HONORABLE AYUNTAMIENTO

Por una ciudad educadora

Oaxaca de Juárez

Patrimonio cultural de la humanidad

2022 - 2024

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

DIRECCIÓN DE PENSIONES MUNICIPALES

Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA

OAXACA CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Ciudades Mexicanas PATRIMONIO MUNDIAL

HONORABLE AYUNTAMIENTO

Por una ciudad educadora

Oaxaca de Juárez

Patrimonio cultural de la humanidad

2022 - 2024

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.…… 30
4.- DP/DC/PR-01 Pago de nómina a pensionados y jubilados…….. 40
5.- DP/DC/PR-02. Registro contable.…….. 49
Directorio …….…... 54
Foja de firmas …….. 55
Control de cambios …….. 56

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.

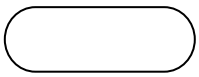
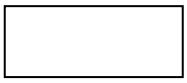
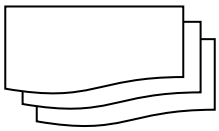
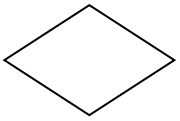
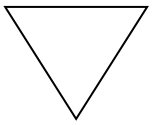
Municipal

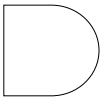
Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oaxaca de Juárez.
Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre del 2021.
Última reforma el 05 de mayo del 2022.

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.

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.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	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.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS

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. a) Original del acta de nacimiento. b) Original del acta de matrimonio. c) Copia de la credencial de elector. d) Copia de la CURP. e) Últimos dos sobres de pago según corresponda. f) Constancia de antigüedad. g) Comprobante de domicilio. h) Original de acta de defunción. i) Designación de tutor. j) Designación de beneficiario. k) Comprobar dependencia económica. l) Certificado médico de dependencia oficial. m) Constancia de situación fiscal.	1 día
Departamento Jurídico	2. 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** 3. Abre expediente con la solicitud, documentos comprobatorios y copia de solicitud de información.	1 día
	4. Elabora oficio de solicitud de información, original y 2 copias, dirigido a la Dirección de Capital Humano, requiriendo: a) Último salario del trabajador, b) Antigüedad, c) Fecha de ingreso, d) Categoría actual, e) Número único, f) Tipo de nómina. g) Sindicato al que pertenece el solicitante. h) Lugar de adscripción y i) Categoría y salario con los que será Jubilado.	3 horas
	5. Anexa al expediente la copia de solicitud de información.	4 horas
Dirección de Capital Humano	6. Recibe solicitud de información y emite oficio de respuesta.	5 días
Departamento Jurídico	7. 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. 8. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Capital Humano, especificando discrepancia y solicita rectificación o ratificación.	4 horas

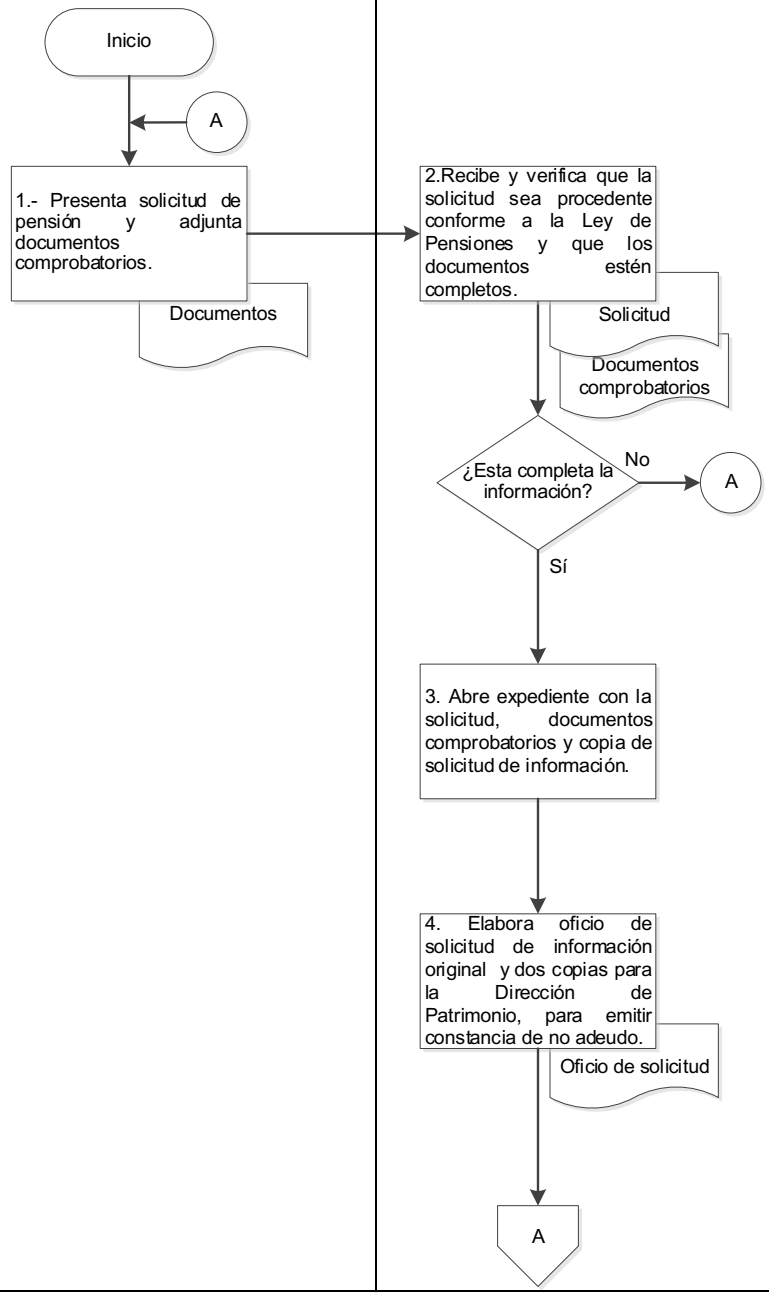
Dirección de Capital Humano	9. Recibe oficio, revisa el expediente y antecedentes del trabajador y notifica rectificación o aclarando de información.	1 día
Dirección de Pensiones	10. Recibe original de oficio de respuesta o aclaración por parte de Capital Humano y turna al Departamento Jurídico.	1 día
Departamento Jurídico	11. 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. 12. 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
	13. 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	14. Recibe oficio, revisa situación del trabajador y emite oficio indicando la situación del trabajador.	5 días
Departamento Jurídico	15. Recibe original del oficio de respuesta, analiza el contenido y determina: **¿Tiene adeudo de bienes?** **Si.**	3 horas

	16. Indica al interesado a realizar aclaraciones en la Dirección de Patrimonio. **Retorna a la actividad No. 14**.	3 horas
Departamento Jurídico	**No.** 17. Elabora proyecto de dictamen en original y 12 copias y pasa a firma de la Dirección.	1 día
Dirección de Pensiones	18. 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	19. Reciben copia del proyecto de dictamen y procede a revisarlo: **¿Tienen observaciones?** **No.** **Continua en la actividad No. 22.**	1 día
	Si. 20. 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	21. Revisa observaciones recibidas y determina: **¿Es procedente?** **Si.** **Retorna a la actividad No. 18.** **No.**	2 días
	22. 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	1 día

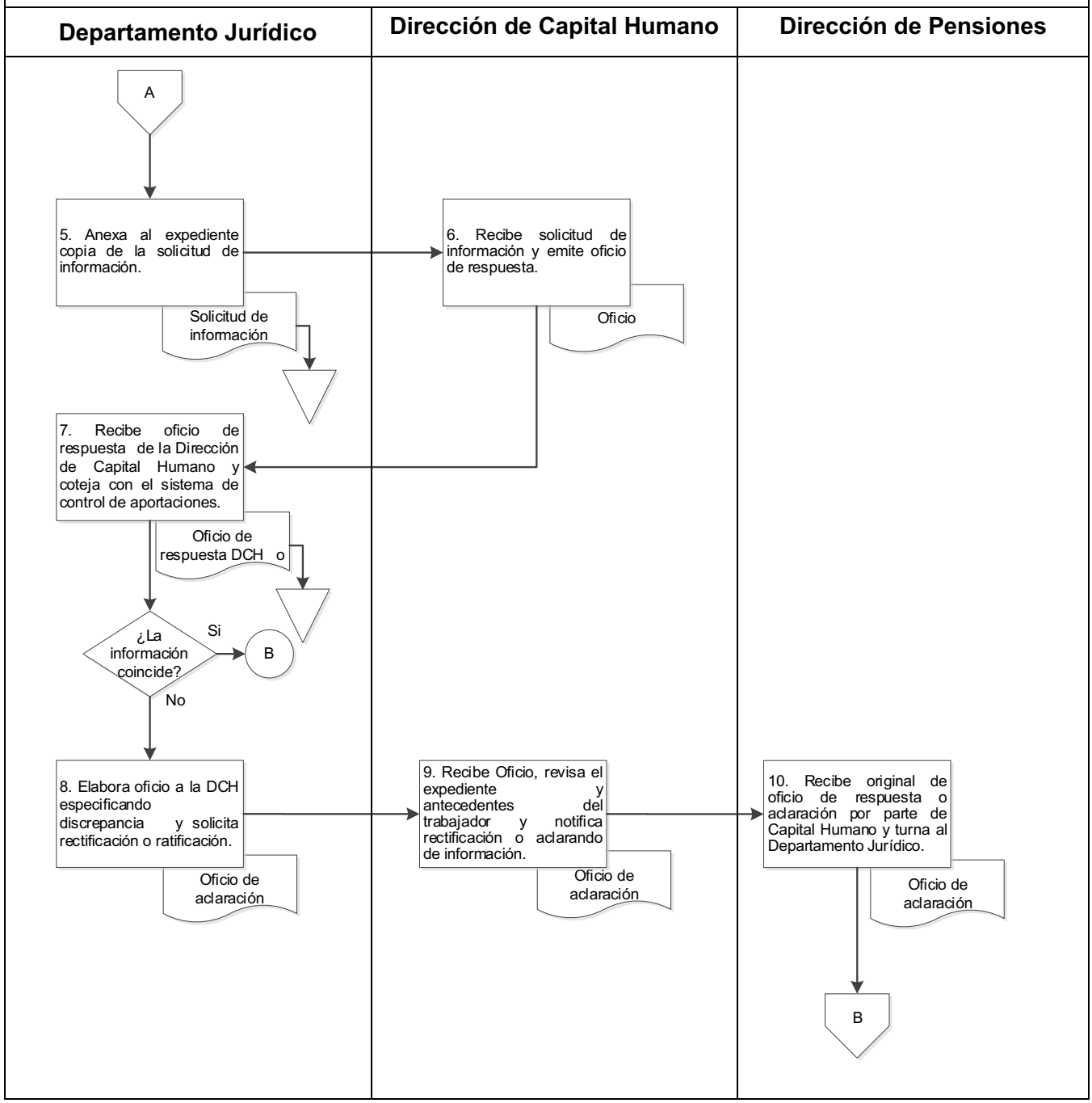
	Pensiones, sindicato correspondiente, minutario y expediente.	
Interesado	23. Recibe original del oficio de dictamen de pensión y firma de recibido. **Fin del procedimiento.**	1 día

5.- Diagrama de flujo.

Interesado	Departamento Jurídico	

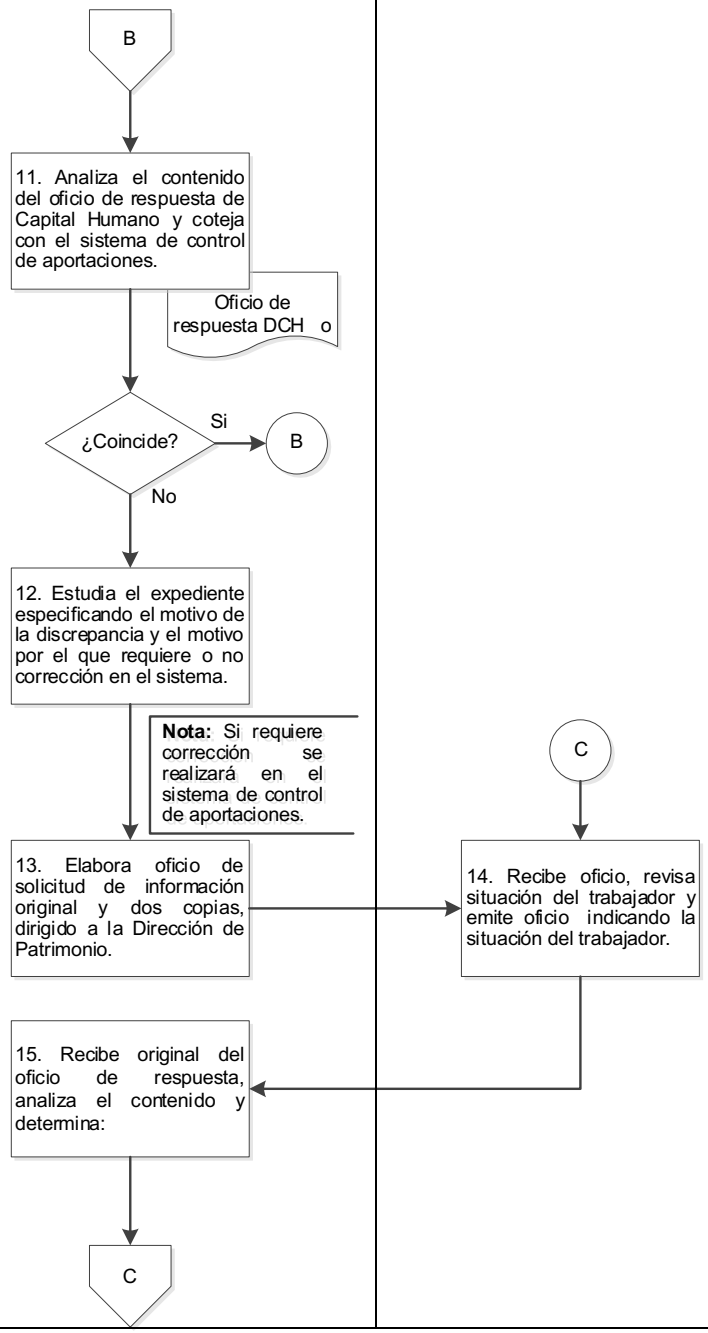


5.- Diagrama de flujo.



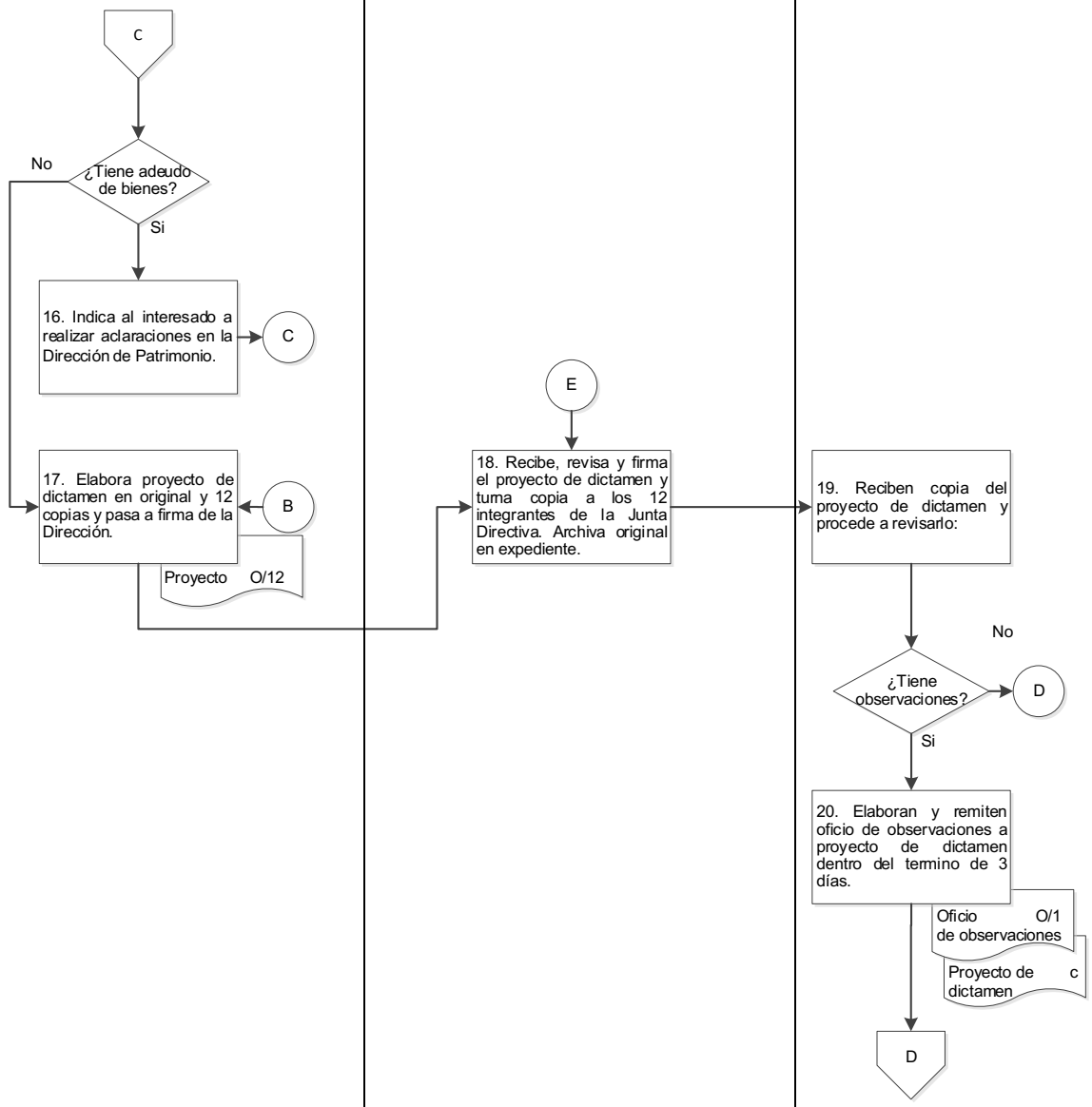
5.- Diagrama de flujo.

Departamento Jurídico	Dirección de Patrimonio	



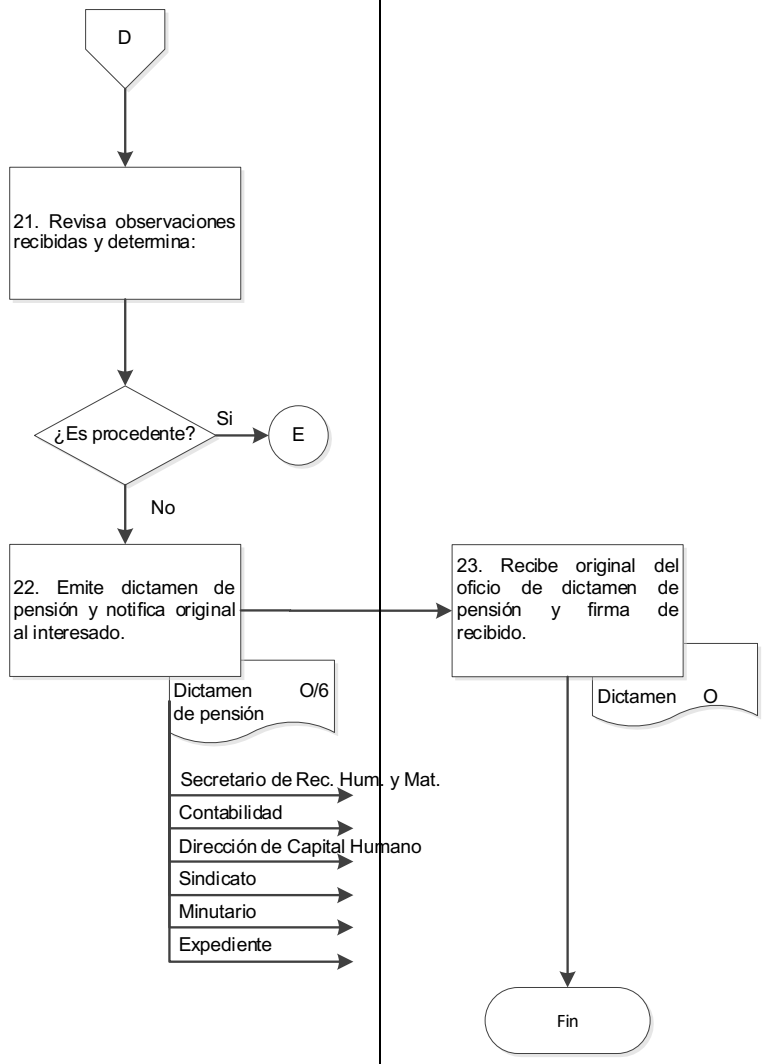
5.- Diagrama de flujo.

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	30 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.

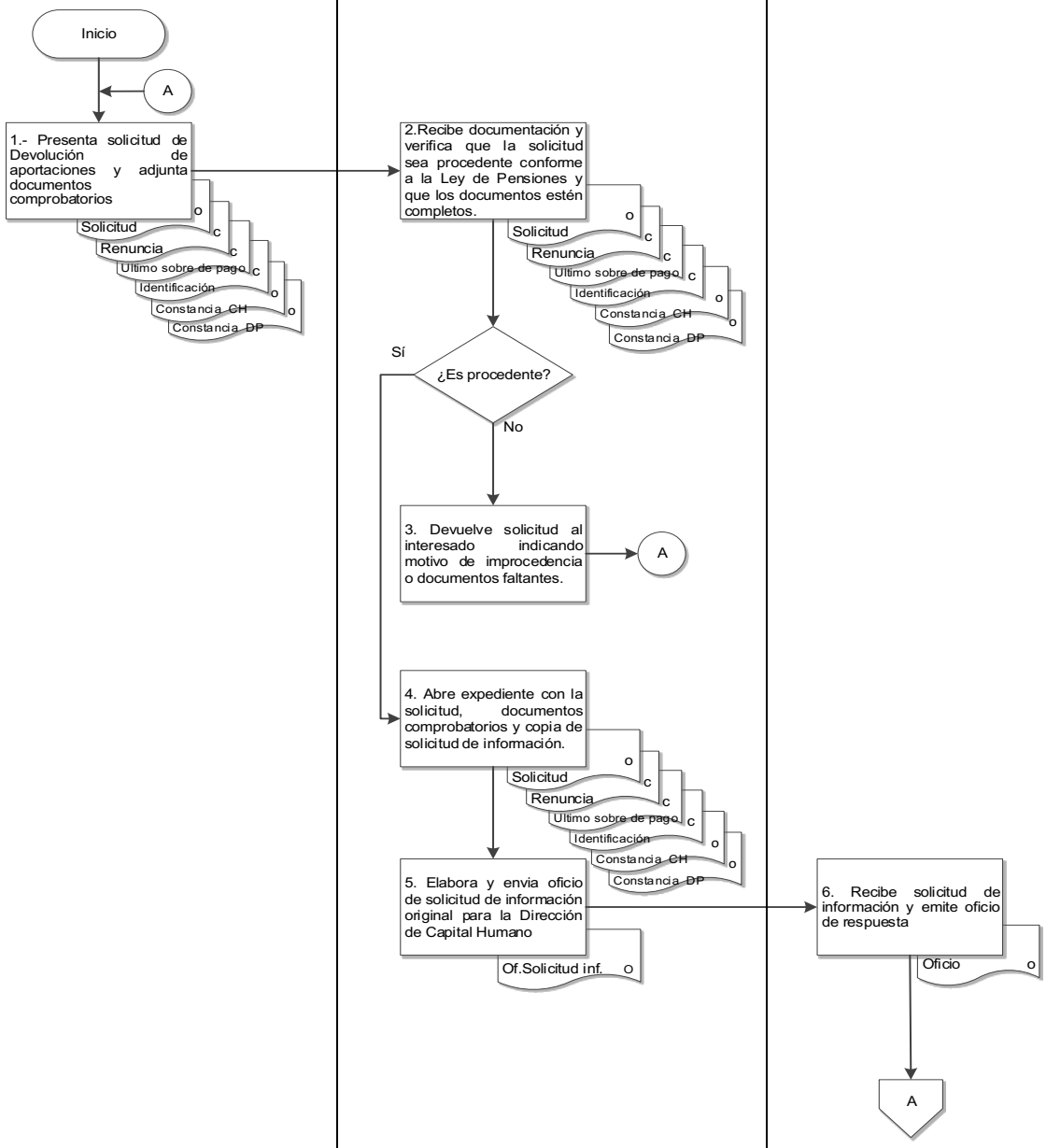
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-Hrs)
Interesado	**Inicio del procedimiento** 1. Presenta solicitud de devolución de aportaciones debidamente requisitada, anexando: a) Copia de la renuncia recibida por la Dirección de Capital Humano. b) Copia del último sobre de pago. c) Copia de identificación oficial. d) Original de la constancia de Dirección de Capital Humano de no laborar en ningún área del municipio. e) Original de la constancia de no adeudo de la Dirección de Patrimonio (No mayor a un mes)	1 día
Dirección de Pensiones	2. 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
	3. Devuelve solicitud al interesado indicando motivo de improcedencia o documentos faltantes. **Retorna a la actividad No. 1.**	4 hrs.
	Si. 4. Abre expediente con la solicitud, documentos comprobatorios y copia de solicitud de información.	
	5. Elabora y envía oficio de solicitud de información dirigida a la Dirección de Capital Humano, requiriendo último	4 hrs.

	salario del trabajador, antigüedad, fecha de ingreso, categoría actual, número único, tipo de nómina y sindicato al que pertenece el solicitante.	
Dirección de Capital Humano	6. Recibe solicitud de información y emite oficio de respuesta.	N/D
Dirección de Pensiones	7. 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. 12.**	4 hrs.
	No. 8. Elabora oficio en original y copia especificando discrepancia y solicita rectificación o ratificación.	4 hrs.
Dirección de Capital Humano	9. Recibe oficio, revisa el expediente, antecedentes del trabajador y elabora oficio de respuesta rectificando o aclarando contenido.	N/D
Dirección de Pensiones	10. 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. 12**.	1 día
	No. 11. 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	12. Envía documentación al Departamento de Contabilidad para su seguimiento.	1 hora
Departamento de Contabilidad	13. Revisa la documentación, el presupuesto y determina: **¿Hay suficiencia presupuestal?** **No.**	2 horas
	14. Elabora oficio donde se notifica al interesado que su documentación se encuentra completo, pero queda en lista de espera por falta de suficiencia presupuestal. **Retorna a la actividad No 12.**	3 días
Dirección de Pensiones	**Si.** 15. Elabora en original y dos copias el recibo de devolución de aportaciones y turna a la Dirección para recabar su firma.	1 día
	16. Recibe, firma de autorización. elabora cheque y póliza y notifica al interesado.	3 días
Interesado	17. Firma póliza y recibe cheque.	1 día
Dirección de Pensiones	18. 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

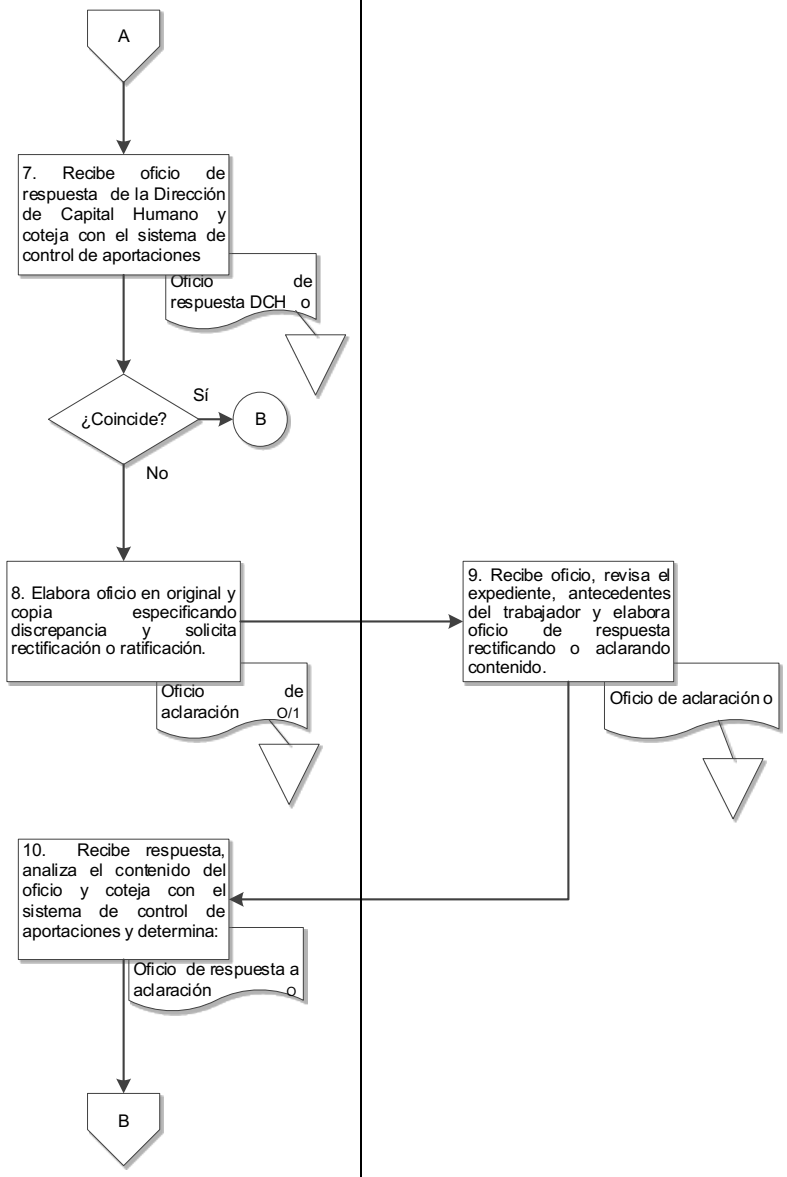
5.- Diagrama de flujo.

Interesado	Dirección de Pensiones	Dirección de Capital Humano



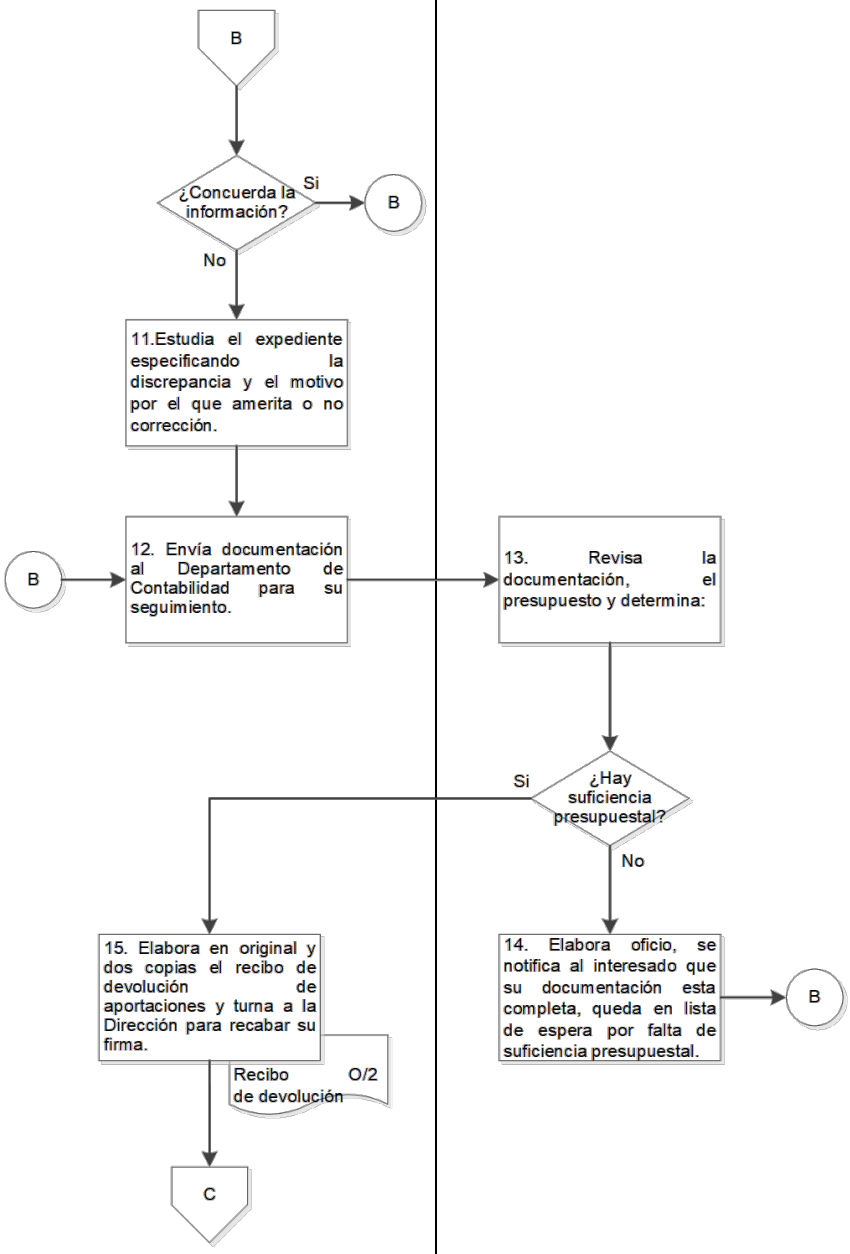
5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Pensiones	Dirección De Capital Humano	



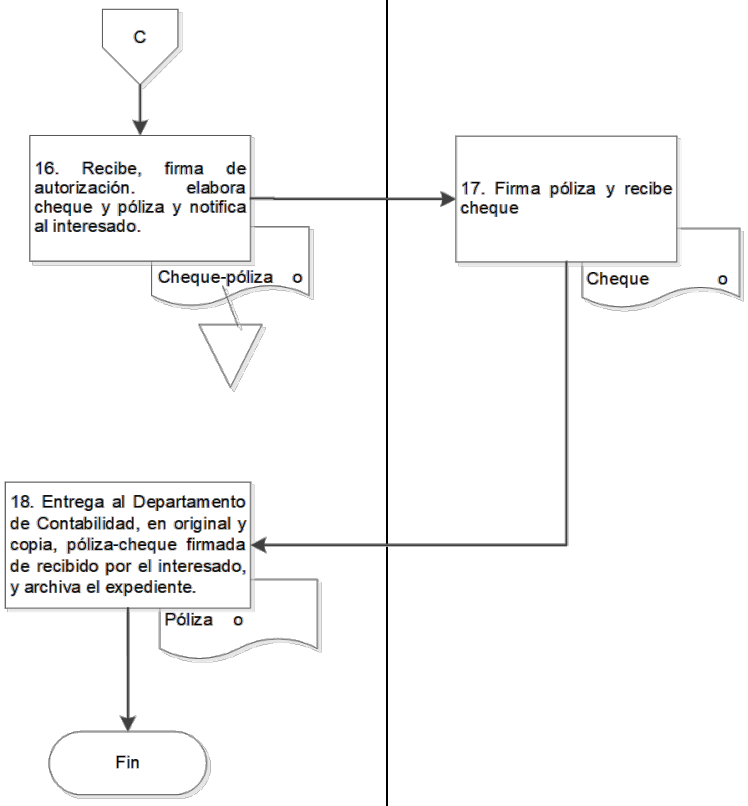
5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Pensiones	Departamento de Contabilidad	



5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Pensiones	Interesado	



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

Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024

Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA

Ciudades Mexicanas PATRIMONIO MUNDIAL

Oaxaca de Juárez, Oax., a _____ de _____ 202__.

MTRA. ISABEL CRISTINA MONTALVO CABRERA.
DIRECTORA DE PENSIONES DEL
MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ.
P R E S E N T E.

El (La) que suscribe C. _____ con domicilio particular en _____ _____ teléfono _____, correo electrónico _____ categoría de _____ adscrito a la _____.

Con una antigüedad de _____ al servicio del Municipio de Oaxaca, solicito lo siguiente:

Devolución de Aportaciones: _____ Indemnización Global: _____

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto no tener ningún adeudo con el Municipio de Oaxaca de Juárez, por lo que puede solicitar información a cualquier área para corroborar mi dicho.

Doy mi consentimiento para recibir notificaciones y/o requerimientos entre las partes a través de los medios electrónicos institucionales, con la finalidad de coadyuvar en mejorar los plazos de atención y simplificación administrativa en el trámite de la presente solicitud. Con fundamento en lo establecido por el artículo 46 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.

A T E N T A M E N T E

_____
NOMBRE Y FIRMA

Marcar con una X el concepto solicitado. Presentar este formato por **duplicado**.
Documentos Requeridos:

- Copia del último sobre de pago de nómina.
- Original de la constancia no laboral emitido por la Dirección de Capital Humano.
- Una copia de su Identificación Oficial vigente.
- Original de la constancia de no adeudo de la Dirección de Patrimonio (No mayor a un mes)

Nota: Este trámite es personal e intransferible, el pago se hará presentando su identificación Oficial vigente. Esta solicitud será aceptada siempre y cuando cumpla con lo requerido.

Teléfonos de la Dirección de Pensiones: 951 514 60 47, 951 51 4 60 47 y 951 51 4 59 83

Aviso de privacidad simplificado

La Dirección de Pensiones del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, es la responsable del tratamiento de los datos personales que nos facilite.
Los datos personales que usted proporcione serán utilizados para las siguientes finalidades: Trámites de jubilación o pensión, tarjeta bancaria para el pago de pensión, pago de marcha, devolución de aportaciones, solicitudes de préstamos, actualización de la credencial de pensionado o jubilado y firma de supervivencia.
La Dirección de Pensiones del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Oaxaca de Juárez solo realizará transferencias de los datos personales cuando estén previstas en la Ley, para el ejercicio de sus facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales y cuando sea requerida por una autoridad, de conformidad con el artículo 62 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca.
Usted podrá ejercer su Derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (derechos ARCO), a través de la Unidad de Transparencia, ubicada en la Calzada Porfirio Díaz número 243, Primer nivel, Colonia Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68050, a través del Portal del Municipio https://transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx, al correo electrónico jefe.unidadtransparencia_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx, o al teléfono 951 688 1667, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas en días y horas hábiles.
Podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en https:// transparencia.municipiodeoaxaca.gob.mx /aviso-de-privacidad.
Por último, si desea conocer el procedimiento para el ejercicio de estos derechos puede acudir a la Unidad de Transparencia o enviar un correo electrónico a la siguiente dirección:

jefe.unidadtransparencia_22-24@municipiodeoaxaca.gob.mx

F.S.D.A.01.

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

BUENO POR $_____

Recibí de la DIRECCIÓN DE PENSIONES del H. Ayuntamiento de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, la cantidad de $_____ (_____ _____ PESOS ___/100 M.N.), por concepto de la devolución de mis aportaciones al FONDO DE PENSIONES, mismas que se me descontaron durante el tiempo que laboré en el Municipio.

DEVOLUCIÓN DE APORTACIONES: $_____

INDEMNIZACIÓN GLOBAL: $_____

T O T A L : $_____

Oaxaca de Juárez, Oax., a ___ de _____ de _____

R E C I B I

_____
(Nombre, Firma y Huellas)

Vo. Bo.

_____
(Nombre, Cargo y Firma)

Vo. Bo.

_____
(Nombre, Cargo y Firma)

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.

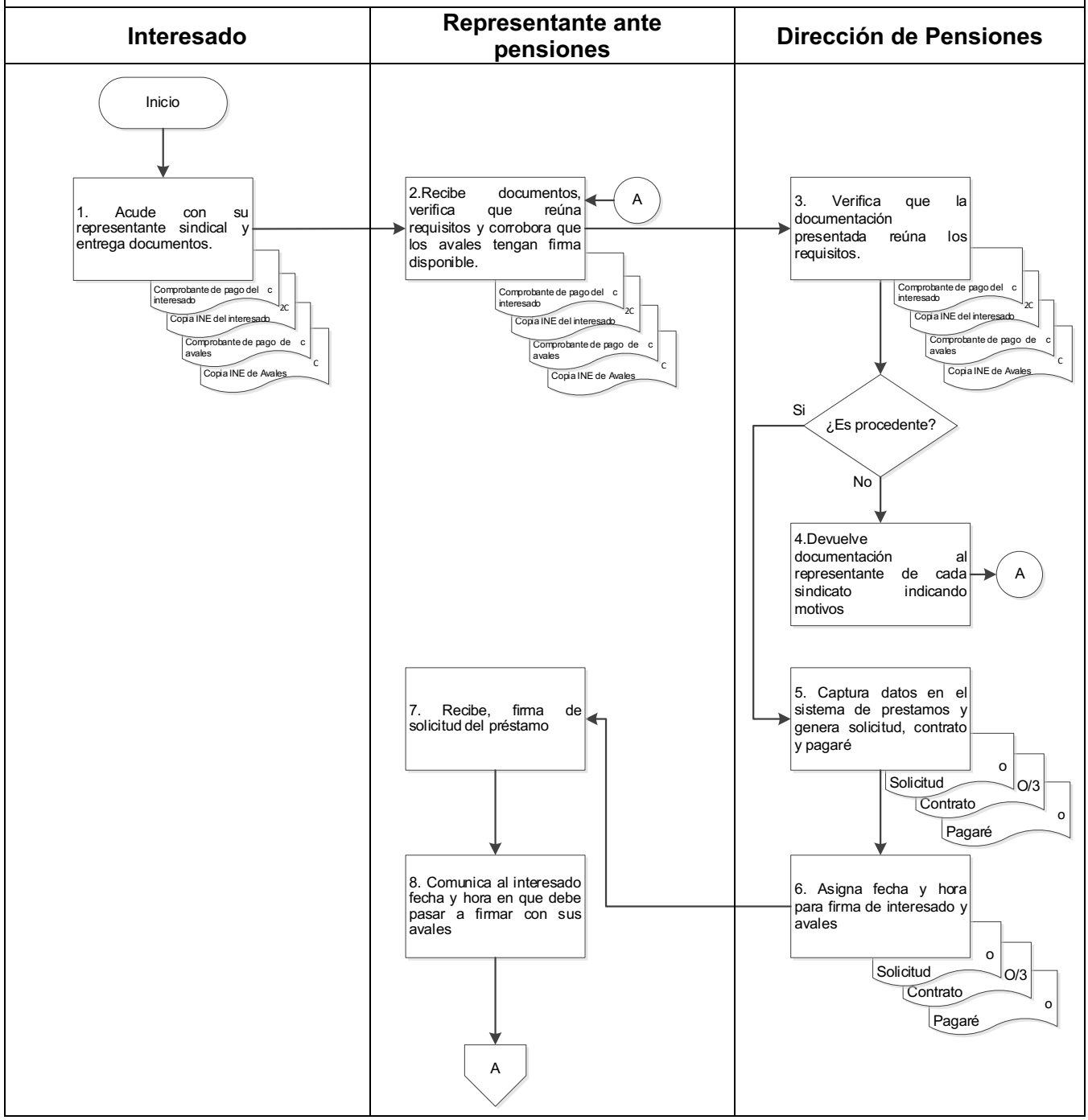
Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
C. Verónica Hernández Méndez Administrador "C"	C. Isabel Cristina Montalvo Cabrera Directora de Pensiones	C. Isabel Cristina Montalvo Cabrera Directora de Pensiones

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (Días-Hrs)**
Interesado	**Inicio del procedimiento.** 1. Acude con su representante sindical y entrega a) Comprobante de pago de nómina más reciente, especificando monto que solicita y plazo de pago; b) Dos copias de su identificación oficial; c) Copia del comprobante de pago de nómina de 2 avales activos y sindicalizados; y d) Copia de la identificación oficial de sus avales.	3 días
Representante de cada sindicato ante la Dirección de Pensiones	2. 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	3. 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

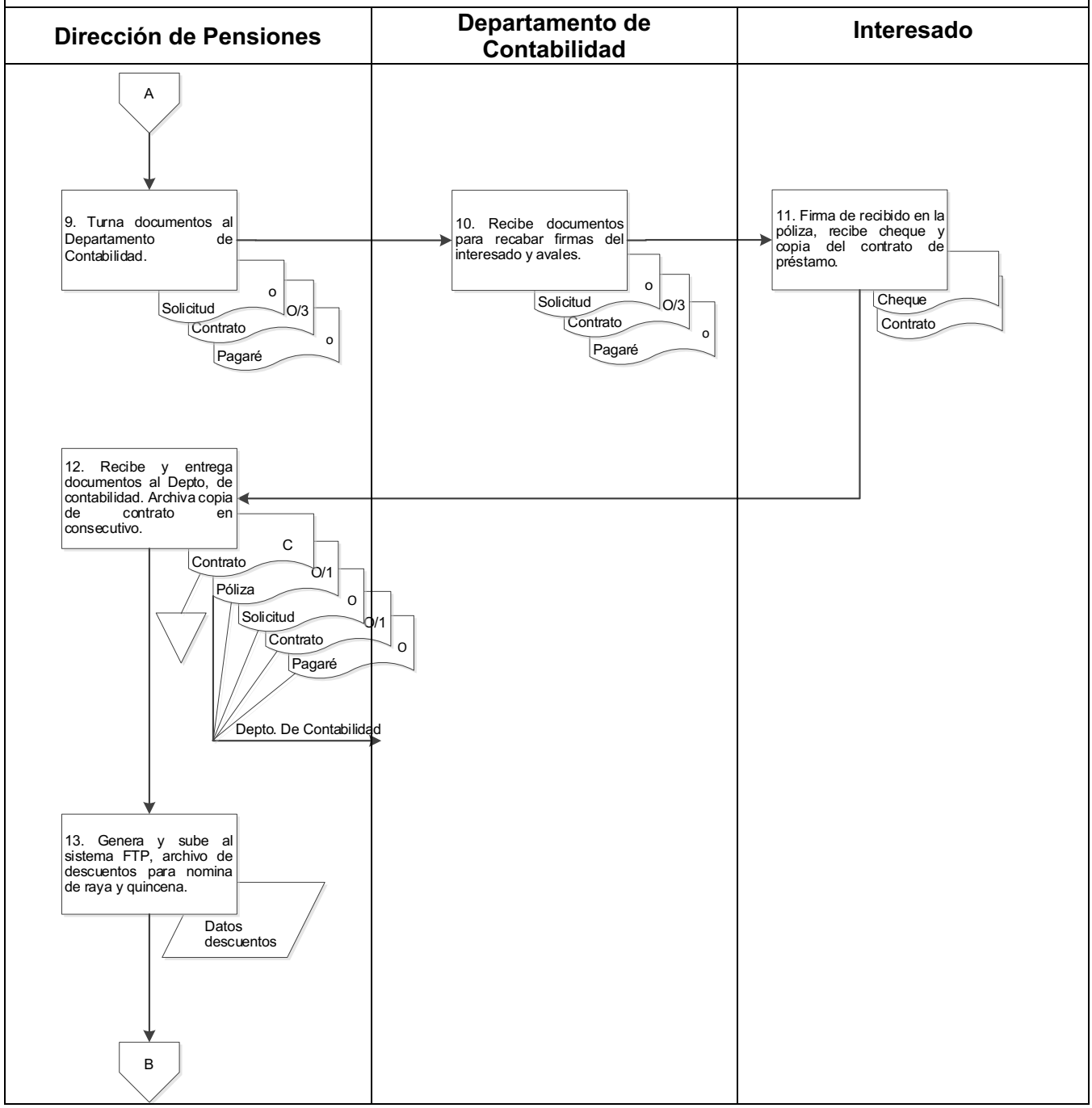
	5. Devuelve documentación al representante de cada Sindicato indicando los motivos. **Retorna a la actividad No. 2.**	1 día
	Si. 6. Captura datos en el Sistema de Préstamos y genera solicitud de préstamo en original, contrato de préstamos en original y 3 copias y pagaré en original.	2 días
	7. Asigna 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.	8. Recibe y firma la solicitud de préstamo.	1 día
	9. Comunica al interesado fecha y hora en que debe pasar a firmar con sus avales.	1 día
Dirección de Pensiones	10. Turna al Departamento de Contabilidad: original de la solicitud, contrato en original en 3 copias y pagaré en original.	1 día
Departamento de Contabilidad	11. Recibe documentos para recabar firma de interesado y avales.	2 días
Interesado	12. Firma de recibido en la póliza, recibe cheque y copia del contrato de préstamo.	1 día
Dirección de Pensiones	13. 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
	14. 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.	15. Descarga y aplica archivo de descuentos para nómina de raya y quincena.	4 hrs.
	16. Genera y sube al sistema FTP archivo de descuentos aplicados en nómina de raya y quincena.	4 hrs.
Dirección de Pensiones	17. Descarga en sistema de préstamos archivo de descuentos aplicados. **Fin del procedimiento.**	1 día

5.- Diagrama de flujo.

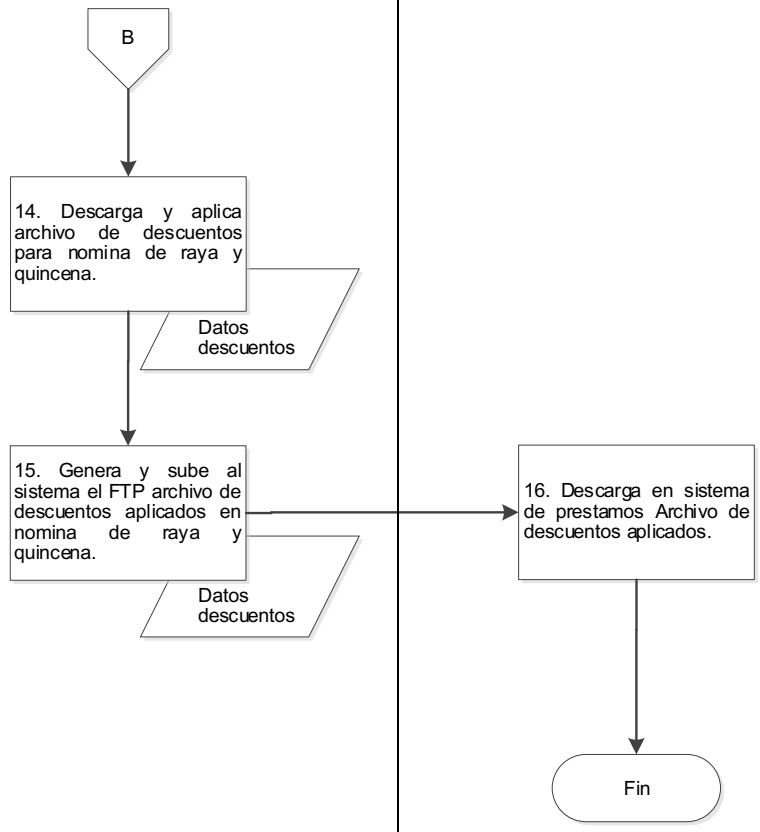


5.- Diagrama de flujo.



5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Capital Humano	Dirección de Pensiones	



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

DIRECCION DE PENSIONES.
DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ OAX.
SOLICITUD DE PRESTAMO

NUMERO DE SOLICITUD :

Solicitante:

Fecha de Ingreso: Antigüedad:

Sindicato:

Tipo de Nomina:

Aval 1:

Aval 2:

Fecha de firma de los Avales:

Plazo de pago: Monto:

REPRESENTANTE SINDICAL	DIRECTOR DE PENSIONES
(NOMBRE Y FIRMA)	(NOMBRE Y FIRMA)

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

CONTRATO DE PRESTAMO A CORTO PLAZO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL C. _____ NUMERO UNICO _____ Y POR OTRA PARTE LA DIRECCION DE PENSIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OAXACA DE JUAREZ, REPRESENTADO POR EL C. _____ EN SU CARACTER DE DIRECTOR(A) LA CUAL SE SUJETA AL TENOR DE LAS SIGUIENTES

Contrato No._____

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

I. EL C. _____, con antigüedad de ___ Año(s) __ Meses ___ Días , agremiado al sindicato _____ solicita a la Dirección de Pensiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, se le conceda un préstamo por la cantidad de $ _____

II.- La Dirección de Pensiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, está de acuerdo en conceder dicho préstamo el cuál se sujeta al tenor de las siguientes

C L A U S U L A S :

PRIMERA.- La Dirección de Pensiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, se obliga expresamente a conceder al C. _____ un préstamo por la cantidad de $ _____ con un interés del 1.00% mensual.

SEGUNDA.- El C._____ se compromete expresamente a devolver la cantidad prestada en un periodo de ___ quincenas.

TERCERA.- El C. _____ faculta a la Dirección de Pensiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Oaxaca de Juárez, Oax., para que a través de la Coordinación de Finanzas y Administración u órgano equivalente, le sea descontada en forma quincenal la cantidad de $_____

CUARTA.- El mutuario se obliga a garantizar dicho préstamo con sus aportaciones y las de los avales cuyos datos se detallan al reverso.

QUINTA.- Para garantizar el pago de la cantidad mutuada se constituyen como avales los C. NUE - _____ y C. NUE - _____cuya responsabilidad fenecerá hasta el día en que se cubra la totalidad del adeudo, renunciando expresamente a los beneficios de orden y excusión, obligándose las partes para que los descuentos efectuados al fiador, por baja temporal o definitiva del deudor, no sean reembolsados.

SEXTA.- Por el total del capital prestado el deudor ha suscrito un pagaré único que le será entregado a la liquidación total del préstamo.

SEPTIMA.- Si por cualquier razón, no se realizara el descuento correspondiente a este préstamo, el solicitante se compromete a informar inmediatamente a la Dirección de Pensiones para que se efectúe el descuento de conformidad con lo estipulado en este contrato.

OCTAVA.- Este pagaré si no fuera pagado a su vencimiento causará INTERESES a razón del 1.00% MENSUAL por todo el tiempo que dure insoluto y está sujeto a COBRO ANTICIPADO del saldo al no ser cubierto con PUNTUALIDAD cualquier abono especifico en las CONDICIONES DEL CONTRATO.

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

A V A L 1	A V A L 2
NUE - _____	NUE - _____
_____ Nombre Completo	_____ Nombre Completo
_____ Sindicato al que pertenece	_____ Sindicato al que pertenece
_____ Antigüedad	_____ Antigüedad
_____ Firma del Aval	_____ Firma del Aval

Importe del préstamo
Intereses
Subtotal
Saldo Préstamo Anterior
Fondo P/Seguro por fallecimiento
Importe del cheque
Descuento quincenal
Pagado con cheque N°.

Recibí cheque y copia del contrato _____
(Nombre y firma)

Oaxaca de Juárez, Oax. a _____ de _____ de _____

Titular del préstamo	Director(a) de Pensiones
_____ (NOMBRE Y FIRMA)	_____ (NOMBRE Y FIRMA)

Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024	**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**
	DIRECCIÓN DE PENSIONES	

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

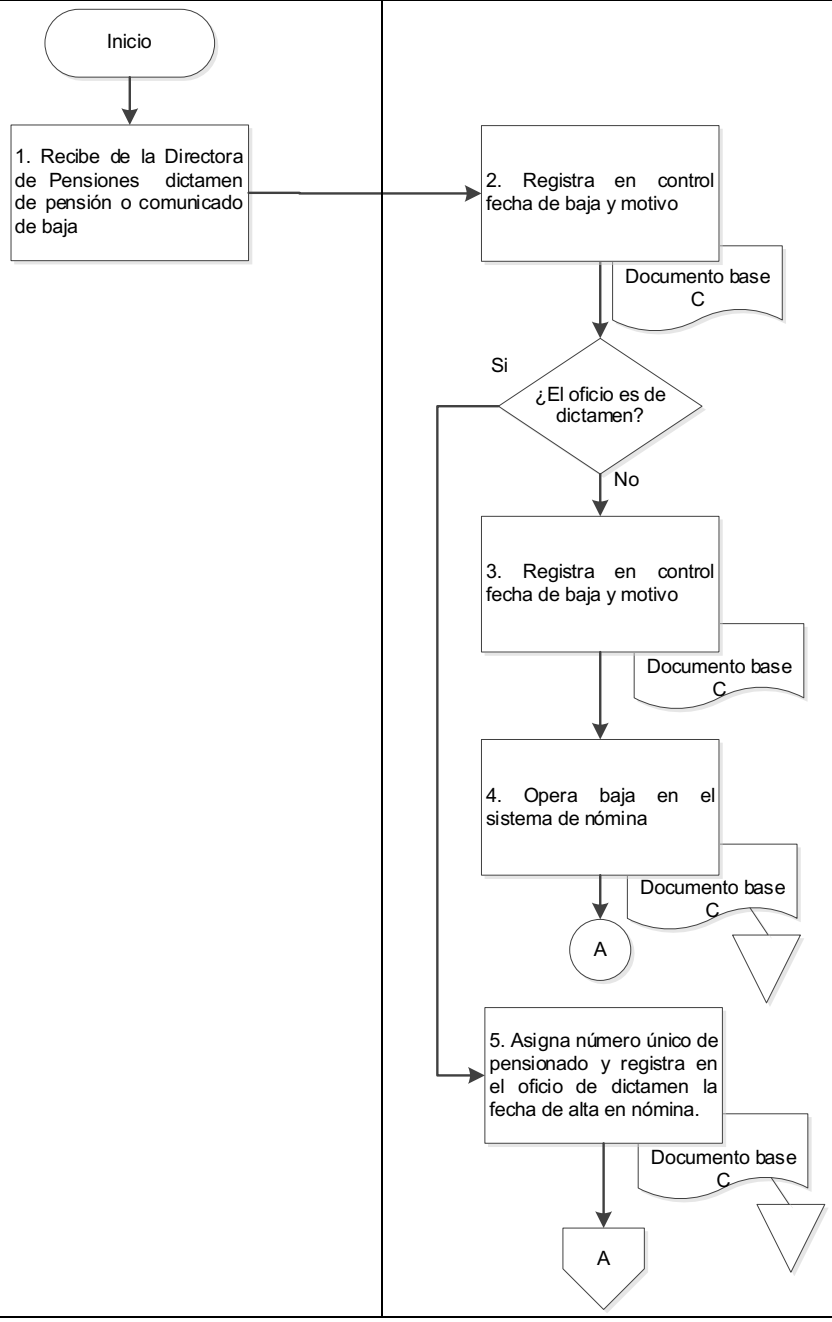
4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	**Actividad**	**Tiempo (Días-Hrs)**
Dirección	**Inicio del procedimiento** 1. Emite oficio de dictamen de pensión o comunicado de baja por fallecimiento de pensionado o mayoría de edad en casos de orfandad.	1 hora
Departamento de Contabilidad	2. Recibe oficio, analiza y determina: **¿El oficio es de dictamen?** **No.**	1 hora
	3. Registra la fecha de baja y motivo con el documento base de la baja.	1 hora
	4. Opera baja en el sistema de nómina con el documento base de la baja. **Fin del procedimiento.**	1 hora
	Si. 5. Asigna Número Único al jubilado o pensionado y registra en el oficio de dictamen la fecha de alta en nómina.	1 hora
	6. Prepara carpeta de archivos electrónicos para proceso de nómina quincenal, asignando número de quincena, periodo y conceptos por pagar.	1 hora
	7. 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	8. Genera y sube sistema FTP archivos de descuentos de préstamos y lo envía al Departamento de Contabilidad.	1 día
Departamento de Contabilidad	9. Descarga archivos de descuentos de préstamos en nómina quincenal.	1 hora
	10. 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. 11. Realiza validación de los descuentos para detectar discrepancias y determina: **¿Se detectaron discrepancias?**	3 horas
	Si. 12. Corrige y genera nuevo archivo de descuentos. **Retorna a la actividad No. 8.**	1 día
	No. 13. 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
	14. Imprime hoja resumen de la nómina y realiza cotejo de montos por subgrupos. **¿Son correctos los importes?**	2 horas
	No. 15. Revisa y corrige. **Retorna a la actividad No. 13.**	2 horas

	Si. 16. 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	17. Recibe comunicado de importe de nómina	1 hora
	18. Realiza previsión de recursos e informa la disponibilidad al Departamento de Contabilidad.	7 horas
Departamento de Contabilidad	19. Genera archivo en el sistema de nómina y prepara dispersión.	2 horas.
	20. 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
	21. Recibe confirmación de recursos y transmite el archivo de dispersión en portal del Banco respectivo e imprime detalle.	2 horas
	22. Confirma el monto aplicado de la dispersión de nómina electrónica quincenal en la cuenta de cheques e imprime comprobantes.	2 horas
Pensionado	23. Recibe depósito en tarjeta de débito y acude a pensiones para firmar nómina.	8 horas
Departamento de Contabilidad	24. Recaba firma del pensionado en la nómina y entrega comprobante original de nómina quincenal.	1 día
Pensionado	25. Recibe comprobante original de nómina quincenal. **Fin del procedimiento.**	1 día

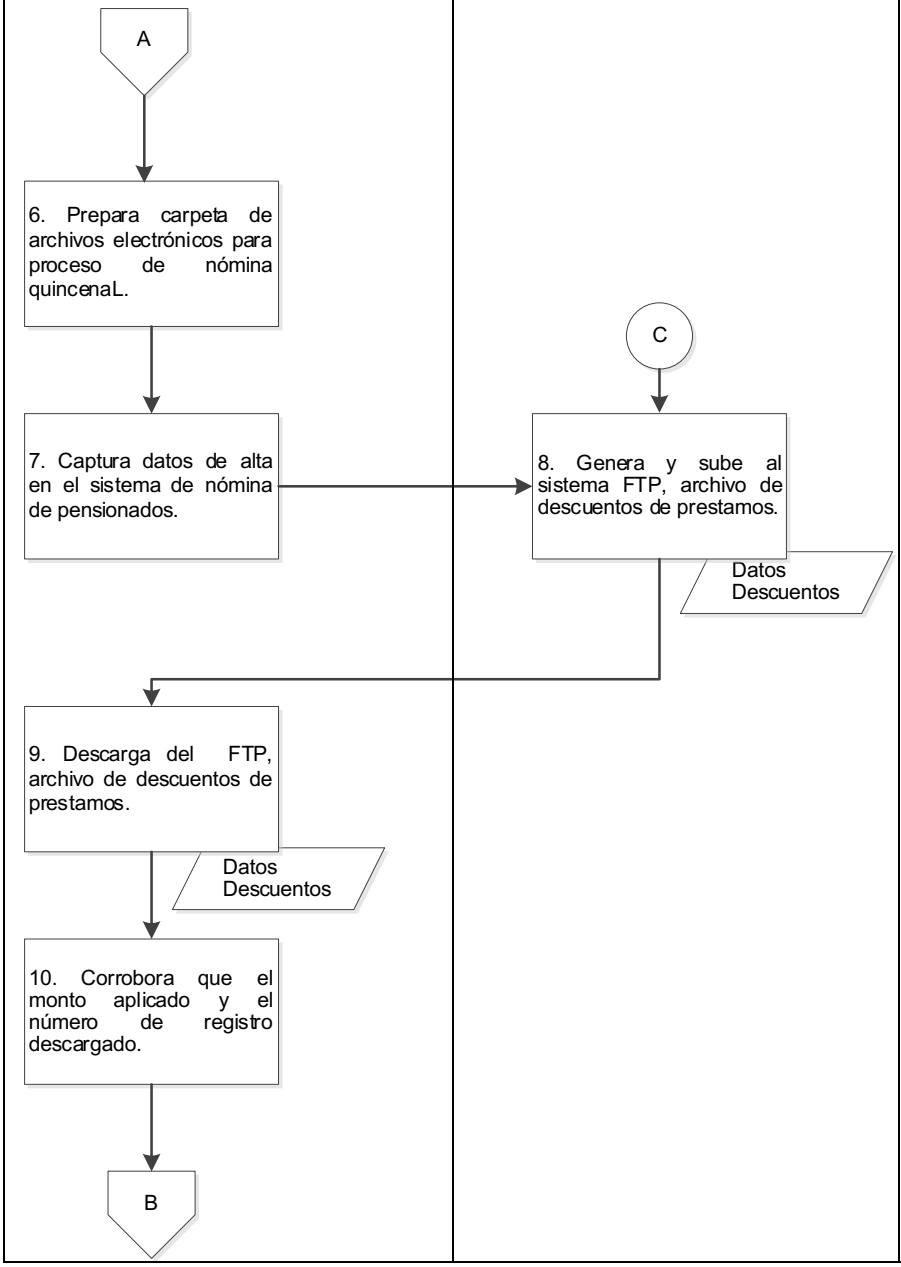
5.- Diagrama de flujo.

Dirección de Pensiones	Departamento de Contabilidad	

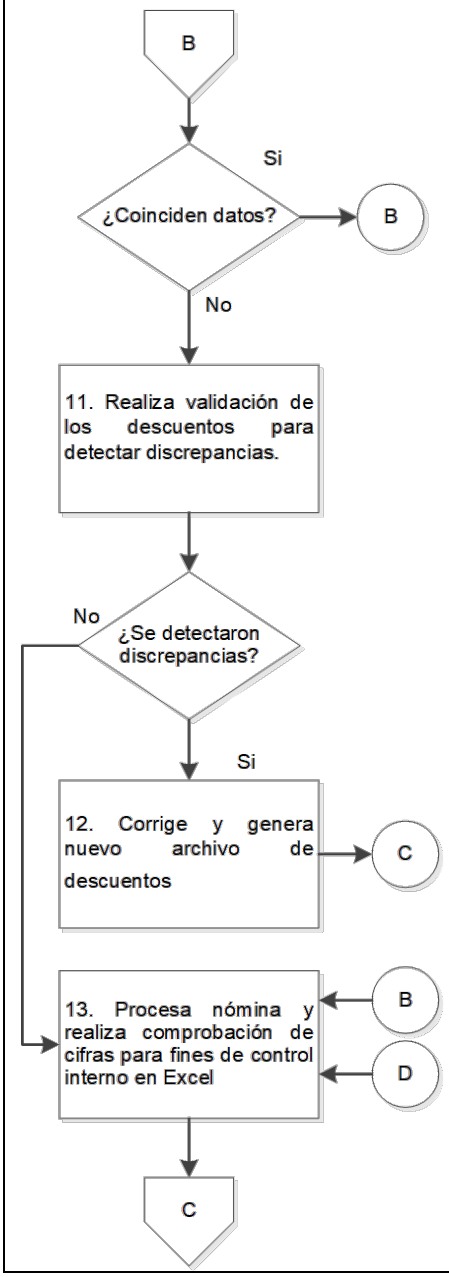


5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Contabilidad	Dirección de Pensiones	

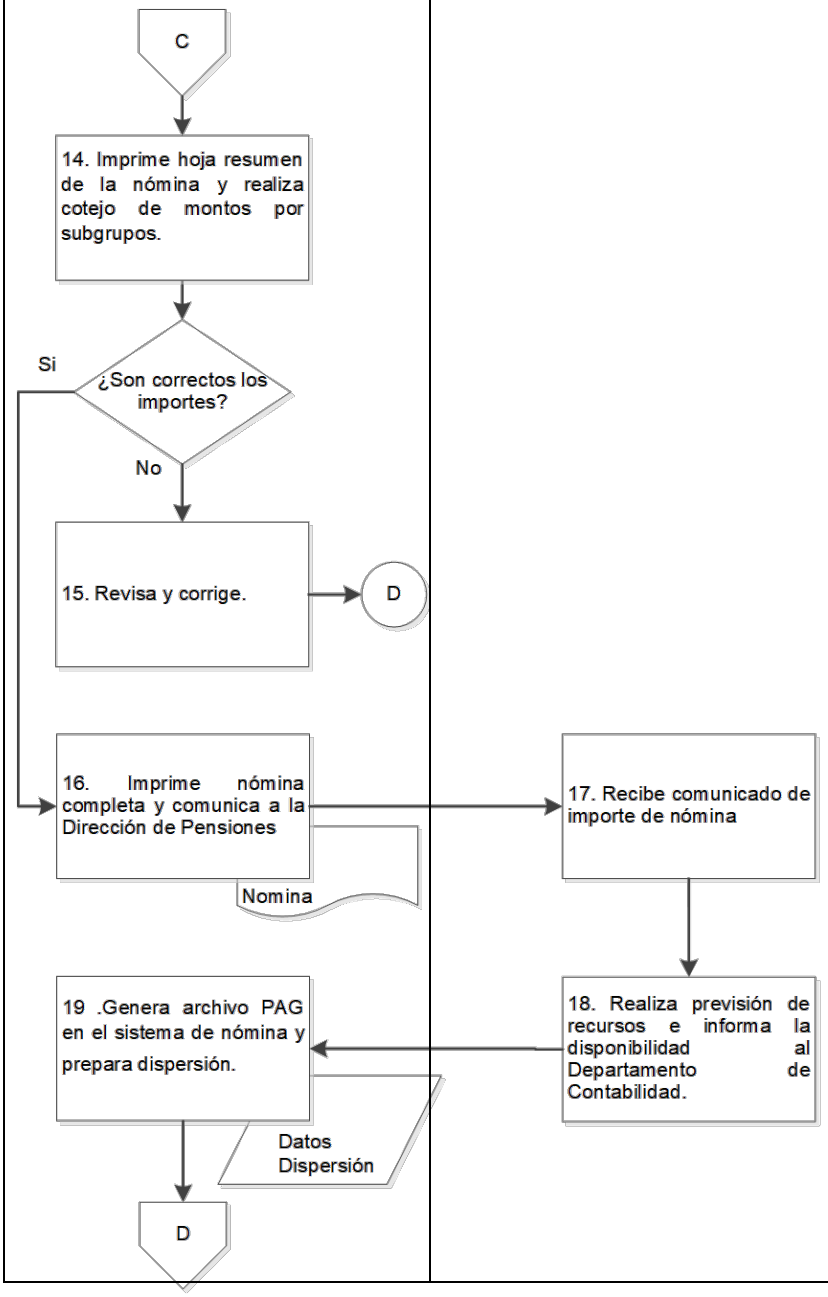


5.- Diagrama de flujo.

Departamento de Contabilidad		
		

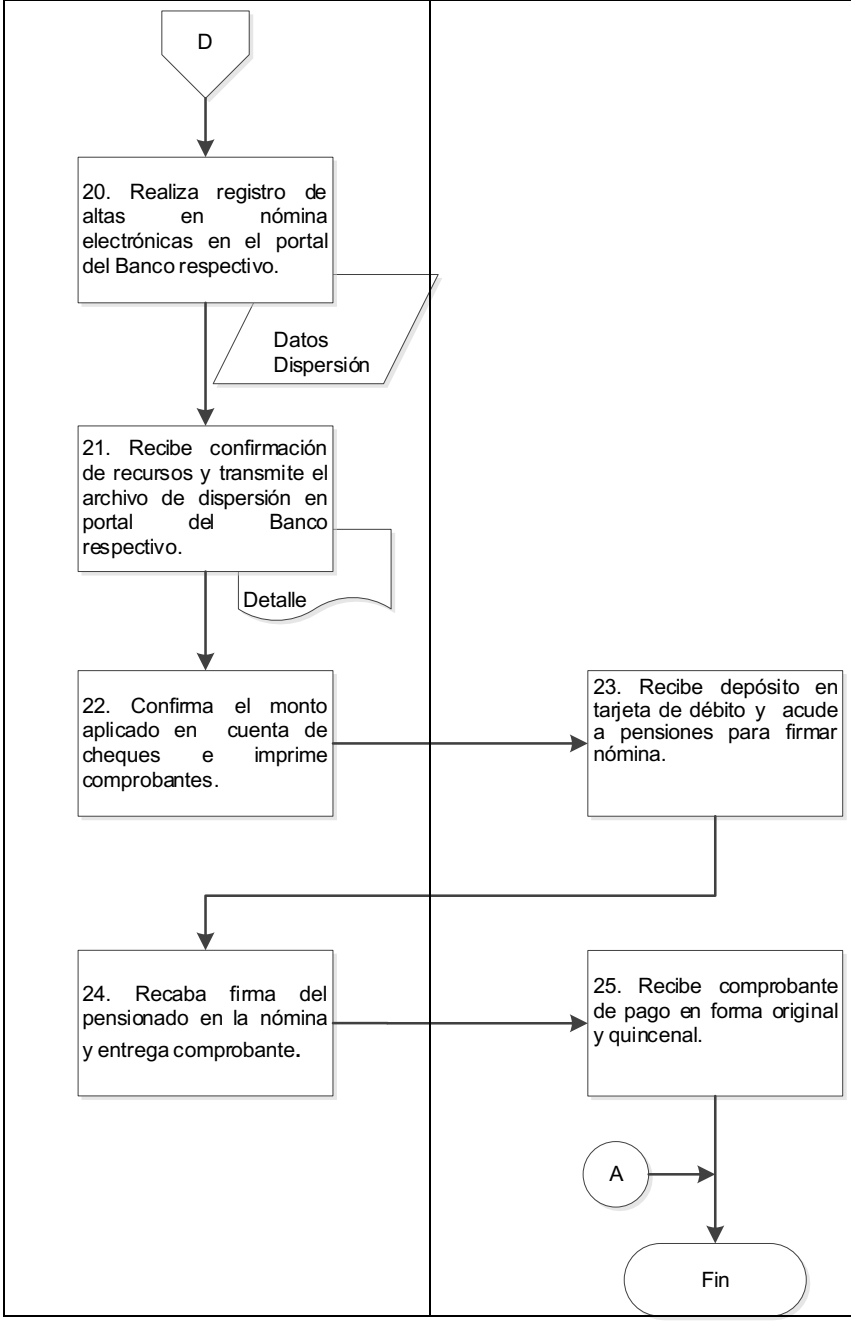
5.- Diagrama de flujo.

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	19 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

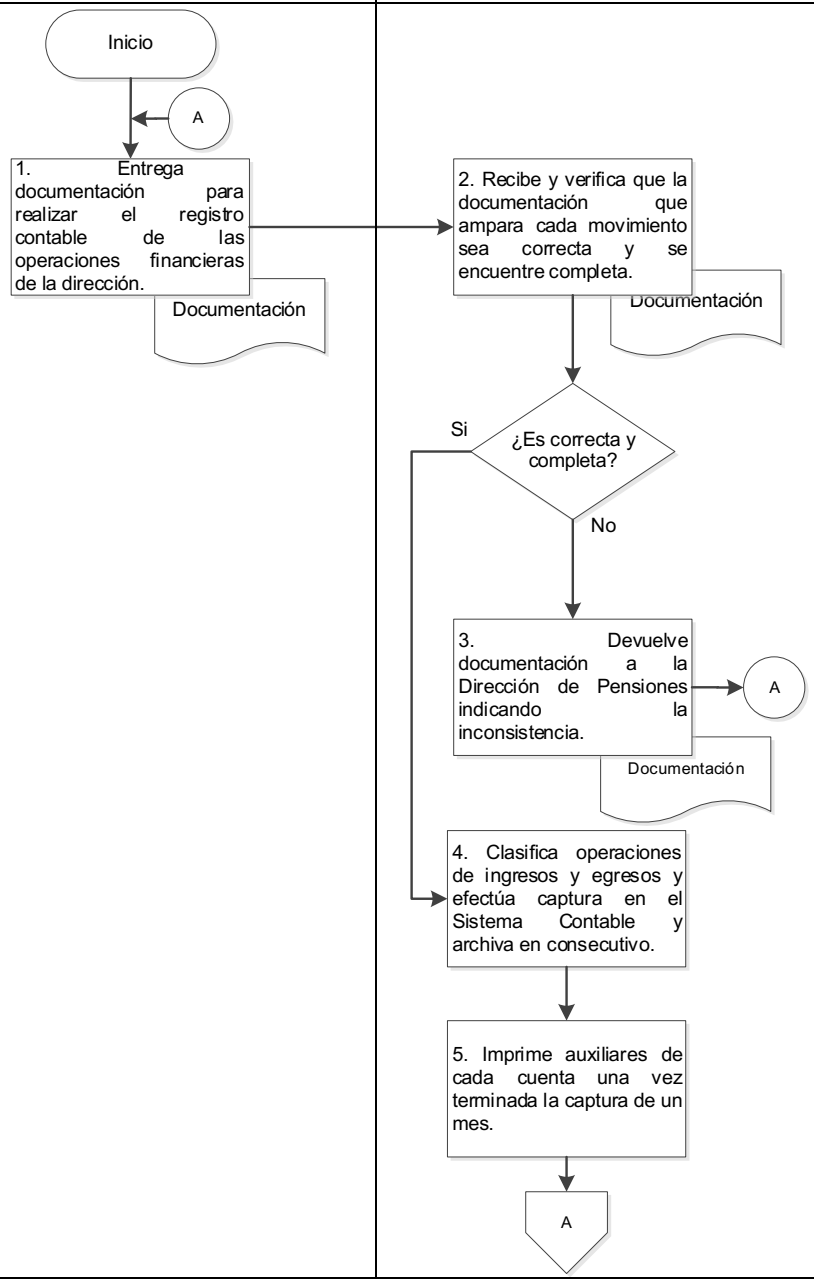
4. Descripción del procedimiento.

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. a) Pólizas cheque y recibos de ingresos (Recibo, reporte analítico de aportaciones anuales, liquidación de aportación individual). b) Documentación soporte de los egresos.	1 día
Departamento de Contabilidad	2. Recibe y verifica que la documentación que ampara cada movimiento sea correcta y se encuentre completa. **¿Es completa y correcta?**	4 días
	No. 3. Devuelve documentación a la Dirección de Pensiones indicando la inconsistencia. **Retorna a la actividad No. 1.**	2 días
	Si. 4. Clasifica operaciones de ingresos y egresos y efectúa captura en el Sistema Contable y archiva en consecutivo.	2 días
	5. Imprime auxiliares de cada cuenta una vez terminada la captura de un mes.	2 días
	6. Genera balanza de comprobación y elabora conciliación bancaria, realiza validación en cifras. **Nota:** Si se identifican inconsistencias se realizan las correcciones necesarias.	2 días
	7. Realiza cierre mensual y emite estados financieros.	2 días

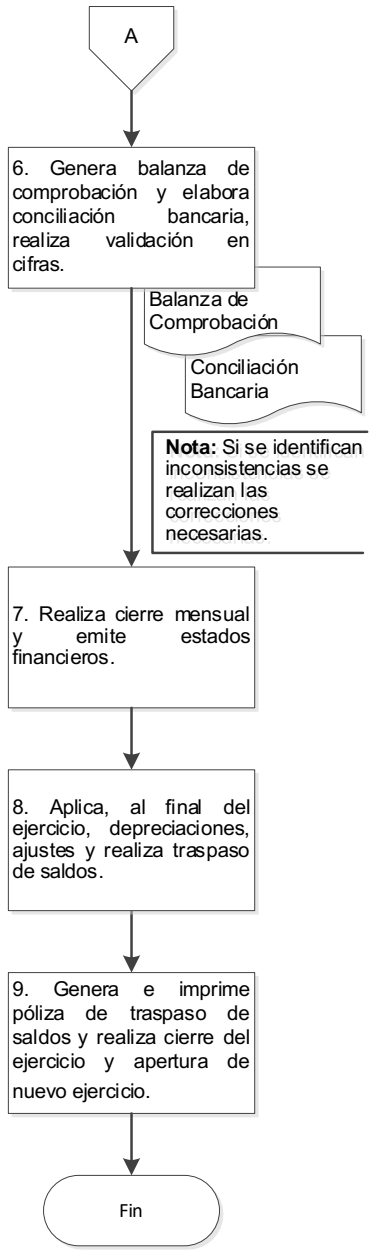
Departamento de Contabilidad	8. Aplica, al final del ejercicio, depreciaciones, ajustes y realiza traspaso de saldos.	2 días
	9. Genera e imprime póliza de traspaso de saldos, realiza cierre del ejercicio y apertura de nuevo ejercicio. **Fin del procedimiento**	2 días

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 951 51 4 40 87 y 951 51 4 59 83.

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 951 51 4 40 87 y 951 51 4 59 83.

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 951 51 4 40 87 y 951 51 4 59 83.

FOJA DE FIRMAS

ELABORÓ	REVISÓ
C. VERÓNICA HERNÁNDEZ MÉNDEZ ADMINISTRADOR "C"	C. ANDREA OFELIA CISNEROS CANSECO. SECRETARÍA TÉCNICA.

HONORABLE AYUNTAMIENTO
Por una ciudad educadora
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
2022 - 2024
SECRETARÍA TÉCNICA

AUTORIZÓ

C. ISABEL CRISTINA MONTALVO CABRERA.
DIRECTORA DE PENSIONES.

Por una ciudad educadora
Oaxaca de Juárez
Patrimonio cultural de la humanidad
DIRECCION DE PENSIONES MUNICIPALES.

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.

HONORABLE AYUNTAMIENTO

Por una ciudad educadora

Oaxaca de Juárez
Por una ciudad educadora
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | DIRECCIÓN DE PENSIONES MUNICIPALES

Oaxaca de Juárez CIUDAD EDUCADORA

OAXACA CIUDAD PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD

Ciudades Mexicanas PATRIMONIO MUNDIAL