

# 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

## 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 VEJEZ, INHABILITACION Y FALLECIMIENTO.....**PAG. 2**
- MANUAL.-** DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA.....**PAG. 2**

C.P. DIRECTOR  
BASOLO



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 TÉCHO 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 ochenta 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

OFICINA GENERAL  
DE PENSIONES

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

C.P. CARLOS MELGOSA 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



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 VEJEZ, 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.

OFICINA GENERAL



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

C.P. CARLOS MELGOSA 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

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

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

Elaboró

C.P. Carlos Melgosa Martín del Campo  
Director General de la Oficina de  
Pensiones del Estado de Oaxaca

Revisó

Lic. Jorge Ignacio Baigis Ortega  
Subsecretario de Normatividad y  
Desarrollo Administrativo de la  
Secretaría de Administración

Aprobó

Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez  
Secretario de Administración y Presidente  
del Consejo Directivo de la Oficina de  
Pensiones

Autorizó

Lic. Manuel Francisco Márquez Méndez  
Secretario de Administración

## Índice

## Objetivo del manual

## 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

5  
6  
6  
9  
10

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.

## Marco Regulatorio

## 1: CONSTITUCIONES

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Promulgada el 5 de Febrero de 1917.

Última reforma publicada en el Diario Oficial el 01 de junio del 2009.

## CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE OAXACA

Constitución promulgada por bando solemne el martes 4 de abril de 1922

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 21 de febrero de 2009.

## LEYES

## LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha, 30 de Noviembre de 2004.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 30 de diciembre de 2009.

## LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE OAXACA

Ley publicada en la Segunda Sección del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 10 de junio de 1996.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 22 de marzo de 2005.

## LEY DE ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE OAXACA

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, No. 9 del 28 de febrero de 1998.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 07 de agosto de 2009.

## LEY DE BIENES PERTENECIENTES AL ESTADO DE OAXACA

Ley publicada en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, el sábado 15 de diciembre de 1951.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 07 de octubre de 2006.

## LEY DEL SERVICIO CIVIL PARA LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO

Ley publicada en el Suplemento del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 28 de Diciembre de 1963.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 19 de septiembre de 1998.

## LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA

Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 31 de Diciembre de 2005.

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 12 de octubre de 2009.

## LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA

Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 11 de fecha 15 de marzo de 2008.

## LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA

Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 29 de fecha 19 de Julio de 2008.

## LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA

Ley publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 34 de fecha 23 de agosto de 2008

## LEY DE PENSIONES PARA LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca No. 23 de fecha 07 de Junio de 1958

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 07 de octubre de 2006.

## DECRETOS

## PLAN ESTATAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE 2004 - 2010

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca de fecha 23 de Marzo de 2005.

## 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 Extra de fecha 02 de Diciembre de 2004  
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. 9 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

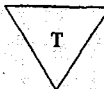
El ámbito de aplicación del manual de procedimientos abarca las prestaciones y trámites que proporciona la Oficina de Pensiones a los trabajadores, jubilados pensionados, pensionistas y los beneficiarios de éstos, donde de manera detallada se indica y responsabiliza de la participación de todas las áreas 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.

## SIMBOLOGÍA

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.

CONTINUA



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

## OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

## DEPARTAMENTO JURÍDICO

## 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  
Director de Prestaciones

Aprobó  
C.P. Carlos Meigoza Martín  
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.

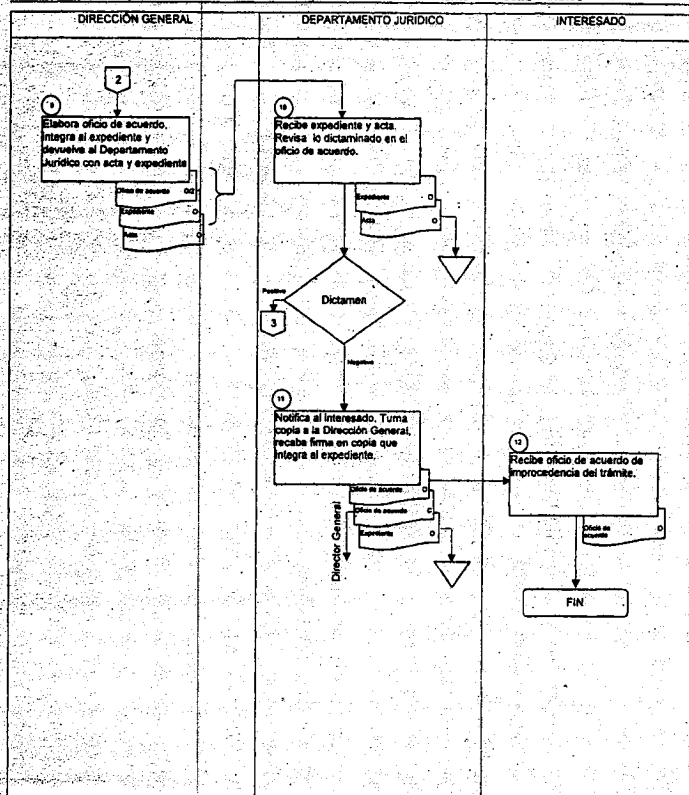
## Descripción del procedimiento





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  
Jefe del Departamento Jurídico

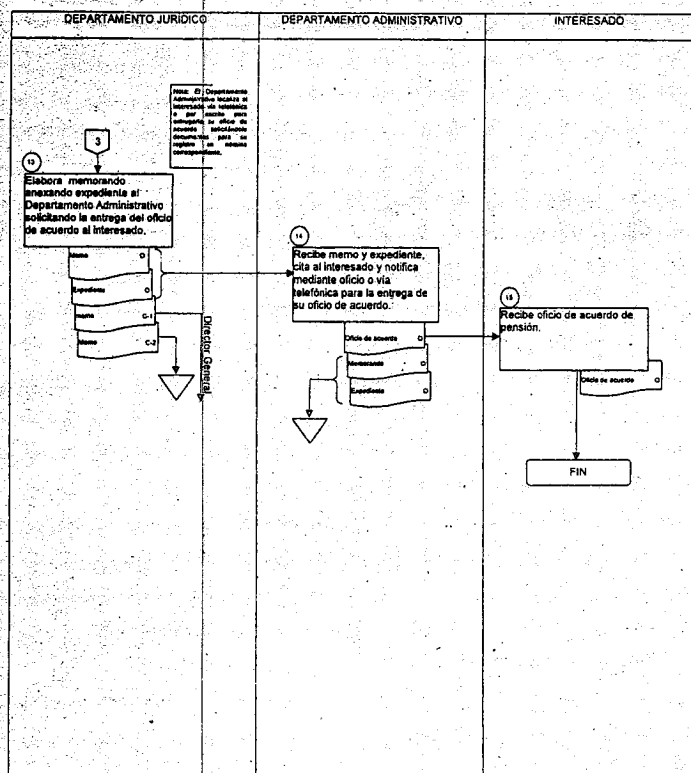
Revisó  
Lic. José Benítez Zárate  
Director de Prestaciones

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

## 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



### 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 JURIDICO

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
Interesado	1. Solicita información para el trámite.	variable
Departamento Jurídico	2. Informa sobre requisitos a presentar: Requisitos para presentar solicitud de pensión por el fallecimiento de un trabajador en activo: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 paraestatal.</li> <li>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 paraestatal.</li> <li>Constancia de aportación al Fondo de Pensiones, expedida por la Oficina.</li> <li>Primer nombramiento como trabajador del Gobierno del Estado.</li> <li>Último nombramiento como trabajador del Gobierno del Estado u oficio de regularización de puesto.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Fotocopia de la Cédula Única de Registro Poblacional (CURP).</li> <li>Constancia de no adeudo expedida por la Secretaría de Finanzas.</li> <li>Constancias de no adeudo expedidas por la Oficina de Pensiones.</li> <li>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 paraestatal.</li> <li>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.</li> <li>Fotocopia certificada de la Averiguación Previa, si la muerte es violenta.</li> </ul> Si los padres son los beneficiarios: <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia certificada del Acta judicial de los padres donde se justifique su dependencia económica.</li> </ul> Si el o la cónyuge es el beneficiario: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> Si el beneficiario es menor de edad: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	5 minutos

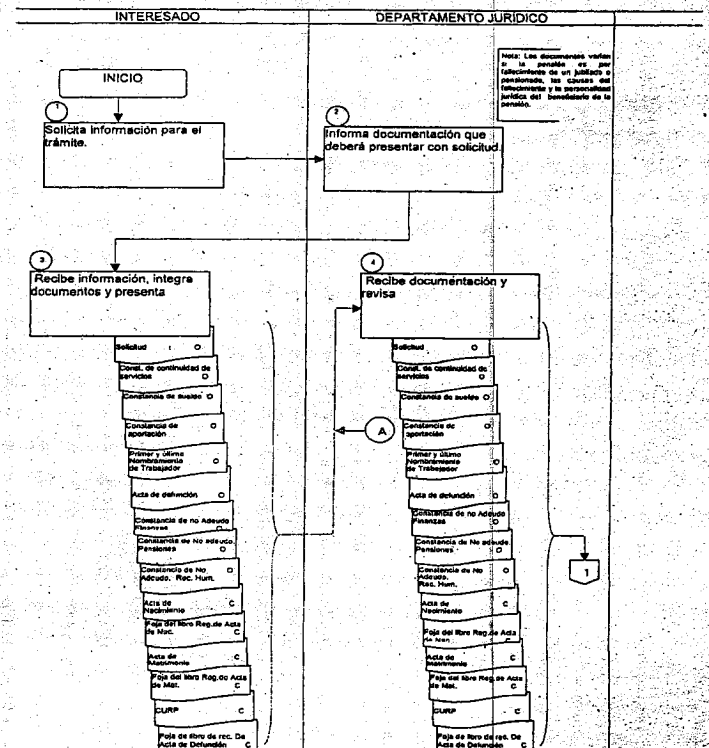
- Si el solicitante es una persona distinta a los padres:
- Copia certificada de lo actuado del expediente radicado ante la autoridad judicial donde se nombre preventivamente como tutor dativo a favor del menor, sin perjuicio de que posteriormente se presente el nombramiento definitivo.
- Si el solicitante es el o la concubina:
- Constancia emitida por la autoridad judicial competente donde deberá acreditar su concubinato.
- Si el solicitante es una persona incapacitada:
- Documento oficial expedido por la autoridad competente. Donde acredite la incapacidad.
- Requisitos para el trámite de pensión por fallecimiento de un jubilado o pensionado:
- 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:
- 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:
- 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:
- 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 nombra 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:
- Constancia emitida por la autoridad judicial competente donde deberá acreditar su concubinato.
- Si el solicitante es una persona incapacitada:
- 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)	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.	960 minutos
	9. Elabora oficio de acuerdo del Consejo Directivo con dos copias, integra a expediente y devuelve al Departamento Jurídico con el acta de acuerdo.	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.	4320 minutos
	Si el dictamen es negativo:	1440 minutos
	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.	
Interesado	12. Recibe oficio de acuerdo de improcedencia del trámite. Fin del Procedimiento.	variable
	Si el dictamen es positivo:	
Departamento Jurídico	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  
DEPARTAMENTO JURIDICO

Nombre del procedimiento: Pensión por fallecimiento  
 Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010  
 No. del Procedimiento: 2  
 Tiempo Total del Procedimiento: 8322 minutos

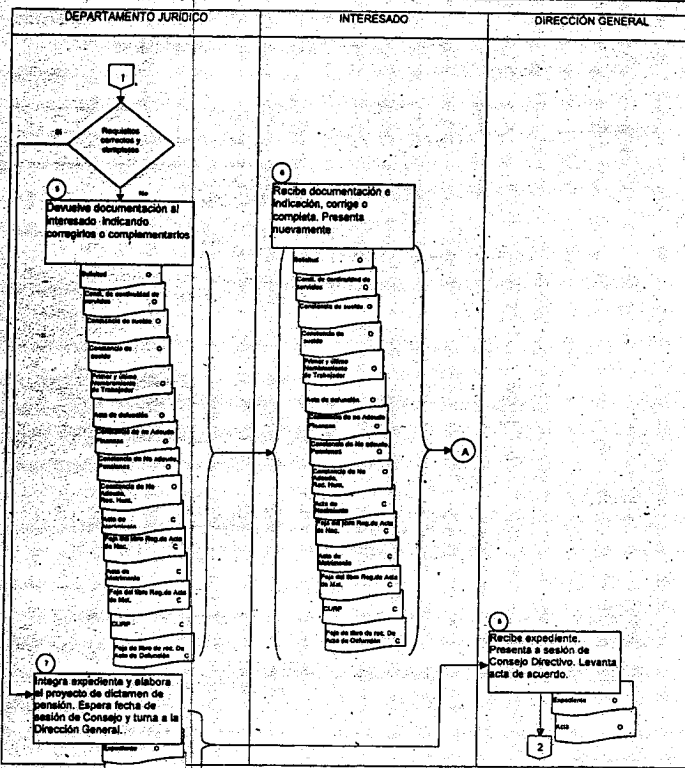


OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO

Nombre del procedimiento:	Pensión por fallecimiento
Fecha de Emisión:	30 de abril de 2010

**Pensión por fallecimiento**  
**30 de abril de 2010**

No. del Procedimiento:	2
Tiempo Total del Procedimiento	8322 minutos

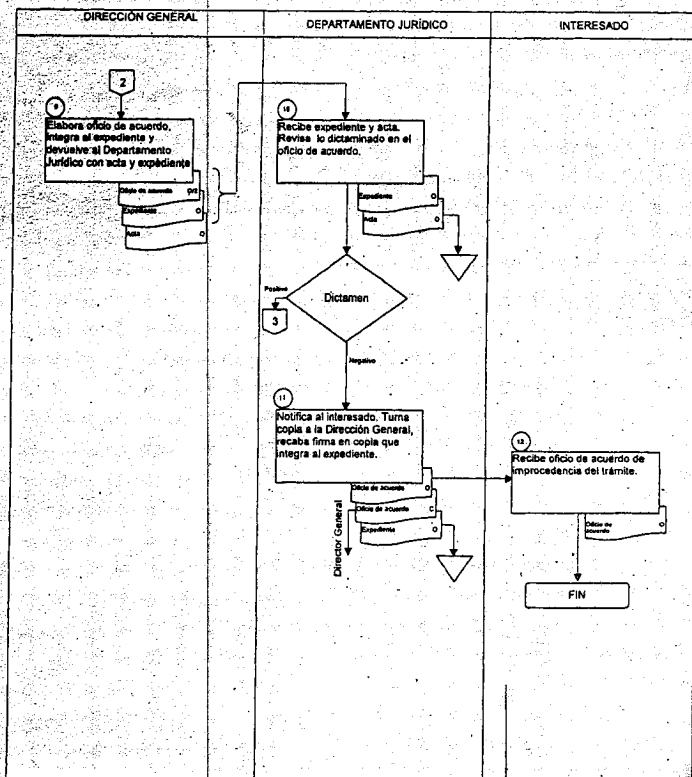


OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO JURIDICO

Nombre del procedimiento:	Pensión por fallecimiento
Fecha de Emisión:	30 de abril de 2010

**Pensión por fallecimiento**  
**30 de abril de 2010**

No. del Procedimiento:	2
Tiempo Total del Procedimiento	8322 minutos

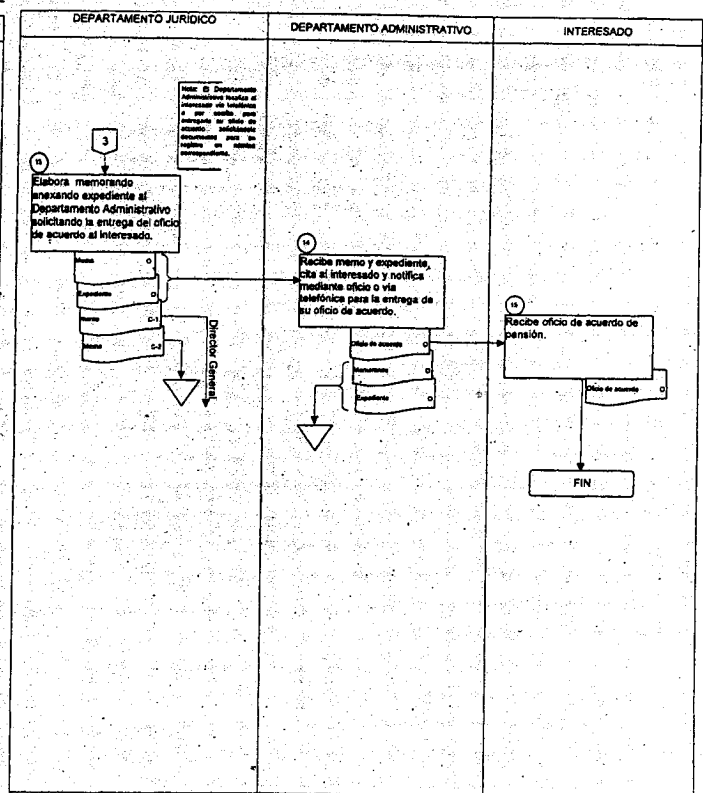


OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO JURIDICO

Nombre del procedimiento: Pensión por fallecimiento  
 Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

30 de abril de 2010

No. del Procedimiento:	2
Tiempo Total del Procedimiento	8322 minutos



**OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA**

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### PROCEDIMIENTO:

**REGISTRO EN NÓMINA PARA  
PAGO DE PENSIÓN.**

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

Elaboró

Lic. Teresa Azcoytia Castillo  
Jefe de Oficina de Nóminas de Jubilados

Revised

Lic. Sergio Pérez Goopar  
Jefe del Departamento Administrativo

**Aprobó**

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

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 Regulatorio

- 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"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Copia certificada por el registro civil del acta de matrimonio en caso de ser casado;</li> <li>3 fotocopias de Credencial de Elector;</li> <li>6 fotografías tamaño infantil recientes; y</li> <li>2 fotocopias del último recibo de pago como trabajador activo del Gobierno del Estado.</li> </ul> <p>Nota: En caso de ser pensión por fallecimiento, exceptuó 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>	
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.	10 minutos
Departamento Administrativo	7. Registra al interesado en nómina correspondiente y designa número de pensión.	15 minutos
Departamento Administrativo	8. Obtiene del banco el número de cuenta y tarjeta plástica de pago del interesado, archiva temporalmente.	480 minutos
Departamento Administrativo	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
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. Turna 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

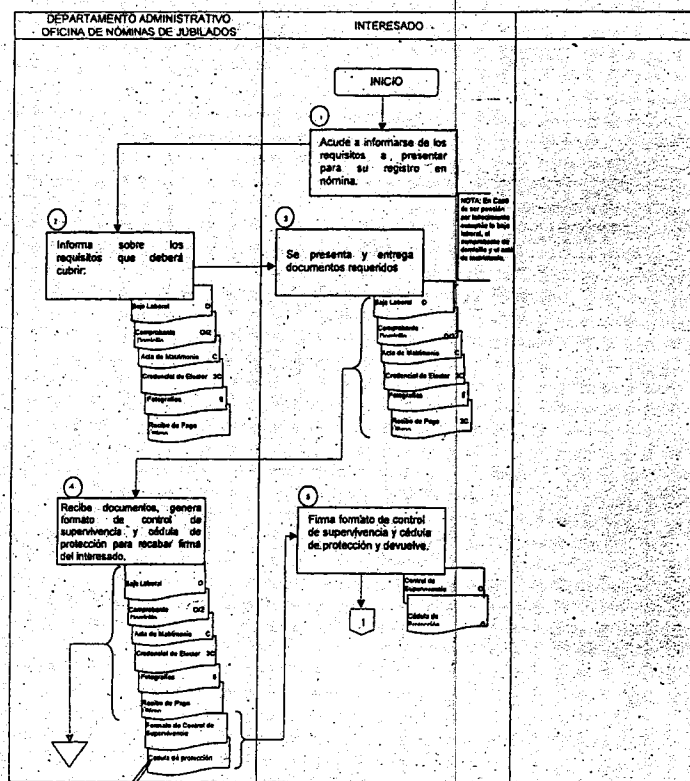
Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre del procedimiento: 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

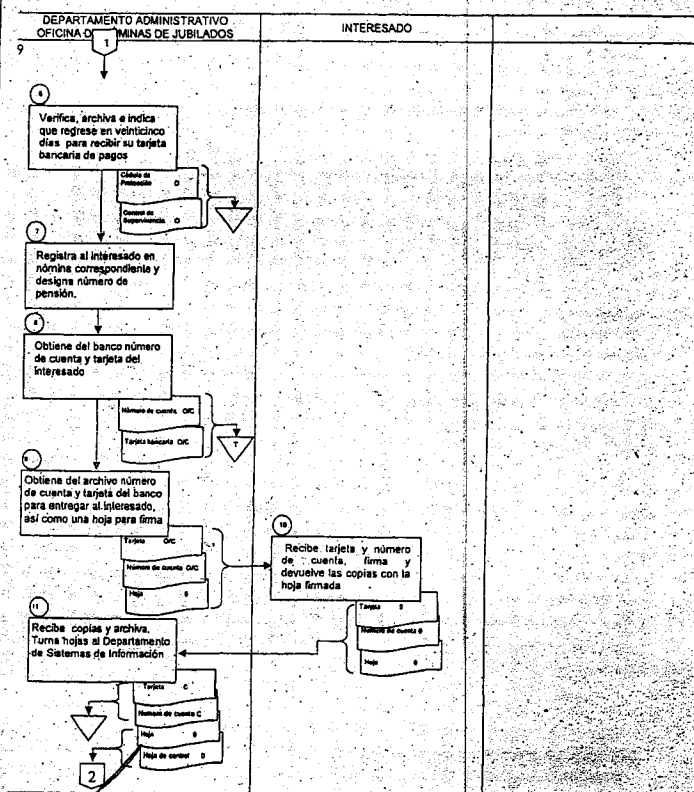


OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

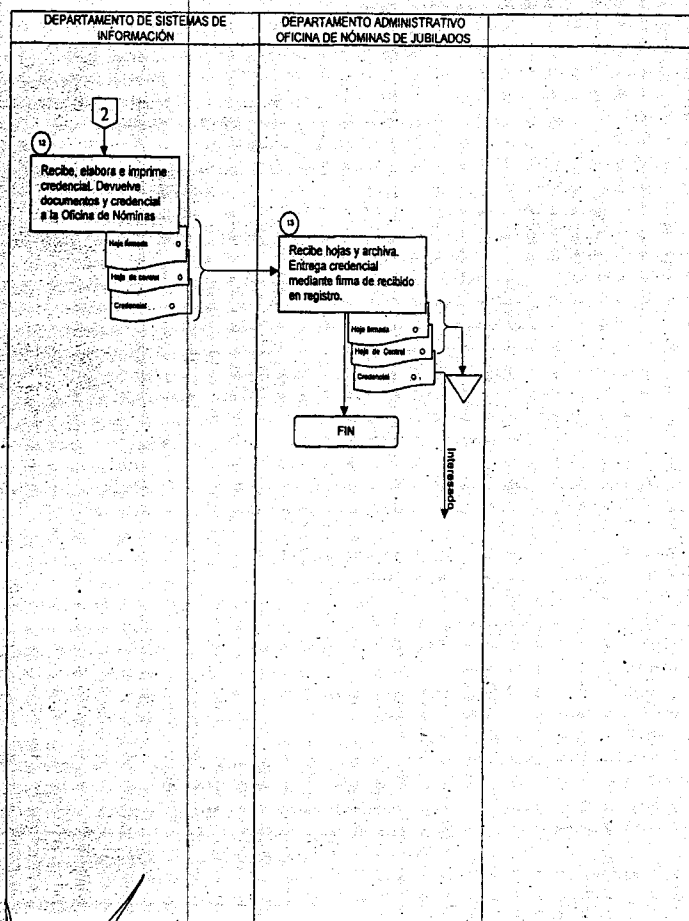
### Formato del procedimiento

**Cédula de Protección (FDA-CP)**

Nombre del procedimiento:  
Fecha de Emisión:

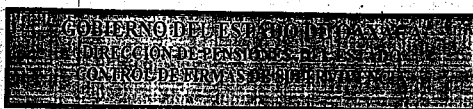
Registro en nómina para pago de pensión  
30 de abril de 2010

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



## Formatos 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	OBSERVACIONES
SEPTIEMBRE 2007			
ENERO 2008			
MAYO 2008			
SEPTIEMBRE 2008			
ENERO 2009			

Abasolo Núm.504, Col. Centro C.P.68000 Oaxaca de Juárez, Oax.



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

2008, AÑO DE CON AMORES MENESTROS.



FOLIO:

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCION GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO

**CEDULA DE PROTECCION  
DECLARACION DE BENEFICIARIOS**

Nombre del Jubilado:		
Domicilio		
Fecha de Nacimiento	sexo	Tipo de Pensión
Nóm. de Nómina	Fecha de inicio de pensión	

**SUMA DE PROTECCIÓN:** El valor económico de esta columna 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.

Elabo

Revisó

## Approach

Lic. Teresa Azcoytia Castillo  
Jefe de Oficina de Nóminas 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 beneficiado 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 ADMINISTRATIVO

Formato del procedimiento

Nombre del procedimiento: Control de firmas de supervivencia  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010  
No. 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 Nóminas de Jubilados	2. Recaba 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 Nóminas de Jubilados	4. Rubrica y archiva formato.	2 minutos

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



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

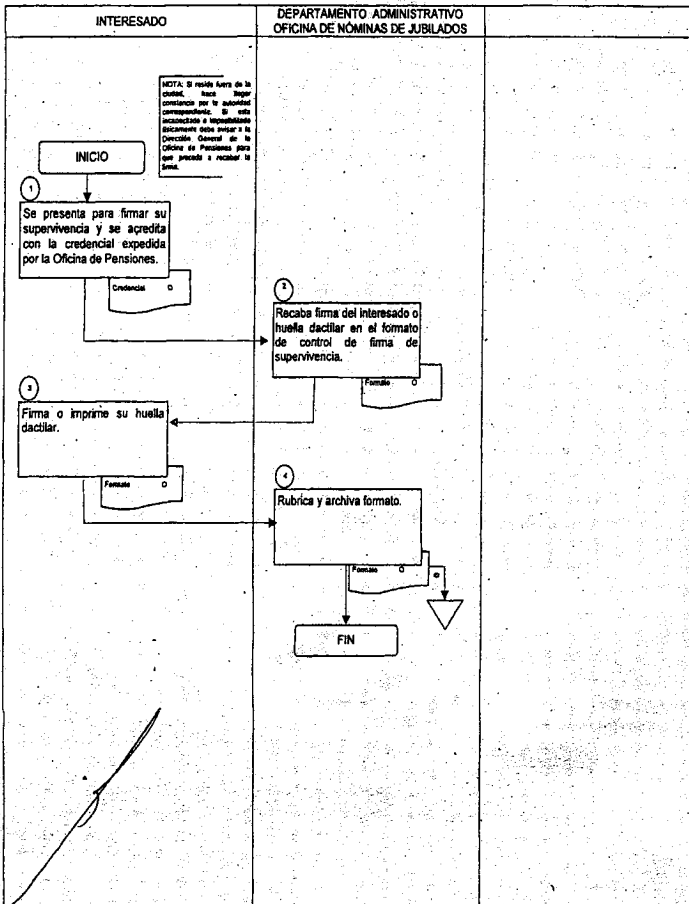
FECHA	FIRMA DE JUBILADO	NOMBRE Y RUBRICA DE QUIEN TOMA LA FIRMA	OBSERVACIONES
SEPTIEMBRE 2007			
ENERO 2008			
MAYO 2008			
SEPTIEMBRE 2008			
ENERO 2009			

Abasco Núm. 504, Col. Centro CP 66000 Oaxaca de Juárez, Oax.

Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre del procedimiento: Control de firmas de supervivencia  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010  
No. 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, OAXACA, 30 DE ABRIL DE 2010.

Elaboró

Juan Carlos López López  
Jefe del Departamento Jurídico

Revisó

Lic. José Benítez Zárate  
Director de Prestaciones

Aprobó

C.P. Carlos Melgoza Martín  
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.

## 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.

## 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.

## Políticas de Operación

- Ninguna

## Descripción del procedimiento

**OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO JURIDICO**

Nombre del procedimiento:  
Fecha de Emisión:

Pago de seguro de vida  
30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 5

Tiempo Total del Procedimiento: 20505 minutos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Se presenta y solicita informes.	Variable
Dirección General Departamento Jurídico	2. Informa sobre la solicitud que debe presentar y los documentos a anexar: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Original de la Cédula de Protección;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>Constancia judicial certificada tratándose de concubinato;</li> <li>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;</li> <li>Constancias de no adeudo expedidas por la Oficina; y</li> <li>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.</li> </ul> <p>NOTA: La personalidad de un tercero se acreditará con poder general para pleitos 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.</p>	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 completar documentación necesaria	1440 minutos  30 minutos
Interesado	6. Recibe documentación, complementa y presenta nuevamente (retrocede al punto 3)	Variable

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
Dirección General	8. Recibe expediente, somete a aprobación del Consejo Directivo. Levanta acta de acuerdo. 9. Elabora oficio de acuerdo, integra al expediente y lo envía con el acta de acuerdo de Consejo al Departamento Jurídico.	300 minutos 4320 minutos
Departamento Jurídico	Si el Dictamen es negativo: 11. Notifica al interesado y devuelve sus documentos que extrae del expediente.	1440 minutos 1440 minutos
Interesado	12. Se da por notificado, recibe sus documentos. Fin del procedimiento.	Variable
Departamento Jurídico	Si el Dictamen es positivo: 13. Elabora acuerdo de pago, recaba firma del Director General, integra al expediente y lo turna al Departamento Administrativo.	4320 minutos
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 éste y archiva. Comunica al interesado la procedencia del pago y que para recibir el cheque deberá presentar original para cotejo 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 póliza, recaba 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 póliza y recibo. Turna póliza, recibo y la copia de identificación al Departamento Administrativo. Recaba firma en registro.	4320 minutos 10 minutos
Interesado	17. Recibe su cheque de pago de seguro de vida.	Variable

## Diagrama del procedimiento

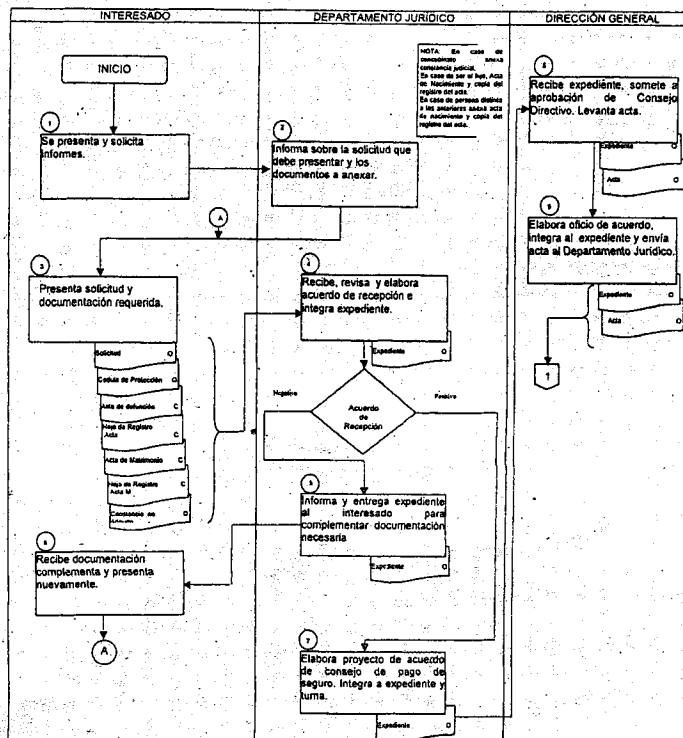
**OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO JURIDICO**

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

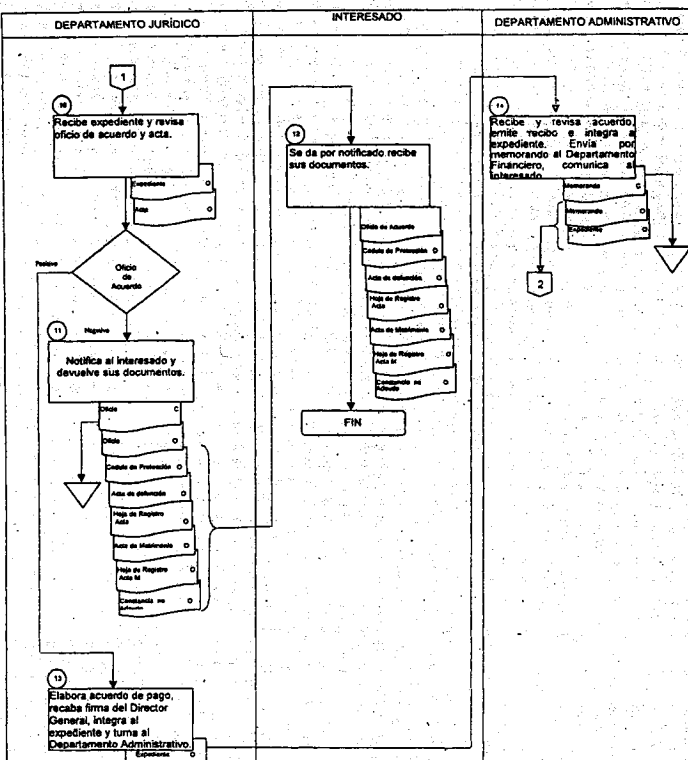
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

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

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES  
ECONÓMICAS

PROCEDIMIENTO:  
PAGO DE GASTOS DE FUNERAL

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



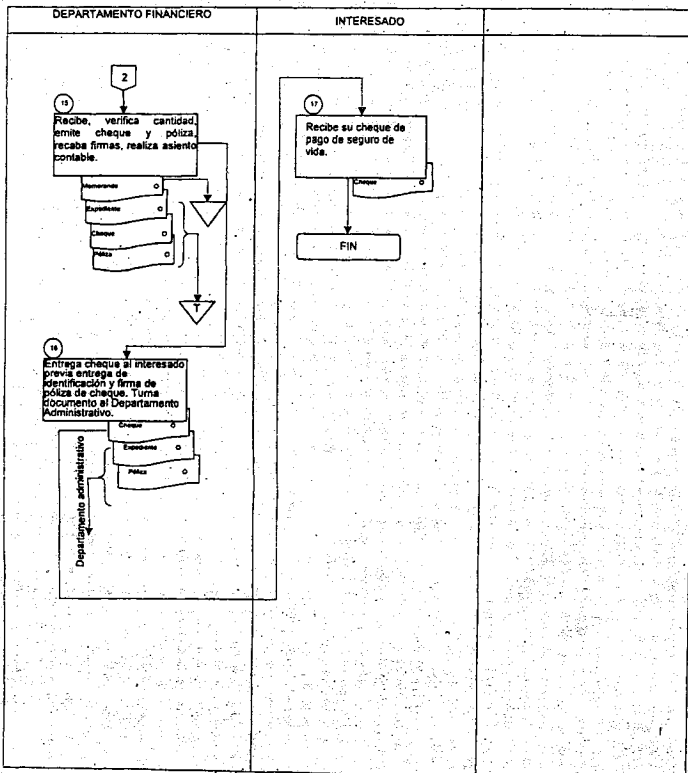
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO JURÍDICO

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

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  
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 Regulatorio

- 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 y para registro contable.

Políticas de Operación

- Ninguna

Descripción del procedimiento



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

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBI DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO, LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE AYUDA PARA GASTOS DE FUNERAL POR EL FALLECIMIENTO DE \_\_\_\_\_ QUIEN EN VIDA ERA \_\_\_\_\_

SU FALLECIMIENTO ACAECIO EL DIA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

LA AYUDA EQUIVALE A \_\_\_\_\_ MESES DEL SUELDO BASE MENSUAL DEL EXTINTO, QUE ERA DE \$ \_\_\_\_\_

OAXACA DE JUAREZ., OAX. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

(ESPOSA)

Vo. Bo.

DIRECTOR DE PENSIONES

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

Revisó

Aprobó

C.P. Jesús Parada Parada  
Jefe del Departamento de Prestaciones  
EconómicasLic. José Benítez Zárate  
Director de PrestacionesC.P. Carlos Meigoza Martín  
del Campo  
Director General de la Oficina de Pensiones

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 ECONÓMICASNombre del  
procedimiento:  
Fecha de Emisión:Devolución del Fondo de Pensiones  
30 de abril de 2010No. del Procedimiento: 7  
Tiempo Total del Procedimiento: 6805 minutos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Se presenta y solicita informes.	Variable
Dirección de Prestaciones Económicas	2. Informa sobre los documentos que debe presentar el trabajador que se separe definitivamente del servicio sin derecho a pensión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Fotocopia de documento que demuestre la terminación de la relación laboral.</li> <li>• Constancia de no adeudo expedida por el Departamento de Préstamos de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.</li> <li>• Fotocopia del último recibo de pago.</li> </ul> Para el deudo sin derecho a pensión: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Acta de defunción certificada del trabajador.</li> <li>• Documento oficial donde se acredite el interés jurídico.</li> <li>• Fotocopia del último recibo de pago.</li> </ul> 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 esta prestación.	5 Minutos
Interesado	3. Presenta su solicitud con los documentos requeridos para efectuar el trámite.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	4. Recibe solicitud y documentos, revisa.	15 minutos
	Si la documentación no es correcta:	10 minutos

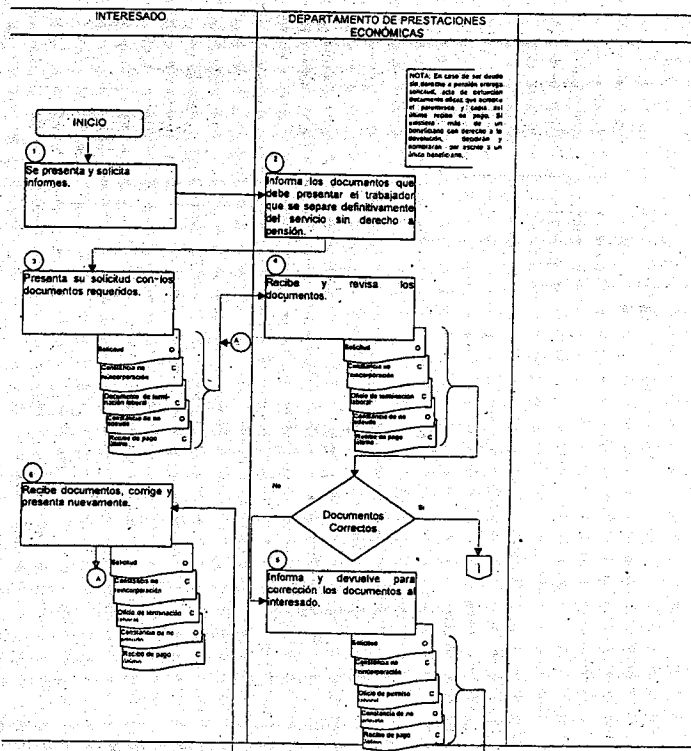
	5. Informa y devuelve para corrección los documentos al interesado.	
Interesado	6. Recibe documentos, corrige y presenta nuevamente (regresa a la actividad número 4)	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	Si la documentación es correcta: 7. Integra expediente. Informa al interesado que regrese 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.	5 minutos
Interesado	8. Recibe indicación y en la fecha señalada se presenta	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	9. Revisa la base de datos de los aportantes al Fondo de Pensiones y genera recibo de devolución del fondo de pensiones (FDPE-DFP) con dos copias. Revisa la base de datos de los deudores de préstamos quirografarios e hipotecarios. Si no presenta adeudo: (Avanza a la actividad 13). Si presenta adeudo: 10. Deduce el monto de la deuda en el recibo de devolución de aportación. Revisa el saldo. Si no presenta saldo a favor: 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. Turna por memorando al recibo y su segunda copia al Departamento Administrativo. Integra la copia del memorando al expediente y archiva.	10 minutos 10 minutos 480 minutos
Departamento Administrativo	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. Fin del procedimiento	
Departamento de Prestaciones Económicas	Si presenta saldo a favor: 13. Revisa el importe a devolver y anota en el recibo de devolución de aportación. 14. Elabora memorando y lo envía a la Dirección de Prestaciones con el recibo. Archiva copia del memorando.	10 minutos 480 minutos
Dirección de Prestaciones	15. Recibe memorando, recibo, revisa base de datos de deudores. Archiva la copia del memorando.	40 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	16. Realiza anotaciones de la cantidad del adeudo si lo hubiera en el recibo y rubrica. Devuelve mediante memorando al Departamento de Prestaciones Económicas. 17. Recibe memorando y revisa el recibo. Archiva memorando. Si se detectó adeudo:	1400 minutos 480 minutos

	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. Si presenta saldo (avanza a la actividad número 20) Si no presenta saldo	480 minutos
	19. 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. Turna por memorando el recibo y su segunda copia al Departamento Administrativo. Integra la copia del memorando al expediente y archiva. NOTA: El Departamento Administrativo devuelve la copia del recibo con referencia contable. Fin del procedimiento. Si presenta saldo a favor o no se detecta adeudo:	960 minutos
	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. 21. Turna recibo mediante memorando al Departamento Financiero. Archiva copia del memorando en expediente.	960 minutos 10 minutos
Departamento Financiero	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. 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. Turna original del recibo, póliza, copia de identificación y expediente al Departamento Administrativo mediante memorando y archiva copia. Turna copia del recibo de devolución al Departamento de Prestaciones Económicas quien registra en sistema y agrega al expediente personal.	1440 minutos 10 minutos
Interesado	24. Recibe cheque y copia del recibo de devolución del fondo de pensiones. Fin del procedimiento.	Variable

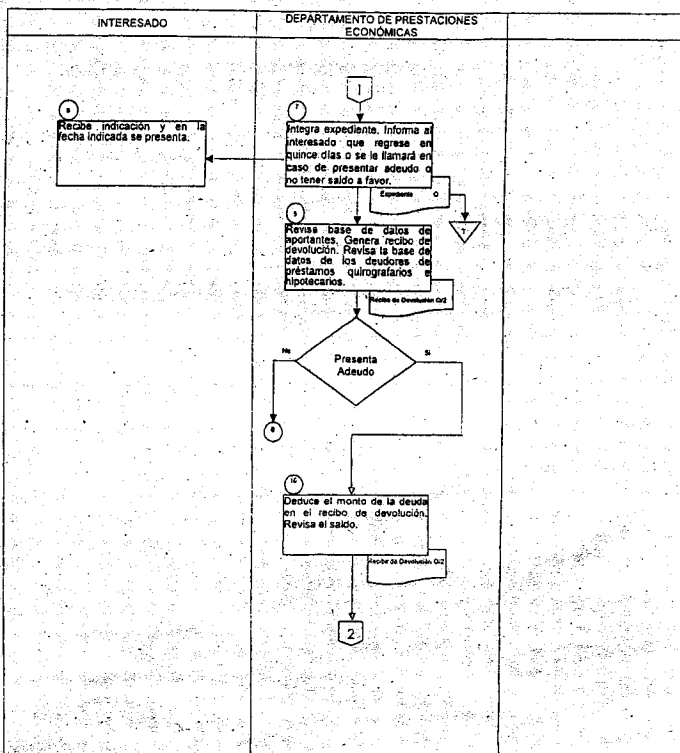
Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES 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

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

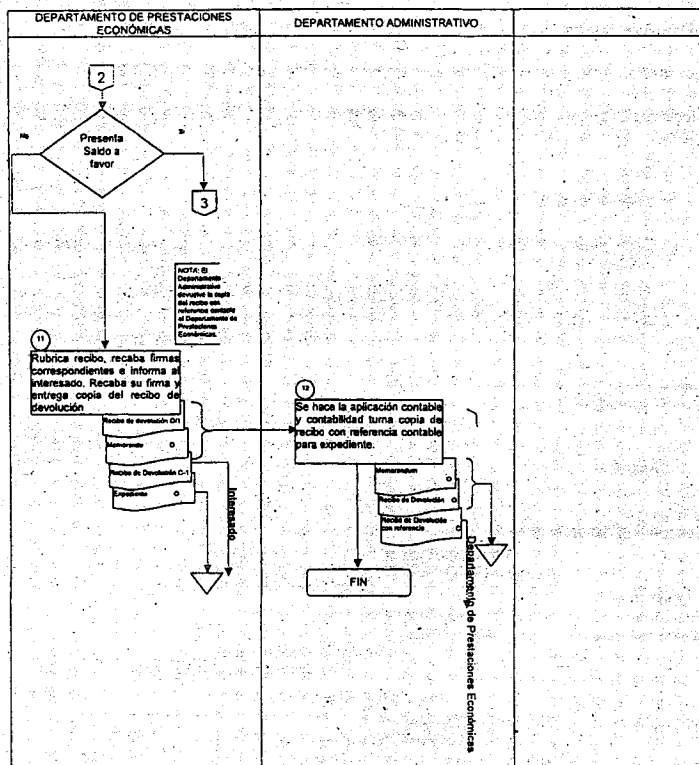
Nombre del procedimiento: Devolución del Fondo de Pensiones  
 Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010  
 No. del Procedimiento: 7  
 Tiempo Total del Procedimiento: 6805 minutos





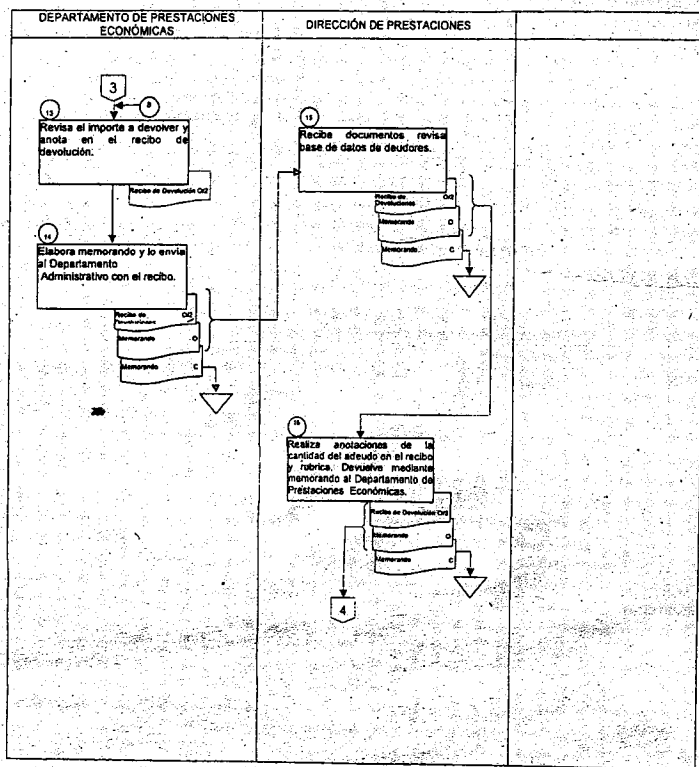
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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



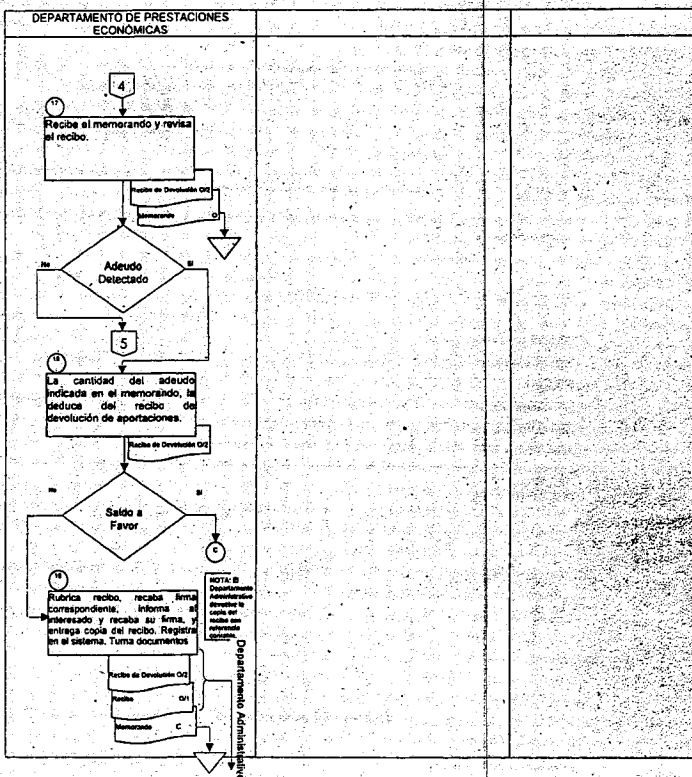
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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



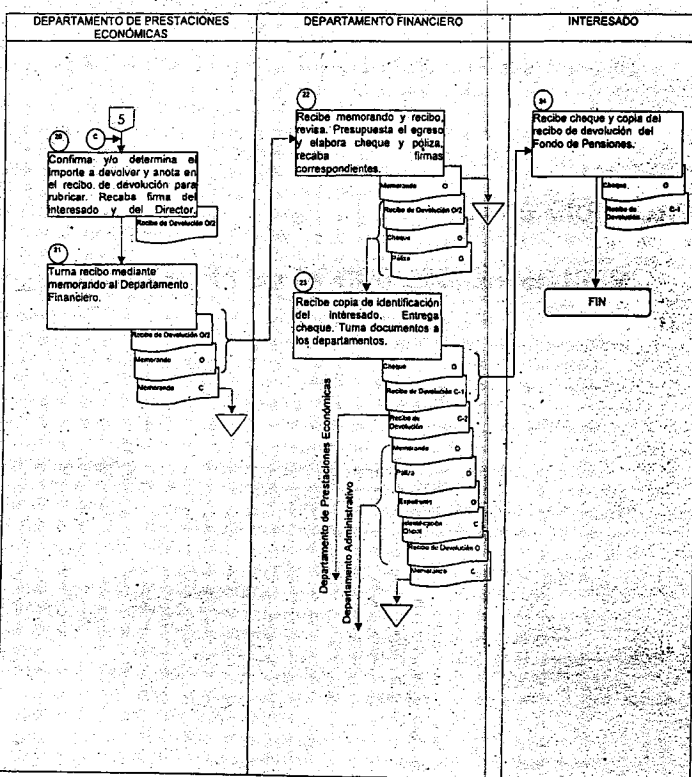
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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



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



## Formatos del procedimiento

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCION GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO

RECIBO No. \_\_\_\_\_  
BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

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 constancia de aportación

No. \_\_\_\_\_ de Fecha \_\_\_\_\_

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

PRESTAMO QUIROGRAFARIO \_\_\_\_\_  
PRESTAMO HIPOTECARIO \_\_\_\_\_  
POR AVAL \_\_\_\_\_  
PRESTAMO DIRECTO \_\_\_\_\_  
PRESTAMO DE LINEA BLANCA \_\_\_\_\_  
PRESTAMO DE PAQUETE DE MATERIAL \_\_\_\_\_

FIRMAS RESPONSABLES DE LA INFORMACION

MONTO DE LA APORTACION: \$ \_\_\_\_\_  
MENOS: \_\_\_\_\_

IMPORTE NETO A RECIBIR: \$ \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

Firma de conformidad \_\_\_\_\_

ELABORO \_\_\_\_\_  
C. MA. DEL CARMEN MONTES CALDERÓN

REVISO \_\_\_\_\_  
C.P. JESÚS PARADA PARADA

RECIBI CHEQUE No. \_\_\_\_\_  
C.P. CARLOS MELGOZA MARTÍN DEL CAMPO

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 reintegro 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	1. Se presenta y solicita informes.	Variable
Dirección de Prestaciones Económicas	2. Informa sobre la solicitud que debe presentar y los documentos a anexar.  • 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 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 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. • Fotocopia del recibo de pago de percepciones más reciente.	3 minutos
Interesado	3. Presenta los documentos.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	4. Recibe y revisa la documentación.  Si la documentación no es correcta:	3 minutos
	5. Le informa que su documentación esta incorrecta y devuelve documentos para corrección.	2 minutos
Interesado	6. Recibe documentos, corrige y presenta nuevamente (Regresa a la actividad número 3).	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	Si la documentación es correcta:  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.  8. Coteja la información presentada con la base de datos del Fondo de Pensiones.  Si la información es correcta: (avanza a la actividad número 12)  Si la información no es correcta o requiere aclaración:  9. Localiza al interesado para informarle que debe presentarse para aclarar la información cotejada en la base de datos.	2 minutos  30 minutos  10 minutos

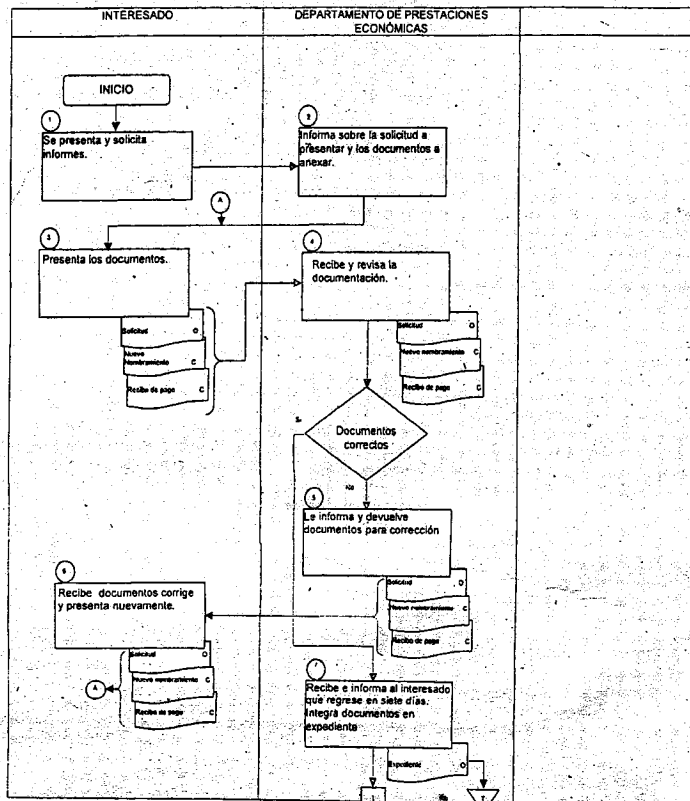


Interesado	10. Se presenta para aclarar la información. Si aclara la información: (avanza a la actividad número 12)	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	11. Se cancela el trámite de manera automática. Se archivan los documentos de manera definitiva en expediente del trámite inconclusos por parte del interesado. Fin del procedimiento. 12. Calcula el importe de los intereses que deberá cubrir el interesado por el periodo del que retiró el Fondo de Pensiones. 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 480 minutos 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. 16. Recaba firma del interesado en los recibos y entrega el original.	5 minutos 5 minutos
Interesado	17. Obtiene su original del recibo de pago en caja y lo archiva. Fin del procedimiento.	Variable
Departamento Financiero	18. Turna la primera copia del recibo de pago al Departamento de Prestaciones Económicas para su registro en base de datos del Fondo de Pensiones. Turna 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

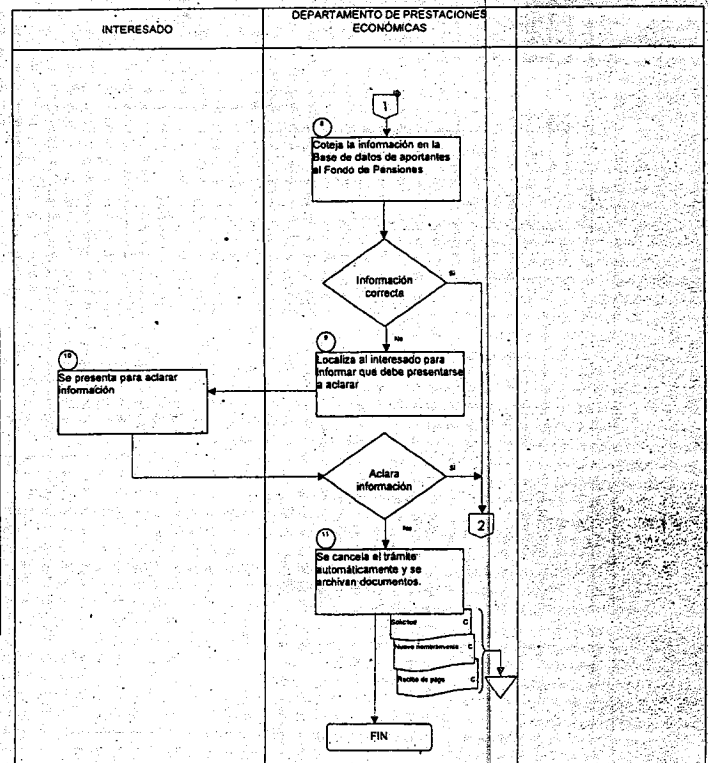
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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



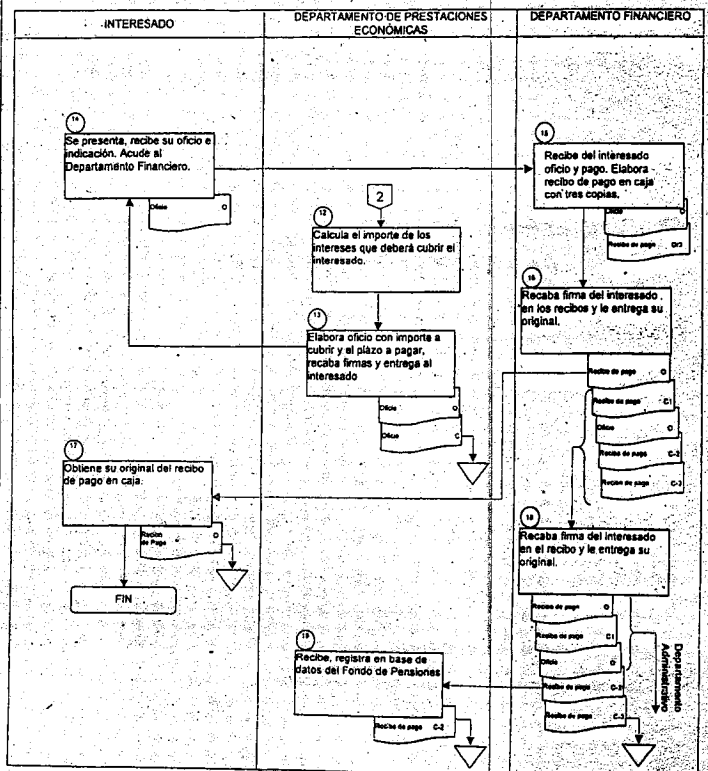
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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



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**  
 ASASOLO No. 504 CENTRO OAXACA, OAX.  
 R.E.C. OPE-431216-518 GEO-421-201-JUA

FOJO N° 8976

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBI DE \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE \_\_\_\_\_

Oaxaca de Juárez, Oax., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ENTREGÓ \_\_\_\_\_ RECIBIÓ \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA CAJERO \_\_\_\_\_

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

JEFE DEPTO. 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

Revisó

Aprobó

C.P. Jesús Parada Parada  
Jefe del Departamento de Prestaciones EconómicasLic. José Benítez Zárate  
Director de PrestacionesC.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

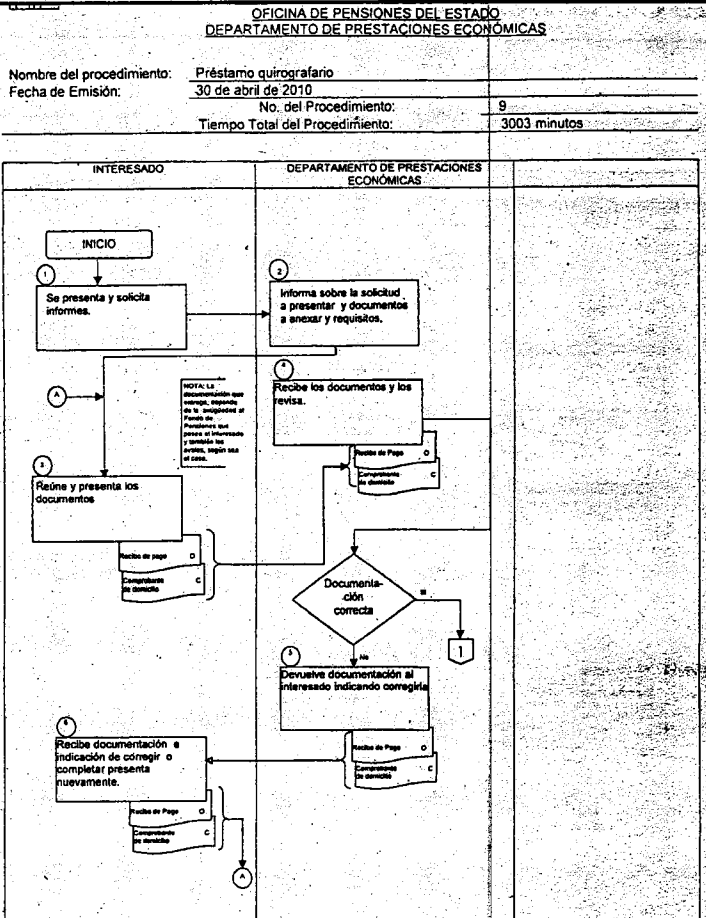
Nombre del procedimiento: Préstamo quirografario  
 Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 9

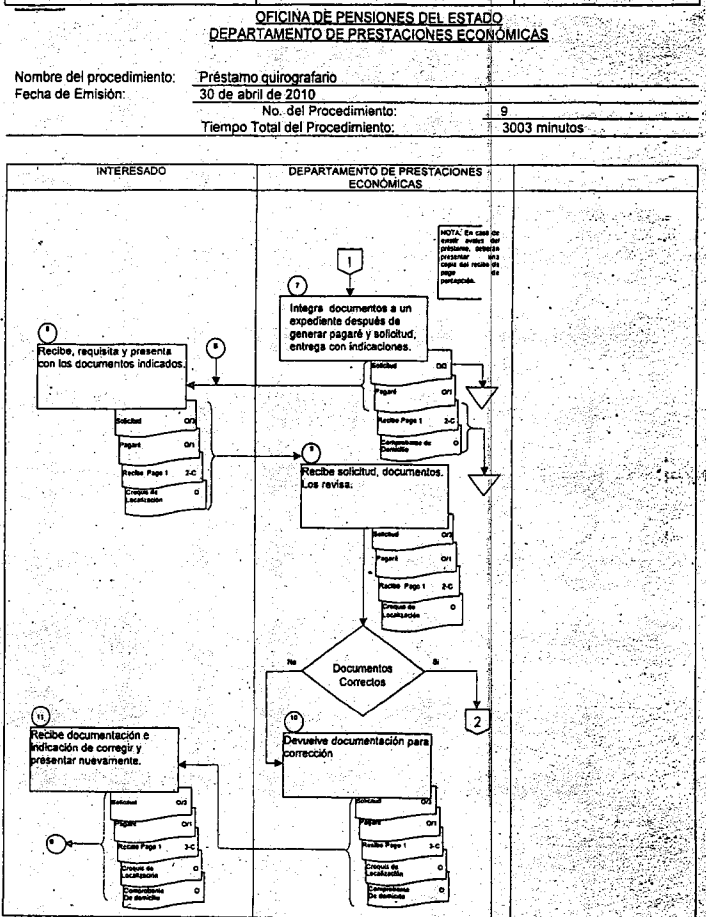
Tiempo Total del Procedimiento: 3003 minutos

AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Se presenta y solicita informes.	Variable
Dirección de Prestaciones Económicas	2. Informa al interesado los requisitos que debe reunir y los documentos que deberá presentar.  Requisitos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Cumplir con las obligaciones dispuestas por la Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado.</li> <li>• Que el total de deducciones ya incluida la cantidad a abonar para reintegrar el préstamo no exceda el 50% de sus percepciones.</li> </ul> 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 un día, 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.	5 minutos
	Documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del recibo de pago más reciente, en donde conste que no tiene adeudo por préstamo quirografario.</li> <li>• Fotocopia del comprobante de domicilio reciente a nombre del solicitante.</li> <li>• Fotocopia del primer nombramiento en el caso de los trabajadores con menos de cinco años de antigüedad al Fondo de Pensiones.</li> </ul> Si debe presentar avales, presenta los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia del recibo de pago más reciente de cada uno de los avales.</li> <li>• Fotocopia del comprobante de domicilio reciente a nombre de cada uno de los avales, quienes serán personas en servicio activo.</li> </ul>	
Interesado	3. Reúne y presenta los documentos.  NOTA: La documentación que entrega depende de la antigüedad al Fondo de Pensiones que posee el interesado.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	4. Recibe los documentos y los revisa.  Si la documentación esta correcta (avanza a la actividad número 7)	3 minutos

	Si la documentación no está correcta o está incompleta: 5. Devuelve documentación al interesado indicando corregirla	3 minutos
Interesado	6. Recibe documentación e indicación de corregir o completar y presenta nuevamente (regresa a la actividad número 3)	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	7. Integra los documentos en un expediente y archiva después de generar en vía electrónica e imprimir pagaré único de préstamo quirografario (FDPE-PPQ) y solicitud de préstamo quirografario (FDPE-SPQ). Entrega con indicaciones al interesado de regularizar y devolver con tres copias, la solicitud y con una copia del pagaré y los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dos fotocopias del sobre de pago con el que tramitó la solicitud.</li> <li>Croquis de localización de su domicilio señalando algún punto de referencia.</li> </ul> De requerir avales deberá devolver: <ul style="list-style-type: none"> <li>Una fotocopia del recibo de pago de las percepciones de cada uno de los avales con el que tramitó la solicitud.</li> </ul>	5 minutos
Interesado	8. Recibe solicitud, pagaré único de préstamo quirografario, recibo de pago y copias del recibo de los avales; los revisa los dos primeros y los presenta con los documentos requeridos.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	9. Recibe solicitud de préstamo quirografario con tres copias, pagaré de préstamo quirografario con una copia, dos copias del recibo de pago del interesado presentado al inicio del trámite y el croquis de localización y revisa. 10. Devuelve documentación al interesado indicando corregirla	10 minutos 2 minutos
Interesado	11. Recibe documentación e indicación de corregir o completar y presenta nuevamente (regresa a la actividad número 8)	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	12. Seña una copia de la solicitud de préstamo quirografario 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. Integra expediente y archiva temporalmente.	10 minutos
Interesado	13. Recibe copia de la solicitud e indicaciones.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	14. Elabora registro del trámite. Revisa y coteja en la base de datos del sistema para posibles adeudos del interesado. Si no tiene deuda: (avanza a la actividad número 20)	1440 minutos 20 minutos

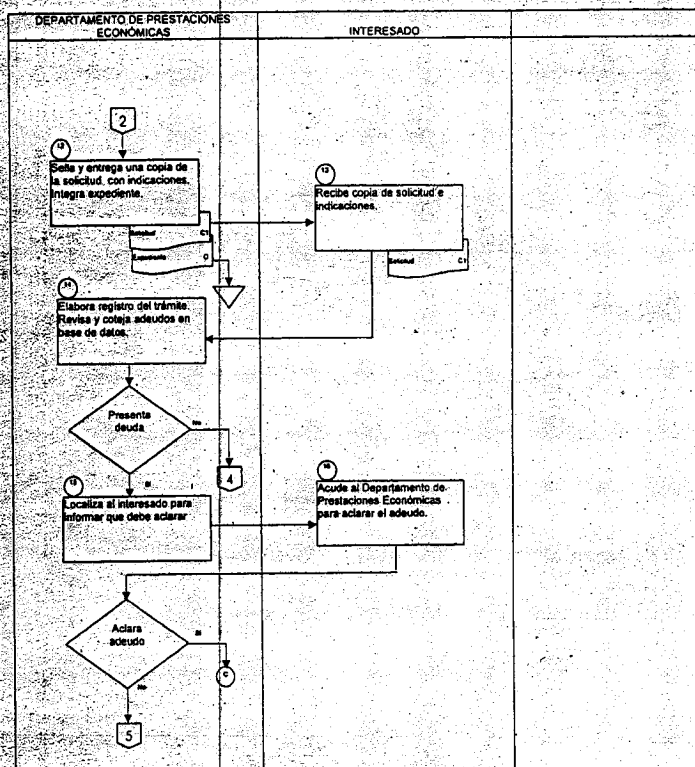


	Si tiene adeudo: 15. Localiza al interesado e informa que cuenta con un adeudo pendiente de pago que debe aclarar.	
Interesado	16. Acude al Departamento de Prestaciones Económicas para aclarar el adeudo.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	Si no aclara adeudo: 17. Se cancela el trámite de manera automática y se devuelven al interesado sus documentos que se extraen de su expediente.	5 minutos
Interesado	18. Recibe documentos. Fin del procedimiento.	Variable
	Si no se presenta el interesado: 19. Se cancela el trámite de manera automática y se archivan los documentos en el expediente. Fin del procedimiento. Si el interesado aclara el adeudo: 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.	10 minutos 5 minutos
Departamento Financiero	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.	1440 Minutos
Interesado	22. Se presenta ante el Departamento Financiero a recibir el cheque y entrega copia de su identificación oficial.	Variable
Departamento Financiero	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.	10 minutos
Interesado	24. Obtiene cheque y primera copia de la solicitud de préstamo quirografario. Fin del procedimiento.	Variable
Departamento Financiero	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.	30 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	26. Recibe segunda copia de la solicitud para archivar en expediente. Fin de procedimiento.	5 minutos



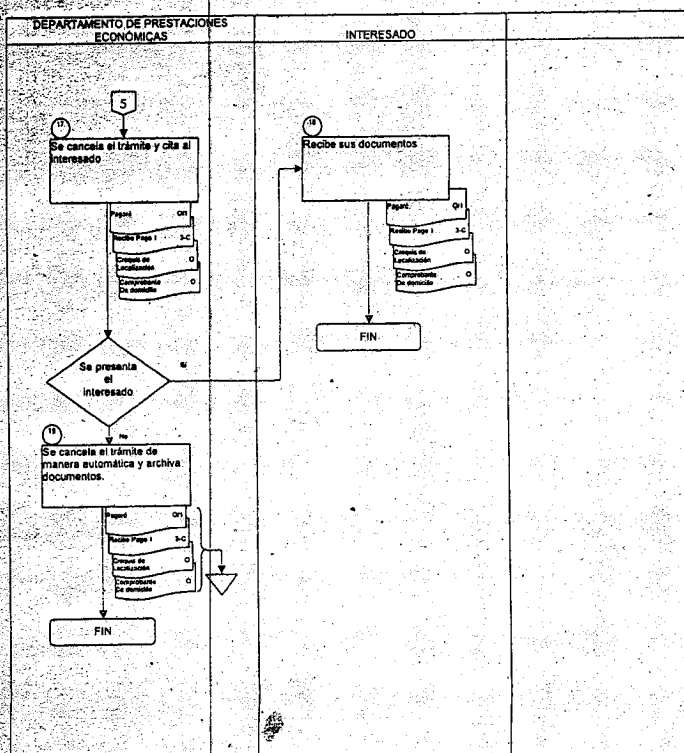
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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



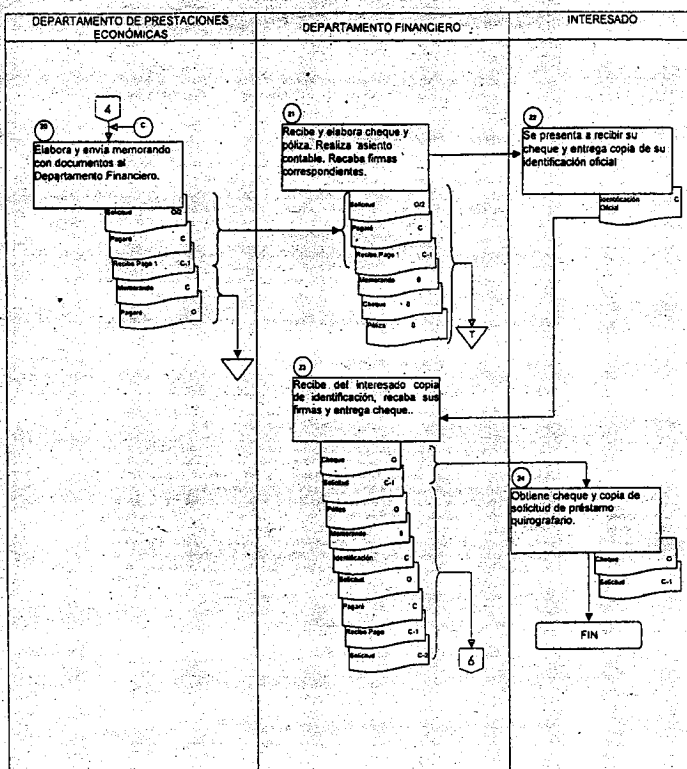
**OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO**  
**DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS**

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



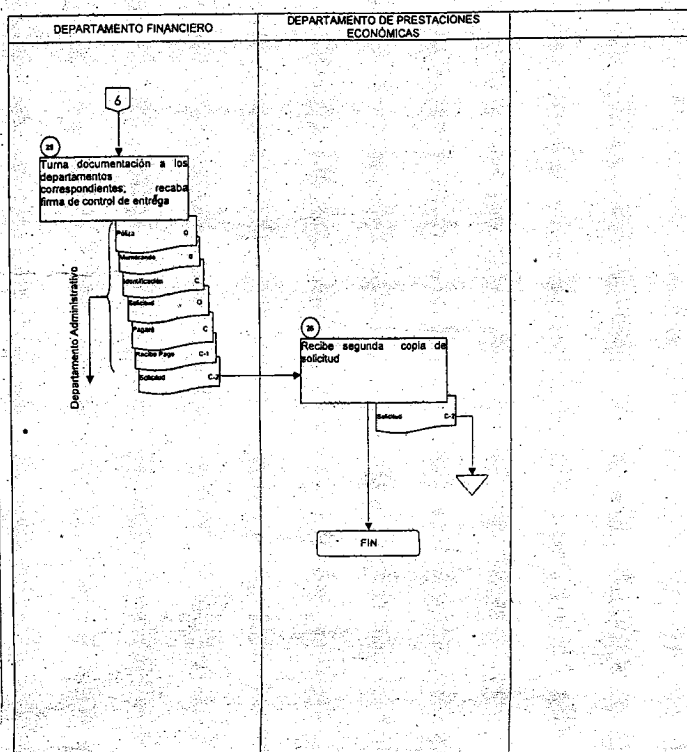
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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		USUARIO		NÚMERO:	
DEBITOS	DEBITOS	DEBITOS	DEBITOS	DEBITOS	DEBITOS
DEL AL	DEL AL	DEL AL	DEL AL	DEL AL	DEL AL
LUGAR Y FECHA DE EXPEDICION		SOLICITUD		NÚMERO DE	
CASA DE JUAREZ, OAX., DE		PPQ20		5	
Subsistema y Registros Incondicionalmente por este pagaré se cancela, 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 \$ valor recibido a mi entera satisfacción.					
RECEPTOR		AVAL 1		AVAL 2	
RFC:	RFC:	RFC:	RFC:	RFC:	RFC:
PROYECTO:	PROYECTO:	PROYECTO:	PROYECTO:	PROYECTO:	PROYECTO:
N.A.P.:	N.A.P.:	N.A.P.:	N.A.P.:	N.A.P.:	N.A.P.:
DOMICILIO:	DOMICILIO:	DOMICILIO:	DOMICILIO:	DOMICILIO:	DOMICILIO:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

Este pagaré si no fuera pagado a su vencimiento causará INTERÉS a partir del 3º día posterior por todo el tiempo que dure incumplido y está sujeto a CUMPLIMIENTO del saldo al ser cubierto con CANTIDAD cualquier abono especificado en las CONDICIONES de acuerdo a lo establecido en la LEY GENERAL DE TÍTULOS Y OPERACIONES DE CREDITO. Así mismo se especifica que en caso de falta definitiva de cualquier suscripción, al no ser cubierto el pago en las condiciones pactadas, sea el Fondo de Pensiones acreedor al que se tome para tal fin, sin necesidad de trámite de al(los) parte.

Aviso que el MONTO del presente PÁGARE sea DESCUENTO DE MI SALARIO en las fechas y CONDICIONES que aquí se indica.

NÚM. DESCU.	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE DESCUENTO	IMPORTE ÚTILIZADO	SALDO	NÚM. DESCU.	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE DESCUENTO	IMPORTE ÚTILIZADO	SALDO
1					25				
2					26				
3					27				
4					28				
5					29				
6					30				
7					31				
8					32				
9					33				
10					34				
11					35				
12					36				
13					37				
14					38				
15					39				
16					40				
17					41				
18					42				
19					43				
20					44				
21					45				
22					46				
23					47				
24					48				

Solicitud de Préstamo Quirografario (FDPE-SPQ)

Nombre:	Datos AVAL 1	Nombre:	Datos AVAL 2
Domicilio:		Domicilio:	
R.F.C.:		R.F.C.:	
Proyecto:		Proyecto:	
Antigüedad:	AÑOS	Antigüedad:	AÑOS
N.U.E.:		N.U.E.:	
N.A.P.:	OP	N.A.P.:	OP
FIRMA:		FIRMA:	
Viso bueno del JEFE INMEDIATO		Viso bueno del JEFE de la UNIDAD ADMINISTRATIVA (a nivel secretario)	
Nombre, Cargo y Firma.		Nombre, Cargo y Firma.	
Para uso exclusivo de PENSIONES			
EL DIRECTOR DE PENSIONES			
FIRMA:			
FIRMA:			
FIRMA:			

INDICACIONES IMPORTANTES PARA QUE SU TRAMITE NO SEA CANCELADO

- DEVOLVER ESTA SOLICITUD CON LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES Y TRES FOTOCOPIAS TOMADAS DESPUES DE FIRMAR, ASI MISMO EL PAGARE CON UNA FOTOCOPIA.
- ASPECTO A LA SOLICITUD Y PAGARE, DEBERA USTED DEVOLVER DOS FOTOCOPIAS DE SU FONTE ORIGINAL CON EL QUE TRAMITE ESTA SOLICITUD Y LA FOTOCOPIA DEL FONTE DE CADA UNO DE SUS AVALES. DICHAS FOTOCOPIAS DEBERN SER CON LAS ANOTACIONES A: PAGARE.
- TRAMITE DE LOCALIZACION DEL DOMICILIO DEL INTERESADO
- DEVOLVER ESTOS DOCUMENTOS EL PROXIMO JUEVES O VIERNES DE 9:00 A 12:00 HRS. O A MAS TARDAR EN LA PROXIMA SEMANA EN DICHOS DIAS 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 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

SOLICITUD DE PRESTAMO QUIROGRAFARIO		NÚMERO:	
OAXACA DE JUAREZ, OAX., DE		DE	
CONSEJO DIRECTIVO DE PENSIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA PRESENTE.			
Nombre del solicitante:			
R.F.C.:			
Domicilio particular:			
Proyecto:			
Adscripción:			
Teléfono:			
Importe del préstamo: \$	Plazo:	Saldo mensual nominal:	Antigüedad:
Intereses: \$			
Fondo de reserva: \$	PENSIONES: \$		
Otros descuentos: \$	DEDUCCIONES 1: \$	(N.U.E.):	
Importe líquido: \$	DEDUCCIONES 2: \$	(N.A.P.):	OP 7711
Firma del interesado	Fecha de entrega de cheque:	Recibo cheque número:	



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

Nombre del procedimiento: Préstamo hipotecario para construcción de vivienda.  
 Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 10  
 Tiempo Total del Procedimiento: 7274 minutos

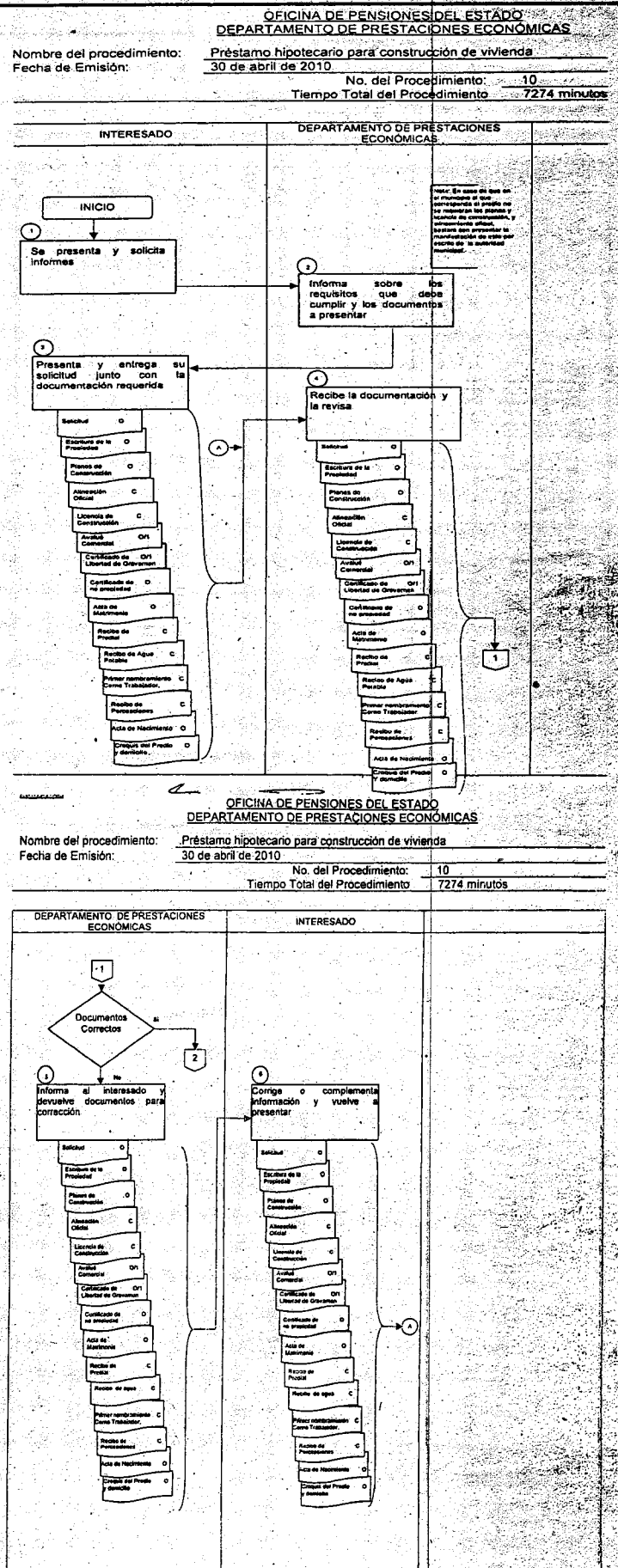
AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Se presenta y solicita informes.	Variable
Dirección de Prestaciones Económicas	2. Informa sobre los requisitos que debe cumplir y los documentos a presentar. Requisitos: • Ser trabajador del Gobierno del Estado con una antigüedad mínima 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. Documentos: • 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 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. • 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. Está 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 gravamen, del terreno o casa habitación, expedido por el Registro Público de la Propiedad y que comprenderá un periodo 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 periodo 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 del recibo de pago de sus percepciones mas reciente. • Copia certificada por el registro civil del Acta de nacimiento del interesado.	5 minutos
	• Croquis de localización del predio y del domicilio particular	
	NOTA: En el caso de que en el municipio al que corresponda el predio no se requieran 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.	
	3. Presenta y entrega su solicitud junto con la documentación requerida.	variable
	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
	6. Corrige o complementa información y vuelve a presentar. (Retorna a la actividad número 4)	variable
	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, integra expediente y archiva temporalmente.	80 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	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 integra al expediente.	1525 minutos
Interesado	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, integra a 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:	
Departamento Jurídico	11. Turna expediente al Departamento Jurídico	10 minutos
	12. Recibe expediente y verifica la viabilidad jurídica de la documentación.	960 minutos
Departamento Jurídico	13. Realiza observaciones en la cédula de revisión de requisitos para préstamo, rubrica 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
Interesado	15. Elabora oficio informando improcedencia de trámite, anexa documentos y los entrega al interesado. Recaba firma de recibido, integra a expediente y archiva.	60 minutos
Interesado	16. Recibe oficio y sus documentos. Fin del procedimiento.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	Si es viable jurídicamente:	
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
	18. Recibe expediente, presenta a sesión de Consejo Directivo para acordar la negación o aprobación del préstamo. Levanta acta de acuerdos.	1440 minutos
Director General	19. Elabora oficio para informar del acuerdo del Consejo Directivo y turna con expediente al Departamento de Prestaciones Económicas.	120 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	20. Recibe oficio y expediente, revisa oficio para conocer el resultado. Integra al expediente.	10 minutos
	Si el resultado es negativo.	
Interesado	21. Elabora oficio informando improcedencia de trámite, anexa documentos y los entrega al interesado. Recaba firma de recibido, integra a expediente y archiva.	960 minutos
	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.	variable
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
	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 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. 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.	5 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. Turna 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. Turna 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

Diagrama del procedimiento



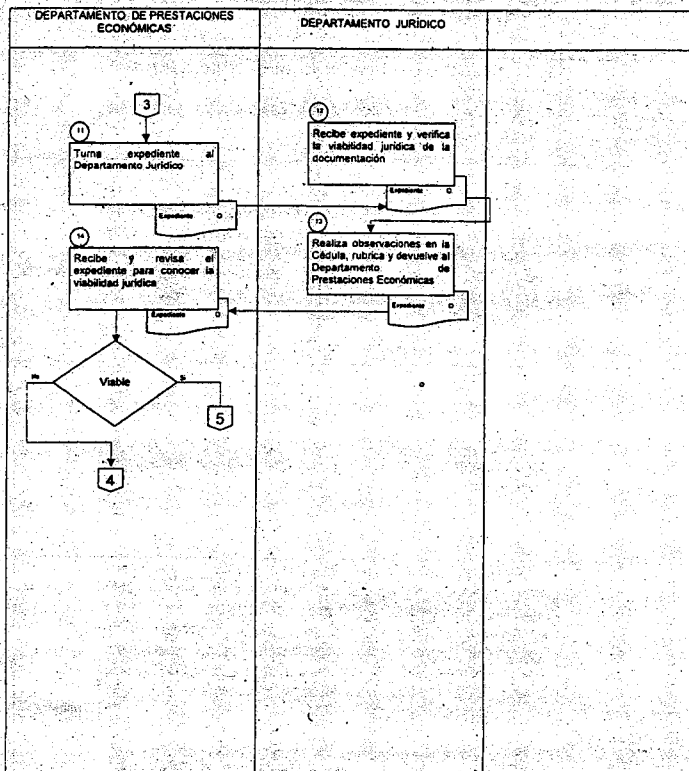


OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Préstamo hipotecario para construcción de vivienda  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento:	10
Tiempo Total del Procedimiento	7274 minutos

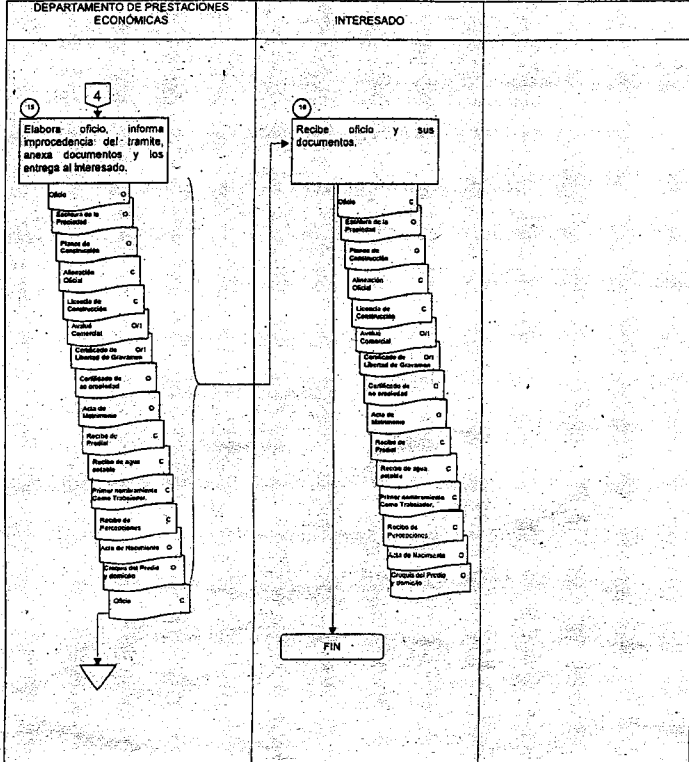
1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 26



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

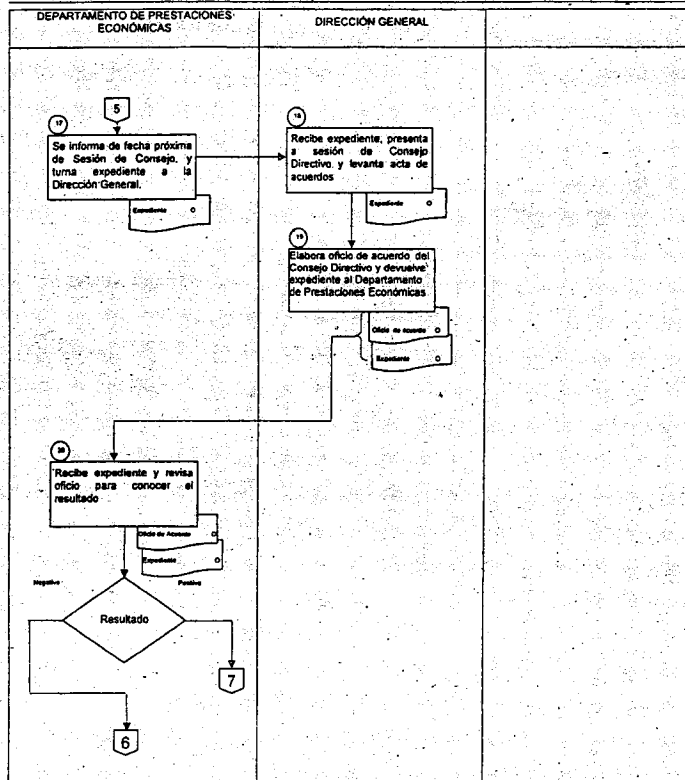
Nombre del procedimiento: Préstamo hipotecario para construcción de vivienda  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento:	10
Tiempo Total del Procedimiento	7274 minutos



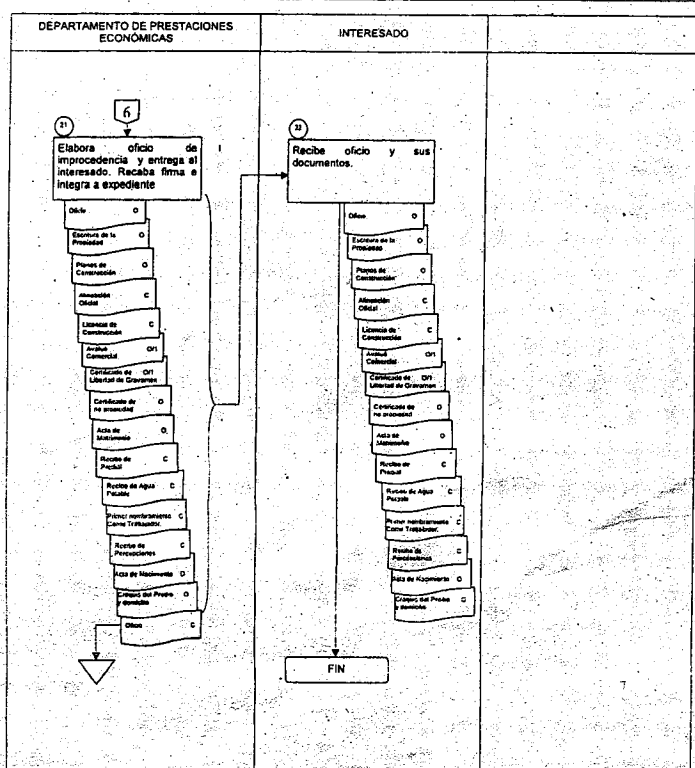
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Préstamo hipotecario para construcción de vivienda  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010  
No. del Procedimiento: 10  
Tiempo Total del Procedimiento: 7274 minutos



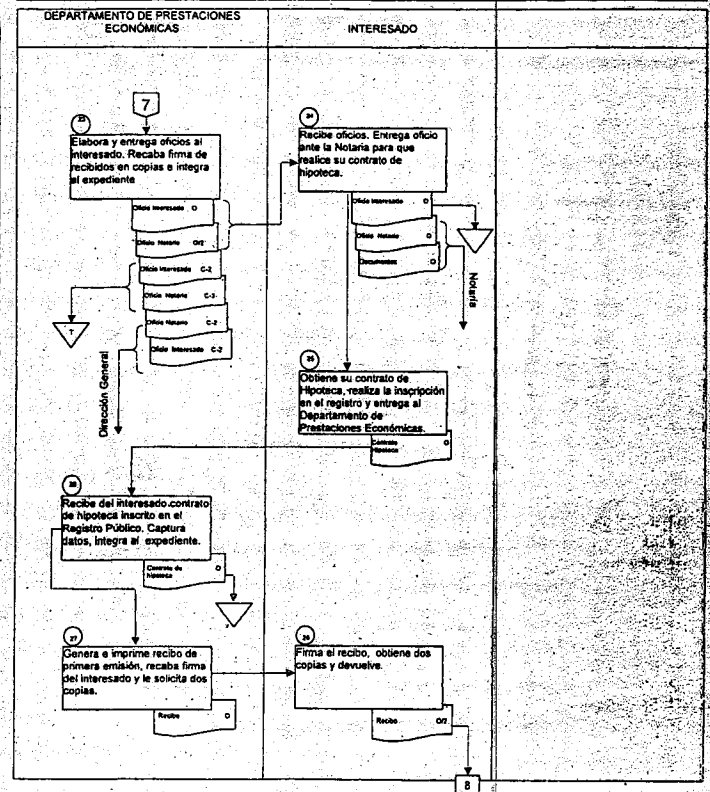
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Préstamo hipotecario para construcción de vivienda  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010  
No. del Procedimiento: 10  
Tiempo Total del Procedimiento: 7274 minutos



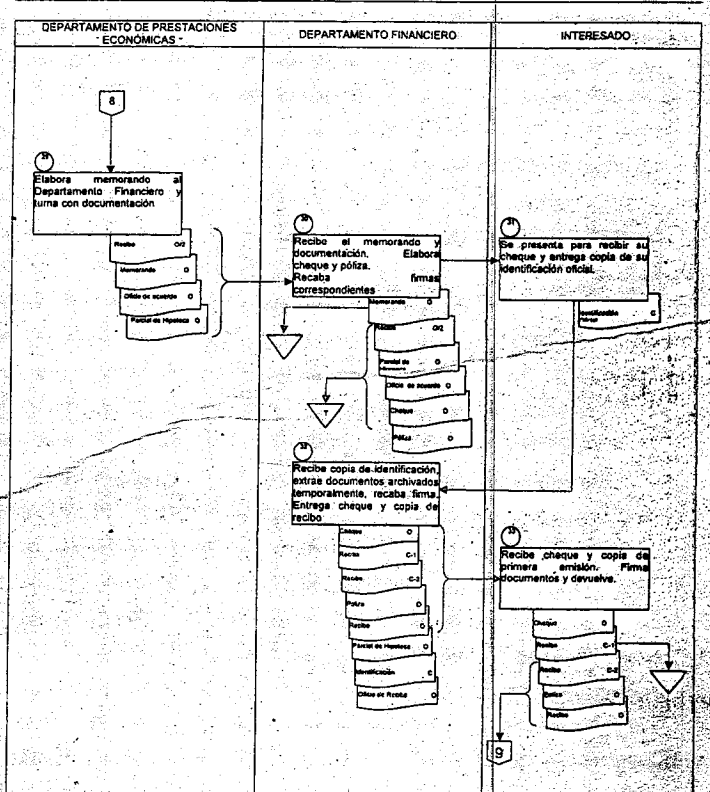
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Préstamo hipotecario para construcción de vivienda  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010  
No. del Procedimiento: 10  
Tiempo Total del Procedimiento: 7274 minutos



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

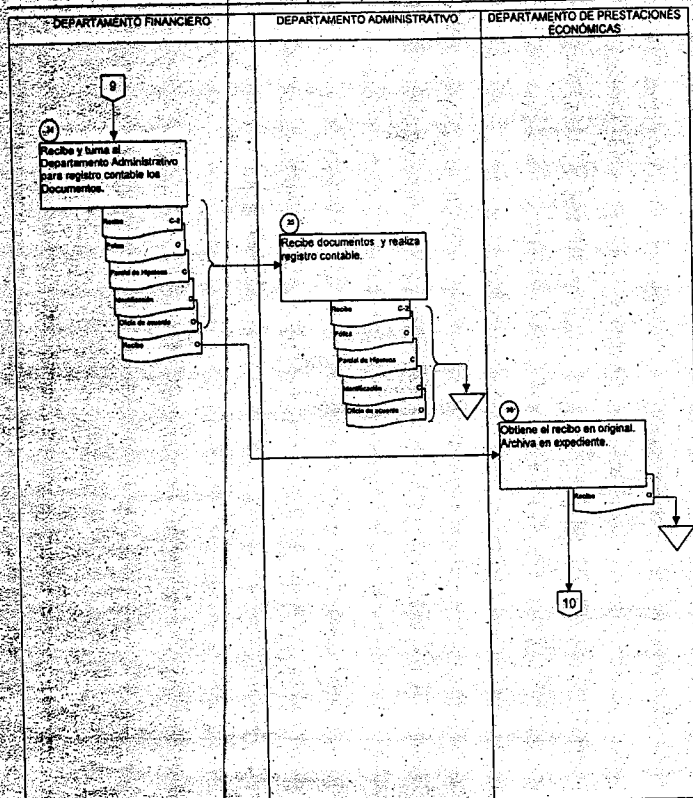
Nombre del procedimiento: Préstamo hipotecario para construcción de vivienda  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010  
No. del Procedimiento: 10  
Tiempo Total del Procedimiento: 7274 minutos



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Préstamo hipotecario para construcción de vivienda  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

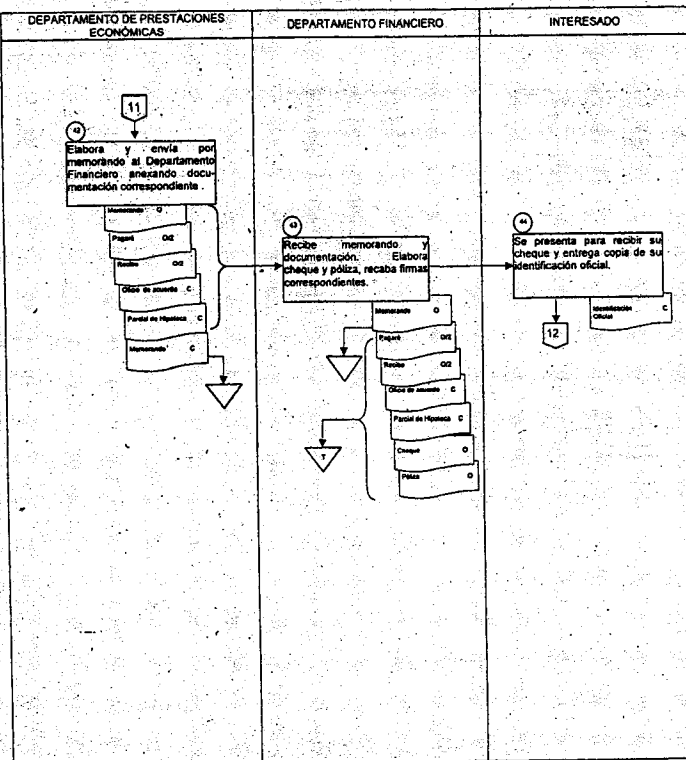
No. del Procedimiento: 10  
Tiempo Total del Procedimiento: 7274 minutos



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Préstamo hipotecario para construcción de vivienda  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

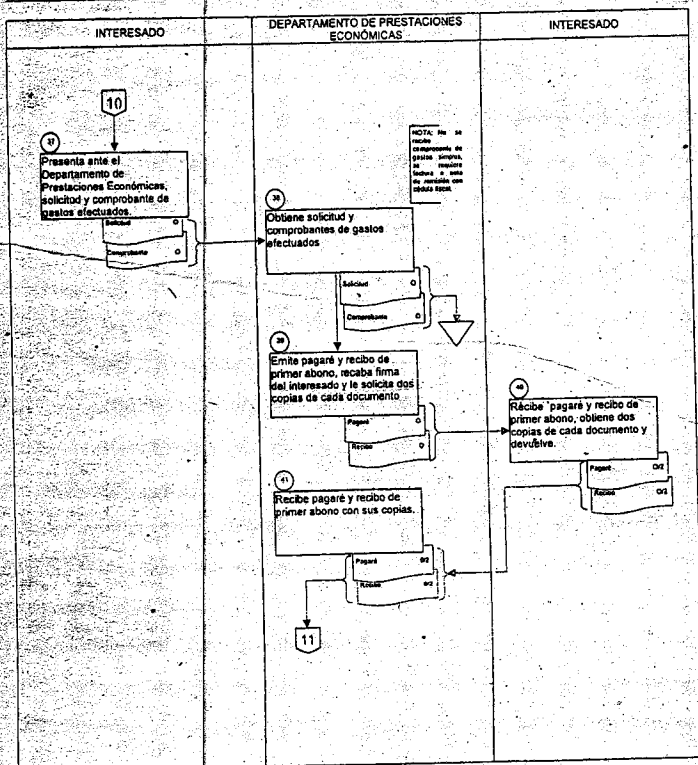
No. del Procedimiento: 10  
Tiempo Total del Procedimiento: 7274 minutos



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Préstamo hipotecario para construcción de vivienda  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

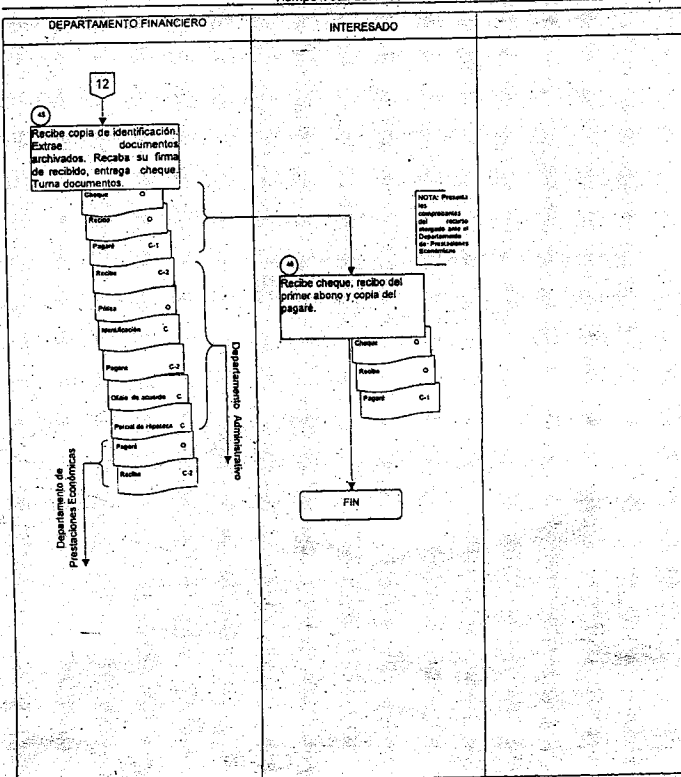
No. del Procedimiento: 10  
Tiempo Total del Procedimiento: 7274 minutos



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Préstamo hipotecario para construcción de vivienda  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 10  
Tiempo Total del Procedimiento: 7274 minutos



Formatos del procedimiento

Reporte Técnico (FDPE-RET)

Solicitud de Préstamo Hipotecario

(FDPE-SPH)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
SOLICITUD DE PRÉSTAMO HIPOTECARIOOFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS  
REPORTE TÉCNICO DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOSH. 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 NÓMINA DE

SOLICITO ANTE

ESE H. CONSEJO DIRECTIVO, UN PRÉSTAMO

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  
A T E N T A M E N T E

## Cédula de requisitos de Préstamos Hipotecarios (FDPE-CRH)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
CÉDULA DE REVISIÓN DE REQUISITOS PARA PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

DOMICILIO PARTICULAR

TELÉFONO

DEPENDENCIA

CARGO QUE DESEMPEÑA

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

TIPO DE CRÉDITO

FECHA DE SOLICITUD

## DOCUMENTACIÓN

1. ESCRITURA DE LA PROPIEDAD

2. SOLICITUD DE AVALÚO

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 CONSTRUCCIÓN AUTORIZADOS

10. AUTORIZAMIENTO OFICIAL

11. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

12. NOMBRAMIENTO LEGALMENTE EXPEDIDO

13. ACTA DE NACIMIENTO

14. SOBRE DE PAGO

REVISOR: E T J

COPIA

ORIGINAL Y COPIA

ORIGINAL Y COPIA

ORIGINAL

ORIGINAL

ORIGINAL

COPIA

COPIA

ORIGINAL

COPIA

COPIA

ORIGINAL

COPIA

COPIA

HAGO CONSTAR QUE LOS DOCUMENTOS ANTES ENUMERADOS EXISTEN EN EL EXPEDIENTE

HAGO CONSTAR QUE LOS DOCUMENTOS MARCADOS REUNEN LOS REQUISITOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA.

HAGO CONSTAR QUE CON LOS DOCUMENTOS QUE PRESENTA, SE GARANTIZA EL CRÉDITO Y QUE LOS DATOS DE INSCRIPCIÓN EN LA SECCIÓN I, SON LOS SIGUIENTES:

FECHA: NÚMERO: DISTR. JUDIC: FIRMA: FECHA:

## Solicitud de avalúo comercial (FDPE-SAC)

SECCIÓN: PRESTACIONES ECONÓMICAS

COMISIONAR PERSONAL QUE EFECTUE EL AVALÚO QUE SE INDICA.

OAXACA DE JUAREZ, OAX., A DE DE

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 PRÉSTAMO HIPOTECARIO; POR LO QUE, RUEGO A USTED COMISIONAR PERSONAL QUE EFECTUE AVALÚO COMERCIAL DE LA PROPIEDAD QUE SE UBICA EN

SIN 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 REELECCION"  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
DIRECTOR DE PRESTACIONESC.C.P. - INTERESADO(A)  
C.C.P. - EXPEDIENTE  
C.C.P. - MINUTARIO

NOMBRE DEL SOLICITANTE

R.F.C.

DEPENDENCIA DONDE LABORA

CATEGORÍA

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

OBJETO DE HIPOTECA

ÁREA DEL PREDIO EN M2

NÚMERO DE PLANTAS A CONSTRUIR SEGUN PROY.

HABITACIONES DE QUE CONSTA EL PROYECTO

ÁREA A CONSTRUIR SEGUN PROYECTO

AVANCE DE OBRA

0.00 %

OBRA NEGRA

0.00 %

ACABADOS

IMPORTE TOTAL ESTIMADO

IMPORTE DEL AVANCE DE OBRA

0.00

IMPORTE DEL FALTANTE POR CONSTRUIR

TIPO DE CRÉDITO

FINALIDAD DEL CRÉDITO

OBSERVACIONES

OAXACA DE JUAREZ, OAX., A DE DE

REALIZADO POR

## Reporte Socioeconómico (FDPE-RES)

OFICINA DE PENSIONES

ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA CRÉDITO HIPOTECARIO

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE:

DOMICILIO:

ESTADO CIVIL:

DEPENDENCIA DONDE LABORA:

CARGO QUE DESEMPEÑA:

CRÉDITO QUE SOLICITA:

UBICACIÓN DEL INMUEBLE OBJETO DE HIPOTECA:

EDAD:

E.1

PART.

DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOMBRE DEL DEPENDIENTE

EDAD

PARENTESCO

ESCOLARIDAD

OCUPACIÓN

CONDICIONES DE LA VIVIENDA

A) CONSTRUCCIÓN:

CONDICIONES:

ILUMINACIÓN:

TECHO:

DE CHARTAS:

DISP. DE ESCRITA:

PISOS:

PAREDES:

PATIO DE:

B) BIENES MUEBLES CON LOS QUE CUENTA:

ESTUFA:

REFRIGERADOR:

COMEDOR:

SALA:

GABINETE:

ROPEROS:

CAMAS:

LICUADORA:

TELEVISOR:

LAVADORA:

VIDEOCASETERA:

VENTILADOR:

MAQUINA DE COSER:

OTROS:

DATOS ECONÓMICOS FAMILIARES

INGRESOS		EGRESOS	
CONCEPTO	IMPORTE \$	CONCEPTO	IMPORTE \$
SUELDO		QUIROGRAFARIO	
AYUDAS		HIPOTECARIO	
QUINQUENIOS		DIRECTO	
OTROS		LÍNEA BLANCA	
FAMILIARES		P. PENSIONES	
		SEGURO SOCIAL	
		CUOTA SINDICAL	
		I.S.P.T.	
		OTROS	
		ALIMENTACION	
		VESTUARIO	
		TRANSPORTE	
		RENTA	
		AGUA	
		LUZ	
		GAS	
		TELÉFONO	
		COLEGIATURA	
		SERVIDUMBRE	
		OTROS	
TOTAL		TOTAL	

DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y EGRESOS: \$

OBSERVACIONES

FECHA: \_\_\_\_\_ PRACTICADO POR: \_\_\_\_\_

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO REPRESENTAN EL TOTAL DE LOS INGRESOS Y EGRESOS POR LO CUAL FIRMO DE CONFORMIDAD PARA PROTEGER DE DECISIVIDAD DE QUE NO HAY NI OMISIÓN NI ALTERACIÓN ALGUNAS EN LOS MISMOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

### Recibo de Primera Emisión (FDPE-RPE)

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBI DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ POR CONCEPTO DE MI EMISIÓN A MI PRESTAMO HIPOTECARIO FOLIO NÚMERO \_\_\_\_\_ QUE POR LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ ME FUE CONCEDIDO POR EL CONSEJO DIRECTIVO DE PENSIONES, EN SESIÓN CELEBRADA EL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ MISMO QUE QUEDÓ INSCRITO EN LA NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO \_\_\_\_\_ A CARGO DEL \_\_\_\_\_ SEGUN ACTA NÚMERO \_\_\_\_\_ VOLUMEN NÚMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

RECIBI CHEQUE

NÚMERO: \_\_\_\_\_

FIRMA

VO. BO.

EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PENSIONES

### Pagare préstamo hipotecario (FDPE-PPH)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEBO Y PAGARE INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA, LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTE A: \_\_\_\_\_ CAPITAL INTERESES

IMPORTE DEL PRESTAMO HIPOTECARIO QUE ME FUE CONCEDIDO PARA LIQUIDAR EN 240 ABONOS QUINCENALES DURANTE 10 AÑOS A PARTIR DEL \_\_\_\_\_

ESTE PAGARE INCLUYE INTERESES SOBRE SALDOS INSOLUTOS Y SERÁ PAGADO EN LA SIGUIENTE FORMA:

PAGO INICIAL (CAPITAL):	+ INTERESES: _____	\$ _____
PAGOS QUALES (CAPITAL):	+ INTERESES: _____	\$ _____
	TOTAL DE LA OPERACION: \$ _____	

LA PRESENTE OPERACION ESTA GARANTIZADA CON LA ESCRITURA NO. \_\_\_\_\_ OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO NO. \_\_\_\_\_ CUYA PROPIEDAD ES \_\_\_\_\_

HACIENDO FORMAL RENUNCIA DE LA PRESCRIPCION QUE ESTABLECE EL ARTICULO 165 DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO Y A LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 988, 989, 991, 994 Y 995 DEL CODIGO DE COMERCIO, QUE SE REFIEREN A LOS CONVENIOS ENTRE LOS FALLIDOS Y SUS ACREEDORES Y A LOS EFECTOS DE DICHOS CONVENIOS, SUJETANDOME EN TODO A LO INDICADO SOBRE PRESTAMOS HIPOTECARIOS POR LA LEY DE PENSIONES PARA LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN VIGOR.

FIRMA

OAXACA DE JUÁREZ, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

\*\*\* LIQUIDACION \*\*\*

CAPITAL: \_\_\_\_\_

EMISION: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

PRIMER ABONO: \_\_\_\_\_

SALDO A FAVOR: \_\_\_\_\_

VO. BO.

EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PENSIONES

RECIBI CHEQUE

NÚMERO: \_\_\_\_\_

FIRMA

### Recibo de primer abono (FDPE-RPA)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RECIBIMOS DE \_\_\_\_\_ LA CANTIDAD DE: \$ \_\_\_\_\_ POR CONCEPTO DE PAGO INICIAL DEL PRESTAMO HIPOTECARIO NÚMERO \_\_\_\_\_ QUE SE LE OTORGO POR ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE PENSIONES DEL DÍA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ SEGUN ESCRITURA NÚMERO \_\_\_\_\_

OAXACA DE JUÁREZ, A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PENSIONES

### OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

#### DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

### PROCEDIMIENTO : PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA COMPRA DE TERRENO, CASA HABITACIÓN O PARA REDIMIR GRAVAMEN

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  
Quintor General de la Oficina de Pensiones

#### Objetivo

Determinar los pasos a seguir por un Jubilado 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 la compra de terreno destinado a la vivienda, apoyo en la compra de una casa habitación o para redimir el gravamen que recaiga en su casa habitación.

#### 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, artículo 3, 28, 37, 38, fracción I y III, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48.

#### Área involucrada

- Departamento. Prestaciones Económicas. Para la recepción de solicitud, revisión y seguimiento.
- Departamento Jurídico. Para revisión de la viabilidad jurídica y verificar lo correspondiente ante la Notaría.
- Dirección General. Para presentar la solicitud ante 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**  
 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: 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. Requisitos: • 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. Documentos: • 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 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. • 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 periodo 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 periodo 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 mas reciente. • Copia certificada por el registro civil del acta de nacimiento del	5 minutos

Interesado	Interesado. • Croquis de localización del predio y del domicilio particular. Cuando el destino del crédito sea para redimir gravamen, entrega la misma documentación exceptuando el contrato de promesa de compra-venta notarial y fotocopia de la Escritura que ampara la propiedad del vendedor, y anexa: • Copia certificada de la escritura. • Constancia de saldo actual de adeudo hipotecario. El avalúo comercial, podrá ser tramitado a través de la Oficina, por medio de una solicitud suscrita por el interesado.	
Interesado	3. Presenta y entrega su solicitud junto con la documentación requerida.	variable
Departamento de Prestaciones Económicas	4. Recibe la documentación y revisa Si los documentos no son correctos 5. Informa al interesado y devuelve documentos para corrección	10 minutos 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, integra expediente y archiva temporalmente. 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 integra al expediente. 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, integra a expediente y archiva.	60 minutos 1525 minutos 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. Turna expediente al Departamento Jurídico	10 minutos

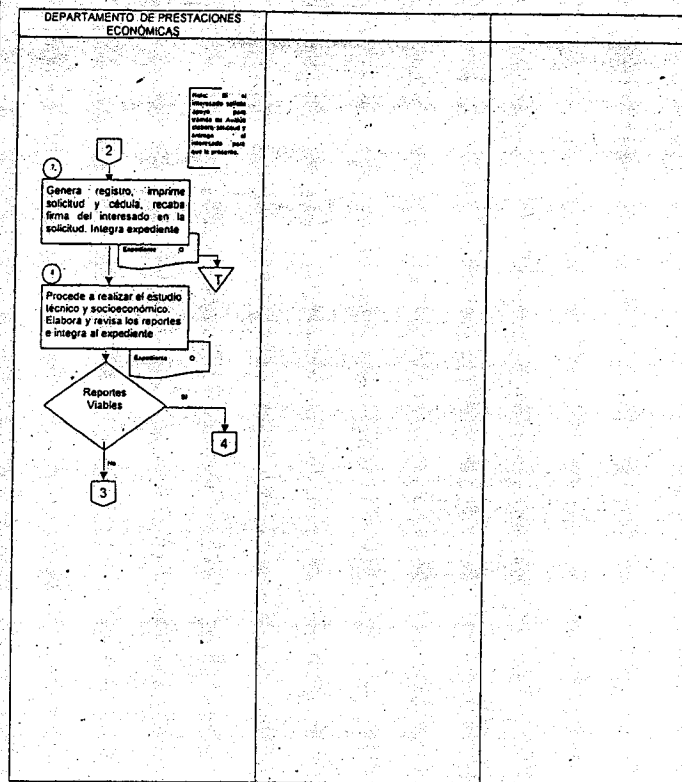
Departamento Jurídico	12. Recibe expediente y verifica la viabilidad jurídica de la documentación. 13. Realiza observaciones en la cédula de revisión de requisitos para préstamo, rúbrica y devuelve expediente al Departamento de Prestaciones Económicas.	960 minutos 15 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	14. Recibe y revisa el expediente para conocer la viabilidad jurídica. Si no es viable jurídicamente: 15. Elabora oficio informando improcedencia de trámite, anexa documentos y los entrega al interesado. Recaba firma de recibido, integra a expediente y archiva.	30 minutos 80 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. 19. Elabora oficio para informar del acuerdo del Consejo Directivo y turna con expediente al Departamento de Prestaciones Económicas.	1440 minutos 120 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	20. Recibe oficio y expediente, revisa oficio para conocer el resultado. Integra al expediente. Si el resultado es negativo: 21. Elabora oficio informando improcedencia del trámite, anexa documentos y los entrega al interesado. Recaba firma de recibido, integra a expediente y archiva.	120 minutos 960 minutos
Interesado	22. Recibe oficio y 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 anexa documentación del interesado para protocolo de hipoteca. Recaba 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.	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-PPH), recibo de pago de primer abono (FDPE-RPA), recaba firma del interesado y la 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 cotejo y fotocopia de la Credencial del 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 poderante, apoderado y de cada uno de los testigos. 28. Elabora y turna memorando al Departamento Financiero y anexa copia del oficio del acuerdo del Consejo, recibo de pagaré en original y dos copias, una copia del oficio dirigido al notario, para la elaboración del cheque. Recaba firma en copia y archiva.	10 minutos 30 minutos
Departamento Financiero	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 póliza de cheque, recaba las firmas correspondientes, realiza asiento contable. Archiva temporalmente. Informa de manera económica al Departamento Jurídico para verificar el protocolo de hipoteca.	860 minutos
Departamento Jurídico	30. Toma nota y verifica ante notario que se protocolice la hipoteca a favor de la Oficina de Pensiones. Después de realizado el protocolo de hipoteca, informa de manera económica al Departamento Financiero.	14400 minutos
Departamento Financiero	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 póliza, pagaré y recibo. Entrega el cheque, copia del pagaré y su recibo original. Turna al Departamento Administrativo, póliza y copias del pagaré y del recibo, junto con las copias del oficio de acuerdo y oficio a la notaría y copia de identificación. 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.	60 minutos
Interesado	32. Obtiene cheque, recibo del primer abono y copia del pagaré. Fin del procedimiento. NOTA: Dentro del término correspondiente entrega al Departamento de Prestaciones Económicas la hipoteca inscrita en el Registro Público de la Propiedad.	Variable

Diagrama del procedimiento

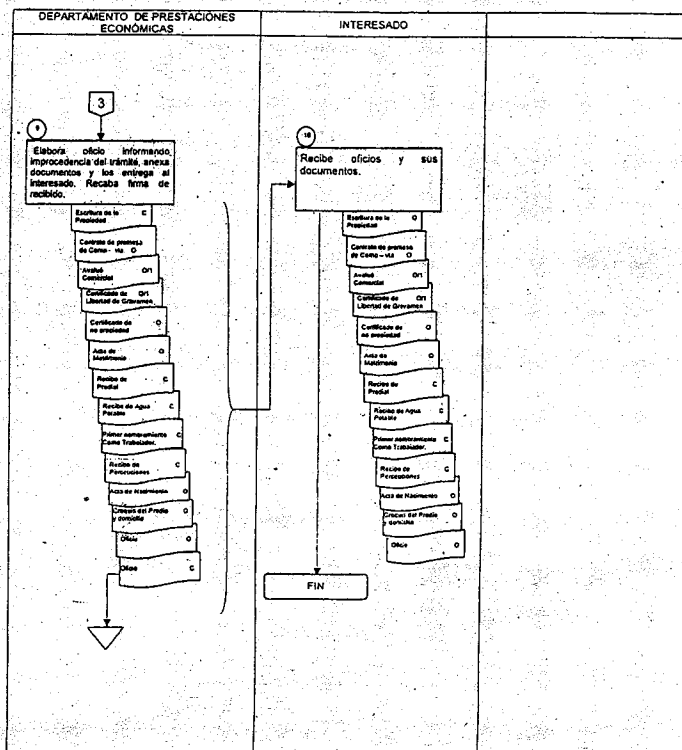
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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:	22657 minutos	



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	22657 minutos	

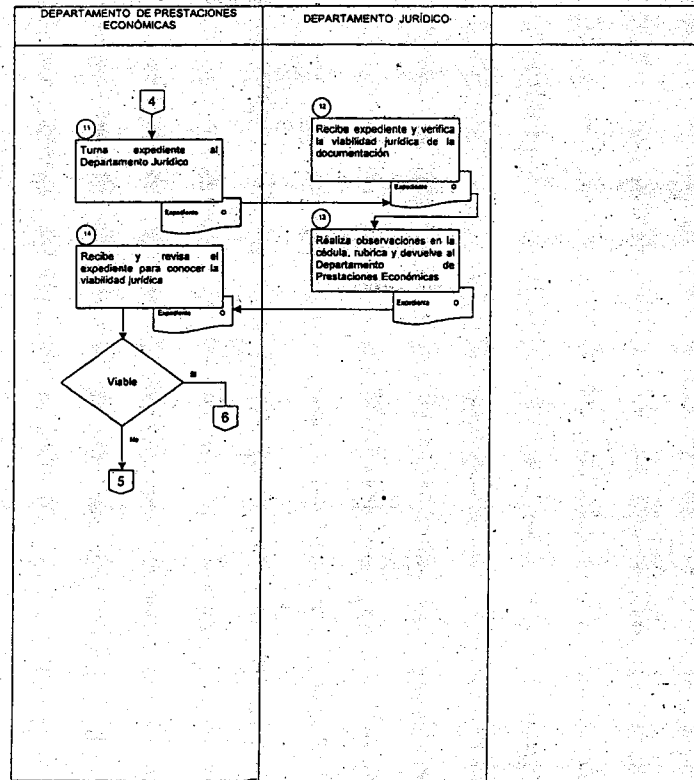




OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Préstamo hipotecario para compra de terreno, casa habitación o para redimir gravamen.  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

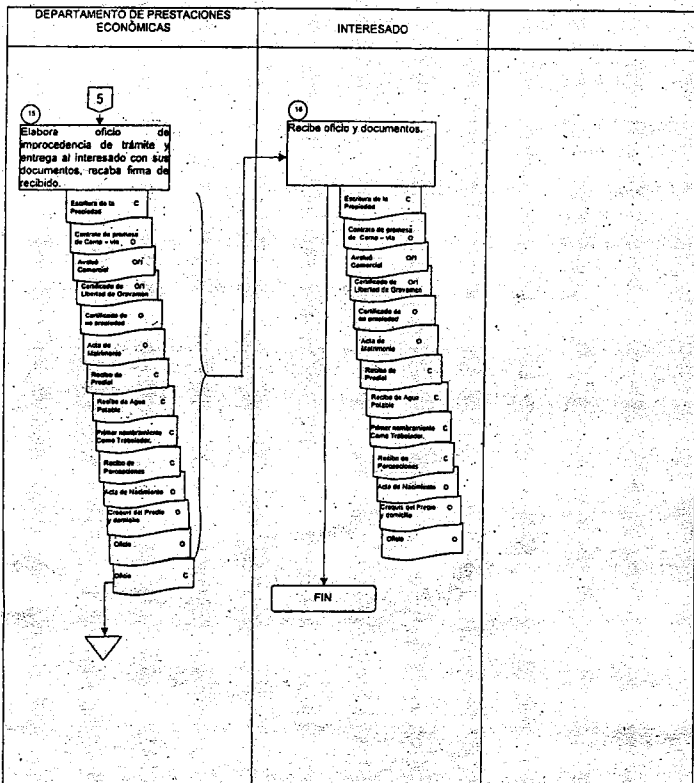
No. del Procedimiento: 11  
Tiempo Total del Procedimiento: 22657 minutos



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

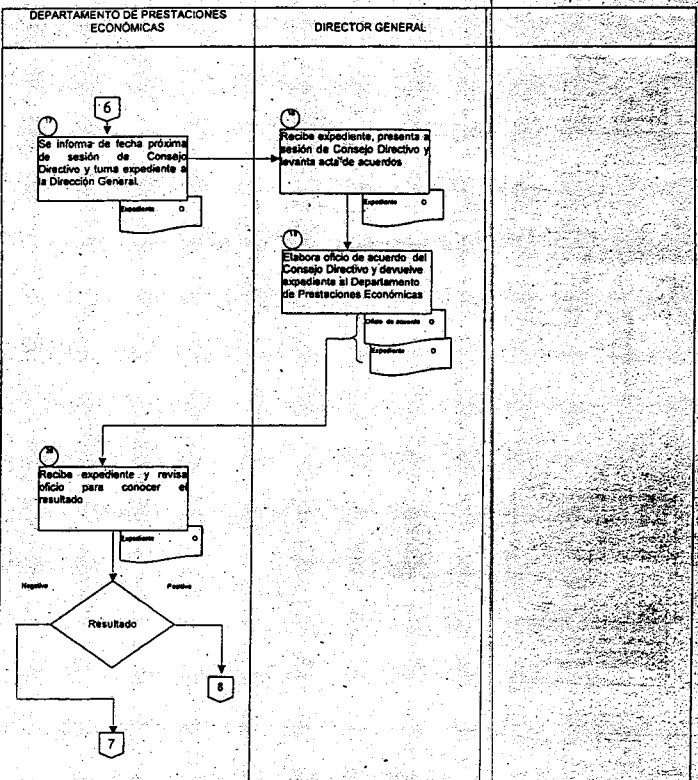
No. del Procedimiento: 11  
Tiempo Total del Procedimiento: 22657 minutos



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

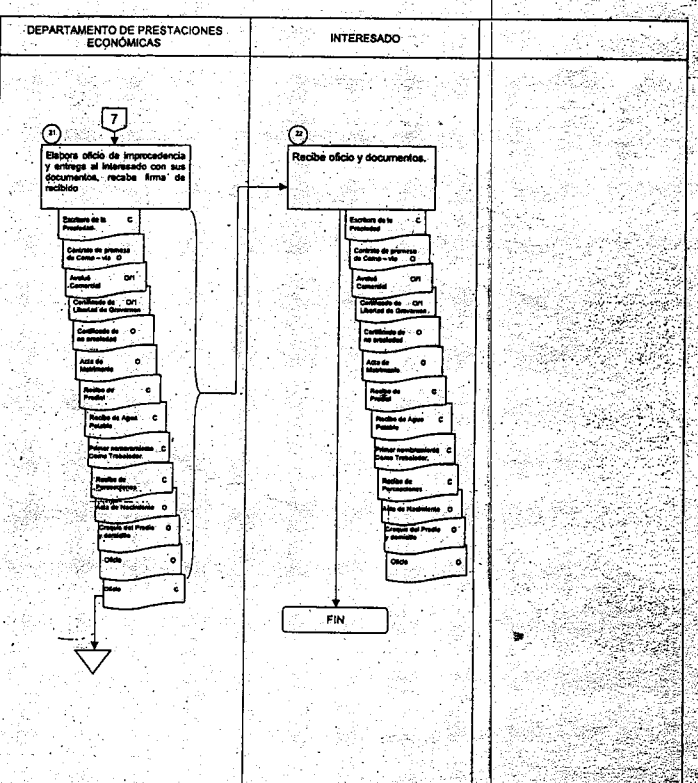
No. del Procedimiento: 11  
Tiempo Total del Procedimiento: 22657 minutos



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

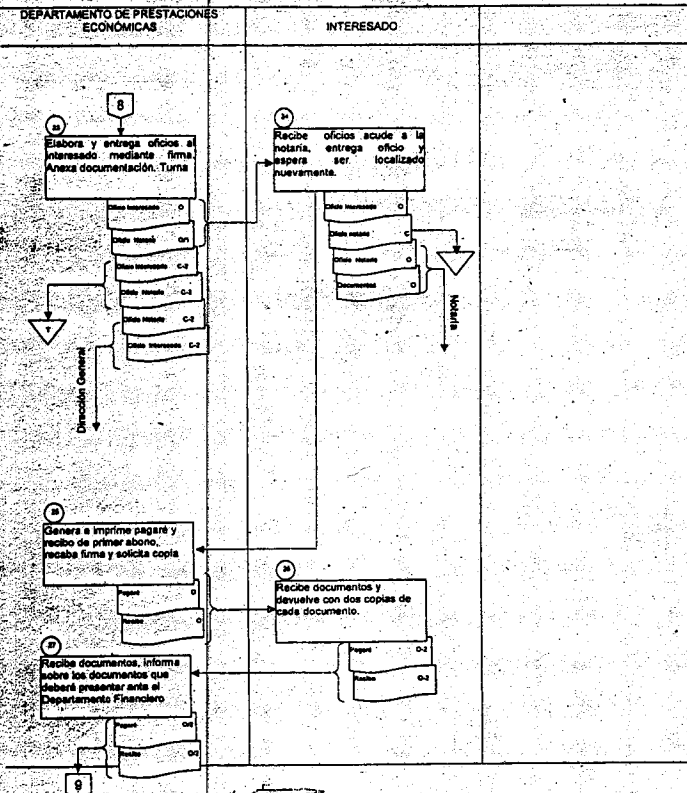
Nombre del procedimiento: Préstamo hipotecario para compra de terreno, casa habitación o para redimir gravamen.  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 11  
Tiempo Total del Procedimiento: 22657 minutos



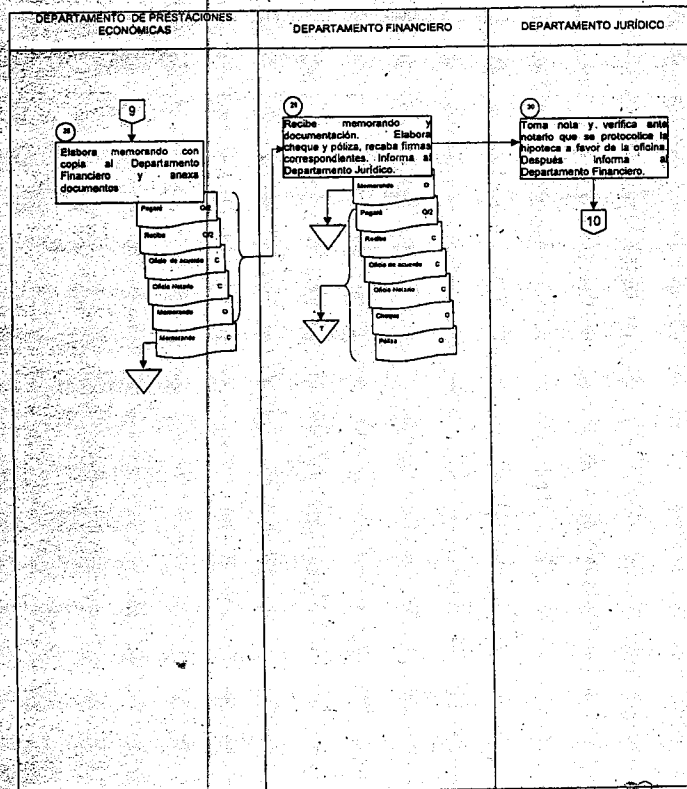
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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: 22557 minutos



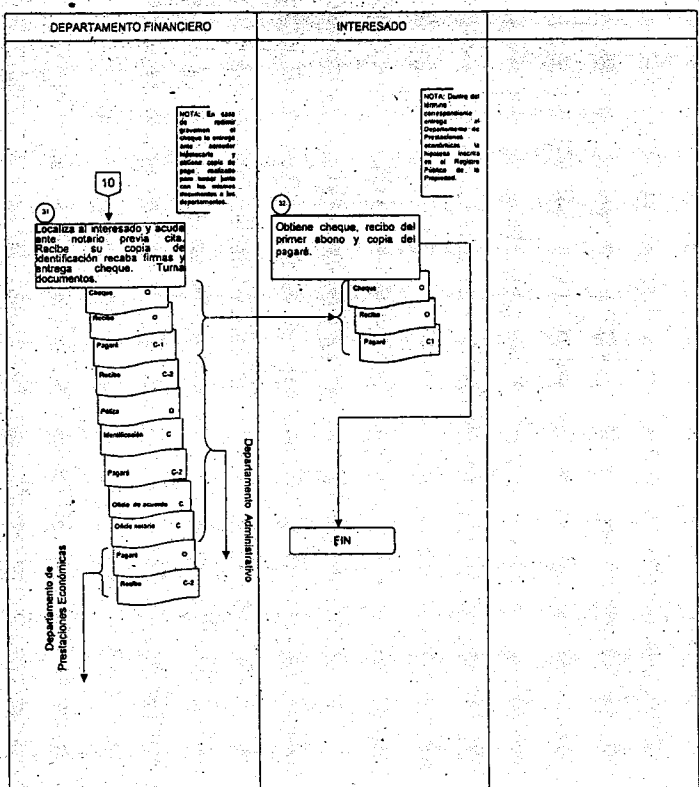
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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: 22557 minutos



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: 22557 minutos



## Formatos del procedimiento

Solicitud de Préstamo Hipotecario

(FDPE-SPH)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
SOLICITUD DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO

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 PRÉSTAMO

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

OAXACA DE JUAREZ, OAX., A DE DE  
A T E N T A M E N T E

## Cédula de requisitos de Préstamos Hipotecarios (FDPE-CRH)

## Reporte Técnico (FDPE-RET)

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

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
CÉDULA DE REVISIÓN DE REQUISITOS PARA PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

NOMBRE DEL SOLICITANTE:

DOMICILIO PARTICULAR

TELÉFONO

DEPENDENCIA

CARGO QUE DESEMPEÑA

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

TIPO DE CRÉDITO

FECHA DE SOLICITUD

## DOCUMENTACIÓN

1. ESCRITURA DE LA PROPIEDAD
2. SOLICITUD DE AVALÚO
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 CONSTRUCCIÓN AUTORIZADOS
10. ALINEAMIENTO OFICIAL
11. LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
12. NOMBRAMIENTO LEGALMENTE EXPEDIDO
13. ACTA DE NACIMIENTO
14. SOBRE DE PAGO

REVISOR: E T J

COPIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORIGINAL Y COPIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORIGINAL Y COPIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORIGINAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORIGINAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORIGINAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COPIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COPIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORIGINAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COPIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COPIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ORIGINAL	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COPIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOMBRE DEL SOLICITANTE

R.F.C.

DEPENDENCIA DONDE LABORA

CATEGORÍA

UBICACIÓN DEL INMUEBLE

OBJETO DE HIPOTECA

ÁREA DEL PRESTO EN M2

NÚMERO DE PLANTAS A

CONSTRUIR SEGUN PROY.

HABITACIONES DE QUE

CONSTA EL PROYECTO

ÁREA A CONSTRUIR SEGUN

PROYECTO

AVANCE DE OBRA

0.00 %

OBRA NEGRA

0.00 %

ACABADOS

IMPORTE TOTAL ESTIMADO

IMPORTE DEL AVANCE DE

OBRA

0.00

IMPORTE DEL FALTANTE POR

CONSTRUIR

TIPO DE CRÉDITO

FINALIDAD DEL CRÉDITO

OBSERVACIONES

OAXACA DE JUAREZ, OAX., A DE DE

REALIZADO POR

HAGO CONSTAR QUE LOS DOCUMENTOS ANTES ENUMERADOS EXISTEN EN EL EXPEDIENTE  
C. INFIRMA: FECHA:

HAGO CONSTAR QUE LOS DOCUMENTOS MARCADOS REUNEN LOS REQUISITOS PARA LA  
CONSTRUCCIÓN DE LA VIVIENDA. FIRMA: FECHA:

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

## Solicitud de avalúo comercial (FDPE-SAC)

SECCIÓN: PRESTACIONES ECONÓMICAS

COMISIONAR PERSONAL QUE  
EFECTUE EL AVALÚO QUE  
SE INDICA.

OAXACA DE JUAREZ, OAX., A DE DE

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 PRÉSTAMO HIPOTECARIO; POR LO QUE, RUEGO A USTED  
COMISIONAR PERSONAL QUE EFECTUE AVALÚO COMERCIAL DE LA PROPIEDAD QUE SE  
UBICA EN

SIN MAS POR EL MOMENTO, ME ES GRATO EXPRESARLE MIS CONSIDERACIONES  
PERSONALES.

ATENTAMENTE  
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION"  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
DIRECTOR DE PRESTACIONES

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

## Reporte Socioeconómico (FDPE-RES)

OFICINA DE PENSIONES  
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA CRÉDITO HIPOTECARIO  
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE: DOMICILIO: EDAD:  
ESTADO CIVIL: TEL: E. I. PART.  
DEPENDENCIA DONDE LABORA: CARGO QUE DESEMPEÑA:  
CRÉDITO QUE SOLICITA: UBICACIÓN DEL INMUEBLE, OBJETO DE HIPOTECA:

## DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOMBRE DEL DEPENDIENTE EDA PARENTESCO ESCOLARIDAD OCUPACION

## CONDICIONES DE LA VIVIENDA

A. CONSTRUCCIÓN:

CONDICIONES:  
ILUMINACIÓN:  
TÉCNO:

PIEDOS:  
FARJES:  
PATIO DE:

B. BIENES MUEBLES CON LOS QUE CUENTA:

ESTUFA: [ ] REFRIGERADOR: [ ] COCINER: [ ] SALA: [ ] GABINETE: [ ]  
ROPERO: [ ] CAMAS: [ ] LICUADORA: [ ] TELEVISOR: [ ] RADIO: [ ]  
LAVADORA: [ ] VIBROCASQUERA: [ ] VENTILADOR: [ ] MAQUINA DE COSER: [ ]  
VENTILADOR: [ ] OTROS: [ ]

## DATOS ECONÓMICOS FAMILIARES

INGRESOS

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

CONCEPTO

IMPORTE \$

## OBSERVACIONES

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO, REPRESENTAN EL  
TOTAL TANTO DE INGRESOS COMO DE EGRESOS, POR LO CUAL, PRIMORDIAMENTE, CONFORMIDAD  
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE QUE NO HAY NI OMISION NI ALTERACIÓN DE ALGUN  
DE LOS MISMOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

## Pagare préstamo hipotecario (FDPE-PPH)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEBO Y PAGARE INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA, LA CANTIDAD DE \$.....

CORRESPONDIENTE AL CAPITAL INTERESES  
IMPORTE DEL PRESTAMO HIPOTECARIO QUE ME FUE CONCEDIDO PARA LIQUIDAR EN 240 ABONOS QUINCENALES DURANTE 10 AÑOS A PARTIR DEL

ESTE PAGARE INCLUYE INTERESES SOBRE SALDOS INSOLUTOS Y SERA PAGADO EN LA SIGUIENTE FORMA:

PAGO INICIAL (CAPITAL): + INTERESES: ) \$  
PAGOS IGUALES (CAPITAL): + INTERESES: ) \$  
TOTAL DE LA OPERACION \$.....

LA PRESENTE OPERACION ESTA GARANTIZADA CON LA ESCRITURA NO. OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO NO. CUYA PROPIEDAD ES

HACIENDO FORMAL RENUNCIA DE LA PRESCRIPCION QUE ESTABLECE EL ARTICULO 185 DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO Y A LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 185, 186, 191, 194 Y 195 DEL CODIGO DE COMERCIO, QUE SE REFIERE A LOS CONVENIOS ENTRE LOS FALLIDOS Y SUS ACREEDORES Y A LOS EFECTOS DE DICHS CONVENIOS, SUSTITUYENDOME EN TODO A LO INDICADO SOBRE PRESTAMOS HIPOTECARIOS POR LA LEY DE PENSIONES PARA LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN VIGOR.

FIRMA OAXACA DE JUÁREZ, A DE DEL

CAPITAL: .....  
- EMISION: FECHA: .....  
- PRIMER ABONO: .....  
SALDO A FAVOR: .....RECIBI CHEQUE VO. BO. EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PENSIONES  
NUMERO: .....

FIRMA

Recibo de primer abono (FDPE-RPA)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA  
BUENO POR \$ .....  
RECIBIMOS DE LA CANTIDAD DE \$ .....  
POR CONCEPTO DE PAGO INICIAL DEL PRESTAMO HIPOTECARIO NUMERO .....  
QUE SE LE OTORGO POR ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE PENSIONES DEL DIA ..... DE ..... SEGUN ESCRITURA NUMERO .....OAXACA DE JUÁREZ, A DE DE  
EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PENSIONES

## OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

## DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

## PROCEDIMIENTO :

## AMPLIACIÓN DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO

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

## 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 una ampliación al préstamo hipotecario inicial.

## Marco Regulatorio

- Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca, artículos 78, 79, 85 y 86.
- Reglas de operación para el otorgamiento de prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículos 3, 26, 37, 38 fracciones IV y V, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 y 49.

## Área Involucrada

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

## Políticas de Operación

- Ninguna

## Descripción del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICASNombre del procedimiento: Ampliación de préstamo hipotecario  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010No. del Procedimiento: 12  
Tiempo Total del Procedimiento: 6215 minutos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Se presenta y solicita información.	Variable
Dirección de Prestaciones Económicas	2. Informa sobre los requisitos que debe cumplir y los documentos a anexar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 el motivo la dependencia donde labora y su categoría, 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.</li> </ul> Cuando el recurso inicial haya sido entregado para compra de terreno, compra de casa o pie de casa o para redimir gravamen, anexará a la solicitud los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planos de construcción autorizados por la autoridad competente.</li> <li>• Fotocopia del alineamiento oficial, expedido por la autoridad competente.</li> <li>• Fotocopia de la licencia de construcción, expedida por la autoridad competente.</li> <li>• Contrato de hipoteca debidamente inscrito ante el Registro Público de la Propiedad.</li> <li>• Fotocopia de recibo de pago de sus percepciones mas reciente.</li> <li>• Fotocopia de identificación oficial de dos personas que no sean familiares que serán testigos en el convenio modificatorio del contrato de mutuo con garantía hipotecaria.</li> </ul> Cuando el recurso inicial haya sido entregado para construcción el interesado anexará a su solicitud únicamente los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopia de recibo de pago de sus percepciones más recientes.</li> <li>• Fotocopia de identificación oficial de dos personas que no sean familiares que serán testigos en el convenio modificatorio del contrato mutuo con garantía hipotecaria.</li> </ul> En el caso de que en el municipio al que corresponda el predio no se requieran los requisitos contemplados como planos de construcción, licencia de construcción y alineamiento oficial, bastará con presentar la manifestación de éstos por escrito de la autoridad municipal.	5 minutos
Interesado	3. Se presenta y entrega su solicitud con la documentación requerida.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	4. Recibe la documentación y revisa. Si la documentación no es correcta:	10 minutos

5

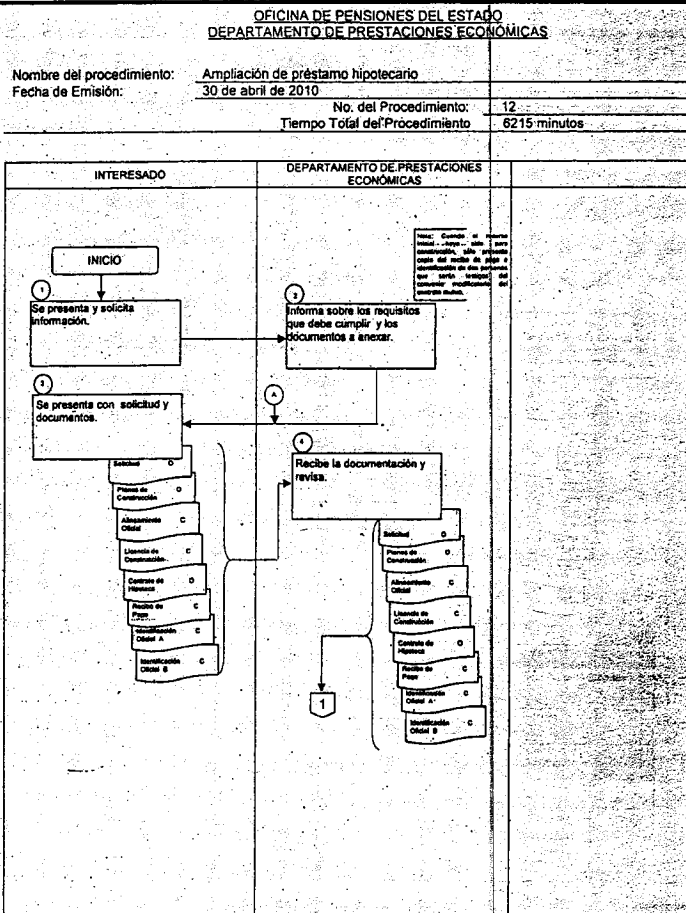
Elaboró

Revisó

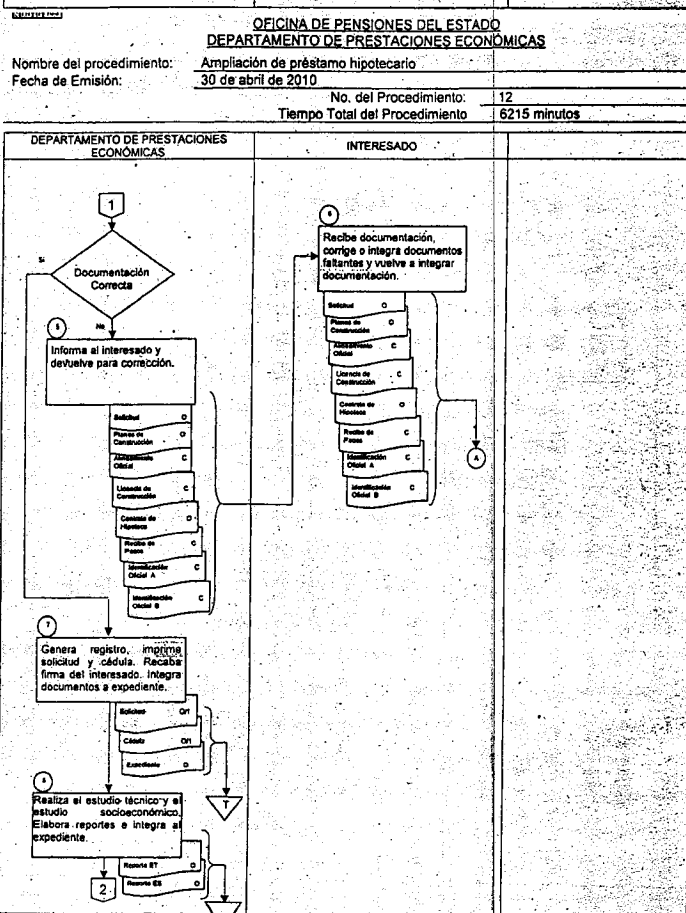
Aprobó

C.P. Jesús Parada Parada  
Jefe del Departamento de Prestaciones EconómicasLic. José Benítez Zárate  
Jefe de PrestacionesC.P. Carlos Melgoza Martín  
del Campo  
Director General de la Oficina de Pensiones

	5. Informa al interesado y devuelve para corrección	minutos
Interesado	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. 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.	60 minutos 1525 minutos 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. 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 acuerdos. 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 recabando 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 del 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 al 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 la solicita obtenga dos copias y las devuelve. Informa fecha aproximada de entrega de cheque ante el Departamento Financiero solicitándole informarle por teléfono ante dicho departamento y entregar original para copia 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 descriptas, del poderante, apoderado y de cada uno de los testigos. 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.	60 minutos 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. Turna 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. Turna 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









## 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.

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

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.

## Políticas de Operación

- Ninguna

## Descripción 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

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 sacar el préstamo.	Variable
Dirección 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 (FDF-ROPC) con tres copias, así mismo, recibe el pago en efectivo del interesado y recibe su firma en recibo, le entrega segunda copia del recibo de pago y el original del recibo de pago en caja. Turna la primera copia del recibo de pago en caja y el original del recibo de pago al Departamento Administrativo. Turna 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 recibo por los dos Departamentos.	2 minutos 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

INGRESOS  
CONCEPTO IMPORTE \$  
SUELDO  
AYUDAS  
QUINCENALES  
OTROS  
FAMILIARES  
TOTAL  
DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y EGRESOS \$

EGRESOS  
CONCEPTO IMPORTE \$  
QUIROGRAFARIO  
HIPOTECARIO  
DIRECTO  
LÍNEA BLANCA  
P. PENSIONES  
SEGURO SOCIAL  
CUOTA SINDICAL  
I.S.P.T.  
OTROS  
ALIMENTACIÓN  
VESTUARIO  
TRANSPORTE  
RENTA  
AGUA  
Luz  
GAS  
TELÉFONO  
COMUNICACIÓN  
SERVIDUMBRES  
OTROS  
TOTAL

## OBSERVACIONES

FECHA: PRACTICADO POR:

LOS DATOS CONTENIDOS EN EL PRESENTE ESTUDIO SOCIOECONÓMICO, REPRESENTAN EL TOTAL, TANTO DE INGRESOS COMO DE EGRESOS, POR LO CUAL FIRMO DE CONFORMIDAD, BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, DE QUE NO HAY NI OMISIÓN NI ALTERACIÓN ALGUNAS EN LOS MISMOS.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

## Pagaré préstamo hipotecario (FDPE-PPH)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

DEBO Y PAGARE INCONDICIONALMENTE A LA ORDEN DE LA OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA, LA CANTIDAD DE

CORRESPONDIENTE A: CAPITAL INTERESES

IMPORTE DEL PRÉSTAMO HIPOTECARIO QUE ME FUE CONCEDIDO PARA LIQUIDAR EN 240 ABONOS QUINCENALES DURANTE 10 AÑOS A PARTIR DEL

ESTE PAGARE INCLUYE INTERESES SOBRE SALDOS INSOLUTOS Y SERA PAGADO EN LA SIGUIENTE FORMA:

PAGO INICIAL (CAPITAL: + INTERESES: ) : \$  
PAGOS QUALES (CAPITAL: + INTERESES: ) : \$  
TOTAL DE LA OPERACION : \$

LA PRESENTE OPERACION ESTA GARANTIZADA CON LA ESCRITURA NO. OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO NO. CUYA PROPIEDAD ES

HACIENDO FORMAL RENUNCIA DE LA PRESCRIPCION QUE ESTABLECE EL ARTICULO 165 DE LA LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO Y A LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 988, 989, 991, 994 Y 995 DEL CODIGO DE COMERCIO, QUE SE REFIERE A LOS CONVENIOS ENTRE LOS FALLIDOS Y SUS ACREEDORES Y A LOS EFECTOS, DE DICHO CONVENIOS, SUJETANDOME EN TODO A LO INDICADO SOBRE PRESTAMOS HIPOTECARIOS POR LA LEY DE PENSIONES PARA LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO EN VIGOR.

FIRMA

OAXACA DE JUAREZ, A DE DEL

\* \* \* LIQUIDACION \* \* \*

CAPITAL: FECHA:  
EMISION:  
PRIMER ABONO:  
SALDO A FAVOR:

VO. BO.

RECIBI CHEQUE

NUMERO:

EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PENSIONES

## Recibo de primer abono (FDPE-RPA)

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

BUENO POR \$

RECIBIMOS DE LA CANTIDAD DE \$  
POR CONCEPTO DE PAGO INICIAL DEL PRÉSTAMO HIPOTECARIO NUMERO  
QUE SE LE OTORGÓ POR ACUERDO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE PENSIONES DEL  
DIA DE SEGUN ESCRITURA NUMERO

OAXACA DE JUAREZ, A DE DE

EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PENSIONES

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

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

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES  
ECONÓMICAS

PROCEDIMIENTO :

RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMO  
QUIROGRAFARIO VÍA NÓMINA

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

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

Revisó  
Lic. José Benítez Zárate  
Coordinador de Prestaciones

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

Formato del procedimiento.

Recibo de Pago en Caja (FDF-ROPC)

Objetivo

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


Área involucrada

- 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

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES AMASOLÓ No. 504 CENTRO OAXACA, OAX. T.E.C. 095-631214-518 GEO-621201-KIA</p>	
<p>FOHO N° 8976</p>	
<p>BUENO POR \$ _____</p>	
<p>RECIBI DE _____</p>	
<p>LA CANTIDAD DE \$ _____</p>	
<p>( _____ )</p>	
<p>POR CONCEPTO DE _____</p>	
<p>Oaxaca de Juárez, Oax., a _____ de _____ de _____</p>	
<p>ENTREGÓ</p>	<p>RECIBIÓ</p>
<p>NOMBRE Y FIRMA _____</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA _____ CAJERO</p>
<p>Vo. Bo. _____</p>	
<p>JEFE DEPTO. FINANCIERO</p>	

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Recuperación de crédito quirografario 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 Económicas Departamento de Prestaciones Económicas	1. Genera los estados de cuenta de los deudores a partir del archivo de captura de préstamos quirografarios en el sistema informático.	10 minutos
	2. Actualiza la situación laboral de deudores, válida y realiza cambios que se requieran.	480 minutos
	3. Genera e imprime listados de altas en triplicado para aplicarse en nómina de sueldos.	30 minutos
	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. NOTA: Al Poder Ejecutivo se envían los listados por medio magnético.	120 minutos
	5. Turna al Departamento Administrativo los listados de altas con los oficios para ser entregados a la instancia gubernamental correspondiente.	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	8. Recibe del Departamento Administrativo las copias del oficio y listados. Archiva.	15 minutos
	9. Recibe de la instancia gubernamental correspondiente la información de los descuentos aplicados en medio magnético o archivo por vía electrónica. Revisa información.	120 minutos
	10. Devuelve el medio magnético o contesta el archivo electrónico, a la instancia gubernamental correspondiente. (Retorna a la actividad número 9)	10 minutos
	11. Si la información es correcta: 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.	80 minutos

## Diagrama del procedimiento

Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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

No. del Procedimiento: 14

Tiempo Total del Procedimiento: 1820 minutos

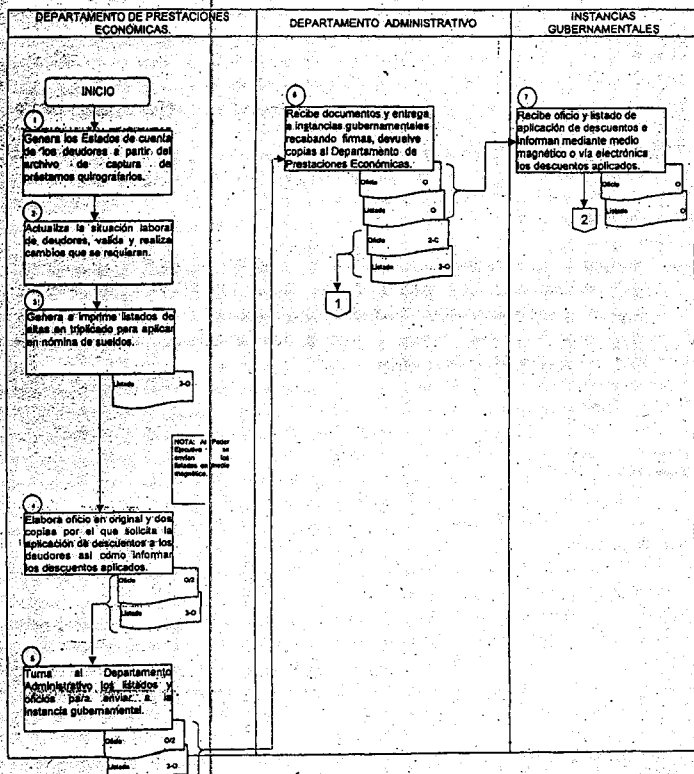


Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

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

No. del Procedimiento: 14

Tiempo Total del Procedimiento: 1820 minutos

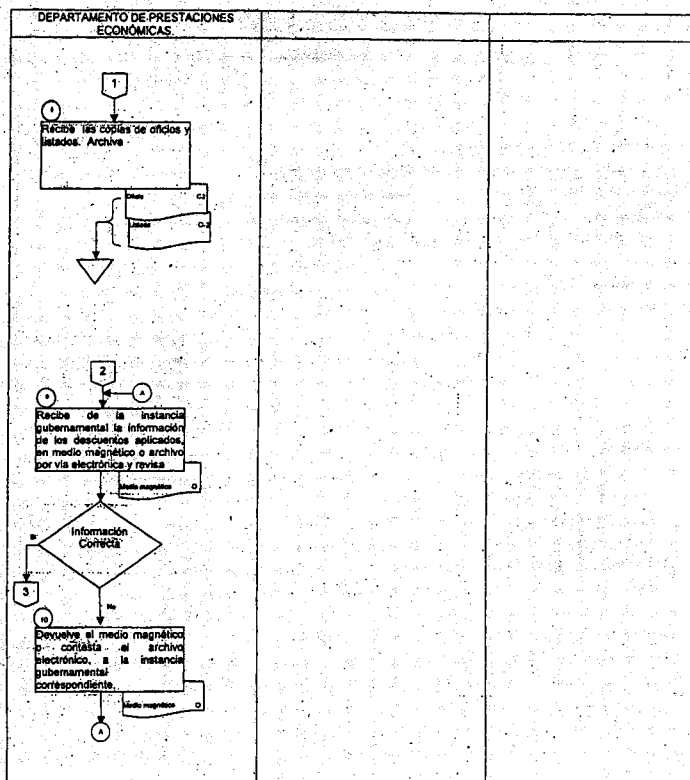


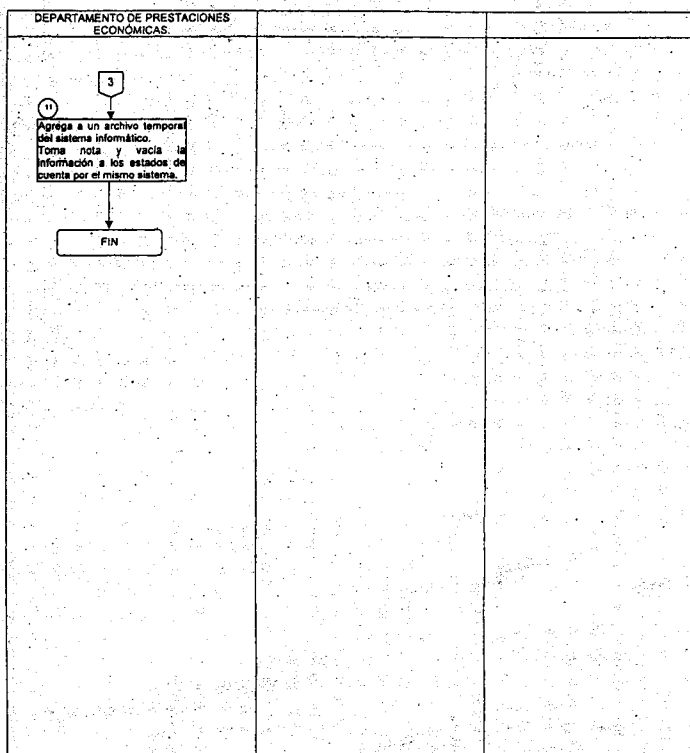
Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Recuperación de crédito quirografario 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

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

## DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

## PROCEDIMIENTO:

RECUPERACIÓN DE PRÉSTAMOS  
QUIROGRAFARIOS POR AVAL VÍA NÓMINA

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 Malgoza Martín  
del Campo  
Director General de la Oficina de Pensiones

## 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

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

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Prestaciones Económicas	1. Genera reportes mensuales para detectar que personas no realizaron su pago. Corroborar si el deudor está cotizando al Fondo de Pensiones.	180 minutos
	Si el deudor está cotizando (Avanza a la actividad número 3):	
	Si el deudor no está cotizando:	5 minutos
	2. Informa vía telefónica a la o las personas que fungen como avales 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 diez 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:	20 minutos
Departamento Administrativo	3. Registra a la persona que es el deudor o que es o son los avales en el sistema informático para proceder al cobro vía nómina.	30 minutos
	4. Genera e imprime listados de altas en triplicado para aplicarse en nómina de sueldos.	120 minutos
Instancias Gubernamentales	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.	15 minutos
	NOTA: Al Poder Ejecutivo se envían los listados por medio magnético.	
Departamento de Prestaciones Económicas	6. Turna al Departamento Administrativo los listados de altas con los oficios para ser entregados a la instancia gubernamental correspondiente.	960 minutos
	7. Recibe oficio 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.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	8. Reciben oficio y listado de altas, aplican descuentos e informan mediante medio magnético o vía electrónica los descuentos aplicados.	15 minutos
	9. Recibe del Departamento Administrativo las copias del oficio y listados. Archiva.	120 minutos
	10. Recibe de la instancia gubernamental correspondiente la información de los descuentos aplicados en medio magnético o archivo por la vía electrónica. Revisa información.	10 minutos
	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).	60 minutos
	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.	

## Diagrama del procedimiento

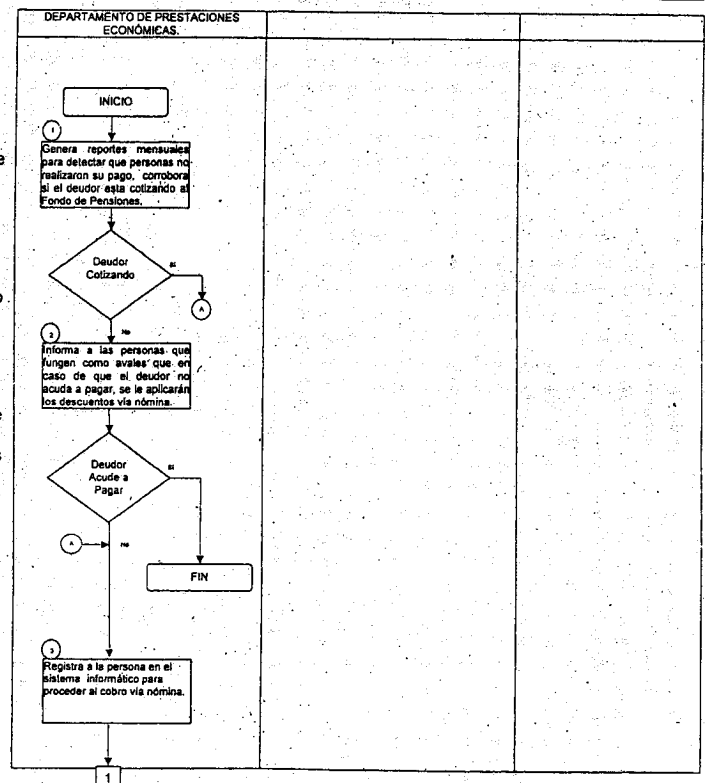
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

Nombre del procedimiento: Recuperación de préstamo quirografario por aval vía nómina

Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 15

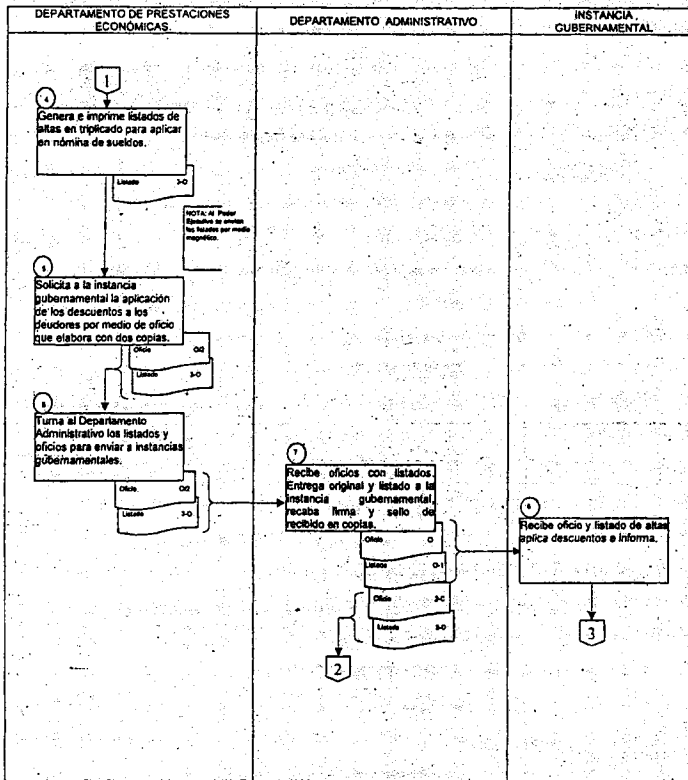
Tiempo Total del Procedimiento: 1535 minutos



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

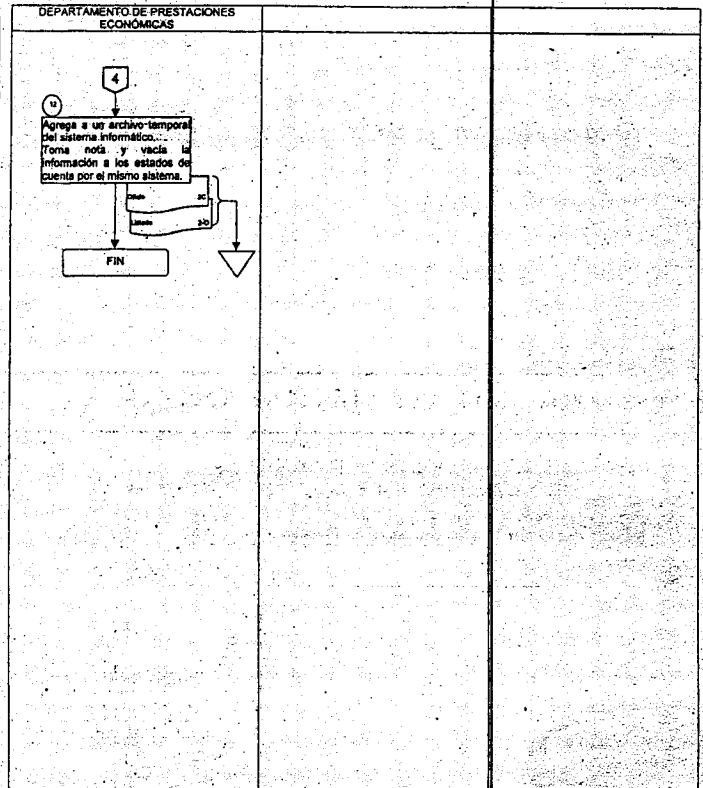
Nombre del procedimiento: Recuperación de préstamo quirografario por aval vía nómina  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010

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

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
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

DEPARTAMENTO JURÍDICO

PROCEDIMIENTO :  
COBRO DE CARTERA VENCIDA DE PRÉSTAMOS

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

Elaboró

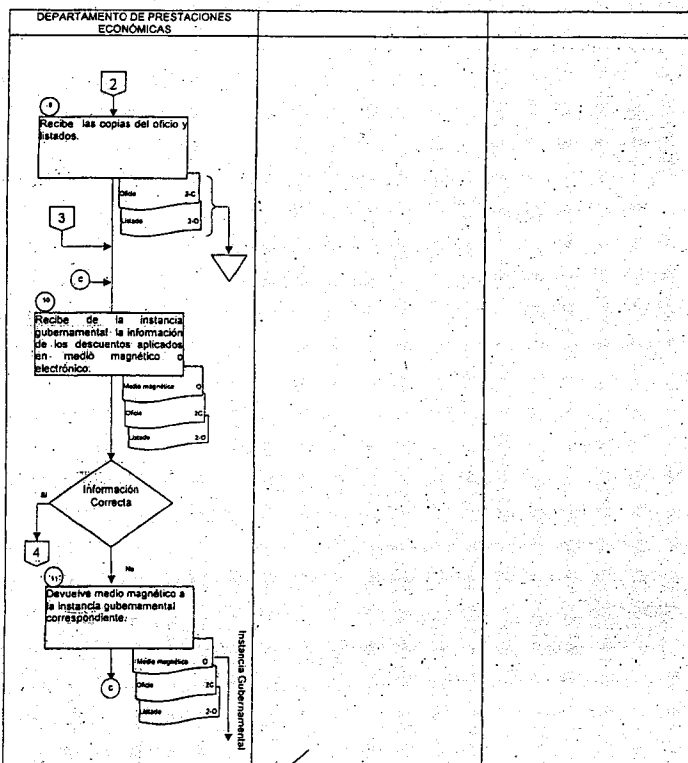
Revisó

Aprobó

Juan Carlos López López  
Jefe del Departamento Jurídico

Lic. José Benítez Zárate  
Director de Prestaciones

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 Otorgamiento 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

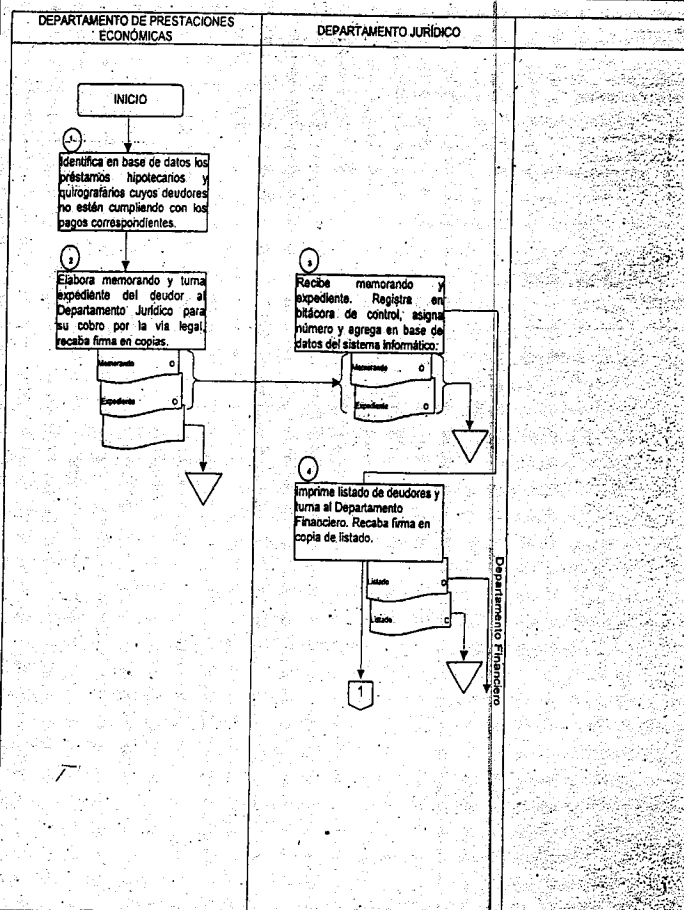
AREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Dirección de Prestaciones Económicas	1. Identifica en base de datos los préstamos hipotecarios y quirografarios cuyos deudores no estén cumpliendo con los pagos correspondientes y no se encuentren activos en el Gobierno del Estado.	30 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	2. Elabora memorando y turna expediente del deudor al Departamento Jurídico para su cobro por la vía legal. Recaba firma en copia para archivo.	480 minutos
Departamento Jurídico	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	25 minutos
	4. Imprime listado de deudores y turna al Departamento Financiero. Recaba firma en copia de listado. (Cada mes actualiza lista de deudores conciliando saldos con el Departamento de Prestaciones Económicas).	30 minutos
	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.	960 minutos
	Nota: Se efectúan hasta tres requerimientos administrativos antes de pasar a las siguientes actividades. Si el deudor no se presenta:	
	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.	3360 minutos
	Si el deudor se presenta:	10 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	7. Extrae el expediente y revisa el saldo, informa al interesado y archiva.	5 minutos
	8. Acompaña al deudor al Departamento de Prestaciones Económicas.	10 minutos
	9. Verifica saldo actual del deudor.	10 minutos
	10. Elabora recibo de pago con dos copias del adeudo total, recaba firma del deudor y turna al Departamento Financiero. Indica al deudor que acuda al Departamento Financiero.	10 minutos

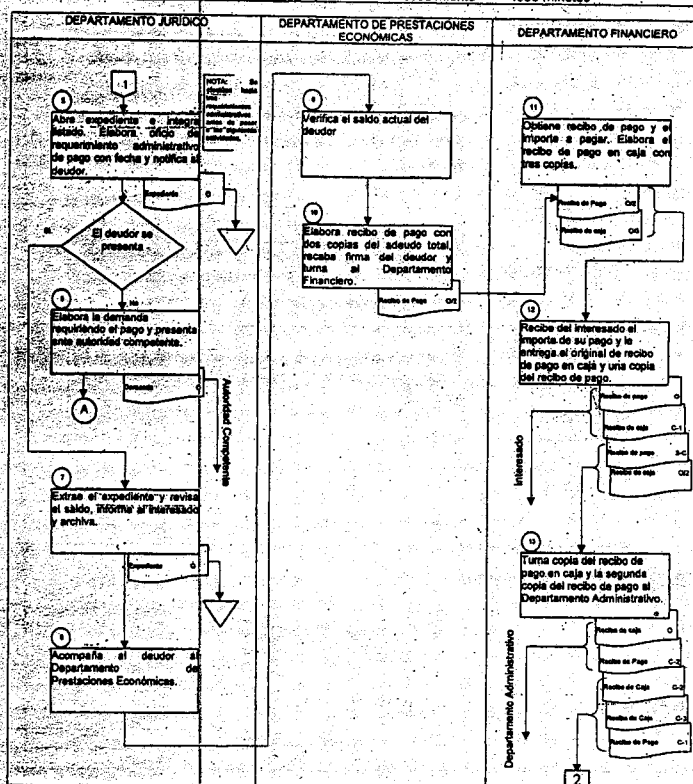
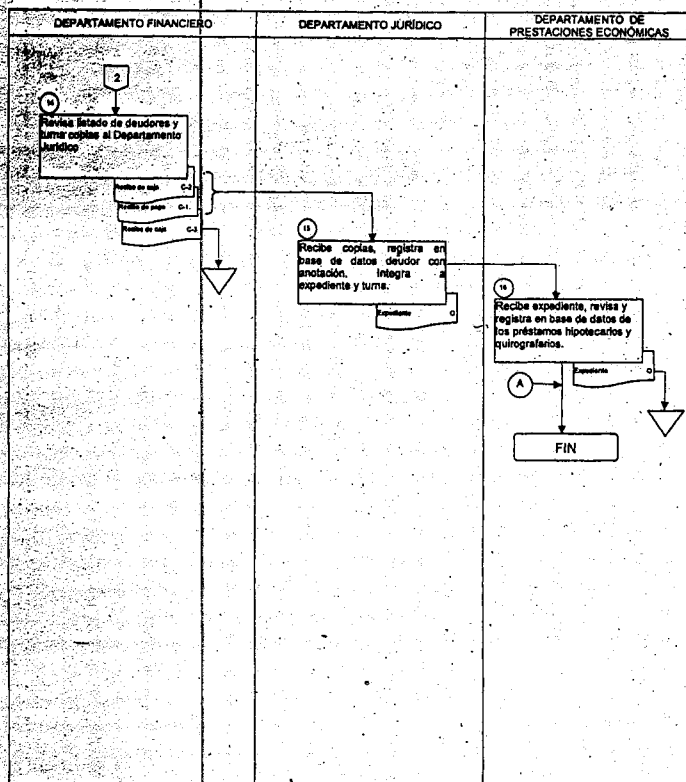
## Diagrama del procedimiento

**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: Cobro de cartera vencida de préstamos  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010No. del Procedimiento: 16  
Tiempo Total del Procedimiento: 4985 minutosOFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO JURÍDICONombre del procedimiento: Cobro de cartera vencida de préstamos  
Fecha de Emisión: 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  
ABASOLO NO. 504 CENTRO OAXACA, OAX.  
R.F.C. OFE-631214-518 GEO-421201-00A

FOLIO N° 8976

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

RÉCIBI DE \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE \_\_\_\_\_

Oaxaca de Juárez, Oax., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ENTREGO \_\_\_\_\_

RECIBÍ \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA CAJERO \_\_\_\_\_

Vé. Bo. \_\_\_\_\_

JEFE DEPTO. 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.

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

Revisó: Lic. Jesús Benítez Zárate  
Ayudante de Prestaciones

Aprobó: C.P. Carlos Velgoza Martín  
Ayudante General de la Oficina de Pensiones

## 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 Regulatorio

- Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículos 48 y 49

Autorización de cancelación de hipoteca

1008 mil	Tiempo Total del Procedimiento:
----------	---------------------------------

	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS	
--	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

[illegible]

Recibe los documentos e

presente en este día.

presente en este día.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Revisar en base de datos de

\_\_\_\_\_

1

A diagram showing a person standing on a platform, looking up at a horizontal line with an arrow pointing to it.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO

Autorización de cancelación de hipoteca

Tiempo Total del Procedimiento:	1009 min
---------------------------------	----------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

100

27  
28

⑤

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

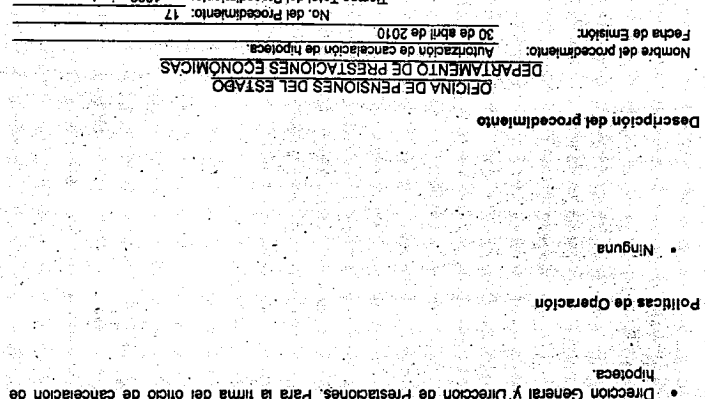
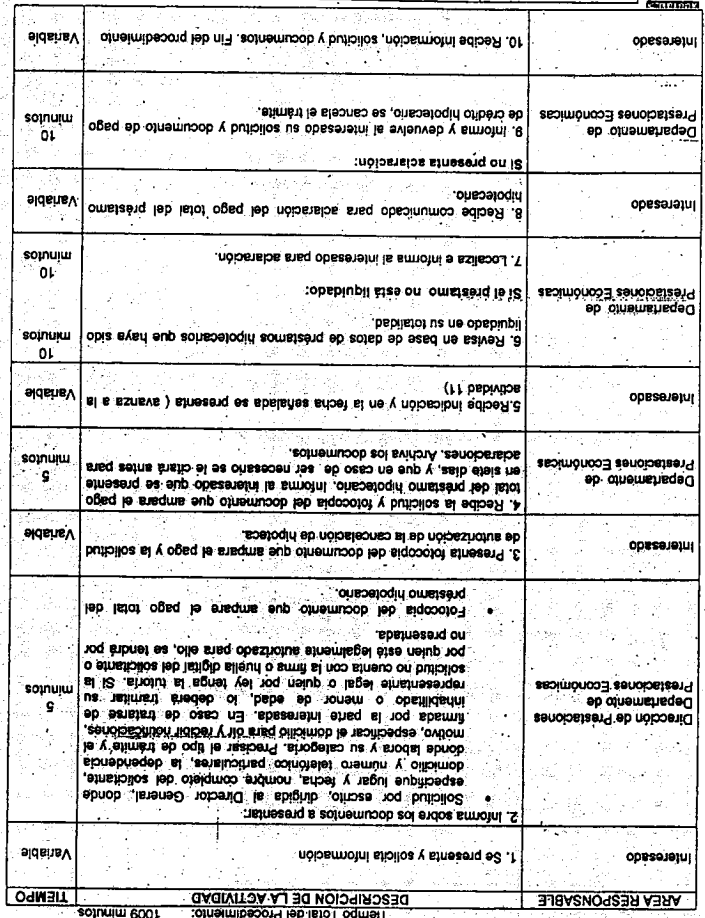
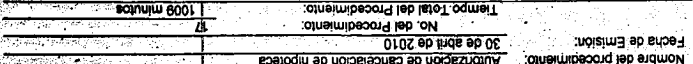
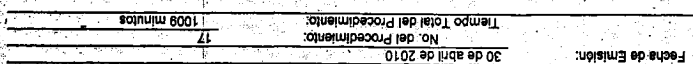
o	Recibo informacion, boletines y documentos.
---	---

... ..

100

Notas y el control de

Olds Mobile 02





## 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 Benítez Zarate  
Director de Pensiones

Aprobó  
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, 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, 80 fracción I, 61, 62 y 63.

## Área Involucrada

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

## Políticas de Operación

- Ninguna

## Descripción del procedimiento

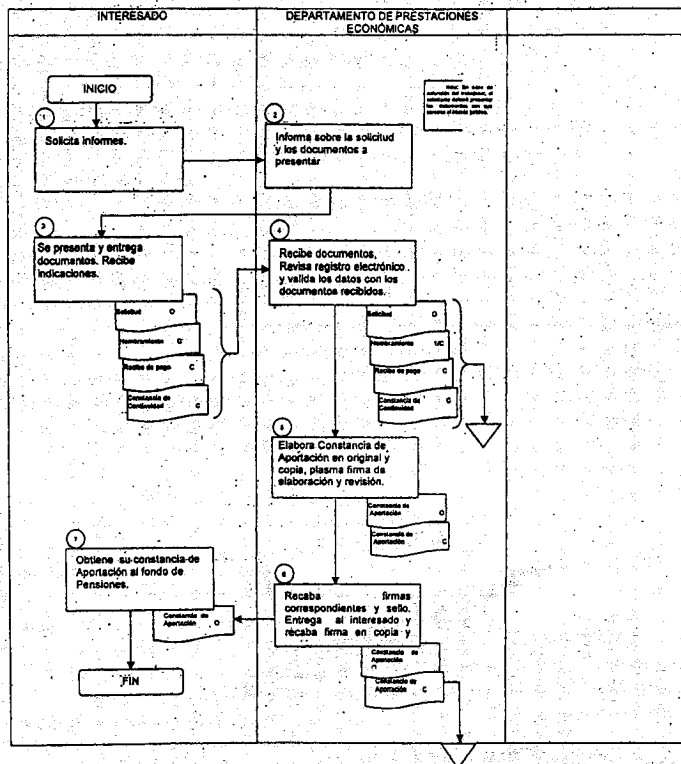
## OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS

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		
AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Solicita informes	Variable
	2. Informa sobre la solicitud y los documentos a presentar.	
Dirección de Prestaciones Económicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito, dirigida al Director General, donde especifique lugar y fecha, nombre completo del solicitante, domicilio y número telefónico particulares, la dependencia donde labora y su categoría. Precisar el tipo de trámite y el motivo, 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.</li> <li>Fotocopia del primer nombramiento.</li> <li>Fotocopia del recibo de pago de percepciones más reciente.</li> <li>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 al ser trata de los poderes Legislativo o Judicial o de una entidad paraestatal.</li> </ul>	5 minutos
	Nota: En caso de defunción del trabajador, el solicitante deberá presentar los documentos con que acredite el interés jurídico.	
Interesado	3. Presenta documentación y hace entrega de la misma. Recibe indicaciones sobre la fecha en que deberá presentarse.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	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
	5. Elabora la Constancia de Aportación en original y copia, plasmando firma de elaboración y revisión.	30 minutos
	6. Recaba 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
Interesado	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

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONESNombre del  
procedimiento:  
Fecha de Emisión:Constancia de no adeudo de préstamos.  
30 de abril de 2010No. del Procedimiento: 19  
Tiempo Total del Procedimiento: 60 minutos

## DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

PROCEDIMIENTO :  
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE PRÉSTAMOS

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

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Se presenta y solicita informes.	Variable
Dirección General de Prestaciones	2. Informa sobre la solicitud que debe presentar y los documentos a anexar.  • 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 dar 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 de la identificación oficial del interesado. • Fotocopia del último recibo de pago de percepciones.	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. Turna al Departamento de Prestaciones Económicas	3 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	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.  Si el interesado no tiene deuda: 6. Le informa que dentro de veinticuatro horas obtendrá su constancia.	8 minutos 2 minutos
Interesado	7. Recibe indicación y en el tiempo indicado se presenta. (avanza a la actividad número 17)	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	8. Si el interesado tiene adeudo: Le informa que deberá efectuar su pago en el Departamento Financiero para obtener su constancia en veinticuatro horas después de hecho el pago	2 minutos
Interesado	9. Recibe información, se presenta ante el Departamento Financiero para haber el pago correspondiente. Si no cubre el adeudo, termina el procedimiento.	Variable
Departamento de Prestaciones Económicas	10. Si cubre el adeudo: Elabora e imprime por triplicado el recibo de pago por el importe que deberá cubrir el interesado y turna al Departamento Financiero.	5 minutos
Departamento Financiero	11. Recibe recibo de pago por triplicado y elabora el recibo de pago en caja en original y tres copias 12. Cobra el importe al interesado recabando su firma en el recibo de pago en caja con copias. 13. Entrega original del recibo de pago y copia 1 de pago en caja al interesado 14. Turna 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.	3 minutos 3 minutos 2 minutos 10 minutos
Departamento de Prestaciones Económicas	15. Recibe copia del recibo de pago en caja y archiva 16. Elabora constancia en original y copia. Turna a la Dirección de Prestaciones.	5 minutos 10 minutos
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

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  
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

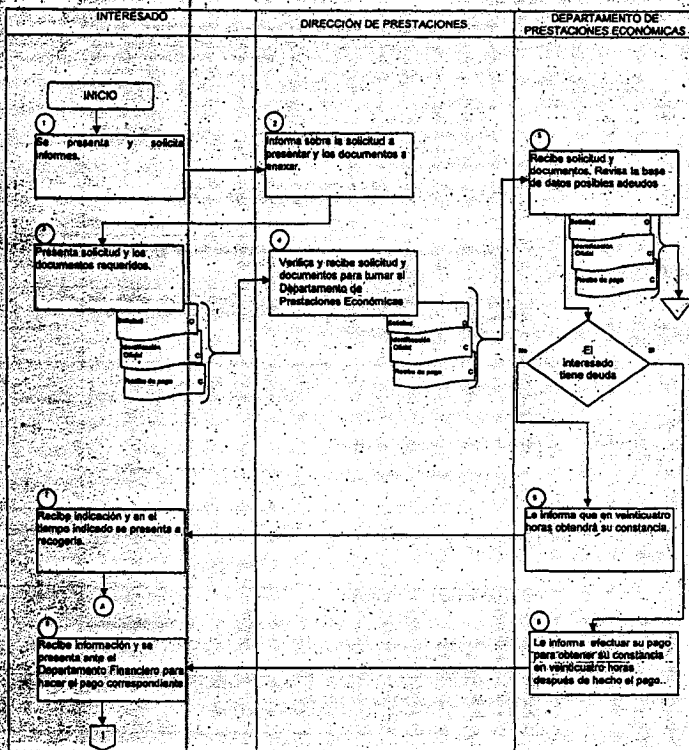
- Ninguna

## Descripción del procedimiento

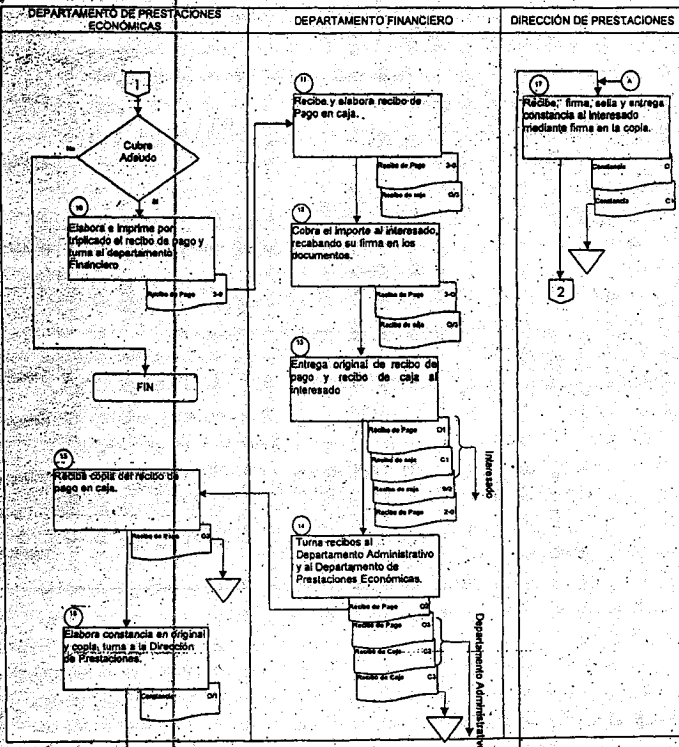
## Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

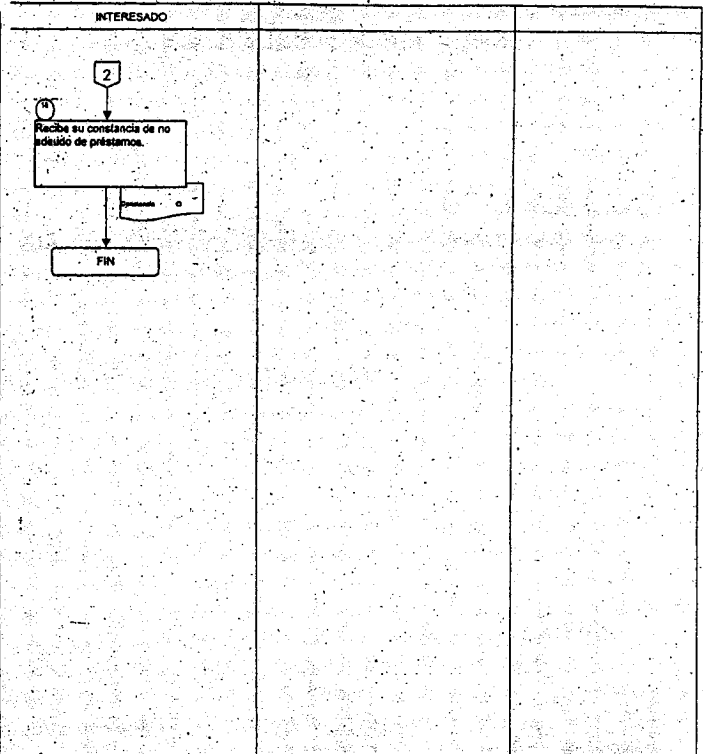
Nombre del procedimiento: Constancia de no adeudo de préstamos  
 Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010  
 No. del Procedimiento: 19  
 Tiempo Total del Procedimiento: 60 minutos

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.

Elaboró

Juan Carlos López López  
Jefe del Departamento Jurídico

Revisó

Lic. José Benítez Zárate  
Dirección de Prestaciones

Aprobó

C.P. Carlos Melgoza Martín  
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, contar con un documento que le permita realizar otros trámites que en su momento requiera.

## Marco Regulatorio

- Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca; artículos 3, 60 fracción III, 66 y 67.

## Área Involucrada

Departamento Jurídico. Para la recepción de solicitud y entrega de constancia.  
Dirección de Prestaciones. Para la firma y sello de la constancia.

## Políticas de Operación:

- Ninguna

## Descripción del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

Nombre del procedimiento:  
Fecha de Emisión:

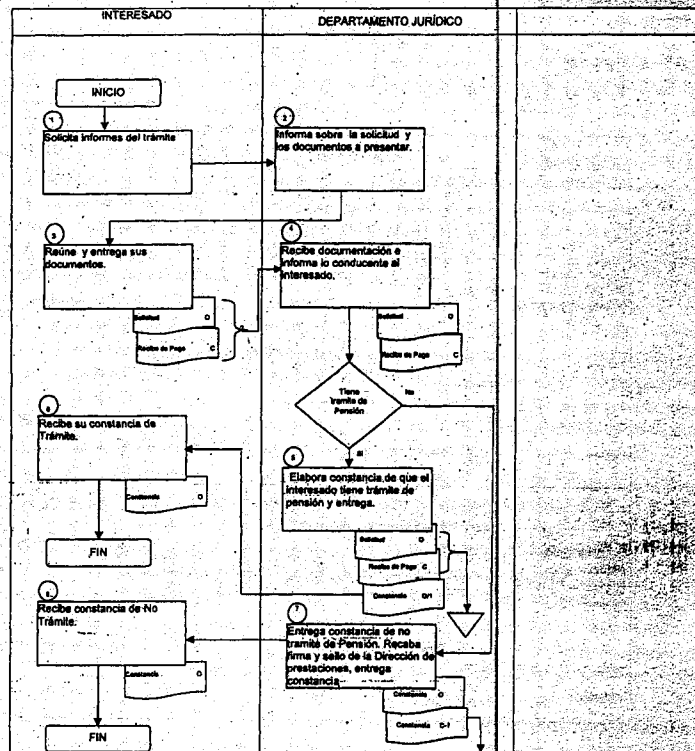
Constancia de no trámite de pensión  
30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 20  
Tiempo Total del Procedimiento: 748 minutos

AREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Solicita informes del trámite.	Variable
Dirección General Departamento Jurídico	2. Informa sobre la solicitud y los documentos que debe presentar. <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito, dirigida al Director de Prestaciones, donde especifique lugar y fecha, nombre completo del solicitante 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 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.</li> <li>Fotocopia del último recibo de pago de percepciones.</li> </ul>	5 minutos
Interesado	3. Reúne y entrega sus documentos.	Variable
Departamento Jurídico	4. Recibe documentación e informa al interesado que 24 horas podrá recoger la constancia, revisa registros y determina: <p>Si tiene trámite de pensión</p> <p>5.- Elabora constancia de que el interesado tiene trámite de pensión en original y copia. Recaba firma y sello de la Dirección de Prestaciones Archiva solicitud y recibo de pago. (avanza a la actividad 8)</p> <p>Si no tiene trámite de pensión:</p> <p>6. Elabora constancia de no trámite de pensión en original y copia. Recaba firma y sello de la Dirección de Prestaciones Archiva solicitud y recibo de pago.</p>	20 minutos 360 minutos 360 minutos
Departamento Jurídico	7. Entrega constancia de no trámite de pensión al interesado recabando su firma de recibido. Archiva.	3 minutos
Interesado	8. Obtiene constancia de no trámite de pensión. Fin del procedimiento.	Variable

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

Nombre del procedimiento: Constancia de no trámite de pensión  
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010  
No. del Procedimiento: 20  
Tiempo Total del Procedimiento: 748 minutos



## OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

## PROCEDIMIENTO:

## CONSTANCIA DE PAGO DE PENSIÓN

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

Elabora: Lic. Teresa Azcoyía Castillo  
Revisa: Lic. Sergio Pérez Goopar  
Aprueba: C.P. Carlos Melgoza Martín

## Objetivo

Permitir al Jubilado, pensionado o pensionista, obtener el documento que lo identifique como beneficiario de una pensión por parte del Fondo de Pensiones.

## Marco Regulatorio

- Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca, artículos 3, 60 fracción II, 64 y 65.

## Área Involucrada

- Departamento Administrativo. Para la recepción de solicitud y entrega de Constancia.

## Diagrama del procedimiento

## 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:

Constancia de pago de pensión

Fecha de Emisión:

30 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 21

Tiempo Total del Procedimiento: 40 minutos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Solicita información	Variable
Departamento Administrativo Oficina de Nóminas 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. 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.	5 minutos
Interesado	3. Recibe información y vuelve a presentarse, entrega su solicitud por escrito.	Variable
Departamento Administrativo Oficina de Nóminas 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. 6. Entrega constancia por pago de pensión al interesado recabando firma de recibido en copia y archiva.	20 minutos 10 minutos 5 minutos
Interesado	7. Recibe original de la constancia por pago de pensión. Fin del procedimiento.	Variable

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES  
SOCIALES Y CULTURALES

## PROCEDIMIENTO:

## CONSULTA Y SERVICIOS MÉDICOS

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

Elaboró

C. Manuel A. Moreno Ponce  
Jefe del Departamento de Prestaciones  
Sociales y Culturales

Revisó

Lic. José Benítez Zárate  
Director de Prestaciones

Aprobó

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

## Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre del procedimiento:

Constancia de pago de pensión

Fecha de Emisión:

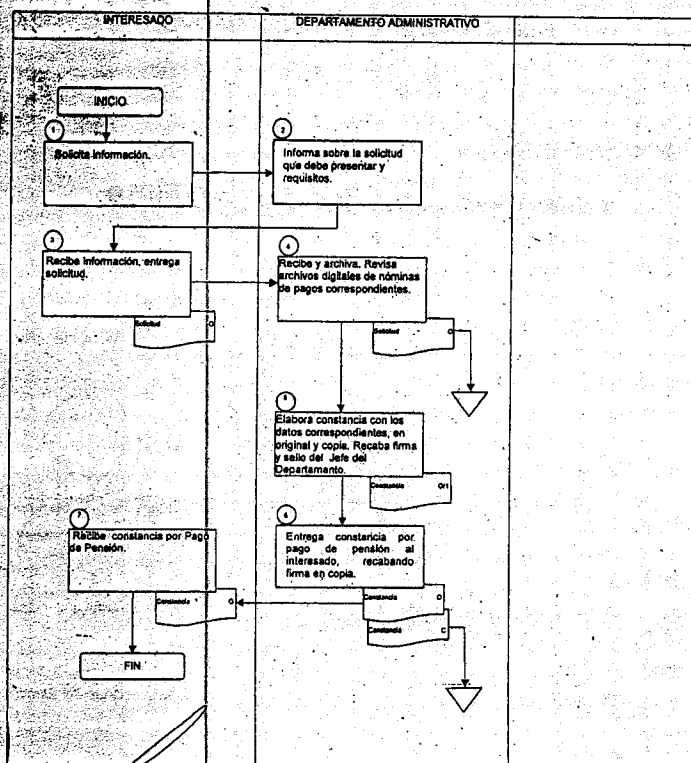
30 de abril de 2010

No. del Procedimiento:

21

Tiempo Total del Procedimiento:

40 minutos



## 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



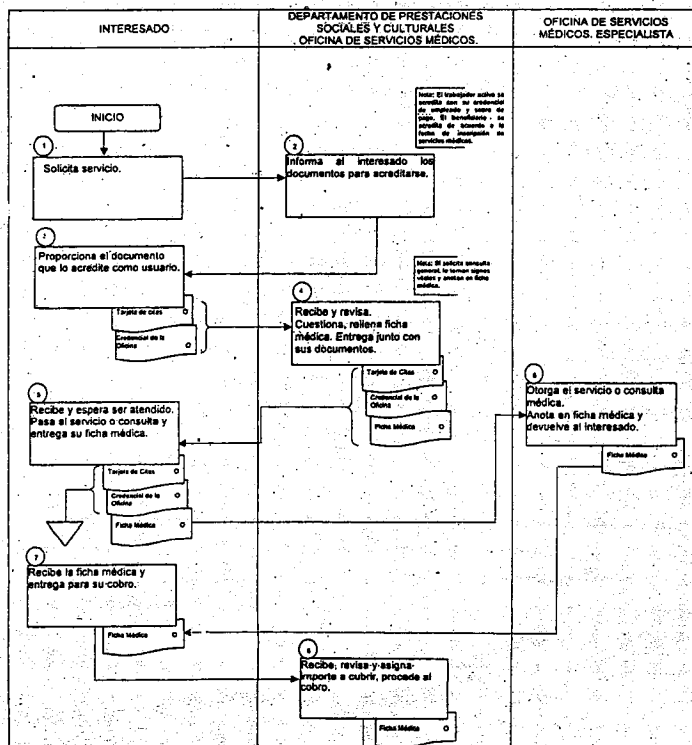
OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES

Nombre del procedimiento: Consulta y servicios médicos		
Fecha de Emisión: 30 de abril de 2010		
No. del Procedimiento: 22		
Tiempo Total del Procedimiento: 32 minutos		
ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Solicita servicio.	Variable
Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales. Oficina de Servicios Médicos	2. Informa al interesado acreditarse con los documentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta de cita médica.</li> <li>Jubilados, Pensionados o pensionistas se acreditan con su credencial expedida por la Oficina de Pensiones.</li> </ul> <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>	2 minutos
Interesado	3. Proporciona el documento que lo acredite como usuario.	Variable
Oficina de Servicios Médicos	4. Recibe, revisa documentación. Cuestiona, llena ficha médica (FDP-FCMG) y devuelve junto con los documentos de acreditación que acredite al usuario.	3 minutos
Interesado	5. Recibe documentación y espera ser atendido.	Variable
Oficina de Servicios Médicos	6. Otorga el servicio o la consulta médica. Anota en ficha médica el servicio otorgado al interesado.	20 minutos
Interesado	7. Recibe ficha médica, y entrega ficha al asistente.	Variable
Oficina de Servicios Médicos Asistente	8. Recibe, revisa, asigna importe a cubrir según tabulador vigente y procede al cobro del servicio o consulta.	2 minutos
	9. Extiende recibo (FDP-RPSM) por triplicado.	3 minutos
	10. Entrega el primer recibo al interesado como usuario. Turna al segundo recibo y el cobro al Departamento Financiero. Archiva el tercer recibo y la ficha médica en expediente.	2 minutos
Interesado	11. Obtiene su recibo. Fin del procedimiento.	Variable

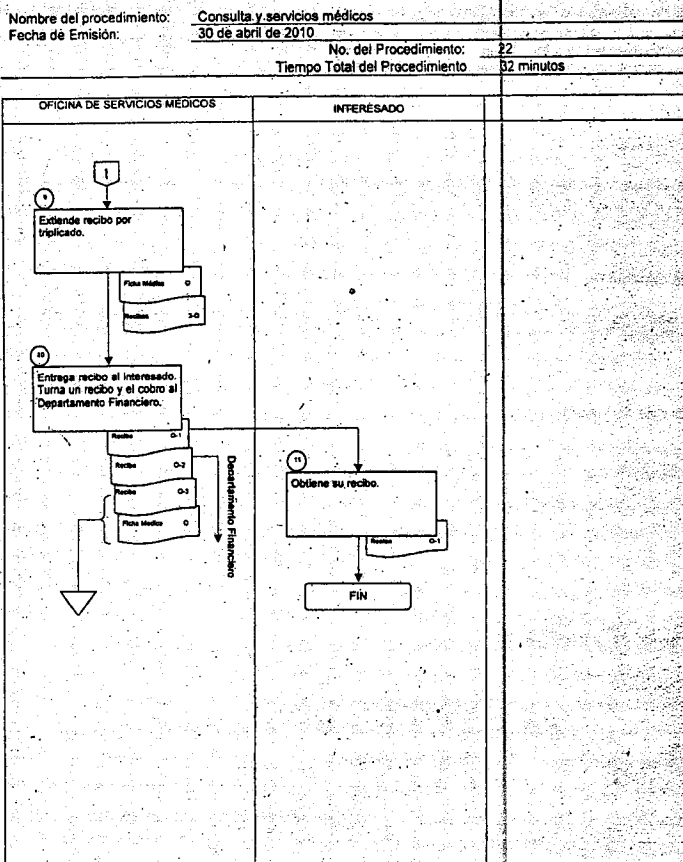
Diagrama del procedimiento

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  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES



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.

Elaboró  
G. Manuel A. Moreno Ponce  
Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales

Revisó  
Lic. José Benítez Zárate  
Director de Prestaciones

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

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, obtener un documento que le permita identificarse para utilizar los servicios médicos generales, psicológicos y odontológicos.

**Marco Regulatorio**  
Reglas de Operación para el Organismo de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Coahuila, artículo 2 fracción III y X, 16, 17, 18, 20 y 21

**Áreas Involucradas**  
Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales. Para su atención, registro y entrega de Tarjetas.

**Políticas de Operación**  
Ninguna.

**Descripción del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Tarjetas de citas médicas  
**Fecha de Emisión:** 30 de abril de 2010  
**Nombre del procedimiento:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Se presenta para solicitar informes	Variable
Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales, Oficina de Servicios Médicos	2. Informa los requisitos que debe cumplir	3 minutos
Interesado	3. Revisa los documentos que lo acredite como usuario. Se presenta el caso de ser trabajador activo, presenta su identificación oficial, con fotografía y su último recibo de pago de percepciones. En caso de ser jubilado, Pensionado o Pensionista	Variable
Interesado	4. Recibe solicitud, credencial expedida por la Oficina de Pensiones y dos fotografías tamaño infantil	Variable
Oficina de Servicios Médicos	5. Informa y devuelve	2 minutos
Interesado	6. Recibe documentos, corrige y presenta nuevamente (vuelta a la actividad número 4)	Variable
Oficina de Servicios Médicos	7. Ingresa expediente. Entrega Ficha de inscripción para llenado del interesado (FDPS-FISM)	3 minutos
Interesado	8. Recibe ficha de inscripción, revisa y devuelve a la Oficina	Variable
Oficina de Servicios Médicos	9. Recibe ficha de inscripción. Pega fotografía e integra al expediente	3 minutos
Oficina de Servicios Médicos	10. Revisa la tarjeta de citas médicas y pega médica y fotografía. Asigna número interno	2 minutos
Interesado	11. Entrega tarjeta de citas médicas al interesado mediante firma de recibido en la solicitud. Archiva	2 minutos
Interesado	12. Recibe su tarjeta de citas médicas. Fin del procedimiento.	Variable

**NOTA:** En caso de ser trabajador activo, presenta su identificación oficial, con fotografía y su último recibo de pago de percepciones. En caso de ser jubilado, Pensionado o Pensionista

- Dos fotografías recientes tamaño infantil
- Credencial de identificación expedida por la Oficina en caso de ser trabajador activo, presenta su identificación oficial
- Recibo de inscripción debidamente registrada

**Nombre del procedimiento:** Tarjetas de citas médicas  
**Fecha de Emisión:** 30 de abril de 2010  
**Nombre del procedimiento:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Se presenta para solicitar informes	Variable
Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales, Oficina de Servicios Médicos	2. Informa los requisitos que debe cumplir	3 minutos
Interesado	3. Revisa los documentos que lo acredite como usuario. Se presenta el caso de ser trabajador activo, presenta su identificación oficial, con fotografía y su último recibo de pago de percepciones. En caso de ser jubilado, Pensionado o Pensionista	Variable
Interesado	4. Recibe solicitud, credencial expedida por la Oficina de Pensiones y dos fotografías tamaño infantil	Variable
Oficina de Servicios Médicos	5. Informa y devuelve	2 minutos
Interesado	6. Recibe documentos, corrige y presenta nuevamente (vuelta a la actividad número 4)	Variable
Oficina de Servicios Médicos	7. Ingresa expediente. Entrega Ficha de inscripción para llenado del interesado (FDPS-FISM)	3 minutos
Interesado	8. Recibe ficha de inscripción, revisa y devuelve a la Oficina	Variable
Oficina de Servicios Médicos	9. Recibe ficha de inscripción. Pega fotografía e integra al expediente	3 minutos
Oficina de Servicios Médicos	10. Revisa la tarjeta de citas médicas y pega médica y fotografía. Asigna número interno	2 minutos
Interesado	11. Entrega tarjeta de citas médicas al interesado mediante firma de recibido en la solicitud. Archiva	2 minutos
Interesado	12. Recibe su tarjeta de citas médicas. Fin del procedimiento.	Variable

**Nombre del procedimiento:** Tarjetas de citas médicas  
**Fecha de Emisión:** 30 de abril de 2010  
**Nombre del procedimiento:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Se presenta para solicitar informes	Variable
Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales, Oficina de Servicios Médicos	2. Informa los requisitos que debe cumplir	3 minutos
Interesado	3. Revisa los documentos que lo acredite como usuario. Se presenta el caso de ser trabajador activo, presenta su identificación oficial, con fotografía y su último recibo de pago de percepciones. En caso de ser jubilado, Pensionado o Pensionista	Variable
Interesado	4. Recibe solicitud, credencial expedida por la Oficina de Pensiones y dos fotografías tamaño infantil	Variable
Oficina de Servicios Médicos	5. Informa y devuelve	2 minutos
Interesado	6. Recibe documentos, corrige y presenta nuevamente (vuelta a la actividad número 4)	Variable
Oficina de Servicios Médicos	7. Ingresa expediente. Entrega Ficha de inscripción para llenado del interesado (FDPS-FISM)	3 minutos
Interesado	8. Recibe ficha de inscripción, revisa y devuelve a la Oficina	Variable
Oficina de Servicios Médicos	9. Recibe ficha de inscripción. Pega fotografía e integra al expediente	3 minutos
Oficina de Servicios Médicos	10. Revisa la tarjeta de citas médicas y pega médica y fotografía. Asigna número interno	2 minutos
Interesado	11. Entrega tarjeta de citas médicas al interesado mediante firma de recibido en la solicitud. Archiva	2 minutos
Interesado	12. Recibe su tarjeta de citas médicas. Fin del procedimiento.	Variable

**Nombre del procedimiento:** Tarjetas de citas médicas  
**Fecha de Emisión:** 30 de abril de 2010  
**Nombre del procedimiento:** DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y CULTURALES

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	1. Se presenta para solicitar informes	Variable
Departamento de Prestaciones Sociales y Culturales, Oficina de Servicios Médicos	2. Informa los requisitos que debe cumplir	3 minutos
Interesado	3. Revisa los documentos que lo acredite como usuario. Se presenta el caso de ser trabajador activo, presenta su identificación oficial, con fotografía y su último recibo de pago de percepciones. En caso de ser jubilado, Pensionado o Pensionista	Variable
Interesado	4. Recibe solicitud, credencial expedida por la Oficina de Pensiones y dos fotografías tamaño infantil	Variable
Oficina de Servicios Médicos	5. Informa y devuelve	2 minutos
Interesado	6. Recibe documentos, corrige y presenta nuevamente (vuelta a la actividad número 4)	Variable
Oficina de Servicios Médicos	7. Ingresa expediente. Entrega Ficha de inscripción para llenado del interesado (FDPS-FISM)	3 minutos
Interesado	8. Recibe ficha de inscripción, revisa y devuelve a la Oficina	Variable
Oficina de Servicios Médicos	9. Recibe ficha de inscripción. Pega fotografía e integra al expediente	3 minutos
Oficina de Servicios Médicos	10. Revisa la tarjeta de citas médicas y pega médica y fotografía. Asigna número interno	2 minutos
Interesado	11. Entrega tarjeta de citas médicas al interesado mediante firma de recibido en la solicitud. Archiva	2 minutos
Interesado	12. Recibe su tarjeta de citas médicas. Fin del procedimiento.	Variable

Formatos del procedimiento

Formato para Consulta de Medicina General (FDPS-FCMG)

## Ficha de inscripción Médica (FDPS-FIM)


**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO  
**FICHA DE INSCRIPCIÓN**

No. Expediente: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**I. DATOS DEL SOLICITANTE:**a) NOMBRE: \_\_\_\_\_  
APELLIDO MATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S)

b) EDAD: \_\_\_\_\_ c) SEXO: \_\_\_\_\_

d) CATEGORÍA: \_\_\_\_\_ e) No. NOMINA: \_\_\_\_\_

f) DOMICILIO: \_\_\_\_\_  
CALLE NÚMERO COLONIA CIUDAD C.P. TEL.

g) INSTITUCIÓN DE SALUD AL QUE ESTÁ AFILIADO ACTUALMENTE NÚM. DE AFILIACIÓN

**h) BENEFICIARIOS INSCRITOS:**

NOMBRE(S)	EDAD	PARENTESCO	DOCUMENTOS QUE LO ACREDITAN	INSTITUCIÓN DE SALUD AL QUE ESTÁ AFILIADO / AFILIACIÓN

OAXACA  
DECLARACIÓN**SERVICIOS MÉDICOS****FICHA PARA CONSULTA DE MEDICINA GENERAL**

FOLIO: \_\_\_\_\_

DR(A): \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL USUARIO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_ TEL: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ CATEGORÍA: \_\_\_\_\_

NÚM. DENOMINA: \_\_\_\_\_ NÚM. DE RECIBO: \_\_\_\_\_

**SERVICIOS:**

- CONSULTA ( )  
 ► GLUCOSA ( )  
 ► ELECTROCARDIOGRAMA ( )

COSTO: \_\_\_\_\_

**OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO DE OAXACA****Recibo de Pago de Servicios Médicos (FDP-RPSM)****UNIDAD DE ENLACE**
**GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA**  
 OFICINA DE PENSIONES  
 CUOTA DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

BUENO POR \$ \_\_\_\_\_

PACIENTE: \_\_\_\_\_  
JUB PDC PTA ACT FAM No. DE NOMINAMÉDICO: ☐ ODONTOLÓGICO ☐ PSICÓLOGO ☐ MÉDICO TRATANTE

SERVICIO OTORGADO	P.U.	CANT.	IMPORTE	SERVICIO OTORGADO	P.U.	CANT.	IMPORTE
ALTURA DE RODILLOS				PROFILAXIS CON ESCARADOR			
AMALGAMA				PROFILAXIS CON ESTUCHE			
APLICACIÓN DE FLUOR				PROVISIONALES			
CEMENTADO CON UNIONERO				PRUEBA DE CERA			
CEMENTADO CROCOLIBOXILATO				PRUEBA FINAL DE PROSTODONCIA			
CONSULTA				REPARACIÓN DE PROSTODONCIA			
CURACIÓN				RESINAFOTO			
EXTRACCIÓN				SELLADOR DE FIGURAS			
EXTRACCIÓN DEL 3er MOLAR				ITALADO			
IMPRESIONES				OTRO			
IMPRESIONES CON HULES				TOTAL			

CANTIDAD CON LETRA: \_\_\_\_\_ RECIBO ELABORADO POR: \_\_\_\_\_

OAXACA DE JUÁREZ, OAX. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

ESTE RECIBO NO SERÁ VÁLIDO SIN EL SELLO DE CAJA

FOLIO: \_\_\_\_\_

Nº 20301

**PROCEDIMIENTO:****ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN**

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

 Elaboró  
 Lic. Víctor Hugo Ricoy  
 Gerente  
 Encargado de la Atención Directa de Solicitudes

 Revisó  
 Juan Carlos López López  
 Jefe del Departamento Jurídico

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

Determinar los pasos a seguir para la atención de solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Unidad de Enlace de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.

**Marco Regulatorio**

- Ley de Pensiones para los Empleados del Gobierno del Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.
- Reglas de Operación para el Otorgamiento de Prestaciones de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno del Comité de Información y de la Unidad de Enlace de la Oficina de Pensiones del Estado de Oaxaca. Artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26.

- 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: Atención de solicitudes de acceso a la información.  
Fecha de Emisión: 030 de abril de 2010

No. del Procedimiento: 24  
Tiempo Total del Procedimiento: 6930 minutos

ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Interesado	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.	Variable
Comité de Información, Unidad de Enlace	2. Recibe solicitud, analiza solicitud y determina si es o no competencia de la Oficina de Pensiones.	5 minutos
	Si no es competencia de la Oficina de Pensiones:	
	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.	10 minutos
	4. Registra en el Sistema del Portal de Transparencia autorizado por el Instituto Estatal de Acceso a la Información Pública.	10 minutos
	Termina el Procedimiento.	
	Si es competencia de la Oficina de Pensiones:	10 minutos
	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.	
	Si la información se encuentra publicada en el Portal de Transparencia:	20 minutos
	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.	
	Termina Procedimiento.	20 minutos
	Si la información no se encuentra publicada en el Portal de Transparencia:	
	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.	5 minutos
	Si los datos del interesado no son suficientes y correctos:	
	8. Solicita al interesado complementar datos y/o corregir devuelva documentos.	
Interesado	9. Recibe solicitud complementa y/o corrige datos y presenta nuevamente (retorna a la actividad 7).	Variable

Departamento Jurídico	Si los datos del interesado son suficientes y correctos	480 minutos
Área Administrativa	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.	
	Si los datos no son suficientes o no son correctos	1440 minutos
Área Administrativa	11. Verifica solicitud de Información para proceder a la búsqueda e Integración de la información.	
	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	20 minutos
Departamento Jurídico	13. Solicita 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	Si los datos son suficientes y correctos	1400
	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.	
Departamento Jurídico	16. Recibe memorando y firma de recibido en copia, procede a dar respuesta al interesado.	10 minutos
Área Administrativa	Si la información no es procedente:	60 minutos
	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.	
Interesado	18. Recibe oficio de notificación de improcedencia de información.	Variable
Departamento Jurídico	Termina procedimiento.	
	Si la información es procedente:	
Departamento Jurídico	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.	960 minutos
	Si requiere pagar cuota de recuperación	
Interesado	Requisita recibo de pago y se lo entrega al interesado	960 minutos
	20. Procede a pagar los derechos y presenta el recibo a la Unidad de Enlace.	Variable

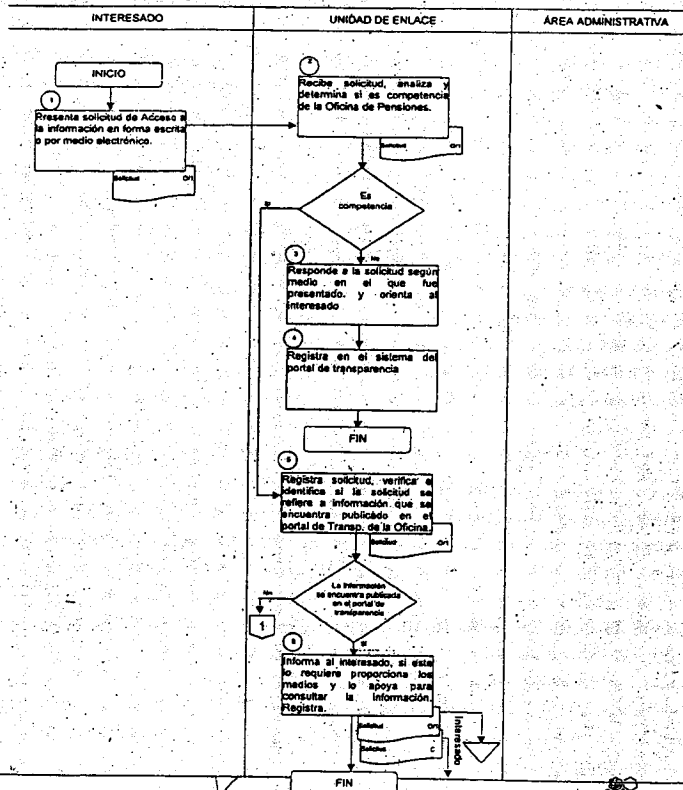
Departamento Jurídico	21. Recibe comprobante de pago del interesado, elabora y envía memorando en original y copia al área administrativa para que proporcione información solicitada. Recaba firma en copia y archiva.	1440 minutos
Área Administrativa	22. Recibe memorando y envía mediante memorando la información 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. Recaba firma de recibido en copia y archiva copia de oficio y memorando. Registra acción emprendida en el Portal de Transparencia	10 minutos
Interesado	24. Recibe oficio e información solicitada.	Variable
Termina Procedimiento		

Diagrama del procedimiento

OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO JURIDICO

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

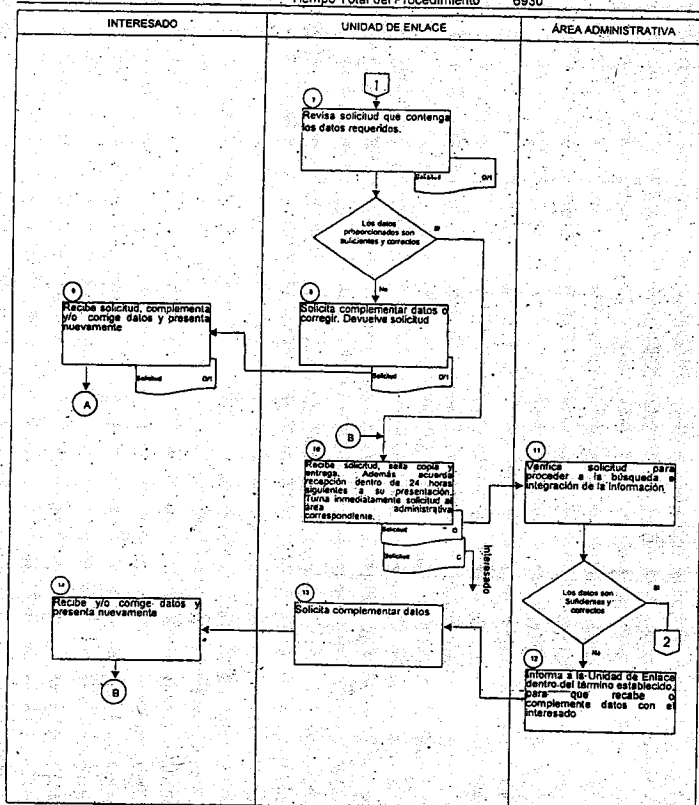
No. del Procedimiento: 24  
Tiempo Total del Procedimiento: 6930



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO JURIDICO

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

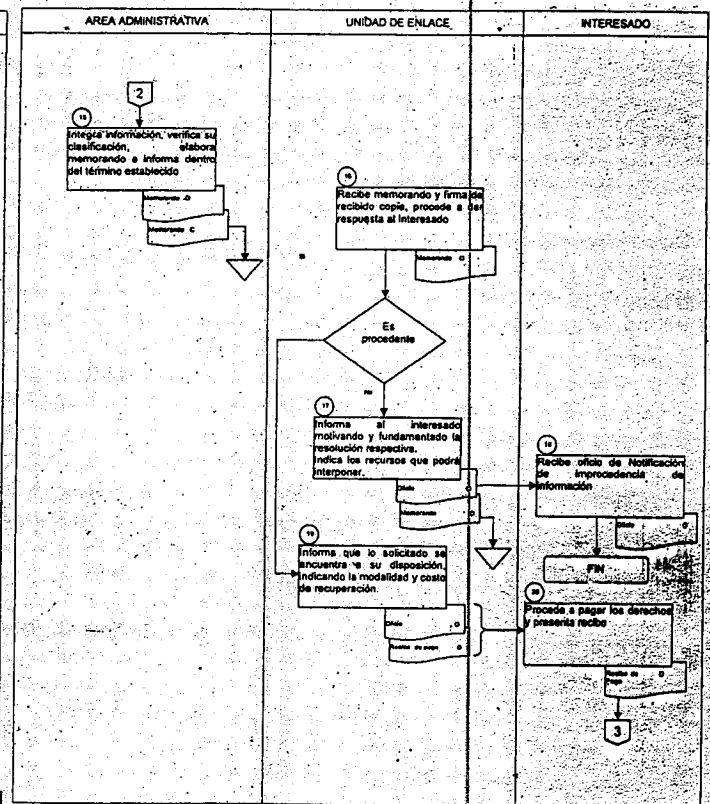
No. del Procedimiento: 24  
Tiempo Total del Procedimiento: 6930



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO JURIDICO

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

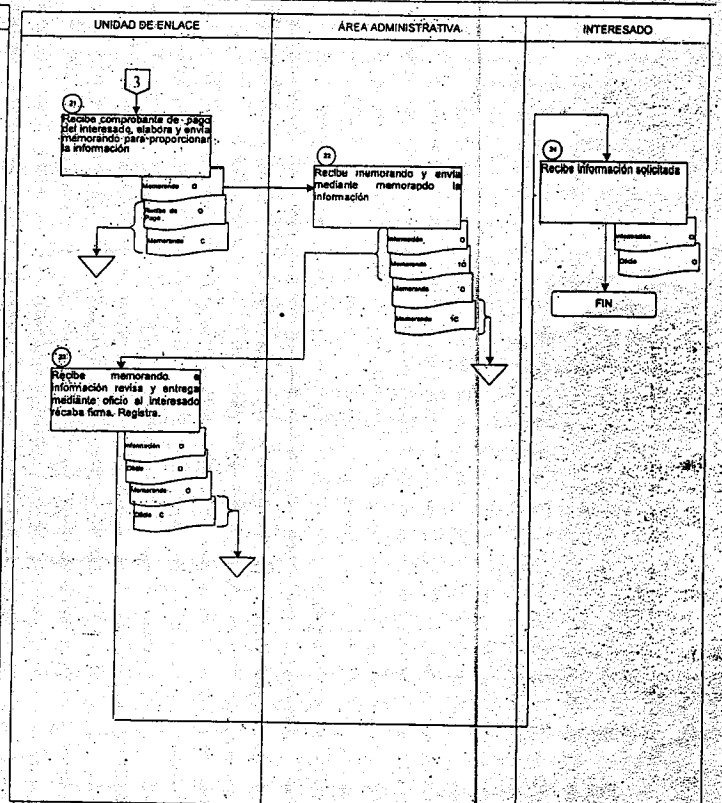
No. del Procedimiento: 24  
Tiempo Total del Procedimiento: 6930



OFICINA DE PENSIONES DEL ESTADO  
DEPARTAMENTO JURIDICO

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 GRÁFICOS**

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 INSERCCIONES 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 INSERCCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERAN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.