



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES:

**ARTICULO 6°.** Corresponde al jefe de Departamento de Servicios Administrativos el encargo de los siguientes asuntos.

I. Gestionar ante las diversas Dependencias que cotizan al fondo de pensiones la cobranza quincenal sobre las nóminas por concepto de cuotas, aportación gobierno, fondo de vivienda y prestamos a corto y largo plazo.

II. Recabar contra-recibos de los recursos que entrega la Secretaría de Finanzas de los empleados Burócratas y de la Sección 52 y verificar la liberación de los recursos para recoger los pagos en las fechas asignadas en dichos contra-recibos.

III. Recabar los recursos que deben entregar las demás Dependencias cotizantes al fondo de pensiones y llevar registros de los pagos efectuados.

IV. De conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General a través del Reglamento Interior de Trabajo de la Dirección de Pensiones que rige a los trabajadores, administrar al personal adscrito a esta Dirección.

V. Difundir entre el personal adscrito la información relativa a sus derechos y obligaciones que deriven de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Manuales, Acuerdos, Convenios y demás disposiciones normativas en la materia.

VI. Gestionar ante el Titular las solicitudes de arrendamientos de los locales y despachos propiedad de la Dirección, controlando la formalización de contratos, los pagos, incrementos, servicios, etc.





VII. Realizar las acciones pertinentes para la reparación, conservación y mantenimiento que requieren los bienes muebles e inmuebles, previa autorización del Director General.

VIII. Formular y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles, que son parte del patrimonio del fondo de pensiones.

IX. Vigilar la correcta aplicación de los materiales y suministros adquiridos.

X. Recabar de los departamentos de pensiones, de préstamos hipotecarios, de préstamos a corto plazo, de devolución del fondo, de descuentos indebidos toda la información para realizar las Estadísticas de donde emana el Informe Anual que rinde el Director.

XI. Preparar y entregar a la Dirección General la información solicitada por la Secretaría de Planeación de Desarrollo, la Contraloría General del Estado y la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

XII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la Superioridad.

