

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE DESARROLLO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: 073 PENSIÓN ALIMENTICIA

OBJETIVO:

Retener a los servidores públicos la pensión alimenticia a favor del o los beneficiarios, ordenada por las autoridades competentes.

NORMAS:

20301/073-01

- Se acatará con respeto la resolución o mandato judicial, para retener a los servidores públicos la pensión alimenticia de sus remuneraciones a favor de los beneficiarios que se determinen, en los términos que la misma establezca.

20301/073-02

- El descuento al servidor público y consecuentemente la emisión del cheque al o los beneficiarios, tendrá sus efectos en la quincena que se esté procesando de acuerdo al calendario de nómina, al momento de la recepción de la notificación judicial en la Dirección de Remuneraciones al Personal.

20301/073-03

- La Dirección General de Personal informará a la autoridad judicial que corresponda, cuando así lo requiera, los datos solicitados, dentro del plazo estipulado.

20301/073-04

- Para efecto de recibir o cobrar el cheque de pensión alimenticia, el o los beneficiarios deberán presentar identificación oficial con fotografía.

20301/073-05

- Los pagos por este concepto inicialmente serán emitidos a través de cheque, radicados en la pagaduría del municipio del que proceda la orden judicial, tratándose de otra entidad federativa, serán radicados en Caja General de Gobierno, hasta en tanto el o los acreedores alimentarios o sus apoderados legales soliciten el cambio de pagaduría. Asimismo, podrán solicitar el cambio a la modalidad de pago a través de abono en cuenta bancaria, presentando para ello el contrato con la institución bancaria con la que se tenga convenio celebrado para este efecto.

20301/073-06

- Los cheques no cobrados oportunamente se reexpedirán después de recibir el reporte de cheques cancelados que elaboran quincenalmente las pagadurías.

ELABORA

AUTORIZA

Lic. Marco Antonio Cabrera Acosta
Director General de Personal

Lic. Mario Alberto Quezada Aranda
Subsecretario de Administración

FECHA DE EMISIÓN:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	PÁGINA:	III/073-01
MAYO DE 1996	ABRIL DE 2014	SUSTITUYE A:	III/073-01

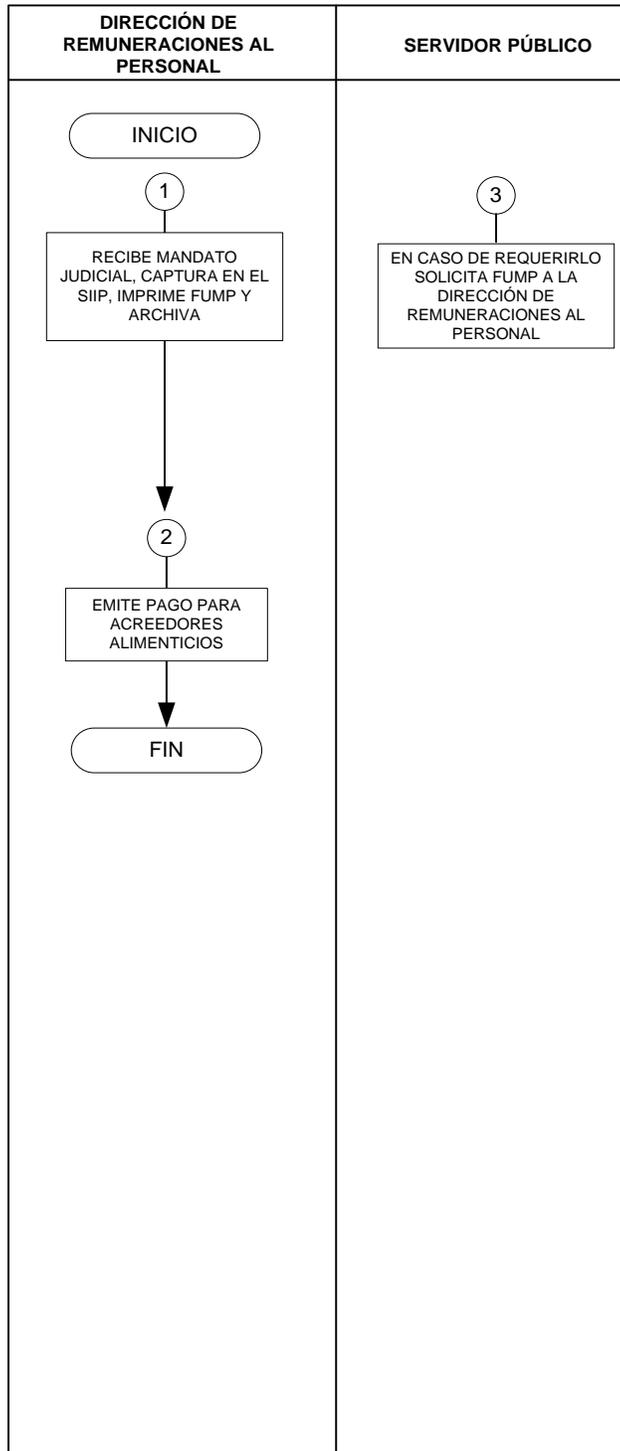
PROCEDIMIENTO: 073 PENSIÓN ALIMENTICIA

DESCRIPCIÓN		
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Dirección de Remuneraciones al Personal	Recibe mandato judicial y acata ordenamiento, captura la información en la terminal de cómputo (ver Manual de Operación del SIIP), imprime Formato Único de Movimientos de Personal y archiva. En caso de requerirse, elabora oficio de respuesta al juzgado con los datos solicitados.
2	Dirección de Remuneraciones al Personal	Emite pago para acreedores alimentarios.
3	Servidor Público	En caso de requerirlo, puede solicitar copia del Formato Único de Movimientos de Personal a la Dirección de Remuneraciones al Personal.

FECHA DE EMISIÓN:**MAYO DE 1996****FECHA DE ACTUALIZACIÓN:****ABRIL DE 2014****PÁGINA:****III/073-03****SUSTITUYE A:****III/073-03**

❑ PROCEDIMIENTO: 073 PENSIÓN ALIMENTICIA

DIAGRAMA DE FLUJO



FECHA DE EMISIÓN

MAYO DE 1996

FECHA DE ACTUALIZACIÓN

ABRIL DE 2014

PÁGINA:

SUSTITUYE A:

III/073-05

III/073-05