



Proceso Apoyo: Administración de Recursos Financieros.

Nombre del Procedimiento: Cambio en la Forma de Pago de la Nómina de Pensiones y Jubilaciones.

Objetivo General: Dar diferentes opciones al beneficiario de la CAPREPOL de la Ciudad de México, para recibir el pago de la nómina y pensión alimenticia, ya sea por medio de cheque, transferencia bancaria o giro telegráfico.

Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad	Tiempo
1	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos	Recibe solicitud de modificación de la modalidad de pago de la o el pensionado, a través del formato "Solicitud de cambio de cuenta", y turna.	10 minutos
2	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (Personal Técnico Operativo)	Revisa y determina si es por primera vez la modificación del lugar de pago; verifica fotocopia del contrato o estado de cuenta bancario, de identificación oficial (INE, Pasaporte o Cedula Profesional), y de la credencial de pensionado.	10 minutos
		¿Es una solicitud de cambio de cuenta, por primera vez?	
		No	
3		Obtiene la autorización de la JUD de Tesorería y realiza el cambio, para el pago de pensión.	30 minutos
		Conecta con el fin del procedimiento	
		Si	
4		Solicita por escrito a la JUD de Pensiones y Jubilaciones, la modificación del lugar de pago.	1 día
5	Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones.	Realiza en el Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, las modificaciones solicitadas, para cambiar el lugar de pago.	30 minutos
6		Obtiene y verifica los documentos (fotocopia del contrato o estado de cuenta bancario del beneficiario, de la identificación oficial; INE, Pasaporte o Cedula Profesional) para atender dichas solicitudes.	30 minutos
7		Informa a la JUD de Tesorería el cambio en el Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.	4 horas
8		Envía la información y requisitos necesarios para la actualización en el sistema de pagos.	30 minutos
9	Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	Actualiza en el sistema de pagos, con la instrucción de la modificación de lugar de pago, y la información y requisitos necesarios.	10 minutos
10		Autoriza al LCP de Egresos el registro de la clabe interbancaria para el siguiente pago de pensión.	10 minutos
11	Líder Coordinador de Proyectos de Egresos (personal técnico operativo)	Realiza el registro que permitirá generar el layout para la dispersión de la nómina de pensionados.	20 minutos



	Final del Procedimiento
	Tiempo aproximado del procedimiento: 1 día hábil
	Plazo o Periodo normativo-administrativo máximo de atención o resolución: N/A

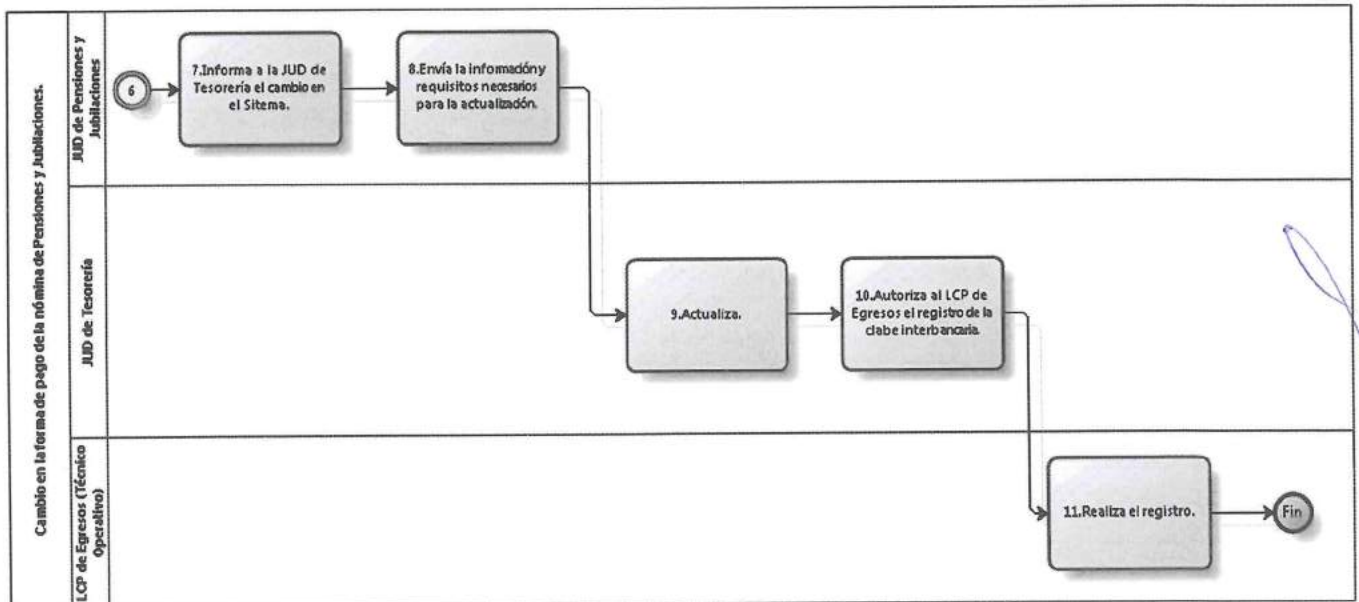
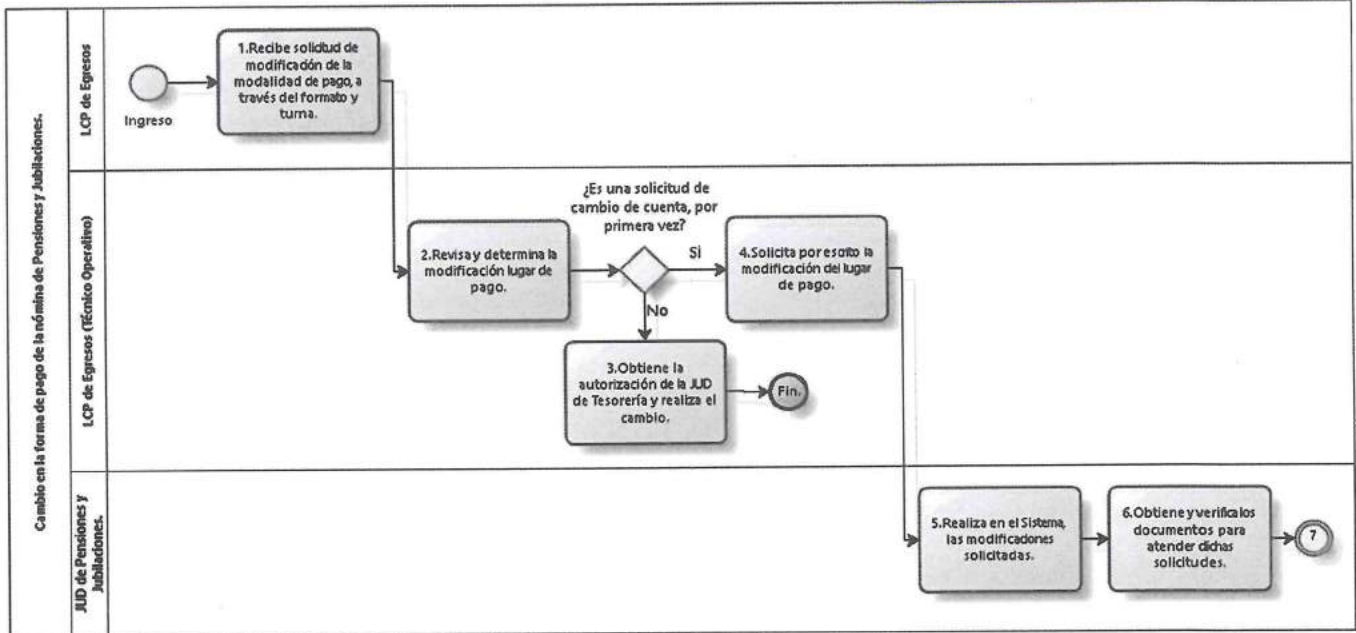
Aspectos a considerar:

1. La solicitud de la o el beneficiario es por escrito al Líder Coordinador de Proyectos de Egresos, informando la modificación en la modalidad de pago, y debe contener copia del documento que señale su número de cuenta bancaria (contrato), y clabe interbancaria o el cambio de banco.
2. Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad que rige a la Caja, el pago de la nómina a los Pensionados y Jubilados deberá realizarse en tiempo y forma.
3. El pago de la nómina se realizará de acuerdo a la solicitud de la o el beneficiario por banco, ventanilla o giro telegráfico.
4. El pago de la nómina se realizará de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Actividades aprobado por el H. Consejo Directivo de la Caja.
5. El tiempo (días) para pago de la nómina dependerá de la fecha establecida en el Calendario de Actividades aprobado para el alta de la nómina del siguiente periodo.
6. La solicitud de cambio en la forma de pago se realizará en la Jefatura de Unidad Departamental de Pensiones y Jubilaciones, con copia para la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social.
7. El cambio de forma de pago se deberá realizar después del día de pago de nómina y antes del cierre de la misma con la finalidad de que se considere para el siguiente pago.
8. Si el beneficiario solicita que el cambio sea a pago por banco, deberá realizarlo por escrito, incluyendo copia del contrato de la Institución bancaria en el cual se encuentre el número de cuenta.
9. El personal Técnico Operativo del Área de Egresos realizará la captura del número de cuenta bancario en el Sistema de la Gerencia de Prestaciones y Bienestar Social, mediante documentación legal que acredite fehacientemente la información que comprende estado de cuenta bancario, clabe interbancaria, nombre del titular de la cuenta que debe ser el mismo de su registro de pensión o jubilación e INE, para la revisión del Líder Coordinador de Proyectos de Egresos.





Diagramas de flujo:





MANUAL ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

C.P. David de Jesús Galindo Nava
Jefe de Unidad Departamental de
Tesorería

C.P. José Arturo Barrera Pineda
Subgerente de Finanzas

