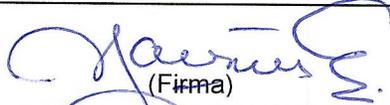


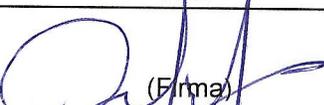
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

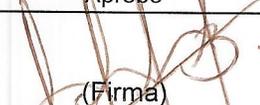
<b>Código</b> PE-CGAJ-08	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

# Procedimiento Específico 08:

## Trámite de pensión alimenticia.

Elaboró  
  
(Firma)  
Lic. Yanett A. González de la Cruz  
Directora de Asuntos

Revisó  
  
(Firma)  
Lic. Ricardo Garay García  
Director de Proyectos Normativos

Aprobó  
  
(Firma)  
Lic. Diana Carolina Castillo Díaz  
Coord. General de Asuntos

<b>Código</b> PE-CGAJ-08	<b>Versión</b> 02	<b>Fecha Edición</b> 16/06/23	<b>Vigencia</b> 16/06/25
-----------------------------	----------------------	----------------------------------	-----------------------------

## 1.- Objetivo

Cumplir y ejecutar las órdenes emitidas por las autoridades judiciales en materia familiar o civil derivadas de los descuentos ordenados a salarios de los trabajadores por concepto de pensión alimenticia.

## 2.- Alcance

Dirección de Asuntos Administrativos  
Dirección de Administración de Personal.

## 3.- Políticas de operación

- a) Inmediatez
- b) Transparencia
- c) Eficacia
- d) Eficiencia
- e) Legalidad
- f) Orientación y Asesoría suficiente al trabajador o sus acreedores alimentarios, a fin de lograr su cometido, en beneficio de ambas partes y en estricto cumplimiento de la orden.

## 4.- Términos y definiciones

Pensión alimenticia: Obligación económica ordenada por un Tribunal, para proporcionar manutención al cónyuge o dependiente económico conforme a la Ley

Trabajador: La persona física que presta a la Secretaría de Educación, un trabajo personal subordinado

Acreedor alimentario: Beneficiario indicado en la orden judicial de alimentos

Orden judicial de pensión alimenticia: Mandato emitido por autoridad competente para actuar sobre sueldo del trabajador de la Secretaría de Educación, dentro del ámbito de alimentos

Autoridad judicial: Tribunal en materia Familiar o Civil.

## 5.- Responsabilidad y autoridad

Es competencia de la Dirección de Asuntos Administrativos:

- Orientar al trabajador, así como a sus acreedores alimentarios, respecto del trámite o procedimiento relacionado a la aplicación adecuada de pensión alimenticia;
- Dar puntual seguimiento a los requerimientos jurisdiccionales respecto al tema;
- Mantener actualizado el acervo relativo a los expedientes de órdenes jurisdiccionales ingresadas por la Oficialía Común de la CGAJ;
- Orientar a la Dirección General de Administración de Personal sobre las instrucciones o mandatos contenidos en las órdenes jurisdiccionales, así como las dudas que pudieran presentarse al respecto;
- Instruir de manera formal y precisa sobre la adecuada aplicación de los descuentos ordenados sobre pensión alimenticia a aplicarse sobre los trabajadores;

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CGAJ-08	02	16/06/23	16/06/25

- Contestar a las solicitudes de información requeridos por los órganos judiciales sobre percepciones de trabajadores en materia de pensión alimenticia.
- Las demás derivadas de las disposiciones legales aplicables.

Para todo lo anteriormente desarrollado y en base a una cultura de reciclaje y disminución del consumo de papel para el cuidado del medio ambiente, se deberá utilizar ambas caras de las hojas de papel bond para impresiones o foto copiado y aplicar el papel de reúso en trabajos temporales o para revisión. Asimismo, se promoverá el uso del correo electrónico Institucional para la revisión de documentos y comunicados internos.

Utilizar el criterio para compartir información de manera electrónica mediante correos, reportes, documentos escaneados y presentaciones para ampliar una cultura de impresión de documentos y presentaciones, solamente cuando sea estrictamente necesario, a fin de ahorrar costos en el consumo de papelería y consumibles como cartuchos y tóner.

## 6.- Descripción

RESPONSABLE	NO. DE ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
Oficialía de partes de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos	1	<b>Recepción de la orden judicial</b> Se recibe el documento que establece el descuento de pensión alimenticia o la solicitud de información sobre percepciones de trabajadores, presentada por el particular (trabajador o acreedor alimentario), ante la CGAJ, centros de trabajo, oficinas regionales o la Secretaría de Finanzas (quien sirve de conducto). Recibe, registra y turna.
Director de Asuntos Administrativos	2	Se informa a la persona Titular de CGAJ.
Director de Asuntos Administrativos	3	Revisa y turna mediante el acuerdo de inicio por el cual se asigna número de expediente y se designa al asesor jurídico adscrito para su trámite y seguimiento.
Asesor Jurídico	4	<b>Etapas de análisis y estudio</b> Una vez que reciba el asunto del Titular de la Dirección, lo dará de alta en el Sistema de Seguimiento de la Coordinación, y deberá actualizar los avances del trámite.
Asesor Jurídico	5	Analiza la orden judicial
Asesor Jurídico	6	<b>Etapas de ejecución</b> Elabora el Oficio para la Dirección General de Administración de Personal con instrucción precisa (descontar percepciones del trabajador, cancelar la orden judicial o informar datos del trabajador).
Director de Asuntos Administrativos	7	Valida el oficio (si realiza correcciones regresa al punto 6), si no tiene correcciones firma el oficio
Asesor Jurídico	8	Entrega oficio para el descuento de percepciones, cancelación de la orden judicial o requerir información de datos del trabajador en la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Educación.

Código PE-CGAJ-08	Versión 02	Fecha Edición 16/06/23	Vigencia 16/06/25
Asesor Jurídico	9	Verifica que la Dirección de Administración de Personal ejecute el descuento de percepciones o cancelación de la orden judicial. Fin	
Asesor Jurídico	10	<b>Seguimiento de solicitud de información</b> Se elabora oficio para contestar y cumplir en tiempo y forma el requerimiento de la autoridad Judicial.	
Dirección de Asuntos Administrativos	11	Valida el oficio (si realiza correcciones regresa al punto 10), si no tiene correcciones firma el oficio.	
Asesor Jurídico	12	Entrega de la Información solicitada a la autoridad Judicial.	
Asesor Jurídico	13	Una vez que concluya la intervención de la Dirección, se elaborará el acuerdo de conclusión respectivo en el que se hará constar el motivo, además de señalar si es una terminación definitiva o parcial, siendo este el caso, por requerir el apoyo de otra Dirección de la CGAJ, lo remitirá mediante oficio informando a la Dirección de Trámite y Gestión para su debido seguimiento, archiva. Fin	

OBSERVACIÓN: Con independencia de lo anterior, en cualquier etapa del trámite, de ser necesaria la intervención de alguna de las unidades administrativas de la Secretaría se remitirá oficio a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones dicha unidad manifieste lo conducente, con la finalidad de brindar la debida atención y seguimiento al asunto.

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexos

## 8. ANEXOS

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
F-007	Diagrama de Flujo: Trámite de Pensión Alimenticia.
F-009	Riesgos inherentes: Trámite de Pensión Alimenticia.
F-008	No aplica