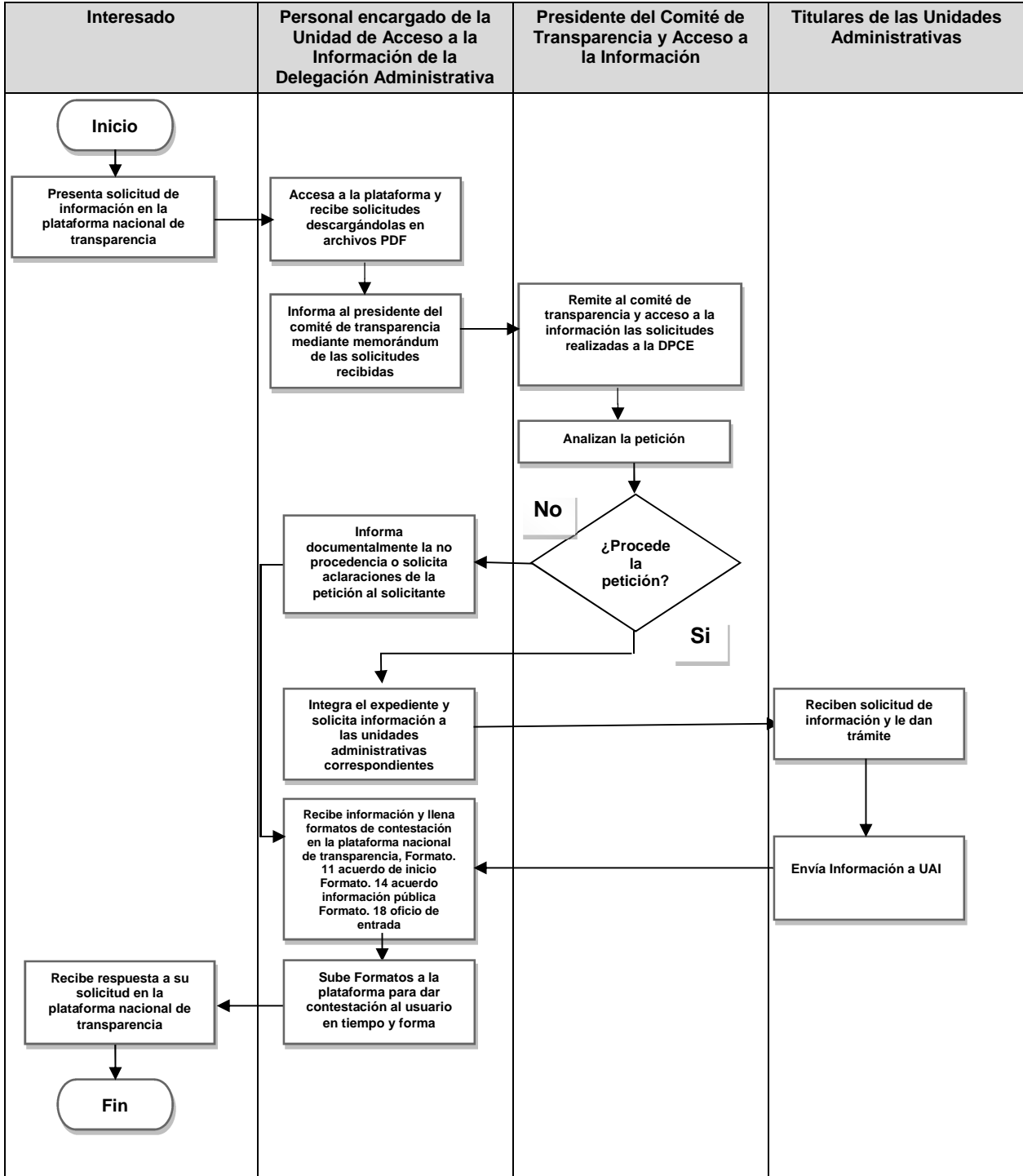
REV: 01

FECHA:26/08/2021


HOJA: 288

DE: 304

3.- FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 289	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-10
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa


1.2 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere o posea la Dirección de Pensiones Civiles el Estado de Michoacán, conforme a lo establecido por la Ley y Reglamentos de Transparencia y acceso a la información.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Consejo Técnico Interinstitucional de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo y Reglamentos por sus servidores públicos.
2. Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, cualquier persona podrá presentar solicitud ante la entidad pública que posea la información, a través de las unidades designadas para tal efecto; o bien, en la Ventanilla de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo.
3. La Dirección de Pensiones Civiles del Estado deberá proporcionar a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo; para su difusión, la información de obligaciones de transparencia comunes, de conformidad a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo; actualizándola periódicamente, atendiendo a su ciclo.
4. La información de oficio debe ser ordenada y sistematizada para facilitar su acceso; su publicación debe realizarse a través de cualquier medio idóneo disponible, preferentemente utilizando sistemas computacionales, sistemas remotos, locales de comunicación electrónica o cualquier otra tecnología que posibiliten su acceso en línea a través de la página oficial del Gobierno del Estado.
5. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo, será la unidad encargada de administrar y concentrar la información de oficio que generen las dependencias, coordinaciones y entidades, para su publicación en la página oficial del Gobierno del Estado.
6. De acuerdo al Art. 65 de la Ley de Transparencia , Acceso a la Información Pública protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad


Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 290	DE: 304

de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

7. De acuerdo al Art. 66 de la Ley de Transparencia , Acceso a la Información Pública protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:
 - I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
 - II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
 - III. La descripción de la información solicitada;
 - IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y,
 - V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos
8. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.
9. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento
10. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.
11. La Unidad de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
12. En virtud al art. 75 de la Ley de Transparencia , Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo la respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de


Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 291	DE: 304

Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

13. La Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán de acuerdo a los artículos 23, 124, 125, 126 y 127 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo, contara con un Comité Interno de Información como órgano responsable del acceso a la información pública, dicho comité está integrado por un mínimo de tres y máximo de cinco miembros.
14. La Información de acceso restringido se clasificará en dos modalidades: reservada y confidencial.
 - III. Información reservada: se considera aquella que se encuentra temporalmente sujeta a una de las excepciones previstas en el artículo 102 de la Ley, ello mediante acuerdo de los titulares de las dependencias, coordinaciones y entidades, autorizado por el Instituto.
 - IV. Información confidencial: se considera aquella que se encuentra en posesión de las dependencias, coordinaciones y entidades, relativa a las personas, familia o patrimonio, protegida por el derecho fundamental a la privacidad o intimidad.
15. Toda persona podrá presentar solicitud de acceso a la información sin necesidad de acreditar legitimación o interés jurídico alguno
16. De acuerdo al artículo 64 del Reglamento de la Ley, el registro de solicitudes de acceso a la información deberá contener como datos mínimos, los siguientes:
 - VI. Número progresivo de la solicitud;
 - VII. Nombre del solicitante o peticionario;
 - VIII. Tipo de solicitud; la que especificará si se trata de un derecho de acceso a la información pública o del derecho de protección de datos personales;
 - IX. Fecha de presentación de la solicitud; y,
 - X. Sentido del acuerdo de respuesta a la solicitud.
17. De acuerdo al artículo 68 del Reglamento de la Ley, el solicitante tendrá un plazo máximo de quince días hábiles para recoger su respuesta, de no hacerlo así, se remitirá a la fuente que la generó, dejando a salvo los derechos del solicitante para volver a solicitar la información.
18. Acorde al art. 135 de la Ley de Transparencia , Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo , el solicitante podrá interponer , por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el organismo garante que corresponda o ante la unidad de transparencia que

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 292	DE: 304

haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación. En el caso de que se interponga ante la unidad de transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al organismo garante que corresponda a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa .

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo. Ley publicada en el periódico oficial del estado, el miércoles 18 de mayo de 2016.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo. Publicado en la séptima sección del periódico oficial, el viernes 8 de mayo de 2009.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 293	DE: 304

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-10
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita información de oficio para plataforma nacional de transparencia, a las Unidades Administrativas de la DPCE cada trimestre	Personal encargado de la Unidad de acceso a la información (UAI) de la Delegación Administrativa	Requerimiento de información trimestral para el portal de transparencia	Solicitud de información de oficio trimestral a las unidades administrativas turnada
2	Tramitan la petición	Titulares de las Unidades Administrativas	Solicitud de información de oficio trimestral a las unidades administrativas turnada	Solicitud de información de oficio trimestral tramitada
3	Recibe información para revisión	Personal encargado de la Unidad de acceso a la información (UAI) de la Delegación Administrativa	Solicitud de información de oficio trimestral tramitada	Información de Solicitud tramitada revisada
4	¿Procede? No: Se realizan adecuaciones y continúa en la actividad 2.	Titulares de las Unidades Administrativas	Información de Solicitud tramitada revisada	Adecuaciones a la información solicitada
5	¿Procede? Si: Lleva la información en archivo electrónico a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán	Personal encargado de la Unidad de acceso a la información (UAI) de la Delegación Administrativa	Información de Solicitud tramitada revisada	Información de Solicitud entregada a la Dirección de transparencia

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 294	DE: 304

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Revisa que este bien requisitada la información	Personal de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán	Información de Solicitud entregada a la Dirección de transparencia	Información de Solicitud entregada a la Dirección de transparencia revisada
7	¿Se Autoriza? No: Se realizan adecuaciones y continúa en la actividad 2.	Personal de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán	Información de Solicitud entregada a la Dirección de transparencia revisada	Información requisitada nuevamente
8	¿Se Autoriza? Si Suben a la plataforma nacional de transparencia, la Información de Oficio Fin del Procedimiento.	Personal de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán	Información de Solicitud entregada a la Dirección de transparencia revisada	Información ingresada a la plataforma

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

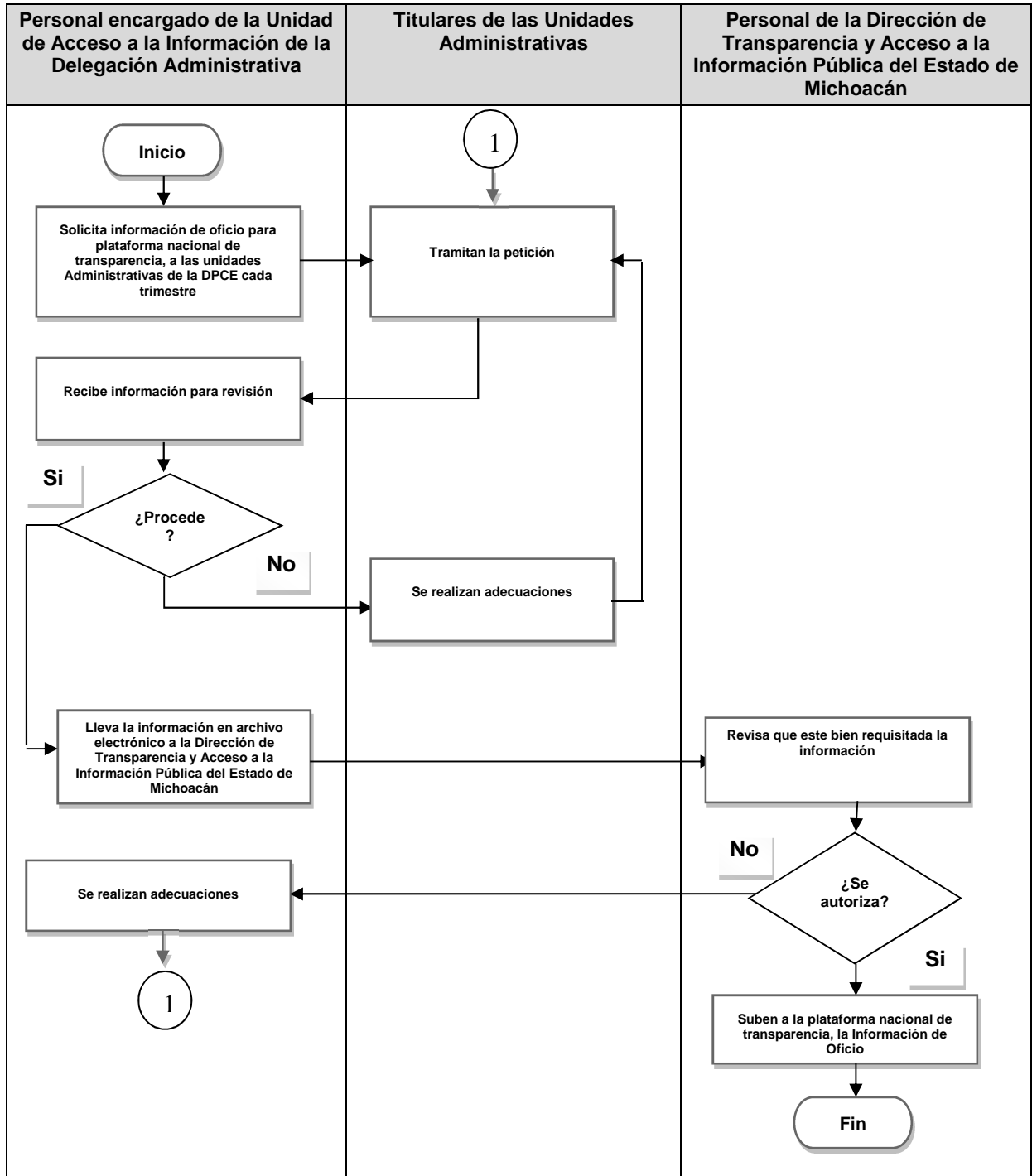
REV: 01

FECHA: 26/08/2021


HOJA: 295

DE: 304

3. FLUJOGRAMA



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 296	DE: 304

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recurso de Revisión para Acceso a la Información
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-11
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa


1.3 Objetivo del Procedimiento:

Establecer los lineamientos y actividades que se deberán observar para atender las obligaciones de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere o posea la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán, conforme a lo establecido por la Ley y Reglamentos de Transparencia y acceso a la información.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:


1. El Consejo Técnico Interinstitucional de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán, es el órgano encargado de supervisar el cumplimiento de la Ley de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo y Reglamentos por sus servidores públicos.
2. Para ejercer el derecho de acceso a la información pública, cualquier persona podrá presentar solicitud ante la entidad pública que posea la información, a través de las unidades designadas para tal efecto; o bien, en la Ventanilla de la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo.
3. La Dirección de Pensiones Civiles del Estado deberá proporcionar a la Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo; para su difusión, la información de obligaciones de transparencia comunes, de conformidad a lo señalado en el artículo 35 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo; actualizándola periódicamente, atendiendo a su ciclo.
4. La información de oficio debe ser ordenada y sistematizada para facilitar su acceso; su publicación debe realizarse a través de cualquier medio idóneo disponible, preferentemente utilizando sistemas computacionales, sistemas remotos, locales de comunicación electrónica o cualquier otra tecnología que posibiliten su acceso en línea a través de la página oficial del Gobierno del Estado.
5. La Dirección de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo, será la unidad encargada de administrar y concentrar la información de oficio que generen las dependencias, coordinaciones y entidades, para su publicación en la página oficial del Gobierno del Estado.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 297	DE: 304

6. De acuerdo al Art. 65 de la Ley de Transparencia , Acceso a la Información Pública protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.
7. De acuerdo al Art. 66 de la Ley de Transparencia , Acceso a la Información Pública protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:
 - I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
 - II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
 - III. La descripción de la información solicitada;
 - IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización; y,
 - V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos
8. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información.
9. La solicitud se tendrá por no presentada cuando los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento
10. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.
11. La Unidad de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.
12. En virtud al art. 75 de la Ley de Transparencia , Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo la respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días,


Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 298	DE: 304

contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento.

13. La Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán de acuerdo a los artículos 23, 124, 125,126 y 127 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública protección de datos personales del Estado de Michoacán de Ocampo, contara con un Comité Interno de Información como órgano responsable del acceso a la información pública, dicho comité está integrado por un mínimo de tres y máximo de cinco miembros.
14. La Información de acceso restringido se clasificará en dos modalidades: reservada y confidencial.
 - V. Información reservada: se considera aquella que se encuentra temporalmente sujeta a una de las excepciones previstas en el artículo 102 de la Ley, ello mediante acuerdo de los titulares de las dependencias, coordinaciones y entidades, autorizado por el Instituto.
 - VI. Información confidencial: se considera aquella que se encuentra en posesión de las dependencias, coordinaciones y entidades, relativa a las personas, familia o patrimonio, protegida por el derecho fundamental a la privacidad o intimidad.
15. Toda persona podrá presentar solicitud de acceso a la información sin necesidad de acreditar legitimación o interés jurídico alguno
16. De acuerdo al artículo 64 del Reglamento de la Ley, el registro de solicitudes de acceso a la información deberá contener como datos mínimos, los siguientes:
 - XI. Número progresivo de la solicitud;
 - XII. Nombre del solicitante o peticionario;
 - XIII. Tipo de solicitud; la que especificará si se trata de un derecho de acceso a la información pública o del derecho de protección de datos personales;
 - XIV. Fecha de presentación de la solicitud; y,
 - XV. Sentido del acuerdo de respuesta a la solicitud.
17. De acuerdo al artículo 68 del Reglamento de la Ley, el solicitante tendrá un plazo máximo de quince días hábiles para recoger su respuesta, de no hacerlo así, se remitirá a la fuente que la generó, dejando a salvo los derechos del solicitante para volver a solicitar la información.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 299	DE: 304

18. Acorde al art. 135 de la Ley de Transparencia , Acceso a la Información Pública Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo , el solicitante podrá interponer , por sí mismo o a través de su representante, de manera directa o por medios electrónicos, recurso de revisión ante el organismo garante que corresponda o ante la unidad de transparencia que haya conocido de la solicitud dentro de los quince días siguientes a la fecha de la notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación. En el caso de que se interponga ante la unidad de transparencia, ésta deberá remitir el recurso de revisión al organismo garante que corresponda a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.


1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la Delegación Administrativa.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo.

Rev. 01							
26/08/21							


 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 300	DE: 304

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Recurso de Revisión
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-11
Unidad Responsable:	Delegación Administrativa

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud de información a través de la plataforma Nacional de transparencia	Interesado	Solicitud de información	Información realizada en la plataforma
2	¿Se cumple correctamente con la entrega de la información? Si: Genera información solicitada en tiempo y forma	Comité de transparencia y acceso a la información y personal de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado	Información realizada en la plataforma	Información generada
3	Integra la información a la plataforma Nacional de transparencia en tiempo y forma	Personal encargado de la Unidad de acceso a la información (UAI) de la Delegación Administrativa	Información generada	Información generada, accesa a la plataforma Nacional
4	Recibe respuesta a su solicitud en la plataforma nacional de transparencia y termina procedimiento.	Interesado	Información generada, accesa a la plataforma Nacional	Información recibida en tiempo y forma
5	¿Se cumple correctamente con la entrega de la información? No: Presenta recurso de revisión ante IMAIP para que determine si la información solicitada es la indicada o si existe una causal adicional de las	Interesado	Información realizada en la plataforma	Presentación de recurso de revisión

Rev. 01							
26/08/21							

 <p>Gobierno de MICHOACÁN</p>	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 301	DE: 304

	establecidas en el artículo 136 de la ley correspondiente.			
No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Aplica los procedimientos establecidos en los Títulos VII capítulo 1 y 2 y Titulo VIII capítulo 1 y 2 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Michoacán de Ocampo	Personal del Instituto Michoacano de transparencia, Acceso a la información y protección de datos personales	Presentación de recurso de revisión	Resuelve el recurso de revisión
7	Emite acuerdos de cumplimiento e incumplimiento de acuerdo al art. 155 de la ley correspondiente	Personal del Instituto Michoacano de transparencia, Acceso a la información y protección de datos personales	Resuelve el recurso de revisión	Acuerdo de cumplimiento o incumplimiento
	Fin del procedimiento			

Rev. 01							
26/08/21							



Manual de Procedimientos

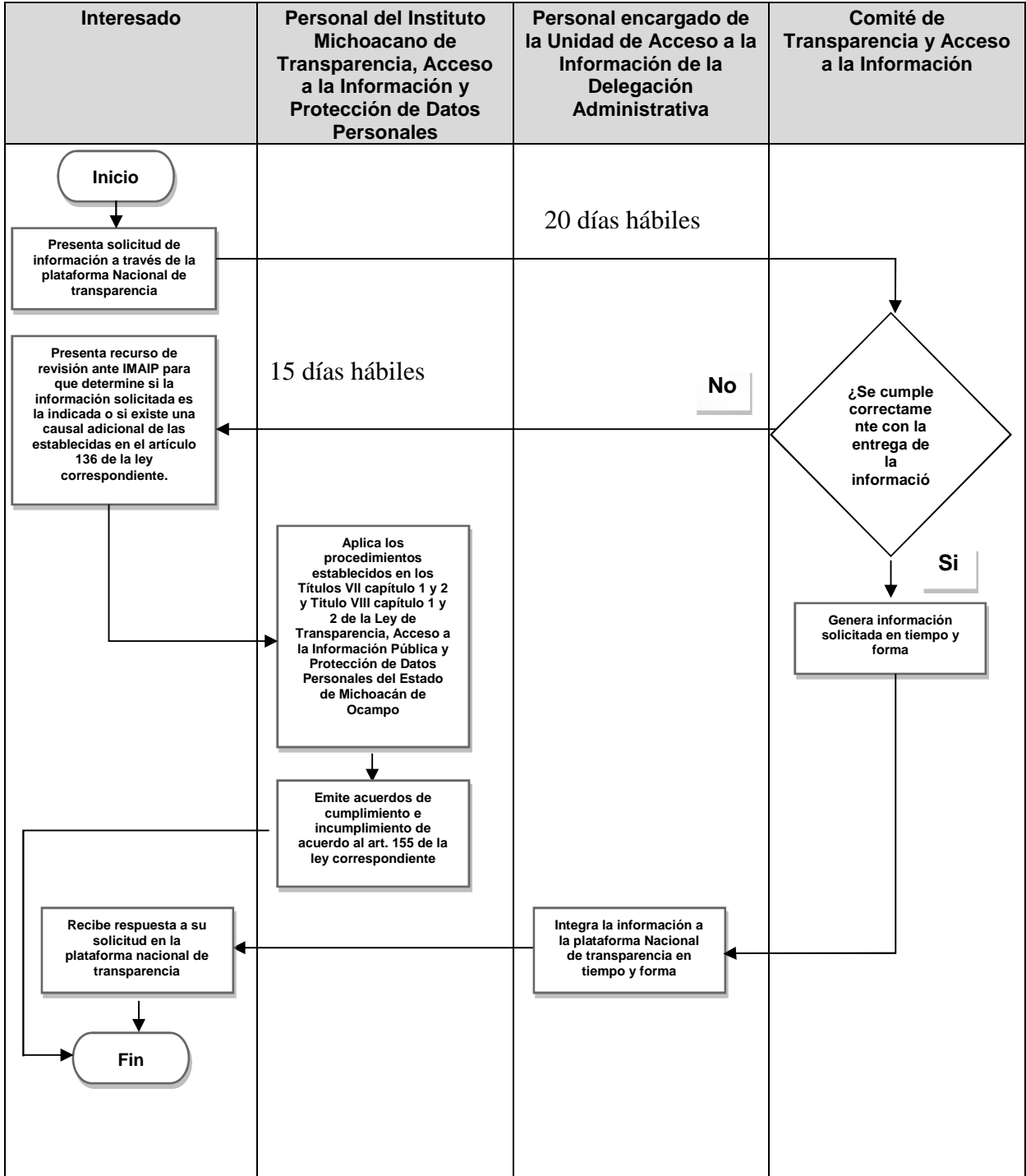
Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán

REV: 01


FECHA: 26/08/2021

HOJA: 302

DE: 304



Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA: 26/08/2021
	HOJA: 303	DE: 304

ANEXO


1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio
00	01/09/11		
01	27/05/21	Todo el documento	Actualización de procedimientos registrados conforme a nueva estructura orgánica y procedimientos de nueva creación para su registro.

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 01							
26/08/21							

	Manual de Procedimientos	
	Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán	
	REV: 01	FECHA:26/08/2021
	HOJA: 304	DE: 304

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 40 fracción I y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán, así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 12, 13 y 14 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán; 5º y 6º del Reglamento Interior de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Autorización

M.A.P. Esteban Reberiano Morales Guerrero
Director General de Pensiones Civiles
del Estado de Michoacán
(Firmado)

Rev. 01							
26/08/21							