



**Manual de Procedimientos
de la Dirección de Pensiones Civiles del
Estado**

Morelia, Michoacán, Mayo de 2011

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 2	DE: 176	

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I	
1. MARCO JURÍDICO	5
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	6
3. MISIÓN	6
4. VISIÓN	6
CAPÍTULO II	
PROCEDIMIENTOS	
A) DIRECCIÓN GENERAL	
1. Sesiones de la H. Junta Directiva	7
2. Revisión por la Dirección	12
B) DIRECCIÓN DE PRESTACIONES	
1. Préstamos a Corto Plazo	17
2. Préstamos con Garantía Real	26
3. Préstamos Hipotecarios	39
4. Jubilaciones y Pensiones	54
5. Gastos de Funeral para Jubilados y Pensionados	69
6. Sobrevivencias	76
7. Ingresos de alumnos al CENDI – Pensiones	83
8. Control del Filtro de alumnos al CENDI	87

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 3	DE: 176	

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y FINANZAS

1. Integración de los Estados Financieros -----	92
2. Informe Financiero Contable Trimestral y Semestral -----	102
3. Arrendamiento de Salones de Eventos Sociales -----	107

C) SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

1. Incidencias de Descuento -----	114
2. Respaldo de Información en Medios Magnéticos -----	119

D) SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

1. Convenios para la Recuperación de Cartera de Adeudos -----	123
2. Validación de los Dictámenes de Jubilaciones y Pensiones -----	128
3. Validación de los Oficios de Cancelación de Gravámenes de Préstamos Hipotecarios y de Garantía Real -----	132
4. Cobro por Incumplimiento de Deudores -----	135

E) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Nómina Personal Administrativo -----	143
2. Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles -----	149
3. Control y Seguimiento de Activos Fijos -----	154
4. Control de Almacén de Bienes de Consumo -----	162
5. Adquisiciones de Bienes y Servicios -----	169

ANEXOS: Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos -----	175
---	------------

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 4	DE: 176	

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de evitar duplicidad y determinar responsabilidades de los mandos medios y superiores, así como del personal que colabora con ellos, propiciando con ello la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los michoacanos requieren.

El presente Manual se elaboró con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, mediante un proceso en el que participaron todos los miembros que conforman cada una de las unidades administrativas de la Dirección, para el desarrollo de los procedimientos sustantivos, de manera que al aprobarse el mismo, se tiene la certeza de que este esfuerzo permitirá avanzar en materia de desarrollo administrativo.

El Manual se compone de dos apartados principalmente: el primero integrado por el Marco Jurídico que regula su funcionamiento, el Objetivo del Manual, así como la Misión y Visión de la Dirección; y un segundo apartado en donde se detallan los Procedimientos de la entidad. Este apartado constituye el fin básico del presente manual, ya que describe paso a paso cómo se realizan las actividades para la prestación de los trámites y servicios, logrando el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, a través de su estructura y con el trabajo permanente de quienes tienen la oportunidad y el privilegio de formar parte de la misma.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Atentamente

“Trabajamos para tu bienestar”

M.C.D. Ilda Posadas Ortiz
Directora General

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 5	DE: 176	

CAPITULO I

1. MARCO JURÍDICO

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Seguro Social.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Autorización por la H. Junta Directiva en sesión ordinaria

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 6	DE: 176	

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, permite conocer el funcionamiento interno referente a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación, a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse. Además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.

3. MISIÓN

“Velar por la seguridad de los servidores públicos cotizantes al fondo de pensiones y sus familias, garantizando los derechos adquiridos con calidad y calidez”.

4. VISIÓN

“Ser reconocida como un Modelo en el ámbito de la Seguridad Social, estable y con solidez financiera, que responda a las necesidades de Pensiones y Jubilaciones en curso de pago y futuras, certificada en los principales procesos administrativos y de servicios que ofrecemos, garantizando a los derechohabientes servicios oportunos, sencillos y confiables, con calidad y sentido de humanismo que superen sus expectativas, contando siempre con personal altamente calificado, motivado y competente así como con instalaciones adecuadas, funcionales y con la tecnología más moderna, segura y confiable”.

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 7	DE: 176	

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS

A) DIRECCIÓN GENERAL

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesiones de la H. Junta Directiva
Código del Procedimiento:	P-DPC-DG-01
Unidad Responsable:	Departamento Técnico y de Seguimiento

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Cumplir con los criterios establecidos para la celebración de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la H. Junta Directiva de Pensiones Civiles del Estado, a fin de garantizar su adecuado desarrollo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Junta Directiva estará integrada por siete miembros propietarios: un representante del Sindicato de Trabajadores del Poder Ejecutivo, un representante del Sindicato del Poder Legislativo, un representante del Sindicato del Poder Judicial, un representante del Sindicato de Maestros, y tres representantes del Gobierno del Estado (por cada miembro propietario se designará un suplente); para sesionar la Junta requiere la asistencia de por lo menos de cinco de sus miembros;
2. La Junta Directiva deberá sesionar cuando menos una vez al mes, así como todas aquellas ocasiones en que sea convocada por el Presidente o Director General a petición de tres miembros propietarios;
3. Las Sesiones Ordinarias se celebrarán el último jueves de cada mes, y las Extraordinarias cuando a juicio del Presidente o del Director General se requieran;
4. Los acuerdos de la Junta se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad;
5. El Director General será el responsable de convocar a sesión ordinaria y extraordinaria cuando a su juicio sea necesaria, así como ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 8	DE: 176	

6. El Departamento Técnico y de Seguimiento deberá enviar por lo menos cinco días hábiles antes de la celebración de la sesión ordinaria, la convocatoria de ésta, el Acta de la sesión anterior, así como la documentación de los asuntos que se someterán a consideración de la Junta Directiva, y para las sesiones extraordinarias por lo menos tres días hábiles antes;
7. Toda la información y documentación que presenten las Áreas Administrativas de la Dirección para ser sometida ante la Junta Directiva, deberá presentarse a más tardar 8 (ocho) días hábiles antes de cada sesión en que ésta debe ser presentada; y,
8. El Departamento Técnico y de Seguimiento deberá enviar a los funcionarios que corresponda de la Dirección, los oficios con los acuerdos tomados por la Junta Directiva dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes a la celebración de la Sesión.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva, que convoque la Dirección General a través del Departamento Técnico y de Seguimiento, quedando exceptuadas las sesiones del Comité de Fideicomisos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.

1.5 Indicadores

Indicador de sesiones de la H. Junta Directiva (Anual)

$$\begin{array}{l} \text{\% de cumplimiento de} \\ \text{sesiones de la H. Junta} \\ \text{Directiva} \end{array} = \frac{\text{No. de sesiones celebradas en el año}}{\text{No. de sesiones programadas en el POA}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 9	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sesiones de la H. Junta Directiva
Código del Procedimiento:	P-DPC-DG-01
Unidad Responsable:	Departamento Técnico y de Seguimiento

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe de las áreas administrativas la información y documentación para presentarse a la Junta Directiva, firmándolas de acuse.	Jefe del Dpto. Técnico y de Seguimiento	Calendario autorizado de sesiones ordinarias	Documentación firmada de recibida
2	Presenta al Director General para su consideración la documentación e información recibida, así como la convocatoria para su firma.	Jefe del Dpto. Técnico y de Seguimiento	Documentación recibida y oficio de convocatoria	Documentación y oficio de convocatoria validados.
3	Integra los cuadernillos con la convocatoria, el acta de la sesión anterior para su firma correspondiente, así como la documentación e información y los remite para su envío.	Jefe del Dpto. Técnico y de Seguimiento	Documentación , oficio de convocatoria validados y acta de la sesión anterior.	Cuadernillos
4	Recibe los cuadernillos y los envía a cada miembro de la Junta Directiva.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cuadernillos	Acuse de recibido
5	Organiza y dispone lo necesario para el desarrollo de la sesión.	Jefe del Dpto. Técnico y de Seguimiento	Insumos	Salón preparado
6	Registra la discusión y toma de acuerdos de los asuntos presentados	Jefe del Dpto. Técnico y de Seguimiento	Grabadora	Sesión grabada y notas tomadas
7	Elabora los oficios de los acuerdos dictados por la Junta Directiva y los pasa a firma del Director General.	Jefe del Dpto. Técnico y de Seguimiento	Sesión grabada y notas tomadas	Oficios firmados
8	Informa los acuerdos mediante oficio a los funcionarios responsables de su ejecución.	Director General	Oficios firmados	Oficios con acuse de recibido

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 10	DE: 176	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Redacta el acta de la sesión y envía al Director General para su revisión	Jefe del Dpto. Técnico y de Seguimiento	Borrador del acta	Acta validada para su firma
10	Si no hay observaciones al acta de los miembros de la Junta Directiva, se pasa a firma en la siguiente sesión celebrada.	Jefe del Dpto. Técnico y de Seguimiento	Acta validada para su firma	Acta firmada
11	Envía para encuadernar todas las actas originales y firmadas de las sesiones celebradas en el año, para su resguardo en la Dirección General. Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. Técnico y de Seguimiento	Actas firmadas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el año.	Libro de Actas

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



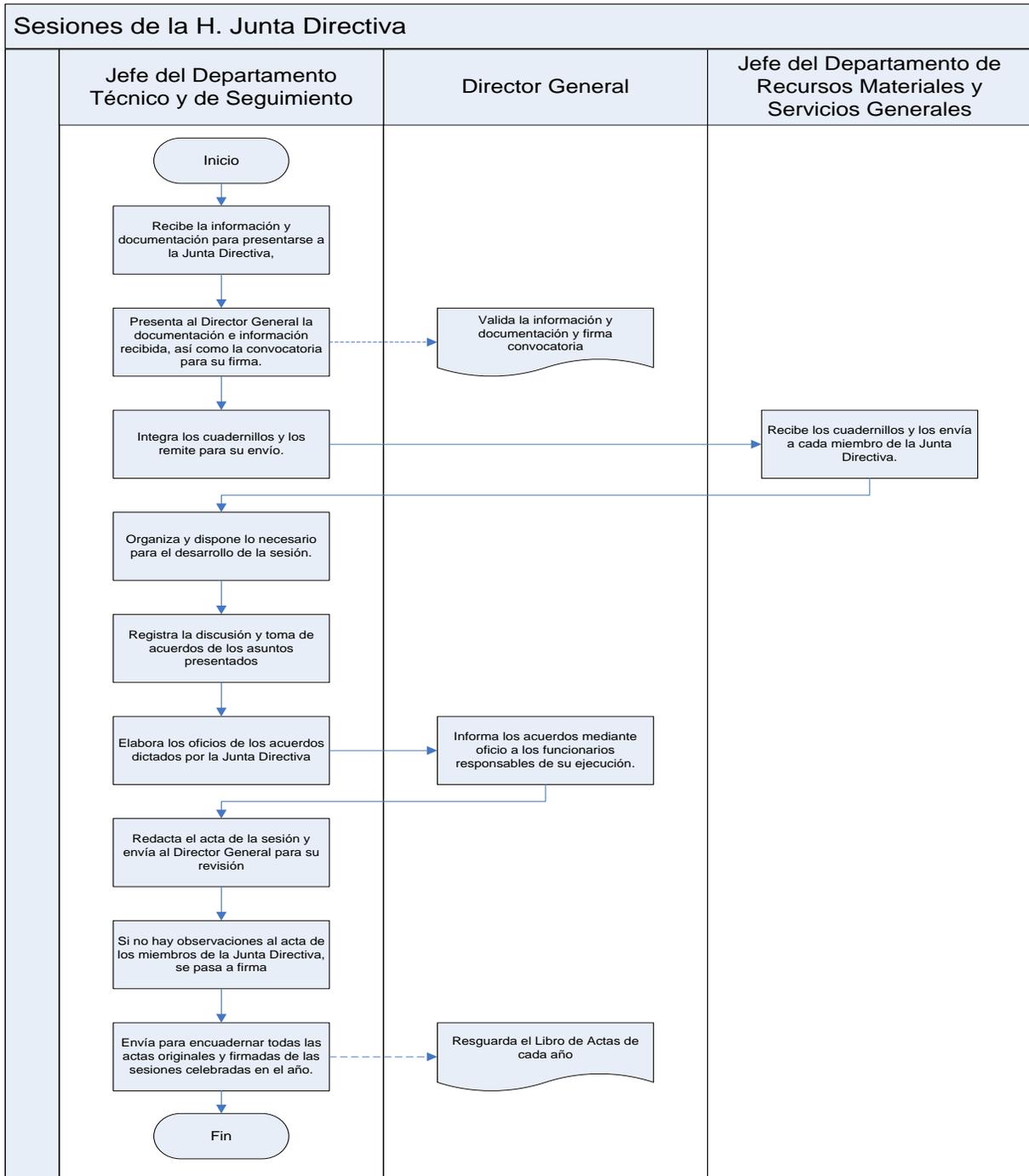
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 11

DE: 176

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 12	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión por la Dirección
Código del Procedimiento:	P-DPC-DG-02
Unidad Responsable:	Departamento de Control y Evaluación

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar la conveniencia, adecuación y eficacia continua de los procesos establecidos, así como los resultados obtenidos y la situación actual de la Dirección, para asegurar la calidad en el servicio y una mejora continua.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La Dirección General realizará supervisiones y revisiones periódicas de acuerdo a un Plan de Revisión por la Dirección que se elaborará de manera anual;
2. La Dirección General llevará a cabo reuniones semestrales con los mandos medios y superiores, donde se informará de los resultados de los procesos y procedimientos principales, así como de las supervisiones e inspecciones realizadas por la Dirección General;
3. La información mínima de entrada para la revisión por la Dirección deberá incluir:
 - Retro-alimentación del derechohabiente;
 - Desempeño de los procesos y análisis de sus indicadores;
 - Estado de las quejas y seguimiento a las acciones realizadas;
 - Acciones de seguimiento de revisiones por la Dirección previas;
 - Cambios que podrían afectar al Sistema de Gestión de la Calidad;
 - Recomendaciones para la mejora o mejoras reales implantadas en el servicio ofrecido;
 - Porcentaje de cartera vencida con respecto a la cartera total.
4. Una vez concluida la reunión, se llevará a cabo el seguimiento a los resultados obtenidos de dicha revisión, que deben incluir todas las decisiones y acciones relacionadas con la mejora de los procesos, del servicio y la necesidades de recursos;
5. El seguimiento a los resultados se realizará por parte del Delegado Administrativo mediante una Cédula de Seguimiento.

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 13	DE: 176	

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la revisión que haga la Dirección General de los resultados que arrojen los principales procesos establecidos en la Institución.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Reglamento Interior de Dirección de Pensiones Civiles del Estado.
- Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

1.5 Indicadores

Indicador de Revisión por la Dirección (Anual)

$$\% \text{ cumplimiento anual de las Revisiones por la Dirección} = \frac{\text{No. de revisiones celebradas en el año}}{\text{No. de revisiones programadas en el Plan de Revisiones}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 14	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Revisión por la Dirección
Código del Procedimiento:	P-DPC-DG-02
Unidad Responsable:	Departamento de Control y Evaluación

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Realiza recorrido por las instalaciones, percibiendo y evaluando las oportunidades de mejora y las necesidades de las áreas para el mejorar el servicio.	Director General	Plan de Revisión por la Dirección	Reporte de la inspección
2	Registra los resultados obtenidos del recorrido.	Personal asignado por el Director General	Reporte de la inspección	Revisión Semestral
3	Convoca al reunión con los mandos medios y superiores para llevar a cabo la reunión semestral de "Revisión por la Dirección".	Director General	Plan de Revisión por la Dirección	Convocatoria y Orden del Día
4	Presentan el informe de los resultados que arrojaron en el semestre de los principales procesos evaluados.	Responsables de los procesos evaluados	Convocatoria y Orden del Día	Presentación de la información de entrada
5	Recibe y valida las acciones que los responsables de los procesos llevarán a cabo para la solución de las observaciones y oportunidades de mejora detectadas.	Director General	Presentación de la información de entrada	Registro de las observaciones y oportunidades de mejora
6	Registra en minuta y en cédula los resultados de la información de entrada presentada, así como del recorrido por las instalaciones y recaba firma del Director General.	Personal asignado por el Director General	Formato de Minuta y de Cédula de Seguimiento	Minuta de Revisión por la Dirección y Cédula de Seguimiento firmada
7	Reciben copia de la minuta de la reunión "Revisión por la Dirección" y realizan acciones para solventar las observaciones y oportunidades de mejora señaladas.	Responsables de los procesos evaluados	Minuta de Revisión por la Dirección	Acciones correctivas implementadas

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 15	DE: 176	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Da seguimiento a las acciones comprometidas para la resolución de las observaciones y oportunidades de mejora asentadas en la minuta e informa a la Dirección General.	Personal asignado por el Director General	Cédula de Seguimiento de Acuerdos	Reporte del cumplimiento de los Acuerdos.
9	Realiza las acciones pertinentes en su caso, para la resolución definitiva de las acciones correctivas pendientes de solucionar.	Director General	Reporte del cumplimiento de los Acuerdos.	Acciones de responsabilidad
10	Da por finalizado el seguimiento, comprobando la efectividad de las acciones correctivas implantadas.	Director General	Acciones de responsabilidad	Cierre del seguimiento
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



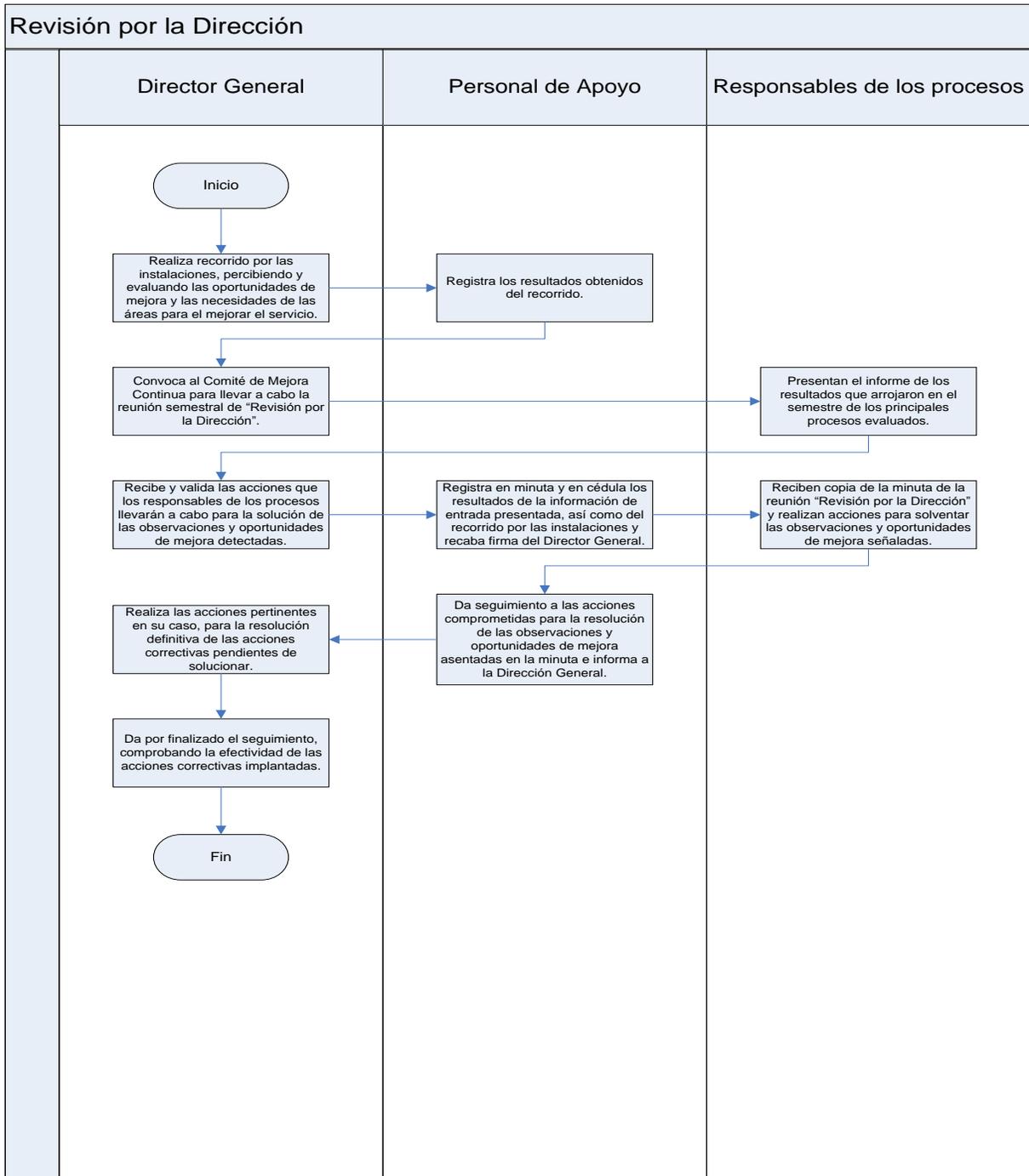
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 16

DE: 176

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 17	DE: 176	

B) DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamos a Corto Plazo
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Préstamos a Corto Plazo

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar préstamos a corto plazo a los servidores públicos contribuyentes al fondo de Pensiones Civiles, que hayan cotizado un mínimo de seis meses.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se otorgará el préstamo a corto plazo siempre y cuando haya cotizado seis meses como mínimo al fondo de pensiones;
2. El plazo para cubrir el préstamo a corto plazo no será mayor de 36 quincenas; salvo por acuerdo de la H. Junta Directiva, que podrá ampliar el plazo de pago hasta 48 quincenas; por ser caso especial y excepción, el derechohabiente tendrá que solicitar por escrito la autorización de ampliación del plazo ante H. Junta Directiva de la Institución;
3. El préstamo será del Fondo que a la fecha de solicitarlo pueda tener el derechohabiente, según los descuentos que como aportación para su retiro pudiera tener:
 - Más un mes de su último sueldo básico, si sus aportaciones para su retiro fueran de cuatro a nueve años de servicio;
 - Más dos meses de su último sueldo base, si sus aportaciones para su retiro fueran de nueve años o más de servicio;
 - Más el fondo que a la fecha puedan tener un máximo de dos servidores públicos contribuyentes al fondo, que en forma solidaria firmarán como avales del solicitante;
4. En el caso de Jubilados y Pensionados será hasta por el importe de 4 meses de la Jubilación o Pensión que le corresponda;
5. El préstamo será de tal manera que los abonos para reintegrar la cantidad prestada y sus intereses, sumados a los descuentos que deban hacerse por cualquier otro adeudo a favor de la Dirección, no excedan del 50% del sueldo del interesado;

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 18

DE: 176

6. Se otorgará préstamo a corto plazo a la par del préstamo con garantía real o del hipotecario a 36 quincenas. El derechohabiente deberá presentar solicitud por escrito, anexando escrito de apoyo del sindicato al que pertenece, autorizando descuentos mayores al 50% de su salario y comprobar ingresos adicionales;
7. Se otorgará préstamo a corto plazo a la par del préstamo con garantía real o del hipotecario a 48 quincenas, previa autorización de la H. Junta Directiva. El derechohabiente deberá presentar escrito de solicitud, anexando escrito de apoyo del sindicato al que pertenece, autorizando descuentos mayores al 50% de su salario y comprobar ingresos adicionales;
8. El interés ordinario será del 12% anual global sobre el capital otorgado;
9. El seguro será del 1% sobre el capital otorgado más intereses, (en caso de jubilados y pensionados no aplica) y si se cubre anticipadamente el préstamo o se renueva, se bonificará la parte no devengada, tanto de intereses como de seguro;
10. Se renovará el préstamo únicamente cuando haya transcurrido la cuarta parte del plazo por el que fue concedido y se encuentren cubiertos los abonos correspondientes a dicho periodo;
11. Cuando el préstamo sea tramitado por medio de un gestor, éste deberá de presentar carta poder y copia de identificación oficial (IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar); en el entendido de que el pagaré invariablemente deberá ir firmado por el interesado.
12. Los requisitos establecidos para la obtención de un préstamo a corto plazo son los siguientes:

Requisitos	36 quincenas	36 quincenas con aval	36 quincenas a la par G.R. /G.H.	48 quincenas	48 quincenas con avales	48 quincenas a la par G.R. /G.H.
Copia del último talón de cheque de pago de nómina del derechohabiente	X	X	X	X	X	X
Copia de identificación IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar)	X	X	X	X	X	X
Copia del último talón de cheque del aval por concepto de nómina		X			X	
Copia de identificación oficial de avales (IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar)		X			X	
Autorización de la H. Junta Directiva por ampliación de plazo de pago				X	X	X
Autorización de préstamo de corto plazo a 36 y 48 quincenas a la par con garantía real o garantía hipotecaria. Presentando comprobante de ingresos adicionales y escrito de apoyo sindical en su caso			X			X
Copia de documento bancario que contenga la clave interbancaria.	X	X	X	X	X	X

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 19	DE: 176	

13. Toda la información generada en este procedimiento deberá almacenarse y respaldarse en la Subdirección de Informática.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los préstamos de corto plazo otorgados por el Departamento de Préstamos a Corto Plazo.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán;
- Acuerdos de la H. Junta Directiva;

1.5 Indicadores

Indicador de otorgamiento de préstamos a corto plazo (a un periodo determinado mínimo de manera anual)

$$\% \text{ de eficiencia en el otorgamiento de préstamos} = \frac{\text{No. de préstamos otorgados en el periodo}}{\text{No. de préstamos programados en el POA}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 20	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamos a Corto Plazo
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-01
Unidad Responsable:	Departamento de Préstamos a Corto Plazo

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verbalmente la información para la obtención de un préstamo a corto plazo.	Derechohabiente o Gestor		Solicitud Verbal
2	Verifica en la base de datos SISCAP el fondo de pensiones acumulado y adeudos del derechohabiente e informa requisitos y condiciones.	Personal del Departamento de Préstamos a Corto Plazo	Base de datos SISCAP	Información proporcionada
3	Solicita verbalmente su préstamo a corto plazo y entrega documentos requeridos.	Derechohabiente	Información proporcionada	Documentación completa establecida en requisitos
4	Si el trámite lo realiza un gestor, solicita Carta Poder y le entrega un Formato de Préstamo a Corto Plazo para recabar firma del derechohabiente.	Personal del Departamento de Préstamos a Corto Plazo	Formato de Préstamo a Corto Plazo	Formato de Préstamo a Corto Plazo entregado
5	Recibe documentación completa, imprime Pagaré y solicita verificación de datos y firma del derechohabiente.	Personal del Departamento de Préstamos a Corto Plazo	Documentación completa establecida en requisitos	Pagaré firmado
6	Si el trámite es mediante abono a cuenta bancaria, solicita además documento del banco que contenga la clave interbancaria e imprime formato de abono a cuenta bancaria para firma del derechohabiente.	Personal del Departamento de Préstamos a Corto Plazo	Estado de cuenta del banco	Formato de abono a cuenta bancaria
7	Si es a través de Gestor, recibe documentación completa, junto con el Formato de Préstamo a Corto Plazo y Carta Poder firmado por el derechohabiente	Personal del Departamento de Préstamos a Corto Plazo	Documentación completa establecida en requisitos	Formato de Préstamo a Corto Plazo firmado.

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 21

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Llena el Formato de Préstamo a Corto Plazo firmado, con la información impresa en el Pagaré.	Personal del Departamento de Préstamos a Corto Plazo	Pagaré y Formato de Préstamo a Corto Plazo firmado	Pagaré y Formato de Préstamo a Corto Plazo requisitado
9	Opera el alta en la base de datos de SISCAP	Personal del Departamento de Préstamos a Corto Plazo	Pagaré firmado y/o Formato de Préstamo a Corto Plazo firmado, y en su caso Formato de abono a cuenta bancaria.	Alta en SISCAP
10	Entrega matriz de ficha de caja calendarizada al Derechohabiente o Gestor	Personal del Departamento de Préstamos a Corto Plazo	Formato de matriz de ficha de caja	Matriz de ficha de caja calendarizada entregada.
11	Imprime Relación de Pagarés, verifica contra los pagarés y los turna junto con la documentación aportada por el derechohabiente o gestor para la emisión del cheque	Jefe del Departamento de préstamos a corto plazo	Pagarés y documentación aportada	Relación de pagarés, Pagarés y documentación.
12	Recibe relación de pagarés, junto con los pagarés y la documentación y la coteja para emisión del cheque	Personal del Departamento de Caja	Relación de pagarés, Pagarés y documentación.	Relación de pagarés, Pagarés y documentación cotejada
13	Genera cheque y póliza-cheque, rubrica en máquina firmadora y firma de formulado	Personal del Departamento de Caja	Cheque y Póliza - Cheque	Cheque Rubricado y Póliza-Cheque
14	Imprime relación de cheques y los turna al Departamento de Préstamos a Corto Plazo con póliza-cheque desprendiendo el cheque, y anexa pagaré y documentación para su revisión	Jefe del Departamento de Caja	Cheque Rubricado y Póliza-Cheque	Relación de cheques, Póliza-Cheque, pagaré y documentación

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 22

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Recibe relación de cheques, Póliza-Cheque, pagaré y documentación para su verificación en la base de datos del SISCAP y firma de revisado	Jefe del Departamento de Préstamos a Corto Plazo	Relación de cheques, Póliza-Cheque, pagaré y documentación	Relación de cheques, Póliza-Cheque, pagaré y documentación con firma de revisado
16	Remite al Departamento de Caja la Poliza-Cheque, pagaré y documentación con firma de revisado	Jefe del Departamento de Préstamos a Corto Plazo	Poliza-Cheque pagaré y documentación con firma de revisado	Poliza-Cheque pagaré y documentación con firma de revisado remitido
17	Incorpora el cheque y revisa que la póliza-cheque este debidamente requisitada y firma de autorización en Póliza-cheque	Jefe del Departamento de Caja	Poliza-Cheque, pagaré y documentación con firma de revisado	Cheque rubricado, Poliza-cheque con firmas de revisado y autorizado
18	Entrega cheque al derechohabiente del préstamo y copia del pagaré, presentando identificación y matriz de ficha de caja calendarizada; en caso de gestor carta poder y copia de su identificación oficial.	Personal del Departamento de Caja	Cheque, copia del pagaré, último talón de cheque de nómina, matriz de ficha y carta poder en su caso e identificación oficial	Cheque y copia de pagaré
19	Firma la póliza cheque y recibe cheque y copia de pagaré	Derechohabiente o Gestor	Póliza-Cheque, Cheque y copia de pagaré	Póliza-Cheque firmada de acuse
20	Captura en el SISCAP cheques por préstamos entregados en el día e imprime relación de cheques entregados por concepto de préstamo	Personal del Departamento de Caja	Póliza cheque con firma de recibido y sello de pagado	Relación de cheques entregados por concepto de préstamo entregados el día

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 23

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
21	Turna relación de cheques entregados por concepto de préstamo, copia de Póliza Cheque, Copia de Pagarés y documentación anexa al Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Jefe del Departamento de Caja	Relación de cheques entregados por concepto de préstamo, copia de Póliza Cheque, copia de Pagarés y documentación anexa	Copia de relación de cheques entregados por concepto de préstamo con acuse de recibido
22	Valida en el SISCAP, concilia, registra en póliza concentradora, distribuye, archiva y resguarda. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Relación de cheques entregados por concepto de préstamo, copia de Póliza Cheque, Copia de Pagarés y documentación anexa	Registro, Póliza Concentradora

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

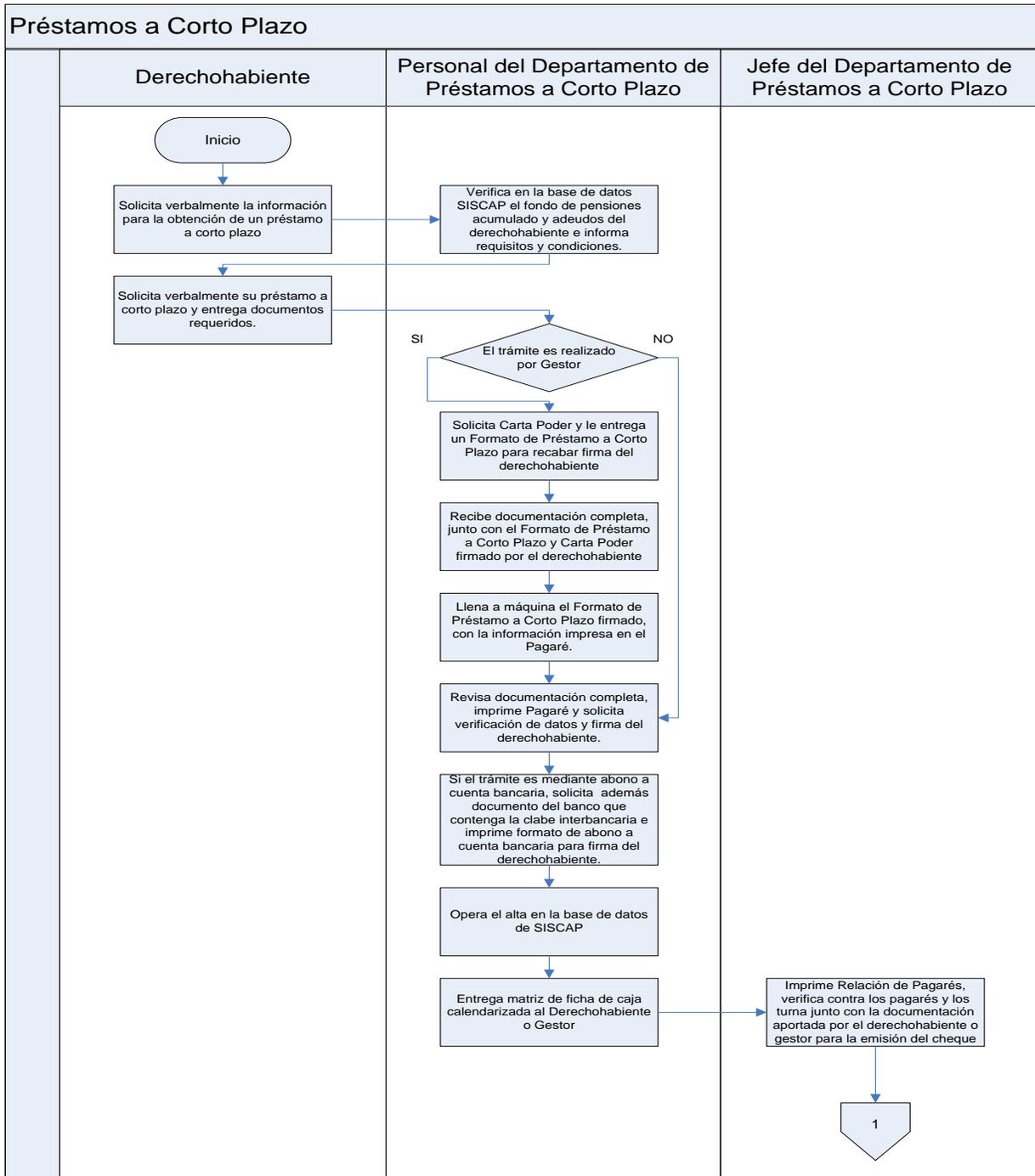
FECHA : 24/05/11

HOJA: 24

DE: 176



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



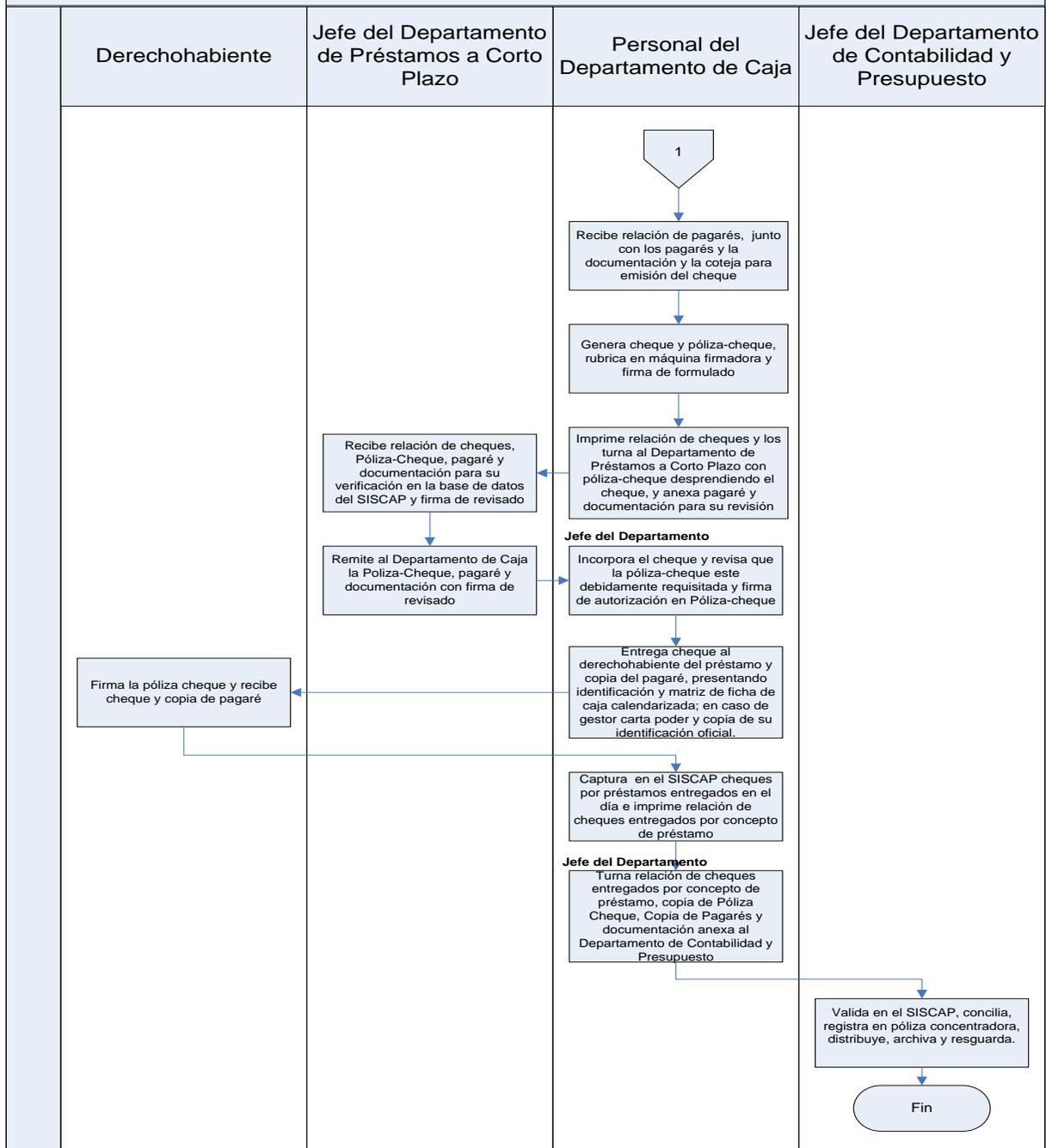
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 25

DE: 176

Préstamos a Corto Plazo



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 26	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamos con Garantía Real
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-02
Unidad Responsable:	Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar préstamos con garantía real a los servidores públicos contribuyentes al fondo de Pensiones Civiles, que hayan cotizado un año como mínimo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se otorgará el préstamo siempre y cuando haya cotizado un año como mínimo al fondo de pensiones;
2. El préstamo será de \$50,000.00 hasta \$120,000.00 según el sueldo base del derechohabiente y el valor del inmueble;
3. En el caso de Jubilados y Pensionados será de \$30,000.00, siempre y cuando no rebase los setenta años de edad;
4. El plazo máximo para la redención del préstamo será de seis años y con descuentos quincenales fijos, plazo que podrá ser menor a petición del solicitante;
5. El interés ordinario será del 9% anual global sobre el monto total otorgado y un seguro hipotecario del 1% anual global, así como el 18% en caso de moratoria sobre el capital vencido; el seguro no aplica para los jubilados y pensionados;
6. El préstamo será de tal manera que los abonos para reintegrar la cantidad prestada, sus intereses y el seguro, sumados a los descuentos que deban hacerse por cualquier otro adeudo a favor de la Dirección de Pensiones Civiles, no excedan del 50% del sueldo base del derechohabiente, salvo acuerdo de la H. Junta Directiva;
7. Se podrá renovar el préstamo únicamente cuando haya transcurrido la mitad del plazo por el que fue concedido y se encuentren cubiertos los abonos correspondientes a dicho período;
8. En el caso de solicitar préstamo con garantía real a la par con un préstamo a corto plazo, se deberá presentar solicitud por escrito, si la suma de ambos descuentos superan el 50% del ingreso nominal y es empleado de base, deberá de presentar el oficio de apoyo por parte del Sindicato correspondiente, y deberá comprobar ingresos adicionales;
9. El préstamo otorgado no podrá ser a la par de un préstamo hipotecario;

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 27	DE: 176	

10. En caso de contar con un adeudo anterior al momento de tramitar el préstamo con garantía real, se descontará la cantidad adeudada de lo solicitado y se entregará recibo de liquidación del adeudo anterior; y

11. Se deberá cubrir con los requisitos establecidos para la obtención de préstamo con garantía real que se mencionan a continuación:

DERECHOHABIENTE:

- Solicitud del préstamo;
- Copia de la escritura de propiedad;
- Certificado de libertad de gravamen a 10 o 20 años de acuerdo con la fecha de celebración de la escritura del inmueble;
- Avalúo de la propiedad;
- Copia del último talón de cheque de pago de nómina;
- Copia de comprobante de domicilio actualizado;
- Copia de acta de matrimonio;
- Copia de acta de nacimiento;
- Copia de identificación oficial (IFE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar);
- Dos fotografías del inmueble;
- Otros Documentos requeridos.

EN CASO DE DEUDOR SOLIDARIO:

- Copias de su identificación oficial (IFE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar);
- Copia de acta de matrimonio;
- Copia de acta de nacimiento;
- Comprobante de domicilio actualizado;
- Otros documentos requeridos.

12. Toda la información generada en este procedimiento deberá almacenarse y respaldarse en la Subdirección de Informática.

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 28	DE: 176	

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los préstamos de garantía real otorgados por el Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria.

1.4 Fundamento Legal:

- Acuerdo de Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva del 27 de enero de 1994, se autoriza en forma unánime, las condiciones generales para este tipo de préstamo;
- Acuerdo de Sesión Extraordinaria de la H. Junta Directiva de fecha 15 de febrero del año 2005, aprobaron el nuevo esquema para el otorgamiento de los créditos con Garantía Real;
- Acuerdo de Sesión Ordinaria de la H. Junta Directiva con fecha de 25 de mayo del 2005 aprobaron esquema para préstamos Hipotecarios y Garantía Real para otorgarse a jubilados y pensionados por vejez e invalidez;
- Acuerdo de Sesión Ordinaria del Máximo Órgano de Gobierno, con fecha 27 de abril del año 2006, sus integrantes aprobaron un año como mínimo de cotización al fondo de pensiones, para tener derecho a solicitar el préstamo;
- Demás acuerdos de la H. Junta Directiva que apliquen.

1.5 Indicadores

Indicador de otorgamiento de préstamos de garantía real (a un periodo determinado mínimo de manera anual)

$$\% \text{ de eficiencia en el otorgamiento de préstamos} = \frac{\text{No. de préstamos otorgados en el periodo}}{\text{No. de préstamos programados en el POA}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 29	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Préstamos con Garantía Real
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-02
Unidad Responsable:	Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verbalmente información de Préstamo con Garantía Real	Derechohabiente o Gestor	Solicitud Verbal	Solicitud Verbal
2	Verifica en la base de datos SISCAP el fondo de pensiones acumulado y adeudos del derechohabiente e informa requisitos y condiciones	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Consulta en SISCAP	Derechohabiente acepta condiciones
3	Entrega Formato de Solicitud para su llenado al derechohabiente cuando éste presenta todos los documentos.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Formato de Solicitud para préstamo con garantía real	Formato requisitado
4	Recibe Formato de Solicitud requisitado y los documentos para integrar el expediente, sellándose de "Recibido para revisión" y se registra en el Libro de Control y Seguimiento para Préstamos con Garantía Real y en SEGPREST el cual da el folio del expediente.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Formato de Solicitud requisitado y documentación requerida.	Expediente integrado y registrado
5	Revisa el expediente, e informa al derechohabiente o gestor si hace falta algún documento o requisito y se turna para avalúo.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Expediente integrado y registrado	Expediente revisado y turnado.
6	Solicita el avalúo (3 días hábiles locales y 8 días foráneos), y se devuelve el expediente con el avalúo.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Expediente.	Expediente con avalúo integrado

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 30

DE: 176

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Trabaja el expediente (se imprimen el estado de cuenta y la corrida), elabora e imprime la hoja de ayuda, registra en el libro de control y en SEGPREST su estatus y se turna (expedientes y libro) a captura en presupuesto y a visto bueno.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Expediente integrado.	Expediente integrado, registrado y turnado
8	Captura en el control de presupuesto comprometido, revisa el expediente, firma en la hoja de ayuda y turna expediente y libro de control para autorización del Director del Área.	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente integrado y registrado.	Expediente integrado con visto bueno e integrado en el control de presupuesto y turnado
9	Recibe y firma de autorización el expediente y el libro de control y turna al Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos para la formulación de contrato.	Director de Prestaciones.	Expediente completo revisado y autorizado	Expediente turnado
10	Recibe expediente autorizado, firma de recibido en el libro de control y registra en su Libro de Control y Seguimiento para Préstamos con Garantía Real y en SEGPREST su entrada al Departamento y procede a su revisión.	Personal del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Expediente autorizado.	Expediente revisado y registrado
11	Si no procede, registra en su libro de control su salida y devuelve con las observaciones correspondientes al Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Personal del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Expediente revisado y registrado	Expediente con observaciones realizadas
12	Recibe expediente con observaciones, firma de recibido en el libro de control y se procede a su respectivo registro en su libro de control, reponiendo el procedimiento hasta donde sea necesario.	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Expediente y observaciones	Expediente sin observaciones.
13	Si procede, formula Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Real y turna al Jefe del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos para su Visto Bueno.	Personal del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Expediente requisitado.	Expediente y Contrato

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 31

DE: 176

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
14	Revisa expediente y Contrato, otorga Visto Bueno y devuelve para la impresión en tres tantos.	Jefe del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Expediente y Contrato	Expediente y Contrato con Visto Bueno.
15	Turna expediente y contrato para recabar firmas del derechohabiente, deudor solidario y testigos al Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria y registra en su libro de control y en SEGPREST la salida.	Personal del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.	Expediente y Contrato con Visto Bueno.	Expediente y Contrato turnado para firma.
16	Recibe expediente con Contrato, registra la entrada en el libro de control y recaba firmas del derechohabiente, deudor solidario y testigos. Devuelve Contrato para firma del Subdirector Jurídico	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Expediente con contrato	Contrato Firmado por derechohabiente y testigos
17	Recaba la firma del Subdirector Jurídico y turna para firma del Director General	Área de la Subdirección Jurídica	Contrato	Contrato firmado por Subdirector Jurídico
18	Firma el Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Real y lo turna al Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Dirección General.	Contrato	Contrato firmados por todos
19	Recibe contrato, registra en libro de control y en SEGPREST la entrada y sella el Contrato en todas sus hojas.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Contrato firmados por todos	Contrato firmado y sellado
20	Entrega el contrato en tres tantos al derechohabiente o gestor para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y registra en su libro de control y en SEGPREST.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Contrato firmado y sellado	Contrato entregado
21	Recibe el contrato inscrito, lo incorpora al expediente y hace el registro en el libro de control y SEGPREST	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Contrato inscrito	Contrato integrado al expediente

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 32

DE: 176

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
22	Registra alta del préstamo en SISCAP, imprime la pantalla de registro de la captura de datos del derechohabiente, formula en 3 tantos el recibo para la entrega del préstamo y los anexa al expediente.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Recibo para entrega del préstamo y SISCAP del derechohabiente	Registro en SISCAP e impresión de la pantalla
23	Pasa a Vo.Bo. y validación del Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria los Recibos para el pago del préstamo, el expediente y el contrato de Mutuo con Interés y Garantía Real	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Recibos, expediente y contrato	Recibos validados y con Vo. Bo.
24	Solicita al derechohabiente dos copias de su identificación oficial y del último talón de cheque de pago de nómina, los incorpora a los Recibos y recaba la firma del derechohabiente en los recibos.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Solicitud verbal de documentos	Documentación solicitada y los 3 tantos de recibos firmados
25	Entrega al derechohabiente dos tantos del recibo firmados, con matriz ficha de caja calendarizada con base en la disponibilidad presupuestaria y copia del contrato debidamente firmado y registra en libro de control y SEGPREST.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Recibo, matriz ficha de caja calendarizada y Contrato.	Recibo en dos tantos, matriz ficha de caja calendarizada y copia del Contrato entregado
26	Formula la solicitud para emisión de cheques de los Préstamos con Garantía Real y envía al Departamento de Caja con el Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Solicitud de cheques	Solicitud para emisión de cheques de los préstamos de garantía real
27	Emite cheque y póliza-cheque, imprime relación de cheques, y recibo de pago de préstamos vigentes (si aplica). Rubrica en máquina firmadora los cheques y firma de formulado la póliza-cheque.	Personal del Departamento de Caja.	Solicitud de Cheques	Cheque, póliza-cheque con firma de formulado, relación de cheques
28	Desprende cheque de la póliza-cheque, lo resguarda y envía la póliza cheque con la relación de cheques para su revisión y firma al Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Personal del Departamento de Caja.	Cheque, póliza-cheque con firma de formulado, relación de cheques	Relación de cheques y póliza cheque impresa y firmada de formulado.

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 33

DE: 176

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
29	Recibe póliza cheque y concilia contra la base de datos y si no procede regresa al Departamento de Caja los documentos para reponer procedimiento.	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Póliza cheque y relación de cheques	Póliza-cheque conciliada y marca de errores.
30	Si procede firma de revisado la póliza cheque y turna al Departamento de Caja.	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria.	Póliza cheque y relación de cheques	Póliza-Cheque con firma de revisado.
31	Recibe la póliza-cheque revisada, incorpora el cheque, firma y sella recibo (si aplica) y firma de autorizado resguardando ambos documentos.	Jefe del Departamento de Caja.	Póliza-cheque firmada de revisado y recibo sellado y firmado.	Póliza-cheque autorizada y resguardo de documentos de conformidad con Procedimiento Preservación del Producto
32	Presenta y entrega al Departamento de Caja los dos tantos del recibo debidamente firmados, copia del último talón de cheque de pago de nómina, original y copia de identificación oficial (derechohabiente), la matriz de ficha de caja calendarizada.	Derechohabiente.	Recibo de documentación para el pago del préstamo, además de Carta Poder en caso de Gestor.	Presentación de documentos
33	Coteja póliza contra Recibo firmado, identifica al acreditado, recaba firma de recibido en póliza-cheque y entrega cheque al derechohabiente o gestor, sellando la póliza-cheque de pagado.	Personal del Departamento de Caja.	Presentación de documentos	Entrega de Cheque y Póliza-cheque con firma de recibido y sellada de pagado.
34	Registra en el SISCAP los cheques por préstamos entregados en el día.	Personal del Departamento de Caja.	Póliza-cheque con firma de recibido y sello de pagado y recibo	Captura en el SISCAP.

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 34	DE: 176	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
35	Turna Relación de Cheques entregados por concepto de préstamo, pólizas-cheque, recibos y documentación anexa al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	Jefe del Departamento de Caja.	Relación de Cheques entregados por concepto de préstamo, pólizas-cheque, recibos y documentación anexa.	Documentación entregada y acuse de recibo.
36	Recibe relación de cheques, pólizas-cheque, recibos y documentación anexa para su validación en SISCAP conciliación, registro en póliza concentradora, distribución, archivo, resguardo y turna copia de Recibo y copia azul de póliza cheque al Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Relación de Cheques entregados por concepto de préstamo, pólizas-cheque , recibos y documentación anexa	Documentación Archivada y copia de recibo y copia azul entregada.
37	Recibe copia de Recibo, copia azul de póliza cheque y los archiva en el expediente integrado del derechohabiente para su resguardo. Fin del Procedimiento	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Copia de recibo y copia azul de póliza cheque y expediente	Archivo en expediente del derechohabiente

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

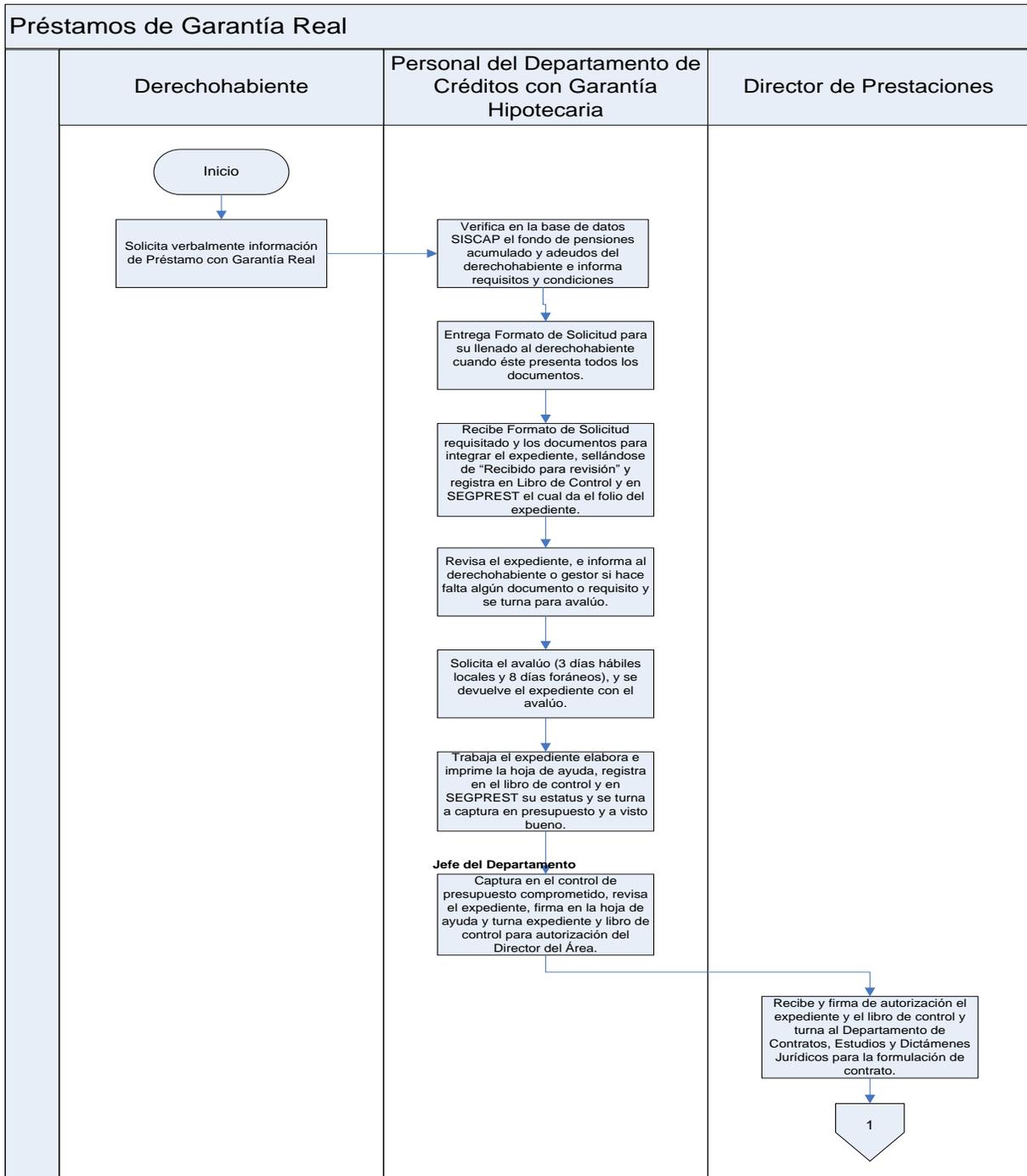
FECHA : 24/05/11

HOJA: 35

DE: 176



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

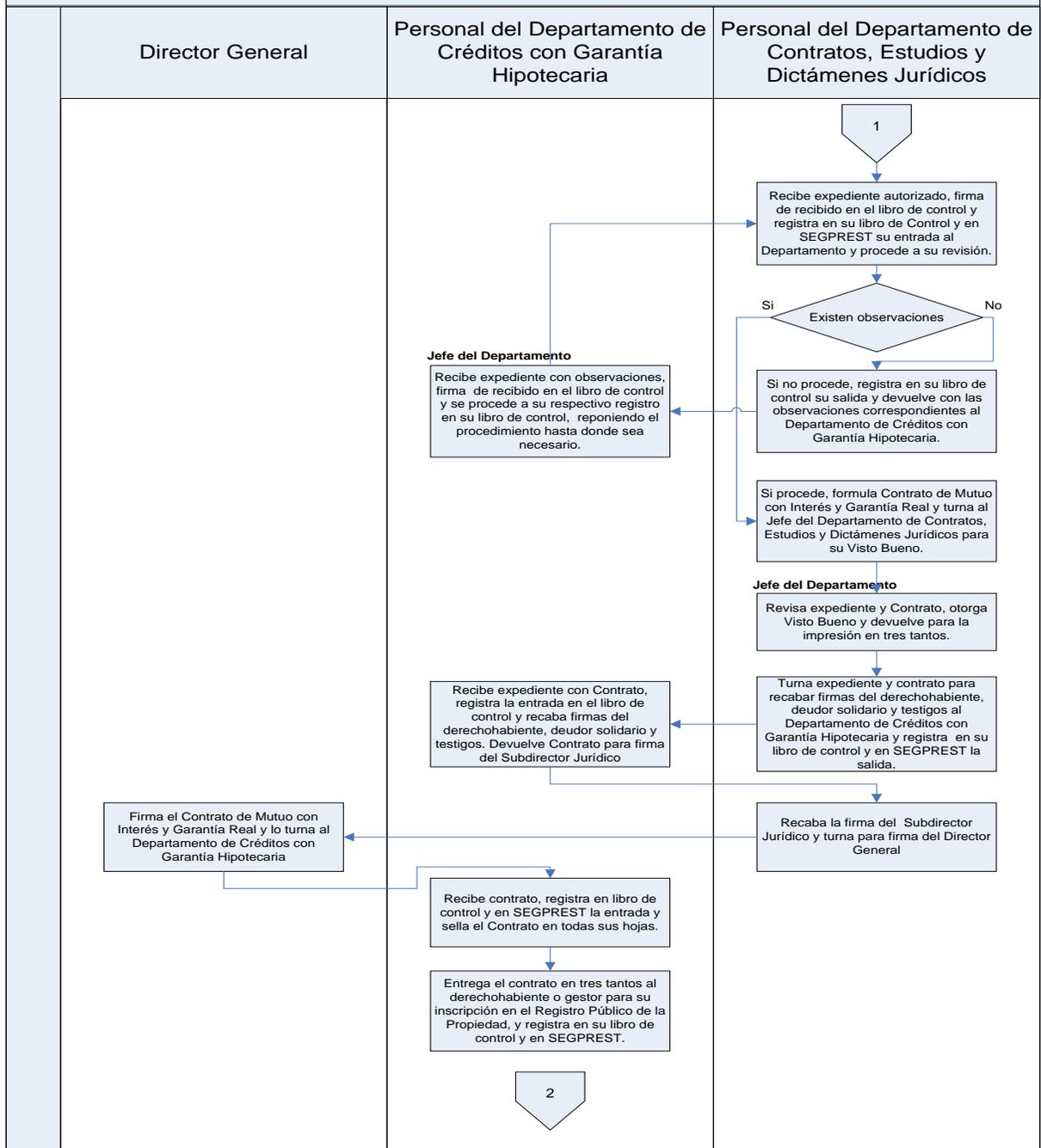
FECHA : 24/05/11

HOJA: 36

DE: 176



Préstamos con Garantía Real



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

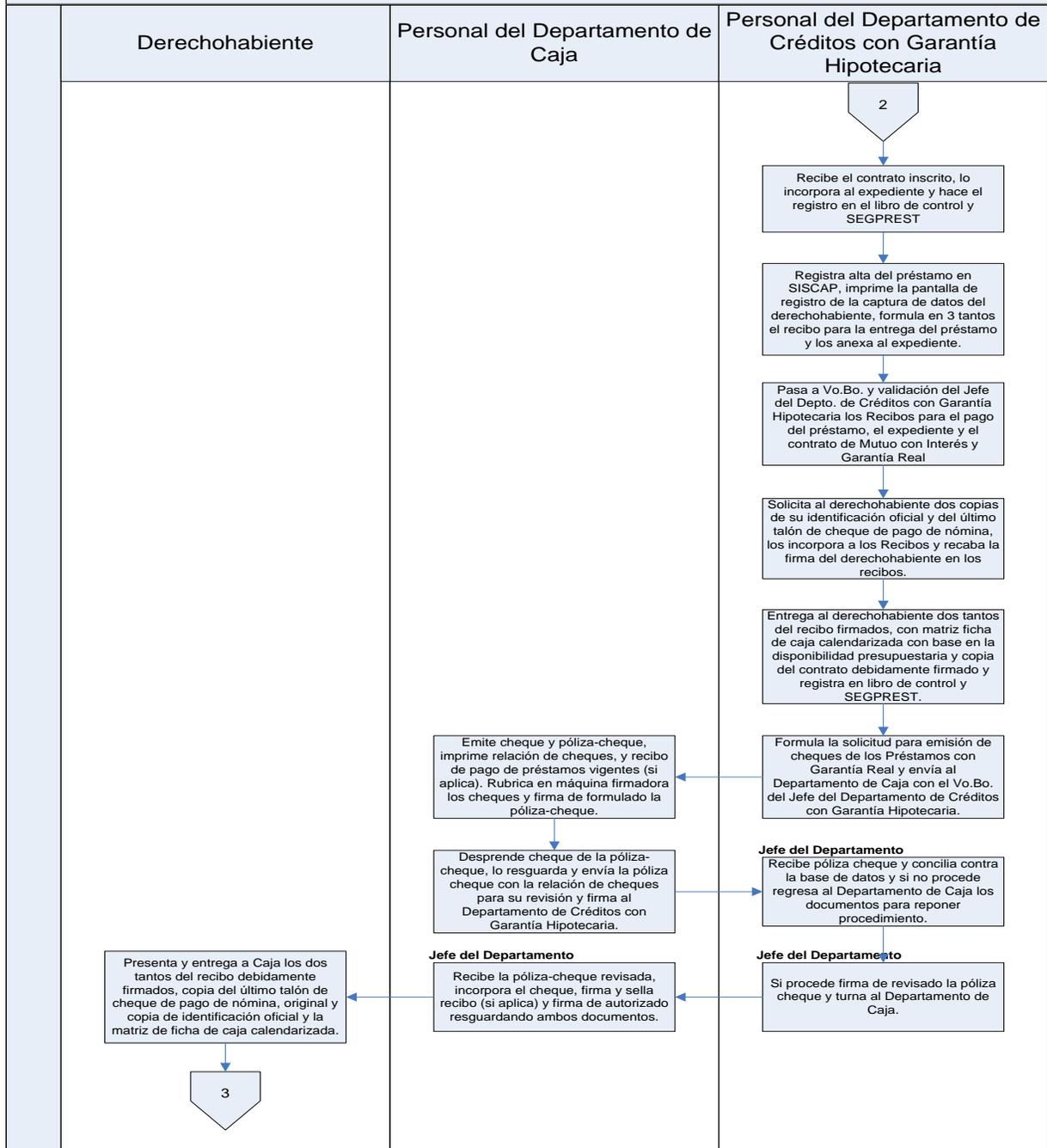
FECHA : 24/05/11

HOJA: 37

DE: 176



Préstamos con Garantía Real



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



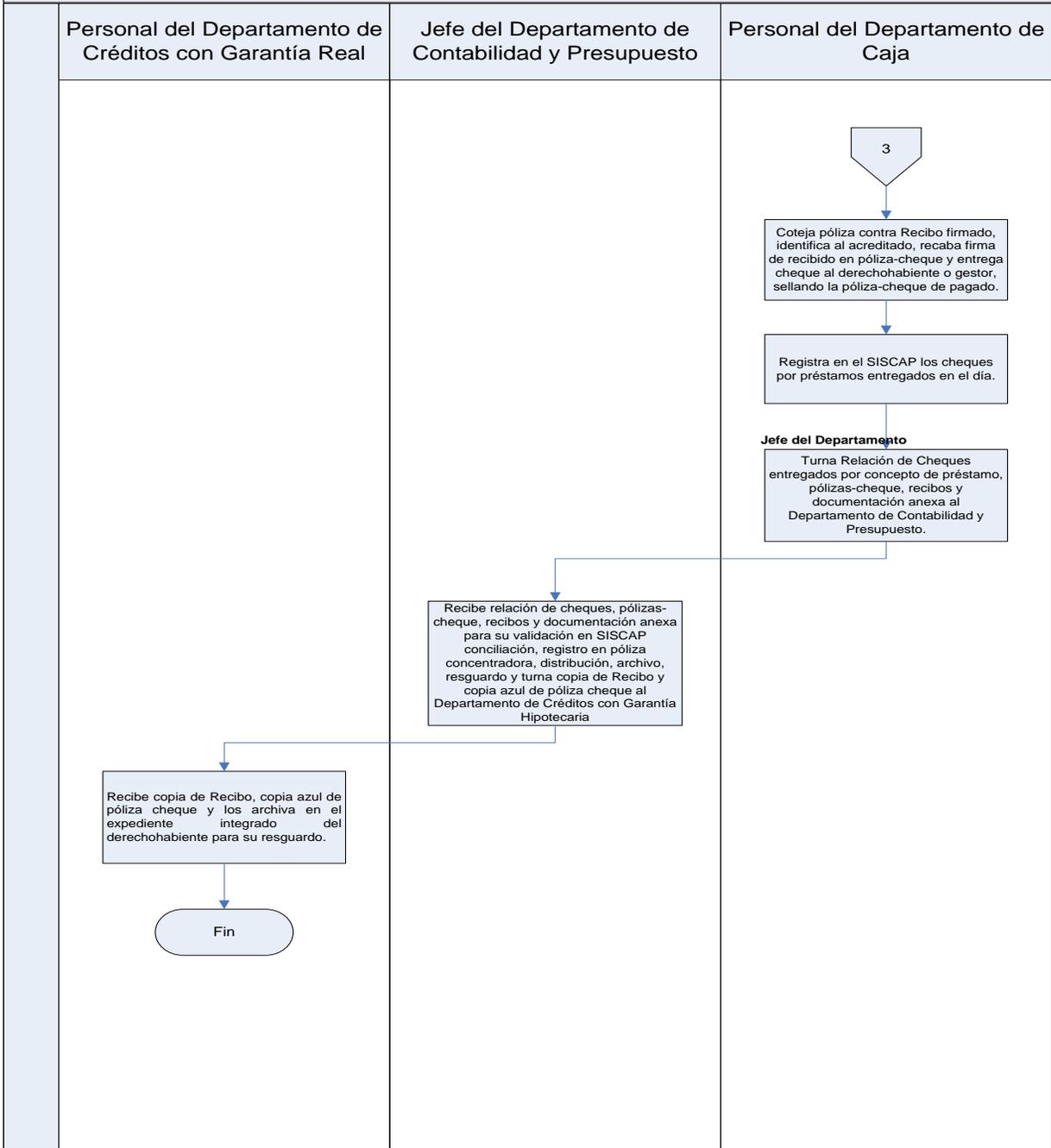
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 38

DE: 176

Préstamos con Garantía Real



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 39	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamos Hipotecarios
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-03
Unidad Responsable:	Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los servidores públicos contribuyentes al fondo de la Dirección de Pensiones Civiles, que hayan cotizado un año como mínimo, préstamos hipotecarios sobre inmuebles urbanos para construir, ampliar o mejorar su vivienda, para la liberación de gravámenes, o para la adquisición de terreno o casa habitación.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se otorgará el préstamo siempre y cuando haya cotizado un año como mínimo al fondo de pensiones;
2. El préstamo será \$130,000.00 hasta \$200,000.00 para compra de terreno o vivienda, construcción, mejoras y liberación de gravamen; y desde \$210,000.00 hasta \$300,000.00 únicamente para compra de casa habitación, (no teniendo otra en propiedad) y liberación de gravamen cuando el mismo se haya constituido por la compra de la casa habitación garantía del préstamo; en ambos casos aplica según el sueldo base del derechohabiente; en el caso de jubilados y pensionados será de \$50,000.00; siempre y cuando no rebase los sesenta y cinco años de edad.
3. El préstamo no excederá del 90% del valor comercial;
4. El plazo máximo para la redención del préstamo será aproximadamente de diez años con descuentos quincenales fijos, salvo acuerdo de la H. Junta Directiva;
5. El interés será del 8% anual global sobre el monto total otorgado, un seguro hipotecario del 2% anual global sobre el monto total del préstamo y no habrá devolución; aún y cuando se cubra anticipadamente el préstamo; así como el 18% en caso de moratoria sobre el capital vencido. El seguro no aplica para los jubilados y pensionados;
6. Los préstamos serán de tal manera que los abonos para reintegrar la cantidad prestada y sus intereses sumados a los descuentos que deban hacerse por cualquier otro adeudo a favor de la Dirección de Pensiones Civiles no excedan del 50% del sueldo del interesado, salvo acuerdo de la H. Junta Directiva; El plazo máximo para la redención del préstamo será de hasta 15 años.
7. Los derechohabientes que ya cuenten con un préstamo hipotecario vigente no podrán solicitar renovación del mismo;

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 40	DE: 176	

8. No se otorgará este tipo de préstamo a la par de préstamo con garantía real;
9. Los préstamos podrán ser otorgados de forma mancomunada;
10. Cubrir los requisitos establecidos para la obtención de préstamo con garantía hipotecaria:
 - Solicitud por escrito (formato);
 - Copia de la escritura de propiedad;
 - Certificado de libertad de gravamen;
 - Avalúo de la propiedad;
 - Proyecto de inversión de construcción o mejoras (solo en caso de préstamo para construcción, ampliación y mejoras de casa habitación);
 - Finiquito del banco (solo en caso de préstamo para liberación de gravamen);
 - Certificado de negativo de propiedad (solo en caso de préstamo de \$210,000.00 a \$300,000.00);
 - Copia del último talón de cheque de pago de nómina;
 - Copia de comprobante de domicilio actualizado;
 - Copia de acta de matrimonio;
 - Copia de acta de nacimiento;
 - Copia del número oficial;
 - Copia de identificación oficial (IFE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar);
 - Tres fotografías del inmueble; (Una del exterior y dos del interior del mismo).
 - Otros documentos requeridos.

En caso de ser gestor:

- Carta poder;
 - Copia de identificación oficial (IFE, pasaporte vigente, cédula profesional o cartilla militar)
11. Para la modalidad de construcción o mejoras de vivienda el préstamo será otorgado en ministraciones hasta por la cantidad de \$100,000.00 siempre y cuando el 90% del valor del inmueble sea superior a la cantidad referida, en caso contrario, la primera ministración se ajustará según corresponda;
 12. Se supervisará la aplicación de cada una de las ministraciones por un perito valuador asignado por la Dirección de Pensiones (solo en caso de préstamo para construcción, ampliación y mejoras de casas habitación);
 13. El plazo para la inversión de las ministraciones en el objeto del contrato será en un

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 41	DE: 176	

plazo no mayor de seis meses contados a partir de la entrega de la primer ministración (solo en caso de préstamo para construcción, ampliación y mejoras de casas habitación);

14. Si el derechohabiente no invierte alguna de las ministraciones, se dará por vencido anticipadamente el contrato;
15. El acreditado deberá dar seguimiento al trámite de cancelación de gravamen ante el acreedor, notaría y Registro Público de la Propiedad a fin de que el gravamen único quede registrado a favor de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado en el plazo establecido para tal efecto (solo en caso de préstamo para liberación de gravamen);
16. El acreditado deberá dar seguimiento a la inscripción de la escritura ante el Registro Publico de la Propiedad (en caso de préstamo para adquisición de casa habitación o terreno);
17. Los inmuebles deberán ser urbanos y estar ubicados en el Estado de Michoacán;
18. Dichas políticas podrán ser modificadas por acuerdo expreso de la H. Junta Directiva de conformidad con las facultades que por Ley son otorgadas.
19. Como parte del control interno y del seguimiento al trámite, se deberá registrar en el "Libro de Control y Seguimiento para Préstamos con Garantía Hipotecaria" y en el Sistema de Seguimiento a Préstamos (SEGPREST), tanto la entrada como la salida del expediente, en cada una de las diferentes áreas administrativas que participan en el proceso del otorgamiento del préstamo.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los préstamos hipotecarios otorgados por el Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán;
- Acuerdos de la H. Junta Directiva que apliquen.

1.5 Indicadores

Indicador de otorgamiento de préstamos hipotecarios (a un periodo determinado mínimo de manera anual)

$$\% \text{ de eficiencia en el otorgamiento de préstamos} = \frac{\text{No. de préstamos otorgados en el periodo}}{\text{No. de préstamos programados en el POA}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 42	DE: 176	

2.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Préstamos Hipotecarios
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-03
Unidad Responsable:	Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verbalmente información de préstamo con garantía hipotecaria	Derechohabiente o Gestor	Solicitud verbal	Solicitud verbal
2	Consulta en la base de datos SISCAP el fondo de pensiones acumulado y adeudos del derechohabiente e informa requisitos y condiciones	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Consulta en SISCAP	Derechohabiente acepta condiciones
3	Entrega documentación requeridos y llena formato de solicitud para préstamo con garantía hipotecaria	Derechohabiente o gestor	Documentación requerida	Documentación requerida y solicitud
4	Recibe documentación completa y solicita carta poder del derechohabiente en caso de ser a través de un gestor	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Documentación requerida y solicitud	Documentación completa y carta poder si es gestor
5	Recibe solicitud para préstamo requisitada, integra el expediente y se anexan 2 hojas de impresión del SISCAP, se registra en libro y sistema.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Solicitud para préstamo con garantía hipotecaria	Expediente con documentación completa y solicitud para préstamo.
6	Revisa y verifica disponibilidad presupuestal para la ministración	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Expediente integrado	Revisión y verificación
7	Turna relación de solicitudes para préstamo hipotecario al Departamento Técnico y de Seguimiento para autorización de la Junta Directiva.	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Expediente integrado	Relación de Solicitudes para préstamo hipotecario
8	Presenta relación de solicitudes para préstamo hipotecario ante la H Junta Directiva para su autorización	Director General	Relación de Solicitudes para préstamo hipotecario	Acuerdo de la Directiva

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 43

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Comunica a la Dirección de Prestaciones, la autorización de la H. Junta Directiva por medio de oficio interno	Director General	Acuerdo de la Directiva	Oficio interno del acuerdo de la Junta Directiva
10	Notifica mediante oficio el acuerdo de la H. Junta Directiva al derechohabiente	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Oficio interno del acuerdo de la Junta Directiva	Notificación
11	Si no fue autorizado el préstamo de garantía hipotecaria, termina trámite	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Oficio interno del acuerdo de la Junta Directiva	Crédito no autorizado
12	Si fue autorizado el préstamo, se valida expediente, da visto bueno y recaba firma de autorización del Director de Prestaciones.	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Oficio interno del acuerdo de la Junta Directiva	Expediente validado y con visto bueno
13	Turna al Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos para su revisión y formulación del contrato en el caso de ser para construcción, mejoras y liberación de gravamen; y en caso de compra para elaboración de oficio de instrucción notarial.	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Expediente autorizado	Expediente autorizado para elaboración de contrato
14	Recibe expediente integrado, registra su entrada y procede a su revisión	Personal del Dpto. de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos	Expediente autorizado para elaboración de contrato	Expediente revisado
15	Si no procede, registra su devolución y lo remite con las observaciones correspondientes al Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria y repone procedimiento.	Personal del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos	Expediente revisado	Expediente con observaciones
16	Recibe expediente con observaciones, registra su entrada, y repone procedimiento hasta donde sea necesario.	Personal del Dpto. de Créditos con Garantía Hipotecaria	Expediente con observaciones	Expediente requisitado

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 44

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
17	Si procede, formula Contrato de Mutuo con Interés y Garantía Hipotecaria y en su caso dictamen jurídico u oficio de instrucción a notaria y turna al Subdirector Jurídico para su Visto Bueno	Personal del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos	Expediente requisitado	Expediente integrado y Contrato
18	Recibe expediente y revisa Contrato dando Visto Bueno y turna al Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos	Subdirector Jurídico	Expediente integrado y Contrato	Expediente y Contrato con visto bueno
19	Imprime en tres tantos el Contrato con Visto Bueno y lo turna para recabar firmas al Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria, registrando su salida.	Personal del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos	Expediente y Contrato con visto bueno	Expediente y Contrato en tres tantos
20	Recibe expediente con Contrato en tres tantos, registra su entrada y recabar firmas del interesado y testigos	Personal Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Expediente y Contrato en tres tantos	Contrato firmado
21	En caso de compra recibe expediente con oficio de instrucción notarial y registra su entrada para entregar al derechohabiente o gestor	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Expediente con oficio de instrucción notarial	Oficio de instrucción notarial entregado
22	Recibe proyecto de escritura para revisión y si procede, fija fecha de firma de escrituración, y entrega del préstamo, sino lo devuelve y repone procedimiento.	Personal del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos	Proyecto de escritura	Fecha de firma de escritura
23	Formula relación para firmas del Director General en tres tantos y actualiza impresión de pantalla del SISCAP	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Expedientes con Contratos	Relación para firmas en tres tantos
24	Turna los Contratos para recabar la firma del Subdirector Jurídico y del Director General	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Relación para firmas, expedientes con Contratos	Relación para firmas y expedientes turnados

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 45

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
25	Firma los Contratos y los entrega a la Dirección General junto con relación anexa para recabar firma del Director General.	Subdirector Jurídico	Relación para firmas, expedientes con Contratos	Contratos firmados y Relación para Firmas de Director General
26	Recibe la relación y los Contratos y los firma.	Director General	Relación para Firmas de Director General en dos tantos y Contratos	Contratos firmados
27	Turna al Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria los Contratos y la relación en un tanto y archiva el otro tanto	Director General	Contratos requisitados y Relación para Firmas de Director General en dos tantos	Contratos requisitados y Relación para Firmas de Director General en un tanto
28	Recibe Contrato requisitado, relación y expediente y registra su entrada. Sella el Contrato en todas sus hojas.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Contrato requisitado, Relación para Firmas de Director General en un tanto y expediente	Contrato sellado
29	Entrega el contrato en tres tantos al derechohabiente o gestor para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Contrato para su inscripción	Contrato entregado
30	Recibe el Contrato inscrito, se incorpora al expediente y registra alta del préstamo en SISCAP	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Contrato inscrito	Registro en SISCAP
31	Formula recibo en tres tantos para entrega del préstamo como primera ministración en caso de construcción o mejoras, o como única ministración en los demás casos.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Expediente integrado del derechohabiente	Recibo en tres tantos

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 46

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
32	Imprime la pantalla de registro de la captura individual de datos del derechohabiente en el SISCAP, y lo anexa al expediente	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Registro de captura en el SISCAP	Impresión de la pantalla de registro de la captura en SISCAP
33	Recibe para Vo.Bo. y validación los recibos para la entrega del préstamo, el expediente y el Contrato.	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Recibos, expediente y Contrato	Validación y Vo. Bo.
34	En caso de construcción o mejoras, paga la supervisión de la aplicación de la 1ª. ministración del préstamo y presenta el recibo de pago antes de firmar los recibos de entrega del préstamo.	Derechohabiente	Recibo de pago de supervisión	Pago de la supervisión de la 1º. Ministración del préstamo
35	Recaba firma del derechohabiente y le solicita copia de identificación oficial, copia del último talón de cheque de pago de nómina, los incorpora a dos tantos de los recibos firmados; y resguarda el expediente con Contrato y un tanto del recibo	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Copia del último talón de cheque de pago de nómina, identificación oficial y dos tantos del Recibo firmado	Expediente resguardado
36	Entrega al derechohabiente dos tantos del recibo firmados, con la ficha de caja calendarizada con base en la disponibilidad presupuestaria, copia de Contrato debidamente firmado.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Documentos entregados y Recibos firmados	Recibos y ficha de caja calendarizada entregada
37	Formula solicitud para emisión de cheques de garantía hipotecaria debidamente firmada por el Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria y envía al Departamento de Caja	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Recibos y ficha de caja calendarizada entregada	Solicitud para emisión de cheques
38	Recibe solicitud y emite cheque y póliza-cheque, se imprime relación de cheques y se rubrica en máquina firmadora los cheques y se firma de formulado la póliza-cheque	Personal del Departamento de Caja	Solicitud para emisión de cheques	Cheque, póliza-cheque con firma de formulado, relación de cheques

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 47

DE: 176



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
39	Desprende cheque de la póliza-cheque, lo resguarda y envía la póliza cheque con la relación de cheques para su revisión y firma al Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Personal del Departamento de Caja	Cheque, póliza-cheque con firma de formulado, relación de cheques	Relación de cheques y póliza cheque firmada de formulado
40	Recibe póliza-cheque y la relación de cheques concilia contra la base de datos	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Póliza cheque y relación de cheques	Conciliación contra base de datos
41	No procede, regresa al Departamento de Caja la póliza cheque y repone procedimiento hasta donde sea necesario	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Póliza cheque y Conciliación contra base de datos	Póliza-cheque y marca de errores
42	Si procede, firma de revisado y turna al Departamento de Caja la póliza cheque debidamente firmada de revisado.	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Conciliación contra la base de datos y póliza cheque	Póliza-Cheque firmada de revisado
43	Recibe la póliza-cheque con firma de revisado e incorpora el cheque y firma de autorizado, resguardando ambos documentos	Jefe del Departamento de Caja	Póliza-cheque firmada de revisado	Póliza-cheque, cheque resguardados
44	Presenta y entrega al Departamento de Caja los dos tantos del recibo debidamente firmados, copia del último talón de cheque de pago de nómina, original y copia de identificación oficial así como la ficha de caja calendarizada	Derechohabiente	Recibo (dos tantos), copia del último talón de nómina, original y copia de identificación oficial y la ficha de caja calendarizada	Documentación entregada
45	Coteja póliza contra Recibo debidamente firmados, identifica al acreditado con base en la identificación presentada, recaba firma de recibido en póliza-cheque y entrega cheque. Sella póliza-cheque de pagado.	Personal del Departamento de Caja	Documentación entregada, en caso de gestor entrega Carta Poder e identificación oficial	Cheque y Póliza-cheque con firma de recibido y sellada de pagado

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 48

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
46	Registra en el SISCAP los cheques por préstamos entregados en el día y genera una relación.	Personal del Departamento de Caja	Póliza-cheque con firma de recibido y sello de pagado y recibo	Captura en el SISCAP
47	Turna Relación de Cheques entregados por concepto de préstamo, pólizas-cheque, recibos y documentación anexa al Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Personal del Departamento de Caja	Relación de Cheques, pólizas-cheque, recibos y documentación anexa	Relación de Cheques, pólizas-cheque, recibos y documentación anexa turnada
48	Recibe Relación de Cheques entregados por concepto de préstamo y pólizas-cheque, recibos y documentación anexa para su validación en SISCAP, conciliación, registro en póliza concentradora, distribución, archivo, resguardo; turna copia de recibo y copia azul de póliza cheque al Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Relación de Cheques, pólizas-cheque, recibos y documentación anexa	Registro de póliza-cheque concentradora copia de Recibo y copia azul de póliza cheque
49	Recibe copia de recibo, copia azul de póliza cheque para su afectación en presupuesto pagado y archiva en expediente del derechohabiente acreditado	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Copia de recibo y copia azul de póliza cheque	Archivo en expediente del derechohabiente
50	En caso de préstamo por construcción o mejora, programa supervisión de obra en aplicación de ministración anterior, previo pago en caja	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Contrato de mutuo	Programación de supervisión de obra
51	Informa al perito valuador la programación de supervisiones de obra a realizar y proporciona información del derechohabiente.	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Programación de supervisión de obra	Expediente del préstamo otorgado al derechohabiente
52	Entrega al Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria la supervisión de obra.	Perito valuador	Supervisor de obra	Documento de supervisión de obra

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 49

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
53	Si el derechohabiente no cumple con la inversión, además de que ya hubieran transcurrido 6 meses, se turna expediente y documento de supervisión de obra a la Subdirección Jurídica para proceder a la rescisión del contrato.	Jefe del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Documento de supervisión de obra	Expediente y documento de supervisión de obra
54	Si existe segunda ministración y cumple con la inversión de la 1ª, se programa pago, supervisión de obra y repite procedimiento hasta donde sea necesario	Personal del Departamento de Créditos con Garantía Hipotecaria	Documento de supervisión de obra	Programación de pago
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



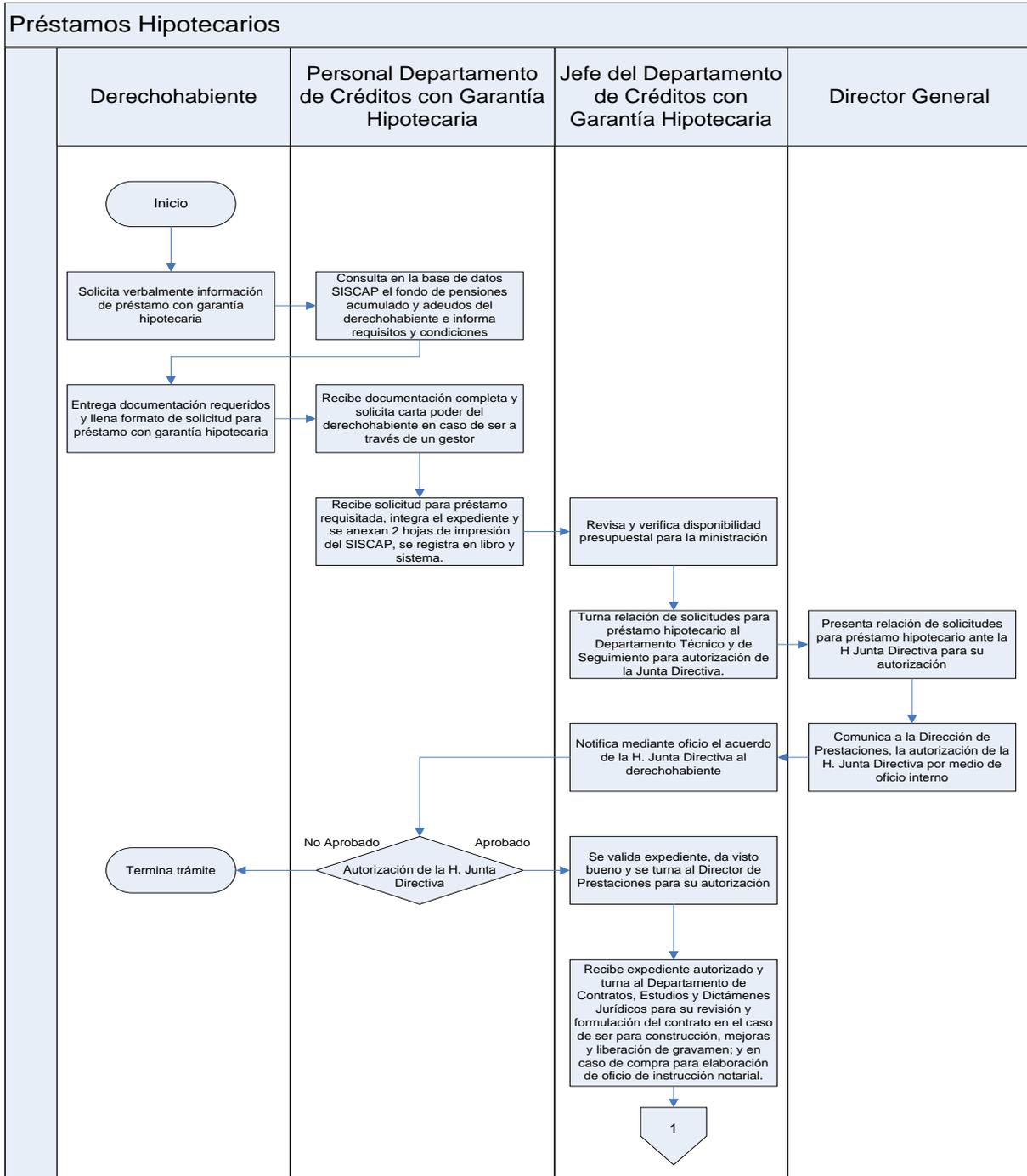
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 50

DE: 176

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00								
24/05/11								



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

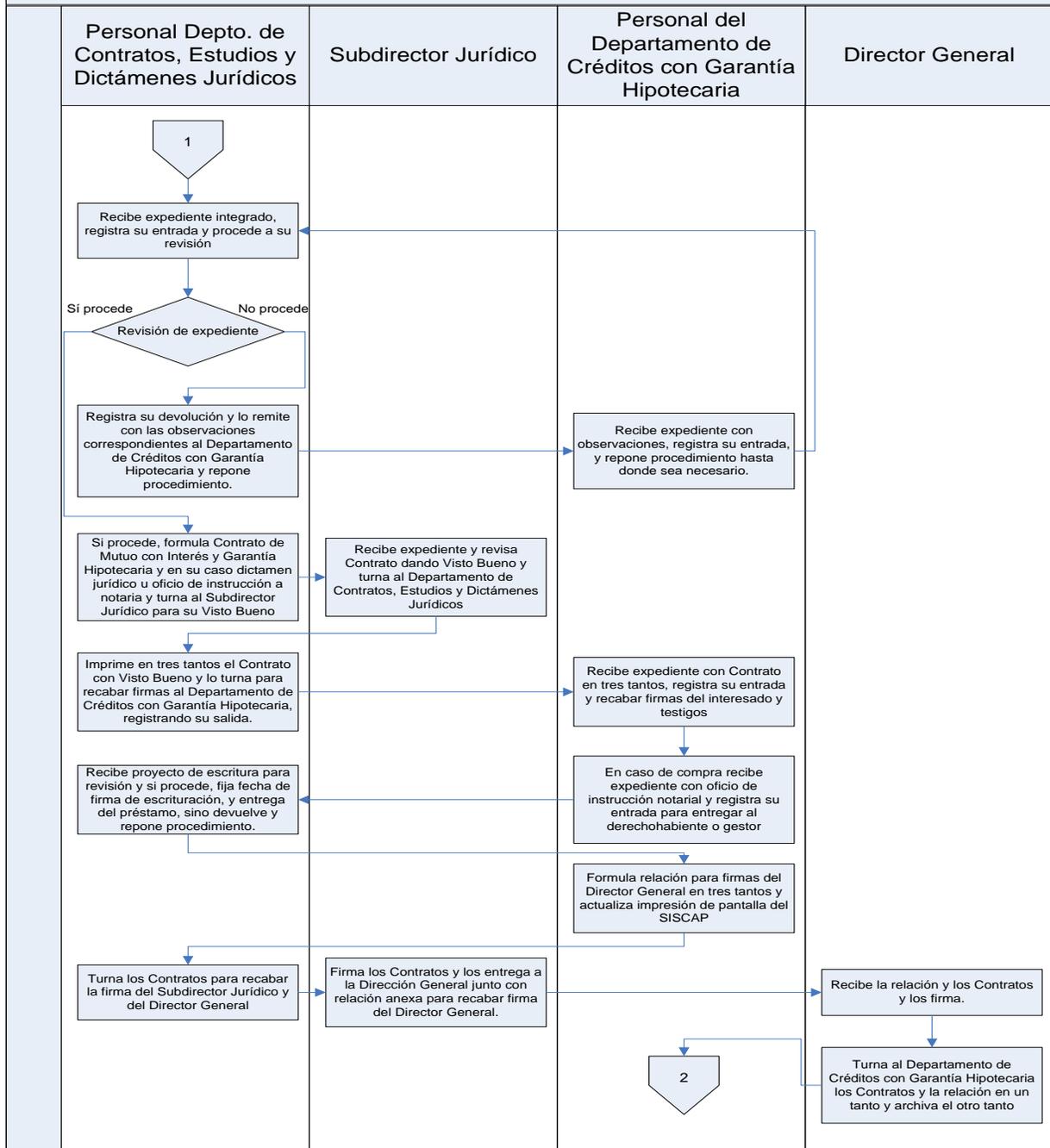
FECHA : 24/05/11

HOJA: 51

DE: 176



Préstamos Hipotecarios



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

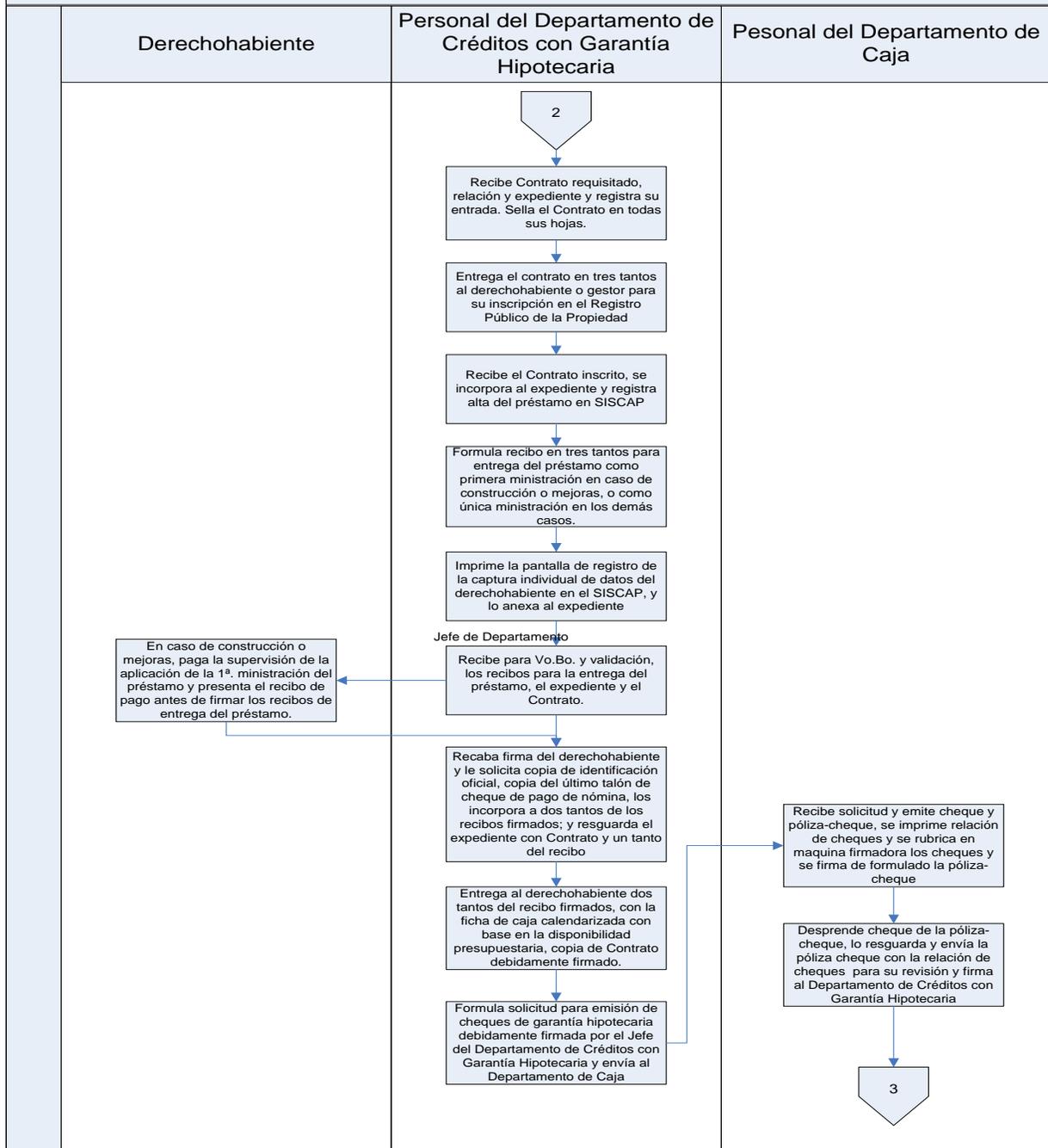
FECHA : 24/05/11

HOJA: 52

DE: 176



Préstamos Hipotecarios



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

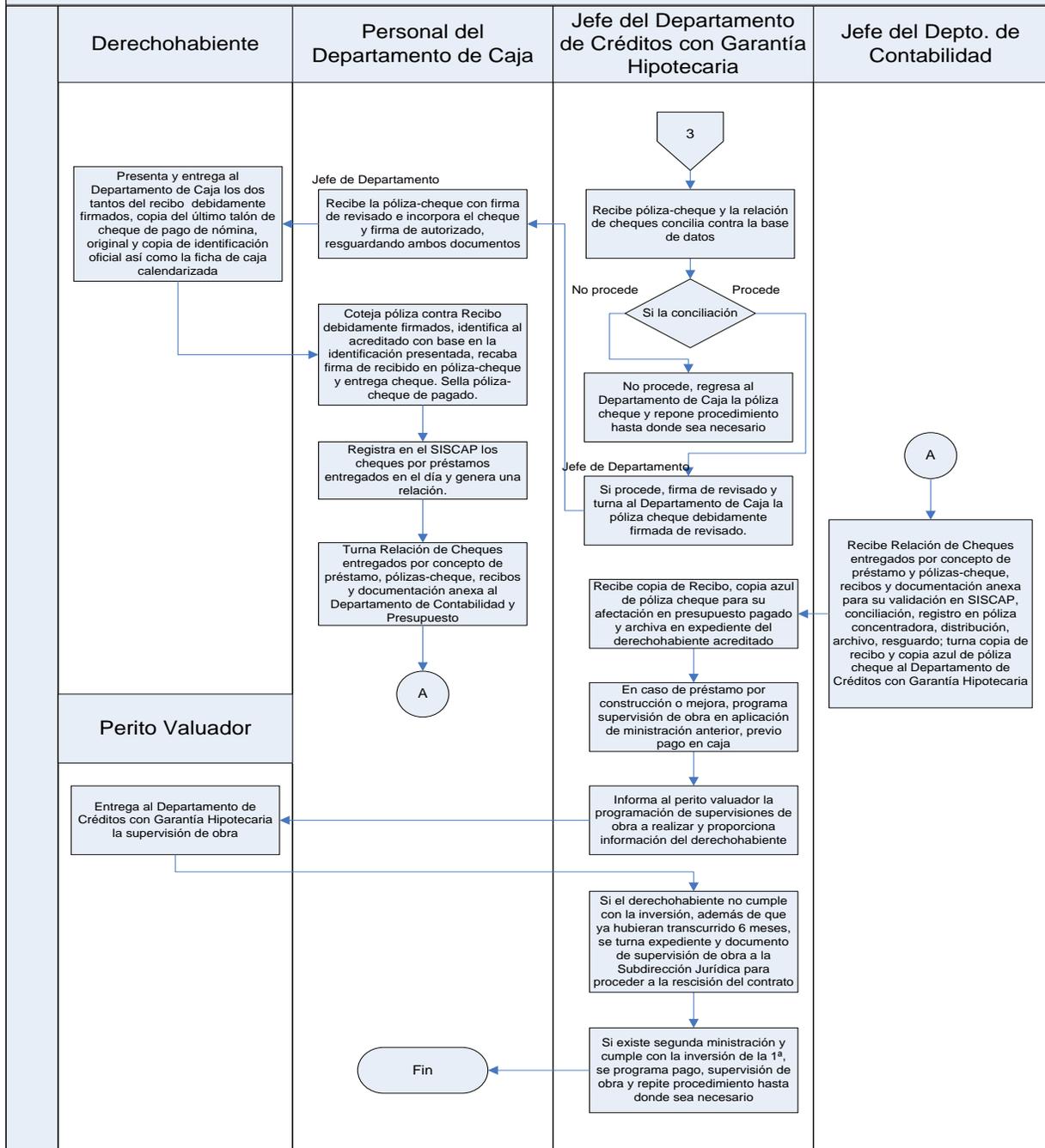
FECHA : 24/05/11

HOJA: 53

DE: 176



Préstamos Hipotecarios



Rev. 00								
24/05/11								

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 54	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Jubilaciones y Pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-04
Unidad Responsable:	Departamento de Jubilados y Pensionados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los servidores públicos contribuyentes al fondo de Pensiones, el derecho a pensión y jubilación, de conformidad con la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

GENERALES

1. El derecho a una Jubilación o a una Pensión es imprescriptible, siempre que se cumpla con lo dispuesto por la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán;
2. La duración de la Jubilación y la Pensión será vitalicia, a excepción de la pensión por orfandad que tendrá sus condiciones específicas;
3. La percepción de una Jubilación o Pensión otorgada será incompatible con la percepción de cualquier otra concedida por las entidades públicas y con el desempeño de algún cargo, empleo o comisión, remunerados por las mismas; excepto cuando sea fuera del gobierno del Estado;
4. La Jubilación o Pensión se verá incrementada en la fecha y proporción en que aumente el salario mínimo general vigente en el Estado;
5. Se deberán cumplir con las particularidades y requisitos establecidos para cada trámite de pensión; y,
6. En caso de errores ortográficos en nombre o apellidos del derechohabiente, éste deberá tramitar el juicio respectivo ante la autoridad jurisdiccional en materia civil.

PARTICULARES

1. PENSION POR JUBILACION:

- Se otorgará la Jubilación al 100% del último salario base a los Derechohabientes que hayan cumplido cuando menos 30 años de servicio e igual tiempo de haber cotizado al Fondo;
- Ningún pago mensual por concepto de Jubilación será inferior al salario mínimo vigente en la Capital del Estado;

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 55	DE: 176	

- Los Servidores Públicos contribuyentes al fondo, en el caso de que sean Jubilados, no tendrán derecho a las devoluciones de los descuentos con que hayan contribuido al mismo;

2. PENSIÓN POR VEJEZ:

- Se otorgará a los servidores públicos contribuyentes al fondo de pensiones, a los que hayan cumplido 60 años de edad, tuviesen quince años de servicio como mínimo e igual tiempo de contribución al fondo;
- Se otorgará la Pensión con un importe mínimo del 50% del sueldo base y será hasta por los porcentajes de sueldo a que se refiere el artículo 57 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán, con base en los años cotizados al fondo de Pensiones;
- Los servidores públicos contribuyentes al fondo, en el caso de que sean Pensionados, no tendrán derecho a las devoluciones de los descuentos con que hayan contribuido al mismo; y

3. PENSIÓN POR VIUDEZ:

- Se deberá otorgar a los dependientes económicos del asegurado fallecido (cónyuge, concubina, o el cónyuge supérstite , incapacitado);
- Se otorgará un 90% de la pensión que le correspondiera al asegurado fallecido, o de la que disfrute el pensionado directo con limitación hasta el 100% de la pensión que sirvió de base para el cálculo;
- Esta pensión tendrá validez para el beneficiario hasta su fallecimiento, nuevas nupcias, concubinato o cuando desaparezca la incapacidad o dependencia;
- En el caso de contraer nuevas nupcias, se hará un pago único llamado finiquito de Viudez, correspondiente a tres anualidades de la pensión que venía devengando y se suspenderá la misma;

4. PENSIÓN POR INVALIDEZ:

- Se deberá otorgar a los servidores públicos contribuyentes al fondo de pensiones, cuando se inhabiliten por causa del servicio o a consecuencia de él y tuviesen diez años de servicio como mínimo e igual tiempo de contribución al fondo y cuando no sea por causa del servicio, deberá de tener quince años de servicio como mínimo e igual tiempo de contribución;
- El servidor público presentará dictamen de invalidez, expedido por el IMSS, o ISSSTE según sea el caso;
- Cuando el servidor público se inhabilite física o mentalmente por causa del servicio o a consecuencia de él, se le otorgará la Pensión con un importe del 75% del sueldo mayor que venía devengando y sobre el cual se le hubieren hecho los descuentos correspondientes;

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 56	DE: 176	

- Cuando el servidor público se inhabilite física o mentalmente por causa ajenas al desempeño de su cargo o empleo se le otorgara la Pensión, de conformidad con la tabla de porcentajes señalada en el artículo 57 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán y este se disminuirá en un veinte por ciento para fijar la pensión;
- Los servidores públicos contribuyentes al fondo, en el caso de que sean Pensionados, no tendrán derecho a las devoluciones de los descuentos con que hayan contribuido al mismo;

5. PENSIÓN POR ASCENDENCIA:

- Se otorga a los familiares (al padre y/o a la madre) dependientes económicos del derechohabiente fallecido siempre y cuando tuviesen quince años de servicio como mínimo e igual forma tiempo de contribuir al fondo;
- La Pensión derivada del fallecimiento de un Pensionado o Jubilado será por el equivalente al 20 % respecto de la pensión base;
- Si la Pensión es derivada del fallecimiento de un servidor público a causa de un riesgo de trabajo se otorgara el 20 % del sueldo base que tenia registrado y si fuera por causa distinta a un riesgo de trabajo se aplica la tabla de porcentajes que establece el Artículo 57 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán al sueldo base que tenia registrado y sobre éste se aplicará el 20%,

6. PENSIÓN POR ORFANDAD

- Se proporcionará a los hijos menores de 16 años de edad o hasta los 25 si estudian en Sistema Educación Nacional, siempre y cuando tuviesen quince años de servicio como mínimo e igual tiempo de contribuir al fondo;
- Se otorgará un 20% para cada huérfano simple (en caso de que el padre o la madre hubieran sido pensionados o jubilados), o 30% si es doble (cuando los dos progenitores hubieran sido pensionados o jubilados) respecto de la pensión base;
- Si la pensión es derivada del fallecimiento de un servidor público a causa de un riesgo de trabajo se otorgará el 20 % del sueldo base que tenía registrado y si fuera por causa distinta a un riesgo de trabajo se aplica la tabla de porcentajes que establece el Artículo 57 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán al sueldo base que tenia registrado y sobre éste se aplicará el 20%;
- Esta pensión tendrá validez para el beneficiario hasta cumplir 16 años o hasta los 25 si comprueba que sigue estudiando en un Plantel del Sistema Educativo Nacional y por causa de ser minusválido esta pensión será vitalicia hasta su fallecimiento;
- Esta pensión cesará con la muerte de su beneficiario, o cuando haya alcanzado la edad límite señalada;

Los requisitos establecidos para la obtención de pensión son los siguientes:

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 57

DE: 176

REQUISITOS DE PENSIONES	VEJEZ	VIUDEZ	INVALIDEZ	ASCENDENCIA	ORFANDAD	JUBILACION
Solicitud de pensión dirigida al Director General	X	X	X	X	X	X
Original del acta de nacimiento del que solicite la pensión	X	X	X	X	X	X
Original del acta de matrimonio	X	X	X	X	X	X
Original Acta de nacimiento de Cónyuge	X		X			X
Original de acta de nacimiento hijos menores de 18 años	X		X			X
Hoja de Servicio expedida por la Auditoria Superior de Michoacán	X	X	X	X	X	X
Certificado de cotización al fondo de Pensiones	X	X	X	X	X	X
Copia de último talón de cheque cobrado	X	X	X	X	X	X
Solicitud de licencia pre jubilatoria (En su caso)						X
Solicitud de licencia pre pensión (En su caso)	X					
Renuncia por pensión (sólo magisterio)	X					
Renuncia por jubilación						X
Hoja del último movimiento de personal de su último nombramiento	X	X	X		X	X
Hoja de baja de Gobierno del Estado (Para efectos de pago)	X	X	X	X	X	X
Número de afiliación al IMSS o ISSSTE (Copia del Carnet)	X					X
Comprobante de pensión en el IMSS, ISSSTE, u otro (Copia del Carnet)	X	X	X	X	X	
Copia del carnet de citas de los beneficiarios, MISS (Excepto magisterio y prorroga expedida por el MISS en caso de hijos mayores de 16 años.	X	X	X	X	X	X
Copia de identificación credencial de elector, pasaporte y/o cédula profesional	X	X	X	X	X	X
Comprobante de domicilio actualizado	X	X	X	X	X	X
Cuando exista error en actas, copia de la diligencia de jurisdicción voluntaria para acreditar hechos	X	X	X	X	X	X

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 58

DE: 176

REQUISITOS DE PENSIONES	VEJEZ	VIUDEZ	INVALIDEZ	ASCENDENCIA	ORFANDAD	JUBILACION
Oficio de autorización de permiso pre-pensionario o pre-jubilatorio (En su caso)	X					X
Acta de dependencia económica ante el juzgado de lo familiar (Sólo para Hombres)		X				
Acta de dependencia económica ante el juzgado de lo familiar				X		
Certificado de Invalidez total o permanente, expedido por el IMSS o ISSSTE (solo para los hombres)		X				
Dictamen de Invalidez parcial o Total (ST4) Expedido por el IMSS o ISSSTE			X		X	
Original del Acta de defunción del pensionado o trabajador		X		X	X	
Comprobante de trabajo de la viuda		X				
Copia de identificación credencial de elector, pasaporte y/o cédula profesional del fallecido.		X		X	X	
Comprobante de trabajo del tutor					X	
Resolución judicial que acredite la designación del tutor y aceptación y protesta de cargo conferido.					X	
Inscripción de dicha tutoría en el registro civil					X	
Copia del periódico oficial que contenga la publicación de la tutoría					X	
Constancia de estudios de hijos mayores de 16 años.					X	
Demás documentos que la dirección de Pensiones estime conveniente.	X	X	X	X	X	
Original acta de nacimiento del tutor					X	

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 59	DE: 176	

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las jubilaciones y pensiones tramitadas a través del Departamento de Jubilados y Pensionados.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley del Seguro Social.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán
- Reglamento de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.

1.5 Indicadores

Indicador de incremento de jubilaciones y pensiones (a un periodo determinado mínimo de manera anual)

$$\% \text{ de incremento de jubilados y pensionados} = \frac{\text{No. de trabajadores jubilados y pensionados en el periodo}}{\text{No. de jubilados y pensionados a esa fecha}} \times 100$$

Indicador de jubilaciones y pensiones (a un periodo determinado mínimo de manera anual)

$$\% \text{ de trabajadores beneficiados con jubilación o pensión} = \frac{\text{No. de trabajadores jubilados y pensionados}}{\text{No. de trabajadores cotizantes al fondo}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 60	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Jubilaciones y Pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-04
Unidad Responsable:	Departamento de Jubilados y Pensionados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verbalmente información para pensión	Derechohabiente		Solicitud verbal
2	Entrega relación de requisitos, según tipo de pensión	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados o gestor	Solicitud verbal	Relación de requisitos entregados
3	Recibe documentación completa y solicitud por escrito	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Relación de Requisitos y solicitud por escrito	Documentación debidamente requisitada y solicitud por escrito
4	Llena concentrado para Jubilación o Pensión (Hoja Rosa) y se integra expediente	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Concentrado para Jubilación o Pensión	Expediente integrado
5	Elabora dictamen y se turna a la Subdirección Jurídica para su revisión y opinión jurídica.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Expediente integrado	Expediente integrado y dictamen
6	Revisa expediente y dictamen y si no hay observaciones, firma de Visto Bueno y lo remite al Departamento de Jubilados y Pensionados.	Subdirector Jurídico	Expediente y dictamen	Expedientes revisados y dictamen con visto bueno
7	Si no procede, regresa expediente para correcciones al Departamento de Jubilados y Pensionados y se repone procedimiento	Subdirector Jurídico	Expediente y dictamen	Expediente y dictamen con observaciones a corregir
8	Recaba firma del Director de Prestaciones en dictamen y se turna con expediente al Depto. Técnico y de Seguimiento para ser presentado en la H. Junta Directiva para su aprobación	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Expediente y dictamen	Expediente y dictamen revisado y firmado

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 61

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
9	Somete la relación de expedientes al conocimiento y autorización de la H. Junta Directiva en Sesión Ordinaria	Director General	Relación de Jubilaciones y Pensiones	Relación de Jubilaciones y Pensiones autorizadas
10	Comunica a la Dirección de Prestaciones el acuerdo de la Junta Directiva y entrega expedientes.	Director General	Relación de Jubilaciones y Pensiones autorizadas	Oficio del Acuerdo de la H. Junta Directiva
11	Recibe y turna al Depto. de Jubilados y Pensionados, expedientes y oficio del acuerdo de la H. Junta Directiva.	Director de Prestaciones	Expediente y Oficio del Acuerdo de la H. Junta Directiva	Expediente y Oficio del Acuerdo de la H. Junta Directiva remitido
12	Recibe expedientes y acuerdo de la Junta Directiva e informa por escrito a los Sindicatos y a la Dirección de Recursos Humanos. Al Derechohabiente se le cita vía telefónica o personalmente.	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Expediente y Oficio del Acuerdo de la H. Junta Directiva remitido	Notificación
13	Registra las pensiones en Libro General de Registro y Libro de Registro Alfabético de Pensionados	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Notificación	Registro de las pensiones
14	Elabora oficios internos de aprobación de Pensión y recaba firma del Director de Prestaciones.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Oficio interno de aprobación con Visto Bueno	Oficios internos de aprobación firmados
15	Envía a las Dependencias involucradas y al derechohabiente	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Oficios internos de aprobación firmados	Notificación
16	Entrega al derechohabiente citado y beneficiado con pensión, oficio interno de aprobación, se elabora credencial como pensionado y póliza de seguro de vida y sobrevivencia.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Notificación	Oficio interno de aprobación, credencial como pensionado y seguro de vida
17	Envía pólizas de seguro de vida a la Dirección de Recursos Humanos del Estado para sello y firma de certificación, excepto pensiones por viudez, orfandad y ascendencia.	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Seguro de vida	Pólizas de seguro de vida sellado y certificado

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 62

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
18	Recibe original de pólizas de seguro de vida selladas y certificadas y se entrega al pensionado original de la póliza y credencia. Archiva copia de póliza en expediente personal.	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Póliza de seguro de vida sellado y certificado	Original seguro de vida sellado y certificado y credencial recibidos
19	Elabora documento de alta en la nómina como pensionado y lo remite al Departamento de Producción.	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Notificación	Documento de alta como pensionado
20	Recibe documento de alta como pensionado, e ingresa al sistema de pensionados y jubilados y da de alta en nómina.	Jefe del Departamento de Producción	Relación de alta como pensionado	Alta en sistema de Jubilados y pensionado
21	Elabora pre-nómina y la remite al Depto. de Jubilados y Pensionados para su revisión	Jefe del Departamento de Producción	Clave de pensionado	Nomina de pensionados
22	Recibe y revisa pre-nómina y la remite al Departamento de producción.	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Nómina de jubilados	Nómina de Pensionados con firma de revisado
23	Recibe pre- nómina de pensionados revisada, efectúa correcciones.	Jefe del Departamento de Producción	Nómina de pensionados	Elaboración de nómina e impresión de cheques.
24	Realiza conciliación de movimientos de nómina de manera conjunta con Jefe de Departamento de Producción y autoriza	Jefa del Depto. de Jubilados y Pensionados.	Nómina de pensionados	Conciliación de nómina
25	Solicita formatos de cheques al Departamento de Caja y firma de recibidos	Jefe de Depto. de Producción	Conciliación de nómina	Formatos de cheques
26	Elabora nómina y procede a la impresión de cheques.	Jefe del Depto. de Producción	Formatos de cheques y firmas de recibido	Nómina elaborada e impresión de cheques
27	Emite reporte de nómina en dos tantos y recaba firmas de la Dirección General, Director de Prestaciones y Departamento de Jubilados y Pensionados	Jefe del Depto. de Producción	Reporte de nómina	Reporte de Nómina emitido

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 63

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
28	Imprime relación de cheques emitidos y relación de depósitos en cuenta individual en dos tantos y entrega la primera al Depto. de Caja junto con Cheques para su verificación	Jefe del Depto. de Producción	Nómina elaborada e impresión de cheques	Relación de Cheques Emitidos y Relación para Depósitos en cuenta individual
29	Recibe Cheques y relación de cheques emitidos, realiza revisión selectiva e imprime firmas	Jefe del Departamento de Caja	Relación de Cheques Emitidos y relación de cheques emitidos	Revisión selectiva y firmas
30	Recibe sobres rotulados y acuses de recibo y Relación de Cheques Foráneos	Jefe del Departamento de Caja	Sobres rotulados y acuses de Recibo y relación de cheques foráneos	Sobres rotulados y acuses de Recibo y relación de cheques foráneos recibidos
31	Realiza conciliación con Jefe de Depto. de Producción de los cheques firmados contra cheques expedidos	Jefe de Departamento de Caja	Cheques firmados y cheques expedidos	Conciliación de cheques firmados contra cheques expedidos
32	Separa los cheques de pensionados locales de los pensionados foráneos	Jefe del Departamento de Caja	Cheques	Cheques locales y foráneos separados
33	Envía cheques locales al Depto. de Jubilados y Pensionados y cheques de pensionados foráneos por correo certificado debidamente requisitado, retiene los que no cumplen con requisitos de sobrevivencia y constancia de estudios, según sea el caso	Jefe del Departamento de Caja	Cheques locales y foráneos separados	Cheques enviados
34	Recibe nómina y cheques locales firmados y retiene los que no cumplen con requisitos de sobrevivencia y constancia de estudios, según sea el caso	Jefe del Depto. de Jubilados y Pensionados	Nómina y cheques locales firmados	Retención de cheques que no cumplen con requisitos

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 64

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
35	Turna a la Dirección de Planeación y Finanzas, la Nómina y Cheques para proceder al pago, así como Relación y Cheques retenidos para resguardo	Jefe del Depto. de Jubilados y Pensionados	Nómina y cheques	Nóminas y cheques turnados
36	Recibe Nómina y Cheques y procede al pago en Casa del Jubilado y Pensionado	Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas	Nómina y cheques	Pago en Casa del Jubilado
37	Recibe resumen de Nómina de Pensionados y genera la disponibilidad de recursos para el pago de Pensionados que cobran por cheque y autoriza al Departamento de Producción la transferencia vía PAGEL 2000 y BancaNet para depósitos en cuentas bancarias individuales de los Pensionados	Director de Planeación y Finanzas	Resumen de Nómina de Jubilados	Disponibilidad de recursos, autorización para la transferencia a Pagel 2000 Y emisión de cheques
38	Genera relación para depósitos en cuenta individual y las turna al Depto. de Contabilidad y Presupuesto, al Depto. de Jubilados y Pensionados y a la Dirección de Planeación y Finanzas	Jefe del Departamento de Producción	Relación para depósitos en cuenta individual	Relación para depósitos en cuenta individual
39	Acredita en SISCAP, movimientos de descuentos de préstamos.	Jefe del Departamento de Producción	Movimientos de descuentos de préstamos	Acreditación en SISCA
40	Previa identificación recibe cheque o retira con tarjeta de débito su percepción.	Pensionado	Cheques o percepción por tarjeta de débito	Cheque entregado o retiro por tarjeta de débito
41	Turna al Departamento de Contabilidad y Presupuesto nominas de jubilados y pensionados con firmas originales para su archivo y conserva en resguardo cheques no entregados.	Jefe del Departamento de Caja	Cheque entregado o retiro por tarjeta de débito	Resguardo de cheques no entregados
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



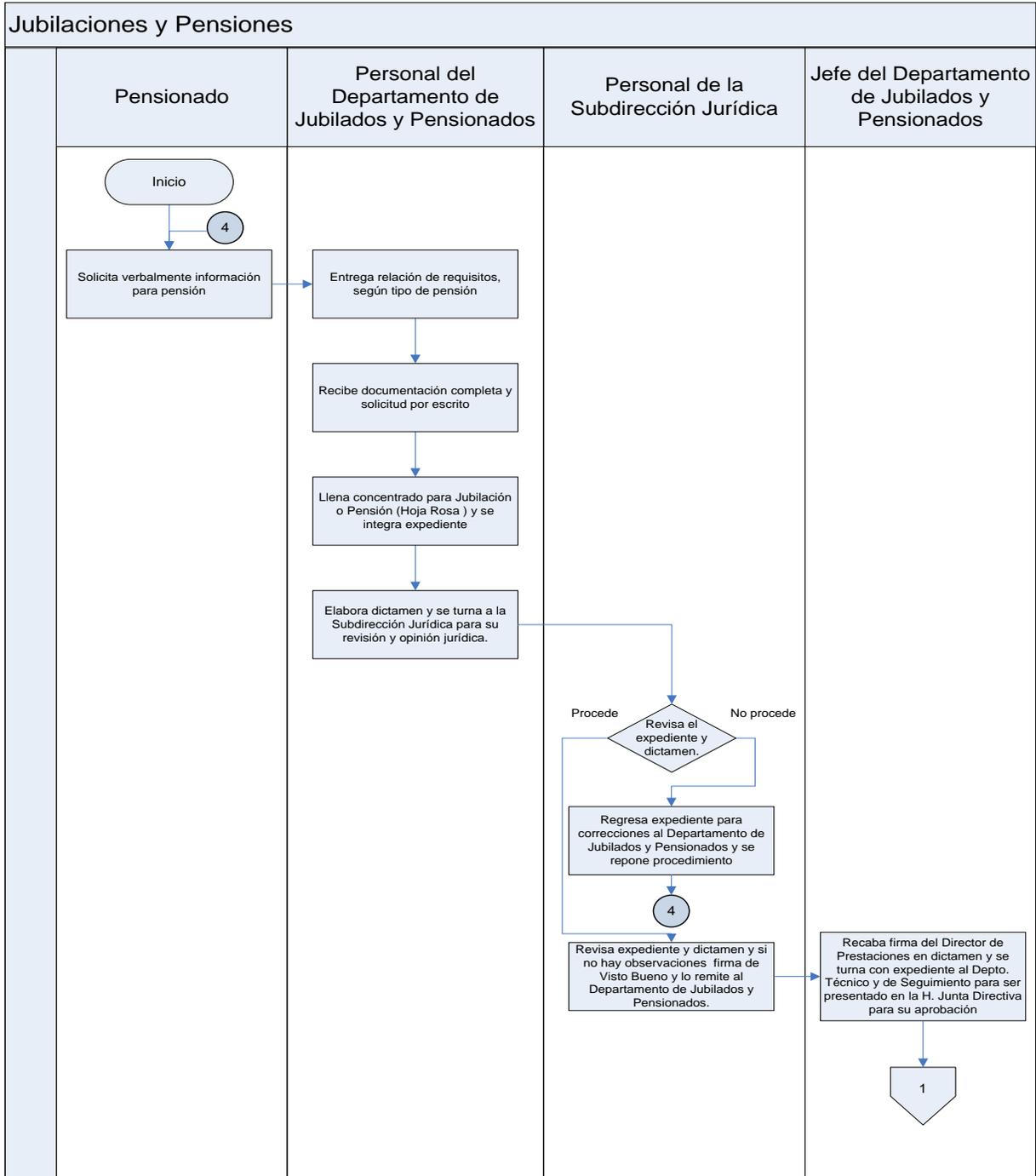
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 65

DE: 176

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

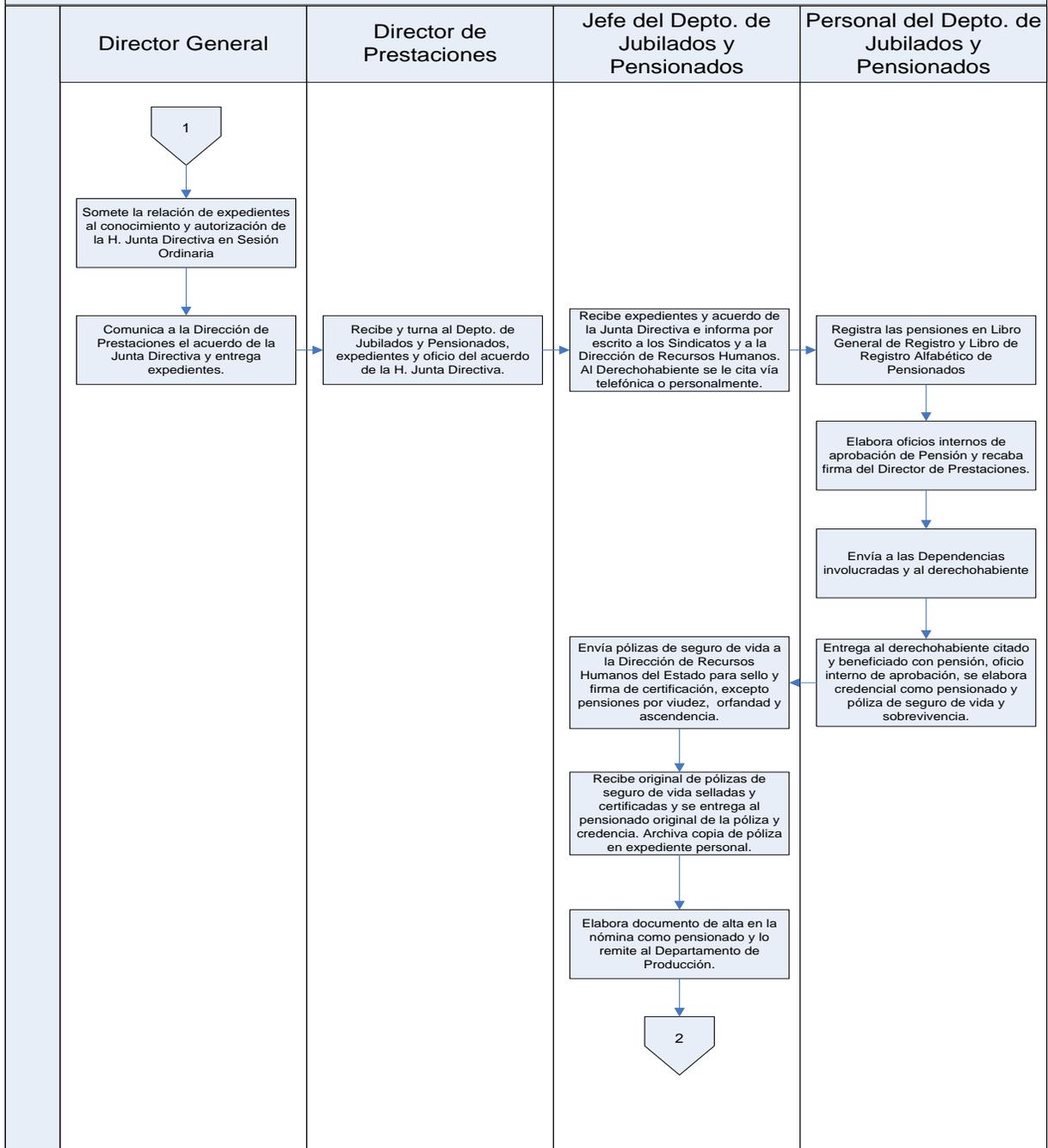
FECHA : 24/05/11

HOJA: 66

DE: 176



Jubilaciones y Pensiones



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

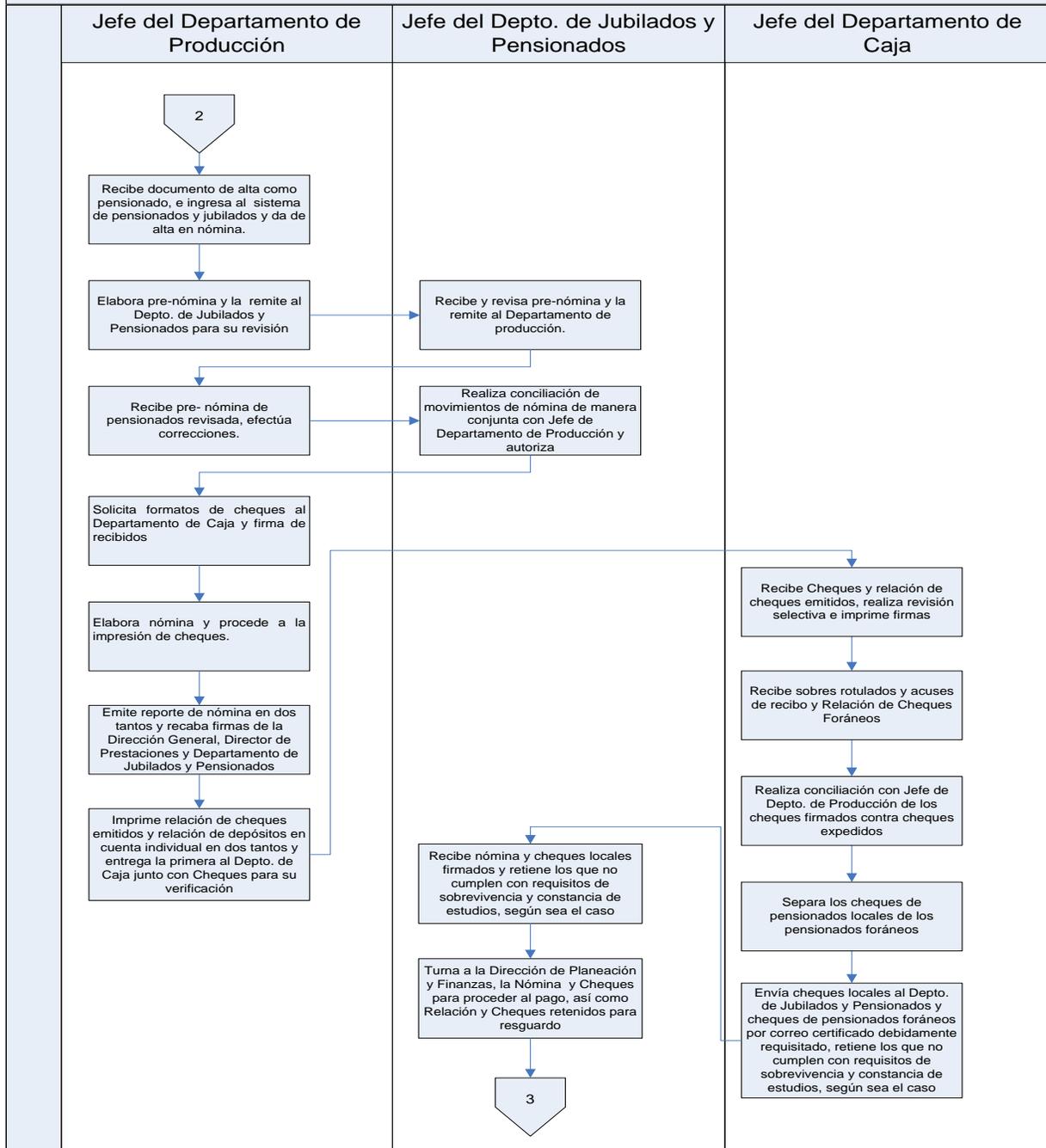
FECHA : 24/05/11

HOJA: 67

DE: 176



Jubilaciones y Pensiones



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



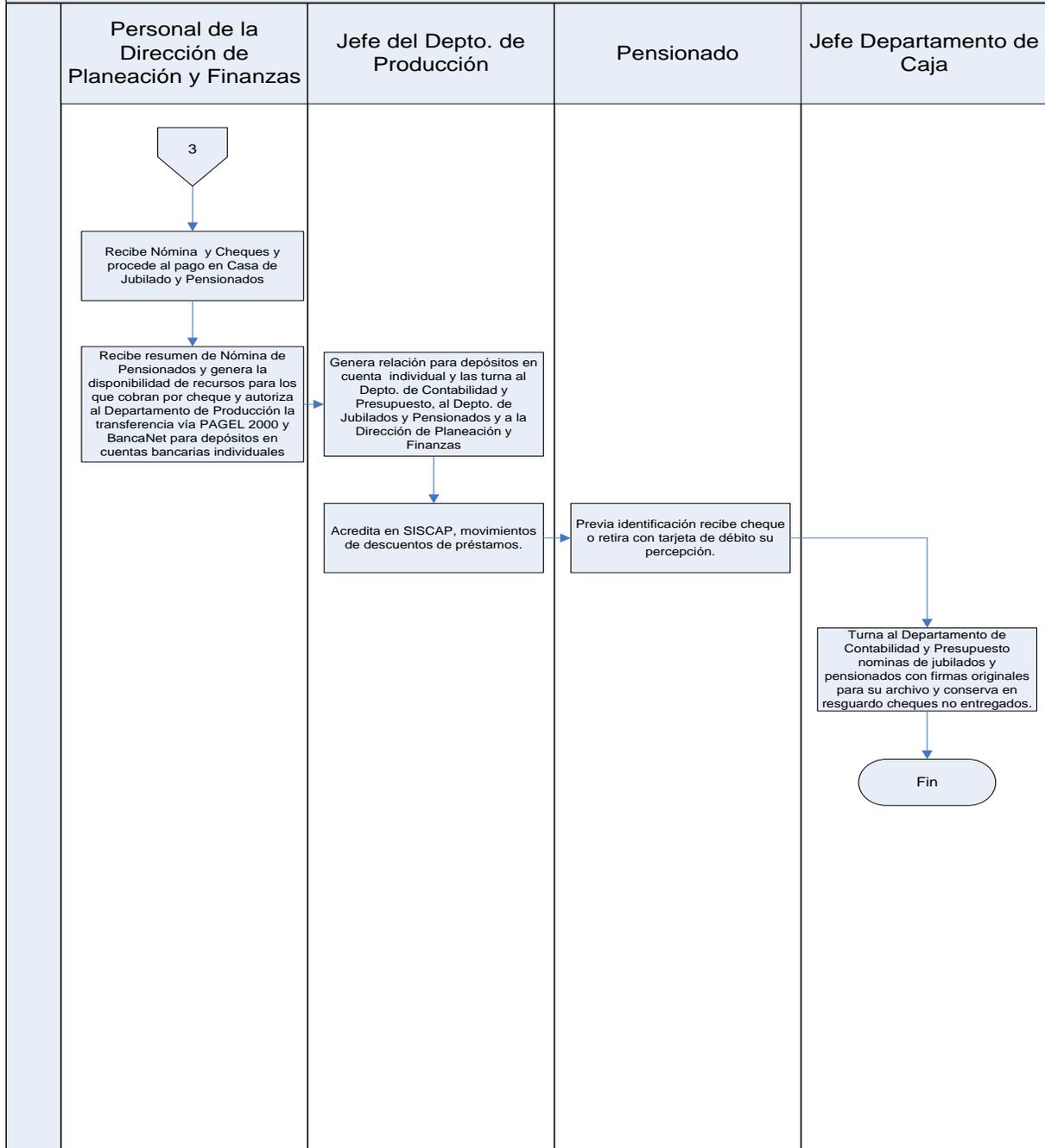
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 68

DE: 176

Jubilaciones y Pensiones



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 69	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gastos de Funeral para Jubilados y Pensionados
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-05
Unidad Responsable:	Departamento de Jubilados y Pensionados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proporcionar a los deudos, o en su caso a quien se hubiere hecho cargo de la inhumación del jubilado y pensionado fallecido, un apoyo económico, por concepto de ayuda de gastos del funeral.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los gastos de funeral se entregarán a sus deudos ó quién hubiere hecho cargo de la inhumación;
2. El importe de los gastos de funeral será el equivalente a cuatro meses de su beneficio por pensión que venía devengando;
3. El responsable de la inhumación deberá de llenar una solicitud proporcionada por el Departamento de Jubilados y Pensionados; y,
4. Se deberá cumplir con todos los requisitos solicitados para el trámite de Ayuda para Gastos de Funeral los cuales son los siguientes:
 - Acta original de defunción del jubilados o pensionado (3 copias),
 - Identificación oficial de la persona que cobrará los gastos (Familiares consanguíneos más cercanos) (3 copias),
 - Original de la factura de funeral ó copia notarial (3 copias),
 - Copia del último talón de cheques cobrado ó depósito cuando se pague por tarjeta de debito bancaria (3 copias).

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la ayuda para gastos de funeral de los jubilados y pensionados que tramita el Departamento de Jubilados y Pensionados.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 70	DE: 176	

1.5 Indicadores

Indicador de gastos de funeral a jubilados y pensionados (Anual)

$$\begin{array}{l}
 \text{\% de cobertura de gastos} \\
 \text{de funeral}
 \end{array}
 = \frac{\text{No. de beneficiados con la ayuda de funeral} \\
 \text{anual}}{\text{No. de fallecimientos de jubilados y} \\
 \text{pensionados al año}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 71	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Gastos de Funeral para Jubilados y Pensionados.
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-05
Unidad Responsable:	Departamento de Jubilados y Pensionados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita verbalmente información sobre Gastos de Funeral en el Depto.de Jubilados y Pensionados	Deudos o responsable de la inhumación	Solicitud verbal	Solicitud verbal
2	Entrega al deudo o responsable de la inhumación solicitud y relación de requisitos.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Solicitud verbal	Solicitud y relación de requisitos
3	Entrega al Depto. de Jubilados y Pensionados la solicitud requisitada y relación de requisitos.	Deudos o responsable de la inhumación	Solicitud y requisitos completos	Solicitud llena y requisitos completos
4	Recibe documentación en original y copia en 3 tantos.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Solicitud llena requisitos completos	Documentación recibida
5	Turna al Departamento de Préstamos a Corto Plazo, el formato para validación de adeudo para gastos de funeral	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Formato de validación de adeudo para gastos de funeral	Formato para validación entregado
6	Entrega al Departamento de Jubilados y Pensionados el formato para validación de adeudo para gastos de funeral con el llenado de monto de adeudos según sea en su caso.	Personal del Departamento de Préstamos a Corto Plazo	Formato para tramite de pago de Ayuda de Gastos de Funeral	Formato para validación de adeudo para gastos de funeral requisitado
7	Elabora recibo de pago firmado por beneficiario y entrega al Departamento de Préstamos a Corto Plazo para la captura de los Gastos de Funeral en SISCAP.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Formato para validación de adeudo para gastos de funeral debidamente requisitado	Recibo de pago

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 72

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Turna al Departamento de Caja documentación de gastos de funeral para elaboración de cheque correspondiente.	Jefe del Depto. de Préstamos a Corto plazo	Documentación para gastos de funeral	Documentación para gastos de funeral
9	Recibe documentación y la coteja para elaboración del cheque.	Personal del Depto. de Caja	Documentación	Documentación cotejada
10	Elabora póliza cheque en 3 tantos pasa a firmadora y firma de formulado.	Personal del Departamento de Caja	Documentación de Gastos de Funeral	Póliza cheque
11	Turna al Departamento de Préstamos a Corto Plazo póliza cheque y documentación para firma de revisado.	Personal del Departamento de Caja	Póliza cheque y documentación	Póliza cheque y documentación
12	Recibe póliza cheque, firma de revisado y regresa a caja para su autorización.	Jefe del Departamento de Préstamos a Corto Plazo	Póliza cheque y documentación	Póliza cheque y documentación revisada
13	Recibe póliza cheque y documentación con firma de revisado y autoriza el pago.	Jefe del Departamento de Caja.	Póliza cheque revisada	Póliza cheque autorizada
14	Entrega a deudo o responsable de inhumación del derechohabiente fallecido cheque y recibo de Gastos de funeral para firma, previa identificación.	Personal del Departamento de Caja	Póliza cheque autorizada	Cheque y recibo de gastos de funeral
15	Firma póliza cheque y recibo de Gastos de Funeral.	Deudo o responsable de la inhumación del derechohabiente fallecido	Cheque y recibo de gastos de funeral	Póliza cheque y recibo firmados.
16	Turna documentación generada para su registro y archivo al Depto. de Contabilidad y Presupuesto.	Personal del Departamento de Caja	Documentación	Documentación
17	Recibe documentación generada y procede a su registro y archivo.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Documentación	Registro y archivo
18	Manda el aviso de baja del fallecido en la nómina a la Subdirección de Informática.	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Documentación para gastos de funeral	Aviso de baja

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 73	DE: 176	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
19	Recibe aviso y se da de baja en control de Nomina de Jubilados y pensionados	Jefe del Departamento de Producción	Aviso de baja	Baja en control de Nómina Jubilados y Pensionados
20	Da de baja en control del Libro General de Registro y Libro de Registro Alfabético de Pensionados por categoría y en el sistema del IMSS.	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Aviso de baja	Baja en Libros y sistema IMSS
21	Relaciona la baja por fallecimiento en el informe mensual para la H. Junta Directiva y pasa el expediente al archivo de fallecidos. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Baja por fallecimiento	Relación de Bajas

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

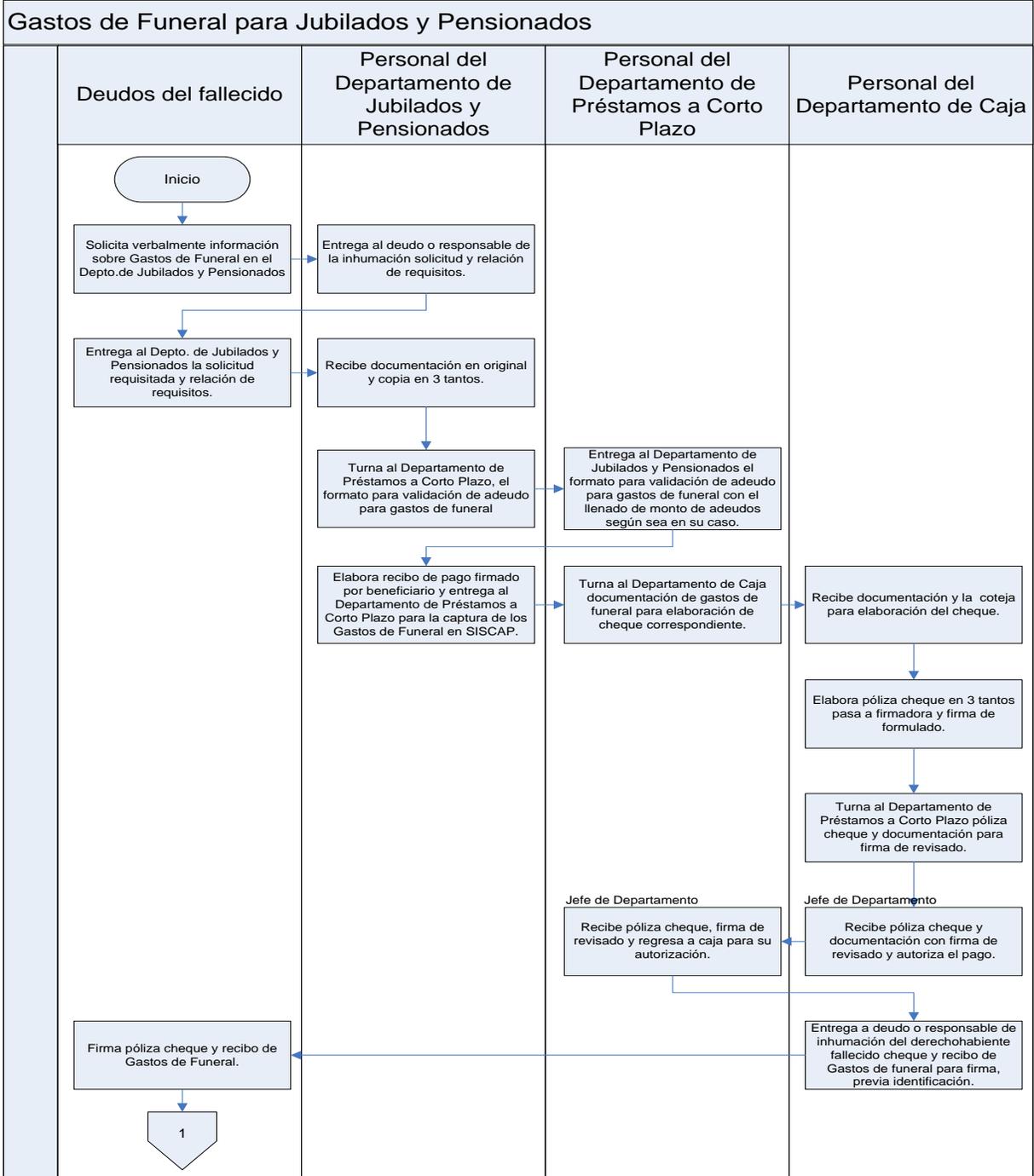
FECHA : 24/05/11

HOJA: 74

DE: 176



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



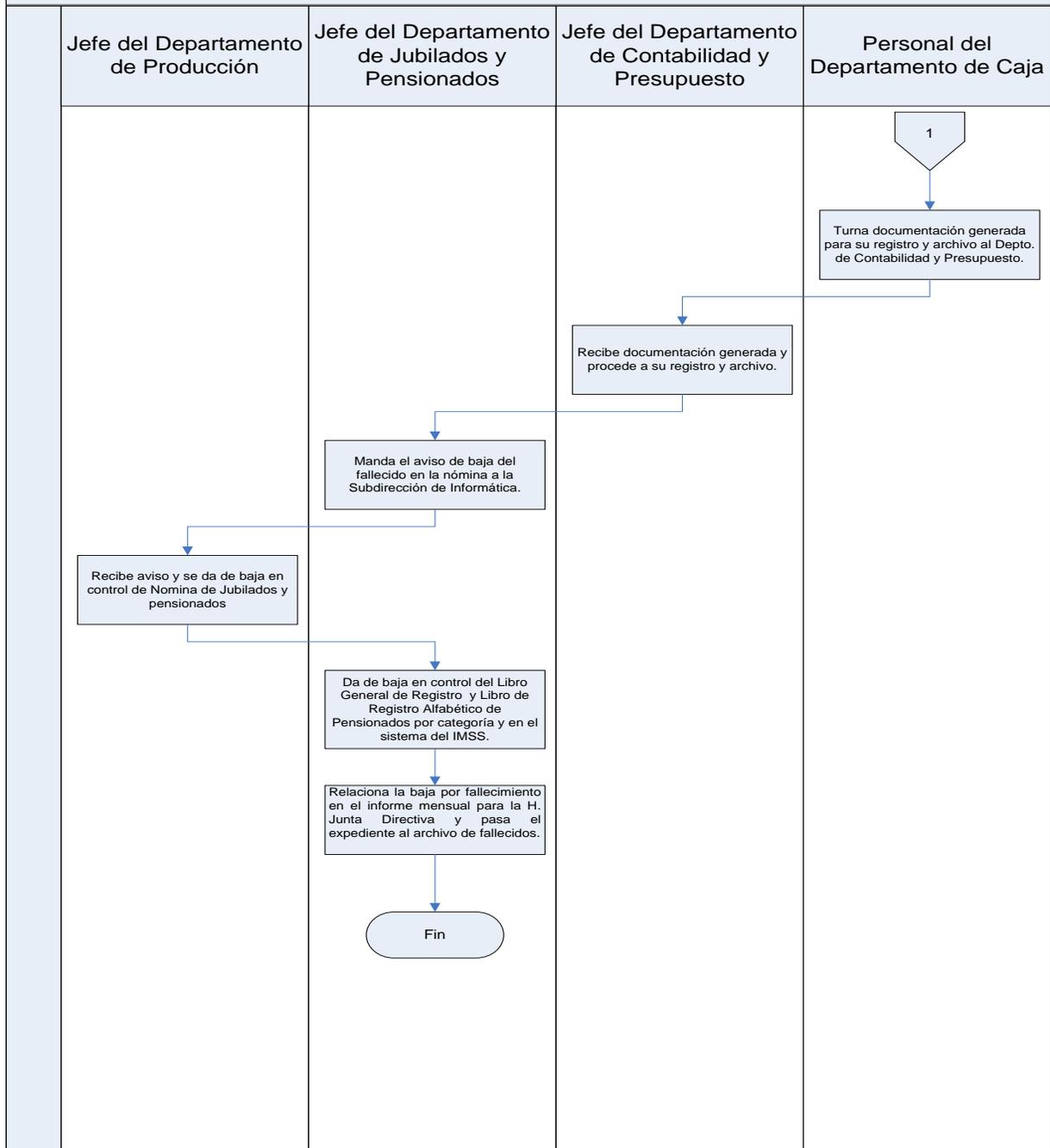
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 75

DE: 176

Gastos de Funeral para Jubilados y Pensionados



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 76	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sobrevivencias
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-06
Unidad Responsable:	Departamento de Jubilados y Pensionados

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Verificar la sobrevivencia de todos los derechohabientes y familiares de los mismos, que gocen del pago de una Jubilación o Pensión en sus diferentes modalidades.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los derechohabientes y familiares de las mismas que gocen de pago de una pensión o jubilación en sus diferentes modalidades deberán acreditar su sobrevivencia ante la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán;
2. La acreditación de la sobrevivencia se efectuará de manera semestral;
3. Se realizarán visitas domiciliarias a aquellos derechohabientes y familiares de las mismas, que gocen de una pensión ó jubilación, y que se encuentren impedidos física o mentalmente para acudir ante la Dirección de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán acreditar su sobrevivencia, en caso de no encontrarse el jubilado o pensionado se deja aviso por única vez para que acuda a acreditar su sobrevivencia;
4. Se retendrá el pago de la Jubilación ó Pensión, cuando no acrediten la sobrevivencia ante la Dirección;
5. Se suspenderá el pago del control de nómina cuando existan 2 periodos no cumplidos; y,
6. Las sobrevivencias recibidas por los jubilados y pensionados provenientes del extranjero, de la República Mexicana o del interior del Estado de Michoacán, deberán ser emitidas por la embajada ó Notario Público ó Presidencia Municipal ó Institución Médica, según sea el caso.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las sobrevivencias realizadas por el Departamento de Jubilados y Pensionados.

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 77	DE: 176	

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.}

1.5 Indicadores

Indicador de sobrevivencias (semestral)

$$\% \text{ de cobertura de sobrevivencias} = \frac{\text{No. de sobrevivencias aplicadas en el semestre}}{\text{No. de jubilados y pensionados}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 78	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Sobrevivencias
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-06
Unidad Responsable:	Departamento de Jubilados y Pensionados

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Informa a la población local y foránea de jubilados y pensionados del próximo periodo de sobrevivencia.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Medios de aviso como cheque, cartulinas y por correo.	Aviso
2	Solicita de manera verbal al Departamento de Soporte Técnico la impresión de certificados de sobrevivencias locales, así como impresión de sobres para el envío de la población de jubilados foráneos.	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Solicitud verbal	Solicitud verbal
3	Entrega al Departamento de Jubilados y Pensionados los certificados de sobrevivencia y sobres rotulados, ordenado por tipo de pensión y alfabéticamente.	Jefe del Departamento Soporte Técnico	Sistema de JUBPEN	Certificados de sobrevivencias y sobres rotulados
4	Recaba las firmas de sobrevivencia de la población local que cobra por cheque en el lugar que se indique para tal efecto.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Sobrevivencia	Certificados de sobrevivencia firmado
5	Recaba las firmas de sobrevivencia de la población local que cobra a través de tarjeta bancaria, directamente en el Departamento de Jubilados y Pensionados.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Sobrevivencia	Certificados de sobrevivencia firmado
6	Programa las visitas a las regiones del interior del Estado, para recabar la firma de sobrevivencia, enviando avisos a jubilados y pensionados informando el día, hora y lugar para que asistan.	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Certificados de sobrevivencias y sobres rotulados	Certificados de sobrevivencia firmado
7	Durante el periodo de sobrevivencia, recibe cartas de residencias provenientes del Extranjero, del País y del Interior del Estado.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Cartas de residencias	Carta de residencia registradas

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 79

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Solicita de manera verbal al Departamento de Producción la apertura del periodo vigente en el sistema de jubilados y pensionados.	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Solicitud verbal	Apertura del periodo vigente
9	Reciben llamadas de los jubilados y pensionados locales imposibilitados física o mentalmente para cumplir con este requisito y programar visitas domiciliarias.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Solicitud verbal	Elaboración de Itinerario de las visitas
10	Una vez recabados los certificados de sobrevivencia, clasifican por tipo de pensión alfabéticamente local y foráneo para proceder a la revisión de datos y a la captura en el sistema de jubilados y pensionados.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Certificados de sobrevivencia firmados	Certificados de Sobre vivencia clasificados
11	Lleva a cabo la conciliación de las sobrevivencias capturadas contra las sobrevivencias físicas.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Sistema de Jubpen	Reportes conciliados
12	Imprime el reporte de jubilados y pensionados que resulten retenidos por falta de sobrevivencia	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Sistema de Jubpen	Listado de retenidos y liberados
13	Turna memorándum los días de corte de nómina, a la Dirección de Planeación y Finanzas donde se solicita la retención de pago de nómina a los que no cumplieron con la sobrevivencia, con copia para la Subdirección de Informática, Departamento de Contabilidad y Presupuesto y el Departamento de Caja.	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Listado de retenidos y liberados	Memorándum
14	Recibe memorándum de retenidos o liberados y procede a liberar o retener el pago en nómina según sea el caso.	Jefe del Departamento de Producción	Memorándum	Liberación o retención del pago de nómina
15	Recibe memorándum con listado de jubilados y pensionados locales y foráneos que no cumplieron con la sobrevivencia para realizar la retención de cheques.	Jefe del Departamento de Caja	Memorándum	Retención de cheques

Rev. 00								
24/05/11								



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 80

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
16	Turna memorándum a la Subdirección de Informática donde se solicita la suspensión de pago, cuando existan dos periodos no cumplidos de la sobrevivencia	Jefe del Departamento de Jubilados y Pensionados	Memorandum y listado de Jubpen	Memorándum
17	Una vez que el jubilado o pensionado acude a firmar la sobrevivencia, es canalizado al Depto. de Caja para que le hagan el o los pagos correspondientes de los cheques retenidos anteriormente.	Jefe del Departamento de Caja	Firma de la nómina correspondiente	Cobro del cheque
18	Una vez que el jubilado y/o pensionado cumple con el requisito de sobrevivencia y su cobro es mediante cuenta bancaria, este lo recibirá hasta la quincena posterior a la que hubiere realizado la firma. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Producción	Memorándum	Liberación del pago en nómina

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



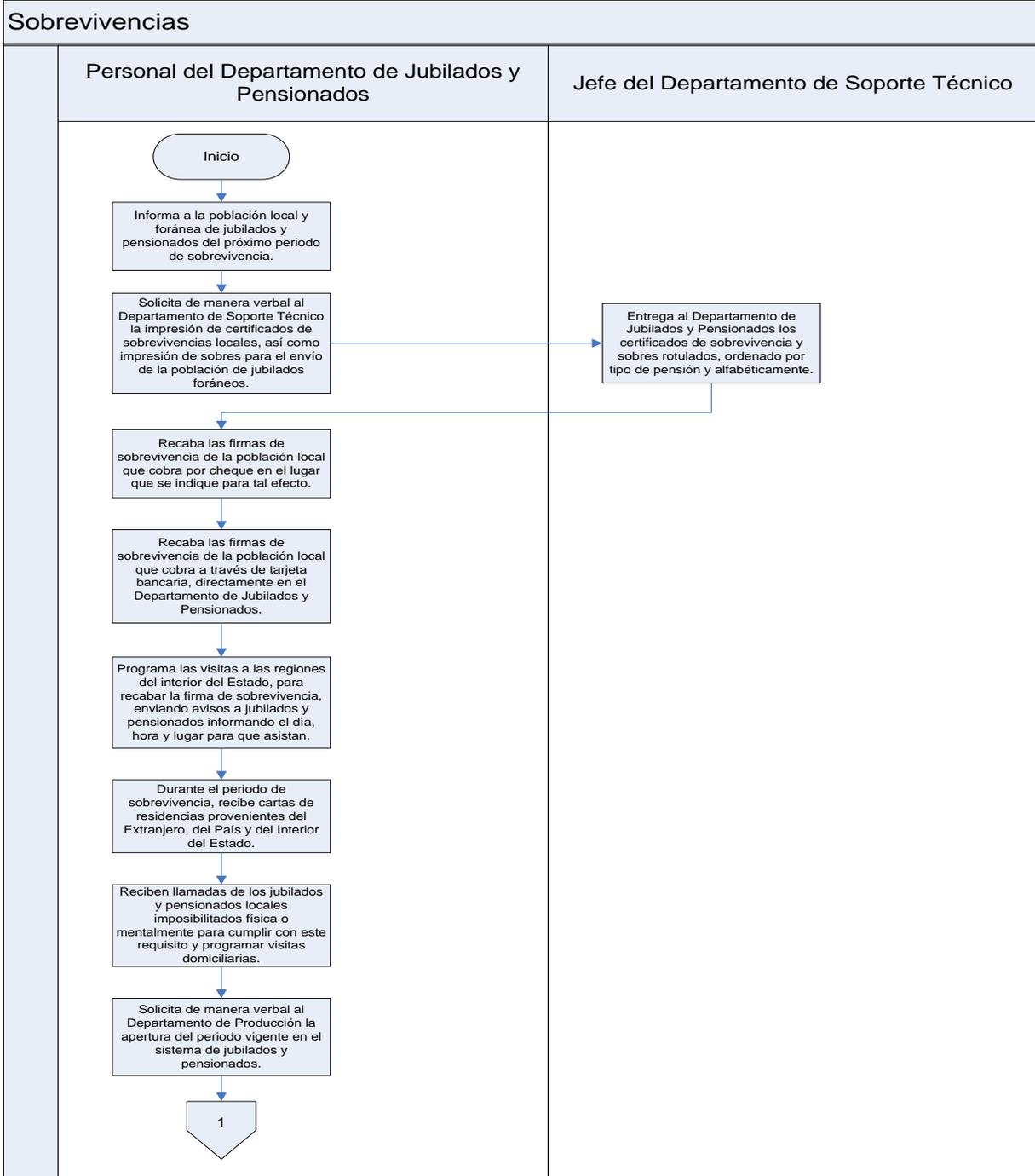
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 81

DE: 176

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



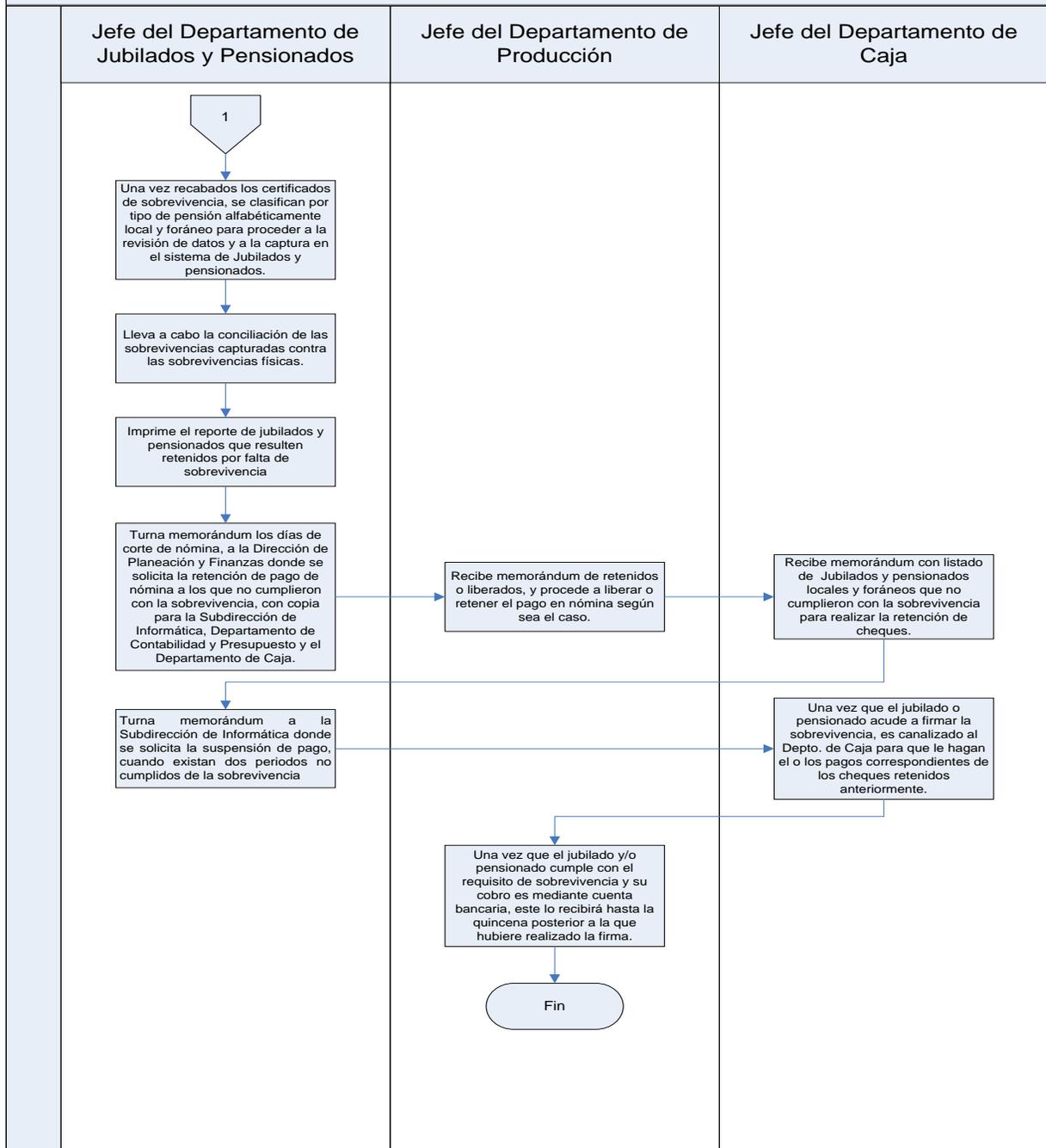
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 82

DE: 176

Sobrevivencias



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 83	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ingresos de alumnos al CENDI-Pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Prestaciones

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el ingreso de los hijos de las madres trabajadoras cotizantes al servicio del Gobierno del Estado al CENDI, así como de aquellos organismos gubernamentales previo convenio expreso celebrado con la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los ingresos y reintrosos de los niños de las madres que tienen derecho, deberán ser reguladas por un Comité Interno que sesiona de manera mensual;
2. El Comité Interno estará integrado por un representante sindical del Poder Ejecutivo, del Poder Legislativo y del Poder Judicial, así como por un representante de la Dirección de Pensiones Civiles y el Presidente de la Mesa Directiva de Padres de Familia;
3. El Comité Interno para emitir su dictamen deberá de considerar el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto;
4. Los espacios disponibles por ciclo escolar serán distribuidos a cada representación sindical de acuerdo a porcentaje establecido;
5. Cada representación sindical es responsable del control y otorgamiento de los espacios para sus agremiados, así como la Dirección en el caso de los de confianza;
6. El derecho se hará extensivo a los padres que comprueban tener la patria protestad del niño;
7. La admisión definitiva del menor se dará una vez que el representante sindical emita su autorización, o de la Dirección en el caso de los de confianza, o a través del Departamento de Educación Inicial para el caso de los de magisterio, asimismo se haya realizado la valoración de los resultados de los estudios socioeconómicos, médicos, odontológicos y psicológicos efectuados por personal del CENDI;
8. El Comité Interno verificará que se cubran los espacios de ingresos de menores para cada ciclo escolar previamente establecidos.

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 84	DE: 176	

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al ingreso y reingreso de niños al Cendi de Pensiones Civiles del Estado.

1.4 Fundamento Legal:

- Convenio entre la Dirección de Pensiones Civiles del Estado con la Secretaría de Educación en el Estado;
- Acuerdos de la H. Junta Directiva;
- Reglamento Interno de operación para los padres de familia.

1.5 Indicadores

Índice de ingresos de alumnos (Anual)

$$\% \text{ de ingresos nuevos al CENDI} = \frac{\text{No. de niños de nuevo ingreso}}{\text{No. total de niños inscritos en el año}} \times 100$$

Índice de capacidad de alumnos

$$\% \text{ de capacidad utilizada} = \frac{\text{No. de niños inscritos en el ciclo escolar}}{\text{No. máximo posible de niños por ciclo}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 85	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Ingresos de alumnos al CENDI-Pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-07
Unidad Responsable:	Dirección de Prestaciones

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presenta solicitud de admisión debidamente requisitada ante sus representaciones sindicales o la Dirección.	Trabajadora cotizante	Solicitud	Solicitud requisitada
2	Recibe y clasifica las solicitudes por edades y las presenta ante el Comité Interno para su aprobación.	Representacion es sindicales	Solicitudes requisitadas y clasificadas	Acuerdo del Comité
3	Si hay lugar, emite oficio de aceptación del niño de acuerdo a las vacantes existentes y lo entrega a la madre cotizante.	Representacion es sindicales	Acuerdo del Comité	Oficio de aceptación
4	Recibe oficio de aceptación y lo entrega al CENDI	Trabajadora cotizante	Oficio de aceptación	Oficio de aceptación entregado
5	Recibe el oficio de aceptación y entrega lista de requisitos y programa de entrevistas a la madre trabajadora	Trabajadora Social de CENDI	Oficio de aceptación	Lista de requisitos y programa de entrevistas
6	Realiza las entrevistas en cada una de las áreas, conformando un expediente en cada una de ellas.	Consejo Técnico	Lista de requisitos y programa de entrevistas	Encuesta y expediente por cada una de las áreas
7	Evalúa el estado de salud y emocional del niño para su ingreso y entrega a la Directora del CENDI.	Consejo Técnico	Encuesta y expediente por cada una de las áreas	Documento de valoración
8	Recibe valoración y cumplimiento de requisitos e informa a la madre del ingreso del niño.	Directora del CENDI	Documento de valoración	Ingreso del niño
	Fin del Procedimiento			

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



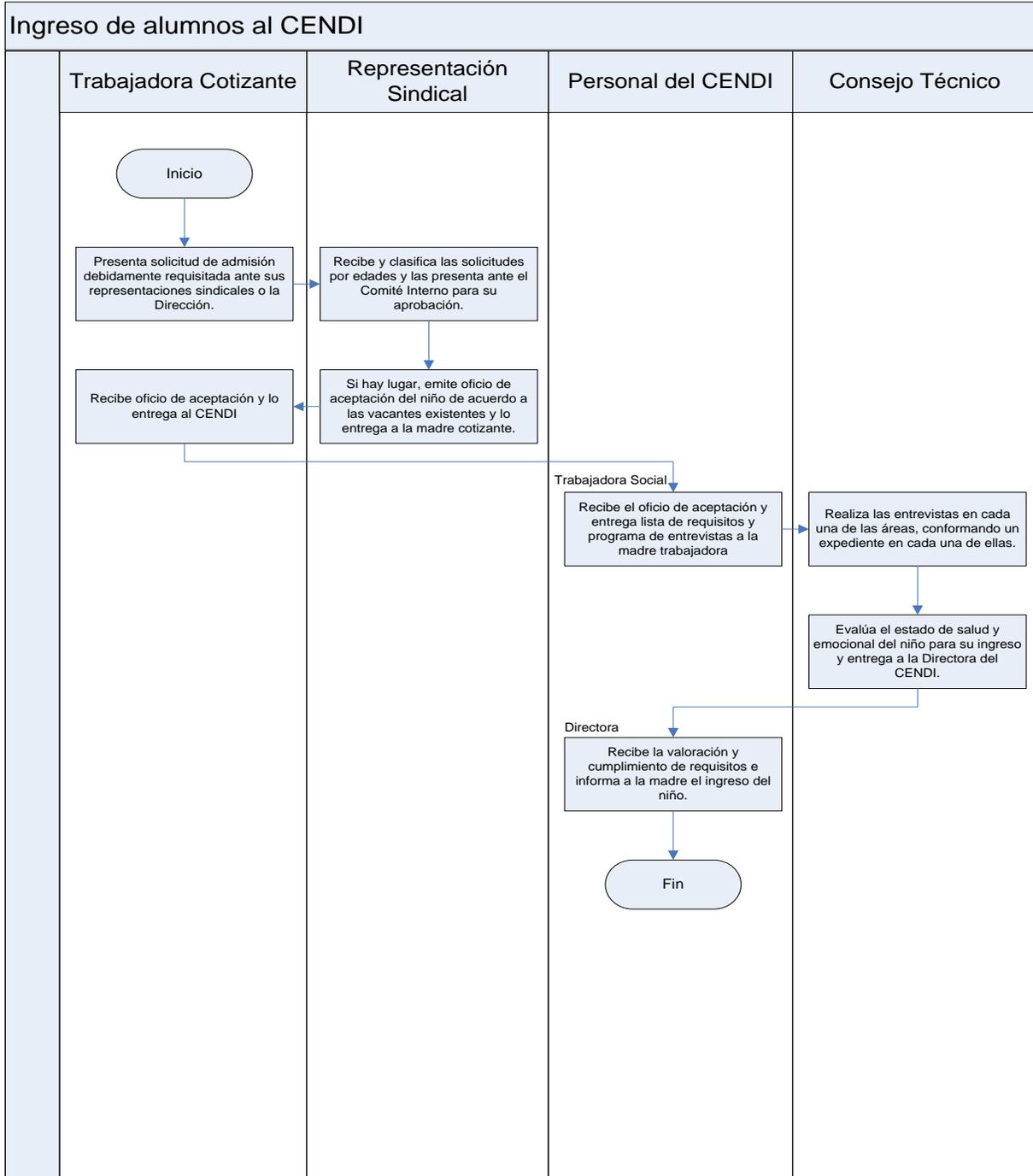
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 86

DE: 176

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 87	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control del Filtro de alumnos al CENDI
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-08
Unidad Responsable:	Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar el control y estancia de los menores en el Centro de Desarrollo Infantil, garantizando su seguridad y la confianza de los padres de familia.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Como principal medio de control para la recepción y entrega de los menores al CENDI se utiliza un filtro en la entrada conformado por Médico, Trabajadora Social, Psicólogo y demás personal de apoyo designado por la Directora;
2. El personal del filtro es encargado de que la recepción y entrega de los menores se lleve a cabo de una manera armoniosa, organizada y ordenada, generando seguridad y confianza a los padres;
3. Todos los menores inscritos contarán con una credencial que acredite su inscripción y asistencia al Centro, en donde se indicarán los siguientes datos: Nombre, fotografía y sala del menor, nombre y fotografía de los padres, nombre y fotografía de la persona autorizada por los padres para recoger al menor;
4. En los casos en que sea necesario que una persona no autorizada recoja al menor, será responsabilidad de los padres dar aviso a la Dirección del CENDI, así como la persona autorizada deberá mostrar credencial oficial, marcar hora de salida del menor y firmar;
5. Los padres no podrán permanecer en el área del filtro después de la recepción y entrega del menor;
6. Las credenciales deberán permanecer dentro de una caja bajo llave en el filtro, el área de Trabajo Social y el Área Médica serán los responsables de resguardar dichas credenciales;
7. Los padres deberán entregar la credencial en el filtro al momento de la recepción y entrega del menor;
8. La recepción de los menores se llevará a cabo con horario de 7:30 a 8:20 horas, el horario de entrega de los menores es de 13:00 a 15:30 horas;
9. Por ningún motivo será entregado el menor si los padres no se encuentran en la puerta de entrega o si no se presenta la credencial del CENDI, identificación oficial;

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 88	DE: 176	

10. El encargado del Filtro en turno y el personal de apoyo será designado por la Directora del CENDI de conformidad con las necesidades; y
11. Demás políticas que refiera el reglamento Interno del CENDI Pensiones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al ingreso de todos los menores inscritos durante el ciclo escolar vigente en el CENDI.

1.4 Fundamento Legal:

- Reglamento Interno del CENDI Pensiones.

1.5 Indicadores:

Índice de Control de Alumnos (Diario)

$$\% \text{ de asistencia al CENDI} = \frac{\text{No. de niños ingresados al CENDI diario}}{\text{No. total de niños en Lista de Asistencia}} \times 100$$

$$\% \text{ de efectividad en el control del filtro} = \frac{\text{No. de niños entregados satisfactoriamente a sus padres en el día}}{\text{No. total de niños ingresados en el día}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 89	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Control del Filtro de alumnos al CENDI
Código del Procedimiento:	P-DPC-DP-08
Unidad Responsable:	Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
	Recepción de Menores			
1	Toman la credencial de la vitrina y la entregan en el filtro con el menor	Padres de Menores	Credencial	Entrega del menor
2	Recibe al menor con la credencial y acredita asistencia	Encargado de filtro en turno	Entrega del menor	Asistencia
3	Revisa que los niños entren despiertos, aseados, sin alguna enfermedad viral visible y recibe información de los padres sobre alguna situación de salud	Médico	Asistencia	Revisión Médica
4	Permanece en el filtro durante el periodo de adaptación de los menores de reingreso y nuevo ingreso para dar atención especial	Psicólogo	Menores de reingreso o nuevo ingreso	Atención psicológica al menor
5	Traslada a los menores de Lactantes y Maternal a su sala, y a los niños que presenten alguna situación especial. Los niños de preescolar se incorporan solos a su sala	Personal de apoyo	Menores	Traslado de menores a salas
6	Verifica que el número de credenciales recibidas, coincida con el número de menores que permanecen en cada sala	Encargado de filtro en turno	Credenciales	Validación de Lista de Asistencia
	Entrega de Menores			
7	Toman credencial de la vitrina y solicitan al menor en el filtro	Padres de Menores	Credencial	Solicitud al menor.
8	Recibe credencial y verifica que las personas que se presentan son las autorizadas en la credencial	Encargado de filtro en turno	Solicitud del menor	Verificación de personas autorizadas
9	Solicita por interphone al menor según la sala que corresponda	Encargada de filtro en turno	Verificación de las personas autorizadas.	Solicitud del menor a sala.

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 90

DE: 176

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
10	Traslada a los menores de Lactantes y Maternal al área del filtro, a los niños que presenten alguna situación especial y los niños de preescolar se trasladan solos a filtro	Asistente educativo	Solicitud del menor a sala	Traslado del menor al área de filtro
10	Si hay alguna incidencia del menor, informa a la persona autorizada de la misma y recaba firma de enterada.	Médico	Incidencia	Firma de enterado
11	Entrega al menor a las personas autorizadas en la credencial. Fin del Procedimiento	Encargado del filtro en turno	Traslado del menor al área de filtro.	Entrega del menor

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



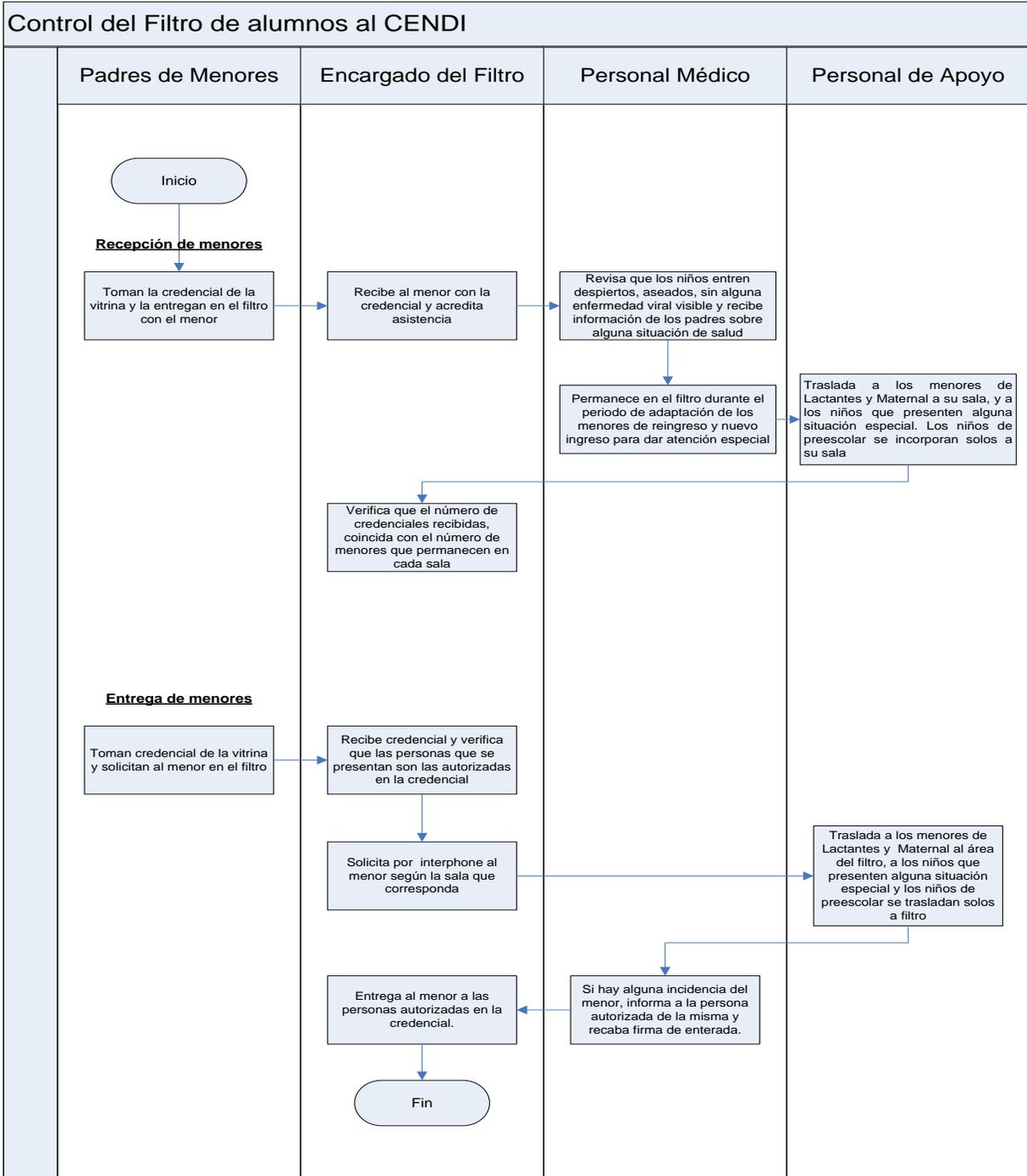
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 91

DE: 176

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 92	DE: 176	

C) DIRECCIÓN DE PLANEACION Y FINANZAS

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de los Estados Financieros
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-01
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad y Presupuesto

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer un documento normativo que sirva de apoyo en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para asegurar la correcta integración de la Información Financiera y Contable, así como los procedimientos previos a su obtención con el propósito de integrar en forma correcta las cuentas que lo conforman.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Los Estados Financieros deberán cumplir con los requisitos de:
 - Universabilidad: al expresar la información Clara y accesible.
 - Continuidad: en periodos regulares
 - Periodicidad: que se lleven a cabo en forma periódica
 - Oportunidad: que la información que consiguen sea rendida oportunamente
2. Los Estados Financieros deberán ser entregados durante los primeros 10 días hábiles del siguiente mes de que se trate;
3. Los Estados Financieros deberán dar a conocer la situación actual de la Institución y los resultados obtenidos durante el mes; y,
4. Los Estados Financieros se integrarán mensualmente y se integran de la siguiente manera:
 - Balance General,
 - Balance Comparativo,
 - Estado de Origen y Aplicación,
 - Estado de Cambios en la Posición Financiera,
 - Estado de Resultados,
 - Estado de Resultados Comparativo,

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 93	DE: 176	

- Estado de Resultados en formato de la Secretaría de Finanzas y Administración,
- Notas a los Estados Financieros,
- Informe de recuperación de créditos del Fraccionamiento Loma Real,
- Cédula Resumen del Activo Fijo,
- Balanza de Comprobación,
- Reporte de Auxiliares,
- Pago de Impuestos,
- Conciliaciones bancarias.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los estados financieros elaborados por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán.
- Ley de Pensiones Civiles del Estado
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán;
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

1.5 Indicadores

Índice de integración de Estados Financieros (Anual)

$$\% \text{ de cumplimiento de integración de estados financieros} = \frac{\text{No. de estados financieros integrados}}{\text{No. de estados financieros programados en el POA}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 94	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Integración de los Estados Financieros
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-01
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad y Presupuesto

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Imprime la Balanza de comprobación del sistema COI.	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Sistema COI	Balance general
2	Abre el archivo cuya Dirección es Contabilidad4/ESTADOS FINANCIEROS/Mes anterior al que se trate	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Balance General	Archivo de Hoja de calculo
3	“Guarda como” el archivo de hoja de cálculo, con el mes que se trate	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Hoja de calculo	Archivo de Hoja de cálculo
4	Va a la hoja de “origen y aplicación” y copiar la columna B en la columna C, pegándolo como “pegado especial” “valores”	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Hoja de calculo	Hoja de calculo
5	Captura los datos del Balance General y Estado de Resultado del sistema COI, en el Archivo de Hoja de cálculo del mes que se trata	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Balance General y Estado de Resultado del sistema COI.	Estados Financieros Capturados en el Archivo de Hoja de cálculo
6	Captura los Estados Financieros del mes que se trata de un año anterior, para generar en los Estados financieros comparativos	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Estados financieros del año anterior al que se trata	Captura

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 95

DE: 176



No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	<p>Imprime el archivo capturado y lo ordena de la siguiente manera</p> <ul style="list-style-type: none"> Balance General Balance Comparativo Estado de Origen y Aplicación Flujo de efectivo Aplicación de posición financiera Estado de Resultados Estado de Resultados Comparativo Formato de estado de resultados diseñado por la Secretaría de Finanzas y Administración Datos para notas de Estados Financieros 	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Archivo impreso	Archivo Impreso
8	<p>Imprime archivo cuya Dirección es Contabilidad4/ESTADOS FINANCIEROS/el archivo Portada, modificando la fecha al mes que corresponden los estados financieros, las portadas se guardan en 6 expedientes.</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Archivo	Portadas y anexo
9	<p>Abre el archivo cuya Dirección es Contabilidad4/NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS/que corresponden al Mes anterior. "guarda como" el archivo de Texto, con el nombre del mes.</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Archivo	"Guarda como" el archivo de Texto, con el nombre del mes
10	<p>Sustituye los datos actuales por los que se encuentran en el archivo que se imprimió y se imprimen las Notas a los Estados Financieros en 6 tantos</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Notas a los Estados Financieros	Notas a los Estados Financieros
11	<p>Firma y recaba la firma del Director de Planeación y Finanzas</p>	Jefe de Departamento de Contabilidad y presupuesto	Notas de Estados Financieros	Notas a los Estados Financieros Firmadas en 4 tantos

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 96

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	Incluye en las carpetas donde se van a integrar los Estados Financieros y se obtienen copias de los Estados Financieros marcados en el punto 7 del numeral del 1 al 8 en 5 tantos	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Carpetas y Notas de Estados Financieros	Carpetas con las Notas a los Estados Financieros
13	Separa las hojas donde van las firmas y se procede a firmarlas, recaba firma del Director de Planeación y Finanzas	Jefe de Departamento de Contabilidad y presupuesto	Hojas de firmas	Hojas firmadas por la Titular del departamento
14	Recibe las Conciliaciones de las cuentas de bancos e inversiones debidamente verificadas, así mismo la hoja del estado de Cuenta que emite el banco donde aparezca el saldo al final del mes de que se trate	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	conciliaciones	Recepción de conciliaciones y hoja del estado de cuenta que emite el banco
15	Separa la hojas del Estado de Cuenta bancario donde aparezca el saldo al final del mes de que se trate	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Hojas del Estado de Cuenta	Separación de hojas del estado de cuenta
16	Fotocopia en un tanto las hojas del Estado de Cuenta bancario donde aparece el saldo y Agrega la leyenda de "La presente es copia fiel de la Original" "Atentamente" "Nombre del Director General"	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Hojas del Estado de Cuenta	Copias de las hojas del Estado de Cuenta bancario donde aparece el saldo
17	Fotocopian en 6 tantos las copias de los estados de cuenta bancarios donde aparece el saldo con leyenda y se rubrican por el titular del departamento de contabilidad y presupuesto	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Copias del estado de cuenta bancario donde aparece el saldo, con leyenda	Copias de las hojas del Estado de Cuenta bancario con leyenda, y rubrica en 6 tantos
18	Antepone la hoja original del estado de Cuenta bancario donde aparece el saldo a las copias con leyenda	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Hojas originales del estado de cuenta bancario	Hojas del estado de Cuenta Original y Copias 6 copias de las mismas con rubrica y leyenda

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 97

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
19	Firman las conciliaciones y recaba firma de Director de Planeación y Finanzas, anexando también las hojas del estado de Cuenta bancario donde aparece el saldo en Original y 6 copias con leyenda y rubrica , para que antefirme éstas.	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Conciliaciones firmadas por la titular del departamento y la ultima hoja del estado de Cuenta Original y Copias de las ultimas hojas del Estado de Cuenta con leyenda, y rubrica en 5 tantos	Conciliaciones firmadas, hojas del estado de Cuenta Original y Copias de las hojas del Estado de Cuenta bancario con leyenda, y rubrica en 6 tantos y antefirma del Director.
20	Redacta los oficios con los que se van a enviar los Estados Financieros y se mandan a firma del titular de la Dirección General: Hojas de los estados financieros debidamente firmadas por la Titular del departamento de Contabilidad y Presupuesto y el Director de Planeación y Finanzas las hojas del estado de cuenta bancario donde aparece el saldo Original y 6 Copias con leyenda, y rubrica y con antefirma del Director de Planeación y Finanzas Oficios con los que se enviaran los Estados Financieros	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Hojas de los estados financieros firmadas, hojas del estado cuenta de bancario donde aparece el sado Original y 6 Copias con leyenda, rubrica y con antefirma del Director de Planeación y Finanzas; y oficios con los que se enviaran los Estados Financieros	Relación de oficios

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 98

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
21	<p>Imprime del sistema de Contabilidad "COI" :</p> <p style="padding-left: 40px;">La balanza de comprobación en 6 tantos</p> <p style="padding-left: 40px;">Los auxiliares solo con movimientos y en formato de mayor, en 2 tantos</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	<p>La balanza de comprobación en 6 tantos</p> <p>Los auxiliares solo con movimientos y en formato de mayor, en 2 tantos</p>	Impresión de: La balanza de comprobación en 6 tantos. Los auxiliares solo con movimientos y en formato de mayor, en 2 tantos
22	<p>Fotocopia los comprobantes del entero de de los impuestos del mes:</p> <p style="padding-left: 40px;">I.S.R.</p> <p style="padding-left: 40px;">2% sobre remuneraciones</p> <p>En 5 tantos</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Comprobantes	Copias en 5 tantos del entero de los impuestos
23	<p>Recibe de la dirección general debidamente firmados los documentos que señala el paso 20</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Documentos firmados	Recepción de documentos firmados
24	<p>Integra los Estados Financieros en las carpetas, en el orden señalado en el apartado de alcance y se engargolan</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Carpetas donde se integraran los Estados Financieros	Integración de los Estados financieros que se mandan a la Tesorería y a la Contraloría
25	<p>Envía uno para la Coordinación de Contraloría y Evaluación y el otro para la Secretaría de Finanzas y Administración con los oficios respectivos, a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Estados Financieros	Envío de los estados Financieros
26	<p>Recibe los oficios con acuse de recibido y se entregan los demás Estados Financieros a las Áreas de la Dirección:</p> <p style="padding-left: 20px;">Dirección General</p> <p style="padding-left: 20px;">Dirección de Planeación y Finanzas</p> <p style="padding-left: 20px;">Departamento de Control y Evaluación.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Oficios con acuse de recibido	Entrega de Estados Financieros

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

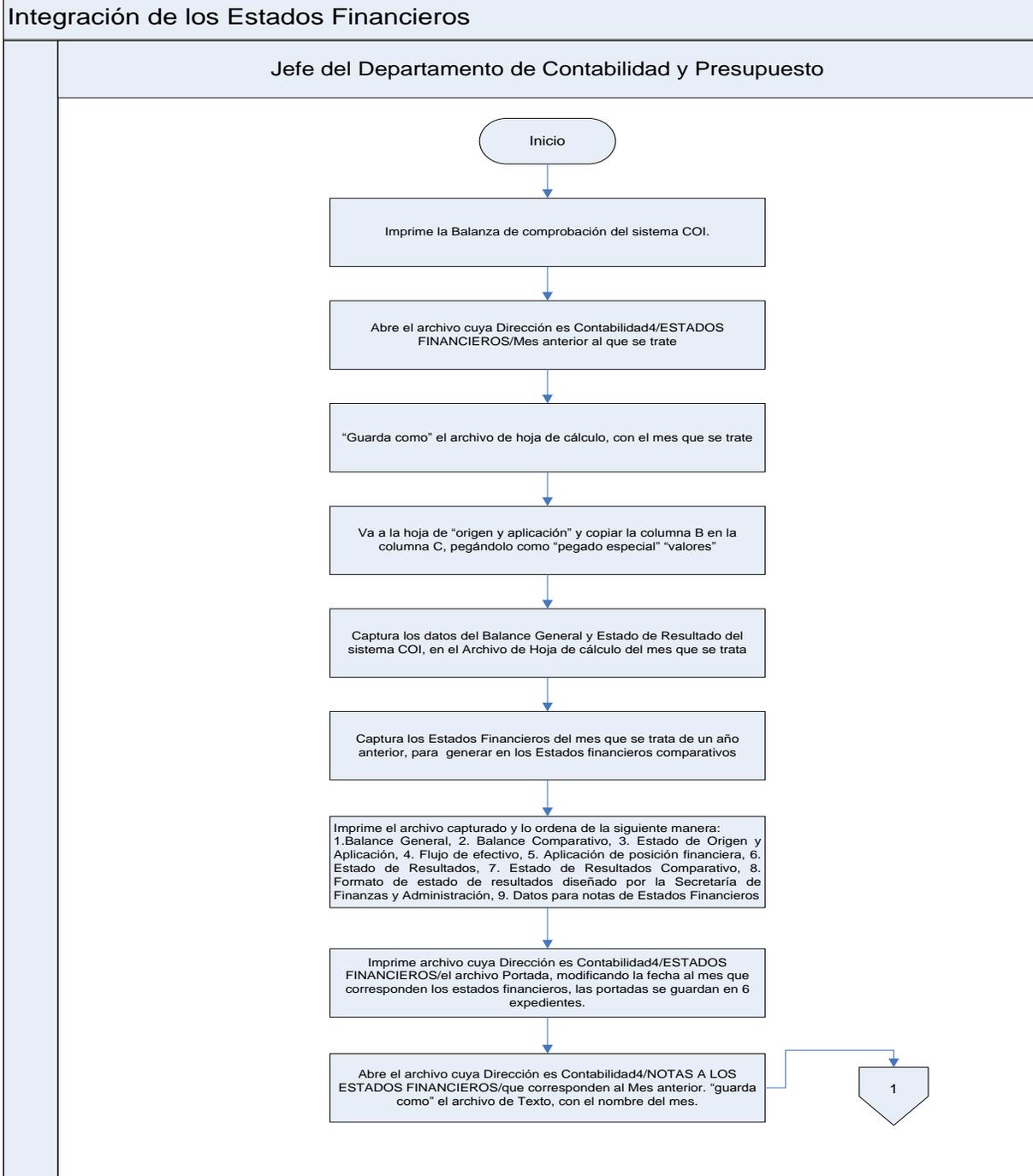
FECHA : 24/05/11

HOJA: 99

DE: 176



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 102	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe Financiero Contable Trimestral y Semestral
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-02
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad y Presupuesto

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer un Documento normativo que sirva de apoyo en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, para asegurar la correcta integración de la Información Financiera y Contable, que deberá entregarse oportunamente a los miembros de la H. Junta Directiva.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá informar trimestralmente a la H. Junta Directiva, la situación Financiera y Contable, los meses que se rinde este informe son Enero, Abril, Julio y Octubre; y,
2. Dicha información deberá ser analizada y aprobada en Sesión Ordinaria por la Junta Directiva.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la información financiera presentada a la H. Junta Directiva elaborada por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles del Estado
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán;
- Normas Internacionales de Información Financiera;
- Normas de Información Financiera;
- Acuerdos de la H. Junta Directiva.

1.5 Indicadores

Índice de Informes Financieros presentados a la Junta Directiva (Anual)

$$\% \text{ de cumplimiento de presentación de información financiera} = \frac{\text{No. de informes financieros presentados}}{\text{No. de informes financieros programados en el POA}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 103	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Informe Financiero Contable Trimestral y Semestral
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-02
Unidad Responsable:	Departamento de Contabilidad y Presupuesto

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita los Estados Financieros correspondientes al periodo que se va a informar	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Reportes de estados Financieros	Solicitud
2	Captura las cifras de los Estados Financieros correspondientes al periodo que se va a informar en archivo cuya Dirección es Finanzas3/aplics/Excel año que se trate	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Reportes de estados Financieros	Captura
3	Imprime el archivo del informe capturado en dos tantos	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Reportes de estados Financieros	Archivo impreso del informe
4	Elabora el Oficio del informe financiero contable y se detallan las cifras que consigna dicho informe	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Oficio de informe financiero	Archivo impreso y Oficio del informe financiero contable
5	Revisa y concilia contra los Estados Financieros del Periodo que se trate	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Archivo impreso y Oficio del informe financiero contable y detalle de los movimientos que arrojan las cifras del mismo.	Informe revisado
6	Firma por parte del titular del departamento de Contabilidad y Presupuesto y se recaba la firma del Director de Planeación y Finanzas	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Informe revisado	Informe revisado y firmado
7	Turna a firma a la Dirección General para su firma.	Jefe del Dpto. de Contabilidad y Presupuesto	Informe	Informe revisado y firmado

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 104	DE: 176	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe el informe firmado por la Dirección General.	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Informe	Informe revisado y firmado
9	Imprime las gráficas del Informe en 12 tantos	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Archivo Excel de gráficos del informe	Impresión de las Graficas
10	<p>Turna mediante memorándum el Informe revisado y firmado por el Jefe (a) del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Director de Planeación y 0/Finanzas y por el Director (a) General y las graficas en 12 tantos al Departamento Técnico y de Seguimiento para que se integre a la documentación de la sesión ordinaria de la H. Junta Directiva que corresponda.</p> <p style="text-align: center;">Fin del Procedimiento</p>	Jefe del Departamento de Contabilidad y presupuesto	Informe revisado y firmado	Acuse de recibido en el memorándum respectivo.

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

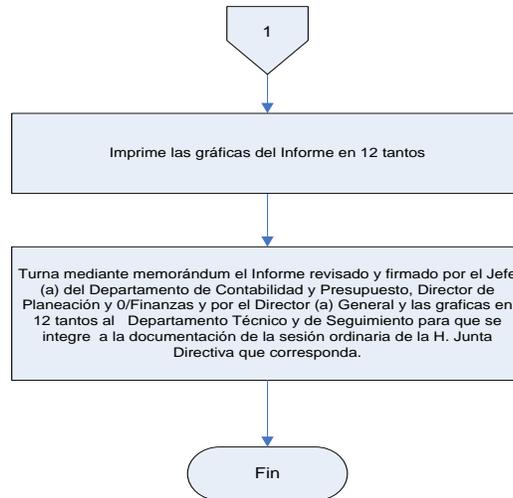
FECHA : 24/05/11

HOJA: 106

DE: 176

Informe Financiero Contable Trimestral y Semestral

Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto



Rev. 00								
24/05/11								

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 107	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Arrendamiento de Salones de Eventos Sociales
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-03
Unidad Responsable:	Departamento de Comercialización

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Determinar el proceso administrativo y los requisitos para la contratación de los salones de eventos sociales, así como que el manejo de los mismos sea eficiente y eficaz para la satisfacción del cliente.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El tiempo de arrendamiento de los salones para eventos sociales deberá ser de **5 horas** por evento, siendo los horarios disponibles de Lunes a Domingo, teniendo como límite para el salón I y salón cabaña hasta las 01:00 horas y en el salón II hasta las 02:00 horas antes meridiano;
2. Los pagos que realicen los contratantes, deberán hacerse a través de depósito bancario en la cuenta de: Bancomer numero 0448389713 y una vez que se obtenga la ficha de depósito ésta deberá entregarse en las oficinas administrativas de los salones para que sea canjeada por el recibo oficial;
3. Si el Contratante del evento solicita un descuento de manera personal, deberá ser autorizado debida e invariablemente por el Director (a) General de la Institución;
4. El anticipo en el primer pago será de un 50% del costo total del arrendamiento, debiendo pagar el resto del arrendamiento por lo menos 15 quince días hábiles antes de la fecha del evento;
5. Cuando el evento a realizar por el arrendatario sea menor al tiempo establecido por evento se deberá cobrar el total del costo;
6. Se permitirá la instalación de la decoración, siempre y cuando no cause deterioros al inmueble; y,
7. De no efectuarse el pago restante dentro de los 15 quince días hábiles previo al evento y en el horario correspondiente, esto será motivo de cancelación del contrato.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a la renta de los salones para eventos sociales adscritos al Departamento de Comercialización.

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 108	DE: 176	

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- Manual de Organización de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado;
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Michoacán.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- Acuerdos de la H. Junta Directiva;
- Normas y Políticas para el arrendamiento de los salones.

1.5 Indicadores

Índice de eventos sociales (Anual)

$$\begin{array}{l}
 \% \text{ de cumplimiento en la} \\
 \text{realización de eventos} \\
 \text{sociales}
 \end{array}
 = \frac{\text{No. de eventos realizados en el año}}{\text{No. de eventos programados en el POA}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 109	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Arrendamiento de Salones de Eventos Sociales
Código del Procedimiento:	P-DPC-DPF-03
Unidad Responsable:	Departamento de Comercialización

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atiende personalmente o vía telefónica a los clientes y con base en su solicitud se verifica la disponibilidad de fechas en los salones de eventos sociales, así mismo se proporciona la información correspondiente a: Capacidad Costos Y servicios que se incluyen	Jefe del Departamento de Comercialización	Bitácora	Información
2	Se presenta con el fin de contratar los salones de eventos sociales	Cliente y/o contratante	Presentación para contratar	Presentación para contratar
3	Recibe al cliente y/o contratante y verifica la información necesaria para llevar a cabo el evento, y le proporciona el número de cuenta bancaria donde deberá depositar el pago	Jefe del Departamento de comercialización	Bitácora y Tríptico de información	Número de cuenta bancaria
4	Realiza el depósito en la cuenta bancaria que le fue proporcionada por concepto de pago del arrendamiento y demás productos necesarios para llevar a cabo el evento	Cliente y/o contratante	Depósito	Ficha de depósito
5	Recibe la ficha de depósito y elabora el recibo oficial correspondiente al pago realizado.	Jefe del Departamento de Comercialización	Ficha de depósito	Recibo oficial de ingresos

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 111

DE: 176

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Recibe el requerimiento y procede a suministrar los insumos para el evento contratado	Almacenista	Requerimiento	Insumos solicitados
14	Realiza con el cliente y/o contratante un recorrido físico por las instalaciones del inmueble rentado, para constatar las condiciones en que se entrega este, así como los insumos solicitados.	Almacenista	Verificación física del inmueble y los insumos	Recepción física del inmueble e insumos.
15	Requisita el formato de revisión de Instalaciones e insumos Al término del evento y recaba la firma de conformidad del cliente y/o contratante.	Almacenista	Formato de revisión de instalaciones e insumos	Formato de revisión de instalaciones e insumos.
16	En caso de haberse detectado desperfectos en las instalaciones o faltantes en los insumos se informa inmediatamente al cliente y/o contratante para que en un plazo de 72 horas repare los desperfectos o cubra el costo de los mismos, así como reponga o pague los insumos faltantes lo que deberá asentarse de manera detallada en el formato de revisión de instalación e insumos. Fin del Procedimiento	Almacenista	Formato de revisión de instalaciones e insumos	Formato de revisión de instalaciones e insumos con observaciones de desperfectos o faltantes de insumos

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



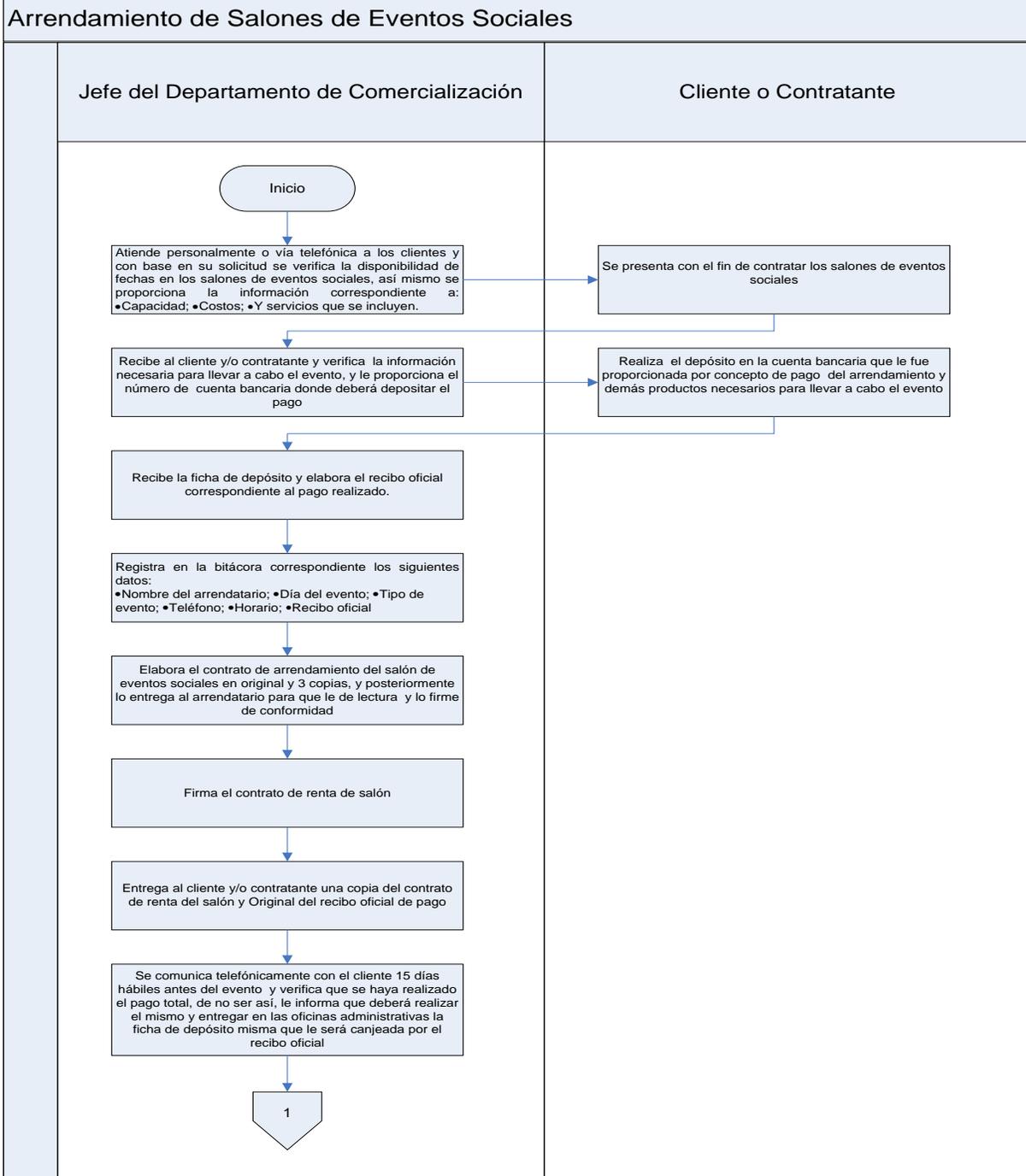
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 112

DE: 176

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

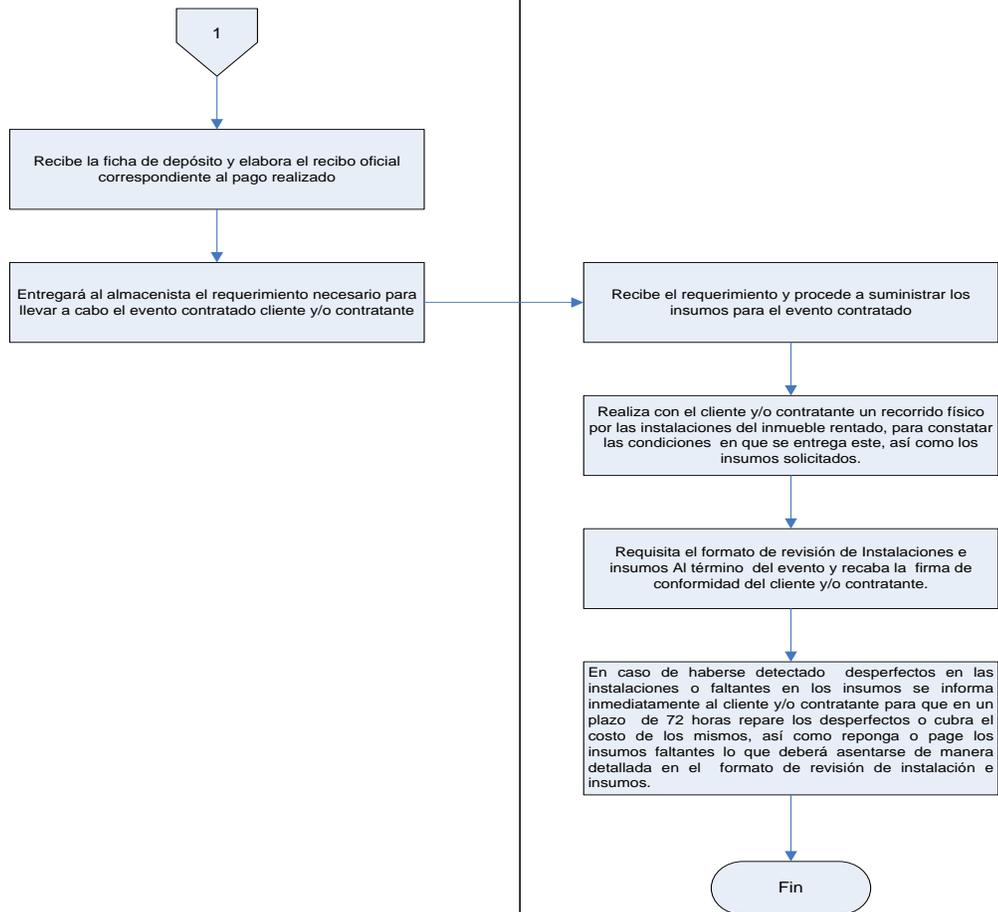
HOJA: 113

DE: 176

Arrendamiento de Salones de Eventos Sociales

Jefe del Departamento de Comercialización

Almacenista



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 114	DE: 176	

D) SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Incidencias de Descuento
Código del Procedimiento:	P-DPC-SI-01
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Generar las incidencias de descuento a los derechohabientes y la transferencia de estos a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado para su procesamiento en la nómina gubernamental.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La generación de las incidencias de descuento se deberán aplicar de manera quincenal;
2. Las incidencias deberán ser transmitidas a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, mediante un archivo electrónico y por medio de un correo electrónico;
3. Se deberá verificar que la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado reciba el archivo electrónico y aplique las incidencias de descuento en la Base de Datos del Sistema de Nómina Gubernamental;
4. Además se deberá comprobar que la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado, genere el archivo electrónico con las incidencias de descuento aplicadas en el proceso de la nómina gubernamental y lo envíe a la Subdirección de Informática de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, el archivo electrónico con el contenido de los movimientos de las incidencias de descuento correspondientes;
5. Se deberá de operar y procesar de inmediato los movimientos de incidencias de descuento de la nómina gubernamental de manera quincenal, acreditando en la base de datos del sistema de control y administración de prestaciones;
6. Las sumatorias de movimientos de las incidencias de descuento procesados y actualizados en la base de datos del sistema de control y administración de prestaciones, se deben validar con respecto a las sumatorias enviadas por la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, debiendo ser coincidentes;

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 115	DE: 176	

7. Se debe de informar a la Dirección de Planeación y Finanzas de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, mediante resumen sobre los movimientos de las incidencias de descuento procesados y actualizados en la base de datos del sistema de control y administración de prestaciones, así mismo informar a la Dirección de Prestaciones a efecto de que puedan iniciar con la preparación de las incidencias de descuento a ser aplicadas en la siguiente quincena inmediata.
8. De igual manera se debe de informar a la Dirección de Prestaciones de aquellos movimientos de incidencias de descuento a los derechohabientes que no se les pudo aplicar sus respectivos descuentos en el proceso de la nómina gubernamental, así como sus causas.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a las incidencias de descuento de los préstamos otorgados por la Dirección que genera y transfiere el Departamento de Producción.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán

1.5 Indicadores

Índice incidencias de descuento (Anual)

$$\begin{array}{l}
 \text{\% de cumplimiento en el} \\
 \text{envío de incidencias de} \\
 \text{descuento}
 \end{array}
 = \frac{\text{No. de transferencias de incidencias de} \\
 \text{descuento en el año}}{\text{No. de transferencias de incidencias de} \\
 \text{descuento programados en el POA}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 116	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Incidencias de Descuento
Código del Procedimiento:	P-DPC-SI-01
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Genera los movimientos de incidencias de descuento.	Jefe del Departamento de Producción	SISCAP	Aplicación de los movimientos de descuento
2	Emite la relación de los movimientos de incidencia de descuento y la remite a la Dirección General.	Jefe del Departamento de Producción	Aplicación de los movimientos de descuento	Correo electrónico con los movimientos y listado
3	Envía a la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, la relación de los movimientos de incidencia de descuentos, como sustento de los movimientos enviados electrónicamente.	Director General	Listado de los movimientos	Incidencias de descuento turnadas
4	Recibe por parte de la Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, los archivos electrónicos de los movimientos de incidencias de descuento procesados en la nómina gubernamental por la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.	Jefe del Departamento de Producción	Archivo Electrónico	Archivo Electrónico
5	Procesa y actualiza en la Base de Datos de la Dirección de Pensiones Civiles, los movimientos de las incidencias de descuento operadas en la última quincena por la nómina gubernamental.	Jefe del Departamento de Producción	Archivo Electrónico	SISCAP Actualizado
6	Genera resumen de los importes a cobrar a la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, por concepto de los movimientos de incidencias de descuento operados por la nómina gubernamental y envía a la Dirección de Planeación y Finanzas para su cobro a esa Secretaría.	Jefe del Departamento de Producción	Resumen de los importes a ser cobrados	Memorándum y Resumen adjunto

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 117

DE: 176

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Elabora los recibos de cobro a la Secretaría de Finanzas y Administración por los descuentos aplicados en la nómina gubernamental a favor de la Institución.	Director de Planeación y Finanzas	Resumen del importe a cobrar vía correo electrónico	Recibos para cobrar los importes por concepto de los movimientos de las incidencias de descuento
8	Cobra los recibos de adeudo ante la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado y remite al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para su registro contable.	Director de Planeación y Finanzas	Cheque de la Secretaría de Finanzas y Administración	Recursos Económicos
9	Recibe los recibos cobrados de las incidencias de descuento para su registro contable y archivo Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Copia del cheque de la Secretaría de Finanzas y Administración	Registro contable

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

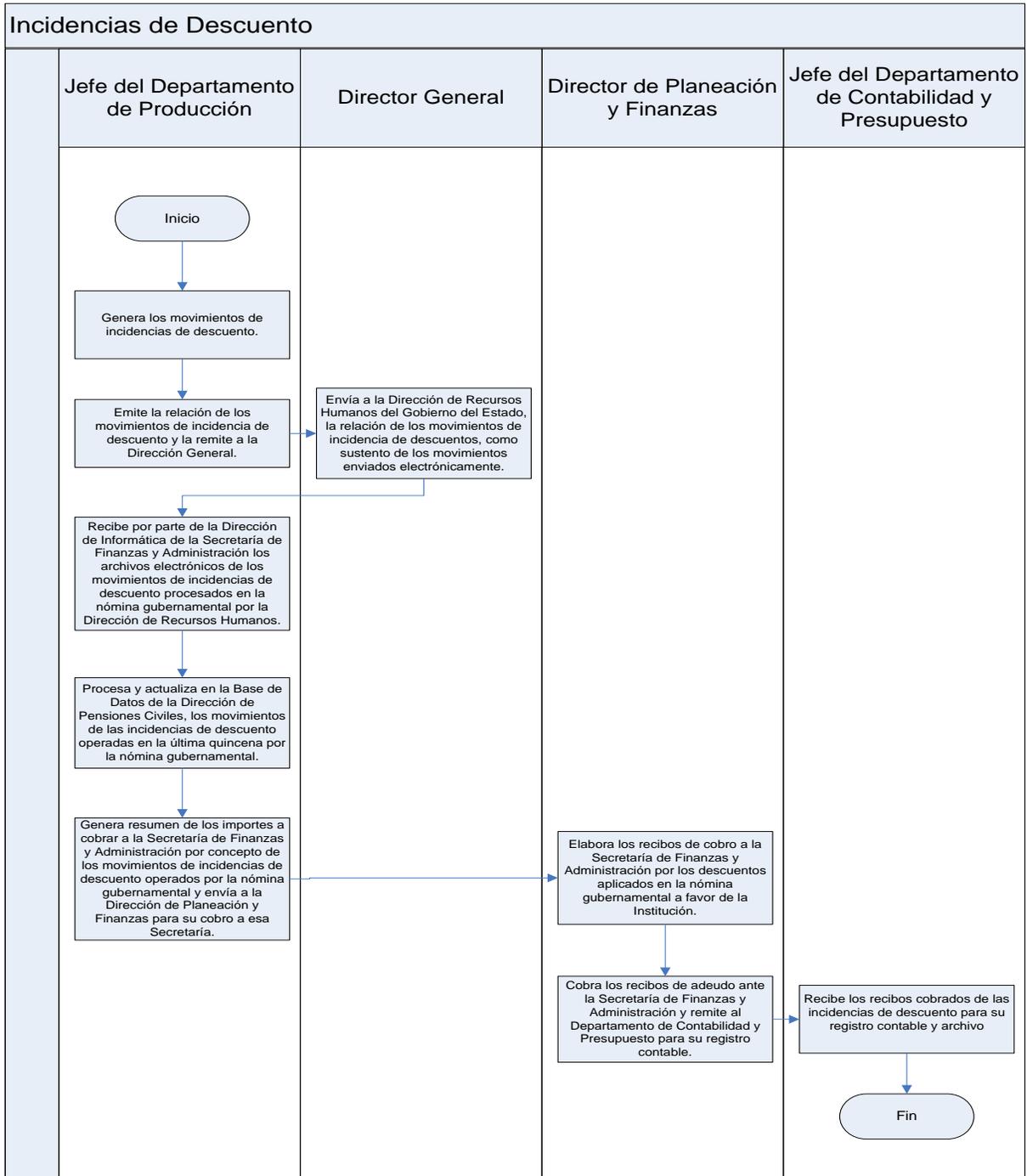
FECHA : 24/05/11

HOJA: 118

DE: 176



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 119	DE: 176	

2. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Respaldo de Información en Medios Magnéticos
Código del Procedimiento:	P-DPC-SI-02
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Salvaguardar la información de las diferentes carpetas y archivos de uso cotidiano por parte de los usuarios de los equipos de cómputo; así mismo toda aquella información contenida en las diferentes bases de datos en operación por parte de los sistemas informáticos al servicio de esta Dirección.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Respaldo diariamente la información que sufrió modificaciones el día hábil anterior, en forma automática; el respaldo del último día hábil de cada semana se considera respaldo semanal; el del último día hábil de cada mes se considera como respaldo mensual y el del último día hábil de cada año se considera anual;
2. Se deberá de ejecutar de manera manual el respaldo de aquellas carpetas o archivos que no fueron respaldados mediante procedimiento automático;
3. El Departamento de Producción tiene la obligación de revisar periódicamente que los equipos estén ejecutando el respaldo automático correspondiente, procediendo a enviar a personal técnico informático para la revisión y mantenimiento de aquellos equipos de cómputo que se hayan detectado con respaldos de información invalida, así mismo para realizar el respaldo de manera manual;
4. Cada equipo deberá ser identificado según su área administrativa;
5. Los respaldos de las bases de datos se deberán realizar diariamente después de las 17:00 hrs.
6. La información se deberá concentrar en un dispositivo de almacenamiento magnético;
7. El dispositivo de almacenamiento magnético, debe ser trasladado a la Bóveda de la Institución Bancaria, contratada por la Dirección de Pensiones Civiles para su resguardo con el contenido de la información semanal;
8. Registrar en la bitácora respectiva los respaldos de información;

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 120	DE: 176	

9. En caso de que algún usuario requiera un respaldo específico, el personal de la Subdirección de Informática se trasladará a la bóveda de la Institución Bancaria contratada por la Dirección de Pensiones, para que localice el dispositivo requerido por el usuario;
10. La cinta de respaldo correspondiente a la primera y última semana del mes, se deben mantener depositadas en la bóveda de la Institución Bancaria contratada por la Dirección por un periodo de 1 año y al término de este las cintas serán recicladas;
11. El responsable de cada área deberá notificar al Departamento de Producción cada vez que se tenga que dar de alta un documento, archivo, directorio o subdirectorío que se considera importante para su respaldo; y,
12. Deberá de concentrarse en dos tantos el respaldo de la información, uno se quedará en la bóveda de la Institución Bancaria contratada por la Dirección de Pensiones y el otro en la Subdirección de Informática.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al respaldo de información que realiza el Departamento de Producción de los equipos de cómputo y sistemas de información.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán
- Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

1.5 Indicadores

Índice de respaldos de información (Mensual)

$$\% \text{ de cumplimiento en el respaldo de información} = \frac{\text{No. de usuarios que se respaldó la información de manera mensual}}{\text{No. de usuarios que se encuentran acordados}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 121	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Respaldo de Información en Medios Magnéticos
Código del Procedimiento:	P-DPC-SI-02
Unidad Responsable:	Departamento de Producción

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Identifica e indica al personal del Departamento de Producción todos aquellos archivos, directorios y subdirectorios que deben respaldarse	Usuario	Sistema de respaldo.	Instalación y configuración del sistema de respaldos a cada equipo.
2	Establece los comandos requeridos para que al encender el equipo, se ejecute el programa de respaldos automáticamente.	Personal del Departamento de Producción.	Instalación y configuración del sistema de respaldos a cada equipo.	Resguardo de la información diaria previamente identificada.
3	Si no se respalda automáticamente, procede a realizar el respaldo manualmente de manera directa en el equipo de cómputo.	Personal del Departamento de Producción.	Sistema de respaldo.	Resguardo de la información de manera manual.
4	Concentra la información en un servidor de respaldo, por medio de un dispositivo magnético y los envía a la Bóveda de la Institución Bancaria para su resguardo. Fin del Procedimiento	Personal del Departamento de Producción.	Resguardo de la información diaria identificada.	Dispositivo magnético de almacenamiento resguardado en bóveda de Institución Bancaria

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



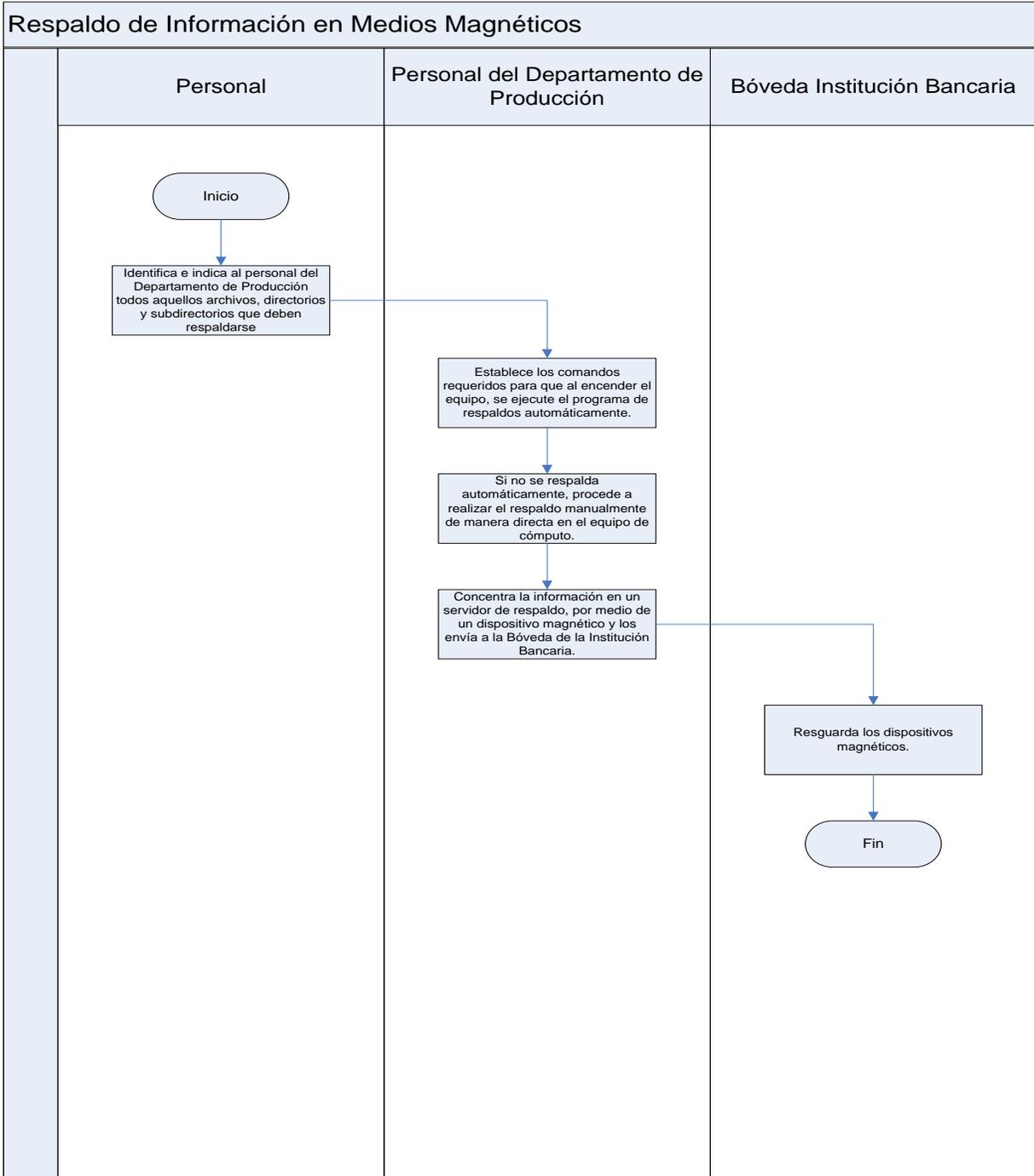
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 122

DE: 176

3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 123	DE: 176	

E) SUBDIRECCIÓN JURIDICA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Convenios para la Recuperación de Cartera de Adeudos
Código del Procedimiento:	P-DPC-SJ-01
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos Legales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Recuperar adeudos provenientes de los préstamos otorgados por la Dirección a los derechohabientes que estén en la cartera de adeudos, a través de convenios de variación en la forma de pago, modificatorios, reconocimiento de adeudos y prórrogas de plazo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Procesos Legales será el responsable de elaborar todos los convenios de variación en la forma de pago, modificatorios, reconocimiento de adeudo y prórrogas de plazo, para la recuperación de cartera de adeudos a la Institución;
2. Los convenios de variación en la forma de pago se elaborarán en los casos en que, por cualquier causa, los derechohabientes dejan de cotizar al fondo de pensiones para que puedan hacer sus pagos directamente en el Departamento de Caja;
3. Los convenios modificatorios se elaborarán en todos aquellos casos en los que, una vez inscritos los contratos en el Registro Público, se detectó algún error o el interesado solicita modificar alguna de las condiciones pactadas;
4. Los convenios de prórrogas de plazo, se elaborarán en los casos en que el derechohabiente solicita una prórroga de plazo para el pago del adeudo, una vez autorizada por el Director General;
5. Para el caso anterior, el adeudo del plazo de espera lo pagará en el plazo y condiciones que señale la Junta Directiva;
6. Los convenios de reconocimiento de adeudo, se elaboran cuando ya demandados vía judicial, se llega a un acuerdo de voluntades con el demandado y se formula un nuevo plan de pagos;
7. Para la realización de los convenios se solicitará al interesado, el último talón de cheque, oficio de baja o licencia, comprobante de domicilio, identificación oficial y documentación legal que corresponda según sea el caso.

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 124	DE: 176	

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los convenios de variación en la forma de pago, modificatorios, reconocimiento de adeudo y prórrogas de plazo elaborados por el Departamento de Procesos Sociales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios.
- Manual de Normas y Procedimientos para el Control, Manejo y Abatimiento de la Cartera Vencida
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código Penal para el Estado de Michoacán.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Michoacán.
- Código de Comercio.
- Código Civil para el Estado de Michoacán

1.5 Indicadores

Índice de recuperación por convenio (a un periodo determinado mínimo de manera anual)

$$\% \text{ de recuperación de cartera a través de convenios} = \frac{\text{No. de convenios realizados en el periodo}}{\text{No. de morosos en cartera vencida}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 125	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Convenios para la Recuperación de Cartera de Adeudos
Código del Procedimiento:	P-DPC-SJ-01
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos Legales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicita a la Dirección General convenio de variación en la forma de pago, modificatorio, reconocimiento de adeudo o prórroga de plazo, según sea el caso.	Derechohabiente	Convenio de variación en la forma de pago	Solicitud de convenio
2	Recibe de la Dirección General las solicitudes de convenios para el pago del adeudo y solicita estados de cuenta a la Dirección de Prestaciones.	Subdirector Jurídico	Solicitud de convenio	Memorándum y convenio
3	Revisa y analiza el estado que guarda el préstamo en el SISCAP, elabora tarjeta informativa con el estado de cuenta del préstamo analizado y solicita validación al Depto. de Contabilidad y Presupuesto.	Personal del Área de cartera vencida	Estado de cuenta	Estado de cuenta validado
4	Recibe estado de cuenta, solicita a los derechohabientes la documentación legal que corresponda según el convenio a elaborar, y procede a elaborarlo.	Personal del Departamento de Procesos Legales	Solicitud de convenio, estado de cuenta y documentación legal.	Convenio
5	Procede a la revisión del convenio y pone su firma de testigo o antefirma de Vo. Bo., según sea el caso.	Jefe del Depto. de Procesos Legales.	Convenio	Vo. Bo. a convenio.
6	Recaba la firma del derechohabiente, así como la de la Directora General y/o del Subdirector Jurídico según corresponda.	Personal del Departamento de Procesos Legales	Convenio	Convenio firmado
7	Remite copia del convenio por escrito a la Dirección de Prestaciones, Dirección de Planeación y Finanzas y/o áreas involucradas para hacerlo de su conocimiento y efectos procedentes, según sea el caso.	Personal del Departamento de Procesos Legales	Convenio firmado	Memorando y copia del convenio

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 126

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Archiva el convenio según corresponda: Variación en la forma de pago en un consecutivo. Modificatorios y Prórroga de plazo en el expediente del préstamo. Reconocimiento de adeudo en expediente de la demanda Fin del Procedimiento	Personal del Departamento de Procesos Legales	Convenio	Expediente

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



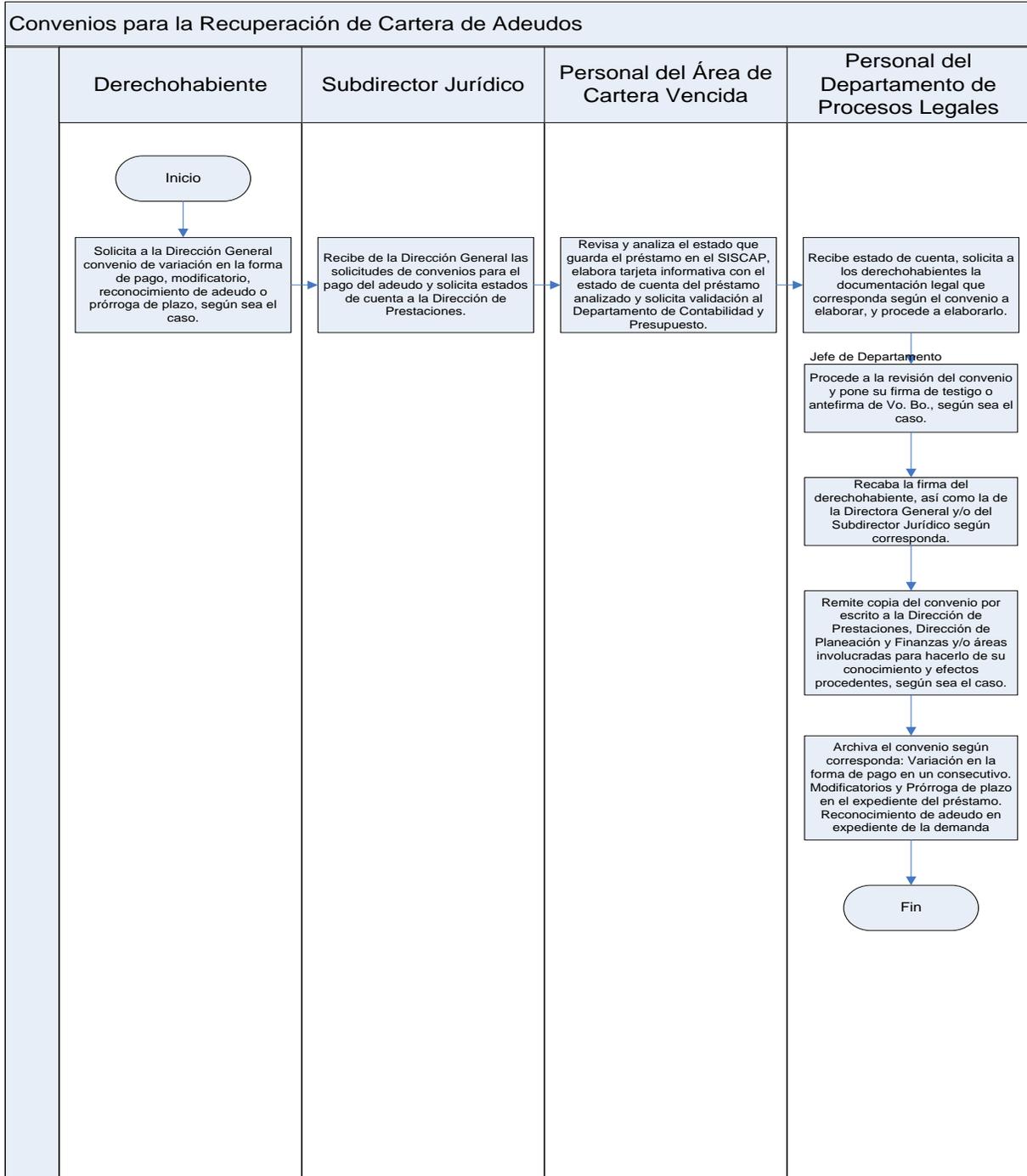
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 127

DE: 176

3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 128	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación de Dictámenes de Jubilaciones y Pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-SJ-02
Unidad Responsable:	Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar, analizar y en su caso emitir las observaciones correspondientes, respecto de los dictámenes sobre jubilaciones y pensiones en sus diferentes modalidades, así como en caso de controversia, elaborar directamente el dictamen jurídico respectivo.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá asegurar que el derechohabiente con derecho a jubilación o pensión, cumpla con los supuestos establecidos en la Ley y satisfaga los requisitos establecidos para su otorgamiento;
2. En caso de controversia, ya sea por instrucción de la Junta Directiva o del Director General, el dictamen lo elaborará directamente el Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos;
3. En la entrega y recepción de dictámenes y expedientes, se deberá registrarse en la Bitácora respectiva, para llevar un control del procedimiento;

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los dictámenes jurídicos referentes a las jubilaciones o pensiones validados y/o elaborados por el Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Ley del Seguro Social;
- Reglamento de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 129	DE: 176	

1.5 Indicadores

Índice de dictámenes de jubilaciones y pensiones (Anual)

$$\% \text{ de cumplimiento de dictámenes} = \frac{\text{No. de dictámenes validados en el año}}{\text{No. de dictámenes programados en el POA}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 130	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación de Dictámenes de Jubilaciones y Pensiones
Código del Procedimiento:	P-DPC-SJ-02
Unidad Responsable:	Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora los proyectos de dictamen de las jubilaciones y pensiones para revisión del área jurídica.	Personal del Departamento de Jubilados y Pensionados	Proyectos de Dictámenes Jurídicos	Dictámenes Jurídicos y expedientes
2	Recibe y firma de recibido al Departamento de Jubilados y Pensionados, los dictámenes junto con sus expedientes y los registra en bitácora.	Personal técnico del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos	Dictámenes Jurídicos y expedientes	Bitácoras firmadas y registradas
3	Revisa, analiza y realiza correcciones o comentarios en su caso, del documento jurídico y/o expediente, turnando a su Jefe inmediato para su revisión.	Personal técnico del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos	Dictámenes Jurídicos y expedientes	Observaciones en dictámenes y/o expedientes
4	Revisa nuevamente y en caso de existir alguna observación adicional lo comenta con el Personal Técnico Jurídico, en caso contrario los antefirma de visto bueno.	Jefe del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos	Dictámenes jurídicos y observaciones	Observaciones validadas con Vo. Bo.
5	En caso de existir observaciones, remite al Departamento de Jubilados y Pensionados, los dictámenes jurídicos y sus expedientes, para su corrección y/o cumplimentación y se reponga el procedimiento y regresa a la actividad 1.	Personal técnico del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos	Observaciones en Dictámenes y/o expedientes	Bitácoras firmadas
6	Si no tiene observaciones recibe los dictámenes jurídicos con sus expedientes y solicita el visto bueno del Subdirector Jurídico	Personal técnico del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos	Dictámenes jurídicos	Dictámenes jurídicos validados
7	Remite al Departamento de Jubilados y Pensionados los dictámenes y sus expedientes validados. Fin del Procedimiento	Personal técnico del Departamento de Contratos, Estudios y Dictámenes Jurídicos	Dictámenes jurídicos validados con sus expedientes	Bitácoras firmadas

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

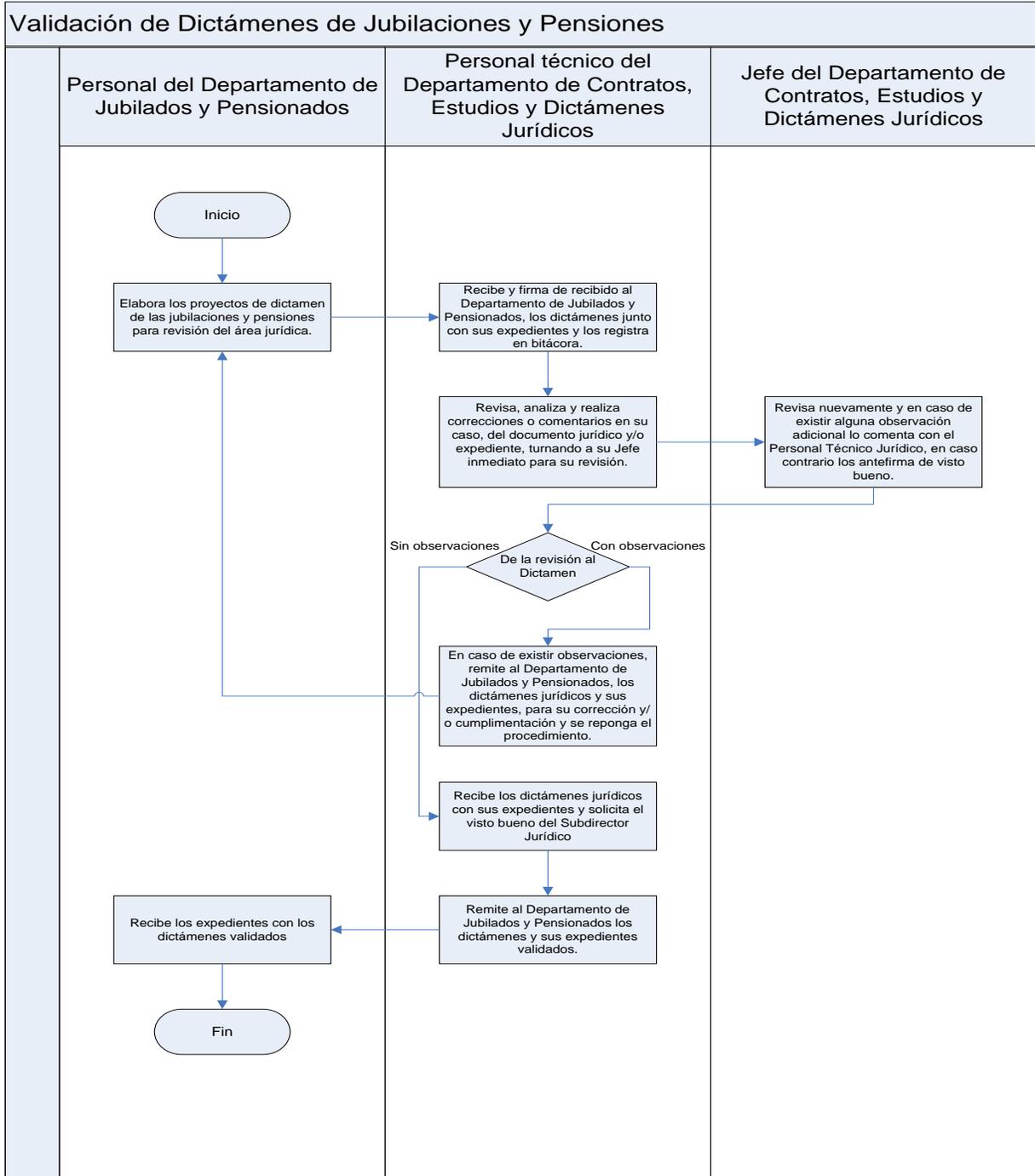
FECHA : 24/05/11

HOJA: 131

DE: 176



3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 132	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación de los oficios de cancelación de gravámenes de Préstamos Hipotecarios y de Garantía Real
Código del Procedimiento:	P-DPC-SJ-03
Unidad Responsable:	Subdirección Jurídica

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Revisar, analizar y en su caso emitir las observaciones correspondientes, respecto de los oficios de cancelación de gravámenes de los préstamos Hipotecarios y de Garantía Real que otorga la Dirección.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se deberá asegurar que el derechohabiente haya liquidado totalmente, tanto el capital como los intereses generados del préstamos respectivo;
2. En caso del fallecimiento del derechohabiente, quedarán liquidados los préstamos a cargo del fondo especial creado para tal fin, cumpliendo con lo establecido en la Ley;
3. Se deberá asegurar que los datos contenidos en el oficio de cancelación de gravamen, correspondan con el contrato y con el estudio del saldo que elabora la Dirección de Prestaciones;

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los oficios de cancelación de gravámenes revisados por la Subdirección Jurídica.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Código Civil para el Estado de Michoacán
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán

1.5 Indicadores

Índice de oficios de cancelación gravamen (Anual)

$$\% \text{ de cumplimiento de oficios de cancelación de gravamen} = \frac{\text{No. de oficios de cancelación validados en el año}}{\text{No. de oficios de cancelación programados en el POA}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 133	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Validación de los oficios de cancelación de gravámenes de Préstamos Hipotecarios y de Garantía Real
Código del Procedimiento:	P-DPC-SJ-03
Unidad Responsable:	Subdirección Jurídica

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Formula el oficio de cancelación de gravamen, previa solicitud del interesado una vez que el préstamo ya ha sido liquidado y remite a la Subdirección Jurídica para su revisión.	Director de Prestaciones	Solicitud del derechohabiente	Oficio de cancelación de gravamen
2	Revisa y analiza los oficios de cancelación con sus respectivos expedientes, realizando las observaciones respectivas en su caso, en caso contrario da visto bueno con su antefirma.	Subdirector Jurídico	Oficios de cancelación y expedientes	Oficios de cancelación validados
3	En caso de existir observaciones, remite a la Dirección de Prestaciones, los oficios y sus expedientes, para su corrección y/o cumplimentación y se reponga el procedimiento.	Subdirector Jurídico	Observaciones en oficios de cancelación y expedientes	Oficios de cancelación corregidos.
4	Relaciona los oficios de cancelación validados y los remite a la Dirección General junto con los expedientes, para su firma	Secretaria del Subdirector Jurídico	Oficios de cancelación y expedientes.	Relación de oficios, oficios y expedientes
5	Recoge los oficios de cancelación firmados por el Director General y sus expedientes y entrega el oficio al interesado.	Director de Prestaciones	Oficios de cancelación firmados y expedientes.	Acuse de recibido del oficio
6	Archiva en el expediente copia del oficio de cancelación de gravamen y se manda al archivo de concentración de la Institución. Fin del Procedimiento	Director de Prestaciones	Acuse de recibido del oficio y expediente	Expediente depurado.

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

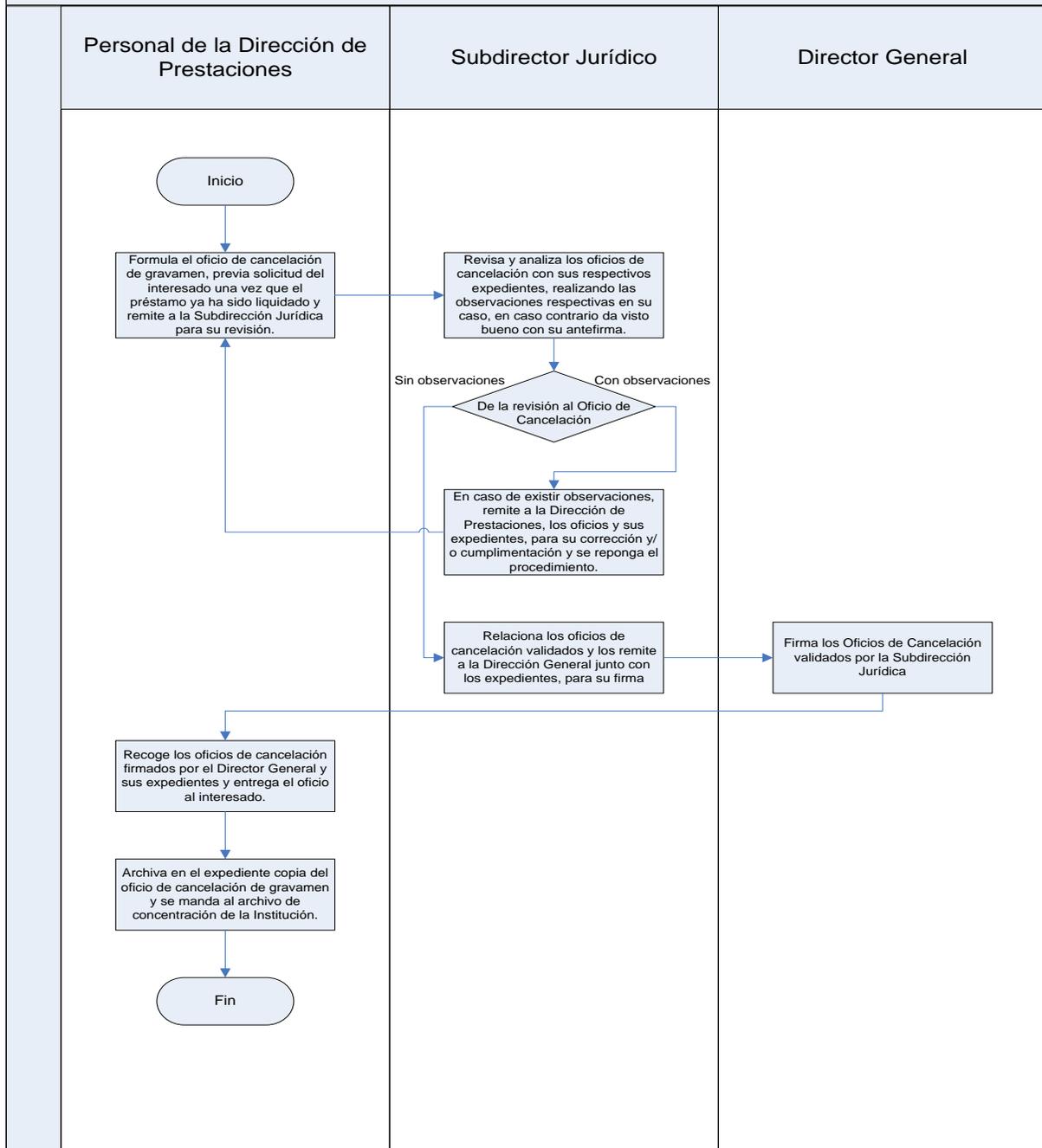
FECHA : 24/05/11

HOJA: 134

DE: 176

3. FLUJOGRAMA

Validación de los oficios de cancelación de gravámenes



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 135	DE: 176	

1. GENERALIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Cobro por Incumplimiento de Deudores
Código del Procedimiento:	P-DPC-SJ-04
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos Legales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Llevar a cabo el cobro vía Judicial o Extrajudicial de los adeudos por incumplimiento de deudores que se encuentren dentro de la cartera vencida de la Institución.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Se considerarán morosos todos aquellos derechohabientes que incumplieron en el pago por tres quincenas consecutivas;
2. La Dirección de Prestaciones, a través del área de Cartera Vencida, se encargará de realizar revisiones constantes a las bases de datos para detectar a todos los derechohabientes morosos;
3. La Dirección de Prestaciones enviará al Departamento de Procesos Legales, los expedientes de todos los derechohabientes morosos que detecte el área de Cartera Vencida;
4. Se deberán otorgar tres días hábiles después de entregar el citatorio para que el moroso se presente a esta Institución a revisar su situación jurídica, de lo contrario se procederá por la vía judicial;
5. En los préstamos a corto plazo, no deberán de quedar saldos que se tengan que traspasar a cartera vencida, salvo casos de cancelación de quincenas enviadas por la Dirección de Recursos Humanos de Gobierno del Estado posteriormente a la baja del trabajador;
6. A los derechohabientes inactivos que están en cartera, se les aplicará la indemnización global correspondiente;
7. A los derechohabientes activos, que caen en cartera vencida, no se les aplica la indemnización global correspondiente;
8. Cuando un derechohabiente que estando en cartera vencida reingresa a cotizar al fondo de pensiones, se realizará el traspaso de cartera vencida a su cuenta de préstamo de la modalidad que corresponda, mediante póliza de diario y se le enviará la incidencia de descuento correspondiente vía nómina; y,

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 136	DE: 176	

9. Si un derechohabiente solicita por escrito pagar su aplicación, se deberá revisar que esté activo y se formulará un certificado de cotizaciones para determinar los periodos afectados por la aplicación, dicho certificado se turna al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para que le hagan la actualización correspondiente y el derechohabiente pueda realizar su pago en la Caja de la Dirección de Pensiones.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al cobro que realiza el Departamento de Procesos Legales a los deudores por concepto de préstamos que otorga la Institución.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- Manual de Normas y Procedimientos para el Control, Manejo y Abatimiento de la Cartera Vencida
- Código Civil para el Estado de Michoacán;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Michoacán;
- Código Penal para el Estado de Michoacán;
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Michoacán;
- Código de Comercio;

1.5 Indicadores

Índice de cartera en proceso judicial (a un periodo determinado mínimo de manera anual)

$$\% \text{ de cartera en proceso judicial} = \frac{\text{No. de procesos judiciales iniciados a una fecha determinada}}{\text{No. de morosos en cartera vencida a esa fecha}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 137	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Cobro por Incumplimiento de Deudores
Código del Procedimiento:	P-DPC-SJ-04
Unidad Responsable:	Departamento de Procesos Legales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Imprime mensualmente la relación de Morosos Inactivos y con Pensión Alimenticia	Personal del Área de Cartera Vencida	Base de Datos	Relación de Derechohabientes morosos
2	Hace un análisis de la relación de morosos, para determinar a quienes les procede la aplicación de la indemnización global correspondiente	Personal del Área de Cartera Vencida	Relación de Derechohabientes morosos	Análisis
3	De los morosos a los que sí procede hacerles la aplicación, hace una hoja de cálculo detallando algunos de los conceptos	Personal del Área de Cartera Vencida	Análisis	Relación en Hoja de cálculo
4	De los montos resultantes en la relación anterior de morosos de Préstamos de Garantía Real e Hipotecarios, captura los movimientos provisionales en el Siscap, (aplicación de fondo, aplicación de indemnización, aplicación de saldos a favor y traspasos de saldos a cartera vencida)	Personal del Área de Cartera Vencida	Relación en Hoja de cálculo	Captura de movimientos provisionales
5	Envía relación de morosos de Préstamos de Garantía Real e Hipotecarios mediante memorándum al Depto. de Contabilidad y Presupuesto para la formulación de las pólizas de diario.	Personal del Área de Cartera Vencida	Relación en Hoja de cálculo	Relación de morosos de Préstamos de Garantía Real e Hipotecarios enviada
6	Envía la relación de morosos de Préstamos a Corto Plazo, a la Subdirección de Informática mediante memorándum, para que realicen las aplicaciones de fondo vía sistema (Siscap).	Personal del Área de Cartera Vencida	Memorándum y relación de morosos de Préstamos a Corto Plazo	Relación de morosos de Préstamos a Corto Plazo

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 138	DE: 176	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Captura las pólizas de diario correspondiente a las aplicaciones realizadas por el área de cartera vencida provisionalmente en el Siscap. Para que queden respaldados dichos movimientos.	Personal del Área de Cartera Vencida	Pólizas de Diario	Movimientos provisionales em SISCAP
8	Solicita al Depto. de Créditos con Garantía Hipotecaria, los expedientes de cada una de las personas traspasadas a cartera vencida (firma un vale de salida de los expedientes) y los turna mediante un memorando a la Subdirección Jurídica para los efectos conducentes.	Personal del Área de Cartera Vencida	Relación de morosos	Memorandum y Envío de expedientes personales de los derechohabientes morosos
9	Recibe expedientes personales y solicita a la Dirección de Prestaciones mediante memorando los siguientes documentos: a).- Recibo original del pago del préstamo b).- Estado de cuenta detallado para demanda c).- El oficio de baja	Subdirector Jurídico	Expedientes individuales de los derechohabientes morosos	Memorandum de solicitud
10	Elabora citatorios y envía a los morosos o incumplidos, para que en el término de 3 días se presenten a esta Institución para solucionar su situación jurídica actual.	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Expedientes individuales	Citatorio
11	Si el derechohabiente moroso se presenta y se pone al corriente en sus pagos, concluye procedimiento.	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Citatorio	Pago de la deuda
12	Si no se presentan el derechohabiente moroso en el término citado, reúne los documentos base de la acción, para lo cual se envía memorando a la Dirección de Prestaciones, solicitando se expidan los estados de cuenta y recibos de entrega de crédito.	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Citatorio incumplido	Memorandum y documentos base de la acción

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 139

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
13	Envía oficio dirigido al Director de Recursos Humanos, solicitando se envíen bajas de movimientos de personal de los morosos o en su caso, se solicita el dictamen de no inversión al perito que corresponda.	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Documentos base de la acción	Oficio dirigido al Director de Recursos Humanos
14	Elabora las demandas judiciales, según procedimiento marcado en el Manual de Normas y Procedimientos para el Control, Manejo y Abatimiento de la Cartera Vencida, ésto una vez recibida la información necesaria	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Documentos base de la acción	Demanda Judicial elaborada
15	Presenta ante oficialía de partes del Supremo Tribunal de Justicia, las Demandas Judiciales y se turnan al Juzgado que por turno le corresponda.	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Demanda Judicial elaborada	Demandas Judiciales presentadas ante oficialía de partes del Supremo Tribunal de Justicia
16	Una vez admitida la demanda respectiva por el juzgado, emplaza a juicio al demandado.	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Acuerdo	Cédula de emplazamiento
17	Solicita judicialmente, a una audiencia de conciliación entre las partes.	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Audiencia de conciliación	Solicitud de audiencia de conciliación
18	Si se llega a alguna conciliación, se firma entre las partes, convenio de transacción judicial y se suspende el juicio en tanto se este dando el cumplimiento del mismo.	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Audiencia de Conciliación	Convenio
19	Si no se llegó a ninguna conciliación entre las partes, sigue el juicio en todas sus etapas procesales, hasta que se dicte sentencia definitiva.	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Escritos jurídicos	Sentencia en Juicio.
20	Una vez ejecutoriada la sentencia definitiva, se ponen los autos en estado de ejecución, procediéndose a valuar y rematar el bien inmueble dado en garantía y con su producto se haga el pago al acreedor.	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Acuerdo judicial	Avalúos.

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 140	DE: 176	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
21	Si algún postor en la audiencia de remate adquiere el bien inmueble dado en garantía, con el precio del remate, se nos cubren las prestaciones reclamadas.	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Acuerdo Judicial	Pago del adeudo.
22	Si no hay postores que se interesen el bien inmueble sujeto remate, esta institución se lo adjudica como pago de las prestaciones reclamadas.	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Bien inmueble	Acuerdo de adjudicación.
23	Envía el expediente judicial a la notaría pública, para que se escribure a favor de esta Dirección.	Jefe del Departamento de Procesos Legales	Expediente Judicial.	Escritura de Adjudicación.
24	Envía por medio de memorando a la Dirección de Planeación y Finanzas, para que se haga la aplicación del adeudo que se tiene con esta institución y con ello se finiquite el adeudo.	Subdirector Jurídico	Memorando	Finiquito.
25	Aplica al adeudo que se tiene con esta institución y con ello finiquite el adeudo. Fin del Procedimiento	Personal de la Dirección de Planeación y Finanzas	Adeudo	Finiquito.

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

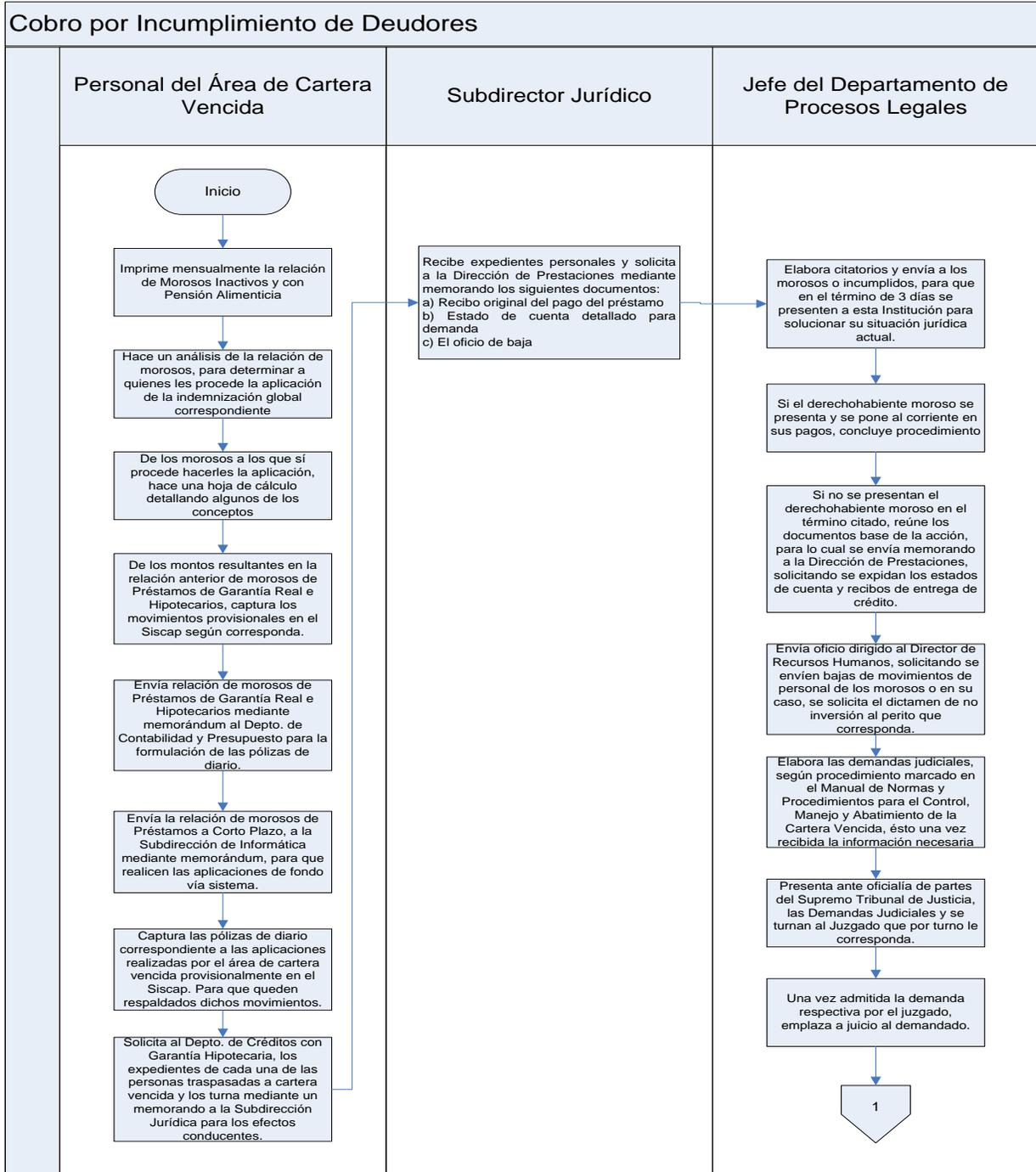
FECHA : 24/05/11

HOJA: 141

DE: 176



3. FLUJOGRAMA:



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

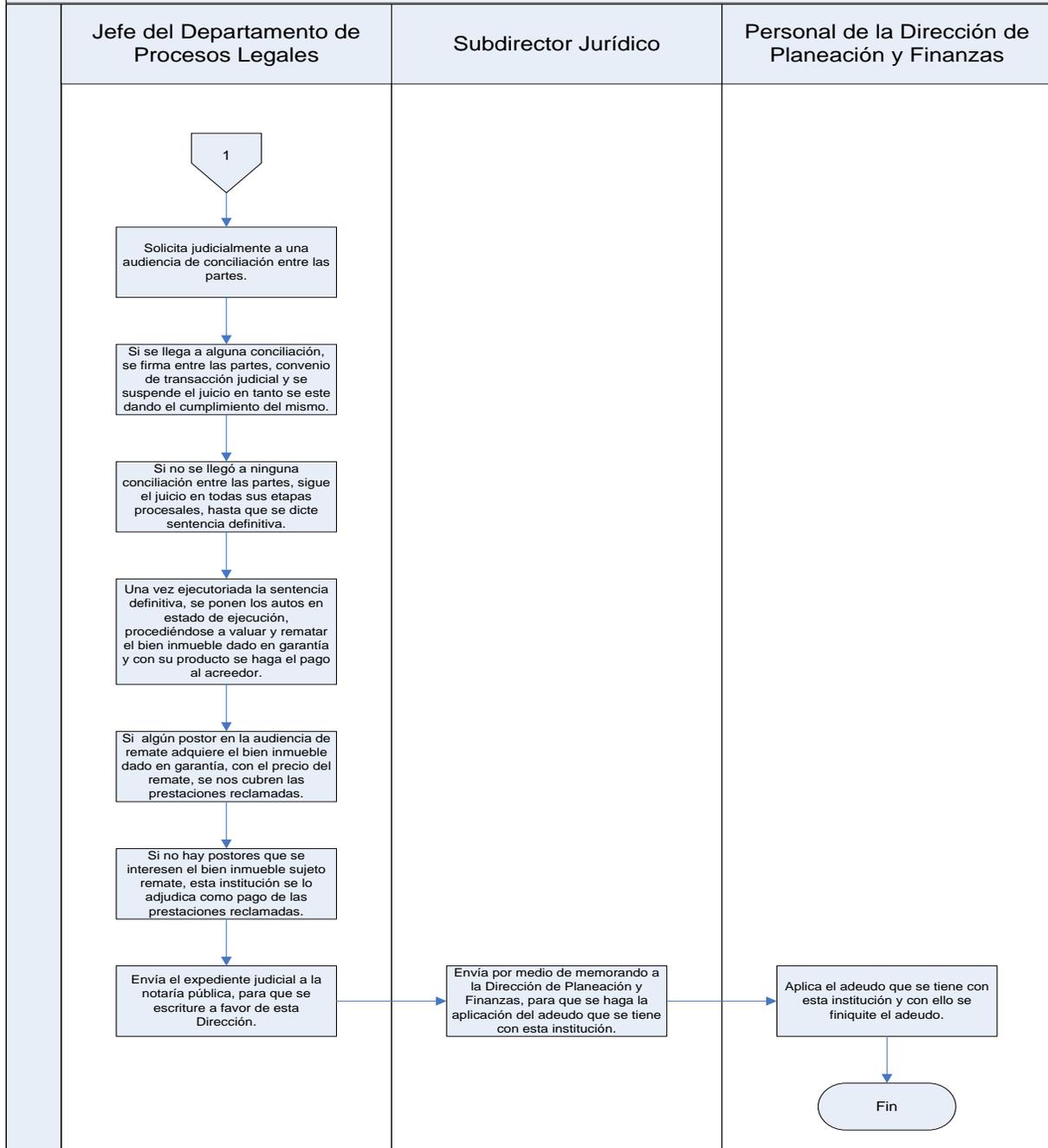
FECHA : 24/05/11

HOJA: 142

DE: 176



Cobro por Incumplimiento de Deudores



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 143	DE: 176	

F) DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Nómina Personal Administrativo
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Preparar la integración y emisión de las percepciones quincenales que por las jornadas laborales les correspondan a los trabajadores adscritos a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. La nómina de personal deberá ser elaborada en forma quincenal, aplicando a la misma los registros autorizados que afecten al personal sindicalizado, eventual, de mandos medios y superiores, con base en la plantilla de personal y en los niveles autorizados;
2. El Departamento de Recursos Humanos dará trámite a los movimientos de alta y baja de personal o de pago de percepciones al personal que hayan sido autorizados invariablemente por el Director General;
3. Las altas y las bajas de personal deberán hacerse siempre los días primero y dieciséis de cada mes;
4. El Departamento de Recursos Humanos deberá mantener permanentemente actualizado en el sistema de nómina, tanto las percepciones a pagar como las deducciones a efectuar, por concepto de impuestos y descuentos de Ley, en estricto apego a los tabuladores de sueldos autorizados y las disposiciones normativas aplicables;
5. Las deducciones por concepto de pensión alimenticia se aplicarán en estricto apego al ordenamiento del Tribunal Superior de Justicia solicitado mediante orden judicial.
6. Los descuentos que se le apliquen al trabajador, no deberán exceder del 50% del importe total de su salario, excepto cuando el trabajador lo autorice por escrito;
7. Cuando la fecha de pago de quincena coincidan con días inhábiles, el pago se efectuará el día hábil inmediato anterior;
8. El pago de nómina únicamente se podrá realizar a través de transferencia electrónica y de cheque;

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 145	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la Nómina Administrativa
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-01
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Humanos

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Verifica y realiza los movimientos a la plantilla de personal por la quincena respectiva (altas, bajas, modificaciones de categorías, sueldo, horas extra, etc.)	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Memorándums y oficios con la autorización de la Dirección General.	Movimientos de personal
2	Verifica la información derivada por el control de asistencia, vales, permisos e incapacidades para la aplicación de incidencias y descuentos.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Control de asistencia y vales	Relación de trabajadores con descuento
3	Verifica y aplica los descuentos por pensión alimenticia, descuentos de Ley (IMSS, ISR, fondo pensiones) y los realizados a través del sindicato.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Orden Judicial, Oficios y/o Convenio Sindicato	Relación de trabajadores con descuento
4	Remite al Departamento de Producción los movimientos de personal y la relación de trabajadores con descuento.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Copia de los movimientos de personal y relación de trabajadores con descuento.	
5	Revisa el SISCAP y corre rutina para determinar los descuentos a aplicar de los préstamos de corto plazo, hipotecarios y garantía real con que cuenta el trabajador.	Jefe del Departamento de Producción	SISCAP	Determinación de los descuentos por préstamo a aplicar.
6	Aplica los movimientos de personal, incidencias y descuentos correspondientes para generar la pre-nómina y la remite al Departamento de Recursos Humanos para su visto bueno.	Jefe del Departamento de Producción	Relación de trabajadores con descuento	Pre-nómina
7	Recibe la pre-nómina, revisa, concilia cifras y movimientos, y retorna pre-nómina con visto bueno.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Pre-nómina	Pre-nómina aprobada

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 146	DE: 176	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe pre-nómina aprobada y genera la nómina, cheques, recibos de pago, reporte de cheques, reporte de nómina del banco, listados de percepciones por orden alfabético, listado de descuentos del sindicato, resumen de nómina de la Dirección, de la Comercializadora y de eventuales, así como listado de Nómina por Departamento, para recabar la firma de pagado del trabajador. Remite al Departamento de Recursos Humanos.	Jefe del Departamento de Producción	Pre-nómina aprobada	Nómina, cheques, recibos de pago, listados de percepciones, reportes y resúmenes.
9	Determina los importes a pagar en las diversas formas de pago.	Jefe del Departamento de Producción	Reporte de transacciones	Determinación de importes de las transferencias y pago de cheques
10	Recaba firmas de los funcionarios involucrados en el procedimiento: verificación presupuestal, de quien elaboró, de quien revisa y de quien autoriza validando así la nómina.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Nómina	Nomina validada
11	Elabora memorándum de solicitud de trasferencias firmado por el Delegado Administrativo y remite a la Dirección de Planeación y Finanzas	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Nomina validada e importes de las transferencias.	Memorándum
12	Realiza las transferencias bancarias para el pago oportuno de nómina y libera al Depto. de Producción para realizar transferencias bancarias.	Director de Planeación y Finanzas	Memorándum	Liberación de transferencias bancarias
13	Recibe liberación de transferencias y envía reporte a la Institución Bancaria para abono en la cuenta individual de cada trabajador	Jefe del Departamento de Producción	Liberación de transferencias bancarias	Abono de nómina en las cuentas individuales de los trabajadores
14	Remite al Departamento de Recursos Humanos, reporte de transferencias en cuenta individual de cada trabajador	Jefe del Departamento de Producción.	Abono de nómina en las cuentas individuales de los trabajadores	Reporte de transferencias individual

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 147

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
15	Separa cheques y recibos de pago y realiza pago de nómina recabando firma de recibido de cada trabajador	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Nóminas, cheques y recibos de nómina	Nóminas firmadas
16	Entrega la nómina original firmada al Departamento de Contabilidad y Presupuesto para archivo en la póliza cheque. Y al Departamento de Producción. Archiva copia de nómina firmada Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Nóminas firmadas	Concentrado de nóminas

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

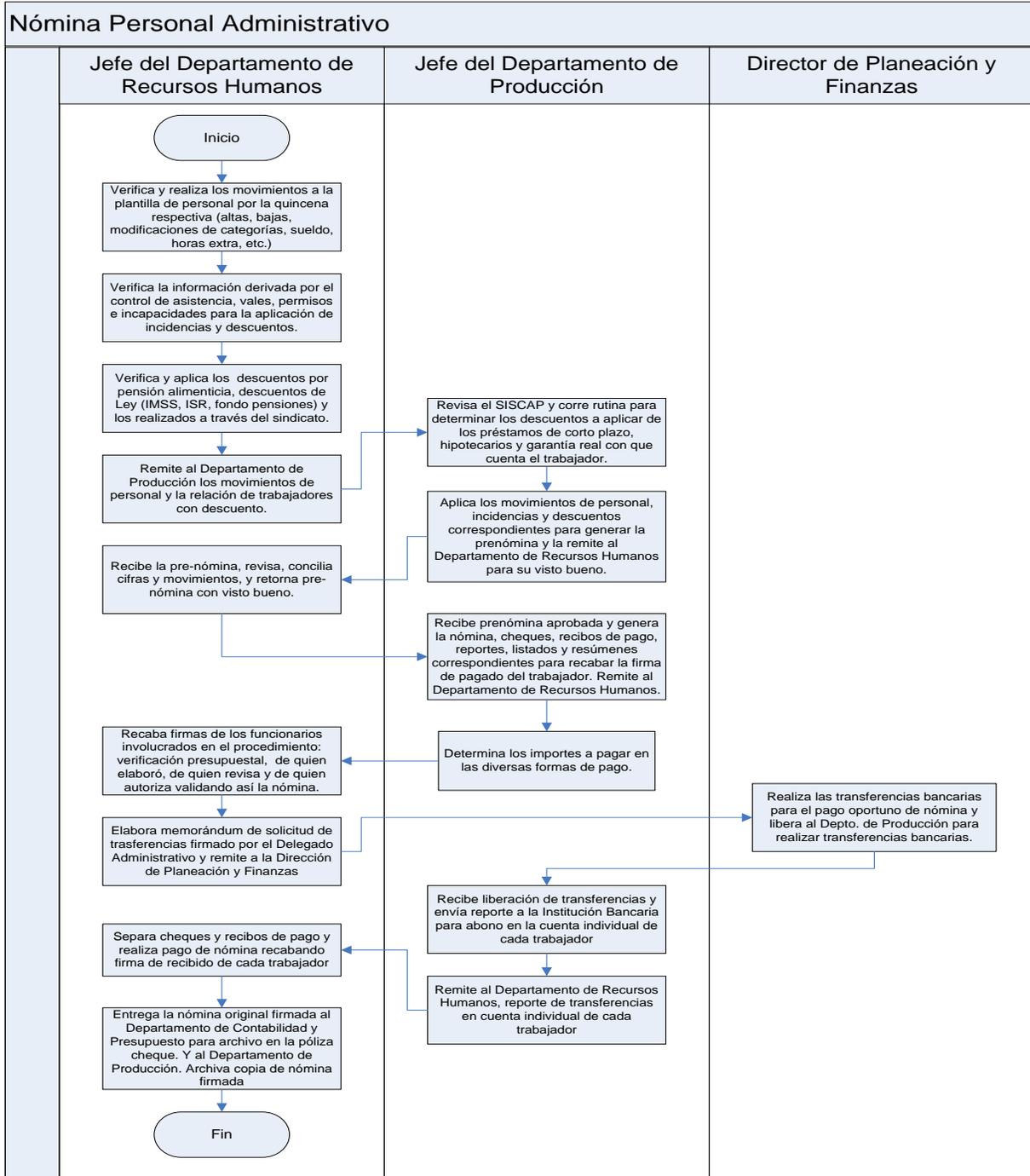
FECHA : 24/05/11

HOJA: 148

DE: 176



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00								
24/05/11								

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 149	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Asegurar que los bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado, operen óptimamente para contribuir al cumplimiento de las actividades y objetivos establecidos.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El servicio que se requiera de mantenimiento y conservación de edificios, mobiliario y equipo de oficina deberá solicitarse mediante formato establecido y entregar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en dos tantos;
2. Todo servicio de mantenimiento y conservación de edificios, mobiliario y equipo de oficina, será ejecutado en orden de importancia, magnitud y requerimientos (en insumos y tiempo) del servicio, se dará prioridad a todo servicio requerido cuya necesidad se derive el desempeño laboral de quién lo solicite;
3. El servicio de mantenimiento y conservación de edificios, mobiliario y equipo de oficina deberá realizarse preferentemente con el personal del área de mantenimiento, salvo aquellas actividades que requieran especialidad técnica serán subcontratadas;
4. El servicio de mantenimiento y conservación de edificios, mobiliario y equipo de oficina que por su naturaleza afecte el servicio o atención al derechohabiente, se programara su realización fuera del horario de servicio;
5. Al concluir el servicio solicitado, el responsable del área beneficiada firmará de conformidad la ficha técnica de servicio donde se detallará:
 - a) Material utilizado
 - b) Nombre del personal que realizó el servicio
 - c) Reporte
 - d) Evaluación
 - e) Observaciones.

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 150	DE: 176	

6. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con el área de mantenimiento, realizarán dos veces por año una inspección física realizando un inventario técnico, para determinar el estado de las instalaciones y programar las acciones preventivas o correctivas según corresponda, reportando por escrito a la Jefatura del Departamento. Estas acciones quedarán incluidas dentro del programa anual de actividades y en las actividades programadas mensualmente;
7. El coordinador del área de mantenimiento, deberá presentar un programa de actividades mensuales a más tardar cinco días hábiles antes del comienzo del mes correspondiente, junto con la requisición de material para la realización de las mismas con tres cotizaciones para su autorización de la Dirección General; y,
8. El coordinador del área de mantenimiento deberá presentar un informe de actividades mensuales a más tardar dentro de los cinco días hábiles del mes posterior al reportado. El registro de actividades de mantenimiento deberá plasmarse en el formato diseñado para tal fin.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable al mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles de la Dirección, que realice el área de mantenimiento adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quedando excluido el mantenimiento a inmuebles que por el concepto e importe quede sujeto a la Ley de Obra Pública del Estado de Michoacán.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y su Reglamento;
- Ley de Patrimonio Estatal;
- Lineamientos de Austeridad y disciplina presupuestaria;
- Disposiciones normativas en materia de protección civil

1.5 Indicadores

Índice de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles (Anual)

$$\% \text{ de cumplimiento en el mantenimiento preventivo de bienes} = \frac{\text{No. de mantenimientos preventivos realizados en el periodo}}{\text{No. de mantenimientos preventivos programados}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 151	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento de los Bienes Muebles e Inmuebles
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-02
Unidad Responsable:	Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Elabora un programa anual de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles y lo envía para su análisis y aprobación del Delegado Administrativo y del Director General.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales y coordinador del área de mantenimiento	Recorrido por las diferentes Instalaciones de la dirección	Programa preventivo anual de mantenimiento
2	Envía al área de mantenimiento copia del programa de preventivo autorizado.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Programa preventivo anual de mantenimiento	Copia del Programa preventivo anual de mantenimiento entregado.
3	Recibe solicitudes de servicios correctivos de instalaciones o bienes en mal estado y si es reparación interna, envía al coordinador del área de mantenimiento para su programación	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Solicitudes de servicios	Registro de solicitud de servicio
4	Analiza y programa el servicio de mantenimiento correctivo requerido según las prioridades de la Institución.	Coordinador de Mantenimiento	Registro de solicitudes de servicio	Programación de actividades mensual
5	Cotiza materiales o contratación de servicios.	Coordinador de Mantenimiento	Cotizaciones de diversos proveedores	Contratación de servicios o compra de materiales.
6	Realiza mantenimiento preventivo planificado y atiende solicitudes de servicio correctivo.	Personal de Mantenimiento	Programación de actividades	Ficha Técnica
7	Si la reparación es externa, busca el proveedor que reúna los requisitos establecidos e instruye su reparación	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ficha Técnica	Cotización y en su caso cuadro comparativo de cotizaciones

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 152	DE: 176	

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Recibe el bien reparado y firma de conformidad, y recaba firma de recibido del área solicitante.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Bien reparado	Factura con firma de recibido del área solicitante
9	Registra los materiales utilizados en las actividades de Mantenimiento preventivo y/o correctivo. Fin del Procedimiento	Personal de Mantenimiento	Adquisiciones de insumos requeridos	Registro de materiales utilizados, cédula de cotización

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

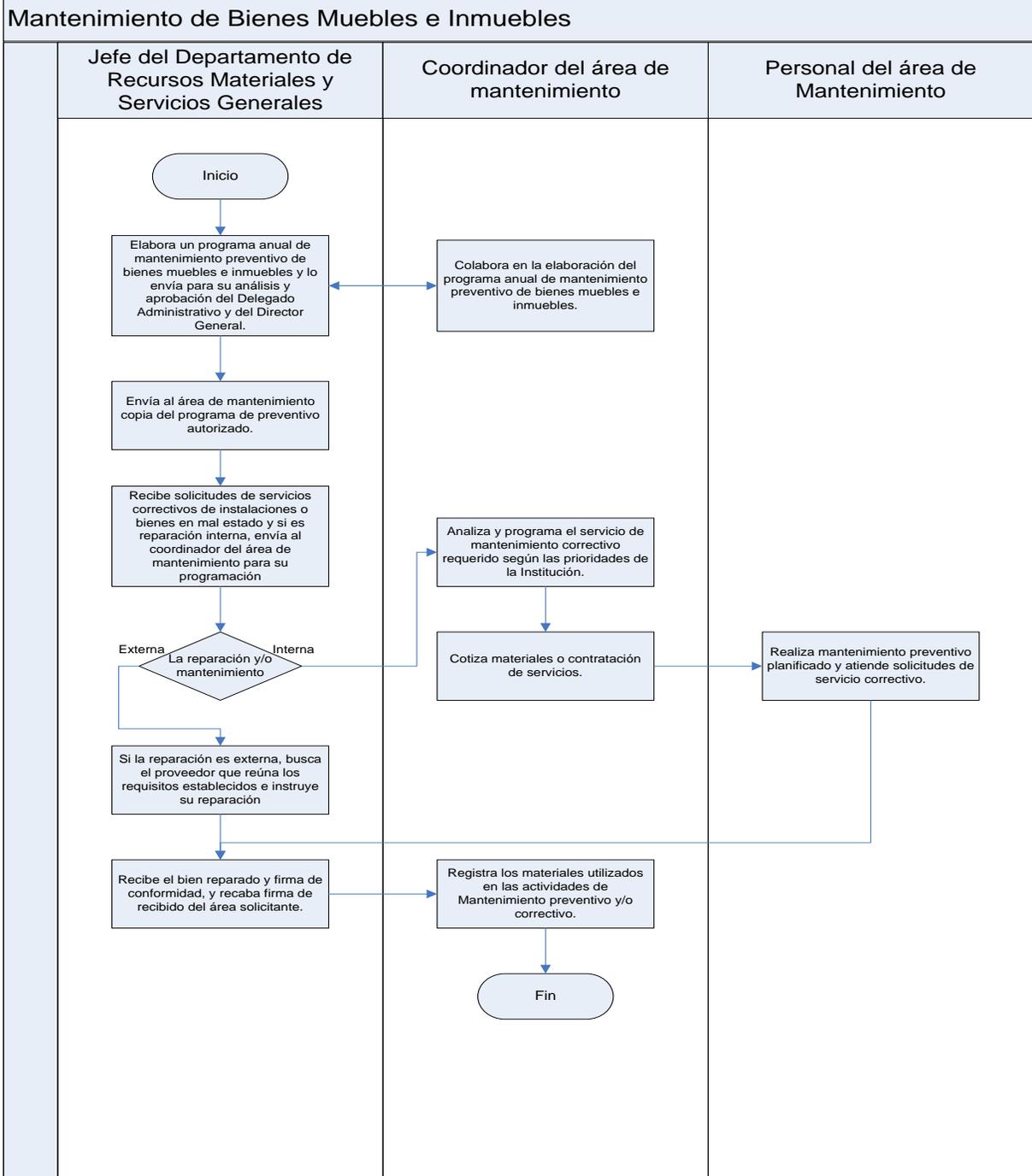
FECHA : 24/05/11

HOJA: 153

DE: 176



3.FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 154	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control y Seguimiento de los Activos Fijos
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Establecer las medidas necesarias para el adecuado registro, control y seguimiento de todos los bienes muebles clasificados como activo fijo que constituyen el patrimonio de la Dirección.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

Alta

1. Se entenderá por activo fijo los bienes de larga duración adquiridos para el desarrollo de las actividades de la Dirección, tales como Mobiliario, Equipo de Oficina, Equipo y Bienes Informáticos, Maquinaria, Herramientas, Equipo de Transporte y Bienes Inmuebles;
2. La adquisición de los bienes se hará de conformidad con el procedimiento de adquisiciones establecido;
3. Todo bien de reciente adquisición, clasificado como activo fijo, será dado de alta en el "Sistema de Control de Activos" con base en la factura que ampara su compra, acta de donación en caso de donación, reporte del costo de producción en caso del mobiliario fabricado por personal de la Dirección y cuando no exista un documento que acredite la propiedad del bien a través de un acta circunstanciada;
4. Todo bien activo fijo, deberá contar con una etiqueta de control interno que permita su identificación;
5. Cuando el bien sea propiedad del trabajador y su estancia no sea temporal, éste notificará mediante escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para efectos de su control administrativo, se levantará un acta circunstanciada y se emitirá un resguardo donde señale que es propiedad del trabajador; en caso que el bien propiedad del trabajador su estancia sea transitoria, sólo se dará entrada mediante vale para un mejor control.

Control

6. Durante el año se practicarán dos inventarios físicos a los activos en los meses de febrero y agosto;
7. En la realización del inventario se verificarán los resguardos debidamente requisitados y actualizados, así como las etiquetas en buenas condiciones;

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 155	DE: 176	

8. El encargado del “Sistema de Control de Activos” deberá tener actualizado permanentemente con los cambios, altas y bajas de los activos con base en el documento correspondiente, así como los resguardos respectivos;
9. Los bienes bajo resguardo de los servidores públicos de la Dirección, en ningún caso y por ningún motivo podrán destinarlos a fines diferentes al cumplimiento de sus funciones normadas;
10. La Subdirección de Informática será corresponsable del control físico del Equipo y Bienes Informáticos y notificará por escrito cualquier cambio al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
11. Tratándose de equipo de transporte los servidores públicos deberán llenar un formato de solicitud, cuando necesiten utilizarlo por comisiones y presentarlo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el vale de salida “Control de Vehículos” con el vigilante en turno, quien proporcionará las llaves del vehículo y a quien se le entregarán de regreso;
12. Cuando un Bien se transfiera a otra área o sea reasignado, el responsable notificará por escrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para la actualización del sistema y del resguardo;

Baja

13. La baja de bienes se hará de acuerdo a lo siguiente:
 - A. Cuando estén totalmente depreciados y se consideren no útil para lo que fue destinado, el Director General determinará su destino final, de acuerdo a la facultad otorgada por la Junta Directiva que podrá ser: enajenación, transferencia, donación o destrucción;
 - B. Cuando el bien haya sido extraviado, robado o siniestrado, el resguardo dará aviso al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, levantando un acta administrativa o presentando una denuncia ante el ministerio público en su caso, cumpliendo con los actos y formalidades establecidas en las disposiciones normativas y obligándose el responsable a resarcir el daño ocasionado;
 - C. Con base en el documento que ampare la baja:
 - Enajenación: Documento derivado de la venta;
 - Transferencia: acta de entrega – recepción;
 - Donación: Acta de donación previa autorización por escrito;
 - Destrucción: Acta de destrucción;
 - Robo: Denuncia presentada ante el ministerio público;
 - Siniestro: Acta administrativa y póliza de la aseguradora en su caso;
 - Extravío: Acta administrativa;

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 156	DE: 176	

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todos los bienes clasificados como activo fijo que integran el patrimonio de la Dirección, desde su alta y registro hasta la correspondiente baja, el cual será controlado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.

1.5 Indicadores

Índice de inventarios físicos (Anual)

$$\% \text{ de cumplimiento de inventarios físicos} = \frac{\text{No. de inventarios realizados en el año}}{\text{No. de inventarios programados en el POA}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 157	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Control y Seguimiento de los Activos Fijos
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-03
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Da de alta y registra cambios en sistema de inventarios los bienes muebles y equipo de transporte al adquirirlos.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Factura	Reporte de altas
2	Remite al Departamento de Contabilidad y Presupuesto mediante memorándum copia del reporte de altas, ubicación y/o cambios de los bienes muebles y equipo de transporte para su registro contable.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reporte de altas	Memorándum firmado, copia del reporte de altas y ubicación con firma de recibido
3	Asigna un número de identificación de inventario y elabora resguardo del bien mueble y equipo de transporte adquirido.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Reporte de alta y ubicación de los bienes muebles y equipo de transporte.	Resguardo del bien mueble y equipo de transporte adquirido
4	Coloca el número de identificación de inventario al bien mueble y equipo de transporte.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Resguardo del bien mueble y equipo de transporte	Muebles y equipo de transporte debidamente identificados
5	Da aviso mediante escrito libre al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de los bienes muebles propiedad de los trabajadores.	Trabajadores	Bienes muebles indispensables para el trabajador	Resguardo para bienes muebles propiedad del trabajador

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 158

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
6	Realiza inventario físico de bienes muebles y equipo de transporte.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Resguardos por Área Administrativa de bienes muebles y equipo de transporte	Inventario físico de bienes muebles validado por cada Área Administrativa. Relación por área de los bienes muebles y equipo de transporte.
7	Remite al Departamento de Contabilidad y Presupuesto mediante memorándum copia del Inventario físico de bienes muebles y equipo de transporte validado por cada Área Administrativa para su conciliación contable.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Inventario físico de bienes muebles y equipo de transporte validado por cada Área Administrativa	Memorándum con firma de recibido y copia del inventario físico de bienes muebles validado por cada Área Administrativa
8	Da aviso mediante memorándum al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de los cambios de los bienes muebles y equipo de transporte.	Responsables de las Áreas Administrativas	Movimientos por cambio de responsable del bien mueble y equipo de transporte	Resguardo actualizado
9	Remite al Departamento de Contabilidad y Presupuesto mediante memorándum copia del resguardo actualizado para su registro contable.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Resguardo actualizado	Memorándum con firma de recibido y copia del resguardo actualizado
10	Da aviso mediante memorándum al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de los bienes muebles en mal estado para su baja.	Responsables de las Áreas Administrativas	Bienes muebles en mal estado	Memorándum con relación de bienes muebles en mal estado para su baja
11	Presenta al Director General relación de bienes muebles en mal estado para solicitar autorización de baja y destino final del bien.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Relación de bienes muebles en mal estado	Autorización para la baja de los bienes muebles en mal estado

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 159

DE: 176

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
12	En caso de robo, da aviso mediante memorándum al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del robo de los bienes muebles y equipo de transporte.	Responsables de las Áreas Administrativas	Robo de los bienes muebles y equipo e transporte	Memorándum con relación de bienes muebles y equipo de transporte robados, copia del acta y/o demanda
13	Levanta acta administrativa con apoyo de la Subdirección Jurídica.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Memorándum con relación de bienes muebles y equipo de transporte robados	Acta administrativa
14	Da de baja los bienes muebles en mal estado mediante acta circunstanciada y con apoyo de la Subdirección Jurídica.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Autorización por parte del comité de compras para la baja de los bienes muebles en mal estado	Acta circunstanciada por baja de bienes muebles en mal estado
15	Remite al Departamento de Contabilidad y Presupuesto mediante memorándum copia de la acta circunstanciada para su registro contable.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Acta circunstanciada por baja de bienes muebles en mal estado	Memorándum con firma de recibido y copia de la acta circunstanciada
16	Llevar a cabo conciliación contra el inventario físico. Fin del Procedimiento	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe Departamento de Contabilidad y Presupuesto y Subdirección de Informática	Reporte del Inventario Físico de bienes muebles y equipo de cómputo	Inventarios conciliados

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

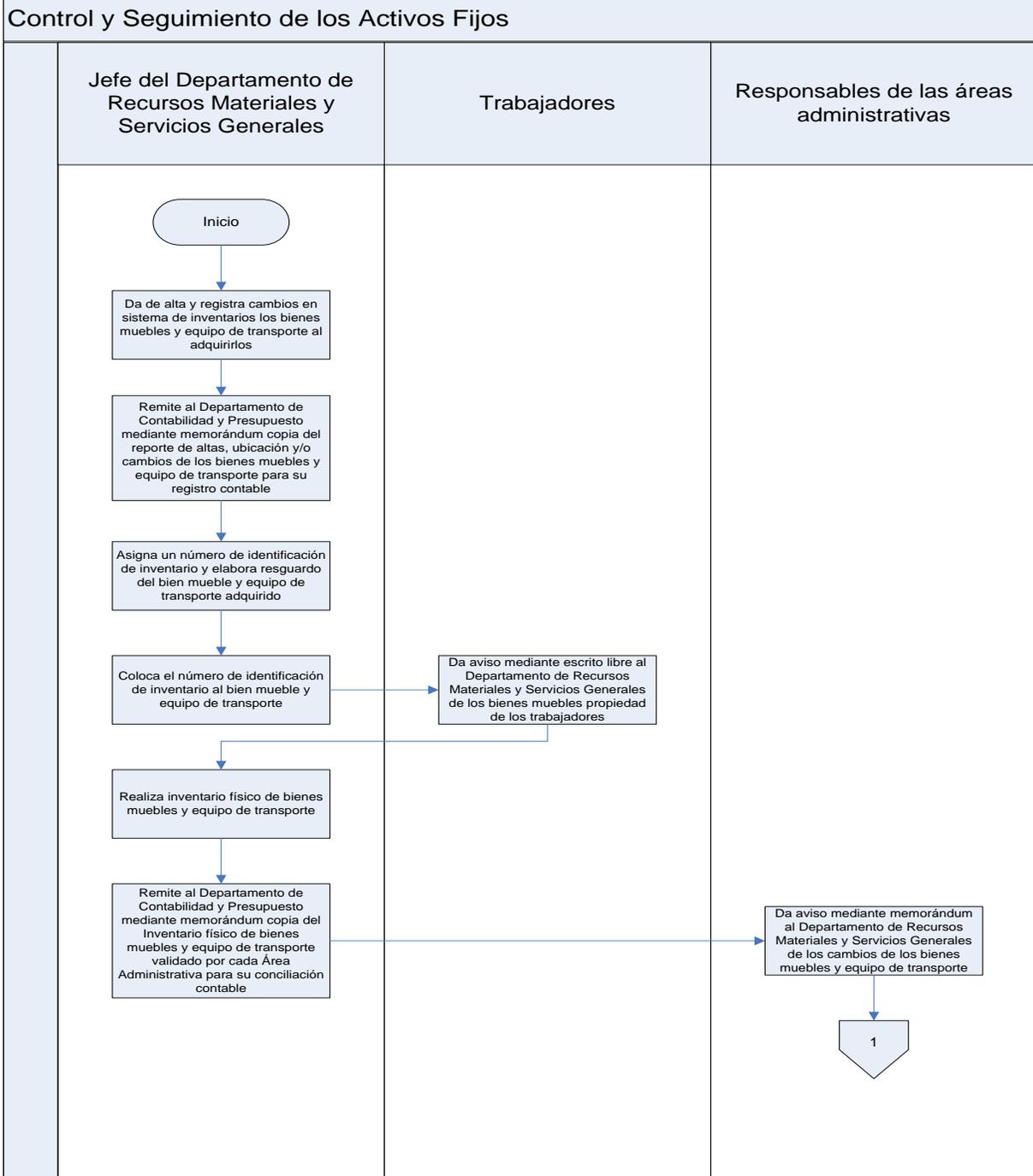
FECHA : 24/05/11

HOJA: 160

DE: 176



3. FLUJOGRAMA



Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

REV: 00

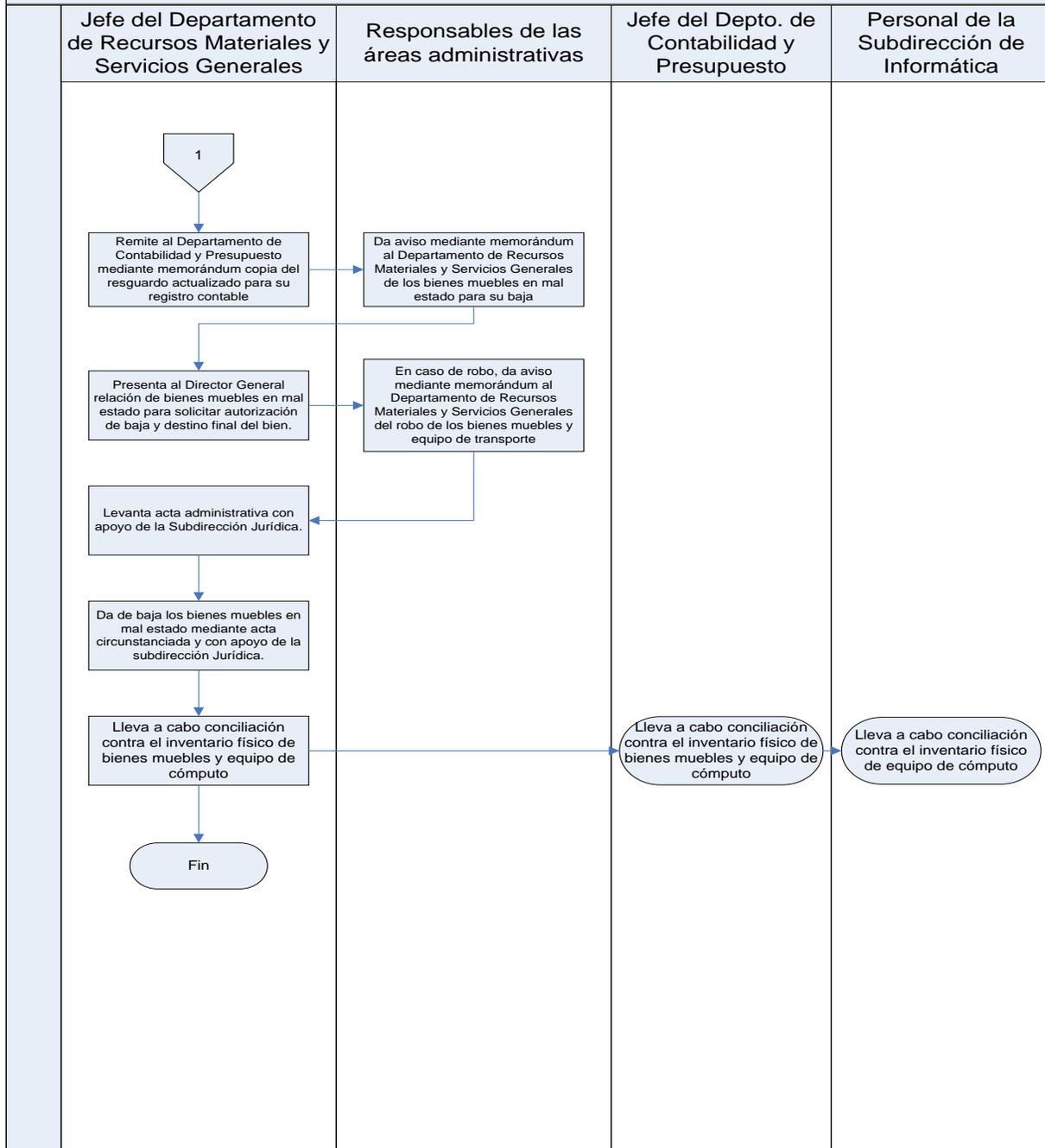
FECHA : 24/05/11

HOJA: 161

DE: 176



Control y Seguimiento de los Activos Fijos



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 162	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Control de Almacén de Bienes de Consumo
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Garantizar un óptimo control, abastecimiento, conservación y suministro de bienes de consumo, necesarios para la operación y funcionamiento de cada unidad administrativa de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del almacén, será el responsable del control, conservación, abastecimiento y distribución del o los materiales requeridos por las áreas administrativas que conforman la Institución; manteniendo y actualizando el “catálogo de materiales, insumos y artículos de oficina” disponibles en almacén;
2. Se remitirá la requisición al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales en tres tantos utilizando el formato de Almacén establecido y/o el de Consumibles de equipo de cómputo, debidamente firmadas y autorizadas a más tardar el último día hábil del mes, de lo contrario serán consideradas extemporáneas y serán atendidas en base a la existencia en almacén;
3. Las requisiciones serán solicitadas por área administrativa (Dirección, Subdirección y Jefe de Departamento), de manera mensual, a excepción de los meses de junio y noviembre que abarcan los quince días de julio y diciembre por periodo vacacional; deberán llevar el visto bueno del inmediato superior en caso de las requisiciones de los Jefes de Departamentos;
4. En caso de que los artículos solicitados no sean acorde al personal del área y a los registros históricos, tendrán que ser validados por la Delegación Administrativa o Subdirección de Informática en el caso de consumibles de equipo de cómputo;
5. Cuando los insumos solicitados no estén incluidos en el catálogo de materiales, insumos y artículos las áreas solicitantes serán responsables de presentar un formato de requisición de compra, refiriendo en dicha requisición las acciones que generan la necesidad de estos insumos, (eventos especiales, programas y proyectos, etc., especificando fecha en el caso) previamente autorizadas por la Delegación Administrativa, la cual autorizará las acciones a seguir para cubrir este requerimiento;

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 163

DE: 176

6. El área de Almacén es el responsable de la entrega de los insumos a más tardar el décimo día hábil del mes, siempre y cuando la requisición este debidamente requisitada;
7. Los artículos correspondientes a las requisiciones que no sean recogidas de almacén al cierre de mes serán canceladas por el almacenista; sin responsabilidad para el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
8. Toda devolución de mercancía al Almacén deberá estar respaldada por el formato de devolución de mercancías debidamente requisitado, donde se detallará el material y el motivo de la devolución y deberán estar los productos en buen estado, empacados y con fecha vigente;
9. Cuando en el Almacén existan mermas, caducidad del producto, siniestro, etc., se levantará un acta circunstanciada con intervención del personal de la Subdirección Jurídica donde se detallará su destino final y misma que servirá de soporte para su baja en los registros;
10. Se practicará un inventario físico en el almacén y se solicitará extensivamente, en todas las áreas administrativas una vez al año en el mes de noviembre, esto con la finalidad de recibir toda aquella mercancía en desuso que permanece en los diversos departamentos, de igual manera que permita confirmar las cifras reales, actualizar los registros y conciliar con el sistema;
11. Además se realizará trimestralmente inventario físico de existencias en almacén de forma selectiva, mediante la bitácora de inspección de almacén para saber el estado que guarda;
12. El inventario físico se deberá de realizar evitando que se efectuó en forma simultánea algún movimiento de entrada o salida, por lo que se requiere suspender este servicio tanto para usuarios como para proveedores;
13. Las donaciones recibidas en almacén se registrarán con valor de \$1.00 (un peso);
14. Las mercancías serán recibidas y concentradas en el almacén, verificando que no presente desperfecto, maltrato y coincidan con las especificaciones del producto solicitado, de lo contrario será rechazada;
15. Para dar de alta en el "Sistema de Almacén DPCE" será con base en la factura correspondiente que ampara la mercancía recibida y se generará el reporte del ingreso generado por el sistema;
16. Las existencias en el almacén (stock) no deberán ser mayores al consumo de un mes previamente autorizados por la Delegación Administrativa;
17. La salida de suministros se deberá registrar a más tardar al día hábil siguiente a la entrega de éstos, anotando sin excepción, todos los datos que le pide el sistema;

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 164	DE: 176	

18. Toda entrega de mercancía será firmada de recibido por el solicitante en el formato de la Requisición de Almacén y Requisición de Almacén de Consumibles y firmado de entregado por el almacenista; y

19. Las unidades administrativas evaluarán mensualmente a los artículos recibidos del Almacén.

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a los bienes de consumo adquiridos, almacenados y entregados al personal a través del Almacén adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Lineamientos de Austeridad y Disciplina Presupuestaria

1.5 Indicadores

Índice de suministro de artículos del almacén (Anual)

$$\% \text{ de cumplimiento en el suministro de artículos} = \frac{\text{No. de requisiciones atendidas en el periodo}}{\text{No. de requisiciones programadas en el POA}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 165	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Control de Almacén de Bienes de Consumo
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-04
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe las requisiciones, firma de revisado y solicita el visto bueno del Delegado Administrativo, enviando copia al almacén para su concentrado.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisiciones por área administrativa	Requisiciones revisada y con Vo.Bo. del Delegado Administrativo.
2	Realiza el concentrado de los requerimientos de papelería, higiénicos y material de limpieza, consumibles y lo remite al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Almacenista	Requisiciones	Concentrado de requerimientos
3	Cotiza con tres proveedores eligiendo el mejor precio y calidad y envía pedido a los proveedores.	Jefe del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Concentrado de requerimientos	Pedido de materiales a proveedores elegidos.
4	Recibe la mercancía del proveedor, verifica el estado y características conforme a lo solicitado	Almacenista	Pedido de materiales a proveedores elegidos.	Copia de factura
5	Registra en el sistema de Almacén los artículos según factura.	Almacenista	Copia de factura	Registro de entradas en el sistema de Almacén
6	Recibe factura y gestiona su pago de acuerdo al "Instructivo para pago de facturas a proveedores".	Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	Factura y anexos	Cheque para el pago al proveedor
7	Coloca la mercancía en estanterías según su tipo para su fácil localización y programa su entrega.	Almacenista	Materiales recibidos	Programa por área administrativa para entrega.

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 166

DE: 176

No	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
8	Notifica y entrega los artículos solicitados a las áreas administrativas	Almacenista	Programa por área administrativa para entrega.	Entrega de artículos y sellado
9	Reciben los artículos y firman de conformidad	Personal autorizado	Requisición y artículos solicitados.	Requisiciones con firma de conformidad
10	Registra salida de mercancías en el sistema	Almacenista	Requisiciones con firma de conformidad	Reporte de salida de mercancías
11	Revisa la información registrada en el Sistema de Control de Almacén, cotejando con la existencia física	Almacenista	Reportes de sistema	Conciliación de entradas y salidas
12	Emite y envía al Depto. de Recursos Materiales el resumen de facturas y de requisiciones, desglosado de facturas y desglosado de salida de requisiciones, así como inventario final de almacén, para su revisión y conciliación.	Almacenista	Conciliación de entradas y salidas	Reporte mensual de movimientos almacén
13	Emite y envía al Departamento de Contabilidad y Presupuesto, reporte de reclasificación de las unidades desconcentradas de la Dirección.	Almacenista	Conciliación de entradas y salidas	Reporte de reclasificación.
14	Archiva en un expediente el informe, copia de facturas y las requisiciones, así como las cotizaciones de proveedores. Fin del Procedimiento	Almacenista	Reportes mensuales, copia de facturas y requisiciones.	Expediente

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



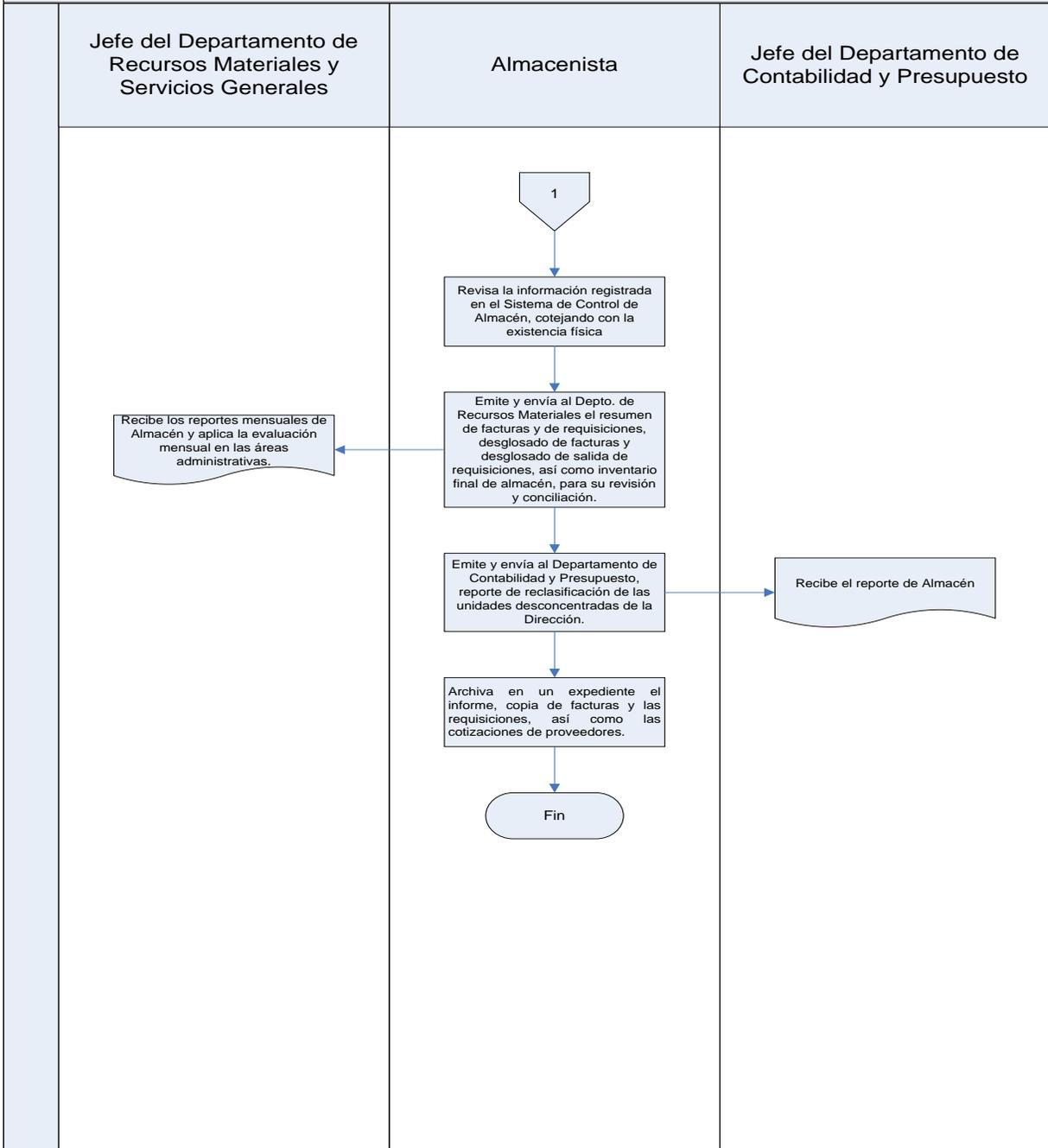
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 168

DE: 176

Control del Almacén de Bienes de Consumo



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 169	DE: 176	

1. GENERALIDADES

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Bienes y Servicios
Código del Procedimiento:	P-DPC-DA-05
Unidad Responsable:	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.1 Objetivo del Procedimiento:

Proveer a la Institución de los insumos que se requieren para la operación, con la calidad requerida y de manera oportuna.

1.2 Políticas y Normas Generales del Procedimiento:

1. Toda adquisición de bienes o servicios deberá estar respaldada por una requisición, con la información técnica necesaria y suficiente para adquirir lo solicitado, así como la justificación correspondiente y la firma de autorización del Director o Subdirector;
2. Toda adquisición de bienes y servicios estará sujeta a su programación en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) o su equivalente y la suficiencia presupuestal, así como la autorización del Delegado Administrativo;
3. La Dirección podrá realizar adquisiciones de bienes o servicios de acuerdo a las siguientes modalidades:
 - A. Montos inferiores a \$1,000.00 preferentemente a través de los fondos fijos establecidos en diferentes áreas administrativas, apegándose a las políticas establecidas para su manejo;
 - B. Montos que la normatividad en la materia define como "Adquisición Directa", (si son consumibles ver procedimiento de Almacén), se sujetarán a lo establecido en este procedimiento, además de cumplir con lo señalado por las disposiciones normativas aplicables, tal como que los proveedores estén inscritos en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado y se use el formato autorizado de contrato de compraventa o prestación de servicios, previo tres cotizaciones como mínimo que garanticen a la Institución las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad;
 - C. Montos superiores a los considerados como "Adquisición Directa" se sujetarán a lo establecido en la normatividad como "Invitación Restringida" o "Licitación Pública" y se hará a través del Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo;

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 170	DE: 176	

4. Toda adquisición de bienes o servicios deberán ser soportadas por:
 - a) Requisición de compra
 - b) Tres cotizaciones por escrito de proveedores;
 - c) Factura original que cuente con todos los requisitos fiscales establecidos en la Ley;
 - d) Contrato de compraventa o prestación de servicios en su caso;
 - e) Hoja de verificación de la suficiencia presupuestal;
 - f) De los bienes informáticos además la evaluación y aprobación de la Subdirección de Informática y/o dictamen técnico de factibilidad de la instancia correspondiente.
5. Los bienes de compra deberán ser adquiridos a solicitud previa y son entregados directamente a las áreas que los solicitan, firmando la factura de recibido en conformidad indicando la fecha. En caso de compra de insumos requeridos, se recibirán en almacén y se entregarán en el mismo a cada área solicitante, registrando en el formato de requisición firma de recibido en conformidad y la fecha de recepción;

1.3 Alcance:

Este procedimiento es aplicable a todas las adquisiciones de bienes o servicios contemplados como "adjudicación directa" realizadas a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.4 Fundamento Legal:

- Ley de Adquisición, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán y su reglamento.
- Acuerdo de Austeridad y Disciplina Presupuestaria.
- Bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con muebles e inmuebles expedido por el CADPE;

1.5 Indicadores

Índice de adquisiciones (Anual)

$$\% \text{ de cumplimiento de las adquisiciones} = \frac{\text{No. de adquisiciones realizadas en el periodo}}{\text{No. de adquisiciones programadas en el PAAAS}} \times 100$$

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 171	DE: 176	

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Nombre del Procedimiento:	Adquisición de Bienes y Servicios
Código del Procedimiento:	P-DPC-COM-06
Unidad Responsable:	Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe requisición de compra y/o solicitud de servicio en original debidamente autorizada, sella y firma de recibido.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisición de Compra y/o Solicitud de servicio	Requisición o solicitud requisitados
2	Verifica datos de la requisición o solicitud y recaba 3 cotizaciones de proveedores.	Jefe Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisición o solicitud requisitados	Datos verificados y cotizaciones de proveedores
3	Verifica si se encuentra contemplado en el PAAAS y solicita verificación de la suficiencia presupuestaria	Jefe Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Formato de Verificación de Suficiencia Presupuestal	Verificación de Suficiencia Presupuestal Requisitado
4	Realiza cuadro comparativo y formato de adquisiciones anexando las cotizaciones y suficiencia presupuestal y los turna para autorización del Director General.	Jefe Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Cotizaciones de proveedores y suficiencia presupuestal	Autorización de la adquisición por el Delegado Administrativo
5	Solicita el pedido del bien o servicio de acuerdo a la aprobación del Director General elaborando el dictamen de adjudicación.	Jefe Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisición o solicitud Cotizaciones Suficiencia presupuestal Autorización	Orden Verbal de compra
6	Si el proveedor no da crédito se elabora recibo y se solicita cheque de gastos a comprobar para su adquisición.	Jefe Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Orden Verbal de compra	Recibo foliado de Gastos por Comprobar

Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 172	DE: 176	

No.	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
7	Realiza el pago en efectivo al momento de recibir los productos y verifica con la factura las condiciones y características del bien, validando con la requisición o solicitud y continua en la actividad 11.	Jefe Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibo foliado de Gastos por Comprobar	Factura firmada de recibido de conformidad
8	Si da crédito recibe el bien o servicio facturado y verifica las condiciones y características solicitadas, validando de acuerdo a la requisición o solicitud.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Producto recibido Requisición de compra o solicitud de servicio	Facturas con Vo.Bo. para pago
9	Calendariza factura y se turna a la Dirección de Planeación y Finanzas para la liquidación con cheque, ver Documento de pago de Facturas a Proveedores.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Facturas con Vo.Bo. para pago	Facturas por pagar
10	Reciben las facturas, se maquilan los cheques, se requisitan y se pagan.	Director de Planeación y Finanzas	Pólizas Cheque y facturas	Cheque
11	Los bienes o servicios son entregados de conformidad a las requisiciones y/o solicitudes, firmando el solicitante de conformidad la factura.	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisición de Compra o solicitud de servicio	Productos entregados y factura firmada
12	Archiva en un expediente los documentos emitidos de cada adquisición, con copia de la factura, archivando la factura original en la póliza cheque.	Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Requisición de compra o solicitud del servicio Cotizaciones Copia factura Hoja de verificación presupuestal y en su caso: Contrato, evaluación y/o dictamen técnico de factibilidad.	Expediente cerrado
13	Aplica la evaluación semestral a los proveedores Fin del Procedimiento	Jefe del Dpto. de Recursos Materiales y Servicios Generales	Evaluación de requisitos del Sistema de Calidad a Proveedores	Evaluación realizada

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



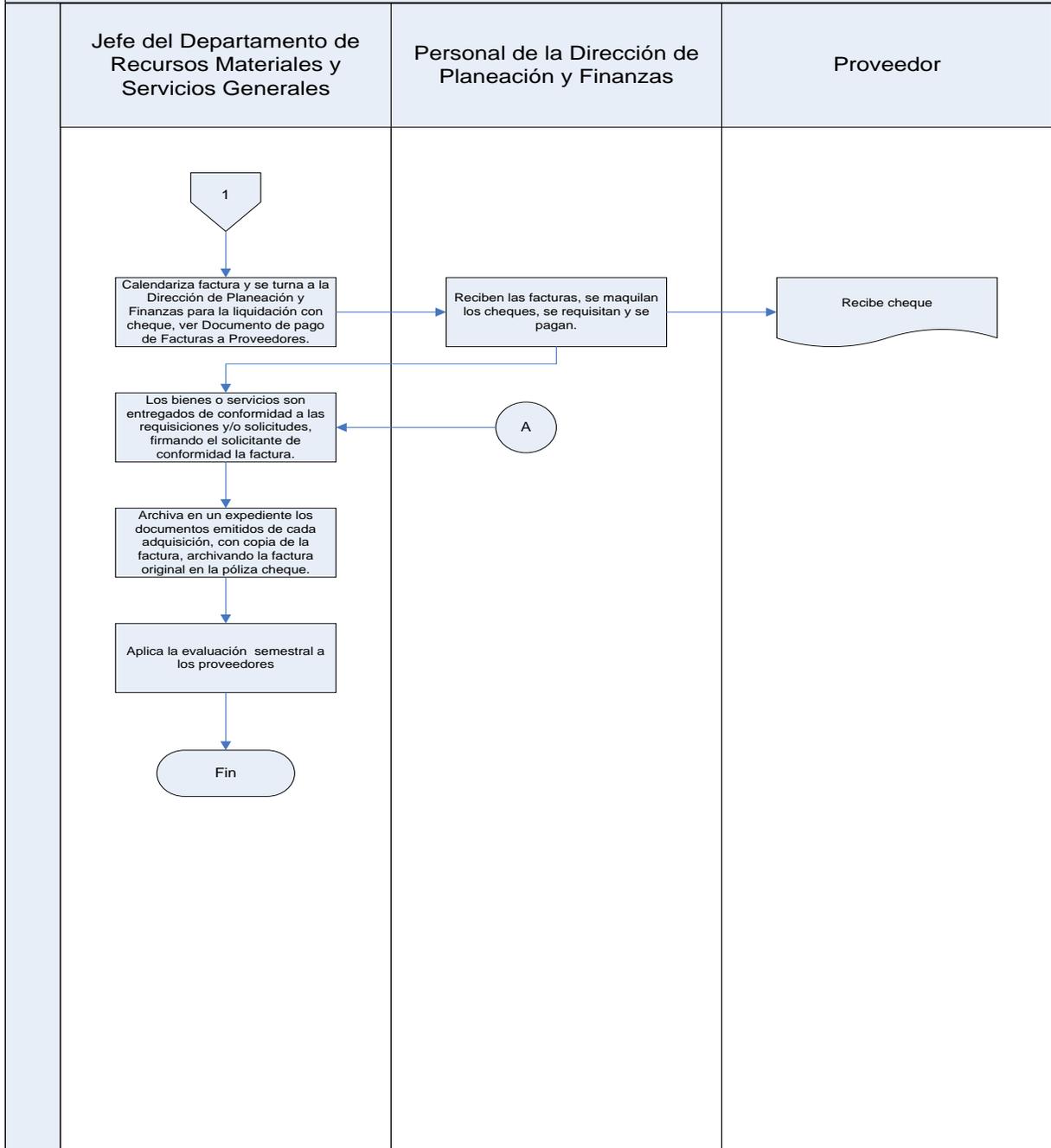
REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 174

DE: 176

Adquisición de Bienes y Servicios



Rev. 00							
24/05/11							

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.		
	REV: 00	FECHA : 24/05/11	
	HOJA: 175	DE: 176	

ANEXO

1. Control de Revisiones y Modificaciones de los Procedimientos

Revisión:	Fecha:	Modificaciones realizadas en: Página Capítulo y Número	Descripción del Cambio

2. Recomendaciones

Para el mejor uso del manual se deberán realizar revisiones periódicas, determinando un plazo para enviarlas a revisión y validación de la Secretaría de Finanzas y Administración, recomendando hacerlas en un periodo mínimo de 6 meses.

Rev. 00							
24/05/11							



Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.



REV: 00

FECHA : 24/05/11

HOJA: 176

DE: 176

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 46 fracción I y 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán, así como los artículos 19, 20 y 56 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán; 12, 13 y 14 de la Ley de Pensiones Civiles para el Estado de Michoacán; 4º y 5º de su Reglamento Interior, se autoriza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado.

Autorización

M.C.D Ilda Posadas Ortiz
Directora General de Pensiones
Civiles del Estado.

Rev. 00							
24/05/11							



HOJA DE REGISTRO

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 24 fracción XXXII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como de los artículos 9º, párrafo cuarto, 11 fracción VI, 48, fracciones XIX y XXI; y 51 fracción IX, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán; se registra el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Pensiones Civiles del Estado; mismo que consta de 176 hojas, con vigencia a partir del 1 de Septiembre de 2011.

C.P. J. Moisés Hernández Paque
Subsecretario de Administración
e Innovación de Procesos

Lic. E. Adriana Mier Zepeda
Directora de Innovación de
Procesos

Inscrito en el Libro de Registro de Documentos Normativos, con número de control 18-11, que obra en poder de la Dirección de Innovación de Procesos de la Subsecretaría de Administración e Innovación de Procesos.