

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO

ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL

SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
XCII

OAXACA DE JUAREZ, OAX, MAYO 8 DEL AÑO 2010.

No. 19

CONSTITUCIONAL DEL

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO CUARTA SECCIÓN

SUMARIO

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| ✓ ACUERDO.- DE AUTORIZACIÓN DEL TECHO FINANCIERO DE LOS CREDITOS HIPOTECARIOS PARA EL EJERCICIO 2010..... | PAG. 2 |
| ✓ ACUERDO.- SOBRE EL INCREMENTO A LAS PENSIONES POR VEJEDAD, INHABILITACION Y FALLECIMIENTO..... | PAG. 2 |
| MANUAL.- DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA..... | PAG. 2 |





CONSEJO DIRECTIVO DE PENSIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

Con fundamento en el artículo 100 fracciones I y V de la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca y con base en la Sesión Ordinaria de fecha 30 de abril del año 2010, celebrada por el Honorable Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, me permito dar a conocer los acuerdos tomados por este órgano colegiado:

"ACUERDO DE AUTORIZACIÓN DEL TECHO FINANCIERO DE LOS CRÉDITOS HIPOTECARIOS PARA EL EJERCICIO 2010. - El Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones con fundamento en los artículos 9, 78, 83, 84, 85, 86, 87, 88 y 99 de la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, acuerda autorizar ciento ocho créditos hipotecarios de inicio por la cantidad de \$71,000.00 (Setenta y un mil pesos 00/100 M.N.) cada uno, y ciento sesenta y dos ampliaciones por la cantidad de \$32,000.00 (treinta y dos mil pesos 00/100 M.N.) cada uno, por lo que faculta al Director General de esta institución, para que publique el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para que surta los efectos correspondientes."

Lo firman los integrantes del Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones.

GOBIERNO DEL ESTADO



ATENTAMENTE
SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

DIRECCIÓN GENERAL
DE PENSIONES

C.P. CARLOS MELGOZA MARTÍN DEL CAMPO
SECRETARIO DE ACUERDOS Y ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

CONSEJO DIRECTIVO DE PENSIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

Responsable de la elaboración:
Departamento de Normatividad, Seguimiento y Control.

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Núm. de revisión: 02 10 ejemplares impresos

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE
OAXACA

Con fundamento en el artículo 100 fracciones I y V de la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca y con base en la Sesión Ordinaria de fecha 30 de abril del año 2010, celebrada por el Honorable Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, me permito dar a conocer los acuerdos tomados por este órgano colegiado:

"ACUERDO SOBRE EL INCREMENTO A LAS PENSIONES POR VEJEDAD, INHABILITACIÓN Y FALLECIMIENTO. ... los integrantes del Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, con fundamento en los artículos 9 y 99 fracción XV de la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, acuerdan por unanimidad autorizar para el año dos mil diez un incremento a las pensiones por vejez, inhabilitación y fallecimiento por el cinco por ciento (5%) con efecto retroactivo al día uno de enero del presente año."

Lo firman los integrantes del Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones.



ATENTAMENTE
SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

C.P. CARLOS MELGOZA MARTÍN DEL CAMPO
SECRETARIO DE ACUERDOS Y ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO Y
DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró: C.P. Carlos Melgoza Martín del Campo
Revisó: Lic. Jorge Ignacio Baigts Ortega
Aprobó: Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez

Secretario de Administración y
Desarrollo Administrativo de la
Secretaría de Administración
Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez
Secretario de Administración

Índice

Introducción

Capítulo I: Información General

Objetivo del Manual

Marco Regulatorio

Alcance

Simbología

Capítulo II: De los Procedimientos.

Pensión por jubilación, por vejez o por inhabilitación

Pensión por fallecimiento

Registro en nómina para pago de pensión

Control de firmas de supervivencia

Pago de seguro de vida

Pago de gastos de funeral

Devolución del Fondo de Pensiones

Reintegro del Fondo de Pensiones

Préstamo quirografario

Préstamo hipotecario para construcción de vivienda

Préstamo hipotecario para compra de terreno, casa habitación o para redimir gravamen

Ampliación de crédito hipotecario

Recuperación de créditos vía caja

Recuperación de préstamo quirografario vía nómina

Recuperación de préstamo quirografario por aval vía nómina

Cobro de cartera vencida de préstamos

Autorización de cancelación de hipoteca

Constancia de aportación al Fondo de Pensiones

Constancia de no adeudo de préstamos

Constancia de no trámite de pensión

Constancia de pago de pensión

Consulta y servicios médicos

Tarjeta de citas médicas

Atención de solicitudes de acceso a la información

Introducción

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades del personal que integra la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, así mismo, tiene como objetivo, delimitar las responsabilidades de cada área que participa en los procedimientos, pero sobre todo, indica paso a paso en forma secuencial y cronológica, las actividades que se realizan, el tiempo de ejecución, así como los documentos y formatos que se utilizan en cada procedimiento.

Este documento regula los procedimientos de las áreas administrativas que integran la Oficina de Pensiones para hacer cumplir en tiempo y forma cada uno de los objetivos de esta institución en beneficio de los aportantes del Fondo de Pensiones y sus beneficiarios.

Para un mejor entendimiento de este documento, se elaboró en dos apartados: el de información general, que indica el objetivo del manual, el ámbito legal y administrativo de su funcionamiento, su alcance y la simbología empleada en el desarrollo de éste; el segundo apartado comprende los procedimientos en donde se detallan las áreas administrativas específicas que intervienen y participan en cada procedimiento, el objetivo, el marco regulatorio específico, sus políticas de operación, así como la descripción, en forma literal y gráfica de cada uno de los procedimientos.

Finalmente con el fin de cuidar la vigencia operativa de este manual, se exhorta a los usuarios a que aporten sugerencias, comentarios y opiniones, con el fin de integrar los posibles cambios y mejoras a los procedimientos administrativos, ya que el manual está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de esta institución o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN GENERAL

Página 4

Servir de herramienta administrativa que mediante su revisión, actualización y consulta, guíe al personal de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca a ejecutar con eficiencia y eficacia sus responsabilidades y que permitan proporcionar servicios de calidad a los trabajadores aportantes del Fondo de Pensiones, jubilados, pensionados y pensionistas del Gobierno del Estado de Oaxaca, así como a sus beneficiarios.

Página	Objetivo del manual
5	Marco Regulatorio
6	1: CONSTITUCIONES
6	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
9	Promulgada el 5 de Febrero de 1917.
10	Última reforma publicada en el Diario Oficial el 01 de junio del 2009.
12	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE OAXACA
20	Constitución promulgada por bando solemne el martes 4 de abril de 1922
29	Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 21 de febrero de 2009.
38	
43	
50	LEYES
57	LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA
69	Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha, 30 de Noviembre de 2004.
77	Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 30 de diciembre de 2009.
90	
120	LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA
144	Ley publicada en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 10 de junio de 1996.
161	Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 22 de marzo de 2005.
166	LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA
172	Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, No. 9 del 28 de febrero de 1998.
179	Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 07 de agosto de 2009.
187	
193	
197	LEY DE BIENES PERTENECIENTES AL ESTADO DE OAXACA
204	Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el sábado 15 de diciembre de 1951.
208	Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 07 de octubre de 2006.
212	
217	LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO
225	Ley publicada en el Suplemento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 28 de Diciembre de 1963.
226	Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 19 de septiembre de 1998.
227	
230	LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA
231	Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 31 de Diciembre de 2005.
232	Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 12 de octubre de 2009.
233	
234	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA
235	Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 11 de fecha 15 de marzo de 2008.
236	
237	LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA
238	Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 29 de fecha 19 de Julio de 2008.
239	
240	LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA
241	Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 34 de fecha 23 de agosto de 2008.
242	
243	LEY DE PENSIONES PARA LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
244	Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 23 de fecha 07 de Junio de 1958
245	Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 07 de octubre de 2006.
246	
247	DECRETOS
248	PLAN ESTATAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE 2004 – 2010
249	Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 23 de Marzo de 2005.
250	
251	DECRETO DICTADO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR EL QUE SE AGRUPAN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL
252	Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca Extra de fecha 02 de Diciembre de 2004
253	Artículo 2 Fracción II.

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO QUINTO DEL DECRETO POR EL QUE SE AGRUPAN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 6 Segunda Edición de fecha 05 de Febrero de 2005

Artículo Quinto.

FE DE ERRATAS AL EXTRA DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA DE FECHA 2 DE DICIEMBRE DE 2004, QUE CONTIENE EL DECRETO DICTADO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, POR EL QUE SE AGRUPAN LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 7, Segunda Edición, de fecha 12 de Febrero de 2005.

Artículo primero punto No. 4 fracción Segunda.

REGLAMENTOS

REGLAMENTO PARA REGULAR EL USO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 46 de fecha 18 de Noviembre de 1989.

REGLAMENTO INTERNO DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 8 de fecha 27 de febrero de 2010.

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN Y DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

Aprobado por el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones en sesión extraordinaria de fecha 30 de septiembre de 2008 y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 41 de fecha 11 de octubre de 2008.

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

Publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 09 de fecha 27 de febrero del año 2010.

REGLAS DE LOS SEGUROS DE VIDA Y SERVICIOS MÉDICOS DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

Publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 09 de fecha 27 de febrero del año 2010.

MANUALES Y ACUERDOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 21 de fecha 24 de mayo de 2008.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZAN LAS CUOTAS DE RECUPERACIÓN DE LOS SERVICIOS MÉDICOS QUE BRINDA LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA.

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de No. 09 de fecha 27 de febrero de 2010.

Alcance

El ámbito de aplicación del manual de procedimientos abarca las prestaciones y trámites que proporciona la Oficina de Pensiones a los trabajadores, jubilados pensionados, pensionistas y los beneficiarios de éstos, donde de manera detallada se indica y responsabiliza de la participación de todas las áreas administrativas que intervienen en los procedimientos para otorgar las prestaciones de seguridad social contempladas en la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado y las autorizadas por el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones.

SÍMBOLOGÍA

Para el adecuado uso y manejo del siguiente manual es importante considerar la siguiente simbología para su mejor entendimiento:

SÍMBOLO

SIGNIFICADO

Actividad: describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo

Documento: representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba o se genere al seguir el procedimiento.

Inicio o terminación del flujo: puede ser acción o lugar, se escribe dentro del símbolo la palabra "inicio o final".

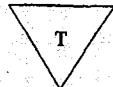
Flujo o línea de unión: conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

Decisión o Alternativa: indica un punto dentro del flujo en que son posibles varias alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.

Conector de Operación: representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Conector de Página: representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

Archivo: representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Archivo Temporal: representa la guarda o almacenamiento de documentos de manera temporal.

Nota: describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento

PROCEDIMIENTO:

PENSIÓN POR JUBILACIÓN, POR VEJEZ O POR INHABILITACIÓN

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró

Juan Carlos López López
Jefe del Departamento Jurídico

Revisó

Lic. José Benítez Zárate
Coordinador Prestaciones

Aprobó

C.P. Carlos Melgoza Martín del Campo
Director General de la Oficina de Pensiones

Objetivo

Conocer los procedimientos que el trabajador con nombramiento legal, que presta sus servicios al Gobierno del Estado y aportante del Fondo de Pensiones, debe seguir para obtener una pensión por jubilación, por vejez o por inhabilitación cumpliendo los requisitos que establece la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado.

Marco Regulatorio

- Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado, artículos 4, 7 fracciones I, II y V, 8 fracción I, 35 fracciones I, II, III, 36, 55 fracción I, II y III, 56 y 59.
- Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículos 3, 4, 5, 6, 8, 9 y 10.

Área Involucrada

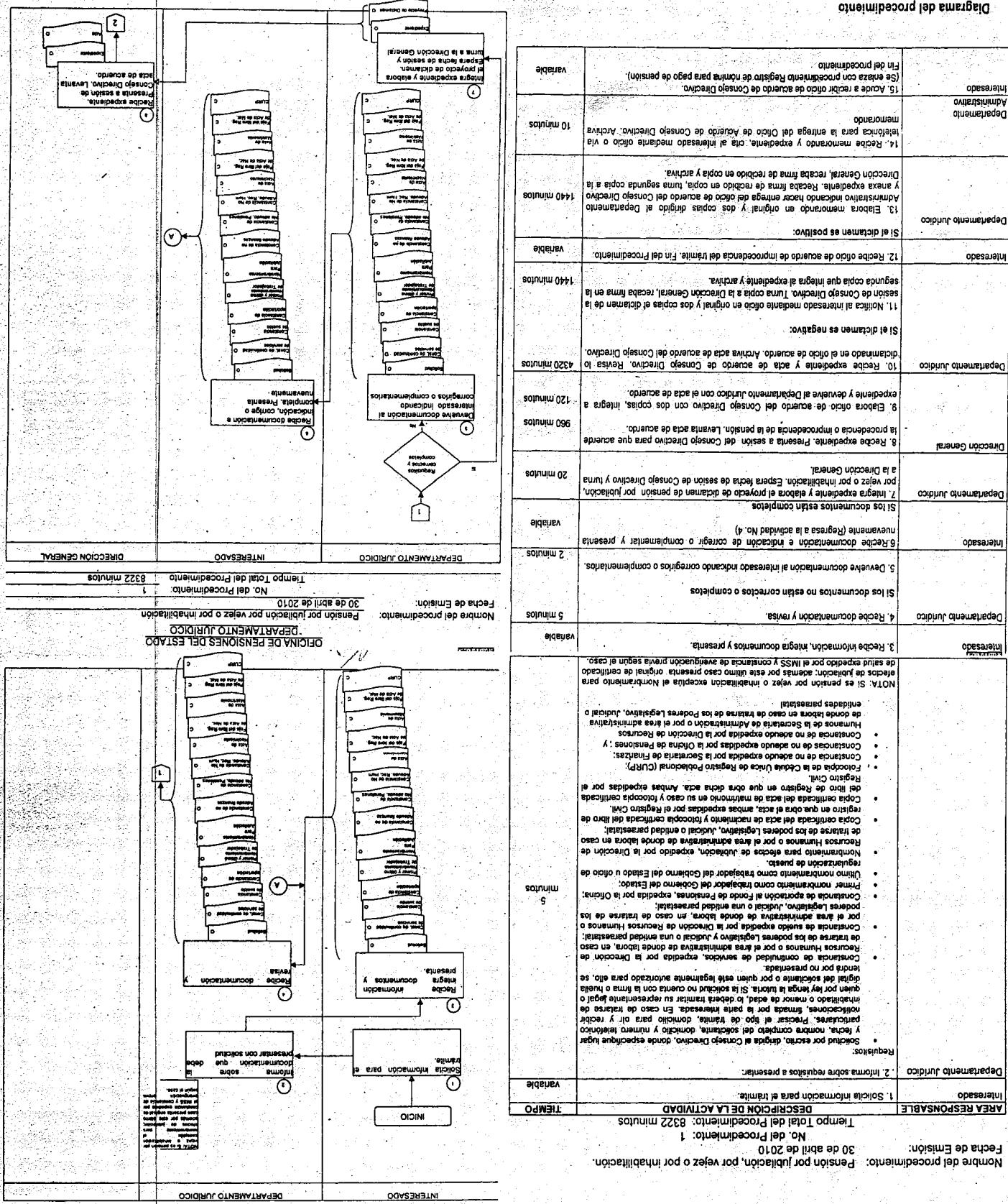
- Consejo Directivo. Para emitir el Dictamen de pensión de acuerdo al marco jurídico de actuación.
- Dirección General. Para someter a Sesión del Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones y despacho de los Acuerdos.
- Departamento Jurídico. Para la recepción, revisión y atención del trámite de Pensión, elaboración del proyecto de dictamen.
- Departamento Administrativo. Para su atención y alta en nómina correspondiente para pago de pensión y registro contable.

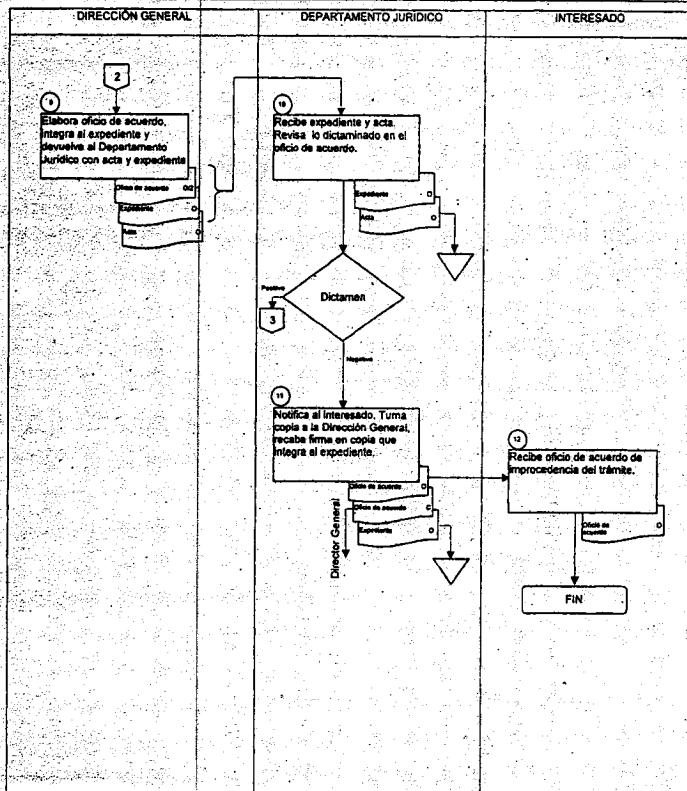
Políticas de Operación

- Ninguna.

Descripción del procedimiento

SABADO 8 DE MAYO DEL AÑO 2010 CUARTA SECCIÓN 5

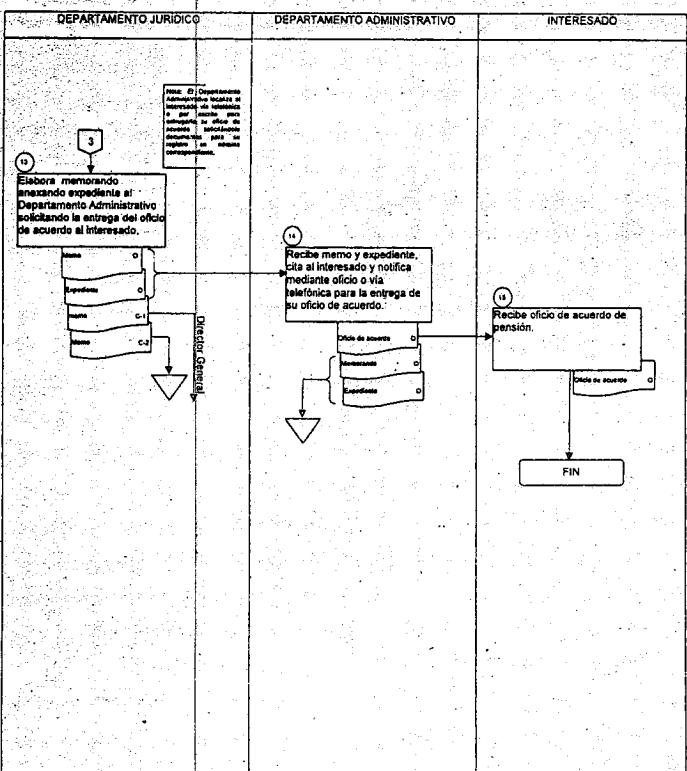


Nombre del procedimiento: Pensión por jubilación por vejez o por inhabilitación
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010No. del Procedimiento: 1
Tiempo Total del Procedimiento: 8322 minutos

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Nombre del procedimiento: Pensión por jubilación por vejez o por inhabilitación
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 1
Tiempo Total del Procedimiento: 8322 minutos



DEPARTAMENTO JURÍDICO

PROCEDIMIENTO :
PENSIÓN
POR FALLECIMIENTO

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró: *Juan Carlos López López*
Juan Carlos López López
Jefe del Departamento Jurídico

Revisó: *José Benítez Zárate*
José Benítez Zárate
Diseñador de Prestaciones

Aprobó: *C.P. Carlos Melgoza Martín del Campo*
C.P. Carlos Melgoza Martín del Campo
Director General de la Oficina de Pensiones

Objetivo

Conocer los procedimientos que el Deudo del jubilado, pensionado o trabajador debe seguir para obtener una pensión por el fallecimiento de éste, cumpliendo los requisitos que establece la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado.

Marco Regulatorio

- Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado, artículos 4, 7 fracción III y IV, 35 fracción IV, 36, 55 fracción IV, 56 y 59.
- Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículos 3, 4, 7, 8, 9, 11, 17 y 18.

Área involucrada

- Consejo Directivo. Para emitir el dictamen de Pensión, de acuerdo al marco jurídico de actuación.
- Dirección General. Para someter a Sesión del Consejo Directivo y despacho de los Acuerdos.
- Departamento Jurídico. Para la recepción, revisión y atención del trámite de Pensión.
- Departamento Administrativo. Para su atención y alta en nómina de Pensionados correspondiente, para pago de pensión y registro contable.

Políticas de Operación

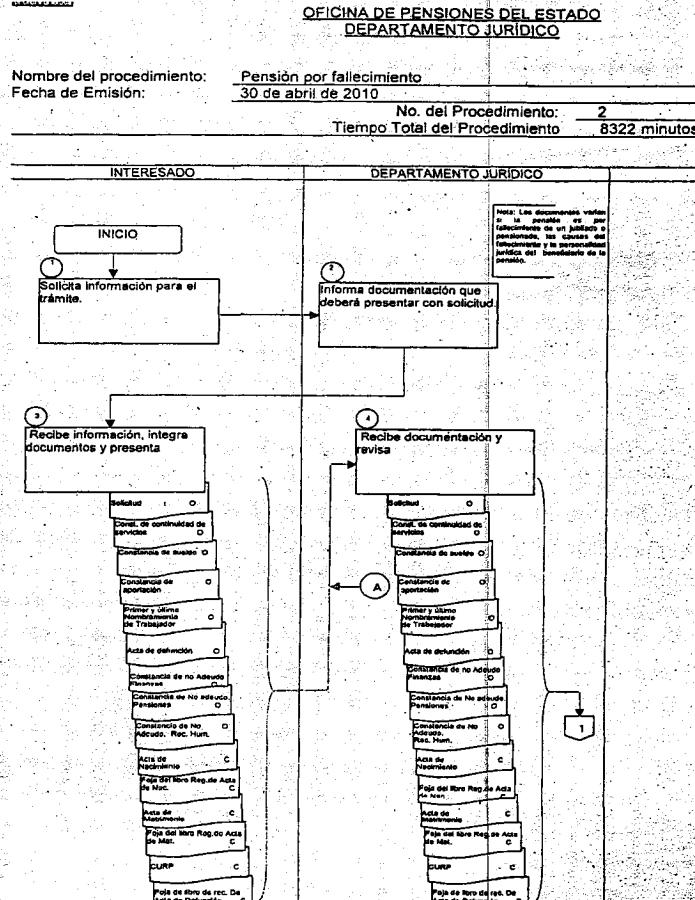
- Ninguna.

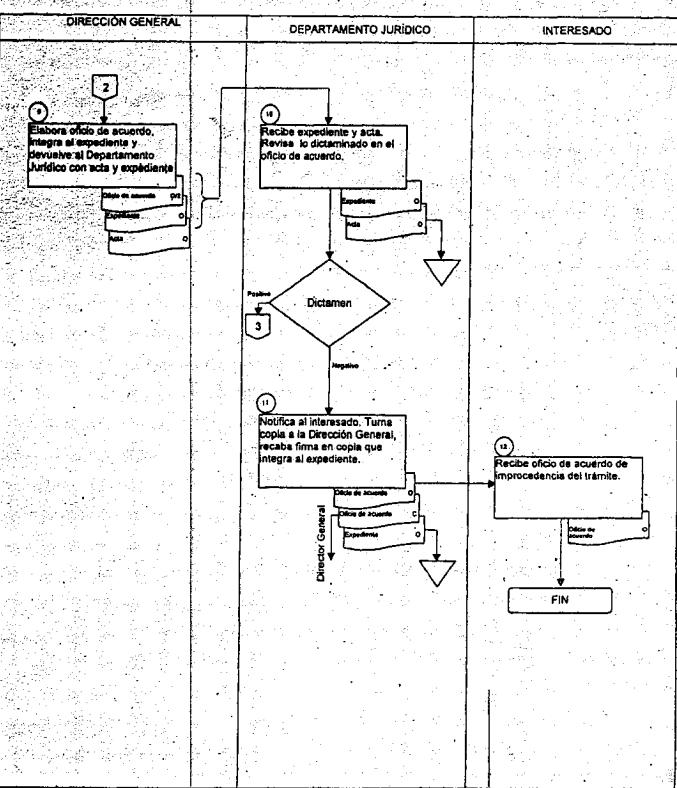
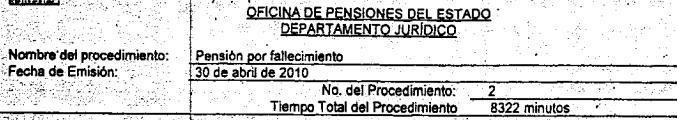
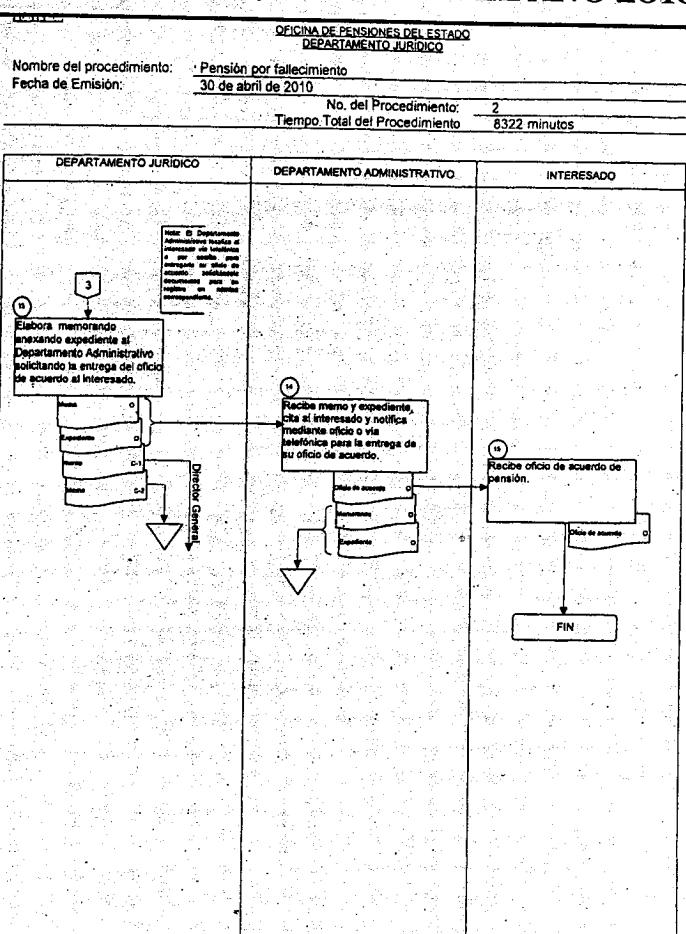
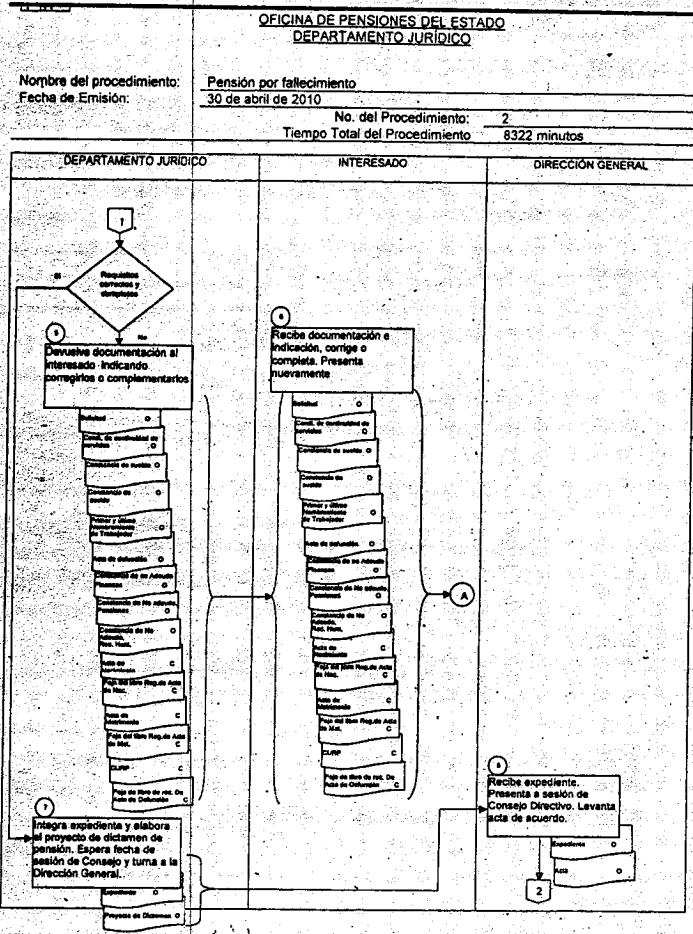
Descripción del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DEPARTAMENTO JURÍDICO		
Nombre del procedimiento:	Pensión por fallecimiento	
Fecha de Emisión:	30 de abril de 2010	
	No. del Procedimiento: 2	Tiempo Total del Procedimiento: 8322 minutos
ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Departamento Jurídico	1. Solicita información para el trámite.	variable
	2. Informa sobre requisitos a presentar:	5 minutos
	Requisitos para presentar solicitud de pensión por el fallecimiento de un trabajador en activo:	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito, dirigida al Consejo Directivo, donde especifique lugar y fecha, nombre completo del solicitante, domicilio y número telefónico particulares. Precisar el tipo de trámite, domicilio para oír y recibir notificaciones, firmada por la parte interesada. En caso de tratarse de inhabilitado o menor de edad, lo deberá tramitar su representante legal o quien por ley tenga la tutela. Si la solicitud no cuenta con la firma o huella digital del solicitante o por quien esté legalmente autorizado para ello, se tendrá por no presentada. Constancia de continuidad de servicios, expedida por la Dirección de Recursos Humanos o por el área administrativa de donde labora, en caso de tratarse de los poderes Legislativo y Judicial o una entidad parastatal. Constancia de sueldo expedida por la Dirección de Recursos Humanos o por el área administrativa de donde labora, en caso de tratarse de los poderes Legislativo, Judicial o una entidad parastatal. Constancia de aportación al Fondo de Pensiones, expedida por la Oficina. Primer nombramiento como trabajador del Gobierno del Estado. Último nombramiento como trabajador del Gobierno del Estado u oficio de regularización de puesto. Copia certificada del acta de nacimiento y fotocopia certificada del libro de registro en el que obra el acta de nacimiento. Ambas expedidas por el Registro Civil. Copia certificada del Acta de matrimonio en su caso y Fotocopia certificada del libro en que obra el acta de matrimonio. Ambas expedidas por el Registro Civil. Fotocopia de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP). Constancia de no adeudo expedida por la Secretaría de Finanzas. Constancias de no adeudo expedidas por la Oficina de Pensiones. Constancia de no adeudo expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración o por el área administrativa de donde labora en caso de tratarse de los Poderes Legislativo, Judicial o entidades parastatal. Copia certificada del acta de defunción del trabajador y fotocopia certificada del libro de registro en que obra el acta de defunción del trabajador. Ambas expedidas por el Registro Civil. Fotocopia certificada de la Averiguación Previa, si la muerte es violenta. 	
	Si los padres son los beneficiarios:	
	<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada del Acta judicial de los padres donde se justifique su dependencia económica. 	
	Si el o la cónyuge es el beneficiario:	
	<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada del acta de matrimonio y Fotocopia certificada del libro de registro en que obra el acta de matrimonio. Ambas expedidas por el Registro Civil. 	
	Si el beneficiario es menor de edad:	
	<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada del acta de nacimiento del menor y fotocopia certificada del libro del registro en que obra el acta de nacimiento. Ambas expedidas por el Registro Civil. 	
	Si el solicitante es una persona distinta a los padres:	
	<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada de lo actuado del expediente radicado ante la autoridad judicial donde se nombre preventivamente como tutor dativo a favor del menor, sin perjuicio de que posteriormente se presente el nombramiento definitivo. 	
	Si el solicitante es el o la concubina,	
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia emitida por la autoridad judicial competente donde deberá acreditar su concubinato. 	
	Si el solicitante es una persona incapacitada	
<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial expedido por la autoridad competente. Donde acredite la incapacidad. 		
Requisitos para el trámite de pensión por fallecimiento de un jubilado o pensionado:		
<ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP). Copia certificada del acta de defunción del jubilado o pensionado y fotocopia certificada del libro de registro en que obra el acta de defunción del jubilado o pensionado. Ambas expedidas por el Registro Civil. Fotocopia certificada de la Averiguación Previa, si la muerte es violenta. Constancia de la última pensión que haya recibido el jubilado o pensionado fallecido, expedida por el titular del Departamento Administrativo de la Oficina de Pensiones 		
Si los beneficiarios son los padres:		
<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada del expediente de los juzgados de lo familiar, civil o mixto donde se justifique su dependencia económica. 		
Si el solicitante es el o la cónyuge:		
<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada del acta de matrimonio y Fotocopia certificada del libro de registro en que obra el acta de matrimonio. Ambas expedidas por el Registro Civil. 		
Si el solicitante es menor de edad		
<ul style="list-style-type: none"> Copia certificada del acta de nacimiento del menor y Fotocopia certificada del libro del registro en que obra el acta de nacimiento. Ambas expedidas por el Registro Civil. Si el solicitante es una persona distinta a los padres: Copia certificada de lo actuado del expediente radicado ante la autoridad judicial donde se nombre preventivamente como tutor dativo a favor del menor, sin perjuicio de que posteriormente se presente el nombramiento definitivo. 		
Si el solicitante es el o la concubina.		
<ul style="list-style-type: none"> Constancia emitida por la autoridad judicial competente donde deberá acreditar su concubinato. 		
Si el solicitante es una persona incapacitada:		
<ul style="list-style-type: none"> Documento oficial expedido por la autoridad competente donde deberá acreditar la incapacidad. 		

INTERESADO	3. Recibe información, integra documentos y presenta.	variable
Departamento Jurídico	4. Recibe documentación y revisa. Si los documentos no están correctos o completos	5 minutos
	5. Devuelve documentación al interesado indicando corregirlos o complementarlos.	2 minutos
Interesado	6. Recibe documentación e indicación de corregir o complementar y presenta nuevamente (Regresa a la actividad No. 4) Si los documentos están completos	variable
Departamento Jurídico	7. Integra expediente y elabora el proyecto de dictamen de pensión por fallecimiento. Espera fecha de sesión de Consejo Directivo y turna a la Dirección General.	20 minutos
Dirección General	8. Recibe expediente. Presenta a sesión del Consejo Directivo para que acuerde la procedencia o improcedencia de la pensión. Levanta acta de acuerdo. 9. Elabora oficio de acuerdo del Consejo Directivo con dos copias, integra a expediente y devuelve al Departamento Jurídico con el acta de acuerdo.	960 minutos 120 minutos
Departamento Jurídico	10. Recibe expediente y acta de acuerdo de Consejo Directivo. Revisa lo dictaminado en el oficio de acuerdo de consejo directivo. Archiva acta de acuerdo de Consejo Directivo. Si el dictamen es negativo: 11. Notifica al interesado mediante oficio en original y dos copias el dictamen de la sesión de consejo directivo. Turna copia a la Dirección General, recaba firma en la segunda copia que integra al expediente y archiva.	4320 minutos 1440 minutos
Interesado	12. Recibe oficio de acuerdo de improcedencia del trámite. Fin del Procedimiento.	variable
Departamento Jurídico	Si el dictamen es positivo: 13. Elabora memorando en original y dos copias dirigido al Departamento Administrativo indicando hacer entrega del oficio de acuerdo del Consejo Directivo y anexa expediente. Recaba firma de recibido en copia, turna segunda copia a la Dirección General, recaba firma de recibido en copia y archiva.	1440 minutos
Departamento Administrativo	14. Recibe memorando y expediente, cita al interesado mediante oficio o vía telefónica para la entrega del Oficio de Acuerdo de Consejo Directivo. Archiva memorando.	10 minutos
Interesado	15. Acude a recibir oficio de acuerdo de Consejo Directivo. (Se enlaza con procedimiento Registro de nómina para pago de pensión). Fin del procedimiento	variable

Diagrama del procedimiento





OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO :

REGISTRO EN NÓMINA PARA PAGO DE PENSION.

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DEL 2010.

Lic. Teresa Azcoyta Castillo
Jefe de Oficina de Nominas de Jubilados

Lic. Sergio Pérez Goopal
Jefe del Departamento Administrativo

C.P. Carlos Melgoza Martín
del Campo
Subsecretario General de la Oficina de Pensiones

Elaboró: *[Signature]*
Revisó: *[Signature]*
Aprobó: *[Signature]*

Objetivo

Determinar la secuencia cronológica de las actividades que el personal de la Oficina de Pensiones lleva a cabo para el registro del pago de la pensión que por Jubilación, Vejez, Inhabilitación o fallecimiento, se ha dictaminado por el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones.

Marco Regulador

- Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado, artículos 4, 7, 8 fracción I, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 47, 49, 50, 55, 62, 63, 65, 67, 68 y 69.
- Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18.
- Reglas de los seguros de vida y servicios médicos de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículo 3.

Área involucrada

- Departamento Administrativo. Para su atención, alta en nómina de Pensionados correspondiente y registro contable y bancario;
- Departamento de Sistemas de Información. Para elaboración, impresión y entrega de identificación.

Políticas de Operación

- Ninguna

Descripción del procedimiento

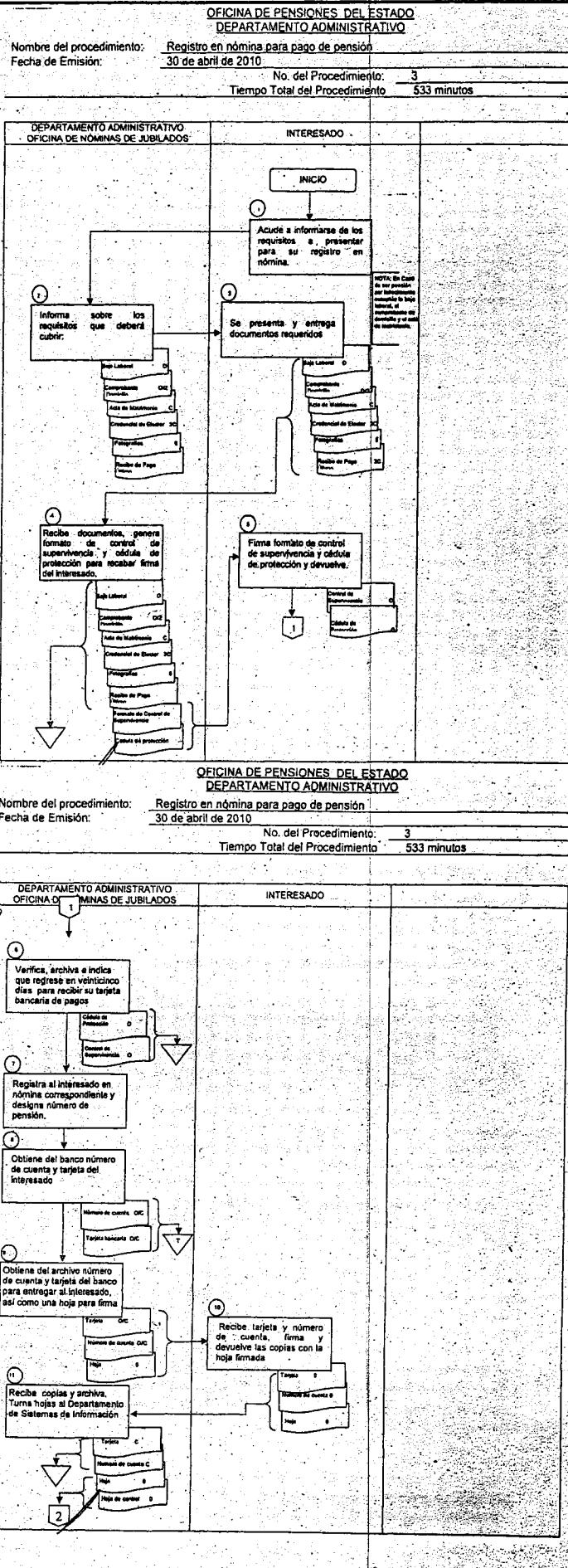
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre del procedimiento: Registro en nómina para pago de pensión
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

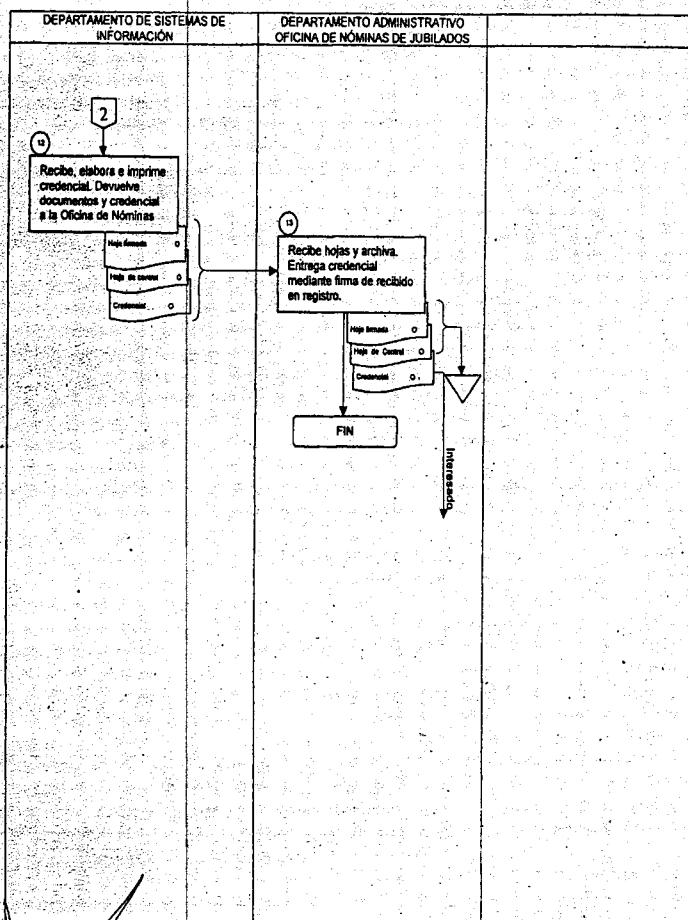
No. del Procedimiento: 3
Tiempo Total del Procedimiento: 533 minutos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Acude a informarse de sobre los requisitos que deberá cumplir para su registro en nómina para pago de pensión.	variable
Departamento Administrativo	2. Informa al interesado sobre los requisitos que deberá cumplir: <ul style="list-style-type: none"> Original de la baja laboral emitida por la Dirección de Recursos Humanos del Poder Ejecutivo u oficio de aceptación de renuncia emitido por el área administrativa de donde laboró en caso de tratarse de los Poderes Legislativo, Judicial o entidad paraestatal; Original para cotejo y 2 fotocopias de comprobante de domicilio reciente el cual podrá ser recibo de pago predial, recibo de luz, teléfono, agua o renta; Copia certificada por el registro civil del acta de matrimonio en caso de ser casado; 3 fotocopias de Credencial de Elector; 6 fotografías tamaño infantil recientes; y 2 fotocopias del último recibo de pago como trabajador activo del Gobierno del Estado. <p>Nota: En caso de ser pensión por fallecimiento, exceptúa la baja laboral, el acta matrimonial y el recibo de pago último. El interesado contará con un plazo de 60 días hábiles después de recibida la notificación para entregar su documentación.</p>	variable
Interesado	3. Se presenta y entrega los documentos requeridos	Variable
Departamento Administrativo	4. Recibe documentos, genera formato de control de supervivencia (FDA-CFS) y cédula de protección (FDA-CP) para recabar firma del interesado.	5 minutos
Interesado	5. Firma el formato de control de supervivencia y cédula de protección y devuelve.	Variable
Departamento Administrativo	6. Verifica, archiva e indica que regrese en veinticinco días para recibir su tarjeta bancaria de pagos. 7. Registra al interesado en nómina correspondiente y designa número de pensión. 8. Obtiene del banco el número de cuenta y tarjeta plástica de pago del interesado, archiva temporalmente. 9. Obtiene del archivo temporal el número de cuenta y tarjeta bancaria para entregar al interesado así como una hoja blanca tamaño carta para recabar su firma de la medida de la hoja	10 minutos 15 minutos 480 minutos 10 minutos
Interesado	10. Recibe, tarjeta, y número de cuenta, firma y devuelve copias junto con la hoja blanca tamaño carta firmada	Variable
Departamento Administrativo	11. Recibe copias y archiva. Torna hoja de control de supervivencia y hoja tamaño carta firmada al Departamento de Sistemas de Información	5 minutos
Departamento de Sistemas de Información	12. Recibe hojas, escanea, firma y fotografía, elabora e imprime credencial, devuelve los documentos y la credencial al Departamento Administrativo	5 minutos
Departamento Administrativo	13. Recibe hojas y archiva. La credencial la entrega al interesado mediante firma de recibido en registro.	3 minutos
Interesado	14. Recibe credencial. Fin del procedimiento.	Variable

Diagrama del procedimiento



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
Nombre del procedimiento: Fecha de Emisión:	Registro en nómina para pago de pensión 30 de abril de 2010
No. del Procedimiento: Tiempo Total del Procedimiento	3 533 minutos



Formato del procedimiento

Cédula de Protección (FDA-CP)



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA
750 ANIVERSARIO DE SAN ANDRÉS HENESTROSAS



GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO

CEDULA DE PROTECCION
DECLARACION DE BENEFICIARIOS

Nombre del Jubilado:	
Domicilio:	
Fecha de Nacimiento:	Sexo:
Nom. de Nominas:	Tipo de Pensión:
Fecha de inicio de pensión:	

SUMA DE PROTECCION: El valor económico de esta cédula será el que rige al momento actual según lo acordado por el Consejo Directivo de Pensiones.

Beneficiarios	%	Parentesco
.....		

FIRMA DEL JUBILADO



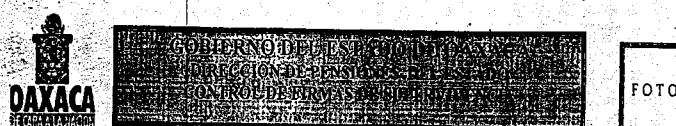
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE FIRMAS
DE SUPERVIVENCIA

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.



NOMBRE: _____ FECHA DE NAC.: _____ C. P.: _____ TEL.: _____
CATEGORÍA: _____ NÚM. NOMINA: _____ DOMICILIO: _____ RFC: _____
INICIO DE PENSION: _____



Lic. Teresa Alzocoyta Castillo
Jefe de Oficina de Nominas de Jubilados

Lic. Sergio Pérez Goopar
Jefe del Departamento Administrativo

C.P. Carlos Melgoza Martín
del Campo
Director General de la Oficina de Pensiones

Objetivo

Proporcionar al jubilado, pensionado o pensionista, los pasos a seguir para la firma de su supervivencia; misma que asegura la continuidad del pago de la pensión.

Marco Regulatorio

- Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca; artículo 43 y 47
- Reglas de Operación para el Otorgamiento de las Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca; artículos 18, 20 y 21.

Área Involucrada

- Departamento Administrativo. Para su atención a la firma del beneficiario de la pensión y pago a través de la nómina de Pensionados correspondiente.

Políticas de Operación

- Ninguna.

Descripción del procedimiento



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVONombre del procedimiento:
Fecha de Emisión:Control de firmas de supervivencia
30 de abril de 2010No. del Procedimiento: 4
Tiempo Total del Procedimiento: 7 minutos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Se presenta para firmar su supervivencia y se acredita con la Credencial expedida por la Oficina de Pensiones. NOTA: Si reside fuera de la ciudad hace llegar constancia por la autoridad correspondiente. Si está incapacitado o imposibilitado físicamente debe avisar a la Dirección General de la Oficina de Pensiones quien procederá a programar visita a su domicilio.	Variable
Departamento Administrativo Oficina de Nominas de Jubilados	2. Recibe firma del interesado o huella dactilar en el formato de Control de Firma de Supervivencia (FDA-CFS).	5 minutos
Interesado	3. Firma o imprime huella dactilar. Fin del procedimiento.	Variable
Departamento Administrativo Oficina de Nominas de Jubilados	4. Rubrica y archiva formato.	2 minutos

Formato del procedimiento

Formato de Control de Firmas de Supervivencia (FDA-CFS)



FOTO

NOMBRE: FECHA DE NAC. C.P. TEL. CATEGORÍA: NÚM. NOMINA: DOMICILIO: RFC:

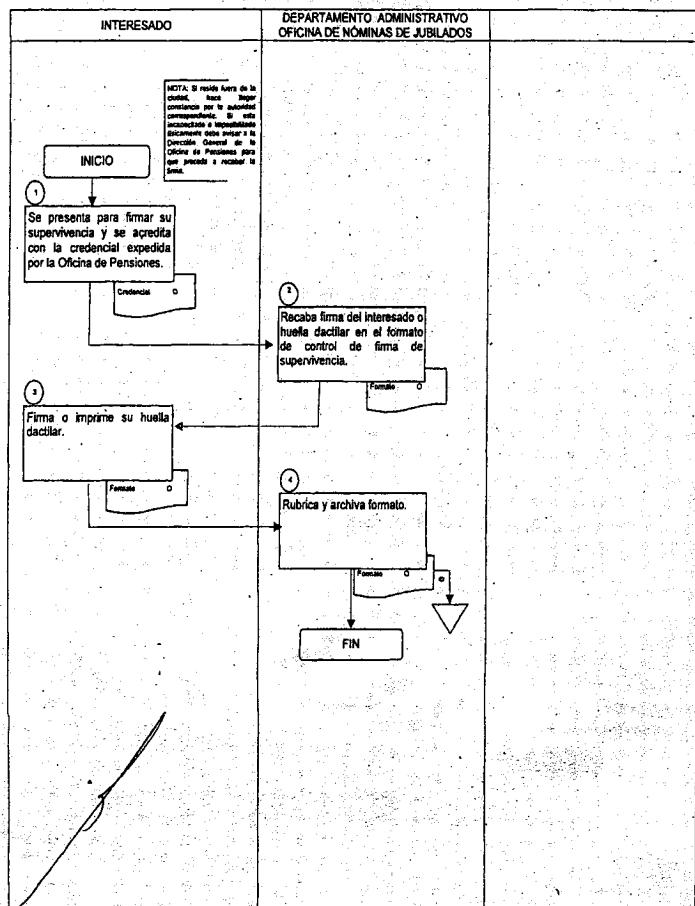
INICIO DE PENSION:

FECHA	FIRMA DE JUBILADO	NOMBRE Y RUBRICA DE QUIEN TOMA LA FIRMA	NOTAS
SEPTIEMBRE 2007			
ENERO 2008			
MAYO 2008			
SEPTIEMBRE 2008			
ENERO 2009			

Av. 5 de Mayo 304, Col. Centro CP 68000 Oaxaca de Juárez, Oax.



Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVONombre del procedimiento: Control de firmas de supervivencia.
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010No. del Procedimiento: 4
Tiempo Total del Procedimiento: 7 minutos

El formato original es hoja tamaño carta.

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO JURÍDICO

PROCEDIMIENTO:
PAGO DE SEGURO DE VIDA

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACÁ, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró

Juan Carlos López López
Jefe del Departamento Jurídico

Revisó

Lic. José Benítez Zárate
Diseñador de Prestaciones

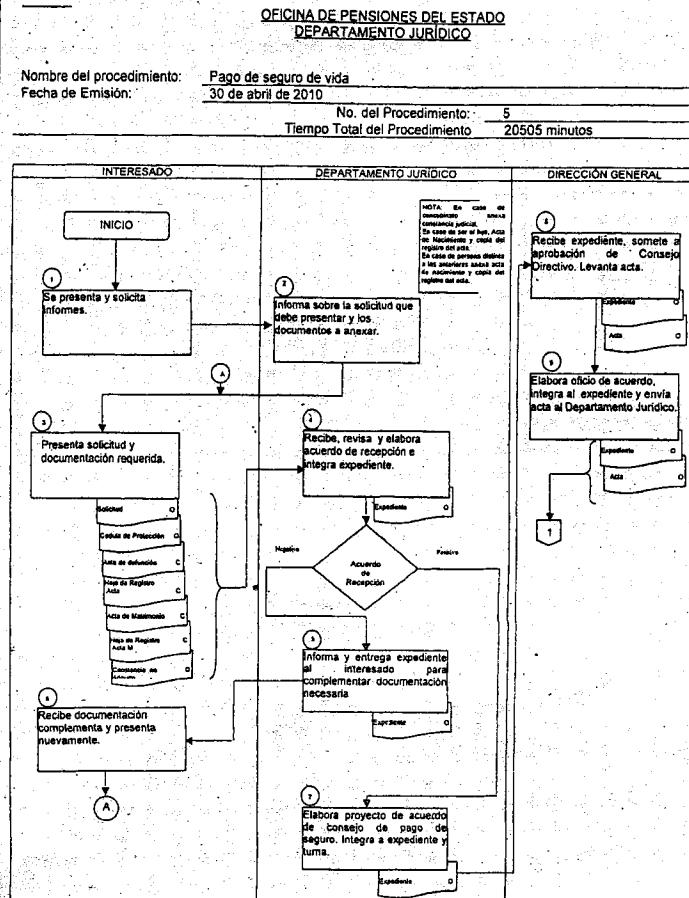
Aprobó

C.P. Carlos Melgoza Martín
del Campo
Director General de la Oficina de Pensiones

Objetivo	Conocer los requisitos que el usuario debe presentar para recibir el pago del seguro de vida que ampara la cédula de protección del jubilado o pensionado.	Departamento Jurídico	Si el Acuerdo de recepción es positivo: 7. Elabora el proyecto de acuerdo de pago de seguro de vida, integra a expediente y turna al Director General.	1440 minutos
Marco Regulatorio	• Reglas de los seguros de vida y servicios médicos de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca; publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 09 de fecha 27 de febrero del año 2010; artículos 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.	Dirección General	8. Recibe expediente, somete a aprobación del Consejo Directivo. Levanta acta de acuerdo.	300 minutos
Área Involucrada	• Departamento Jurídico. Para atención del trámite y revisión de la viabilidad jurídica. • Dirección General. Para presentar ante el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones y levantar acta de acuerdo. • Departamento Financiero. Para emisión del cheque y pago de seguro. • Departamento Administrativo. Para registro contable.	Departamento Jurídico	9. Elabora oficio de acuerdo, integra al expediente y lo envía con el acta de acuerdo de Consejo al Departamento Jurídico.	4320 minutos
Políticas de Operación	• Ninguna	Departamento Jurídico	10. Recibe expediente y revisa oficio de acuerdo de pago y acta. Si el Dictamen es negativo: 11. Notifica al interesado y devuelve sus documentos que extras del expediente.	1440 minutos
Descripción del procedimiento	OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DEPARTAMENTO JURÍDICO	Interesado	12. Se da por notificado, recibe sus documentos. Fin del procedimiento.	Variable
Nombre del procedimiento:	Pago de seguro de vida	Departamento Jurídico	13. Elabora acuerdo de pago, recaba firma del Director General, integra al expediente y lo turna al Departamento Administrativo.	4320 minutos
Fecha de Emisión:	30 de abril de 2010	Departamento Administrativo	14. Recibe expediente y revisa oficio de acuerdo de pago. Emite recibo sencillo e integra al mismo expediente que turna con Memorando al Departamento Financiero, recaba firma en copia de este y archiva. Comunicá al interesado la procedencia del pago y que para recibir el cheque deberá presentar original para colejo y fotocopia de la Credencial de Elector, pasaporte o cédula profesional o carta poder firmada ante dos testigos, anexando a la misma fotocopia de alguna de las identificaciones del poderdante, apoderado y de cada uno de los testigos.	1440 minutos
		Departamento Financiero	15. Recibe Memorando y el expediente. Archiva memorando. Verifica cantidad en el recibo de pago y emite cheque y poliza, recibe firmas del Director General y del Jefe del Departamento Administrativo, realiza asiento contable y archiva temporalmente. 16. Entrega cheque al interesado previa entrega de su identificación y firma en poliza y recibo. Turna poliza, recibo y la copia de identificación al Departamento Administrativo. Recaba firma en registro.	4320 minutos
		Interesado	17. Recibe su cheque de pago de seguro de vida.	10 minutos
				Variable

AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Se presenta y solicita informes. 2. Informa sobre la solicitud que debe presentar y los documentos a anexar: • Solicitud escrita dirigida al Consejo Directivo, donde especifique lugar y fecha, nombre completo del solicitante, domicilio y número telefónico particulares. Precisar el tipo de trámite, los hechos y razones que dan motivo, los documentos que se ofrezcan; en su caso domicilio para oír y recibir notificaciones, firmada por la parte interesada. En caso de tratarse de inhabilitado, lo deberá tramitar su representante legal o quien por ley tenga la tutoría. Si la solicitud no cuenta con la firma o huella digital del solicitante o por quien esté legalmente autorizado para ello, se tendrá por no presentada Original de la Cédula de Protección; • Copia certificada del acta de defunción y fotocopia certificada del libro de registro en el que obra dicha acta; ambas expedidas por el registro civil; • Copia certificada del acta de matrimonio y fotocopia certificada del libro de registro si el beneficiario es la o el cónyuge, ambas expedidas por el Registro Civil; • Constancia judicial certificada tratándose de concubinato; • Copia certificada del acta de nacimiento y fotocopia certificada del libro de registro en el que obra dicha acta si el beneficiario es hijo, ambas expedidas por el registro civil; • Constancias de no adeudo expedidas por la Oficina; y • Copia certificada del acta de nacimiento y fotocopia certificada del libro de registro; ambas expedidas por el Registro Civil, si el beneficiario es una persona distinta a la señalada en las fracciones IV y VI de este artículo. NOTA: La personalidad de un tercero se acreditará con poder general para pliegos y cobranzas y/o con carta poder debidamente requisitada anexando las identificaciones de los que en ella intervienen, la recepción de la misma será a criterio del titular del Departamento Jurídico de la Oficina.	Variable
Dirección General Departamento Jurídico	5 minutos	
Interesado	3. Presenta su solicitud y documentación requerida	Variable
Departamento Jurídico	4. Recibe documentación, revisa y elabora acuerdo de recepción de documentos e integra expediente Si el acuerdo de recepción es negativo: 5. Informa y entrega expediente al interesado para complementar documentación necesaria	1440 minutos 30 minutos
Interesado	6. Recibe documentación, complementa y presenta nuevamente (retrocede al punto 3)	Variable

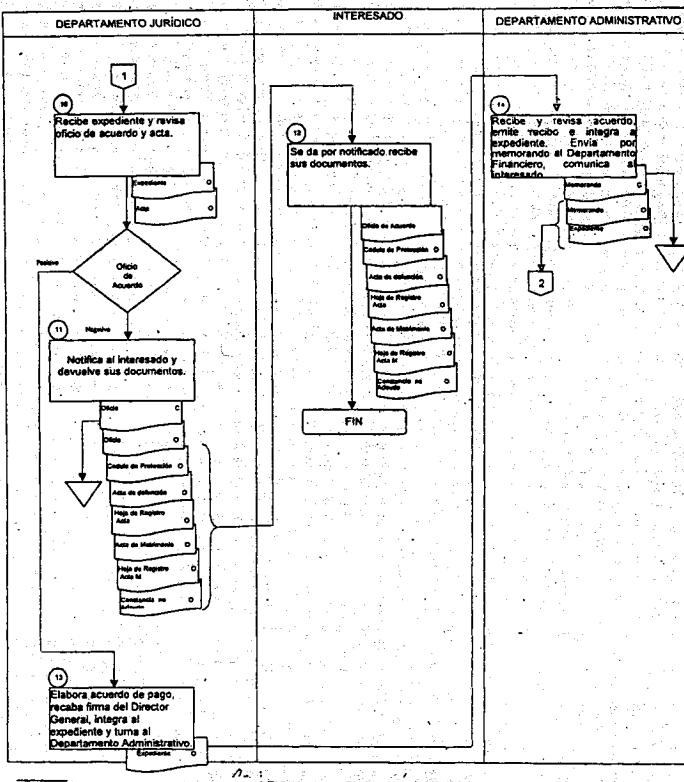
Diagrama del procedimiento



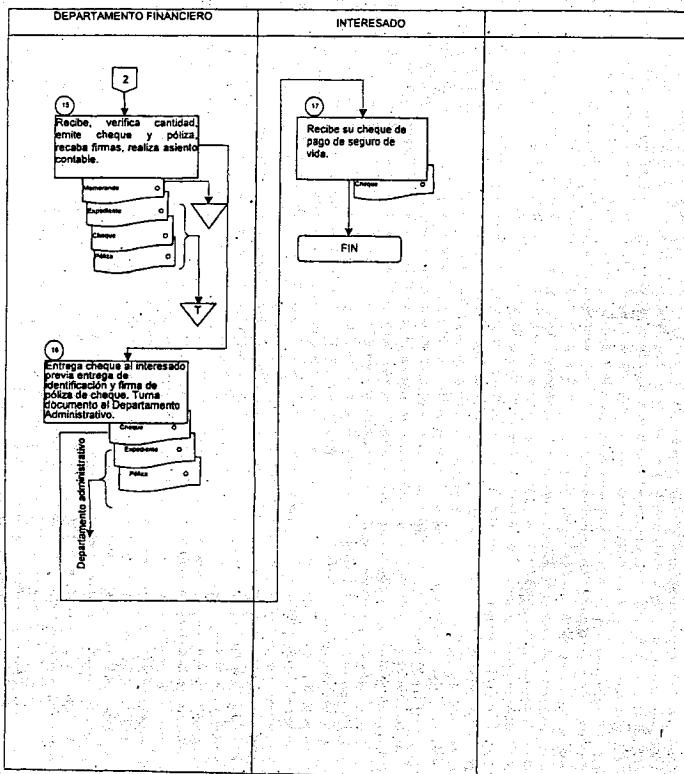
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

Nombre del procedimiento: Pago de seguro de vida
 Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010
 No. del Procedimiento: 5
 Tiempo Total del Procedimiento: 20505 minutos

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Nombre del procedimiento: Pago de seguro de vida
 Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010
 No. del Procedimiento: 5
 Tiempo Total del Procedimiento: 20505 minutos

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
ECONÓMICASPROCEDIMIENTO:
PAGO DE GASTOS DE FUNERAL

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró
195

C.P. Jesús Parada Parada
Jefe del Departamento de Prestaciones
Económicas

Revisó
Aprobó
C.P. Carlos Melgoza Martín
del Campo
Director General de la Oficina de Pensiones

Objetivo

Conocer los pasos a seguir para obtener el pago de gastos de funeral del trabajador, jubilado o pensionado fallecido.

Marco Reguladorio

- Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado, artículos 74, 75, 76 y 77.
- Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículos 3, 22, 23, 24, 25, 26 y 27.
- Convenio laboral del año 1989 entre el Gobierno del Estado y el Sindicato de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal.

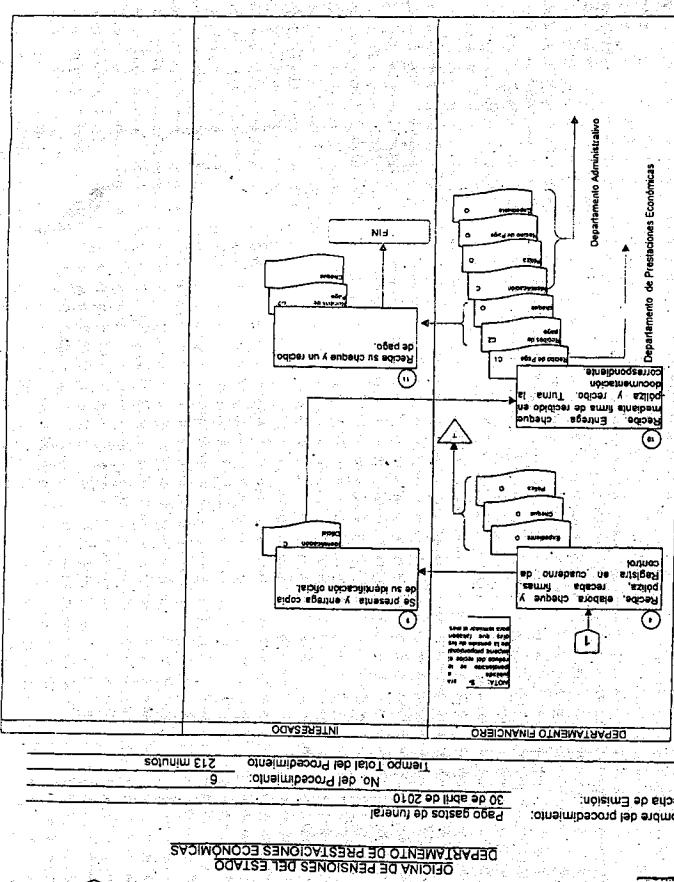
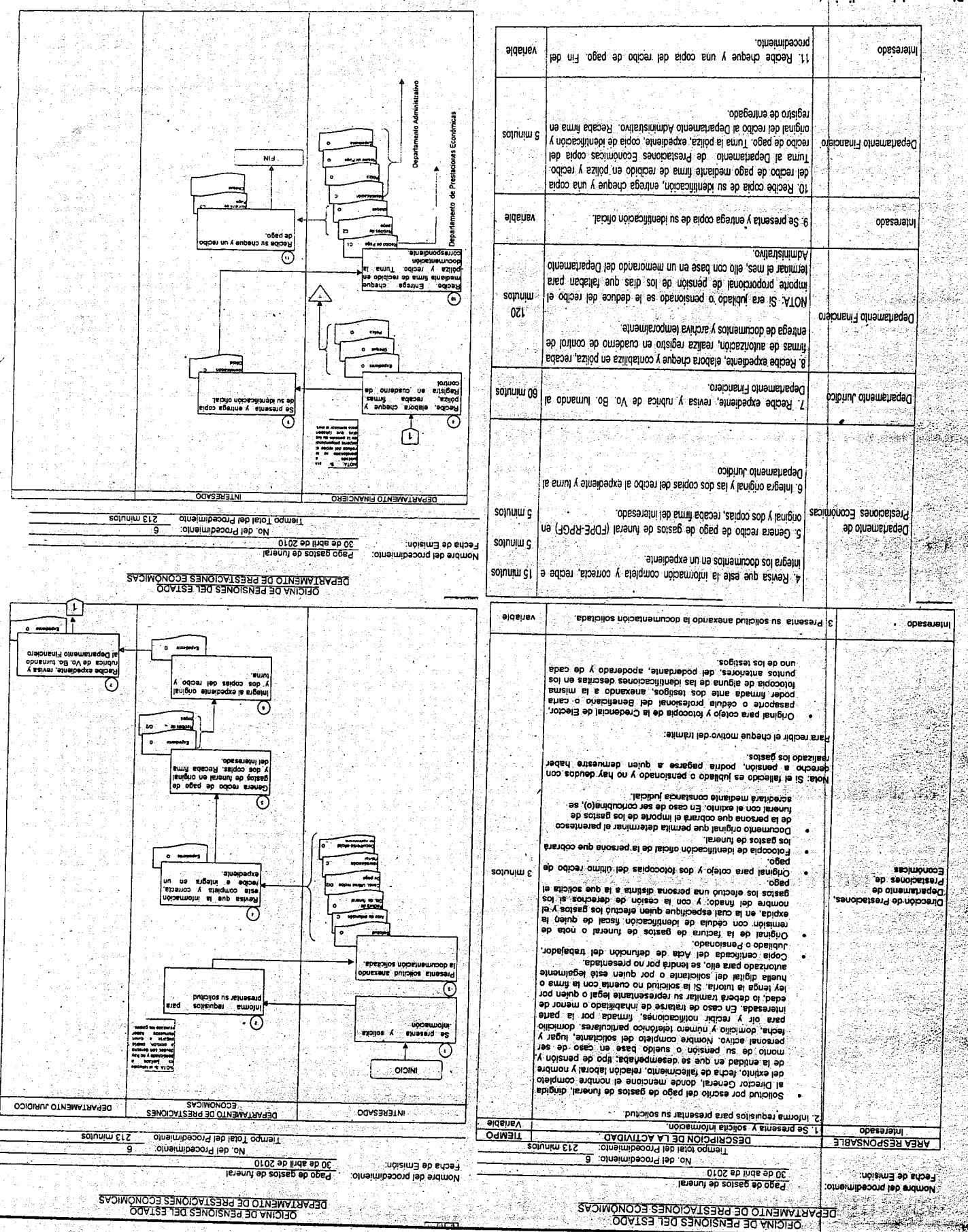
Área involucrada

- Departamento de Prestaciones Económicas. Para la recepción, revisión y atención del trámite.
- Departamento Jurídico. Para su visto bueno de la viabilidad jurídica.
- Departamento Financiero. Para emisión y entrega del cheque del pago y asiento contable.
- Dirección General. Para la firma de autorización del cheque del pago de gastos de funeral.
- Departamento Administrativo. Para la firma de autorización del cheque de gastos de funeral para registro contable.

Políticas de Operación

- Ninguna

Descripción del procedimiento



Recibo de Pago de Gastos de Funeral (FDPE-RPGF) Objetivo

BUENO POR \$ _____

Permitir que el trabajador, con nombramiento legal que presta sus servicios al Gobierno del Estado y aportante del Fondo de Pensiones; disponga de sus aportaciones cuando se haya separado definitivamente del servicio sin derecho a pensión o al deudo de éste si no existe quien tenga derecho a pensión.

Marco Regulatorio

Ley para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, artículos 71 y 73.

Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca 3, 27, 71, 72, 73, 74 y 75.

Área Involucrada

- Departamento Prestaciones Económicas. Para la recepción de solicitud, revisión y seguimiento.
- Dirección General. Para firma en el recibo de devolución del Fondo de Pensiones.
- Departamento Administrativo. Para el registro contable.
- Departamento Financiero. Para elaboración y entrega del cheque motivo del procedimiento.

Políticas de Operación

- Ninguna

Descripción del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Devolución del Fondo de Pensiones
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 7
Tiempo Total del Procedimiento: 6805 minutos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	<p>1. Se presenta y solicita informes.</p> <p>2. Informa sobre los documentos que debe presentar el trabajador que se separe definitivamente del servicio sin derecho a pensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito, dirigida al Director General, donde especifique lugar y fecha, nombre completo del solicitante, domicilio y número telefónico particulares. Precisar que solicita la devolución del Fondo de Pensiones, especificar el domicilio para oír y recibir notificaciones, firmada por la parte interesada. En caso de tratarse de inhabilitado o menor de edad, lo deberá tramitar su representante legal o quien por ley tenga la tutoría. Si la solicitud no cuenta con la firma o huella digital del solicitante o por quien esté legalmente autorizado para ello, se tendrá por no presentada. Fotocopia de constancia de no haberse reincorporado a laborar en el Gobierno del Estado expedida por la Unidad de Servicios al Personal de la Dirección de Recursos Humanos. Fotocopia de documento que demuestre la terminación de la relación laboral. Constancia de no adeudo expedida por el Departamento de Préstamos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración. Fotocopia del último recibo de pago. <p>Para el deudo sin derecho a pensión:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito, dirigida al Director General, donde especifique lugar y fecha, nombre completo del solicitante, domicilio y número telefónico particulares. Precisar que solicita la devolución del fondo de pensiones, especificar el domicilio para oír y recibir notificaciones, firmada por la parte interesada. En caso de tratarse de inhabilitado o menor de edad, lo deberá tramitar su representante legal o quien por ley tenga la tutoría. Si la solicitud no cuenta con la firma o huella digital del solicitante o por quien esté legalmente autorizado para ello, se tendrá por no presentada. Acta de defunción certificada del trabajador. Documento oficial donde se acredite el interés jurídico. Fotocopia del último recibo de pago. <p>En caso de que existiera más de un beneficiario con derecho a la devolución del Fondo de Pensiones, los demás beneficiarios deberán nombrar mediante escrito a la persona que quedará como único beneficiario(a) de esa prestación.</p> <p>3. Presenta su solicitud con los documentos requeridos para efectuar el trámite.</p> <p>NOTA: La documentación que entrega depende si es el trabajador sin derecho pensión o el deudo o deudos sin derecho a pensión, según sea el caso.</p> <p>4. Recibe solicitud y documentos, revisa.</p> <p>Si la documentación no es correcta:</p>	Variable
Interesado		5 Minutos
Departamento de Prestaciones Económicas		15 minutos

RECIBI CHEQUE NUM. _____

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

PROCEDIMIENTO:

DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE PENSIONES

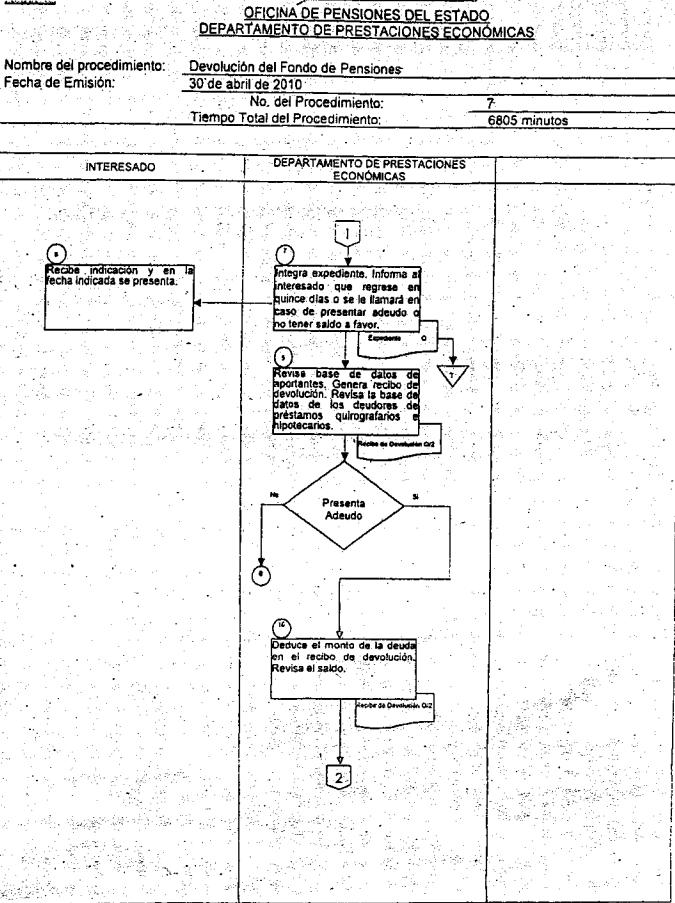
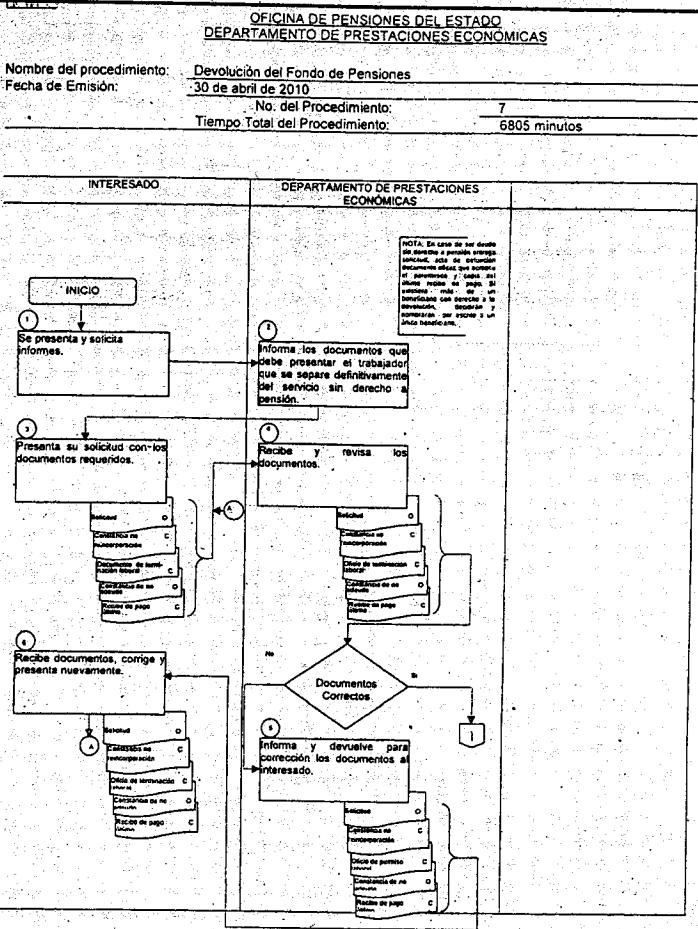
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró
C.P. Jesús Parada Parada
Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas

Revisó
Lic. José Benítez Zárate
Director de Prestaciones
Aprobó
C.P. Carlos Melgoza Martín del Campo
Director General de la Oficina de Pensiones

	5. Informa y devuelve para corrección los documentos al interesado.	
Interesado	6. Recibe documentos, corrige y presenta nuevamente (regresa a la actividad número 4)	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>Si la documentación es correcta:</p> <p>7. Integra expediente. Informa al interesado que regrese en quince días y que en su defecto le llamará para que se presente antes, en caso de presentar adeudo o no tener saldo a favor. Archiva temporalmente.</p>	5 minutos
Interesado	8. Recibe indicación y en la fecha señalada se presenta	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>9. Revisa la base de datos de los aportantes al Fondo de Pensiones y genera recibo de devolución del fondo de pensiones (FDPE-DFF) con dos copias. Revisa la base de datos de los deudores de préstamos quírografarios e hipotecarios.</p> <p>Si no presenta adeudo: (Avanza a la actividad 13).</p> <p>Si presenta adeudo:</p> <p>10. Deduce el monto de la deuda en el recibo de devolución de aportación. Revisa el saldo.</p> <p>Si no presenta saldo a favor:</p> <p>11. Rubrica recibo de devolución; recaba firma del Director General e informa al interesado. Recaba su firma en el recibo de devolución para entregarle una copia. Registra en el sistema informático. Toma por memorando el recibo y su segunda copia al Departamento Administrativo. Integra la copia del memorando al expediente y archiva.</p>	10 minutos
Departamento Administrativo	<p>12.- Recibe memorándum y segunda copia, realiza la aplicación contable y turna copia del recibo con referencia contable al Departamento de Prestaciones Económicas para expediente.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	480 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>Si presenta saldo a favor:</p> <p>13. Revisa el importe a devolver y anota en el recibo de devolución de aportación.</p> <p>14. Elabora memorando y lo envía a la Dirección de Prestaciones con el recibo. Archiva copia del memorando.</p>	10 minutos
Dirección de Prestaciones Económicas	<p>15. Recibe memorando, recibo, revisa base de datos de deudores. Archiva la copia del memorando.</p> <p>16. Realiza anotaciones de la cantidad del adeudo si lo hubiere en el recibo y rubrica. Devuelve mediante memorando al Departamento de Prestaciones Económicas.</p>	40 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>17. Recibe memorando y revisa el recibo. Archiva memorando.</p> <p>Si se detectó adeudo:</p> <p>18. La cantidad del adeudo indicada en el memorando, la deduce del recibo de devolución de aportaciones efectuadas al Fondo de Pensiones, verifica si presenta saldo.</p> <p>Si presenta saldo (avanza a la actividad número 20)</p> <p>Si no presenta saldo</p> <p>NOTA: El Departamento Administrativo devuelve la copia del recibo con referencia contable.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Si presenta saldo a favor o no se detecta adeudo:</p> <p>20. Confirma y/o determina el importe a devolver y anota en el recibo de devolución para rubricar. Recaba firma del interesado y del Director General. Informa al interesado que para recibir el cheque de pago motivo del trámite deberá presentar original para cotejo y fotocopia de la Credencial de Elector, pasaporte o cédula profesional del Beneficiario o carta poder firmada ante dos testigos, anexando a la misma fotocopia de alguna de las identificaciones descritas, del poderdante, apoderado y de cada uno de los testigos.</p> <p>21. Toma recibo mediante memorando al Departamento Financiero. Archiva copia del memorando en expediente.</p>	480 minutos
Departamento Financiero	<p>22. Recibe memorando y recibo, revisa. Presupuesta el egreso y elabora el cheque y la póliza, recaba firmas del Director General y del Jefe del Departamento Administrativo. Archiva memorando.</p> <p>23. Recibe del interesado copia de su identificación, recaba su firma en el recibo junto con sus dos copias y en la póliza, y le entrega el cheque con una copia del recibo. Toma original del recibo, póliza, copia de identificación y expediente al Departamento Administrativo mediante memorando y archiva copia. Toma copia del recibo de devolución al Departamento de Prestaciones Económicas quien registra en sistema y agrega al expediente personal.</p>	1440 minutos
Interesado	24. Recibe cheque y copia del recibo de devolución del fondo de pensiones. Fin del procedimiento.	Variable

Diagrama del procedimiento



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

Nombre del procedimiento: Devolución del Fondo de Pensiones

Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 7

Tiempo Total del Procedimiento: 6805 minutos

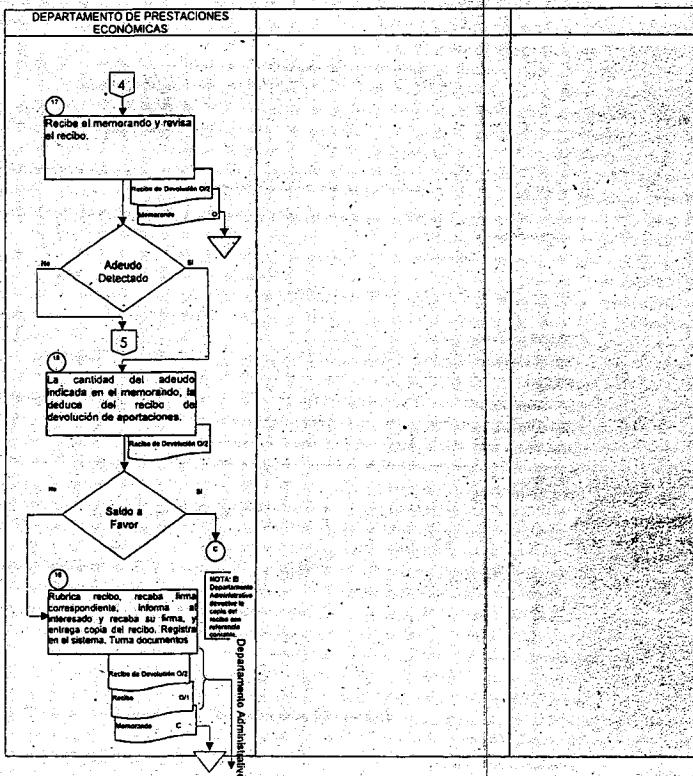
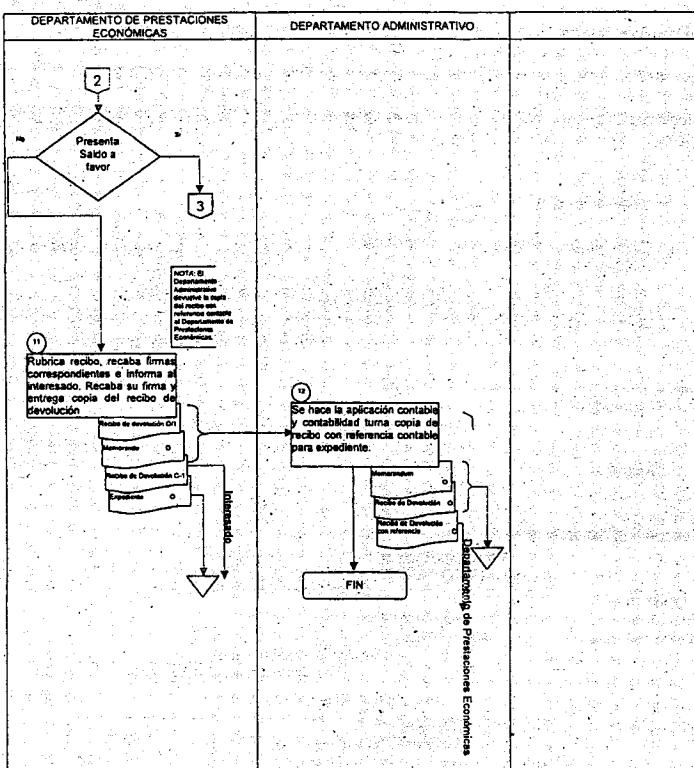
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

Nombre del procedimiento: Devolución del Fondo de Pensiones

Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 7

Tiempo Total del Procedimiento: 6805 minutos



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

Nombre del procedimiento: Devolución del Fondo de Pensiones

Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 7

Tiempo Total del Procedimiento: 6805 minutos

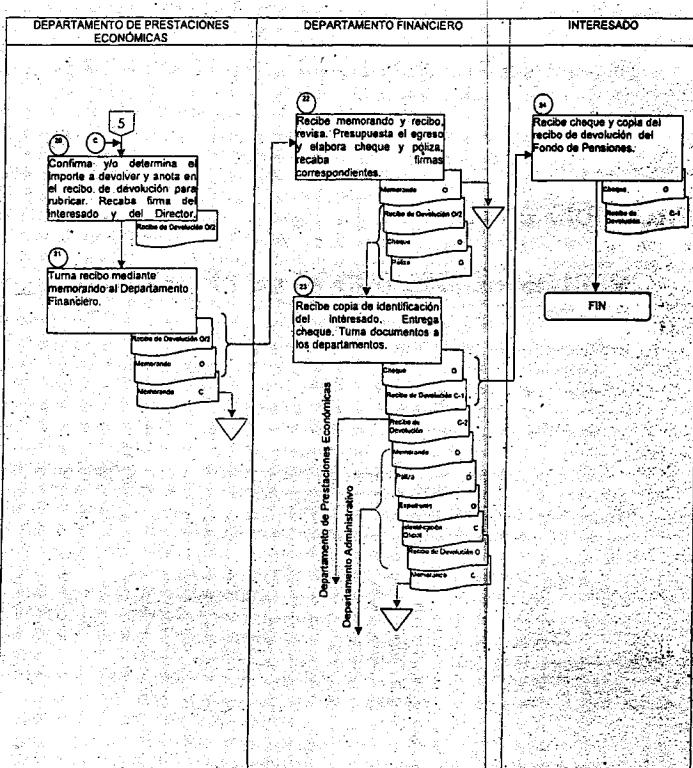
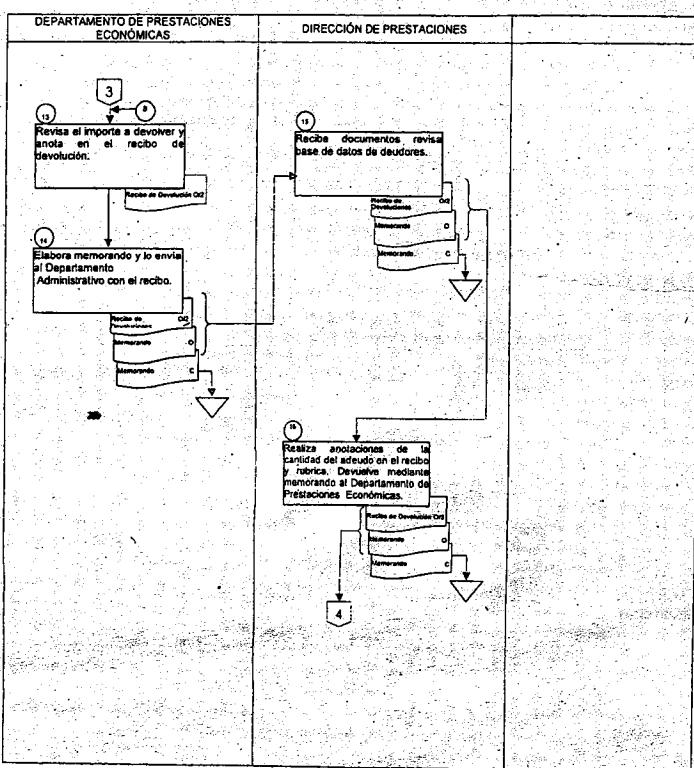
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

Nombre del procedimiento: Devolución del Fondo de Pensiones

Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 7

Tiempo Total del Procedimiento: 6805 minutos



Formatos del procedimiento

Recibo de devolución del Fondo de Pensiones (FDPE-DFP)

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO

RECIBO No.

BUENO POR S

Recibo de la Oficina de Pensiones del Gobierno del Estado de Oaxaca, la cantidad de:

Por concepto de devolución de Fondo de Pensiones de conformidad con el Artículo 71 de la Ley de Pensiones, según el monto que ampara la competencia de aportación:

No. _____ de Fecha _____

del cual se deduce los saldos existentes por los conceptos que a continuación se detallan:

MONTO DE LA APORTACIÓN S
MENOS:

PRESTAMO QUINOGRAFARIO

PRESTAMO HUOTECARIO

POR AVAL

PRESTAMO DIRECTO

PRESTAMO DE LÍNEA BLANCA

PRESTAMO DE PAQUETE DE MATERIAL

FIRMAS RESPONSABLES
DE LA INFORMACIÓN

IMPORTE NETO A RECIBIR: \$

NOMBRE:
FECIA:

Firma de conformidad.

REVISÓ

C.P. M. DEL CARMEN MONTES CALDERON

Vc. Ba.

RECIBI CHEQUE: _____

C.P. CARLOS MELGOZA MARTÍN DEL CANTO

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

PROCEDIMIENTO:

REINTEGRO DEL FONDO DE PENSIONES

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró
C.P. Jesús Parada Parada
Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas

Revisó
Lic. José Benítez Zárate
Director de Prestaciones
Aprobó
C.P. Carlos Melgoza Martín del Campo
Director General de la Oficina de Pensiones

Objetivo

Permitir el reintegro del Fondo de Pensiones que el trabajador haya retirado con anterioridad, en caso de reingreso laboral y para efectos de los beneficios que prevé la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca.

Marco Regulatorio

Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca; artículo 71.

Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca; artículos 3, 76, 77, 78 y 79.

Área involucrada

- Departamento Prestaciones Económicas. Para la recepción de solicitud, revisión y seguimiento.
- Dirección General y Director de Prestaciones. Para firmas correspondientes.
- Departamento Administrativo. Para el registro contable.
- Departamento Financiero. Para la recepción del pago correspondiente.

Políticas de Operación

- Ninguna

Descripción del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Reintegro del Fondo de Pensiones
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 8

Tiempo Total del Procedimiento: 2480 minutos

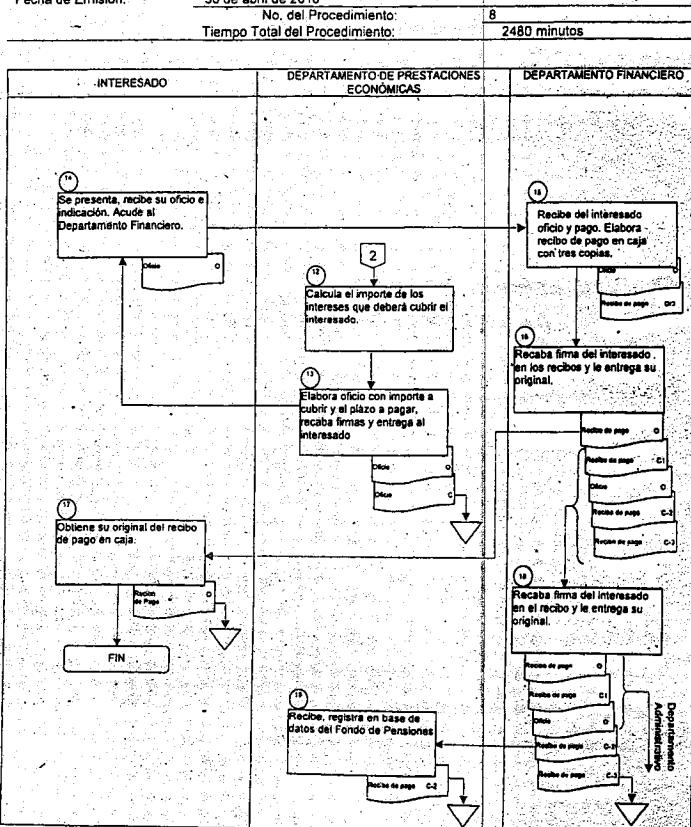
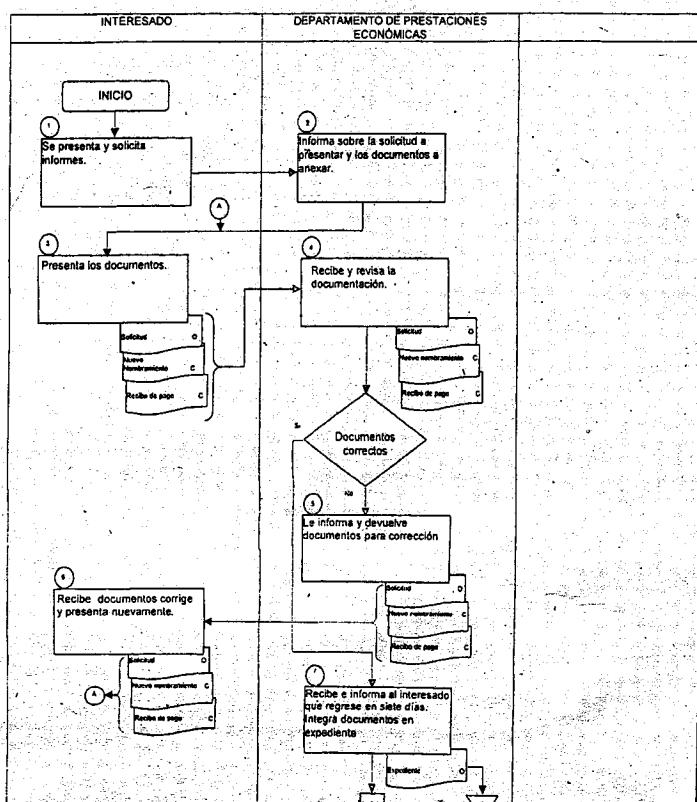
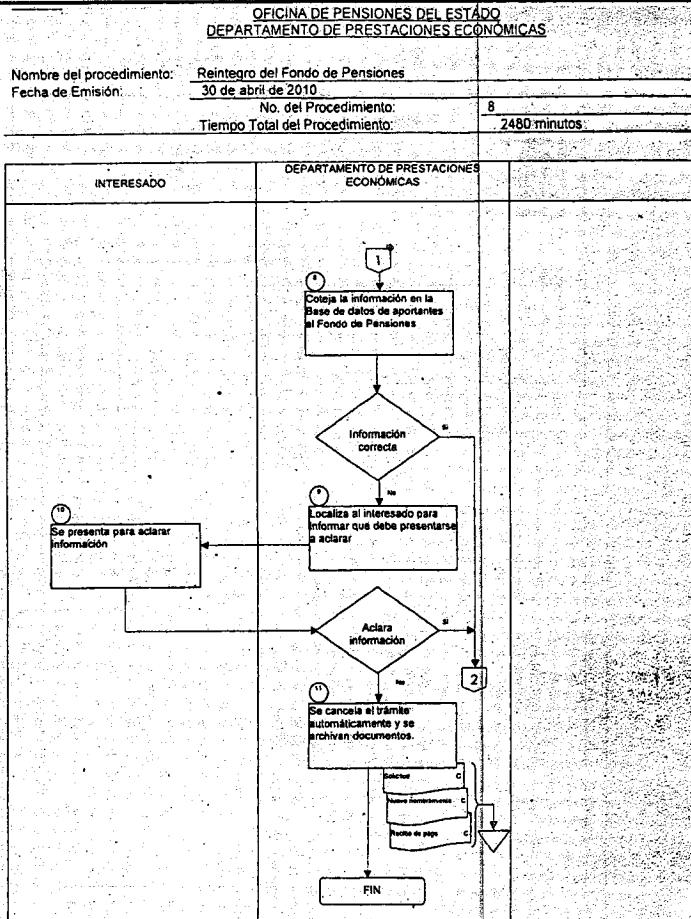
ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	<p>1. Se presenta y solicita informes.</p> <p>2. Informa sobre la solicitud que debe presentar y los documentos a anexar.</p> <p>• Solicitud por escrito, dirigida al Director General, donde especifique lugar y fecha, nombre completo del solicitante, domicilio y número telefónico; particulares. Precisar el tipo de trámite, solicitando el cálculo y la autorización de reintegro; especificar el domicilio para oír y recibir notificaciones, firmada por la parte interesada. En caso de tratarse de inhabilitado o menor de edad, lo deberá tramitar su representante legal o quien por ley tenga la tutela. Si la solicitud no cuenta con la firma o huella digital del solicitante o por quien esté legalmente autorizado para ello, se tendrá por no presentada.</p> <p>• Fotocopia del nuevo nombramiento o fotocopia de la constancia de continuidad de servicios reciente expedida por la Dirección de Recursos Humanos o por las áreas administrativas de los poderes Legislativo o Judicial o por la entidad paraestatal en su caso.</p> <p>• Fotocopia del recibo de pago de percepciones más reciente.</p>	Variable
Dirección de Prestaciones Económicas	<p>3. Presenta los documentos.</p>	3 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>4. Recibe y revisa la documentación.</p> <p>Si la documentación no es correcta:</p> <p>5. Le informa que su documentación está incorrecta y devuelve documentos para corrección.</p>	3 minutos
Interesado	<p>6. Recibe documentos, corrige y presenta nuevamente (Regresa a la actividad número 3).</p>	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>Si la documentación es correcta:</p> <p>7. Recibe e informa al interesado que regrese en siete días para cotejar la información en la base de datos y calcular los intereses y monto a cubrir por el periodo en que retiró su Fondo de Pensiones, en caso de existir pendientes registrados en la base de datos, se le localizará para aclaración. Integra documentos en expediente y archiva temporalmente.</p> <p>8. Coteja la información presentada con la base de datos del Fondo de Pensiones.</p> <p>Si la información es correcta: (avanza a la actividad número 12)</p> <p>Si la información no es correcta o requiere aclaración:</p> <p>9. Localiza al interesado para informarle que debe presentarse para aclarar la información cotejada en la base de datos.</p>	2 minutos
		30 minutos
		10 minutos

Interesado	10. Se presenta para aclarar la información. Si aclara la información: (avanza a la actividad número 12)	variable
	Si no se presenta o se presenta y no aclara la información cotejada:	
Departamento de Prestaciones Económicas	11. Se cancela el trámite de manera automática. Se archivan los documentos de manera definitiva en expediente del trámite inconcluso por parte del interesado. Fin del procedimiento.	960 minutos
	12. Calcula el importe de los intereses que deberá cubrir el interesado por el período del que retiró el Fondo de Pensiones.	480 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	13. Elabora el oficio en original y copia para el interesado, indicando el importe a cubrir y el plazo para realizar el pago ante el Departamento Financiero y cita al interesado para entrega del oficio. Recaba firma de la Dirección General. Entrega al interesado mediante firma en copia que archiva en expediente. Informa al interesado presentarse ante el Departamento Financiero para realizar el pago que se indica en el oficio.	960 minutos
Interesado	14. Se presenta y recibe su oficio. Acude ante el Departamento Financiero con el pago y su oficio.	Variable
Departamento Financiero	15. Recibe del interesado el oficio y pago. Elabora su recibo de pago en caja (FDF-ROPC) en tres copias.	5 minutos
	16. Recaba firma del interesado en los recibos y entrega el original.	5 minutos
Interesado	17. Obtiene su original del recibo de pago en caja y lo archiva. Fin del procedimiento.	Variable
Departamento Financiero	18. Torna la primera copia del recibo de pago al Departamento de Prestaciones Económicas para su registro en base de datos del Fondo de Pensiones. Torna original y la segunda copia del recibo de pago y el oficio al Departamento Administrativo para registro contable. Recaba firma en la tercera copia del recibo que archiva.	10 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	19. Recibe el recibo de pago en caja, registra en base de datos del Fondo de Pensiones y archiva en expediente del interesado.	10 minutos

Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Reintegro del Fondo de Pensiones
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010
No. del Procedimiento: 8
Tiempo Total del Procedimiento: 2480 minutos



Formatos del procedimiento

Recibo de Pago en Caja (FDF-ROPC)

	GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES ALOSO N°. 504 CENTRO OAXACA, OAX. R.F.C. OPE-431216-518 GEO-621201-KUA FOLIO N° 8976 BUENO POR \$ _____	
RECEBI DE	LA CANTIDAD DE \$ _____	
POR CONCEPTO DE _____		
Oaxaca de Juárez, Oax., a _____ de _____		
ENTREGO	RECIBIO	
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA CAJERO	
V.O. Bo.		
JEFE DEPART. FINANCIERO		

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

PROCEDIMIENTO :
PRÉSTAMO QUIROGRAFARIO

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró

C.P. Jesús Parada Parada
Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas

Revisó

Lic. José González Zárate
Diseñador de Prestaciones

Aprobó

C.P. Carlos Melgoza Martín del Campo
Director General de la Oficina de Pensiones

Objetivo

Permitir al Jubilado, pensionado, pensionista o trabajador con nombramiento legal que presta sus servicios al Gobierno del Estado y aportante al fondo de pensiones, solicitar un préstamo quirografario de acuerdo a sus percepciones y a su aportación al Fondo de Pensiones.

Marco Regulatorio

Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado. Artículo 8 fracción III, 78, 79, 80, 81 y 82.

Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca. Artículos 3, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36.

Reglamento Interno de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículo 9 fracción III.

Área involucrada

- Departamento Prestaciones Económicas. Para la recepción de solicitud, revisión y seguimiento.
- Dirección General y Dirección de Prestaciones. Para firma correspondiente.
- Departamento Financiero. Para emisión, registro y entrega del cheque motivo del préstamo.
- Departamento Administrativo. Para el registro contable.

Políticas de Operación

- Ninguna.

Descripción del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

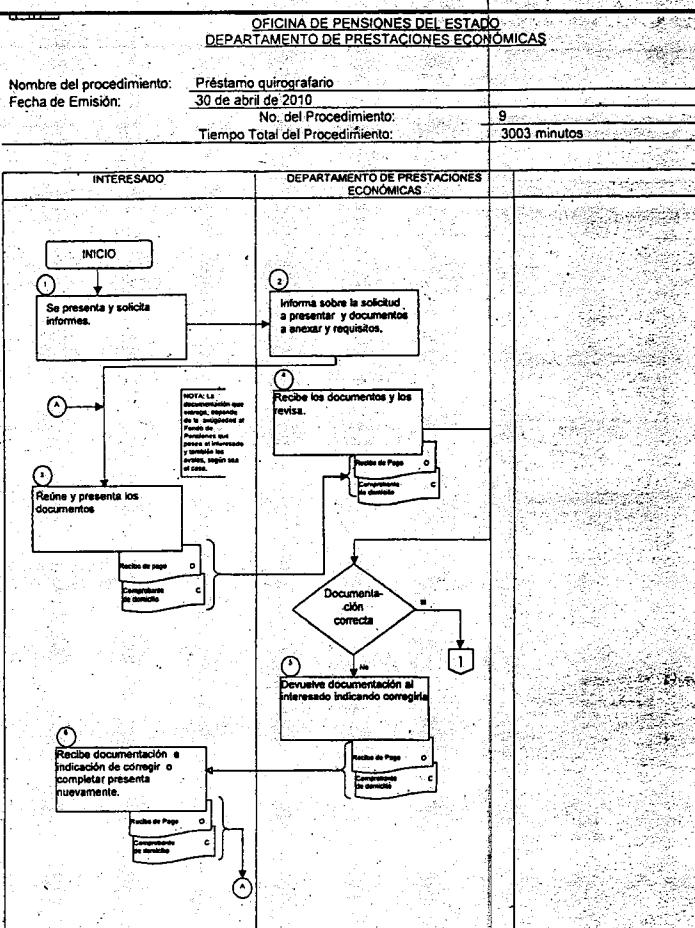
Nombre del procedimiento:
Préstamo quirografario

Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

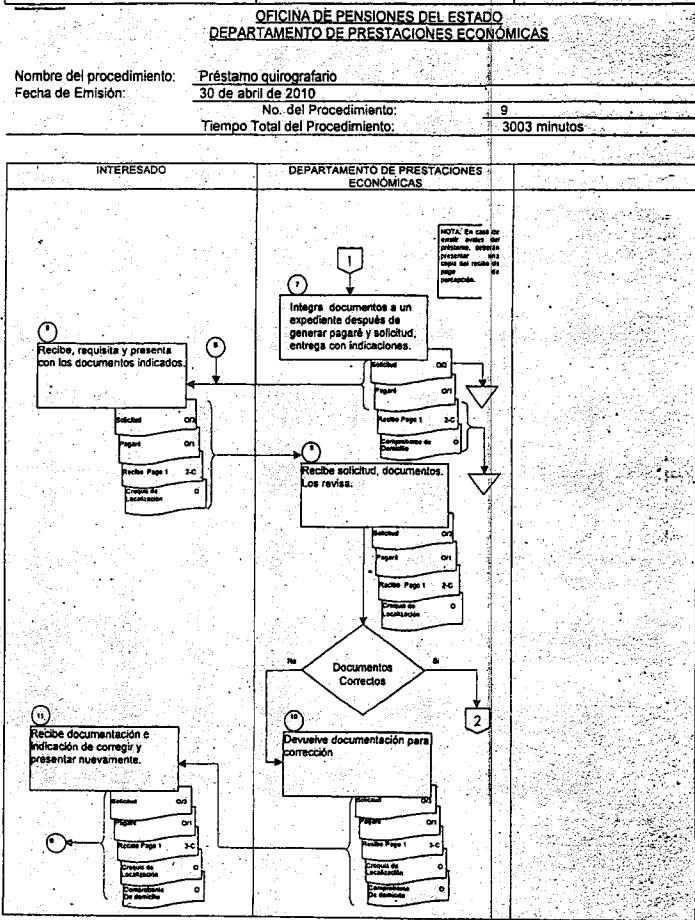
No. del Procedimiento: 9
Tiempo Total del Procedimiento: 3003 minutos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	<p>1. Se presenta y solicita informes.</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ser trabajador del Gobierno del Estado y tener por lo menos seis meses de cotizar al Fondo de Pensiones o ser Jubilado, Pensionado o Pensionista. Cumplir con las obligaciones dispuestas por la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado. Que el total de deducciones ya incluida la cantidad a abonar para reintegrar el préstamo no exceda el 50% de sus percepciones. <p>Se garantiza con dos avales si se trata de personas que tienen menos de cinco años de estar aportando al Fondo de Pensiones, y con uno si se trata de personas con cinco años o más, a diez años de aportación. Cuando los solicitantes deban presentar dos avales, éstos deberán sumar diez o más años de estar aportando al Fondo de Pensiones; tratándose de personas que deban presentar un aval, éste deberá tener por lo menos cinco años.</p> <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Original del recibo de pago más reciente, en donde conste que no tiene adeudo por préstamo quirografario. Fotocopia del comprobante de domicilio reciente a nombre del solicitante. Fotocopia del primer nombramiento en el caso de los trabajadores con menos de cinco años de antigüedad al Fondo de Pensiones. <p>Si debe presentar avales, presenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia del recibo de pago más reciente de cada uno de los avales. Fotocopia del comprobante de domicilio reciente a nombre de cada uno de los avales, quienes serán personas en servicio activo. 	Variable
Dirección Prestaciones Departamento Prestaciones Económicas	<p>2. Informa al interesado los requisitos que debe reunir y los documentos que deberá presentar.</p>	
Interesado	<p>3. Reúne y presenta los documentos.</p> <p>NOTA: La documentación que entrega depende de la antigüedad al Fondo de Pensiones que posee el interesado.</p>	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>4. Recibe los documentos y los revisa.</p> <p>Si la documentación esta correcta (avanza a la actividad número 7)</p>	3 minutos

	<p>Si la documentación no está correcta o está incompleta:</p> <p>5. Devuelve documentación al interesado indicando corregirla</p>	3 minutos
Interesado	<p>6. Recibe documentación e indicación de corregir o completar y presenta nuevamente (regresa a la actividad número 3)</p>	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>7. Integra los documentos en un expediente y archiva después de generar en vía electrónica e imprimir pagaré único de préstamo quirúrgico (FDPE-PPQ) y: solicitud de préstamo quirúrgico (FDPE- SPQ). Entrega con indicaciones al interesado de requerir y devolver con tres copias la solicitud y con una copia del pagaré y los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos fotocopias del sobre de pago con el que trámite la solicitud. • Croquis de localización de su domicilio señalando algún punto de referencia. <p>De requerir avales deberá devolver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una fotocopia del recibo de pago de las percepciones de cada uno de los avales con el que trámite la solicitud. 	5 minutos
Interesado	<p>8. Recibe solicitud, pagaré único de préstamo quirúrgico, recibo de pago y copias del recibo de los avales; los requisitos los dos primeros y los presenta con los documentos requeridos.</p>	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>9. Recibe solicitud de préstamo quirúrgico con tres copias, pagaré de préstamo quirúrgico con una copia, dos copias del recibo de pago del interesado presentado al inicio del trámite y el croquis de localización y revisa.</p> <p>Si la documentación está correcta (avanza a la actividad número 12)</p> <p>Si la documentación no es correcta:</p> <p>10. Devuelve documentación al interesado indicando corregirla</p>	10 minutos
Interesado	<p>11. Recibe documentación e indicación de corregir o completar y presenta nuevamente (regresa a la actividad número 8)</p>	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>12. Sella una copia de la solicitud de préstamo quirúrgico y la entrega al interesado con indicaciones de que se revisaran posibles adeudos en la base de datos de préstamos, y en caso de requerirlo, le informaran para que se presente durante la gestión del trámite, en caso de no contar con deuda, el interesado deberá presentarse en la fecha indicada en la solicitud para el recibo del cheque ante el Departamento Financiero, y/o llamar vía telefónica además que deberá presentar cualquiera de los siguientes documentos: original para cotejo y fotocopia de la credencial de elector, pasaporte o cédula profesional del beneficiario o carta poder firmada ante dos testigos, anexando a la misma fotocopia de alguna de las identificaciones descritas, del poderdante, apoderado y de cada uno de los testigos.</p> <p>Integra expediente y archiva temporalmente.</p>	10 minutos
Interesado	<p>13. Recibe copia de la solicitud e indicaciones.</p>	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>14. Elabora registro del trámite. Revisa y coteja en la base de datos del sistema para posibles adeudos del interesado.</p> <p>Si no tiene deuda: (avanza a la actividad número 20)</p>	1440 minutos
		20 minutos

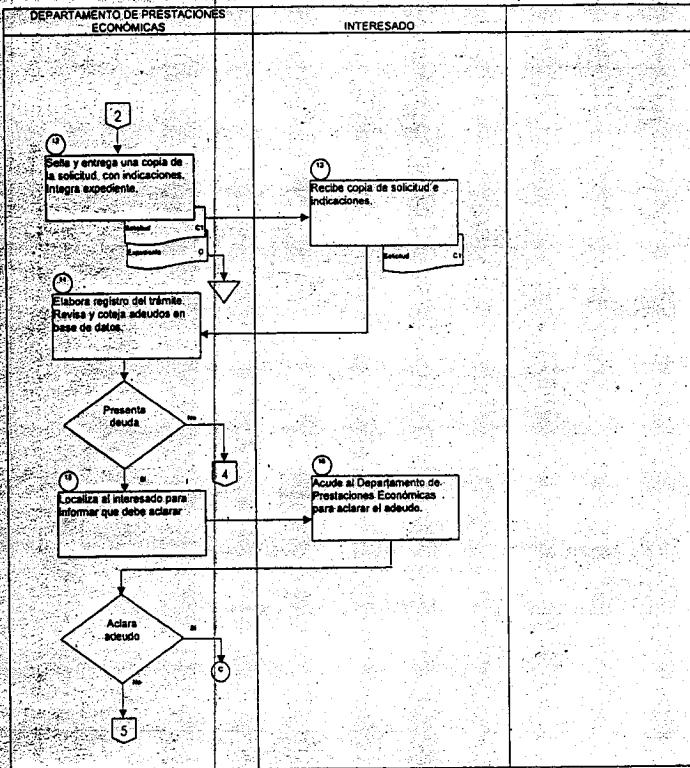


	<p>Si tiene adeudo:</p> <p>15. Localiza al interesado e informa qué cuenta con un adeudo pendiente de pago que debe aclarar.</p>	
Interesado	<p>16. Acude al Departamento de Prestaciones Económicas para aclarar el adeudo.</p>	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>Si no aclara adeudo:</p> <p>17. Se cancela el trámite de manera automática y se devuelven al interesado sus documentos que se extraen de su expediente.</p>	5 minutos
Interesado	<p>18. Recibe documentos. Fin del procedimiento.</p>	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>Si no se presenta el interesado :</p> <p>19. Se cancela el trámite de manera automática y se archivan los documentos en el expediente. Fin del procedimiento.</p> <p>Si el interesado aclara el adeudo:</p> <p>20. Elabora y envía memorando al Departamento Financiero, acompañado de la solicitud de préstamo quirografario con dos copias, copia del pagaré de préstamo, quirografario, una copia del recibo de pago. Recaba firma de recibido en la copia del memorando y archiva.</p>	10 minutos 5 minutos
Departamento Financiero	<p>21. Recibe memorando, solicitud de préstamo quirografario con dos copias, copia del pagaré de préstamo quirografario, una copia del recibo de pago. Elabora cheque y póliza. Realiza asiento contable. Recaba firmas correspondientes.</p>	1440 Minutos
Interesado	<p>22. Se presenta ante el Departamento Financiero a recibir el cheque y entrega copia de su identificación oficial.</p>	Variable
Departamento Financiero	<p>23. Recibe del interesado copia de su identificación, recaba sus firmas en póliza, en la solicitud y sus copias. Entrega cheque al interesado y la primera copia de la solicitud.</p>	10 minutos
Interesado	<p>24. Obtiene cheque y primera copia de la solicitud de préstamo quirografario.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Variable
Departamento Financiero	<p>25. Turna al Departamento Administrativo la póliza, el memorando recibido, solicitud de préstamo original, la primera copia del recibo de pago, una copia del pagaré y la copia de identificación del interesado para su registro contable. Turna copia de la solicitud al Departamento de Prestaciones Económicas con número de cheque. Recaba firma en control de entrega de documentos a las diferentes áreas de la Oficina.</p>	30 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>26. Recibe segunda copia de la solicitud para archivar en expediente. Fin de procedimiento.</p>	5 minutos

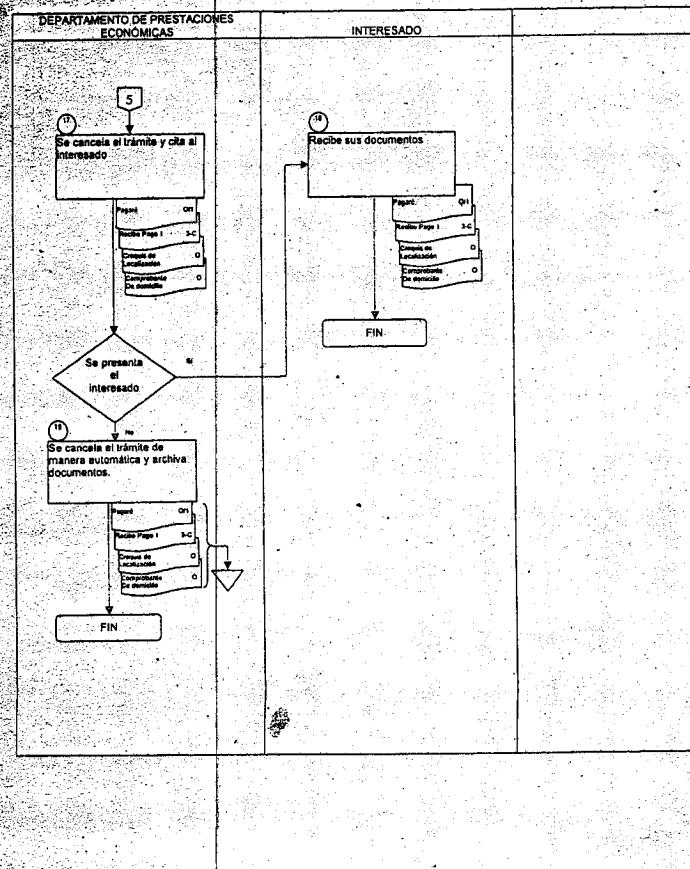


OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

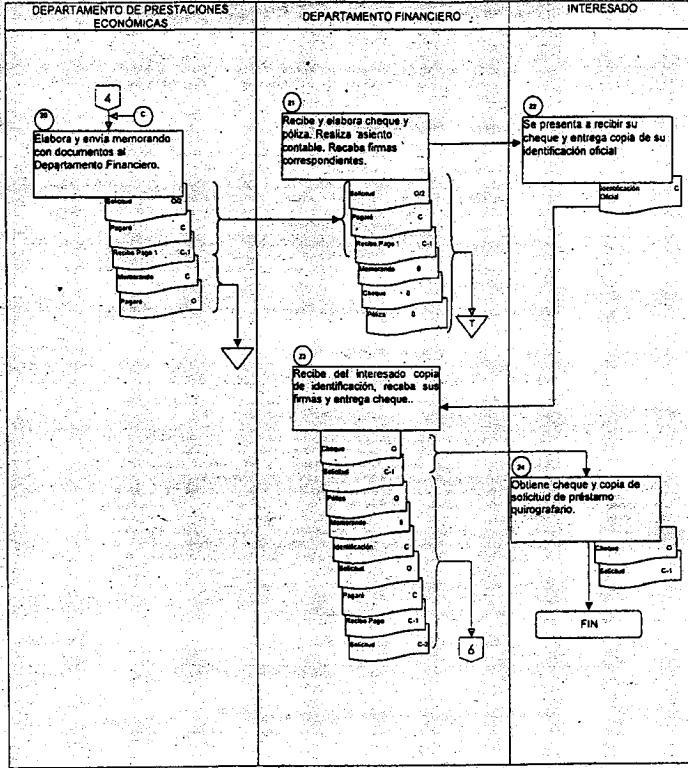
Nombre del procedimiento: Préstamo quirografario
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010
No. del Procedimiento: 9
Tiempo Total del Procedimiento: 3003 minutos

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

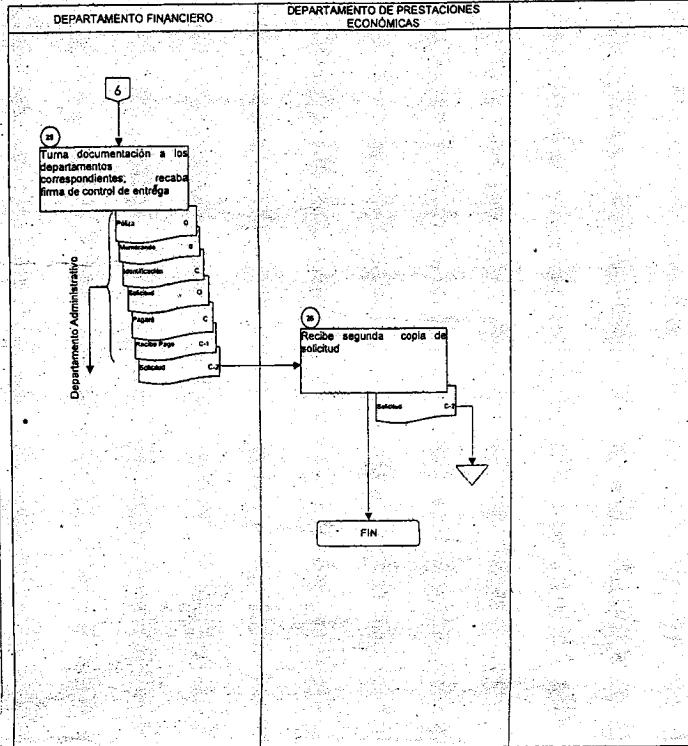
Nombre del procedimiento: Préstamo quirografario
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010
No. del Procedimiento: 9
Tiempo Total del Procedimiento: 3003 minutos

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Préstamo quirografario
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010
No. del Procedimiento: 9
Tiempo Total del Procedimiento: 3003 minutos

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Préstamo quirografario
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010
No. del Procedimiento: 9
Tiempo Total del Procedimiento: 3003 minutos



Formatos del procedimiento

Pagaré Único de préstamo Quirografario (FDPE-PPQ)

PAGARE ÚNICO DE PRÉSTAMO QUIROGRAFARIO			
DESCRIPCIONES	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN	SOLICITUD	BUSQUEDA DE PAGO
DEL: AL:	CAJACIA DE JUÁREZ, OAX., DE:	SOLICITUD	S
Debo (soy) y Pago (señalo) irrecindiblemente por este pagaré mercantil, en esta plaza (o en cualquier otro lugar a elección del acreedor), a la orden de la "OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA", el día: la cantidad de \$ (señalo) valor recibido a mi entero satisfacción.			
DESCRIPCIÓN		AVAL 1	AVAL 2
R.F.C.	R.F.C.	R.F.C.	R.F.C.
PROYECTO:	PROYECTO:	PROYECTO:	PROYECTO:
N.A.P.	N.A.P.	N.A.P. OP	N.A.P. OP
DOMICILIO:	DOMICILIO:	DOMICILIO:	DOMICILIO:
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA

Este pagaré si no fuera pagado a su vencimiento causará INTRÁZOS a favor del C. P. NUEVOS por todo el tiempo que dure la ejecución y está sujeto a CARGOS ADICIONALES del saldo al no ser cubierto con MONTALDAD cualquier alcance especificado en las CONDICIONES de acuerdo a lo establecido en la LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CRÉDITO. Así mismo acepto(mos) que en caso de baja definitiva de quítor(es) suscritor(es), al no ser cubierto el pago en las condiciones pactadas, sea el Fondo de Pensiones aportado el que se toma para tal fin, sin necesidad de crédito de alícuota(s) parte.

Autógrafo que el portador del presente Pagaré nos INSISTE en NO SALARIO en las fechas y CONDICIONES que aquí se indican.

NUM. DE DIRECTO	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE DEBIDO	IMPORTE MENSUAL	SALDO
1			\$ 3754.00	
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				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				

Solicitud de Préstamo Quirografario (FDPE- SPQ)

SOLICITUD DE PRÉSTAMO QUIROGRAFARIO

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., DE: 2010

CONSEJO DIRECTIVO DE PENSIONES
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
PRESIDENTE:

Nombre del solicitante:

R.F.C.:

Domicilio particular:

Proyecto:

Adscripción:

Teléfono:

Reporte del préstamo: \$	PAGO:	Saldo mensual nominal:
Intereses: \$		Antigüedad:
Periodo de reserva: \$	PERCEPCIONES: \$	
Otros descuentos: \$	DEDUCCIONES: \$	
Reporte líquido: \$	DEDUCCIONES 1: \$	IR.P.E.: \$
	DEDUCCIONES 2: \$	(N.A.P.): \$
Firma del interesado	Fecha de entrega de cheque:	Recibí cheque número:

Datos Avale 1	Datos Avale 2	Datos Avale 3
Nombre: Domicilio: R.F.C.: Proyecto: Antigüedad: Años N.U.E.: N.A.P.: OP	Nombre: Domicilio: R.F.C.: Proyecto: Antigüedad: Años N.U.E.: N.A.P.: OP	Nombre: Domicilio: R.F.C.: Proyecto: Antigüedad: Años N.U.E.: N.A.P.: OP
Visto bueno del JEFE INMEDIATO		Visto bueno del JEFE de la UNIDAD ADMINISTRATIVA (a nivel secretaría)
Nombre, Cargo y Firma:		Nombre, Sello y Firma
Para uso exclusivo de PENSIONES		
EL DIRECTOR DE PENSIONES		
1. DEVOLVER ESTA SOLICITUD CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES Y TRES FOTOCOPIAS TOMADAS DESPUES DE FIRMAS, ASI MISMO EL PAGARE CON UNA FOTOCOPIA.		
2. ANDAR A LA SOLICITUD Y PAGARE, DEBERA IRSE Y DEVOLVER DOS FOTOCOPIAS DE SU DORSO ORIGINAL CON EL QUE TRAJE LA SOLICITUD Y LA FOTOCOPIA DEL DORSO DE CADA UNO DE SUS AVALES; DICHAS FOTOCOPIAS DEBEN SER CON LAS ANOTACIONES A PLANA.		
3. CAMBIOS DE LOCALIZACION DEL DOMICILIO DEL INTERESADO		
4. DEVOLVER ESTOS DOCUMENTOS EL PROXIMO JUEVES O VIERNES DE 9:00 A 12:00 HRS. O A MAS TARDAR EN LA PROXIMA SEMANA EN DIFERIDOS DÍAS Y HORARIO.		

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

PROCEDIMIENTO:
PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCIÓN
DE VIVIENDA

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró	Revisó	Aprobó
C.P. Jesús-Parada Parada Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas	Lic. José-Benítez Zárate Director de Prestaciones	C.P. Carlos Melgoza Martín del Campo Director General de la Oficina de Pensiones

Objetivo

Determinar los pasos a seguir por una persona jubilada o trabajador con nombramiento legal que presta sus servicios al Gobierno del Estado y aportante del Fondo de Pensiones, interesado en recibir un préstamo hipotecario para construcción de vivienda

Marco Regulatorio

- Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca; artículos 8 fracción IV, 78, 79, 83, 85 y 86
- Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca; artículos 3, 28, 37, 38 fracción II, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 49.

Área Involucrada

- Departamento Prestaciones Económicas. Para la recepción de solicitud, revisión y seguimiento.
- Departamento Jurídico. Para revisión de la viabilidad jurídica
- Dirección General. Para presentar ante el Consejo Directivo de la Oficina de Pensiones y cumplir con los acuerdos.
- Departamento Financiero. Para emisión y entrega del cheque motivo del préstamo.
- Departamento Administrativo. Para el registro contable.

Políticas de Operación

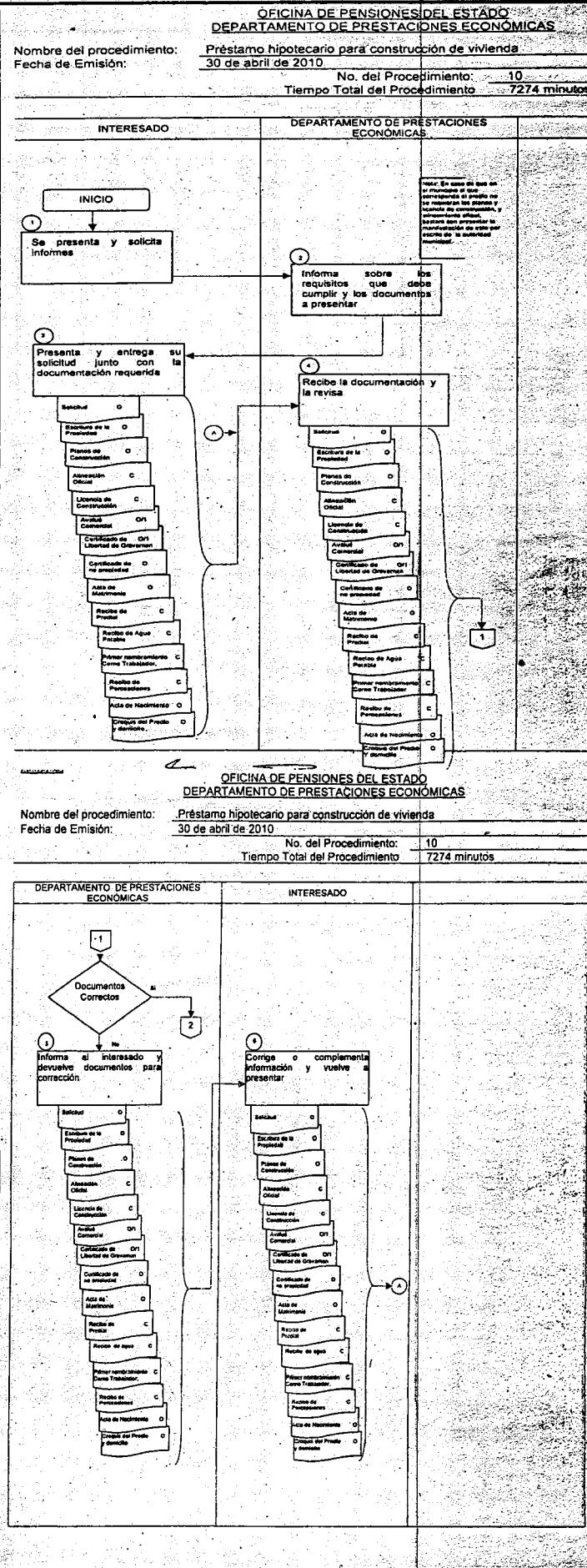
- Ninguna

Descripción del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		
Nombre del procedimiento: Fecha de Emisión:	Préstamo hipotecario para construcción de vivienda. 30 de abril de 2010	
	No. del Procedimiento: 10 Tiempo Total del Procedimiento: 7274 minutos	
ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	<p>1. Se presenta y solicita informes.</p> <p>2. Informa sobre los requisitos que debe cumplir y los documentos a presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • Ser trabajador del Gobierno del Estado con una antigüedad mínima de 3 años de aportación al Fondo de Pensiones o ser Jubilado. • Que el total de deducciones ya incluido el abono para amortizar el préstamo, no excede el 50% de sus percepciones. • No haber dejado de cumplir con las obligaciones dispuestas en la Ley de Pensiones. • Documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito, dirigida al Consejo Directivo, donde especifique lugar y fecha, nombre completo del solicitante, domicilio y número telefónico particulares. Preciar el tipo de trámite y motivo, dependencia donde labora y categoría, domicilio para oír y recibir notificaciones, firmada por la persona interesada. En caso de tratarse de inhabilitada o menor de edad, lo deberá tramitar su representante legal o quien por ley tenga la tutela. Si la solicitud no cuenta con la firma o huella digital del solicitante o por quien esté legalmente autorizado para ello, se tendrá por no presentada. • Escritura original de la propiedad inscrita con carácter definitivo en el Registro Público de la Propiedad. • Planos de construcción autorizados por la autoridad competente. • Fotocopia del alineamiento oficial expedido por la autoridad competente. • Fotocopia de la licencia de construcción, expedida por la autoridad competente. • Original y fotocopia de avalúo comercial. Esté podrá ser tramitado a través de la Oficina, por medio de una solicitud suscrita por el interesado. • Original y fotocopia de certificado de libertad de gravámenes, del terreno o casa habitación, expedido por el Registro Público de la Propiedad y que comprenderá un período de 10 años anteriores a la fecha de solicitud. • Certificado de no propiedad reciente expedido por el Registro Público de la Propiedad, tanto del solicitante, como de su cónyuge en su caso, y que comprenderá un período de 10 años anteriores a la fecha de solicitud. • Copia certificada del acta de matrimonio, en caso de ser soltero (a) manifestarlo por escrito. • Fotocopia del pago predial al corriente. • Fotocopia del último recibo de agua potable, en caso de no contar con el servicio manifiestarlo por escrito. • Fotocopia del primer nombramiento como trabajador del Gobierno del Estado. • Fotocopia del recibo de pago de sus percepciones más reciente. • Copia certificada por el registro civil del Acta de nacimiento del interesado. <p>NOTA: En el caso de que en el municipio al que corresponda el predio no se requieren los requisitos contemplados como planos de construcción, licencia de construcción y alineamiento oficial, bastará con presentar la manifestación de esto por escrito de la autoridad municipal.</p> 	5 minutos
Departación de Prestaciones Económicas	3. Presenta y entrega su solicitud junto con la documentación requerida.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	4. Recibe la documentación y revisa	10 minutos
	Si los documentos no son correctos	
	5. Informa al interesado y devuelve documentos para corrección	5 minutos
Interesado	6. Corrige o complementa información y vuelve a presentar. (Retorna a la actividad número 4)	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	Si los documentos son correctos	
	7. Genera registro en sistema informático, imprime solicitud de préstamo hipotecario (FDPE-SPH) y cédula de revisión de requisitos (FDPE-CRH). Recaba firma del interesado en la solicitud, intégrala expediente y archiva temporalmente.	60 minutos
	NOTA: Si el interesado solicita apoyo para el trámite del avalúo, elabora solicitud (FDPE-SAC) dirigida al Instituto de Catastro, misma que entrega al interesado para que éste la presente.	
	8. Procede a realizar el estudio técnico (FDPE-RET) y el estudio socioeconómico (FDPE-RES), elabora reportes, revisa resultados e intégrala al expediente.	1525 minutos
	Si los reportes de los estudios no son viables:	
	9. Elabora oficio informando improcedencia de trámite, anexa documentos y los entrega al interesado. Recaba firma de recibido, intégrala expediente y archiva.	960 minutos
Interesado	10. Recibe oficio y sus documentos. Fin del procedimiento.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	Si los reportes de los estudios son viables:	
	11. Toma expediente al Departamento Jurídico	10 minutos
Departamento Jurídico	12. Recibe expediente y verifica la viabilidad jurídica de la documentación.	960 minutos
	13. Realiza observaciones en la cédula de revisión de requisitos para préstamo, rúbrica y devuelve expediente al Departamento de Prestaciones Económicas.	15 minutos

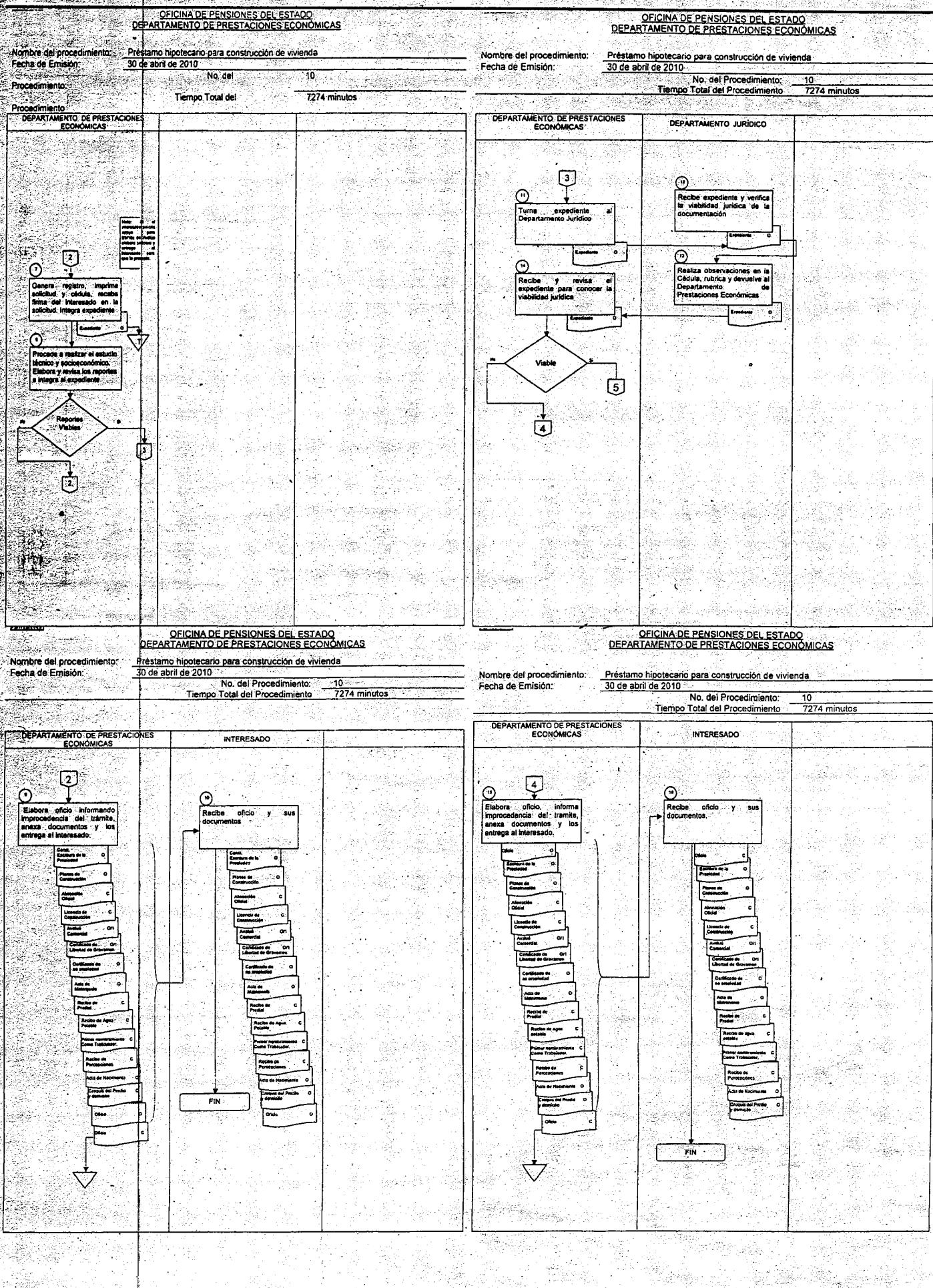
Departamento de Prestaciones Económicas	14. Recibe y revisa el expediente para conocer la viabilidad jurídica. Si no es viable jurídicamente:	30 minutos
	15. Elabora oficio informando improcedencia de trámite, anexa documentos y los entrega al interesado. Recaba firma de recibido, intégrala expediente y archiva.	60 minutos
Interesado	16. Recibe oficio y sus documentos. Fin del procedimiento.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	Si es viable jurídicamente:	
	17. Se informa con el Director de Prestaciones de la fecha próxima de sesión de Consejo Directivo y turna expediente a la Dirección General.	60 minutos
Director General	18. Recibe expediente, presenta a sesión de Consejo Directivo para acordar la negación o aprobación del préstamo. Levanta acta de acuerdos.	1440 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	19. Elabora oficio para informar del acuerdo del Consejo Directivo y turna con expediente al Departamento de Prestaciones Económicas.	120 minutos
	20. Recibe oficio y expediente, revisa oficio para conocer el resultado. Si el resultado es negativo:	10 minutos
	21. Elabora oficio informando improcedencia de trámite, anexa documentos y los entrega al interesado. Recaba firma de recibido, intégrala expediente y archiva.	960 minutos
Interesado	22. Recibe oficio y sus documentos. Fin del procedimiento.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	Si el resultado es positivo:	
	23. Elabora dos oficios, uno donde se informa el acuerdo del Consejo al interesado en original y dos copias y otro dirigido a la Notaría en original y tres copias donde indique realizar el contrato de hipoteca. Recaba la firma del Director General en dichos oficios. Entrega al interesado mediante firma de recibido en las copias correspondientes, anexando la documentación relacionada. Turna la primera copia del oficio dirigido al interesado y la segunda copia del oficio dirigido a la Notaría, a la Dirección General. (Informa al interesado que el monto del préstamo se emitirá en dos emisiones y que la entrega de la segunda emisión se otorga previa solicitud y documentación comprobatoria de la primera).	480 minutos
Interesado	24. Recibe oficios, el dirigido a su persona lo archiva; el oficio dirigido a la Notaría lo entrega y espera indicaciones del notario para regresar en otra fecha y obtener el contrato de hipoteca.	variable
	25. Obtiene su contrato de hipoteca, realiza la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad para después entregar al Departamento de Prestaciones Económicas.	
	26. Recibe del interesado el contrato de hipoteca inscrito en el Registro Público de la Propiedad. Captura datos en el sistema informático. Integra al expediente y archiva.	10 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	27. Genera e imprime el recibo de primera emisión (FDPE-RPE), en original, recaba firma del interesado y le solicita que obtenga dos copias y las devuelva. Informa fecha aproximada de entrega de cheque ante el Departamento Financiero solicitándole informarse por teléfono ante dicho departamento y entregar original para cotejo y fotocopia de la Credencial de Elector, pasaporte o cédula profesional del Beneficiario o carta poder firmada ante dos testigos, anexando a la misma fotocopia de alguna de las identificaciones descritas, del poderdante, apoderado y de cada uno de los testigos.	15 minutos
Interesado	28. Firma el recibo de primera emisión, obtiene dos copias y devuelve al Departamento de Prestaciones Económicas.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	29. Elabora memorando al Departamento Financiero indicando la primera emisión del préstamo. Anexa copia del oficio del acuerdo del Consejo, original y dos copias del recibo de primera emisión y una copia parcial del contrato de hipoteca con cantidades y datos de la inscripción.	30 minutos
Departamento Financiero	30. Recibe el memorando, copia del oficio de acuerdo del Consejo, original y dos copias del recibo, y una copia parcial del contrato de hipoteca con cantidades y datos de la inscripción. Elabora cheque y póliza. Recaba las firmas del Director General y del Jefe del Departamento Administrativo. Realiza asiento contable. Archiva temporalmente los documentos excepto el memorando, el cual archiva definitivamente.	960 minutos
Interesado	31. Se presenta ante el Departamento Financiero para recibir su cheque y entrega copia de identificación oficial.	variable
Departamento Financiero	32. Recibe del interesado copia de identificación. Recaba su firma en la póliza y en recibo y sus copias. Entrega cheque y una copia del recibo de primera emisión.	2 minutos
Interesado	33. Recibe cheque y copia de recibo de primera emisión. Firma póliza cheque y anexos de cheque recibido.	variable
Departamento Financiero	34. Recibe y turna al Departamento Administrativo para registro contable la póliza, copia del recibo y de identificación, del oficio de acuerdo y la copia parcial con cantidades del contrato de Hipoteca y datos de la Inscripción. Turna al Departamento de Prestaciones Económicas original del recibo. Recaba firmas de recibido en hoja de control de entrega de documentos a las diferentes áreas.	20 minutos
Departamento Administrativo	35. Recibe copia del recibo y de identificación, del oficio de acuerdo y la copia parcial con cantidades del contrato de hipoteca y datos de la Inscripción. Realiza el registro contable y archiva.	30 minutos

Departamento de Prestaciones Económicas	36. Obtiene el recibo original y archiva en expediente del interesado.	5 minutos
Interesado	37. Presenta ante el Departamento de Prestaciones Económicas, solicitud y comprobante de gastos efectuados.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	38. Obtiene solicitud y comprobantes de gastos efectuados. Archiva. NOTA: No se recibe comprobante de gastos simples, se requiere factura o nota de remisión con cédula fiscal.	2 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	39. Emite pagaré (FDPE-PPH) y recibo del primer abono (FDPE-RPA) recaba firma del interesado y le solicita dos copias de cada documento. Informa fecha aproximada de entrega de cheque ante el Departamento Financiero solicitándole informarse por teléfono ante dicho departamento y entregar una copia de su credencial de identificación oficial al recibir su cheque.	60 minutos
Interesado	40. Recibe pagaré y recibo de primer abono, obtiene dos copias de cada documento y devuelve al Departamento de Prestaciones Económicas.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	41. Recibe pagaré y recibo de primer abono con sus copias. Informa fecha aproximada de entrega de cheque ante el Departamento Financiero solicitándole informarse por teléfono ante dicho departamento y entregar original para colejo y fotocopia de la Credencial de Elector, pasaporte o cédula profesional del Beneficiario o carta poder firmada ante dos testigos, anexando a la misma fotocopia de alguna de las identificaciones descritas, del poderdante, apoderado y de cada uno de los testigos.	5 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	42. Elabora y envía memorando al Departamento Financiero para solicitar la segunda emisión del préstamo, anexando el pagaré con dos copias, el recibo del primer abono con dos copias, copia del oficio del acuerdo del Consejo y una copia parcial con cantidades del contrato de Hipoteca y datos de la Inscripción.	60 minutos
Departamento Financiero	43. Recibe memorando, pagaré y recibo del primer abono con dos copias de cada uno, copia del oficio del acuerdo del Consejo y una copia parcial con cantidades del contrato de Hipoteca y datos de la Inscripción. Elabora cheque y póliza. Recaba firmas. Archiva temporalmente los documentos. Archiva definitivamente el memorando.	960 minutos
Interesado	44. Se presenta ante el Departamento Financiero para recibir su cheque, mediante la entrega de copia de su credencial de identificación oficial.	variable
Departamento Financiero	45. Recibe del interesado copia de identificación. Extrae del expediente documentos. Recaba su firma de recibido en la póliza en el recibo del primer abono con sus copias, en el pagaré y sus copias. Entrega cheque. Torna al Departamento Administrativo para su registro contable, copia del pagaré, copia del recibo junto con las copias del oficio de acuerdo del Consejo, del parcial con cantidades del contrato de Hipoteca y datos de la Inscripción y de la identificación. Torna el original del pagaré y la copia del recibo del primer abono al Departamento de Prestaciones Económicas. Recaba firmas en hoja de control de documentos entregados a las diferentes áreas.	10 minutos
Interesado	46. Recibe cheque, recibo de primer abono y copia del pagaré. Fin del procedimiento. NOTA: Presenta los comprobantes del recurso otorgado, ante el Departamento de Prestaciones Económicas.	variable



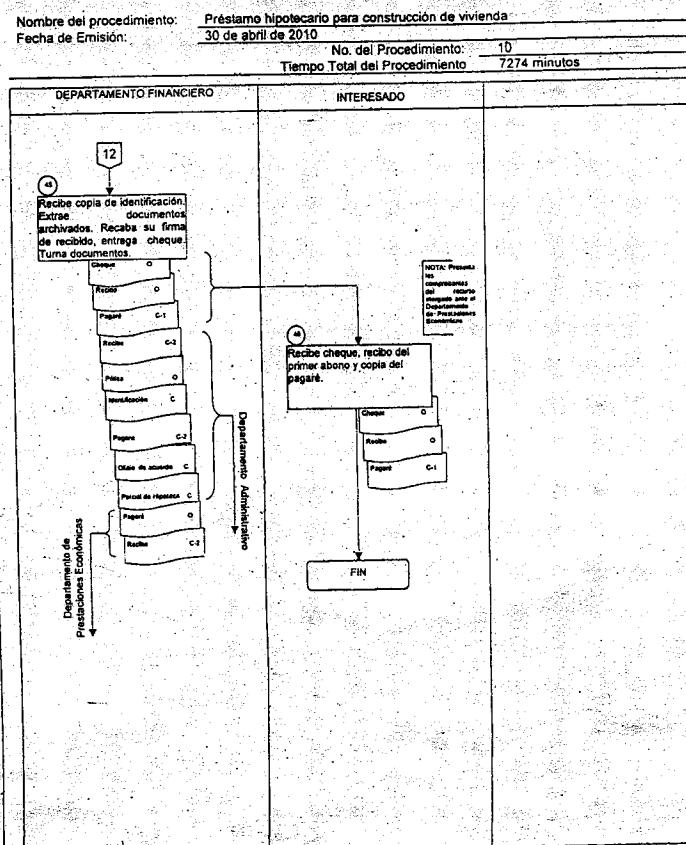
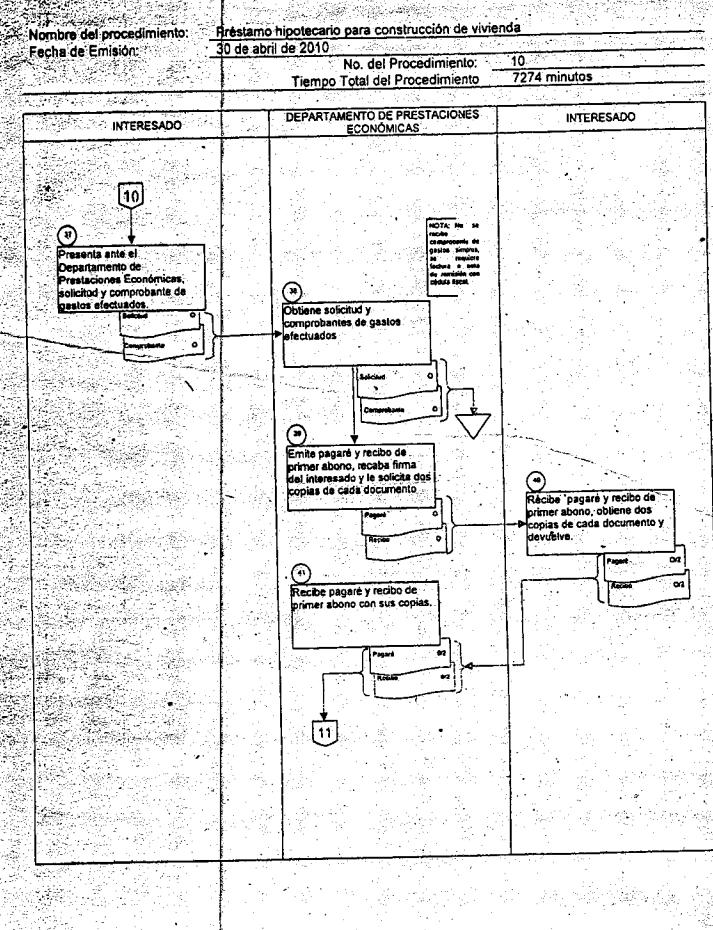
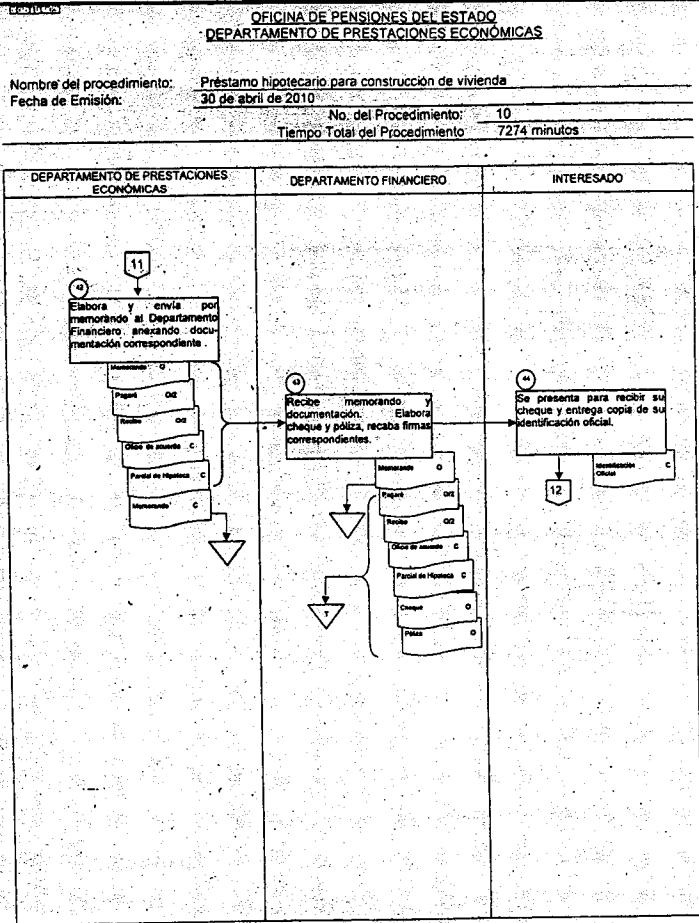
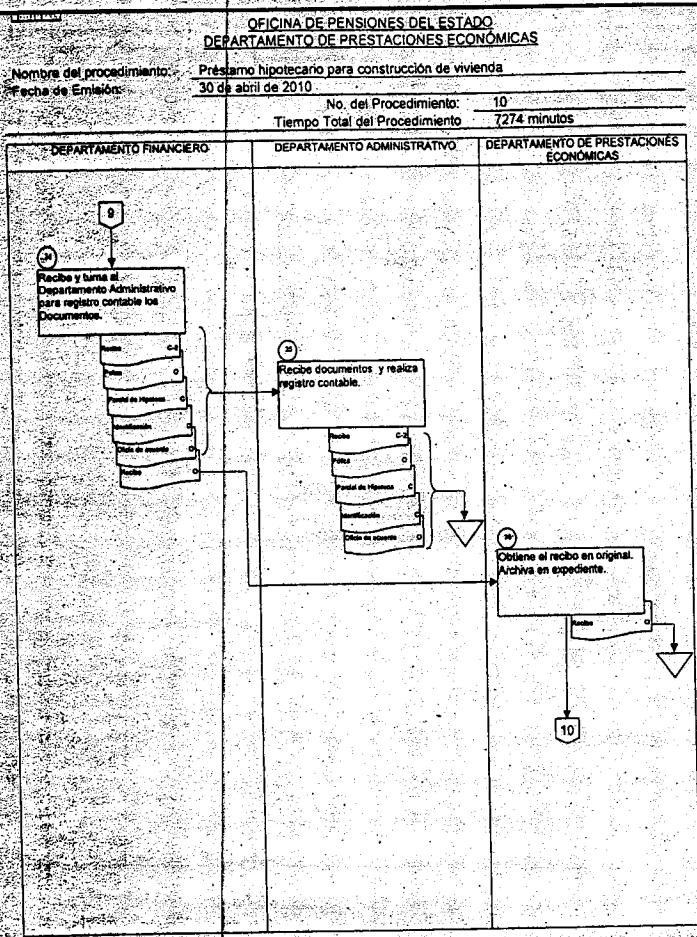
26 CUARTA SECCIÓN

SABADO 8 DE MAYO DEL AÑO 2010



28 CUARTA SECCIÓN

SABADO 8 DE MAYO DEL AÑO 2010



Formatos del procedimiento

Solicitud de Préstamo Hipotecario

(FDPE-SPH)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
SOLICITUD DE PRESTAMO HIPOTECARIO

Reporte Técnico (FDPE-RET)

H. CONSEJO DIRECTIVO DE PENSIONES
P R E S E N T E

QUIEN SUSCRIBE.

CON DOM. PART. EN

TELÉFONO

PRESTANDO MIS SERVICIOS EN

CON CATEGORÍA DE

DE LA NOMINA DE SIENDO MI PRIMER NOMBRAMIENTO DE FECHA
SOLICITO ANTE ESE H. CONSEJO DIRECTIVO, UN PRESTAMONISMO QUE EN CASO DE SER AUTORIZADO, DESEO SE ME CONCEDA UN PLAZO DE
10 AÑOS PARA LIQUIDARLO, PARA LO CUAL ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:OAXACA DE JUAREZ, OAX., A DE
A T E N T A M E N T E

Cédula de requisitos de Préstamos Hipotecarios (FDPE-CRH)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
CEDULA DE REVISIÓN DE REQUISITOS PARA PRESTAMOS HIPOTECARIOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

DOMICILIO PARTICULAR:

TELÉFONO

DEPENDENCIA

CARGO QUE DESEMPEÑA:

UBICACIÓN DEL IMÚRIBLE

TIPO DE CRÉDITO

FECHA DE SOLICITUD

D O C U M E N T A C I O N

REVISIÓN: E T J

- ESCRITURA DE LA PROPIEDAD
- SOLICITUD DE AVALÚO
- CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN
- CERTIFICADO DE PROPIEDAD DEL CONYUGE
- CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD DEL SOLICITANTE
- ACTA DE MATRIMONIO
- RECIBO DE PAGO PREDIAL
- RECIBO DE AGUA POTABLE
- PLANOS DE CONSTRUCCIÓN AUTORIZADOS
- ALINEAMIENTO OFICIAL
- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
- MONOTRÁMITE LEGALMENTE EXPEDIDO
- ACTA DE NACIMIENTO
- SOBRE DE PAGO

COPIA
 ORIGINAL Y COPIA
 ORIGINAL Y COPIA
 ORIGINAL
 ORIGINAL
 ORIGINAL
 COPIA
 COPIA
 ORIGINAL
 COPIA
 COPIA
 COPIA
 COPIA
 COPIA
 COPIA

HAGO CONSTAR QUE LOS DOCUMENTOS ANTES ENUMERADOS EXISTEN EN EL EXPEDIENTE
FIRMA: FECHA: 26.08.07HAGO CONSTAR QUE LOS DOCUMENTOS MARCADOS REUNEN LOS REQUISITOS PARA LA
CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA.

FIRMA: FECHA: 26.08.07

HAGO CONSTAR QUE CON LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTA, SE GARANTIZA EL CRÉDITO
Y QUE LOS DATOS DE INSCRIPCION EN LA SECCIÓN I, SON LOS SIGUIENTES:FECHA: NÚMERO: DISTR. JUDIC.
FIRMA: FECHA: 26.08.07

Solicitud de avalúo comercial (FDPE-SAC)

SECCIÓN: PRESTACIONES ECONÓMICAS

COMISIONAR PERSONAL QUÉ
EFFECTUE EL AVALÚO QUÉ
SE INDICA.

OAXACA DE JUAREZ, OAX., A DE DE 26.08.07

DIRECTOR GRAL. DEL INST. CATASTRAL

P R E S E N T E

EL (LA) C.

QUIEN PRESTA SUS SERVICIOS EN EL GOBIERNO DEL ESTADO, DESEA SOLICITAR A
ESTA INSTITUCIÓN, UN PRESTAMO HIPOTECARIO, POR LO QUE, RUEGO A USTED
COMISIONAR PERSONAL QUÉ EFECTUE AVALÚO COMERCIAL DE LA PROPIEDAD QUÉ SE
UBICA ENSIN MAS POR EL MOMENTO, ME ES GRATO EXPRESARLE MIS CONSIDERACIONES
PERSONALES.A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
"EL RESPECTO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DÍRECTOR DE PRESTACIONESC.C.P. - INTERESADO(A)
C.C.P. - EXPEDIENTE
C.C.P. - MINUTARIO

C.C.P. -

C.C

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		
Nombre del procedimiento: Fecha de Emisión:	Préstamo hipotecario para compra de terreno, casa habitación o para redimir gravamen. 30 de abril de 2010	No. del Procedimiento: 11 Tiempo Total del Procedimiento: 22657 minutos
ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Se presenta y solicita informes.	Variable
Dirección de Prestaciones Económicas	2. Informa sobre los requisitos que debe cumplir y los documentos a presentar: <ul style="list-style-type: none"> • Ser trabajador del Gobierno del Estado con una antigüedad mínima de 3 años de aportación al Fondo de Pensiones o ser Jubilado. • Que el total de deducciones ya incluido el abono para amortizar el préstamo, no exceda el 50% de sus percepciones. • No haber dejado de cumplir con las obligaciones dispuestas en la Ley de Pensiones. <p>Documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito, dirigida al Consejo Directivo, donde especifique lugar y fecha, nombre completo del solicitante, domicilio y número telefónico particulares. Precisar el tipo de trámite y motivo, dependencia donde labora y categoría, domicilio para oír y recibir notificaciones, firmada por la parte interesada. En caso de tratarse de inhabilitado o menor de edad, lo deberá tramitar su representante legal o quien por ley tenga la tutela. Si la solicitud no cuenta con la firma o huella digital del solicitante o por quien esté legalmente autorizado para ello, se tendrá por no presentada. • Contrato de promesa de compra-venta notarial. • Fotocopia de la escritura que ampare la propiedad del vendedor y que tenga inscripción definitiva ante el Registro Público de la Propiedad. • Original y fotocopia del avalúo comercial, el cual podrá ser tramitado a través de la Oficina, por medio de una solicitud suscrita por el interesado. • Original y fotocopia del Certificado de Libertad de Gravamen del terreno o casa habitación, expedido por el Registro Público de la Propiedad y que comprenderá un período de 10 años anteriores a la fecha de solicitud. • Certificado de no Propiedad reciente expedido por el Registro Público de la Propiedad, tanto del solicitante, como de su cónyuge en su caso, y que comprenderá un período de 10 años anteriores a la fecha de solicitud. • Copia certificada del acta de matrimonio, en caso de ser soltero (a) manifestarlo por escrito. • Fotocopia del pago predial al corriente. • Fotocopia del último recibo de agua potable, en caso de no contar con el servicio manifestarlo por escrito. • Fotocopia del primer nombramiento como trabajador del Gobierno del Estado. • Fotocopia de recibo de pago de sus percepciones más reciente. • Copia certificada por el registro civil del acta de nacimiento del interesado. 	5 minutos
Departamento Jurídico	12. Recibe expediente y verifica la viabilidad documentación.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	13. Realiza observaciones en la cédula de revisión de requisitos para préstamo, rúbrica y devuelve expediente al Departamento de Prestaciones Económicas.	960 minutos
Interesado	14. Recibe y revisa el expediente para conocer la viabilidad jurídica. Si no es viable jurídicamente:	15 minutos
	15. Elabora oficio informando improcedencia del trámite, anexa documentos y los entrega al interesado. Recaba firma de recibido, integra a expediente y archiva.	30 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	16. Recibe oficio y sus documentos. Fin del procedimiento.	60 minutos
Interesado	Si es viable jurídicamente:	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	17. Se informa con el Director de Prestaciones de la fecha próxima de sesión de Consejo Directivo y turna expediente a la Dirección General.	60 minutos
Director General	18. Recibe expediente, presenta a sesión de Consejo Directivo para acordar la negación o aprobación del préstamo. Levanta acta de acuerdos.	1440 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	19. Elabora oficio para informar del acuerdo del Consejo Directivo y turna con expediente al Departamento de Prestaciones Económicas.	120 minutos
Interesado	20. Recibe oficio y expediente, revisa oficio para conocer el resultado, integra al expediente.	10 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	Si el resultado es negativo:	variable
	21. Elabora oficio informando improcedencia del trámite, anexa documentos y los entrega al interesado. Recaba firma de recibido, integra a expediente y archiva.	960 minutos
Interesado	22. Recibe oficio y documentos. Fin del procedimiento.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	Si el resultado es positivo:	variable
	23. Elabora dos oficios, uno donde se informa el acuerdo del Consejo al interesado en original y dos copias y otro dirigido a la notaría en original y tres copias, anexa documentación del interesado para protocolo de hipoteca. Recaba firma en original de los dos oficios. Entrega al interesado mediante firma de recibido en las copias correspondientes, anexando la documentación relacionada, turna la primera copia del oficio dirigido al interesado y la segunda copia del oficio dirigido a la notaría a la Dirección General.	960 minutos
Interesado	24. Recibe oficios, el dirigido a su persona lo archiva, el oficio dirigido a la Notaría lo entrega y espera ser localizado nuevamente.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	25. Genera e imprime pagaré (FDPE-RPA), recibo de pago de primer abono (FDPE-RPA), recaba firma del interesado y lo solicita dos copias de cada documento.	15 minutos
Interesado	26. Recibe pagaré y recibo de primer abono, devuelve con dos copias de cada documento al Departamento de Prestaciones Económicas.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	27. Recibe pagaré y recibo con copias. Informa al interesado que para la cita ante notario con el Departamento Financiero, deberá presentar original para colejo y fotocopia de la Credencial de Elector, pasaporte o cédula profesional del beneficiario o carta poder firmada ante dos testigos, anexando a la misma fotocopia de alguna de las identificaciones antes descritas del poderdante, apoderado y cada uno de los testigos.	2 minutos
Departamento Financiero	28. Elabora y turna memorando al Departamento Financiero y anexa copia del oficio del acuerdo del Consejo, recibo y pagaré en original y dos copias, una copia del oficio dirigido al notario, para la elaboración del cheque. Recaba firma en copia y archiva.	30 minutos
Departamento Jurídico	29. Recibe el memorando, copia del oficio de acuerdo del Consejo, recibo y pagaré en original y dos copias, copia del oficio dirigido a la notaría. Elabora el cheque y poliza de cheque, recaba las firmas correspondientes, realiza asiento contable. Archiva temporalmente. Informa de manera económica al Departamento Jurídico para verificar el protocolo de hipoteca.	960 minutos
Departamento Financiero	30. Toma nota y verifica ante notario que se protocolice la hipoteca a favor de la Oficina de Pensiones. Despues de realizado el protocolo de hipoteca, informa de manera económica al Departamento Financiero.	14400 minutos
Interesado	31. Toma nota y localiza al interesado para acudir ante notario sin olvidar su identificación. Acude con el interesado ante notario mediante cita previa. Recibe del interesado copia de identificación, recaba firma en copias de la poliza, pagaré y recibo. Entrega el cheque, copia del pagaré y su recibo original. Turna el pagaré y una copia del recibo al Departamento de Prestaciones Económicas. Turna al Departamento Administrativo, poliza y copias del pagaré y del recibo, junto con las copias del oficio de acuerdo y oficio a la notaría y copia de identificación.	60 minutos
Interesado	NOTA: En caso de redimir gravamen, el cheque lo entrega ante acreedor hipotecario, y obtiene copia del pago realizado para turnar junto con los mismos documentos a los departamentos correspondientes.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	32. Obtiene cheque, recibo del primer abono y copia del pagaré. Fin del procedimiento.	variable
Interesado	NOTA: Dentro del término correspondiente entrega al Departamento de Prestaciones Económicas la hipoteca inscrita en el Registro Público de la Propiedad.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	Si los reportes de los estudios son viables:	10 minutos
	11. Turna expediente al Departamento Jurídico	

Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento:
 Fecha de Emisión:

Prestamo hipotecario para compra de terreno, casa habitación o para redimir gravamen.
 30 de abril de 2010.

No. del Procedimiento: 11

Tiempo Total del Procedimiento 22657 minutos

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS			
<pre> graph TD 1[1. Genera, regresa, imprime solicitud, adjunta, recatas firma del interesado en la solicitud. Integra expediente] --> 2[2. Procede a realizar el estudio técnico y socioeconómico. Elabora y revisa los reportes e integra al expediente] 2 --> 3{Reportes Viables} 3 -- Sí --> 4[4.] 3 -- No --> 1 </pre> <p>Nota: Si el interesado refiere que no tiene la documentación necesaria, se le informa que debe presentarla.</p>			

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento:
 Fecha de Emisión:

Préstamo hipotecario para compra de terreno, casa habitación o para redimir gravamen.
 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 11

Tiempo Total del Procedimiento 22657 minutos

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		INTERESADO
<p align="center">3</p> <p>Elabora oficio informando imprecisión de trámite, anexa copia de la demanda del interesado. Recaba firma de recibido.</p> <p>Exhorta al Sr. Presidente</p> <p>Cartas de protesta de Corte - No. C</p> <p>Avídel Comercio</p> <p>Confidencial de Ori. Libertad de Gravamen</p> <p>Confidencial de no presidente</p> <p>Acta de Madres</p> <p>Recibo de Precio</p> <p>Recibo de Agua Potable</p> <p>Power Management Comisión Trabajadores</p> <p>Acta de Hacienda</p> <p>Acta de Administración</p> <p>Oficio del Precio y credito</p> <p>Oficio</p> <p>Mes</p>	<p align="center">19</p> <p>Recibe oficios y sus documentos.</p> <p>Exhorta al Sr. Presidente</p> <p>Cartas de protesta de Corte - No. C</p> <p>Avídel Comercio</p> <p>Confidencial de Ori. Libertad de Gravamen</p> <p>Confidencial al no presidente</p> <p>Acta de Madres</p> <p>Recibo de Precio</p> <p>Recibo de Agua Potable</p> <p>Power Management Comisión Trabajadores</p> <p>Acta de Hacienda</p> <p>Oficio del Precio y credito</p> <p>Oficio</p> <p>Mes</p>	FIN

```

graph TD
    A[3  
Elabora oficio informando imprecisión de trámite, anexa copia de la demanda del interesado. Recaba firma de recibido.  
Exhorta al Sr. Presidente  
Cartas de protesta de Corte - No. C  
Avídel Comercio  
Confidencial de Ori. Libertad de Gravamen  
Confidencial de no presidente  
Acta de Madres  
Recibo de Precio  
Recibo de Agua Potable  
Power Management Comisión Trabajadores  
Acta de Hacienda  
Acta de Administración  
Oficio del Precio y credito  
Oficio  
Mes] --> B[19  
Recibe oficios y sus documentos.  
Exhorta al Sr. Presidente  
Cartas de protesta de Corte - No. C  
Avídel Comercio  
Confidencial de Ori. Libertad de Gravamen  
Confidencial al no presidente  
Acta de Madres  
Recibo de Precio  
Recibo de Agua Potable  
Power Management Comisión Trabajadores  
Acta de Hacienda  
Oficio del Precio y credito  
Oficio  
Mes]
    B --> FIN[FIN]
  
```


OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Fecha de Emisión:	Prestamo hipotecario para compra de terreno, casa habitación o para redimir gravamen. 30 de abril de 2010
	No. del Procedimiento: 11 Tiempo Total del Procedimiento: 22657 minutos
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS	INTERESADO

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

**OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**

Nombre del procedimiento:

Préstamo hipotecario para compra de terreno, casa habitación o para redimir gravamen.

Fecha de Emisión:

30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 11

Tiempo Total del Procedimiento . 22857 minutos

DEPARTAMENTO FINANCIERO	INTERESADO	
<pre> graph TD A1[11. Localiza al interesado y acude ante notario para que certifique la copia de identificación recabada firmas y entrega cheque. Turna documentos.] --> B1[12. Obtiene cheque, recibo del primer abono y copia del pagaré.] A1 --> C1[13. FIN] B1 --> C1 </pre> <p>NOTA: Es obligatorio que el interesado certifique la copia de identificación recabada firmas y entrega cheque, para que sea efectivo el acuerdo suscrito con los interesados y se proceda a la emisión del pagaré. Consultar con el Departamento de Asistencia Legal.</p>	<pre> graph TD B1[12. Obtiene cheque, recibo del primer abono y copia del pagaré.] --> C1[13. FIN] </pre> <p>NOTA: Durante el trámite correspondiente al Departamento de Prestaciones Económicas, el interesado no podrá acudir al Departamento de Pensiones.</p>	
<p>Departamento de Prestaciones Económicas</p> <pre> graph TD DEP[Departamento Financiero] --- C1[13. FIN] DEP --- A1[11. Localiza al interesado y acude ante notario para que certifique la copia de identificación recabada firmas y entrega cheque. Turna documentos.] DEP --- B1[12. Obtiene cheque, recibo del primer abono y copia del pagaré.] </pre> <p>Departamento Financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Clientes ○ Activos ○ Pagos - C-1 ○ Recibos - C-2 ○ Póliza ○ Identificación ○ Pagos - C-3 ○ Oficio de acuerdo - C-4 ○ Oficio notario - C-5 ○ Pagos - C-6 ○ Recibos - C-7 	<pre> graph TD INT[INTERESADO] --- C1[13. FIN] INT --- B1[12. Obtiene cheque, recibo del primer abono y copia del pagaré.] </pre> <p>INTERESADO</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Cheque ○ Recibo ○ Pagaré - C1 	

Formatos del procedimiento

Solicitud de Préstamo Hipotecario

(FDPE-SPH)

卷之三

卷之三

卷之三

H. CONSEJO DIRECTIVO DE PENSIONES

QUEEN ELIZABETH,
QUEEN OF ENGLAND.

MATERIALS

PRESTANDO MIS SERVICIOS EN

CON CATEGORIA DE

DE LA NOMINA DE SIENDO MI PRIMER NOMBRAMIENTO DE FECHA
..... SOLICITO ANTE ESE H. CONSEJO DIRECTIVO, UN PRESTAMO

MISMO QUE EN CASO DE SER AUTORIZADO, DESEO SE ME CONCEDA UN PLAZO DE 10 AÑOS PARA LIQUIDARLO; PARA LO CUAL ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

OAXACA DE JUAREZ, OAX., A DE DE
ATENTAMENTE

Cédula de requisitos de Préstamos Hipotecarios (FDPE-CRH)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
CEDULA DE REVISIÓN DE REQUISITOS PARA PRESTAMOS HIPOTECARIOS

Reporte Técnico (FDPE-RET)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS
REPORTE TÉCNICO DE PRESTAMOS HIPOTECARIOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
 DOMICILIO PARTICULAR: _____
 TELÉFONO: _____
 DEPENDENCIA: _____
 CARGO QUE DESEMPENA: _____
 UBICACION DEL INMUEBLE: _____
 TIPO DE CREDITO: _____
 FECHA DE SOLICITUD: _____

DOCUMENTACION
 1. ESCRITURA DE LA PROPIEDAD
 2. SOLICITUD DE AVALO
 3. CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN
 4. CERTIFICADO DE PROPIEDAD DEL CONYUGE
 5. CERTIFICADO DE NO PROPIEDAD DEL SOLICITANTE
 6. ACTA DE MATRIMONIO
 7. RECIBO DE PAGO PREDIAL
 8. RECIBO DE AGUA POTABLE
 9. PLANOS DE CONSTRUCCION AUTORIZADOS
 10. ALINKEAMIENTO OFICIAL
 11. LICENCIA DE CONSTRUCCION
 12. NOMBRAMIENTO LEGALMENTE EXPEDIDO
 13. ACTA DE NACIMIENTO
 14. SOBRE DE PAGO

COPIA ORIGINAL Y COPIA REVISIO: B T J
 COPIA ORIGINAL Y COPIA
 COPIA ORIGINAL
 COPIA ORIGINAL

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____
 R.F.C.: _____
 DEPENDENCIA DONDE LABORA: _____
 CATEGORÍA: _____
 UBICACION DEL INMUEBLE: _____
 OBJETO DE HIPOTECA: _____
 AREA DEL PREDIO EN M2: _____
 NUMERO DE PLANTAS A CONSTRUIR SEGUN PROY.: _____
 HABITACIONES DE QUE CONSTA EL PROYECTO: _____
 AREA A CONTRUIR SEGUN PROYECTO: _____
 AVANCE DE OBRA: 0.00% OBRA NEGRA
 0.00% ACABADOS
 IMPORTE TOTAL ESTIMADO: \$ _____
 IMPORTE DEL AVANCE DE OBRA: \$ _____
 IMPORTE DEL PAGANTE POR CONSTRUIR: \$ 0.00
 TIPO DE CREDITO: _____
 FINALIDAD DEL CREDITO: _____
 OBSERVACIONES: _____

OAXACA DE JUAREZ, OAX., A DE DE

REALIZADO POR

Reporte Socioeconómico (FDPE-RES)

28.08.07
OFICINA DE PENSIONES:
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA CREDITO HIPOTECARIO
DATOS GENERALES DEL TRABAJADORNOMBRE: _____ EDAD: _____
DOMICILIO: _____ ESTADO CIVIL: _____
DEPENDENCIA DONDE LABORA: _____ TEL: _____
CATEGORÍA: _____ CREDITO QUE SOLICITA: _____
UBICACION DEL INMUEBLE OBJETO DE HIPOTECA: _____

DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOMBRE DEL DEPENDIENTE: _____ EDAD PARENTESCO: _____ ESCOLARIDAD: _____ OCUPACION: _____

CONDICIONES DE LA VIVIENDA

A) CONSTRUCCION:
CONDICIONES: PISO: PAREDES: PATIO DE:
ILLUMINACION: TECNO: DIREC DE ESCRITA:

B) BIENES MUEBLES CON LOS QUE Cuenta:

ESTUFA: REFRIGERADOR: COMEDOR: SALA: Gabinete:
SUELO: LAVADORA: VIDEOCINTA: TELEVISION: RADIO:
LAVADORA: VIDEOCINTA: VENTILADOR: MAQUINA DE COSER:
VEHICULO: OTROS:

DATOS ECONÓMICOS FAMILIARES

INGRESOS	EGRESOS
CONCEPTO	CONCEPTO
SUELDO	QUINOGRAFARIO
AGUINALDO	HIPOTECARIO
QUINQUENIOS	DIFUSOR
OTROS	LÍNEA BLANCA
FAMILIARES	F. PENSIONES
	SEGURIDAD
	CUOTA SINDICAL
	I.S.P.T.
	ALIMENTACION
	VESTUARIO
	TRANSPORTE
	ESTRADA
	ACUA
	ALUM
	TELEFONO
	COLEGIAZURA
	INTERDODOMUS
TOTAL	OTROS
	TOTAL

DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y EGRESOS: \$ _____

OBSERVACIONES

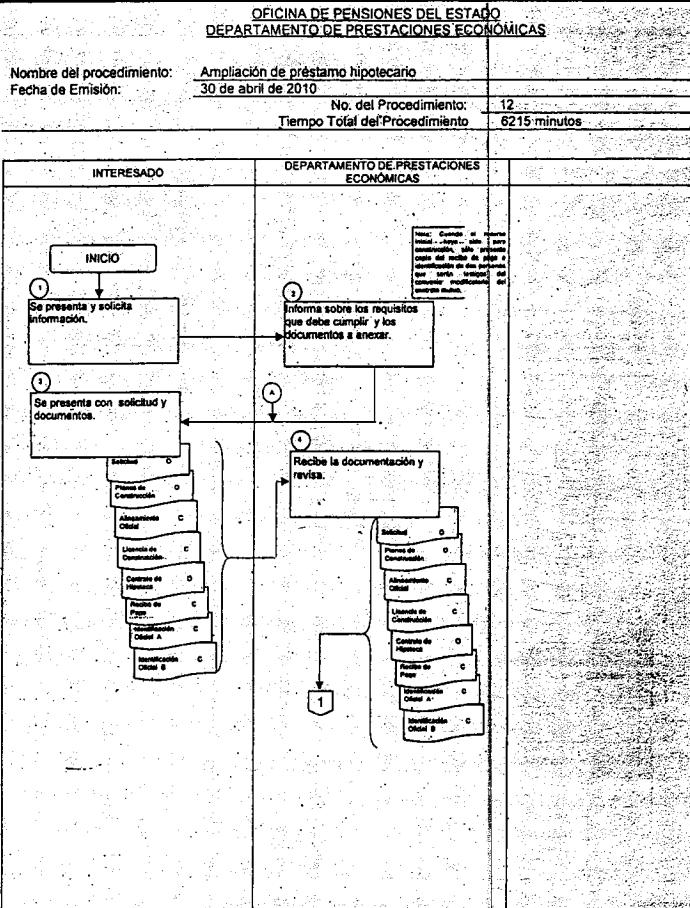
FECHA: _____ REALIZADO POR: _____

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO REPRESENTAN EL TOTAL TANTO DE INGRESOS COMO DE EGRESOS, POR LO CUAL SE PONE DE CONFORMIDAD AL PROTESTAR DE LA VERDAD DE QUE NO HAY NI OMISIONES NI ALTERACIONES ALGUNAS EN LOS MISMOS.

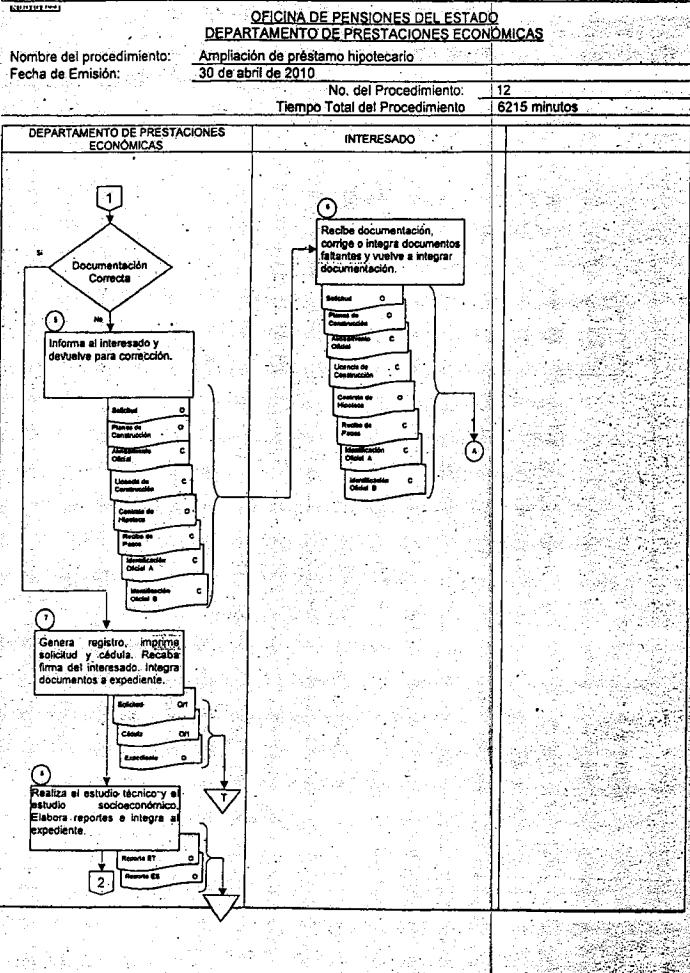
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

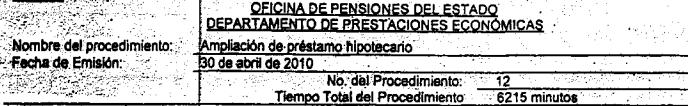
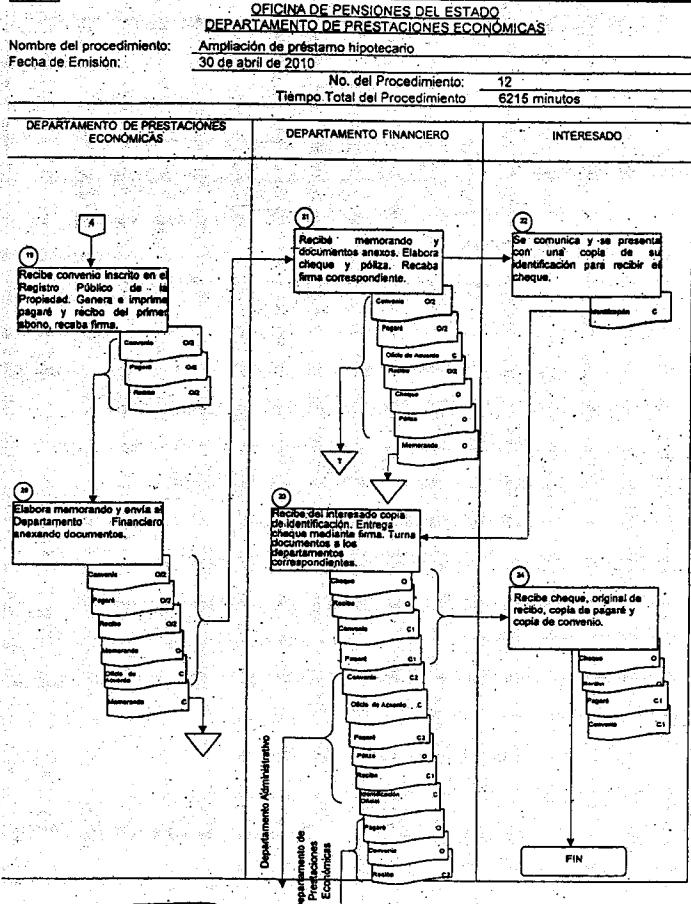
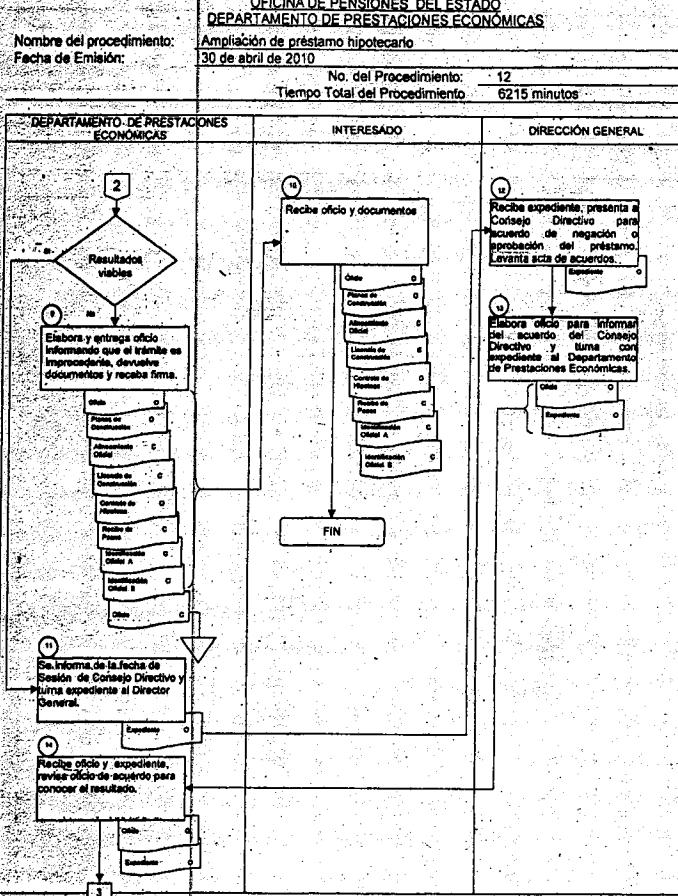
C.C.P. - INTERESADO(A)
C.C.P. - EXPEDIENTE
C.C.P. - MINUTARIO

Interesado	5. Informa al interesado y devuelve para corrección	minutos
	6. Recibe documentación, corrige o integra documentos faltantes y vuelve a entregar documentación (retorna a la actividad número 3)	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	Si la documentación es correcta: 7. Genera registro electrónico, imprime solicitud de ampliación de préstamo hipotecario (FDPE-SPH) y cédula de revisión de requisitos (FDPE-CRH). Recaba firma del interesado en la solicitud de ampliación. Integra ambos documentos en expediente y archiva temporalmente. 8. Realiza el estudio técnico y el estudio socioeconómico (FDPE-RET) y (FDPE-RES). Elabora reportes e integra al expediente. Archiva.	60 minutos 1525 minutos 960 minutos
	Si los reportes de los estudios no son viables: 9. Elabora y entrega oficio informando al interesado que el trámite es improcedente, devuelve sus documentos, recaba firma de recibido en copia del oficio. Integra a expediente y archiva.	
Interesado	10. Recibe oficio y sus documentos. Fin del procedimiento.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	Si los reportes de los estudios son viables: 11. Se informa de la fecha de sesión de Consejo Directivo y turna expediente al Director General.	30 minutos
Director General	12. Recibe expediente, presenta a sesión de Consejo Directivo para acuerdo de negación o aprobación del préstamo. Levanta acta de acuerdo. 13. Elabora oficio para informar del acuerdo del Consejo Directivo y turna con expediente al Departamento de Prestaciones Económicas.	960 minutos 120 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	14. Recibe oficio y expediente, revisa oficio de acuerdo para conocer el resultado. Archiva expediente temporalmente. Si el resultado es negativo: 15. Elabora oficio informando improcedencia de trámite. Recaba firma del Director General y entrega con documentos al interesado recibiendo su firma en copia. Integra copia del oficio al expediente y archiva.	10 minutos 30 minutos
Interesado	16. Recibe oficio de notificación de improcedencia de trámite con sus documentos. Fin de procedimiento	Variable



Departamento de Prestaciones Económicas	Si el resultado es positivo: 17. Elabora oficio donde se informa el acuerdo del Consejo con dos copias, y convenio modificatorio del contrato de mutuo con garantía hipotecaria; recaba firma del interesado en el convenio modificatorio del contrato de mutuo con garantía hipotecaria y lo entrega para su inscripción ante el Registro Público de la Propiedad. Entrega oficio y recaba firma de recibido en la copia. Integra copia al expediente y archiva temporalmente.	1440 minutos
Interesado	18. Recibe oficio y convenio. Realiza la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad, para después devolverlo al Departamento de Prestaciones Económicas con dos copias. Archiva el oficio.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	19. Recibe convenio inscrito en el Registro Público de la Propiedad en original y dos copias. Genera e imprime el recibo de primer abono (FDPE-RPA), en original, recaba firma del interesado y se solicita obtenga dos copias y las devuelva. Informa fecha aproximada de entrega de cheque ante el Departamento Financiero y entregar original para coche y fotocopia de la Credencial de Elector, pasaporte o cédula profesional del Beneficiario o carta poder firmada ante dos testigos, anexando a la misma fotocopia de alguna de las identificaciones descritas, del poderdante, apoderado y de cada uno de los testigos.	60 minutos
	20. Elabora memorando y envía al Departamento Financiero para informar elaboración de cheque anexando copia del oficio de acuerdo del Consejo, original y dos copias del pagaré, original y dos copias del recibo de primer abono, original y dos copias del convenio. Recaba firma de recibido en copia y archiva.	30 minutos
Departamento Financiero	21. Recibe memorando y documentos anexos. Elabora cheque y póliza. Recaba firmas del Director de Prestaciones y del Director General y realiza asiento contable. Archiva temporalmente. Archiva definitivamente el memorando.	960 minutos
Interesado	22. Se comunica y se presenta con una copia de su identificación oficial para recibir el cheque.	Variable
Departamento Financiero	23. Recibe del interesado copia de identificación, entrega el cheque, original del recibo y copia del pagaré y del convenio mediante firmas en el recibo, pagaré y póliza. Torna copia del pagaré, una copia del recibo, del oficio de acuerdo y del convenio, la copia de la identificación oficial y la póliza al Departamento Administrativo. Torna original del pagaré, original del convenio y copia del recibo de primer abono al Departamento de Prestaciones Económicas.	10 minutos
Interesado	24. Obtiene su cheque, original del recibo de primer abono, una copia del pagaré y del convenio. Fin del procedimiento.	Variable





Formatos del procedimiento

Solicitud de Préstamo Hipotecario

(FDPE-SPH)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
SOLICITUD DE PRESTAMO HIPOTECARIO

B. CONSEJO DIRECTIVO DE PENSIONES PRESENTE

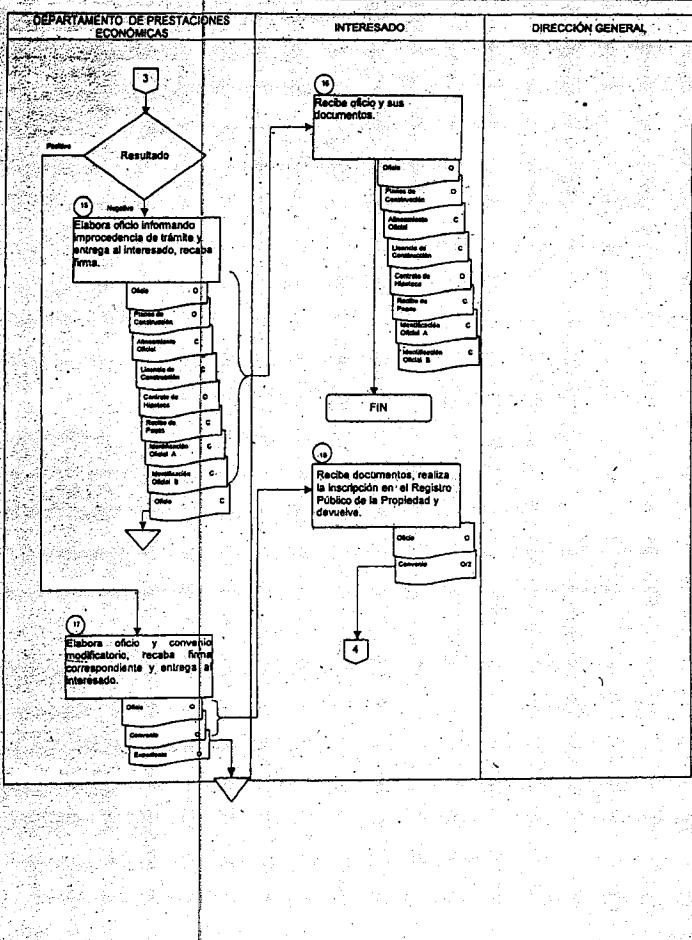
QUEEN SUSCRIBE,

CON DOM. PART. EN

TELÉFONO

PRESTANDO MIS SERVICIOS EN

CON CATEGORÍA DE

EN LA NÓMINA DE S IENDO MI PRIMER NOMBRAMIENTO DE FECHA
SOLICITO ANTE ESE H. CONSEJO DIRECTIVO, UN PRESTAMOMISMO QUE EN CASO DE SER AUTORIZADO, DISEO SE ME CONCEDA UN PLAZO DE
20 AÑOS PARA LIQUIDARLO; PARA LO CUAL ANEXO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:OAXACA DE JUAREZ, OAX. A DE DE
ATENTAMENTE

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

PROCEDIMIENTO:

RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS VÍA CAJA

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010

Revisó

Aprobó
C.P. **Carlos Melgoza Martín**
del Campo
Director General de la Oficina de Pensiones

Obiettivo

Contribuir a la recuperación oportuna de los créditos quirografarios e hipotecarios otorgados, principalmente de aquellos cuyos deudores no se encuentren laborando.

Marco Regulatorio

- **Reglas de operación para el otorgamiento de prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículo 55 fracción II y 56 fracción I**

Área involucrada

- Departamento de Prestaciones Económicas. Atención y trámite.
 - Departamento Financiero. Para recibo del pago motivo del trámite.

Politics to Overlook

Nippon

Resumen del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Recuperación de préstamos vía caja
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

10. *Leucosia* (Leucosia) *leucostoma* (Fabricius) (Fig. 10)

No. del Procedimiento: 13

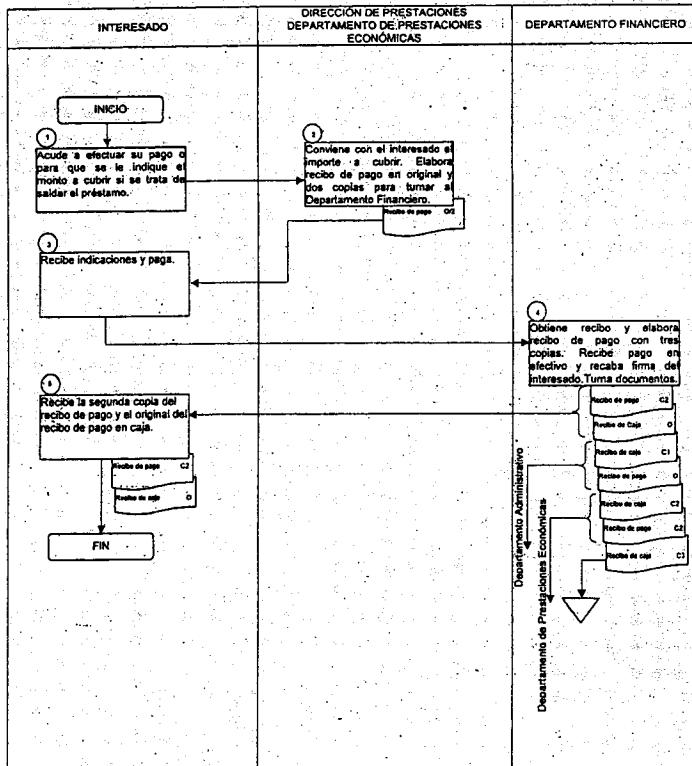
Tiempo Total del Procedimiento: 32 minutos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Acude a efectuar su pago o para que se le indique el monto a cubrir si se trata de saldar el préstamo.	Variable
Dirección de Prestaciones, Departamento de Prestaciones Económicas	2. Conviene con el interesado el importe a cubrir. Elabora recibo de pago en original y dos copias para turnar al Departamento Financiero. Indica al interesado pasar al Departamento Financiero para cubrir su pago.	10 minutos
Interesado	3.- Recibe indicaciones y paga.	Variable
Departamento Financiero	4. Recibe del Departamento de Prestaciones Económicas el recibo de pago con dos copias y elabora el recibo de pago en caja (DFP-R0PC) con tres copias, así mismo, recibe el pago en efectivo del interesado y recaba su firma en recibo, le entrega segunda copia del recibo de pago y el original del recibo de pago en caja. Torna la primera copia del recibo de pago en caja y el original del recibo de pago al Departamento Administrativo. Torna las segundas copias del recibo de pago y del recibo de pago en caja al Departamento de Prestaciones Económicas. Archiva la tercera copia sellada de recibido por los dos Departamentos.	20 minutos
Interesado	5. Recibe la segunda copia del recibo de pago y el original del recibo de pago en caja. Fin del procedimiento.	Variable

Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Recuperación de préstamos vía caja
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010 No. del Procedimiento: 13
Tiempo Total del Procedimiento 32 minutos



Formato del procedimiento.

8. Recibo de Pago en Caja (FDE-ROPC)

	GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES AVASOLO NO. 504 - CENTRO - OAXACA, OAX. L.F.C. DPE-631216-518 - GEO-621201-KIA	
	FOLIO	Nº 8976
BUENO POR \$ _____		
RECEBI DE _____ LA CANTIDAD DE \$ _____ <hr/> POR CONCEPTO DE _____ <hr/> <hr/>		
Oaxaca de Juárez, Cax., a _____, de _____, de _____		
ENTREGÓ _____		RECIBIÓ _____
NOMBRE Y FIRMA _____		NOMBRE Y FIRMA CAJERO _____
Va. Ba.		
<hr/> JEFE DEPART. FINANCIERO <hr/>		

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

PROCEDIMIENTO :

RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMO QUIROGRAFARIO VÍA NÓMINA

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACÁ, 30 DE ABRIL DE 2010.

..... Elaboró

~~Lic. José Benítez Zárate~~

C.P. Carlos Melgoza Martín
del Campo

Objetivo

Recuperar los préstamos quirografarios e hipotecarios otorgados, mediante el descuento vía nómina de siéndoles, con el fin de retribuir los recursos financieros al Fondo de Pensiones.

Marco Regulatorio

- **Régulas de operación para el otorgamiento de prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículo 55 fracción I.**

Área inviolada

- Departamento de Prestaciones Económicas. Para generar la documentación para la recuperación de los adeudos y para la recepción, revisión y registro de la información que envían las instancias gubernamentales en los estados de cuenta.
 - Departamento Administrativo. Para entrega de la documentación a las instancias correspondientes donde labora el deudor.

Políticas de Operación

- ## ■ Ninguna

Descripción del procedimiento

42 CUARTA SECCIÓN

SABADO 8 DE MAYO DEL AÑO 2010

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Recuperación de crédito quirógrafo vía nómina
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 14

Tiempo Total del Procedimiento: 1820 minutos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Prestaciones, Departamento de Prestaciones Económicas	<p>1. Genera los estados de cuenta de los deudores a partir del archivo de captura de préstamos quirógrafos en el sistema informático.</p> <p>2. Actualiza la situación laboral de deudores, valida y realiza cambios que se requieran.</p> <p>3. Genera e imprime listados de altas en triplicado para aplicarse en nómina de sueldos.</p> <p>4. Elabora oficio en original y dos copias por el que solicita a las instancias de Gobierno, la aplicación de los descuentos a los deudores así como informar los descuentos aplicados.</p> <p>NOTA: Al Poder Ejecutivo se envían los listados por medio magnético.</p> <p>5. Torna al Departamento Administrativo los listados de altas con los oficios para ser entregados a la instancia gubernamental correspondiente.</p>	10 minutos 480 minutos 30 minutos 120 minutos 15 minutos
Departamento Administrativo	6. Recibe oficios con listados. Entrega original del oficio y listado a las instancias gubernamentales, recabando sello y firma de recibido en ambas copias con listados, para devolver al Departamento de Prestaciones Económicas.	960 minutos
Instancias Gubernamentales	7. Reciben oficio y listado de aplicación de descuentos e informan mediante medio magnético o vía electrónica los descuentos aplicados.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>8. Recibe del Departamento Administrativo las copias del oficio y listados. Archiva.</p> <p>9. Recibe de la instancia gubernamental correspondiente la información de los descuentos aplicados en medio magnético o archive por vía electrónica. Revisa información.</p> <p>Si la información no es correcta:</p> <p>10. Devuelve el medio magnético o contesta el archivo electrónico, a la instancia gubernamental correspondiente. (Retoma a la actividad número 9)</p> <p>Si la información es correcta:</p> <p>11. Agrega a un archivo temporal del sistema informático de pensiones. Toma nota del importe. Vacía la información del medio magnético o archivo electrónico, a los estados de cuenta de los deudores por el mismo sistema informático. Fin del Procedimiento.</p>	15 minutos 120 minutos 10 minutos 60 minutos

Diagrama del procedimiento

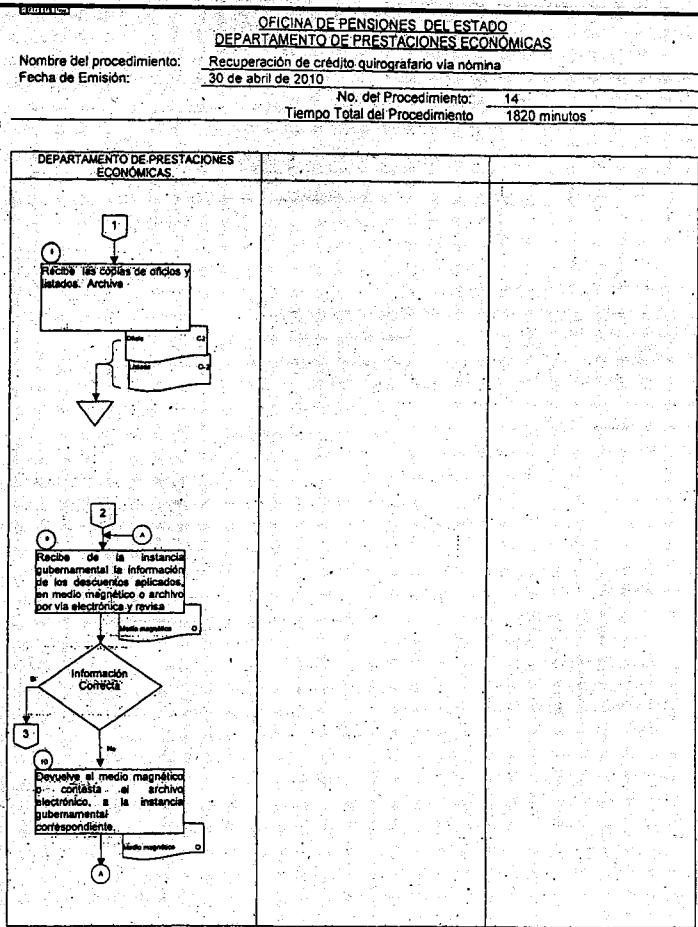
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Recuperación de crédito quirógrafo vía nómina

Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 14

Tiempo Total del Procedimiento: 1820 minutos



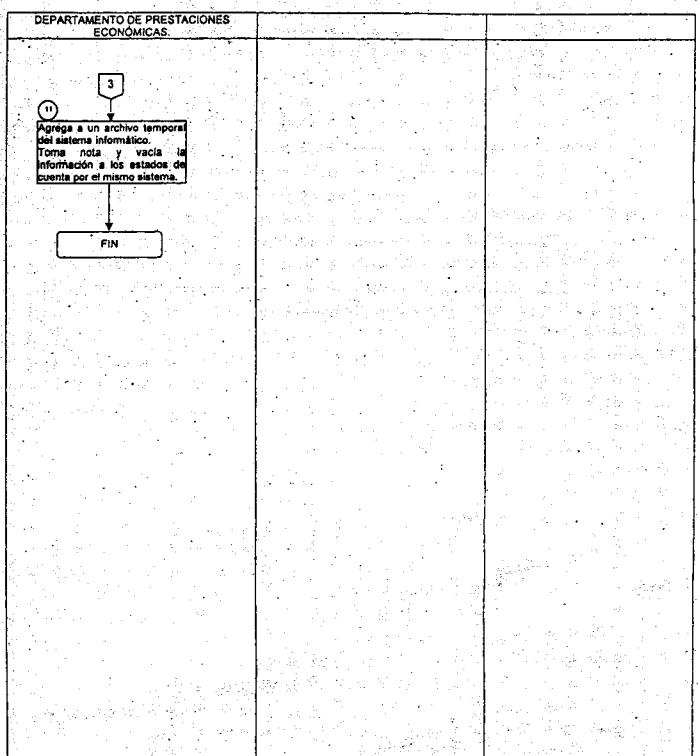
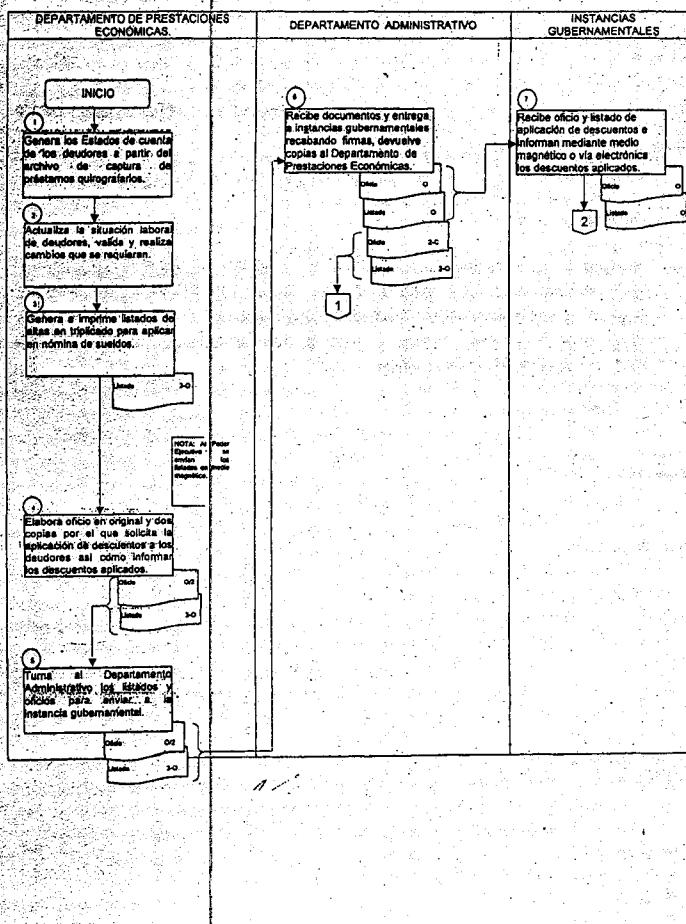
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Recuperación de crédito quirógrafo vía nómina

Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 14

Tiempo Total del Procedimiento: 1820 minutos

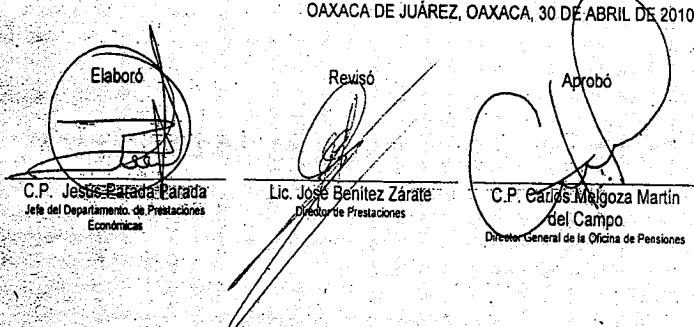


OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

PROCEDIMIENTO:

RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS QUIROGRAFARIOS POR AVAL VÍA NÓMINA



Objetivo

Recuperar los préstamos quirografarios mediante descuento vía nómina del aval, con el fin de contribuir al saneamiento financiero del Fondo de Pensiones.

Marco Regulatorio

- Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículo 55 fracción I incisos a y b.

Área involucrada

- Departamento de Prestaciones Económicas. Para actualización del sistema informático de Préstamos, generar la documentación para la recuperación de los adeudos.
- Departamento Administrativo. Para entrega de la documentación a las instancias correspondientes donde labora el deudor.

Políticas de Operación

- Ninguna

Descripción del procedimiento

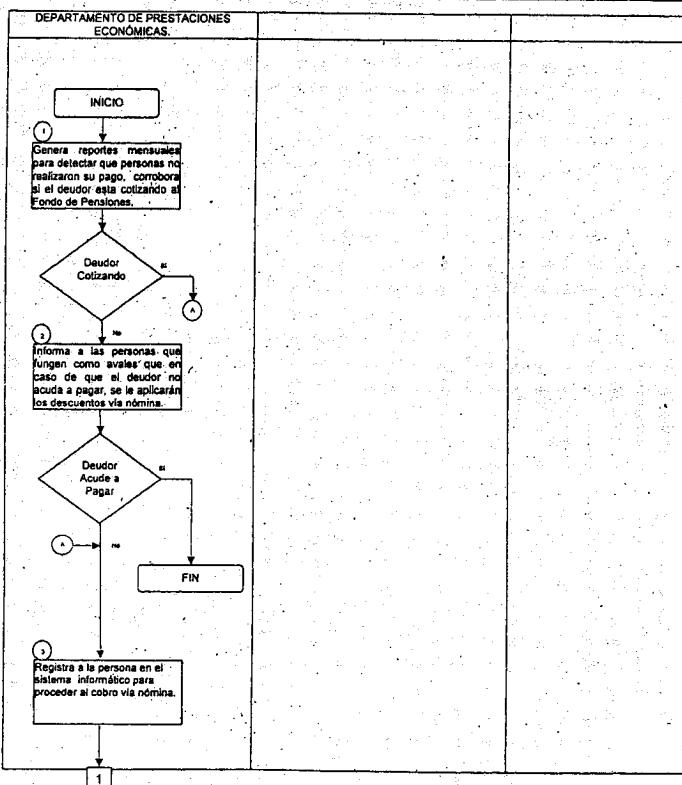
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		
Nombre del procedimiento:	Recuperación de préstamo quirográfico por aval vía nómina	Fecha de Emisión:
	30 de abril de 2010	No. del Procedimiento: 15
		Tiempo Total del Procedimiento: 1535 minutos
ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Prestaciones, Departamento de Prestaciones Económicas	1. Genera reportes mensuales para detectar que personas no realizaron su pago. Corrobora si el deudor está cotizando al Fondo de Pensiones. Si el deudor está cotizando (Avanza a la actividad número 3). Si el deudor no está cotizando: 2. Informa vía telefónica a lo las personas que fungen como avalas del préstamo, que en caso de que el deudor no se presente a pagar, se le aplicarán los descuentos vía nómina dentro de los primeros siete o diez días; de acuerdo al calendario de nómina de sueldos. Si el deudor acude a pagar: Fin del procedimiento. Si el deudor no acude a pagar: 3. Registra la persona que es el deudor o que es o son los avalas en el sistema informático para proceder al cobro vía nómina. 4. Genera e imprime listados de altas en triplicado para aplicarse en nómina de sueldos. 5. Solicita a la Instancia gubernamental, la aplicación de los descuentos a los deudores por medio de oficio que elabora en original y dos copias. NOTA: Al Poder Ejecutivo se envían los listados por medio magnético. 6. Turna al Departamento Administrativo los listados de altas con los oficios para ser entregados a la Instancia gubernamental correspondiente.	180 minutos
Departamento Administrativo	7. Recibe oficios con listados. Entrega original y listado a instancia gubernamental, recabando sello y firma de recibido en ambas copias con listados para devolver al Departamento de Prestaciones Económicas.	5 minutos
Instancias Gubernamentales	8. Reciben oficio y listado de altas, aplican descuentos e informan mediante medio magnético o vía electrónica los descuentos aplicados.	20 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	9. Recibe del Departamento Administrativo las copias del oficio y listados. Archiva. 10. Recibe de la instancia gubernamental correspondiente la información de los descuentos aplicados en medio magnético o archivo por la vía electrónica. Revisa información. Si la información no es correcta: 11. Devuelve el medio magnético o contesta el archivo electrónico, a la instancia gubernamental correspondiente. (Retorna a la actividad número 10). Si la información es correcta: 12. Agrega a un archivo temporal del sistema informático. Toma nota del importe. Vacía la información del medio magnético o archivo electrónico, a los estados de cuenta de los deudores por el mismo sistema informático. Fin del Procedimiento.	30 minutos 120 minutos 15 minutos 960 minutos Variable

Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Recuperación de préstamo quirográfico por aval vía nómina
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 15
Tiempo Total del Procedimiento: 1535 minutos

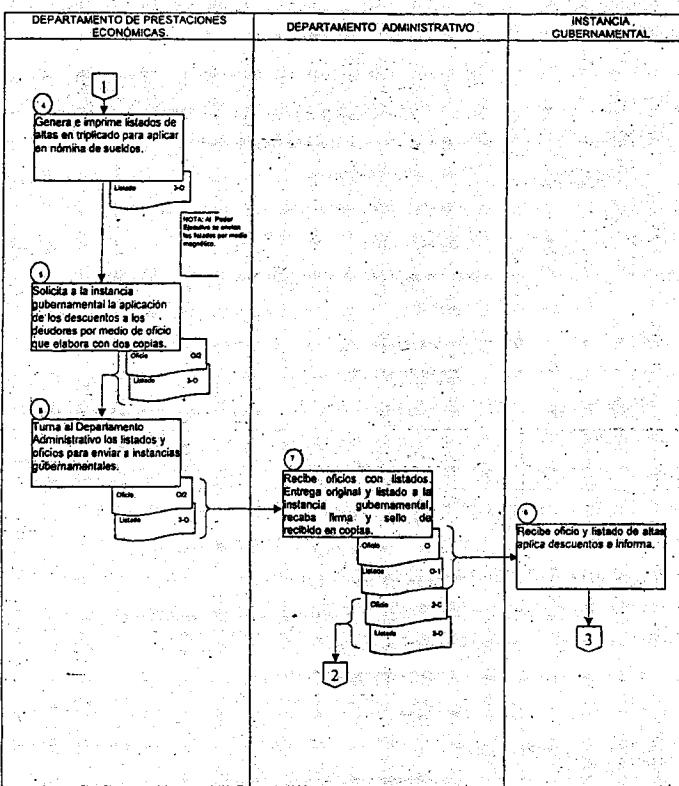


44 CUARTA SECCIÓN

SABADO 8 DE MAYO DEL AÑO 2010

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Recuperación de préstamo quirografario por aval vía nómina
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010
No. del Procedimiento: 15
Tiempo Total del Procedimiento 1535 minutos

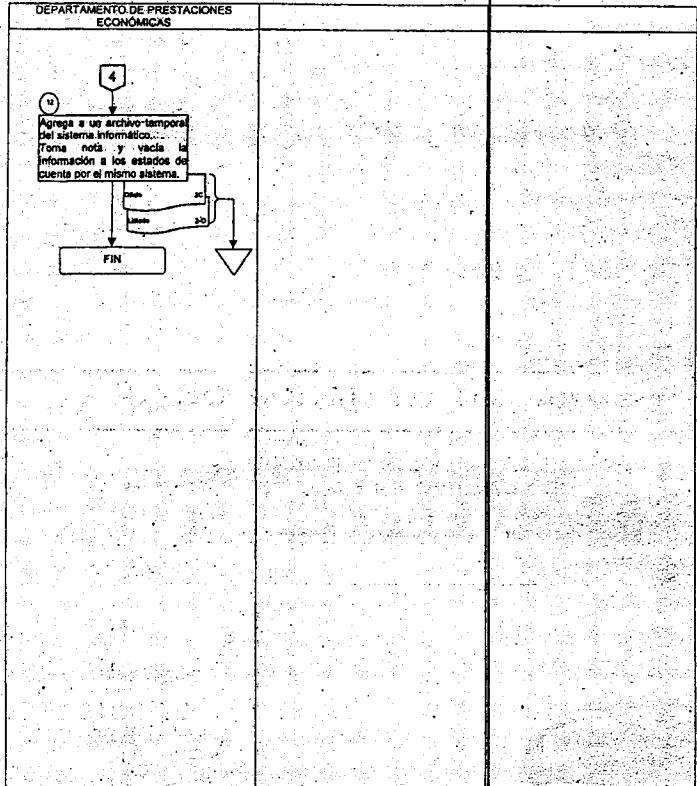


OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

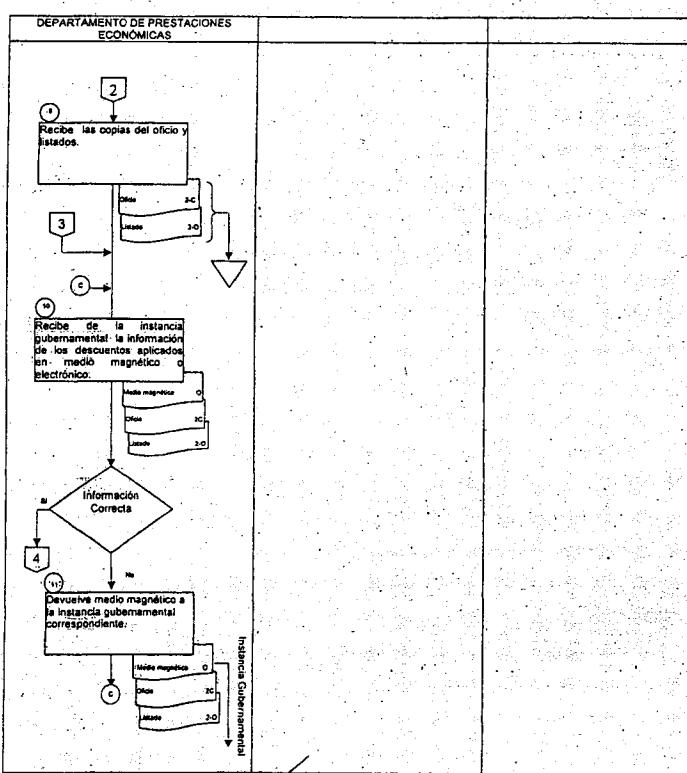
Nombre del procedimiento: Recuperación de préstamo quirografario por aval vía nómina
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010
No. del Procedimiento: 15
Tiempo Total del Procedimiento 1535 minutos

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Recuperación de préstamo quirografario por aval vía nómina
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010
No. del Procedimiento: 15
Tiempo Total del Procedimiento 1535 minutos



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA



PROCEDIMIENTO : COBRO DE CARTERA VENCIDA DE PRÉSTAMOS

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró
Juan Carlos López López
Jefe del Departamento Jurídico

Revisó
Lic. José González Zárate
Jefe de Prestaciones

Aprobó
C.P. Carlos Melgoza Martín
del Campo
Director General de la Oficina de Pensiones

Objetivo

Describir los pasos a seguir para la recuperación de la cartera vencida de los préstamos quirografarios e hipotecarios.

Marco Regulatorio

- Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado, artículo 87.
- Reglas de Operación para el Otorzamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca; artículos 55 fracción VI y 56 fracción V.

Área involucrada

- Departamento de Prestaciones Económicas. Para revisión y entrega de documentación de la persona deudora al Departamento Jurídico.
- Departamento Jurídico. Para recuperación de créditos de las personas deudoras por la vía legal correspondiente.
- Departamento Financiero. Para recepción de los pagos que realice la persona deudora y su registro correspondiente.

Políticas de Operación

- Ninguna

Descripción del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Nombre del procedimiento: Cobro de cartera vencida de préstamos
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 16
Tiempo Total del Procedimiento: 4985 minutos

AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Prestaciones, Departamento de Prestaciones Económicas	<p>1. Identifica en base de datos los préstamos hipotecarios y quirografarios cuyos deudores no estén cumpliendo con los pagos correspondientes y no se encuentren activos en el Gobierno del Estado.</p> <p>2. Elabora memorando y tuma expediente del deudor al Departamento Jurídico para su cobro por la vía legal. Recaba firma en copia para archivo.</p>	30 minutos 480 minutos
Departamento Jurídico	<p>3. Recibe memorando y expediente. Registra en bitácora de control, asigna número y agrega en la base de datos del sistema informático de cartera vencida. Archiva memorando y expediente.</p> <p>4. Imprime listado de deudores y tuma al Departamento Financiero. Recaba firma en copia de listado. (Cada mes actualiza lista de deudores conciliando saldos con el Departamento de Prestaciones Económicas).</p> <p>5. Abre expediente e integra listado y archiva temporalmente. Elabora oficio en original y dos copias para el requerimiento administrativo de pago con fecha y notifica al deudor. Recaba firma en copia y archiva en expediente.</p> <p>Nota: Se efectúan hasta tres requerimientos administrativos antes de pasar a las siguientes actividades.</p> <p>Si el deudor no se presenta:</p> <p>6. Elabora la demanda requiriendo el pago y presenta ante autoridad competente. (El seguimiento para recuperar el adeudo es conforme a la legislación en materia correspondiente). Fin del procedimiento.</p> <p>Si el deudor se presenta:</p> <p>7. Extrae el expediente y revisa el saldo, informa al interesado y archiva.</p> <p>8. Acompaña al deudor al Departamento de Prestaciones Económicas.</p>	25 minutos 30 minutos 960 minutos 3360 minutos 10 minutos 5 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>9. Verifica saldo actual del deudor.</p> <p>10. Elabora recibo de pago con dos copias del adeudo total, recaba firma del deudor y tuma al Departamento Financiero. Indica al deudor que acuda al Departamento Financiero.</p>	10 minutos 10 minutos

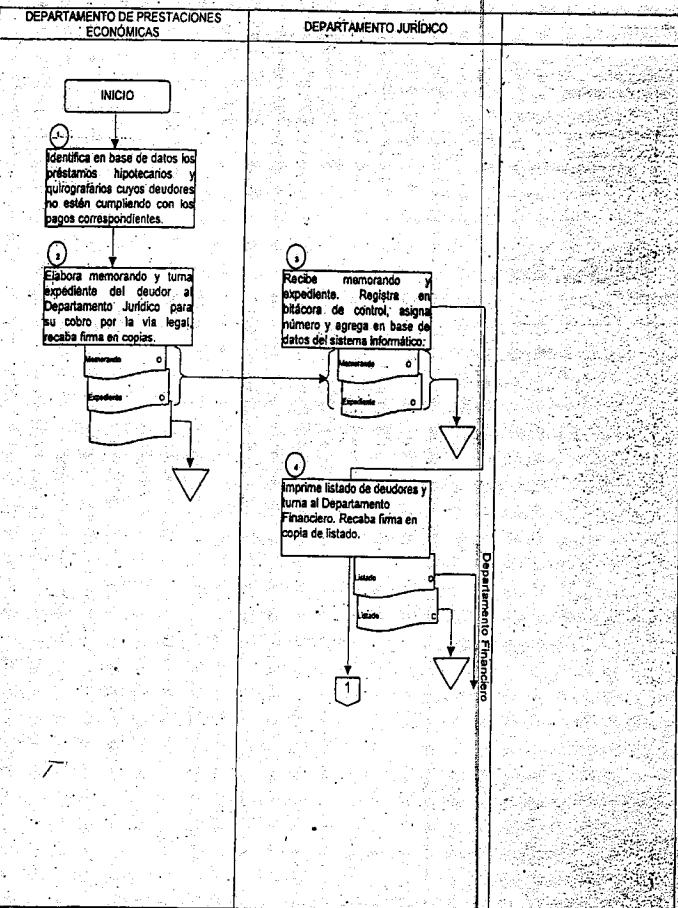
Departamento Financiero	<p>11. Obtiene recibo de pago y el importe a pagar. Elabora el recibo de pago en caja (FDF-ROPC) con tres copias.</p> <p>12. Recibe del interesado el importe de su pago y le entrega el original del recibo de pago en caja y la primera copia del recibo de pago.</p>	5 minutos 5 minutos
Departamento Jurídico	<p>13. Tuma la copia del recibo de pago en caja y la segunda copia del recibo de pago al Departamento Administrativo para registro contable.</p> <p>14. Revisa listado de deudores y tuma la segunda copia del recibo de pago en caja y la primera copia del recibo de pago al Departamento Jurídico. Recaba firma en la tercera copia del recibo de pago en caja y archiva.</p>	5 minutos 10 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>15. Recibe copias, registra en base de datos deudor con anotación. Integra recibos a expediente y tuma al Departamento de Prestaciones Económicas por memorando. Recaba firma de recibido en copia y archiva en expediente.</p> <p>16. Recibe expediente, revisa y registra en base de datos de los préstamos hipotecarios y quirografarios. Archiva expediente. Fin de procedimiento.</p>	10 minutos 30 minutos

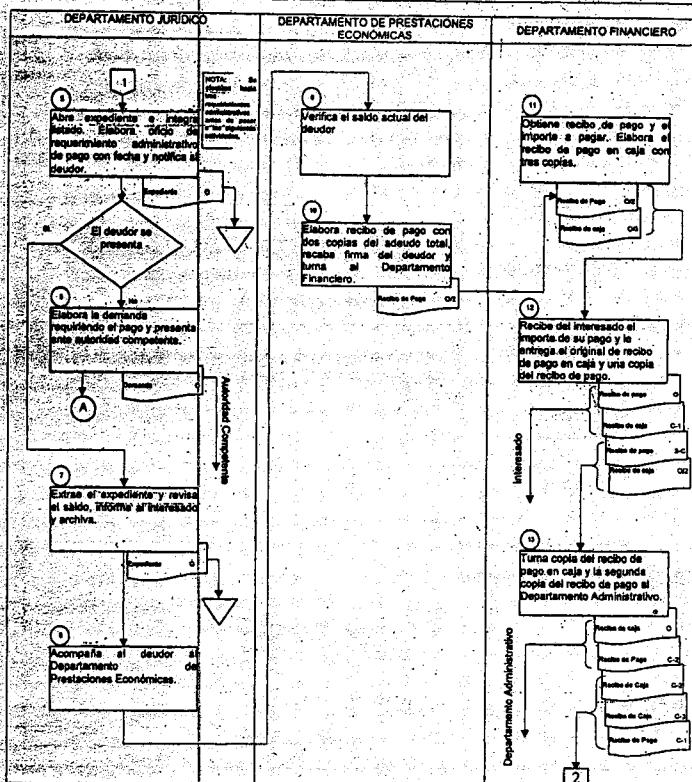
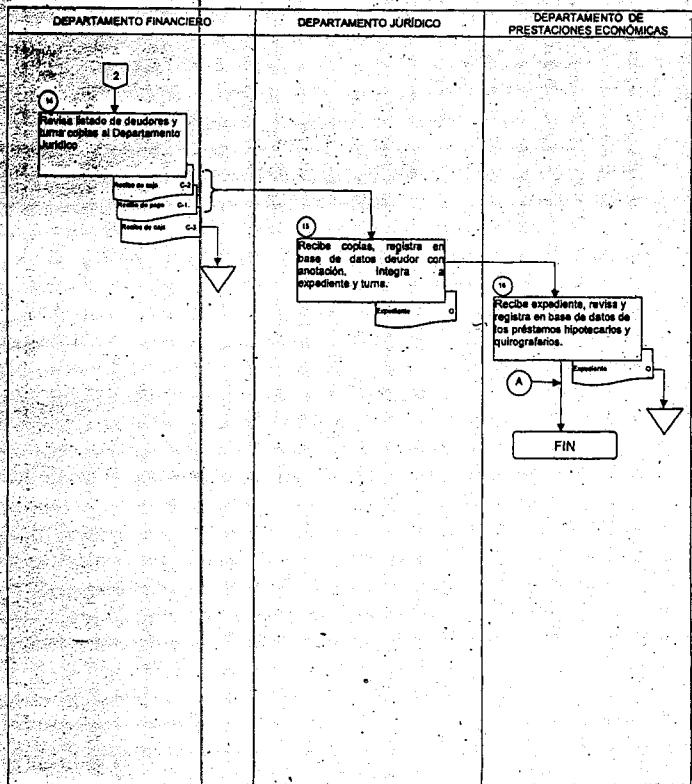
Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Nombre del procedimiento: Cobro de cartera vencida de préstamos
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 16
Tiempo Total del Procedimiento: 4985 minutos



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO JURÍDICONombre del procedimiento:
Fecha de Emisión:Cobro de cartera vencida de préstamos
30 de abril de 2010No. del Procedimiento: 16
Tiempo Total del Procedimiento: 4985 minutosOFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO JURÍDICONombre del procedimiento:
Fecha de Emisión:Cobro de cartera vencida de préstamos
30 de abril de 2010No. del Procedimiento: 16
Tiempo Total del Procedimiento: 4985 minutos

Formato del procedimiento

Recibo de Pago en Caja (FDF-ROPC)

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES
AVASOLO #504 CENTRO OAXACA, OAX.
I.E.C. OPE-631216-518 GEO-421201-10A

FOLIO N° 8976

BUENO POR \$ _____

RÉCIBI DE _____ LA CANTIDAD DE \$ _____

POR CONCEPTO DE _____

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

ENTREGÓ _____ RECIBIÓ _____

NOMBRE Y FIRMA _____ NOMBRE Y FIRMA CAJERO _____

V.G. Bo. _____

JEFÉ DEPART. FINANCIERO _____

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES
ECONÓMICAS

PROCEDIMIENTO:

AUTORIZACIÓN DE CANCELACIÓN DE HIPOTECA

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.



Objetivo

Permitir al trabajador o jubilado, que concluyó el pago de su préstamo hipotecario, obtener la autorización para cancelar el o los gravámenes que recaigan en el bien inmueble de su propiedad, y respecto de los cuales, la Oficina de Pensiones sea el acreedor hipotecario.

Marco Regulador:

- Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículos 46 y 48

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

PROCEDIMIENTO:
CONSTANCIA DE APORTACIÓN AL FONDO DE PENSIONES

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró
C.P. Jesús Parada Parada
Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas

Revisó
Lic. José Domínguez Zarate
Director de Prestaciones

Aprobó
C.P. Carlos Molgoza Martín del Campo
Director General de la Oficina de Pensiones

Objetivo

Permitir al trabajador con nombramiento legal que presta sus servicios al Gobierno del Estado, conocer y acreditar su antigüedad como aportante al Fondo de Pensiones, mismo documento que le servirá para tramitar una pensión, en caso de requerirla.

Marco Regulatorio

- Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, artículos 26 y 34.
- Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículos 3, 60 fracción I, 61, 62 y 63.

Área Involucrada

- Dirección General. Para firma de la Constancia.
- Dirección de Prestaciones. Para antifirma de la Constancia.
- Departamento de Prestaciones Económicas. Para la recepción, elaboración y entrega.

Políticas de Operación

- Ninguna

Descripción del procedimiento
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

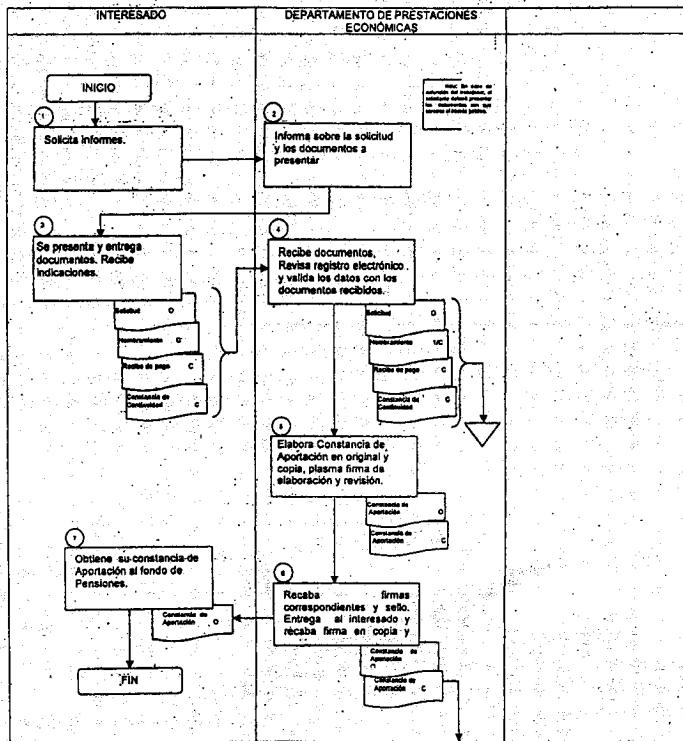
 Nombre del procedimiento: **Constancia de aportación al fondo de pensiones**
 Fecha de Emisión: **30 de abril de 2010**

 No. del Procedimiento: **18**
 Tiempo Total del Procedimiento: **4361 minutos**

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Solicitud de informes. 2. Informa sobre la solicitud y los documentos a presentar. <ul style="list-style-type: none"> Solicitud por escrito, dirigida al Director General, donde especifique lugar y fecha, nombre completo del solicitante, domicilio y número telefónico particulares; la dependencia donde labore y su categoría. Precisar el domicilio para oír y recibir notificaciones, firmada por la parte interesada. En caso de tratarse de inhabilitado o menor de edad, lo deberá tramitar su representante legal o quien por ley tenga la tutela. Si la solicitud no cuenta con la firma o huella digital del solicitante o por quien esté legalmente autorizado para ello, se tendrá por no presentada. Fotocopia del primer nombramiento. Fotocopia del recibo de pago de percepciones más reciente. Fotocopia de la constancia de continuidad de servicios reciente, expedida por la Dirección de Recursos Humanos en caso de laborar en el sector central o por las áreas administrativas si se trata de los poderes Legislativo o Judicial o de una entidad parastatal. <p>Nota: En caso de defunción del trabajador, el solicitante deberá presentar los documentos con que acredite el interés jurídico.</p>	Variable
Dirección de Prestaciones Económicas	3. Presenta documentación y hace entrega de la misma. Recibe indicaciones sobre la fecha en que deberá presentarse.	5 minutos
Interesado	4. Recibe documentos, revisa registro electrónico de aportación en el sistema informático y valida con los datos y documentos que acompaña la solicitud. Archiva los documentos.	3360 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	5. Elabora la Constancia de Aportación en original y copia, plasmando firma de elaboración y revisión.	30 minutos
Interesado	6. Recibe las firmas del Director de Prestaciones y del Director General, así como el sello de éste. Entrega al interesado y recaba firma de recibido en copia y archiva.	960 minutos
	7. Obtiene su Constancia de Aportación al Fondo de Pensiones. Fin del procedimiento.	Variable

Diagramas del procedimiento
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

 Nombre del procedimiento: **Constancia de aportación al fondo de pensiones**
 Fecha de Emisión: **30 de abril de 2010**

 No. del Procedimiento: **18**
 Tiempo Total del Procedimiento: **4361 minutos**


OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

PROCEDIMIENTO:
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE PRÉSTAMOS

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró
C.P. Jesús Parada Parada
Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas

Revisó
Lic. José Béjar Zárate
Director de Prestaciones

Aprobó
C.P. Carlos Melgoza Martín del Campo
Director General de la Oficina de Pensiones

Objetivo

Permite al Jubilado, Pensionado, Trabajador, con nombramiento del Gobierno del Estado y aportante al Fondo de Pensiones; deudos de éstos, contar con un documento para cubrir un requisito para trámite de pensión, así como realizar otros trámites que requiera.

Marco Regulatorio

Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículo 3, 60° fracción IV, 68 y 69.

Área involucrada

- Departamento de Prestaciones Económicas. Elaboración y revisión de Constancia.
- Departamento Financiero. Para cobro de efectivo, en caso de requerirse.
- Dirección de Prestaciones. Para recepción de solicitud, firma y entrega de la Constancia.

Políticas de Operación

- Ninguna

Descripción del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DIRECCIÓN DE PRESTACIONES		
Nombre del procedimiento: Fecha de Emisión:	Constancia de no adeudo de préstamos. 30 de abril de 2010	No. del Procedimiento: 19 Tiempo Total del Procedimiento: 60 minutos
ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	<p>1. Se presenta y solicita informes.</p> <p>2. Informa sobre la solicitud que debe presentar y los documentos a anexar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito, dirigida al Director de Prestaciones, donde especifique lugar y fecha, nombre, completo del solicitante, domicilio y número telefónico particulares. Precisar el tipo de trámite, especificar el domicilio para oír y recibir notificaciones, firmada por la parte interesada. En caso de tratarse de inahabilitado o menor de edad, lo deberá tramitar su representante legal o quien por ley tenga la tutela. Si la solicitud no cuenta con la firma o huella digital del solicitante o por quien esté legalmente autorizado para ello, se tendrá por no presentada. • Fotocopia de la identificación oficial del interesado. • Fotocopia del último recibo de pago de percepciones. 	Variable
Dirección General de Prestaciones		5 minutos
Interesado	3. Presenta solicitud, copia de la identificación oficial del interesado y copia del último recibo de pago de percepciones	Variable
Dirección de Prestaciones	4. Verifica y recibe solicitud, copia de la identificación oficial del interesado y copia del recibo de pago de percepciones. Torna al Departamento de Prestaciones Económicas	3 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>5. Recibe solicitud, copia de la identificación oficial del interesado y copia del recibo de pago de percepciones. Revisa en la base de datos del sistema informático posibles adeudos. Archiva los documentos.</p> <p>Si el interesado no tiene deuda:</p> <p>6. Le informa que dentro de veinticuatro horas obtendrá su constancia.</p>	8 minutos
Interesado	7. Recibe indicación y en el tiempo indicado se presenta. (avanza a la actividad número 17)	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>Si el interesado tiene adeudo:</p> <p>8. Le informa que deberá efectuar su pago en el Departamento Financiero para obtener su constancia en veinticuatro horas después de hecho el pago</p>	2 minutos
Interesado	9. Recibe información, se presenta ante el Departamento Financiero para hacer el pago correspondiente. Si no cubre el adeudo, termina el procedimiento.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>Si cubre el adeudo:</p> <p>10. Elabora e imprime por triplicado el recibo de pago por el importe que deberá cubrir el interesado y torna al Departamento Financiero</p>	5 minutos
Departamento Financiero	<p>11. Recibe recibo de pago por triplicado y elabora el recibo de pago en caja en original y tres copias</p> <p>12. Cobra el importe al interesado recabando su firma en el recibo de pago en caja con copias.</p> <p>13. Entrega original del recibo de pago y copia 1 del recibo de pago en caja al interesado</p> <p>14. Torna original 2 del recibo de pago y copia 2 del recibo de pago en caja al Departamento Administrativo y copia 3 del recibo de pago en caja al Departamento de Prestaciones Económicas. Archiva una copia del recibo de caja</p>	<p>3 minutos</p> <p>3 minutos</p> <p>2 minutos</p> <p>10 minutos</p>
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>15. Recibe copia del recibo de pago en caja y archiva</p> <p>16. Elabora constancia en original y copia. Torna a la Dirección de Prestaciones.</p>	<p>5 minutos</p> <p>10 minutos</p>
Dirección de Prestaciones	17. Recibe constancia, firma y sella para entregar el original al interesado mediante firma en la copia, misma que archiva.	2 minutos
Interesado	18. Recibe su constancia de no adeudo de préstamos. Fin del procedimiento.	Variable

Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

Nombre del procedimiento: Constancia de no adeudo de préstamos

Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 19

Tiempo Total del Procedimiento: 60 minutos

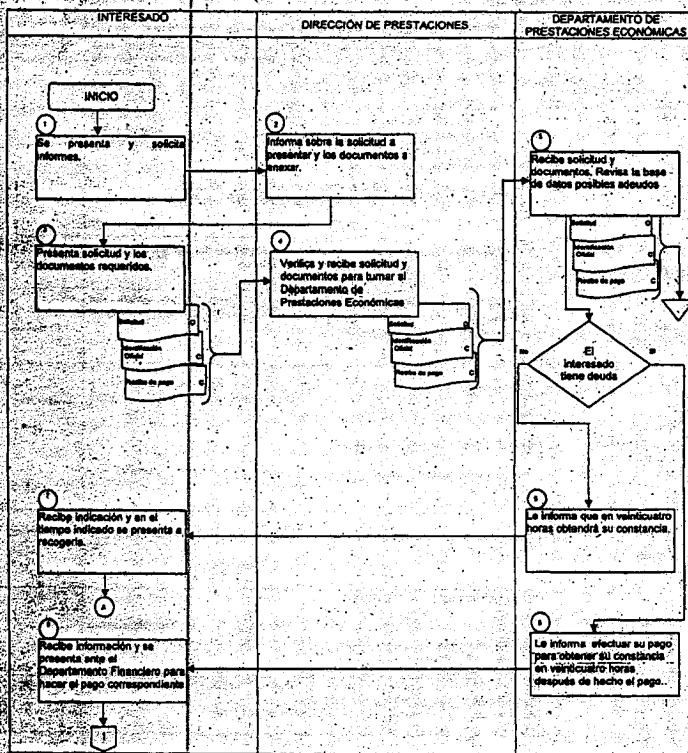
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

Nombre del procedimiento: Constancia de no adeudo de préstamos

Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 19

Tiempo Total del Procedimiento: 60 minutos

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

Nombre del procedimiento:

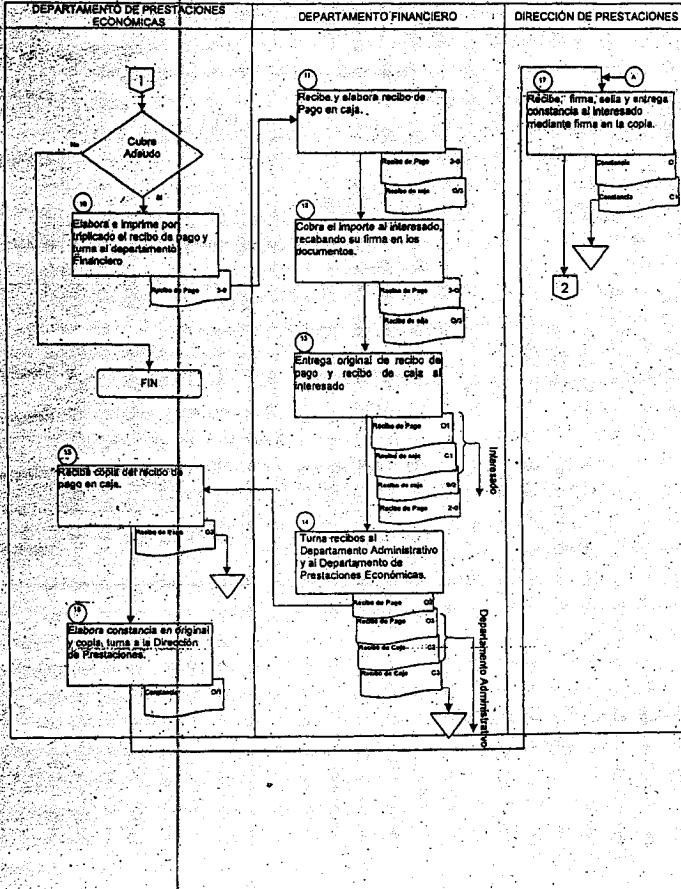
Constancia de no adeudo de préstamos

Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 19

Tiempo Total del Procedimiento: 60 minutos

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA



DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

PROCEDIMIENTO:

CONSTANCIA DE NO TRÁMITE DE PENSIÓN

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Juan Carlos López López
Jefe del Departamento Jurídico.Lic. José Benítez Zárate
Derecho de PrestacionesC.P. Carlos Melgoza Martín
del Campo

Dirigente General de la Oficina de Pensiones

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

Políticas de Operación

- No aplica.

Descripción del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre del procedimiento:
Fecha de Emisión:

Constancia de pago de pensión
30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 21
Tiempo Total del Procedimiento: 40 minutos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Solicitud información	Variable
Departamento Administrativo Oficina de Nominas de Jubilados.	2. Informa que debe presentar una solicitud por escrito en original y una copia, con los siguientes datos: Dirigida al Jefe del Departamento Administrativo, donde especifique lugar y fecha, nombre completo del solicitante, domicilio y número telefónico particulares. Precisar el tipo de trámite, especificar el domicilio para oír y recibir notificaciones, firmada por la parte interesada.	5 minutos
	Nota: En caso de tratarse de inhabilitado o menor de edad, lo deberá tramitar su representante legal o quien por ley tenga la tutoría. Si la solicitud no cuenta con la firma o huella digital del solicitante o por quien esté legalmente autorizado para ello, se tendrá por no presentada.	
Interesado	3. Recibe información y vuelve a presentarse, entrega su solicitud por escrito.	Variable
Departamento Administrativo Oficina de Nominas de Jubilados	4. Recibe y archiva. Revisa los archivos digitales de las nóminas de pagos de pensión correspondientes. 5. Elabora la constancia de pago de pensión en original y copia contemplando entre otros datos el total de percepciones y deducciones. Recaba firma y sello del Jefe del Departamento.	20 minutos 10 minutos 5 minutos
Interesado	6. Entrega constancia por pago de pensión al interesado recabando firma de recibido en copia y archiva. 7. Recibe original de la constancia por pago de pensión. Fin del procedimiento.	Variable

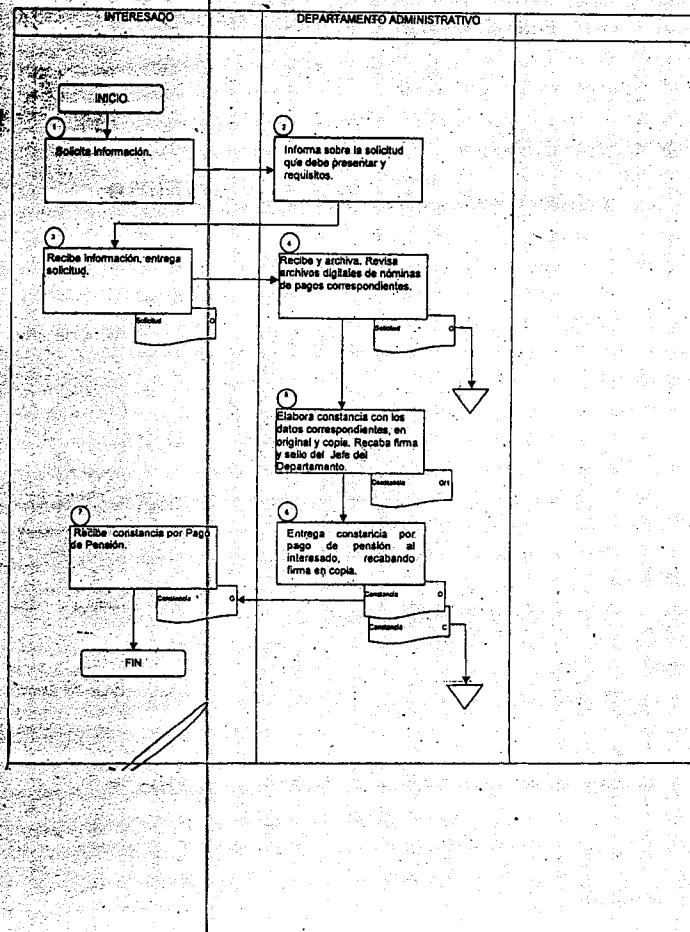
Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre del procedimiento:
Fecha de Emisión:

Constancia de pago de pensión
30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 21
Tiempo Total del Procedimiento: 40 minutos



DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES

PRÓCEDIMIENTO:

CONSULTA Y SERVICIOS MÉDICOS

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró: *[Firma]* C. Manuel A. Moreno Ponce, Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales
 Revisó: *[Firma]* Lic. José Benítez Zárate, Director de Prestaciones
 Aprobó: *[Firma]* C.P. Carlos Melgoza Martín del Campo, Director General de la Oficina de Pensiones

Objetivo

Permitir al Trabajador con nombramiento legal que presta sus servicios al Gobierno del Estado y aportante del Fondo de Pensiones, a los jubilados, pensionados y pensionistas, así como a los beneficiarios de todos ellos conocer los pasos a seguir para utilizar los servicios médicos generales, psicológicos, odontológicos y los que se presten en el área médica.

Marco Regulatorio

Reglas de los Seguros de Vida y Servicios Médicos de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca; artículos 12, 13 y 14.

Área Involucrada

- Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales. Para su atención y otorgamiento de los servicios médicos.
- Departamento Financiero. Para la recepción del importe de los servicios médicos.

Políticas de Operación

- Ninguna.

Descripción del procedimiento

**OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES**

Nombre del procedimiento:	Consulta y servicios médicos
Fecha de Emisión:	30 de abril de 2010
AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
Interesado	<p>1. Solicitud servicio:</p> <p>2. Informa al interesado acreditarse con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta de cita médica. • Jubilados, Pensionados o pensionistas se acreditan con su credencial expedida por la Oficina de Pensiones. <p>NOTA: Los trabajadores en activo podrán acreditarse con su credencial de trabajador y su último recibo de pago.</p> <p>Los beneficiarios acreditarán su parentesco de acuerdo a la ficha de inscripción de los servicios médicos.</p>
Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales. Oficina de Servicios Médicos	Variable
Interesado	<p>3. Proporciona el documento que lo acredite como usuario.</p>
Oficina de Servicios Médicos	<p>4. Recibe, revisa documentación. Cuestiona, llena ficha médica (FDPG-FCMG) y devuelve junto con los documentos de acreditación que acredite al usuario.</p> <p>NOTA: Si solicita consulta general, le toman los signos vitales y anotan en ficha médica.</p>
Interesado	<p>5. Recibe documentación y espera ser atendido.</p> <p>Pasa al servicio o consulta y entrega su ficha médica.</p>
Oficina de Servicios Médicos	20 minutos
Interesado	<p>6. Ofrece el servicio o la consulta médica. Anota en ficha médica el servicio otorgado al interesado.</p>
Oficina de Servicios Médicos Asistente	<p>7. Recibe ficha médica, y entrega ficha al asistente.</p> <p>8. Recibe, revisa, asigna importe a cubrir según tabulador vigente y procede al cobro del servicio o consulta.</p> <p>9. Extiende recibo (FDP-RPSM) por triplicado.</p> <p>10. Entrega el primer recibo al interesado como usuario. Turna el segundo recibo y el cobro al Departamento Financiero. Archiva el tercer recibo y la ficha médica en expediente.</p>
Interesado	<p>11. Obtiene su recibo. Fin del procedimiento.</p>
	TIEMPO
	22
	32 minutos

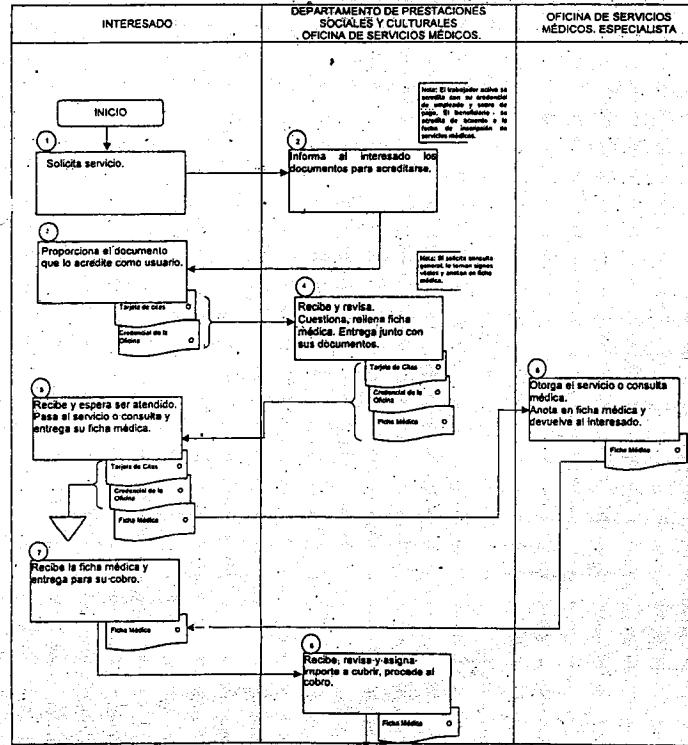
**OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES**

Nombre del procedimiento: Consulta y servicios médicos Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010		No. del Procedimiento: 22 Tiempo Total del Procedimiento: 32 minutos
<pre> graph TD 1[1. Extiende recibo por triplicado.] --> 2[2. Entrega recibo al interesado. Turna un recibo y el cobro al Departamento Financiero.] 2 --> DF[Departamento Financiero] DF --> 11[11. Obtiene su recibo.] 11 --> FIN[FIN] </pre>		
OFICINA DE SERVICIOS MEDICOS		
INTERESADO		

Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES

Nombre del procedimiento: Consulta y servicios médicos .
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010
No. del Procedimiento: 22
Tiempo Total del Procedimiento 32 minutos



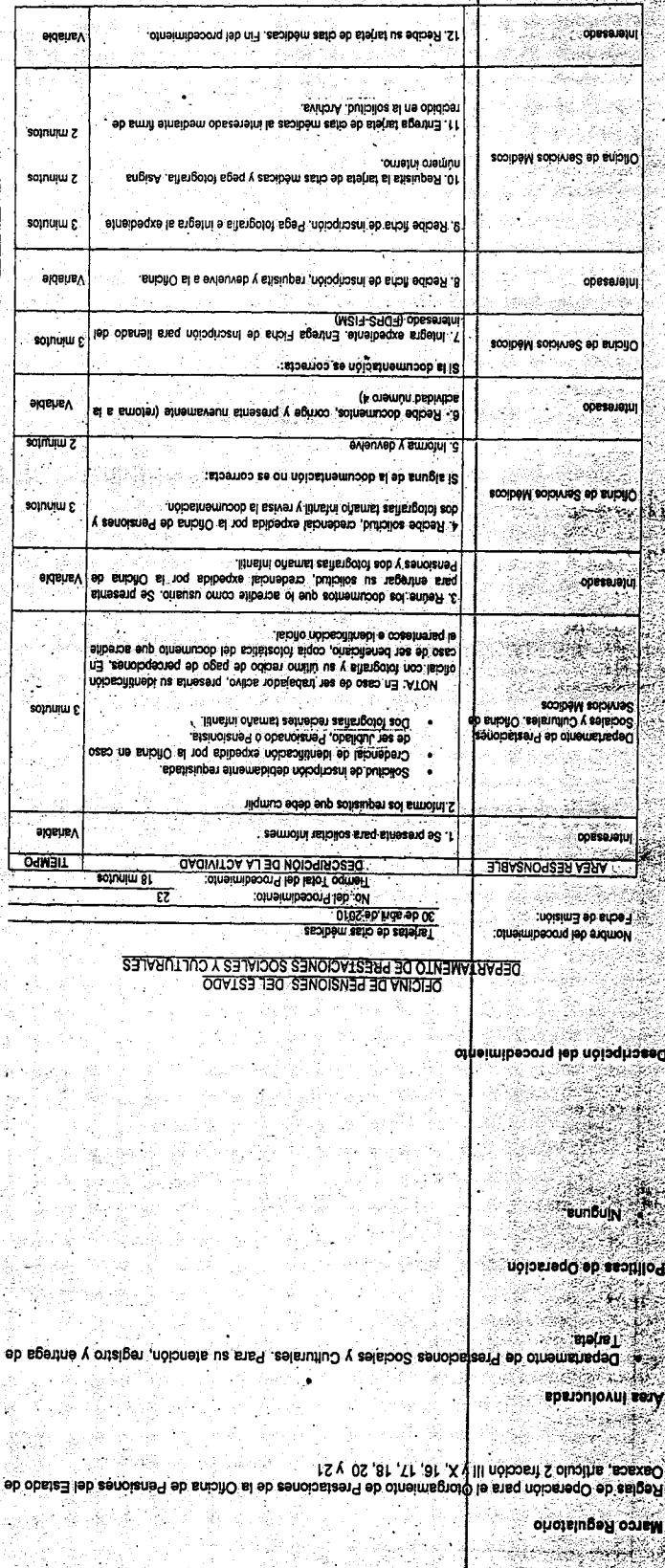
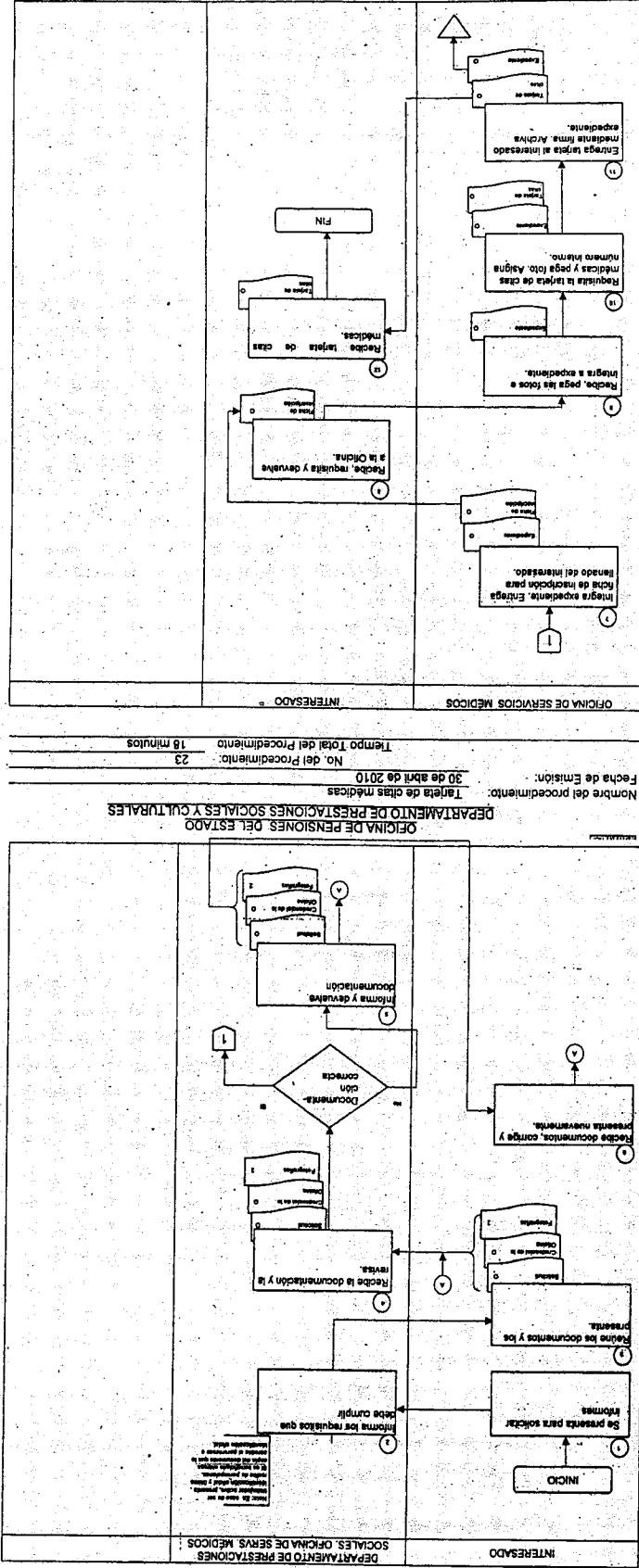
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES

PROCEDIMIENTO:

TARJETA DE CITAS MÉDICAS

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.



- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca en materia de información pública de oficio; páginas electrónicas y acceso a la información, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Oaxaca.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el ejercicio correspondiente Artículo 32 fracciones I y II.

Área involucrada

- Unidad de Enlace.- para recibir, dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información
- Dirección General, Asesoría, Departamento Jurídico, Departamento Administrativo, Departamento de Sistemas de Información, Dirección de Prestaciones, Departamento de Normatividad, Seguimiento y Control, Departamento de Prestaciones Económicas, Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales y Departamento Financiero.- Para proporcionar a la Unidad de Enlace la información solicitada por los particulares o para informar sobre la procedencia del acceso.

Políticas de operación

- Ninguna

Descripción del procedimiento**OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Nombre del procedimiento:
Fecha de Emisión:

Atención de solicitudes de acceso a la información.

030 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 24

Tiempo Total del Procedimiento: 6930 minutos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	<p>1. Presenta solicitud de información en forma escrita o por medio electrónico mediante formato emitido por el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Si no es competencia de la Oficina de Pensiones:</p> <p>2. Recibe solicitud, analiza solicitud y determina si es o no competencia de la Oficina de Pensiones.</p> <p>Si no es competencia de la Oficina de Pensiones:</p> <p>3. Responde a la solicitud según el medio por el que fue presentado y orienta al interesado sobre la dependencia o entidad competente y agradece su interés.</p> <p>4. Registra en el Sistema del Portal de Transparencia autorizado por el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Termina el Procedimiento.</p> <p>Si es competencia de la Oficina de Pensiones:</p> <p>5. Registra información de solicitud presentada en el Portal de Transparencia autorizado por el Instituto, verifica e identifica si la información solicitada se encuentra publicada en el Portal de Transparencia.</p> <p>Si la información se encuentra publicada en el Portal de Transparencia:</p> <p>6. Informa al interesado consultar el Portal de Transparencia. Si se presenta personalmente proporciona apoyo y los medios para consultar la información, así como los costos de reproducción en caso que éste lo requiera. Registra acciones emprendidas por la respuesta a la solicitud en el Sistema del Portal de Transparencia.</p> <p>Termina Procedimiento.</p> <p>Si la información no se encuentra publicada en el Portal de Transparencia:</p> <p>7. Revisa que la solicitud contenga: nombre completo, nacionalidad del interesado, domicilio, número telefónico particular, especificación del medio para oír y recibir notificaciones (correo electrónico, fax o teléfono), especificación de lugar y fecha, firma del interesado y descripción precisa de la información solicitada y en su caso datos que facilite su localización.</p> <p>Si los datos del interesado no son suficientes y correctos:</p> <p>8. Solicita al interesado complementar datos y/o corregir devuelve documentos.</p>	Variable
Interesado	9. Recibe solicitud complementa y/o corrige datos y presenta nuevamente (retorna a la actividad 7).	Variable

Departamento Jurídico	<p>Si los datos del interesado son suficientes y correctos</p> <p>10. Recibe solicitud, sella copia y entrega al interesado. Acuerda la recepción dentro de las 24 horas siguientes a la presentación de la solicitud. Turna inmediatamente la solicitud al área administrativa correspondiente para dar respuesta.</p>	480 minutos
Área Administrativa	<p>11. Verifica solicitud de información para proceder a la búsqueda e integración de la información.</p> <p>Si los datos no son suficientes o no son correctos</p> <p>12. Informa a la Unidad de Enlace para que esta recabe o complemente datos con el interesado en un término de 5 días a partir del requerimiento en el caso de no cumplir con lo solicitado en un término de 30 días se tendrá por concluida dicha solicitud</p>	1440 minutos
Departamento Jurídico	13. Solicitud complementar datos para la búsqueda de información al interesado	10 minutos
Interesado	14. Proporciona y/o corrige datos (se enlaza con actividad 11)	Variable
Área Administrativa	<p>Si los datos son suficientes y correctos</p> <p>15. Integra información, verifica su clasificación y su procedencia y elabora memorando en original y copia informando a la Unidad de Enlace informando la procedencia o improcedencia de la solicitud de información, así como de publicación de la información para que en su caso se determine el costo, esto dentro del término de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Archiva copia de memorando y temporalmente la información solicitada.</p>	1400
Departamento Jurídico	<p>16. Recibe memorando y firma de recibido en copia, procede a dar respuesta al interesado.</p> <p>Si la información no es procedente:</p> <p>17. Informa mediante oficio al interesado la improcedencia motivando y fundamentando, le indica sobre los recursos que podrá interponer ante el Instituto de Acceso a la Información.</p>	60 minutos
Interesado	18. Recibe oficio de notificación de improcedencia de información. Términa procedimiento.	Variable
Departamento Jurídico	<p>Si la información es procedente:</p> <p>19. Informa al interesado mediante oficio que la información se encuentra a su disposición en el área administrativa correspondiente indicándole bajo que modalidad y en su caso el costo de recuperación.</p> <p>Si requiere pagar cuota de recuperación</p> <p>Requisita recibo de pago y se lo entrega al interesado</p>	960 minutos
Interesado	20. Procede a pagar los derechos y presenta el recibo a la Unidad de Enlace.	Variable
Departamento Jurídico	21. Recibe comprobante de pago del interesado, elabora y envía memorando en original y copia al área administrativa para que proporcione información solicitada. Reciba firma en copia y archiva.	1440 Minutos
Área Administrativa	22. Recibe memorando y envía mediante memorando la información solicitada a la Unidad de Enlace. Archiva memorando recibido y copia del memorando enviado	60 minutos
Departamento Jurídico	23. Recibe memorando e información, revisa y entrega mediante oficio al interesado. Reciba firma de recibido en copia y archiva copia de oficio y memorando.	10 minutos
Interesado	24. Recibe oficio e información solicitada. Términa Procedimiento	Variable

Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

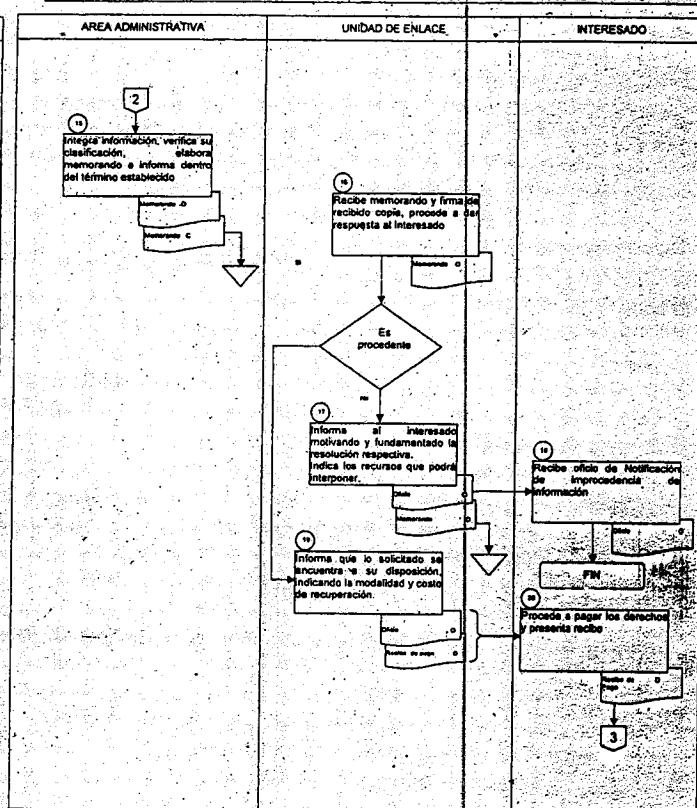
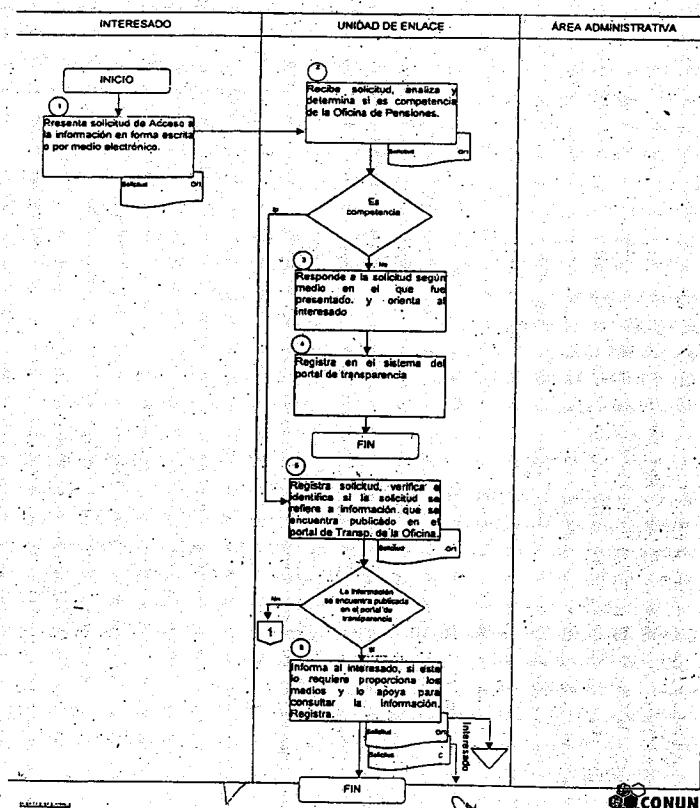
Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de acceso a la información
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 24
Tiempo Total del Procedimiento 6930

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de acceso a la información
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

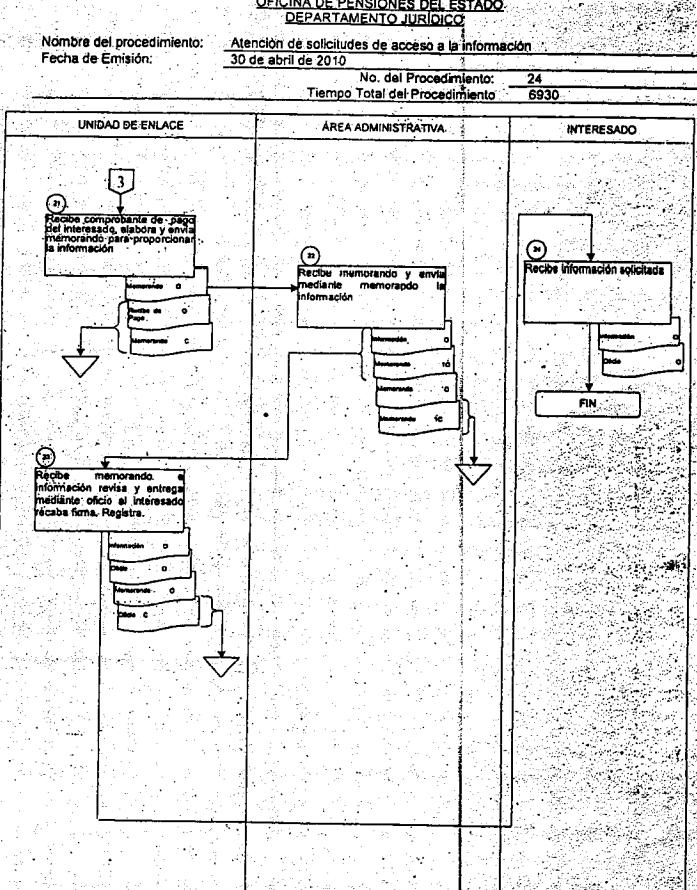
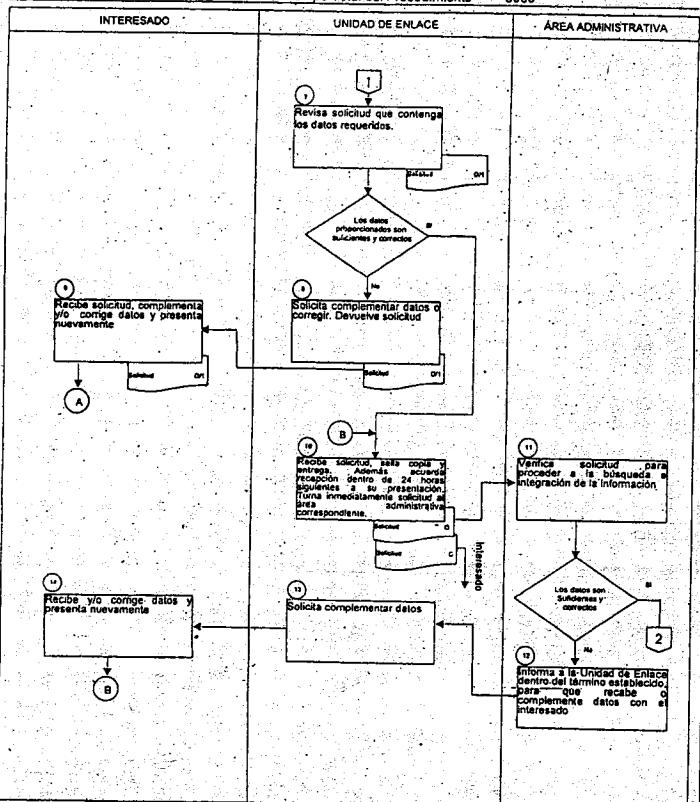
No. del Procedimiento: 24
Tiempo Total del Procedimiento 6930



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de acceso a la información
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 24
Tiempo Total del Procedimiento 6930



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Nombre del procedimiento: Atención de solicitudes de acceso a la información
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 24
Tiempo Total del Procedimiento 6930

PERIODICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS SABADOS
INDICADOR

DIRECTOR DEL PERIODICO OFICIAL

LIC. ANTONIO HERNANDEZ SANCHEZ

OFICINA

CIUDAD ADMINISTRATIVA

EDIFICIO No 04 NIVEL 02

CARRETERA OAXACA-ISTMO KM. 11.5
TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA

TELEFONO

50 1 50 00

EXT. 11628

ENCARGADO DE LOS TALLERES GRAFICOS

LIC. MIGUEL TORRES ELORZA

OFICINA Y TALLERES

SANTOS DEGOLLADO # 500 ESQ. RAYON

TELEFONO Y FAX

51 6 37 26

OAXACA DE JUAREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES FORANEAS DEBE HACERSE EN LA RECAUDACION DE RENTAS DE SU LOCALIDAD, DEBIENDO ENVIAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERAN PRESENTAR EN ORIGINAL, LA DIRECCION NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIOS CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUES DEL MEDIO DIA DE **MIERCOLES**, APARECERAN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIODICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIOS QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERAN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.