****

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE PENSIONES**

**ÍNDICE PÁG.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Introducción…………………………………………………………………………………………… | | 2 |
| Capítulo I. Generalidades……………………………………………………………………………. | | 3 |
| Objetivo del Manual…………………………………………………………………………………… | | 3 |
| Marco jurídico…………………………………………………………………………………………. | | 4 |
| Simbología……………………………………………………………………………………………. | | 7 |
| Capítulo II. Procedimientos………………………………………………………………………….. | | 9 |
| 1.- DP/DJAJP/PR-01 | Dictamen de Jubilación y Pensiones.…………………… | 9 |
| 2.- DP/PR-01 | Devolución de aportaciones………………………………. | 20 |
| 3.- DP/PR-02 | Otorgamiento de Préstamos.……………………………… | 31 |
| 4.- DP/DC/PR-01 | Pago de nómina a pensionados y jubilados…………….. | 41 |
| 5.- DP/DC/PR-02.  Directorio  Foja de firmas  Control de cambios | Registro contable.…………………………………………..  ……………………………………………………………......  ………………………………………………………………..  ……………………………………………………………….. | 50  55  56  57 |

**INTRODUCCIÓN**

La Dirección de Pensiones, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, el manual de procedimientos, es la normatividad que contiene la descripción de acciones ordenadas y operaciones sustantivas, que deben seguirse para poder lograr las funciones encomendadas a cada una de las áreas que integran la Dirección de Pensiones; al mismo tiempo establece al personal que labora en dicho ente público, cuáles serán las funciones a desarrollar, que le permitirán desempeñar su trabajo con eficacia, eficiencia y conforme a las directrices debidamente establecidas en esta herramienta de trabajo, se incluyen las áreas que intervienen, en la responsabilidad y participación de cada una de ellas; apegado al marco jurídico que fundamenta estos procedimientos; así como los procesos municipales en sus respectivos diagramas de flujo y formatos establecidos, se elaboró con el propósito de señalar los diferentes mecanismos que emplean las diferentes áreas en la estructura para brindar la atención dentro de cada una de las funciones a los jubilados, pensionados, sus familiares y a los trabajadores del municipio que requieran hacer un trámite que se esté llevando en la Dirección de Pensiones, lo que permitirá un mejor control interno.

Es importante mencionar que el presente manual está sujeto a su actualización en la medida que existan modificaciones en la ejecución de los procedimientos, ´por sufrir cambios la normatividad jurídica o por algún cambio a la estructura orgánica municipal en cuanto a su vigencia.

**CAPÍTULO I. GENERALIDADES.**

**Objetivo del Manual**

El manual de procedimientos es una herramienta administrativa a los servidores públicos de la Dirección de Pensiones mediante la cual se dan, los procedimientos de una forma ordenada y sistematizada, a seguir los trámites a realizar, el cual orientará a los servidores públicos a desarrollar sus actividades con eficiencia y eficacia, buscando en todo momento el trato apegado al valor humano y a derecho, canalizados al beneficio de los Jubilados, pensionados, a sus familiares y a los trabajadores en activo que tengan que realizar algún trámite que de este organismo público descentralizado.

**Marco jurídico**

**Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.

Última reforma el 28 de mayo de 2021.

Nueva Ley del seguro Social.

Publicada en el DOF el 21 de diciembre de 1995.

Última reforma el 18 de mayo del 2022.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Publicada el DOF el 31 de diciembre de 2008.

Última reforma el 30 de enero del 2018.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Publicada el DOF el 13 de marzo del 2002.

Última reforma el 28 de mayo del 2009.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Publicada el DOF el 18 de julio de 2016.

Última reforma el 22 de noviembre de 2021.

Código Fiscal de la Federación.

Publicada el DOF el 31 de diciembre de 1981.

Última reforma el 12 de noviembre de 2021.

**Estatal**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma el 9 de abril de 2022.

Ley de Fiscalización Superior para el estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEOO el 23 de diciembre de 1921.

Última reforma el 17 de octubre de 2016.

Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada el POGEO el 1 de septiembre de 1990.

Última reforma el 31 de diciembre de 2008.

Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.

Publicada 29 de noviembre de 2017.

Última reforma el 19 de diciembre de 2020.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 1 de junio de 1996.

Última reforma el 15 de abril de 2017.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 9 de octubre de 2021.

Última reforma el 7 de mayo de 2022

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 30 de noviembre del 2010.

Última reforma el 12 de junio de 2021.

**Municipal**

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre del 2021.

Última reforma el 05 de mayo del 2022.

Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en el POGEO el 16 de diciembre de 1978.

Última reforma el 15 de julio del 2020.

Reglamento de Bienes Municipales del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en la Gaceta Municipal el 17 de marzo de 1995.

Reglamento Interno de la Contraloría del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en la Gaceta Municipal el 24 de enero de 2009.

Última reforma el 31 de diciembre de 2019

Reglamento Interno de la Tesorería del Municipio de Oaxaca de Juárez.

Publicada en la Gaceta Municipal el 24 de enero de 2009.

Última reforma el 27 de noviembre del 2012.

Contratos colectivos de trabajo y convenios vigentes.

**Simbología.**

| **SÍMBOLO** | **NOMBRE** | **DESCRIPCIÓN** |
| --- | --- | --- |
|  | Inicio o fin del procedimiento | Señala donde inicia o termina un procedimiento. |
|  | Operación o actividad | Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento. |
|  | Archivo múltiple | Representa cualquier tipo de documento con copias. |
|  | Documento | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía. |
|  | Decisión o alternativa | Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos. |
|  | Conector | Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja. |
|  | Conector de página | Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento |
|  | Archivo | Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente. |
|  | Flujo o línea de unión | Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones. |
|  | Nota | Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento. |
|  | Disco o dispositivo de almacenamiento | Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas. |
|  | Llamada subrutina | Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias. |
|  | Demora | Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento. |

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Dictamen de Jubilación y Pensiones. |
| Área responsable | Departamento Jurídico y Atención a Jubilados y Pensionados. |
| Área de adscripción | Dirección de Pensiones. |
| Clave del procedimiento | DP/DJAJP/PR-01. |
| Tiempo de ejecución | 30 días. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Otorgar jubilación o pensiones a derechohabientes del Municipio de Oaxaca de Juárez. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| - No aplica. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Aprobó** | **Vo. Bo.** | |
|  | |  |  | |
| C. David Gallardo Bautista  Departamento Jurídico y Atención a Jubilados y Pensionados | | C. Isabel Cristina Montalvo Cabrera  Directora de Pensiones. | C. Isabel Cristina Montalvo Cabrera  Directora de Pensiones. | |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | | | **Tiempo**  **(Días-Hrs)** |
| Interesado | **Inicio de procedimiento**   1. Presenta en original solicitud de pensión por; jubilación, vejez, viudez, orfandad, invalidez o ascendencia, adjunta los siguientes documentos, con los que acredite tener derecho a la pensión o trámite que realice. 2. Original del acta de nacimiento. 3. Original del acta de matrimonio. 4. Copia de la credencial de elector. 5. Copia de la CURP. 6. Últimos dos sobres de pago según corresponda. 7. Constancia de antigüedad. 8. Comprobante de domicilio. 9. Original de acta de defunción. 10. Designación de tutor. 11. Designación de beneficiario. 12. Comprobar dependencia económica. 13. Certificado médico de dependencia oficial. 14. Constancia de situación fiscal. | | | 1 día |
| Departamento Jurídico | 1. Recibe y verifica que la solicitud de pensión sea procedente, conforme a lo establecido en la Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez y determina:   **¿Está completa la información?**  **No.**  **Retorna a la actividad No. 1.** | | | 2 horas |
| Departamento Jurídico | **Si**   1. Abre expediente con la solicitud, documentos comprobatorios y copia de solicitud de información. | | | 1 día |
| 1. Elabora oficio de solicitud de información, original y 2 copias, dirigido a la Dirección de Capital Humano, requiriendo: 2. Último salario del trabajador, 3. Antigüedad, 4. Fecha de ingreso, 5. Categoría actual, 6. Número único, 7. Tipo de nómina. 8. Sindicato al que pertenece el solicitante. 9. Lugar de adscripción y 10. Categoría y salario con los que será Jubilado. | | | 3 horas |
| 1. Anexa al expediente la copia de solicitud de información. | | | 4 horas |
| Dirección de Capital Humano | 1. Recibe solicitud de información y emite oficio de respuesta. | | | 5 días |
| Departamento Jurídico | 1. Recibe oficio de respuesta y coteja que la información concuerde con la del sistema de control de aportaciones.   **¿La información coincide?**  **Si.**  **Continúa en la actividad No. 17.** | | | 3 horas |
| **No.**   1. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Capital Humano, especificando discrepancia y solicita rectificación o ratificación. | | | 4 horas |
| Dirección de Capital Humano | 1. Recibe oficio, revisa el expediente y antecedentes del trabajador y notifica rectificación o aclarando de información. | | | 1 día |
| Dirección de Pensiones | 1. Recibe original de oficio de respuesta o aclaración por parte de Capital Humano y turna al Departamento Jurídico. | | | 1 día |
| Departamento Jurídico | 1. Analiza el contenido del oficio de respuesta de la Dirección de Capital Humano y coteja con el sistema de control de aportaciones.   **¿La información coincide?**  **Si.**  **Continúa en la actividad No. 17.** | | | 1 día |
| **No.**   1. Estudia el expediente especificando el motivo de la discrepancia y el motivo por el que requiere o no corrección en el sistema.   **Nota:** Si requiere corrección se realizará en el sistema de control de aportaciones. | | | 4 horas |
| 1. Elabora oficio de solicitud de información original y dos copias, dirigido a la Dirección de Patrimonio, con el fin de que emita constancia de no adeudo en el municipio. | | | 3 horas |
| Dirección de Patrimonio | 1. Recibe oficio, revisa situación del trabajador y emite oficio indicando la situación del trabajador. | | | 5 días |
| Departamento Jurídico | 1. Recibe original del oficio de respuesta, analiza el contenido y determina:   **¿Tiene adeudo de bienes?**  **Si.** | | | 3 horas |
| 1. Indica al interesado a realizar aclaraciones en la Dirección de Patrimonio.   **Retorna a la actividad No. 14**. | | | 3 horas |
| Departamento Jurídico | **No.**   1. Elabora proyecto de dictamen en original y 12 copias y pasa a firma de la Dirección. | | | 1 día |
| Dirección de Pensiones | 1. Recibe, revisa y firma el proyecto de dictamen y turna copia a los 12 integrantes de la Junta Directiva. Archiva original en expediente. | | | 1 día |
| Integrantes de la Junta Directiva de Pensiones | 1. Reciben copia del proyecto de dictamen y procede a revisarlo:   **¿Tienen observaciones?**  **No.**  **Continua en la actividad No. 22.** | | | 1 día |
| **Si.**   1. Elaboran oficio de observaciones al proyecto de dictamen y remiten en original y copia, dentro del término de 3 días. Archiva copia del proyecto de dictamen y copia del oficio. | | | 2 días |
| Dirección de Pensiones | 1. Revisa observaciones recibidas y determina:   **¿Es procedente?**  **Si.**  **Retorna a la actividad No. 18.**  **No.** | | | 2 días |
| 1. Emite dictamen de pensión y firma en original y 6 copias, notifica original al interesado, distribuye copias para: Secretario de Recursos Humanos y Materiales, Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección de Pensiones, sindicato correspondiente, minutario y expediente. | | | 1 día |
| Interesado | 1. Recibe original del oficio de dictamen de pensión y firma de recibido.   **Fin del procedimiento.** | | | 1 día |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Interesado** | | **Departamento Jurídico** |  |
|  | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Departamento Jurídico** | | **Dirección de Capital Humano** | **Dirección de Pensiones** |
|  | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Departamento Jurídico** | | **Dirección de Patrimonio** |  |
|  | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Departamento Jurídico** | | **Dirección De Pensiones** | **Integrantes de la Junta Directiva de Pensiones** |
|  | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | |
| **Dirección de Pensiones** | | **Interesado** |  |
|  | |  |  |
| **1. Identificación del procedimiento.** | | | |
| Nombre del procedimiento | Devolución de aportaciones. | | |
| Área responsable | Dirección de Pensiones. | | |
| Área de adscripción | Dirección de Pensiones. | | |
| Clave del procedimiento | DP/PR-01. | | |
| Tiempo de ejecución | 36 días. | | |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Reintegrar las aportaciones cotizadas durante el tiempo laborado en el Municipio de Oaxaca de Juárez. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| 1.- Solicitud de devolución de aportaciones.- F.S.D.A.01.  2.- Recibo de Devolución de Aportación.- F.R.D.A.02. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Aprobó** | **Vo. Bo.** | |
|  | |  |  | |
| C. Verónica Hernández Méndez  Administrador C | | C. Isabel Cristina Montalvo Cabrera  Directora de Pensiones. | C. Isabel Cristina Montalvo Cabrera  Directora de Pensiones. | |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | | | **Tiempo**  **(Días-Hrs)** |
| Interesado | **Inicio del procedimiento**   1. Presenta solicitud de devolución de aportaciones debidamente requisitada, anexando: 2. Copia de la renuncia recibida por la Dirección de Capital Humano. 3. Copia del último sobre de pago. 4. Copia de identificación oficial. 5. Original de la constancia de Dirección de Capital Humano de no laborar en ningún área del municipio. | | | 1 día |
| Dirección de Pensiones | 1. Recibe documentación y verifica que la solicitud sea procedente de conformidad con la Ley de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez y que los documentos comprobatorios sean completos y determina:   **¿Es procedente?**  **No.** | | | 1 día |
| 1. Devuelve solicitud al interesado indicando motivo de improcedencia o documentos faltantes.   **Retorna a la actividad No. 1.** | | | 2 hrs |
| **Si.**   1. Abre expediente con la solicitud, documentos comprobatorios y copia de solicitud de información. | | | 2 hrs |
| 1. Elabora y envía oficio de solicitud de información dirigida a la Dirección de Capital Humano, requiriendo último salario del trabajador, antigüedad, fecha de ingreso, categoría actual, número único, tipo de nómina y sindicato al que pertenece el solicitante. | | | 4 hrs |
| Dirección de Capital Humano | 1. Recibe solicitud de información y emite oficio de respuesta. | | | N/D |
| Dirección de Pensiones | 1. Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Capital Humano y coteja con la información coincida con la base de datos del sistema de control de aportaciones y determina:   **¿Coincide la información?**  **Si.**  **Continúa en la actividad No. 16.** | | | 4 hrs |
| **No.**   1. Elabora oficio en original y copia especificando discrepancia y solicita rectificación o ratificación. | | | 3 hrs |
| Dirección de  Capital Humano | 1. Recibe oficio, revisa el expediente, antecedentes del trabajador y elabora oficio de respuesta rectificando o aclarando contenido. | | | N/D |
| Dirección de Pensiones | 1. Recibe respuesta, analiza el contenido del oficio y coteja con el sistema de control de aportaciones y determina:   **¿Concuerda la información?**  **Si.**  **Continúa en la actividad No. 16**. | | | 1 día |
| **No.**   1. Estudia el expediente especificando la discrepancia y el motivo por el que amerita o no corrección.   **Nota:** Si requiere corrección se realizará en el sistema de control de aportaciones. | | | 1 día |
| Dirección de Pensiones | 1. Elabora oficio a la Dirección de Patrimonio con el fin de que emita constancia de no adeudo de bienes, marca copia para el expediente y copia para el minutario de oficios. | | | 1 hora |
| Dirección de Patrimonio | 1. Recibe oficio, revisa situación del trabajador y emite oficio indicando que el trabajador tiene adeudo o no tiene adeudo de bienes. | | | N/D |
| Dirección de Pensiones | 1. Recibe original del oficio, analiza el contenido y determina:   **¿Tiene adeudo de bienes?** | | | 1 día |
| **Si.**   1. Indica al interesado debe realizar aclaraciones en la Dirección de Patrimonio.   **Retorna a la actividad No. 13.** | | | 1 día |
| **No.**   1. Elabora en original y dos copias el recibo de devolución de aportaciones y firma de autorización la Dirección de Pensiones. | | | 3 días |
| 1. Elabora cheque y póliza, recabando firmas de autorización y notifica al interesado. | | | 3 días |
| Interesado | 1. Firma póliza y recibe cheque. | | | 1 día |
| Dirección de Pensiones | 1. Entrega al Departamento de Contabilidad, en original y copia, póliza-cheque firmada de recibido por el interesado, y archiva el expediente.   **Fin del procedimiento.** | | | 1 día |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | | |
| **Interesado** | **Dirección de Pensiones** | | **Dirección de Capital Humano** | |
|  |  | |  | |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | | |
| **Dirección de Pensiones** | **Dirección De Capital Humano** | |  | |
|  |  | |  | |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | | |
| **Dirección de Pensiones** | **Dirección de Patrimonio** | |  | |
|  |  | |  | |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | | |
| **Dirección de Pensiones** | | **Interesado** | |  |
|  | |  | |  |

Anexo:1*.-* Formato de solicitud de Devolución de Aportaciones. F.S.D.A.01

Anexo 2.- Recibo de Devolución de Aportación.- F.R.D.A.02.

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Otorgamiento de Préstamos. |
| Área responsable | Dirección de Pensiones. |
| Área de adscripción | Dirección de Pensiones. |
| Clave del procedimiento | DP/PR-02. |
| Tiempo de ejecución | 23 días. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Otorgar préstamos a corto plazo a los trabajadores activos del Municipio de Oaxaca de Juárez. |

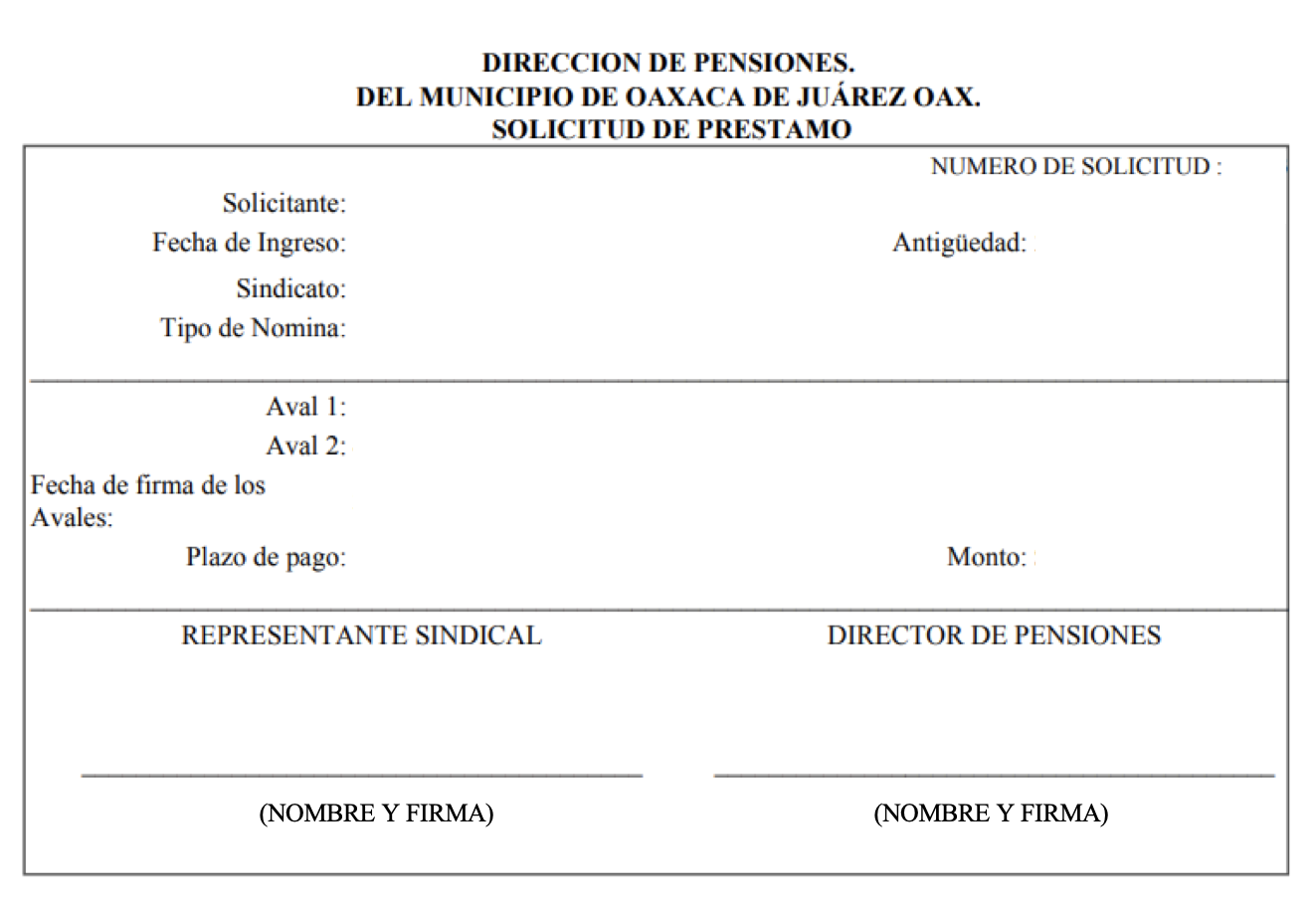
|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| 1.- Solicitud de préstamos. - F.S.P.01.  2.- Contrato de préstamo a corto plazo. - F.C.P.C.P.02. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Verónica Hernández Méndez  Administrador “C” | C. Isabel Cristina Montalvo Cabrera  Directora de Pensiones | C. Isabel Cristina Montalvo Cabrera  Directora de Pensiones |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-Hrs)** |
| Interesado | **Inicio del procedimiento.**   1. Acude con su representante sindical y entrega 2. Comprobante de pago de nómina más reciente, especificando monto que solicita y plazo de pago; 3. Dos copias de su identificación oficial; 4. Copia del comprobante de pago de nómina de 2 avales activos y sindicalizados; y 5. Copia de la identificación oficial de sus avales. | 3 días |
| Representante de cada sindicato ante la Dirección de Pensiones | 1. Recibe los documentos del interesado, verifica que reúna requisitos y corrobora que los avales tengan firma disponible y presenta documentos en la Dirección de Pensiones. | 3 días |
| Dirección de Pensiones | 1. Verifica que la documentación presentada reúna los requisitos de procedencia conforme a los lineamientos autorizados por la Junta Directiva: Antigüedad de 6 meses un día como mínimo, monto del préstamo, suficiencia de firma de los avales, solvencia del titular y de los avales.   **¿Es procedente?**  **No.**  4. Devuelve documentación al representante de cada Sindicato indicando los motivos.  **Retorna a la actividad No. 2.** | 2 días  1 día |
| 1. Devuelve documentación al representante de cada Sindicato indicando los motivos.   **Retorna a la actividad No. 2.** | 1 día |
| **Si.**   1. Captura datos en el Sistema de Préstamos y genera solicitud de préstamo en original, contrato de préstamos en original y 3 copias y pagaré en original. | 2 días |
| 1. Asigna fecha y hora para que el interesado y sus avales pasen a firmar los documentos emitidos relativos al préstamo y notifica al representante del Sindicato. | 1 día |
| Representante Sindical ante la Dirección de Pensiones. | 1. Recibe y firma la solicitud de préstamo. | 1 día |
| 1. Comunica al interesado fecha y hora en que debe pasar a firmar con sus avales. | 1 día |
| Dirección de Pensiones | 1. Turna al Departamento de Contabilidad: original de la solicitud, contrato en original en 3 copias y pagaré en original. | 1 día |
| Departamento de Contabilidad | 1. Recibe documentos para recabar firma de interesado y avales. | 2 días |
| Interesado | 1. Firma de recibido en la póliza, recibe cheque y copia del contrato de préstamo. | 1 día |
| Dirección de Pensiones | 1. Recibe y entrega al Departamento de Contabilidad: póliza-cheque en original y copia, solicitud en original, contrato en original y copia y pagaré en original. Archiva copia de contrato en consecutivo. | 1 día |
| 1. Genera y sube al sistema FTP archivo de descuentos de préstamos para nómina de raya y quincena de trabajadores activos y notifica a la Dirección de Capital Humano | 1 día |
| Dirección de Capital Humano. | 1. Descarga y aplica archivo de descuentos para nómina de raya y quincena. | 4 hrs. |
| 1. Genera y sube al sistema FTP archivo de descuentos aplicados en nómina de raya y quincena. | 4 hrs. |
| Dirección de Pensiones | 1. Descarga en sistema de préstamos archivo de descuentos aplicados.   **Fin del procedimiento.** | 1 día |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Interesado** | **Representante ante pensiones** | **Dirección de Pensiones** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Dirección de Pensiones** | **Departamento de Contabilidad** | **Interesado** |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Dirección de Capital Humano** | **Dirección de Pensiones** |  |
|  |  |  |

Anexo: 1.- Solicitud de préstamos.- F.S.P.01.



Anexo 2.- Contrato de préstamo a corto plazo.- F.C.P.C.P.02.



Anexo 2.- Contrato de préstamo a corto plazo.- F.C.P.C.P.02



|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | Pago de nómina a jubilados y pensionados. |
| Área responsable | Departamento de Contabilidad. |
| Área de adscripción | Dirección de Pensiones. |
| Clave del procedimiento | DP/DC/PR-01. |
| Tiempo de ejecución | 10 días. |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Elaborar la nómina del pago quincenal a jubilados y pensionados. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| - No aplica. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Aprobó** | **Vo. Bo.** |
|  |  |  |
| C. Francisco Javier Valencia Díaz  Jefe del Departamento de Contabilidad | C. Isabel Cristina Montalvo Cabrera  Directora de Pensiones | C. Isabel Cristina Montalvo Cabrera  Directora de Pensiones |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | **Tiempo**  **(Días-Hrs)** |
| Dirección | **Inicio del procedimiento**   1. Emiteoficio de dictamen de pensión o comunicado de baja por fallecimiento de pensionado o mayoría de edad en casos de orfandad. | 1 hora |
| Departamento de Contabilidad | 1. Recibe oficio, analiza y determina:   **¿El oficio es de dictamen?**  **No.** | 1 hora |
| 1. Registra la fecha de baja y motivo con el documento base de la baja. | 1 hora |
| 1. Opera baja en el sistema de nómina con el documento base de la baja.   **Fin del procedimiento.** | 1 hora |
| **Si.**   1. Asigna Número Único al jubilado o pensionado y registra en el oficio de dictamen la fecha de alta en nómina. | 1 hora |
| 1. Prepara carpeta de archivos electrónicos para proceso de nómina quincenal, asignando número de quincena, periodo y conceptos por pagar. | 1 hora |
| 1. Captura datos de alta del jubilado o pensionado en el sistema de nómina, Número Único, fecha de inicio de pensión, cantidades a pagar por conceptos, R.F.C., CURP, dirección , número de cuenta bancaria, el porcentaje si es pensión alimenticia, tipo de pensión y sindicato al que pertenece. | 2 horas |
| Dirección de Pensiones | 1. Genera y sube sistema FTP archivos de descuentos de préstamos y lo envía al Departamento de Contabilidad. | 1 día |
| Departamento de Contabilidad | 1. Descarga archivos de descuentos de préstamos en nómina quincenal. | 1 hora |
| 1. Corrobora que el monto aplicado y el número de registro descargado coincida con suma de descuentos por aplicar en el sistema de préstamos y determina:   **¿Coinciden datos?**  **Si.**  **Continúa en la actividad No. 13.** | 4 horas |
| **No.**   1. Realiza validación de los descuentos para detectar discrepancias y determina:   **¿Se detectaron discrepancias?** | 3 horas |
| **Si.**   1. Corrige y genera nuevo archivo de descuentos.   **Retorna a la actividad No. 8.** | 1 día |
| **No.**   1. Procesa nómina y realiza comprobación de cifras para fines de control interno en Excel, sumando a la penúltima nómina los importes de las altas y restando los importes de las bajas para cerciorarse que la nómina esté correcta. | 2 horas |
| 1. Imprime hoja resumen de la nómina y realiza cotejo de montos por subgrupos.   **¿Son correctos los importes?** | 2 horas |
| **No.**   1. Revisa y corrige.   **Retorna a la actividad No. 13.** | 2 horas |
| **Si.**   1. Imprime nómina completa y comunica a la Dirección de Pensiones el importe de la nómina quincenal para que se prevé el recurso a erogar y la fecha de pago. | 2 horas |
| Dirección de Pensiones | 1. Recibe comunicado de importe de nómina | 1 hora |
| 1. Realiza previsión de recursos e informa la disponibilidad al Departamento de Contabilidad. | 7 horas |
| Departamento de Contabilidad | 1. Genera archivo en el sistema de nómina y prepara dispersión. | 2 horas. |
| 1. Realiza registro de altas en nómina electrónicas en el portal del Banco respectivo, mediante la opción de soluciones web, asignado número de cuenta. | 2 horas |
| 1. Recibe confirmación de recursos y transmite el archivo de dispersión en portal del Banco respectivo e imprime detalle. | 2 horas |
| 1. Confirma el monto aplicado de la dispersión de nómina electrónica quincenal en la cuenta de cheques e imprime comprobantes. | 2 horas |
| Pensionado | 1. Recibe depósito en tarjeta de débito y acude a pensiones para firmar nómina. | 8 horas |
| Departamento de Contabilidad | 1. Recaba firma del pensionado en la nómina y entrega comprobante original de nómina quincenal. | 1 día |
| Pensionado | 1. Recibe comprobante original de nómina quincenal.   **Fin del procedimiento.** | 1 día |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | | |
| **Dirección de Pensiones** | | **Departamento de Contabilidad** | |  |
|  | |  | |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | | |
| **Departamento de Contabilidad** | | | **Dirección de Pensiones** |  |
|  | | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | | |
| **Departamento de Contabilidad** | | |  |  |
|  | | |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | | |
| **Departamento de Contabilidad** | | **Dirección de Pensiones** | |  |
|  | |  | |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | | | |
| **Departamento de Contabilidad** | | **Pensionado** | |  |
|  | |  | |  |
| **1. Identificación del procedimiento.** | | | | |
| Nombre del procedimiento | Registro contable. | | | |
| Área responsable | Departamento de Contabilidad. | | | |
| Área de adscripción | Dirección de Pensiones. | | | |
| Clave del procedimiento | DP/DC/PR-02. | | | |
| Tiempo de ejecución | 30 días. | | | |

|  |
| --- |
| **2. Objetivo del procedimiento.** |
| Realizar el registro contable de las operaciones financieras en el cumplimiento de las obligaciones realizadas por la Dirección de Pensiones. |

|  |
| --- |
| **3. Formatos e instructivos.** |
| - No aplica. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Aprobó** | **Vo. Bo.** | |
|  | |  |  | |
| C. Francisco Javier Valencia Díaz  Jefe del Departamento de Contabilidad | | C. Isabel Cristina Montalvo Cabrera  Directora de Pensiones | C. Isabel Cristina Montalvo Cabrera  Directora de Pensiones | |
| **4. Descripción del procedimiento.** | | | | |
| **Área responsable** | **Actividad** | | | **Tiempo**  **(Días-Hrs)** |
| Dirección | 1. Entrega documentación al Departamento de Contabilidad para realizar el registro contable de las operaciones financieras de la dirección. 2. Pólizas cheque y recibos de ingresos (Recibo, reporte analítico de aportaciones anuales, liquidación de aportación individual). 3. Documentación soporte de los egresos. | | | 1 día |
| Departamento de Contabilidad  Departamento de Contabilidad | 1. Recibe y verifica que la documentación que ampara cada movimiento sea correcta y se encuentre completa.   **¿Es completa y correcta?** | | | 4 días |
| **No.**   1. Devuelve documentación a la Dirección de Pensiones indicando la inconsistencia.   **Retorna a la actividad No. 1.** | | | 2 días |
| **Si.**   1. Clasifica operaciones de ingresos y egresos y efectúa captura en el Sistema Contable y archiva en consecutivo. | | | 2 días |
| 1. Imprime auxiliares de cada cuenta una vez terminada la captura de un mes. | | | 2 días |
| 1. Genera balanza de comprobación y elabora conciliación bancaria, realiza validación en cifras.   **Nota:** Si se identifican inconsistencias se realizan las correcciones necesarias. | | | 2 días |
| 1. Realiza cierre mensual y emite estados financieros. | | | 2 días |
| 1. Aplica, al final del ejercicio, depreciaciones, ajustes y realiza traspaso de saldos. | | | 2 días |
| 1. Genera e imprime póliza de traspaso de saldos, realiza cierre del ejercicio y apertura de nuevo ejercicio.   **Fin del procedimiento** | | | 2 días |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Dirección de Pensiones** | **Departamento de Contabilidad** |  |
|  |  |  |
| **5.- Diagrama de flujo.** | | |
| **Departamento de Contabilidad** |  |  |
|  |  |  |

**DIRECTORIO.**

C. Isabel Cristina Montalvo Cabrera.

Directora de Pensiones.

Primera Privada de Valerio Trujano No. 121, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C. P. 68000, teléfonos 9515144087 y 9515145983.

C. Francisco Javier Valencia Díaz.

Jefe del Departamento de Contabilidad.

Primera Privada de Valerio Trujano No. 121, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C. P. 68000, teléfonos 9515144087 y 9515145983.

C. David Gallardo Bautista.

Jefe del Departamento Jurídico y Atención a Jubilados y Pensionados.

Primera Privada de Valerio Trujano No. 121, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

C. P. 68000, teléfonos 9515144087 y 9515145983.

**FOJA DE FIRMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** |
|  |  |
| **C. DAVID GALLARDO BAUTISTA.**  **JEFE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO Y ATENCIÓN A JUBILADOS Y PENSIONADOS.** | **C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO.**  **SECRETARÍA TÉCNICA.** |

**AUTORIZÓ**

**C. ISABEL CRISTINA MONTALVO CABRERA.**

**DIRECTORA DE PENSIONES.**

**19 DE DICIEMBRE DE 2022.**

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Identificación del procedimiento.** | |
| Nombre del procedimiento | No aplica. |
| Área responsable | No aplica. |
| Área de adscripción | No aplica. |
| Clave del procedimiento | No aplica. |
| Tiempo de ejecución | No aplica. |

|  |
| --- |
| **Fecha de aplicación:** No aplica. |
| No aplica. |