



SALTILLO

Procedimiento para Tipos de Pensión

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| Código: | DPM-PR-DP-02 |
| Emisión: | 16/11/2022 |
| Ultima Rev.: | - |
| Revisión No.: | 00 |
| Dirección Emisora: | Dirección de Pensiones del Municipal |



Manual de Procedimientos para Tipos de Pensión

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Claudia Beatriz Valdés García
Coordinador de Prestaciones



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Lic. Leonardo A. Guerrero Dávila
Director de Pensiones

Sello CM

MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA MUNICIPAL





SALTILLO

Procedimiento para Tipos de Pensión

Código: DPM-PR-DP-02

Emisión: 16/11/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones
del Municipal

CONTENIDO

| | <i>Índice</i> |
|--------------------------------|---------------|
| 1. Objetivo | 3 |
| 2. Alcance | 3 |
| 3. Responsabilidades | 3 |
| 4. Definiciones | 4 |
| 5. Políticas y Lineamientos | 4 |
| 6. Desarrollo/Procedimiento | 6 |
| 7. Diagrama de Flujo | 9 |
| 8. Riesgos Inherentes | 11 |
| 9. Registros | 11 |
| 10. Formatos e Instructivos | 11 |
| 11. Marco Jurídico/Referencias | 12 |
| 12. Control de Cambios | 12 |





SALTILLO

Procedimiento para Tipos de Pensión

Código: DPM-PR-DP-02

Emisión: 16/11/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a seguir para el trámite de los diferentes tipos de pensiones aplicables para los trabajadores del Municipio de Saltillo Coahuila de Zaragoza, conforme a la Ley Orgánica Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Denominado "Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo.

2. ALCANCE.

Trabajadores en activo de confianza, sindicalizados, pensionados y jubilados del Municipio de Saltillo, Coahuila.

3. RESPONSABILIDADES.

| Núm. | Responsable (puesto) | Funciones |
|------|--------------------------|--|
| 3.1 | Consejo Directivo | Analiza y autoriza los diferentes tipos de ingresos a pensiones. |
| 3.2 | Director | Ejecutar los acuerdos del consejo directivo en cuanto a los ingresos a pensiones. |
| 3.2 | Coordinador de pensiones | 3.2.1 Asesoramiento y recepción de documentación para el trámite de pensiones para los trabajadores del municipio; cumpliendo con la normatividad y lineamientos establecidos en la Ley que aplica. 3.2.2 Realiza las trasmisiones de nómina correspondiente a cada quincena 3.2.3 Generación de cheques para realizar algunos pagos como gastos funerales seguro de defunción. 3.2.4 Resguardo del expediente de pensionados y jubilados. 3.2.5 Lleva los registros contables de nómina y pagos realizados de pensiones |
| 3.3 | Coordinador de Prestamos | Entrega de listado de préstamos quincenalmente para descuentos de los préstamos quirografarios otorgados a los pensionados y jubilados. |
| 3.4 | Contador General: | Se encarga que el organismo cuente con los fondos suficientes para los pagos requeridos. |
| 3.5 | Jurídico | Da seguimiento a los oficios de empleados solicitando la pensión o demandas legales que se presenten. |
| 3.6 | Coordinador de Salud | Realiza las altas y bajas al servicio médico de los pensionados o jubilados; ingreso al ISSSTE. |
| 3.7 | Enlace | Generar las constancias correspondientes de los empleados que ingresaran al fondo, así como los expedientes de los mismos (áreas de servicios administrativos de cada una de las dependencias) |





SALTILLO

Procedimiento para Tipos de Pensión

Código: DPM-PR-DP-02

Emisión: 16/11/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

4. DEFINICIONES.

| Núm. | Palabra/Término | Definición |
|------|---------------------------|--|
| 4.1 | Pensión | Ingreso al Fondo de Pensiones del Municipio de Saltillo, Coahuila por Incapacidad, Vejez, Años de Servicio y Muerte. |
| 4.2 | Trabajador | Toda persona física que presta un servicio físico o intelectual al municipio, en virtud de nombramiento expedido o por figurar en la nómina de pago de sueldos. |
| 4.3 | Accidente de trabajo | Toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio. Es la pérdida de facultades o aptitudes de un servidor público que lo imposibilita para desempeñar sus actividades por el resto de su vida. |
| 4.4 | Enfermedad de trabajo | Es todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga su origen o motivo en el trabajo, o en el medio en que el trabajador se vea obligado a prestar sus servicios. |
| 4.5 | Beneficiario | Es la persona física o personas que ha sido designada, como tales, por el trabajador para percibir algunos beneficios económicos o ciertos derechos. |
| 4.6 | Sueldo base de cotización | Es la remuneración sobre el cual el patrón calcula y realiza las aportaciones propias y del trabajador, al organismo excluyendo cualquier otro tipo de percepción que devengue el trabajador. Este sueldo en ningún caso podrá ser menor al equivalente de un salario mínimo, ni mayor a 15 quince salarios mínimos diarios. |
| 4.6 | Sueldo regulador | Es la ponderación del sueldo base de cotización de la vida activa del trabajador, que sirve de base para el pago quincenal de las jubilaciones y pensiones, previa actualización conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor. Este no podrá ser superior al último sueldo neto que hubiera recibido el trabajador en activo |
| 4.7 | Año cotizado | Espacio de tiempo compuesto por 24 quincenas efectivamente cotizadas al fondo de pensiones del municipio por el trabajador, el cual podrá ser interrumpido y continuado conforme a las disposiciones de esta ley; |

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Es obligación del patrón calcular y determinar las aportaciones a su cargo, así como las de sus trabajadores, ejecutar los descuentos correspondientes y enterarlos dentro de los 30 días naturales siguientes a su fecha correspondiente a la institución bancaria que designe el Organismo en los términos del artículo 6 fracción I y demás disposiciones aplicables de esta ley.
- 5.2 El Patrón dará aviso al Organismo de la existencia de incapacidades por enfermedad general y/o riesgos de trabajo que se hayan prolongado por seis meses y que puedan derivar en el otorgamiento de una pensión, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se completó el periodo anteriormente citado.





SALTILLO

Procedimiento para Tipos de Pensión

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| Código: | DPM-PR-DP-02 |
| Emisión: | 16/11/2022 |
| Ultima Rev.: | - |
| Revisión No.: | 00 |
| Dirección Emisora: | Dirección de Pensiones del Municipal |

- 5.3** El derecho a la jubilación y a la pensión es imprescriptible. Las pensiones caídas, las indemnizaciones globales y cualquier prestación de dinero a cargo del Organismo que no se reclamen, prescribirán, a favor de la misma en dos años siguientes a la fecha en que fueran exigibles.
- 5.4** El trabajador, para tener derecho a gozar de los beneficios que otorga la Dirección de Pensiones, deberá cumplir con los lineamientos que marca la ley vigente en cada supuesto.
- 5.5** El derecho a la jubilación se adquiere por años cotizados al Organismo y edad cumplida; se concederá al trabajador que cumpla cuando menos 30 años cotizados y un mínimo de 65 años de edad.
- 5.6** El trabajador al que se le declare una incapacidad total permanente por causas ajenas al trabajo, tiene derecho a recibir una pensión siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la Ley vigente.
- 5.7** El otorgamiento de la pensión por riesgo o enfermedad de trabajo queda sujeta al cumplimiento de los requisitos que establece la ley vigente.
- 5.8** En el caso de que el trabajador esté inconforme con la calificación del perito médico o especialista, podrá en un plazo máximo de 15 días hábiles presentar escrito de inconformidad ante el Organismo, el cual dará vista a la Dirección de Salud Pública Municipal, quien designará a un médico tercero especialista en la materia, para que efectúe una revisión médica y emita el dictamen correspondiente, el cual será inapelable.
- 5.9** Cuando el trabajador se incapacite de forma total permanente o fallezca como consecuencia de un riesgo de trabajo, él o sus beneficiarios gozarán de una pensión equivalente al porcentaje del sueldo regulador que marca la Ley vigente.
- 5.10** El beneficiario tendrá derecho a una pensión cuando ocurra la muerte del trabajador por causas ajenas al servicio, y siempre que hubiere cotizado un mínimo de 10 años al fondo de Pensiones.
- 5.11** El derecho al goce de la pensión de viudez comenzará el día siguiente del fallecimiento del trabajador, jubilado o pensionado, y cesará con la muerte del beneficiario, o cuando el cónyuge supérstite o compañero (a) civil o concubina (rio) contrajeran matrimonio o entraren en concubinato.
- 5.12** Cuando fallece un trabajador, teniendo más de un año y menos de 10 años cotizados tendrá derecho al seguro de defunción equivalente a 20 meses del sueldo regulador, el cual será entregado a sus beneficiarios acreditados ante el Organismo y a falta de designación a sus herederos legítimos.
- 5.13** Cuando fallezca un jubilado o pensionado, los beneficiarios acreditados ante el Organismo podrán recibir el importe equivalente a 15 unidades de medida de actualización para gastos de funeral.
- 5.14** Los jubilados y pensionados deberán acreditar su supervivencia por lo menos dos veces al año en los términos y condiciones que para tal efecto se establezcan por el Organismo.
- 5.15** En caso de fallecer el trabajador, pensionado o jubilado, y tenga adeudos al Fondo de Pensiones, se descontará la cantidad adeudada de los montos que habrán de recibir los beneficiarios.





SALTILLO

Procedimiento para Tipos de Pensión

Código: DPM-PR-DP-02

Emisión: 16/11/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

| Act. Núm. | Responsable (puesto) | Descripción de la Actividad | Documento |
|--|--------------------------|---|----------------------------|
| 1 Recepción de solicitud | Coordinador de Pensiones | Recibe, la documentación de los requisitos por parte del solicitante (Personal activo de confianza, sindicalizado, pensionados o jubilados) para proceder a la elaboración de la Solicitud pensión o jubilación y otros servicios. Ver ficha de requisitos | requisitos |
| 2 Solicitud de pensión | Coordinador de Pensiones | Analiza cada solicitud para proceder que tipo de pensión o jubilación le corresponde al trabajador, de acuerdo a los lineamientos de la ley. | Solicitud |
| 3 Elaboración de solicitud | Coordinador de Pensiones | Solicitará las constancias y expedientes, de los empleados autorizados en el consejo Directos, a las áreas administrativas de las diferentes dependencias para realizar el cálculo correspondiente a la pensión. | Constancias/ Expediente |
| 4 Alta en banco para pago correspondiente | Coordinador de Pensiones | Realiza el alta en bancos para el pago correspondiente de su pensión. | Contrato bancario |
| 5 Aplicación de descuentos de préstamos | Coordinador de Pensiones | Aplicará los descuentos de préstamos quirografarios y dentales otorgados a los pensionados, jubilados, beneficiarios y empleados de la Dirección de Pensiones. | Listado de préstamo |





SALTILLO

Procedimiento para Tipos de Pensión

Código: DPM-PR-DP-02

Emisión: 16/11/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

| | | | | |
|----|---|--------------------------|--|--------------------------------------|
| 6 | Generación de bajas e ingresos a fondo de pensiones | Coordinador de Pensiones | Realizará las bajas e ingresos al fondo de pensiones. | Acta de defunción y actas de consejo |
| 7 | Consulta de fondos | Coordinador de Pensiones | Consultará que se cuente con los fondos necesarios para la realización de los diversos pagos correspondientes. | Portal bancario |
| 8 | Elaboración de nomina | Coordinador de Pensiones | Elaboración y transmisión de la nómina. | |
| 9 | Validación de traspasos | Coordinador de Pensiones | Verificará que se haya realizado correctamente los traspasos. | Reporte bancario |
| 10 | Corrección de movimientos | Coordinador de Pensiones | En caso de rechazo se comunicará con el pensionado para que realice los movimientos necesarios en el banco. | |
| 11 | Generación de timbrado fiscal | Coordinador de Pensiones | Realizará el timbrado fiscal de la nomina | |
| 12 | Emisión de cheque de seguro de defunción | Coordinador de Pensiones | Emite los cheques para el pago de seguro de defunción, gastos de funeral y ayuda escolar. | cheque |





SALTILLO

Procedimiento para Tipos de Pensión

Código: DPM-PR-DP-02

Emisión: 16/11/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

| | | | | |
|----|--|--------------------------|--|---------------------|
| 13 | Revisión y firma de listado de cheques | Director | Revisa y firmará el listado, así como cada uno de los cheques y se enviarán a Tesorería Municipal para recabar la segunda firma en los mismos. | Cheques/ listado |
| 14 | Programación para recoger cheque | Coordinador de pensiones | Comunicará al pensionado o en su caso al beneficiario por llamada telefónica el día y la hora para recoger el cheque. | |
| 15 | Resguardo de respaldo de reportes | Coordinador de pensiones | Resguarda como un respaldo todos los reportes quincenales de los movimientos que se generan en el sistema. | Carpeta |
| 16 | Generación de registros contables | Coordinador de pensiones | Realiza los registros contables generados quincenalmente de los pagos por pensiones y jubilaciones, así como la nómina de empleados. | Pólizas contables |
| 17 | Elaboración de expediente de nuevos ingresos | Coordinador de pensiones | Elaborará el expediente de los nuevos ingresos anexando la documentación solicitada por la dependencia para su resguardo. FIN DEL PROCEDIMIENTO. | Expedientes |





SALTILLO

Procedimiento para Tipos de Pensión

Código: DPM-PR-DP-02

Emisión: 16/11/2022

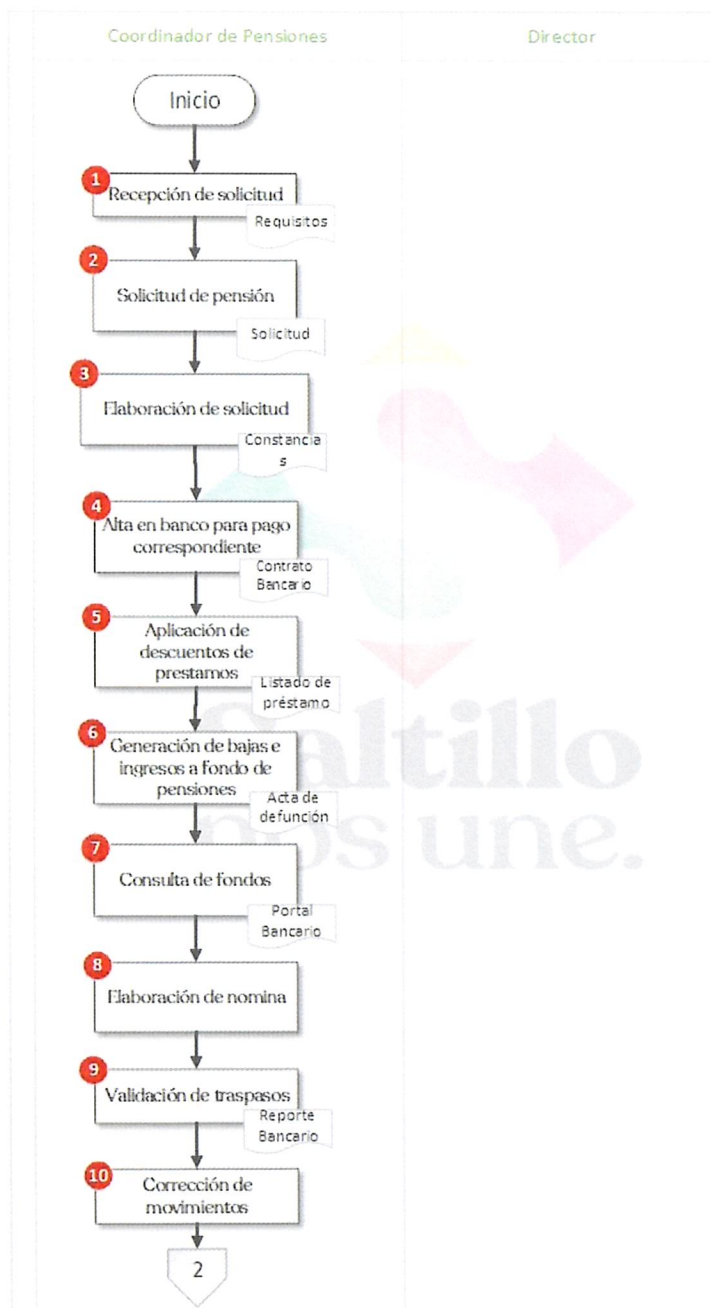
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Procedimiento para Tipos de Pensión





SALTILLO

Procedimiento para Tipos de Pensión

Código: DPM-PR-DP-02

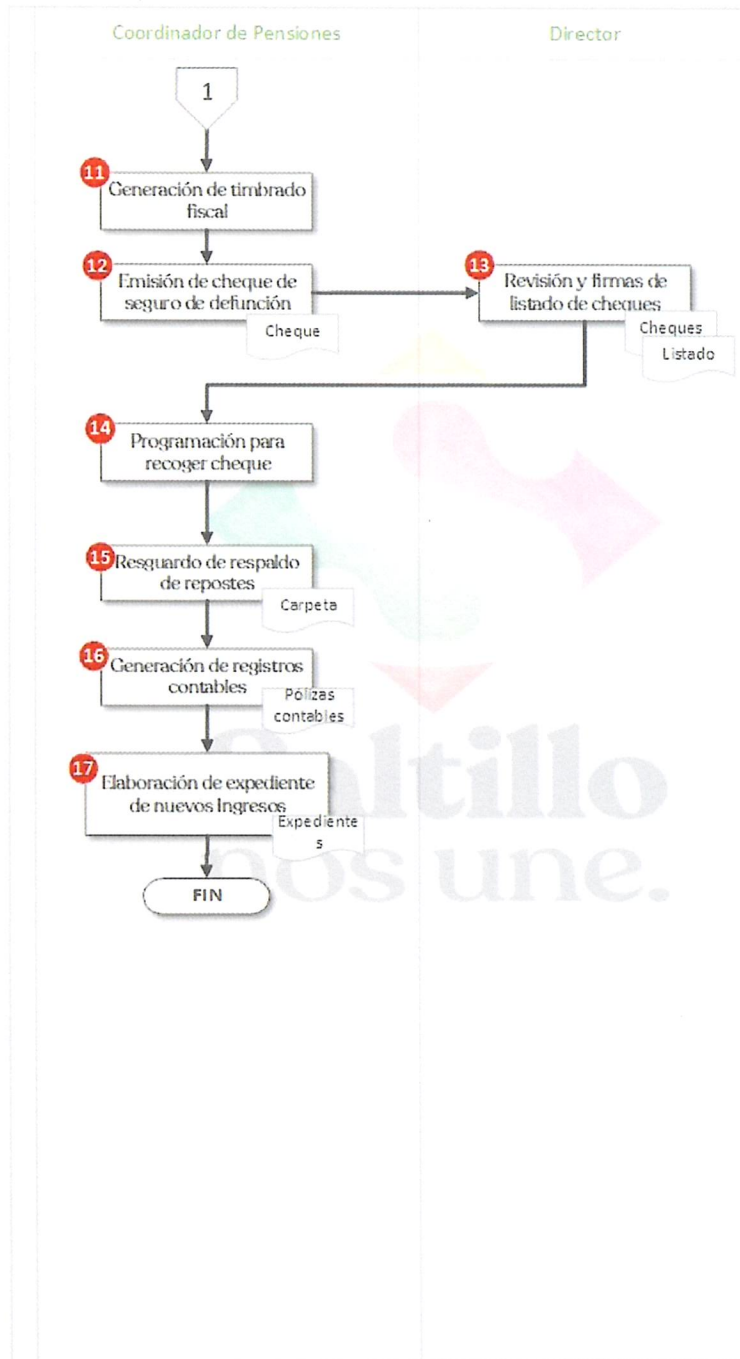
Emisión: 16/11/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Dirección de Pensiones del Municipal

Procedimiento para Tipos de Pensión



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DIMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

Procedimiento para Tipos de Pensión

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| Código: | DPM-PR-DP-02 |
| Emisión: | 16/11/2022 |
| Última Rev.: | - |
| Revisión No.: | 00 |
| Dirección Emisora: | Dirección de Pensiones del Municipal |

8. RIESGOS INHERENTES.

| Riesgo Potencial | Causa Potencial | Acción Preventiva | Responsable | Plazo | Frecuencia | Evidencias |
|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------|--------------------|------------|-----------------------|
| DESCONOCIMIENTO O FALLECIMIENTOS | AVISO DE LA DEFUNCION DE PENSIONADOS | FIRMA SUPERVIVENCIA | COORDINADOR | 2 o 3 VECES AL AÑO | PERMANENTE | OFICIO REGISTRO CIVIL |

9. REGISTROS.

| Código | Nombre |
|--------|---|
| S/C | Expediente de Préstamos |
| S/C | Listado de préstamos generados |
| S/C | Oficios de movimientos (pagos o movimientos de prestamos) |

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

| Código del formato o instructivo | Nombre del formato |
|----------------------------------|------------------------------|
| S/C | Ficha técnica de requisitos. |





SALTILLO

Procedimiento para Tipos de Pensión

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| Código: | DPM-PR-DP-02 |
| Emisión: | 16/11/2022 |
| Ultima Rev.: | - |
| Revisión No. | 00 |
| Dirección Emisora: | Dirección de Pensiones del Municipal |

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

| Código | Nombre |
|--------|---|
| N/A | Ley Orgánica Del Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal Denominado "Dirección de Pensiones y Otros Beneficios Sociales los Trabajadores al Servicio del Municipio de Saltillo |
| N/A | Misma ley y Acta de la Junta de Consejo de Dirección de Pensiones extraordinaria con fecha 2 de mayo de 2013. |

12. CONTROL DE CAMBIOS.

| Núm. de revisión | Fecha | Sección Modificada | Descripción del Cambio |
|------------------|------------|--------------------|---------------------------------|
| 00 | 16/11/2022 | - | Procedimiento de nueva creación |

