



PENSIÓN ALIMENTICIA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-21
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	1 de 7

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA Óscar Tamez Rodríguez Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	RÚBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el trámite de descuento salarial por Pensión Alimenticia, ordenado por un juez y aplicado a un servidor público activo en nómina de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable principalmente a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, en conjunto con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

III. DEFINICIONES

Acreeedor Alimentario. Persona a quien se emite cada quincena el cheque de la Pensión Alimenticia o bien al representante de el o los menores de edad, previo ordenamiento por un Juez.

Deudor Alimentario. Empleado municipal que se obliga al pago de una pensión alimenticia al acreedor alimentario.

Juez. Autoridad judicial que sirve en un tribunal de justicia y que se encuentra investido de la potestad jurisdiccional para aplicar la ley ante las normas jurídicas.

Juzgado. Sitio conocido como Corte, en el cual un grupo colegiado o un juez, resuelven la culpabilidad o no de una persona en el marco de una causa judicial que se le sigue en su contra.

Pensión Alimenticia. Sustento monetario que paga el deudor al acreedor alimentario, decretado mediante una orden emitida por la autoridad jurisdiccional relativa a la materia.

RHSPC. Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.



PENSIÓN ALIMENTICIA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-21
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
 - Recibir el oficio del juzgado, donde se solicita la aplicación de una pensión alimenticia.
 - Firmar el oficio de contestación a el Juez o Jueza.
 - Entregar el oficio a la persona Auxiliar Jurídico.

- **Personal Auxiliar Jurídico.**
 - Verificar datos del empleado y validar estatus laboral.
 - Entregar a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas una solicitud para deducción de salario por pensión alimenticia, para que se aplique el descuento a la(el) empleada(o) en la quincena más próxima.
 - Enviar la contestación a el Juez o Jueza, con el periodo en que iniciará el descuento de la pensión alimenticia, así como la documentación que haya sido requerida, compartiendo una copia con la persona Asistente de la persona titular de la Dirección de RHSPC.
 - Enviar a la persona Auxiliar de Archivo de la Dirección de RHSPC la documentación para que se integre al expediente de la(el) empleada(o), el trámite ejecutado.

- **Responsable de la Coordinación de Nóminas.**
 - Aplicar el descuento por pensión alimenticia a la persona deudora alimentario.
 - Informar a la persona Abogada de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera que ya fue efectuado el descuento en sistema y que se verá reflejado cada quincena.

- **Abogado(a) de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
 - Elaborar oficio de contestación a el Juez o Jueza.
 - Entregar para revisión el oficio de contestación a la persona responsable de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

- **Responsable de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.**
 - Revisar el oficio de contestación, así como la información y documentación requerida.
 - Hacer observaciones al Abogado(a), cuando así sea necesario.
 - Recabar la firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
 - Recibir y entregar el oficio firmado por el Director de RHSPC a la persona Auxiliar Jurídico.

- **Auxiliar de Archivo de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera**
 - Anexar la documentación en el expediente de el(la) empleado(a) y resguarda el expediente.



PENSIÓN ALIMENTICIA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-21
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Trabajo.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
- Código Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

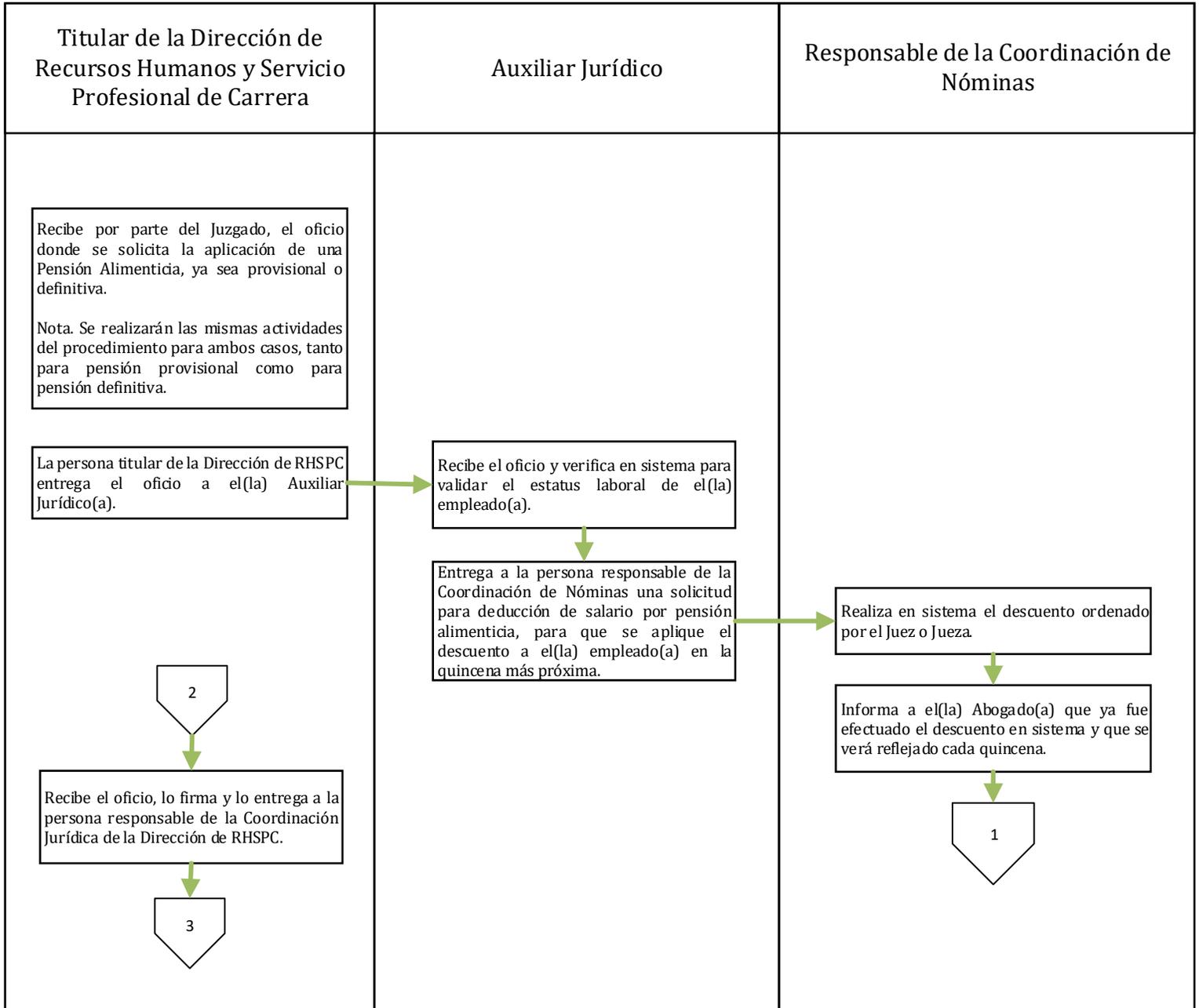


PENSIÓN ALIMENTICIA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-21
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

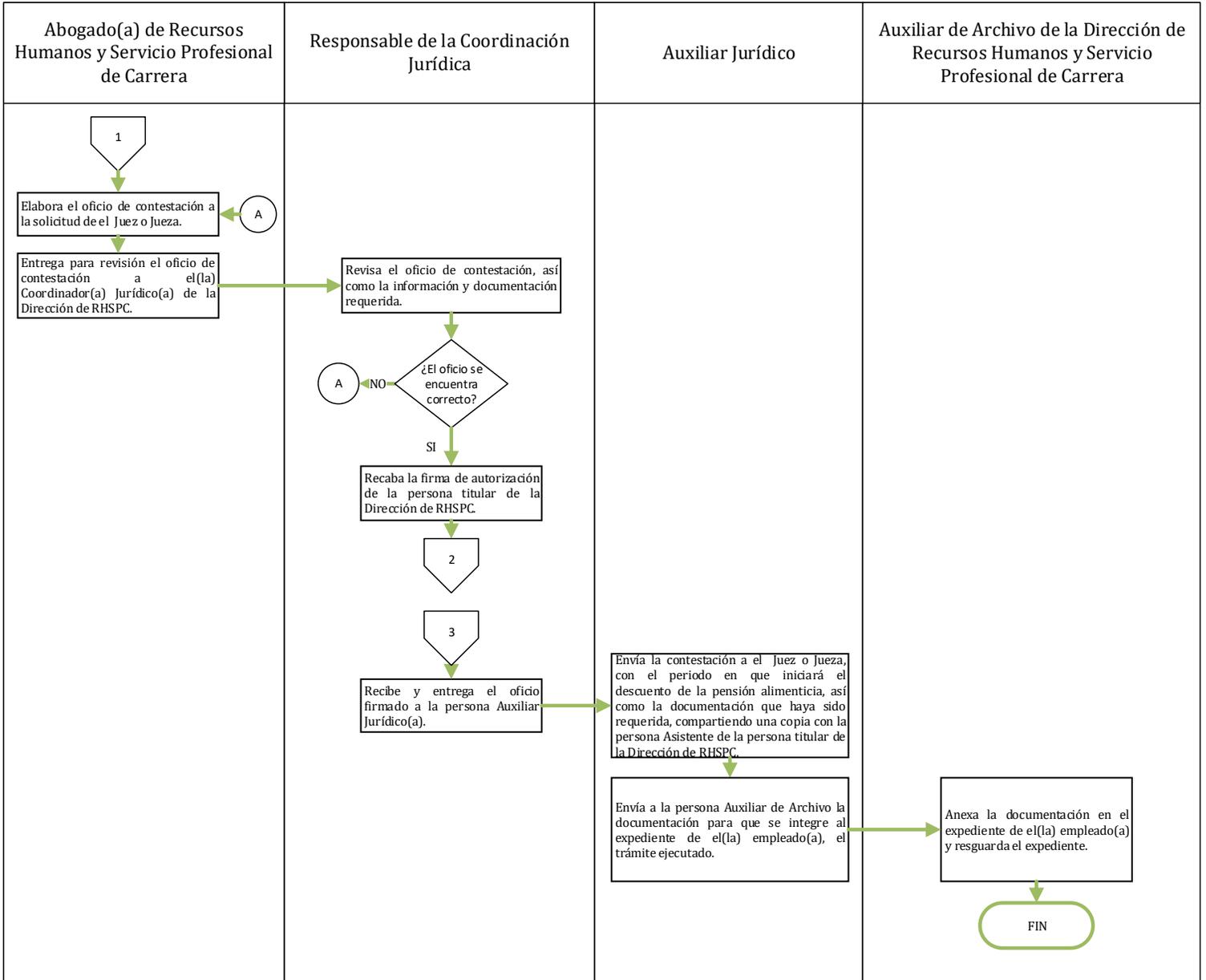




PENSIÓN ALIMENTICIA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-21
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





PENSIÓN ALIMENTICIA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-21
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

VII. DESCRIPCIÓN

7.1 La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recibe por parte del juzgado, el oficio donde se solicita la aplicación de una pensión alimenticia, ya sea provisional o definitiva.

Nota. Se realizarán las mismas actividades del procedimiento para ambos casos, tanto como para pensión provisional, como para pensión definitiva.

7.2 La persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entrega el oficio a la persona Auxiliar Jurídico.

7.3 La persona Auxiliar Jurídico recibe el oficio y verifica en sistema para validar el estatus laboral de la(el) empleada(o).

7.4 La persona Auxiliar Jurídico entrega a la persona responsable de la Coordinación de Nóminas una solicitud para deducción de salario por pensión alimenticia, para que se aplique el descuento a la(el) empleada(o) en la quincena más próxima.

7.5 La persona responsable de la Coordinación de Nóminas realiza en sistema el descuento ordenado por el Juez o Jueza.

7.6 La persona responsable de la Coordinación de Nóminas informa a la persona Abogada de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera que ya fue efectuado el descuento en sistema y que se verá reflejado cada quincena.

7.7 La persona Abogada de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera elabora el oficio de contestación a la solicitud a el Juez o Jueza.

7.8 El Abogado(a) de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera entrega para revisión el oficio de contestación a la persona responsable de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

7.9 La persona responsable de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera revisa el oficio de contestación, así como la información y documentación requerida. Si la información está correcta, continua en la actividad 7.10; en caso contrario, le informa a la persona Abogado(a) de la Dirección de RHSPC las observaciones detectadas, regresando a la actividad 7.7.

7.10 La persona responsable de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recaba la firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.



PENSIÓN ALIMENTICIA

CÓDIGO:	P-SFA-RHS-21
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	15/03/23
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 7.11 La persona Titular de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recibe el oficio, lo firma y lo entrega a la persona responsable de la Coordinación Jurídica de la Dirección de RHSPC.
- 7.12 La persona responsable de la Coordinación Jurídica de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera recibe y entrega el oficio firmado a la persona Auxiliar Jurídico.
- 7.13 La persona Auxiliar Jurídico de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera envía la contestación a el Juez o Jueza, con el periodo en que iniciará el descuento de la pensión alimenticia, así como la documentación que haya sido requerida, compartiendo una copia con la persona Asistente de la persona titular de la Dirección de RHSPC.
- 7.14 La persona Auxiliar Jurídico envía a la persona Auxiliar de Archivo de la Dirección de RHSPC la documentación para que se integre al expediente de el(la) empleado(a), el trámite ejecutado.
- 7.15 La persona Auxiliar de Archivo de la Dirección de RHSPC anexa la documentación en el expediente de el(la) empleado(a), resguarda el expediente y concluye el proceso.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/08/18	Creación del procedimiento
02	31/01/19	Actualización de formato
03	15/03/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SAD-REH-16 a P-SFA-RHS-21