

TRÁMITE PARA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA  
510-DPL.11-06  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## NOMBRE

### TRÁMITE PARA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA

## OBJETIVO

Realizar las gestiones pertinentes ante las autoridades competentes para el pago de pensión alimenticia, recopilando e integrando la información y documentación necesaria, a fin de ejecutar en tiempo y forma las órdenes judiciales emitidas por los juzgados familiares, en relación a los descuentos, cancelaciones, modificaciones y pagos de las pensiones alimenticias que los trabajadores de la Secretaría deban cumplir.

## PROCESO

### CONSULTORÍA Y GESTIÓN LABORAL

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral

TRÁMITE PARA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA  
510-DPL.11-06  
09-ENERO-09

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES



SEMARNAT

## DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

### DEFINICIONES:

**Pensión Alimenticia.-** Es la cantidad en dinero que los deudores alimentarios deben entregar en forma periódica a los acreedores alimenticios.

**Unidad Responsable.-** Es la Dirección General o su equivalente, que dentro de la estructura de la institución se le encomienda la ejecución de un programa, subprograma o proyecto.

### ACRÓNIMOS:

**CGT.-** Condiciones Generales de Trabajo.

**DGDHO.-** Dirección General de Desarrollo Humano y Organización.

**DPL.-** Dirección de Política Laboral.

**SEMARNAT.-** Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

  
  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral



## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Será responsabilidad de la Dirección de Política Laboral (DPL) realizar en las mejores condiciones de tiempo y calidad los trámites respectivos ante la Dirección General Adjunta de Compensaciones para que se atienda la orden judicial de descuento, cancelación o modificación a los trabajadores de la SEMARNAT afectados con el pago de pensión alimenticia.
- La Subdirección de Sanciones y Separación, a través del Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios, verificará el cumplimiento de los requerimientos de pensiones alimenticias establecidas en las órdenes judiciales, e informará al Juzgado Familiar correspondiente sobre los descuentos, cancelaciones y modificaciones realizadas en el sueldo y prestaciones de los trabajadores de la Secretaría sujetos al pago de pensión alimenticia.
- El Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios deberá elaborar y obtener la autorización del oficio con el que se cumplimenta el pago de pensión alimenticia del Trabajador de la SEMARNAT ordenado por el Juzgado Familiar correspondiente.

## INDICADORES

Nombre del Indicador.- Órdenes de pensión alimenticia atendidas

Responsable de obtenerlo.- Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios

Periodicidad.- Mensual

Unidad de Medición.- Porcentaje de atención (Total de solicitudes desahogadas / Total de órdenes de pensiones recibidas x 100%)



### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Política Laboral	1	Recibe del Juzgado Familiar el oficio de solicitud y la orden judicial de descuento, cancelación o modificación por pensión alimenticia del Trabajador de la SEMARNAT afectado y verifica que se registre en su carpeta de control.
	2	Gira instrucciones necesarias y entrega la orden judicial a la Subdirección de Sanciones y Separación, para su resolución correspondiente.
Subdirección de Sanciones y Separación	3	Recibe documento, analiza su contenido y determina los cursos de acción a seguir fijando los lineamientos jurídicos, con el objeto de garantizar que el Trabajador de la SEMARNAT efectúe el pago de pensión alimenticia conforme a lo que en derecho proceda.
	4	Turna la orden judicial emitida por el Juzgado Familiar e instruye al Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios para su atención respectiva.
Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios	5	Recibe documentación e instrucciones y elabora oficio en original y dos copias, mediante el cual solicita a la Dirección General Adjunta de Compensaciones la aplicación en nómina del descuento, cancelación o modificación por pensión alimenticia del Trabajador afectado, de acuerdo con la normatividad laboral vigente.
	6	Somete a consideración del Subdirector de Sanciones y Separación el oficio elaborado para su revisión, visto bueno y rúbrica.
Subdirección de Sanciones y Separación	7	Recibe y analiza la información incluida en el oficio de solicitud de pago de pensión alimenticia, definiendo si la misma se encuentra correcta y completa.

*SI LA INFORMACIÓN NO ESTA CORRECTA Y COMPLETA*



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios	8	Efectúa en coordinación con el Jefe de Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios las correcciones necesarias al oficio, en lo relativo a los requisitos legales o al cumplimiento de la norma jurídica aplicable y continúa en la actividad No. 9.
		<i>SI LA INFORMACIÓN ESTA CORRECTA Y COMPLETA</i>
	9	Obtiene la rúbrica y/o firma del Director de Política Laboral, y en su caso la firma del Director General de Desarrollo Humano y Organización en el oficio y lo entrega al Departamento de Gestión Sindical y Procedimientos Escalafonarios.
	10	Recibe el oficio de pago de pensión alimenticia del Trabajador de la SEMARNAT afectado, debidamente autorizado y obtiene copia fotostática de los antecedentes (oficio de solicitud y orden judicial del Juzgado Familiar) para su distribución como sigue: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original.- Dirección General Adjunta de Compensaciones, o bien al Órgano Desconcentrado correspondiente, anexando el original de los antecedentes para su notificación y seguimiento.</li> <li>▪ Copia 1.- Dirección General de Desarrollo Humano y Organización o Dirección de Política Laboral, dependiendo quien lo firme, para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 2.- Minutario (con acuses de recibido) para su archivo y control.</li> </ul>
	11	Recibe de la Dirección General Adjunta de Compensaciones, o bien del Órgano Desconcentrado involucrado el comunicado sobre el cumplimiento del pago de la pensión alimenticia por parte del Trabajador de la SEMARNAT, ordenado por la autoridad judicial (Juzgado Familiar).
	12	Elabora oficio en original y dos copias, informando al Juzgado Familiar el cumplimiento a lo ordenado por concepto de pensión alimenticia.

TRÁMITE PARA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA  
510-DPL.11-06  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

**SEMARNAT**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	13	<p>Recaba la rúbrica de aprobación del Subdirector de Sanciones y Separación la firma de autorización del Director de Política Laboral en el oficio y lo distribuye de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Original.- Juzgado Familiar correspondiente para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 1.- Dirección de Política Laboral para su conocimiento.</li> <li>▪ Copia 2.- Minutario (con acuses de recibido) para su archivo y control.</li> </ul>
	14	<p>Integra en el expediente del Trabajador de la SEMARNAT afectado, la documentación generada durante este proceso siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Copia fotostática de los antecedentes (oficio de solicitud y orden judicial del Juzgado Familiar).</li> <li>▪ Documentación soporte generada para cumplimentar lo ordenado por el Juzgado Familiar respectivo.</li> <li>▪ Acuse de recibido original del oficio con el que se cumplimenta lo ordenado por el Juzgado Familiar correspondiente.</li> </ul>

<b>TOTAL DE ACTIVIDADES:</b>	14
<b>PRODUCTO O SERVICIO:</b>	Oficio con el que se cumplimenta el pago de pensión alimenticia ordenado por el Juzgado Familiar
<b>PROCEDIMIENTO(S):</b>	

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIÓN  
Dirección de Política Laboral

TRÁMITE PARA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA  
510-DPL-11-06  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

DIAGRAMA DE FLUJO

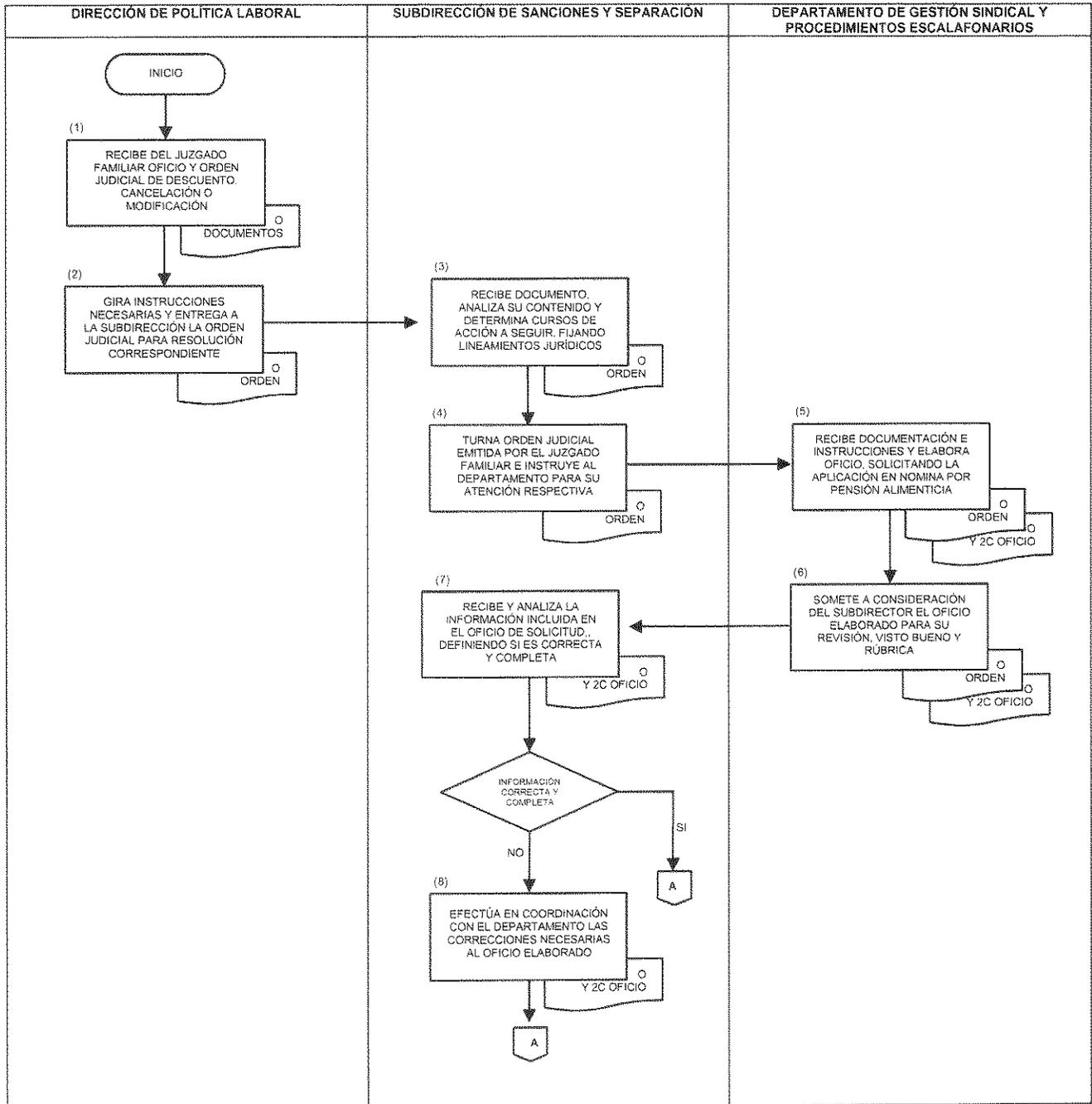
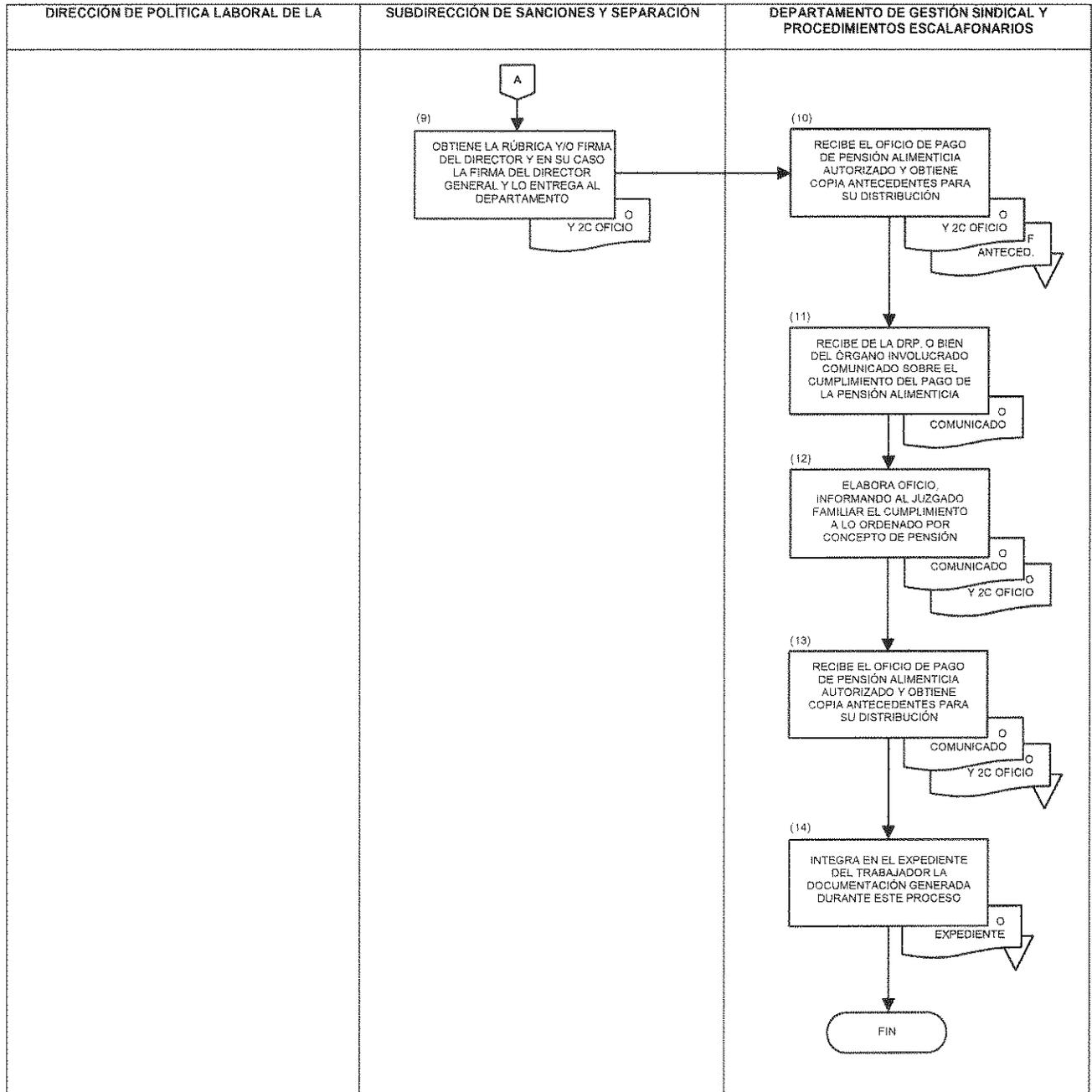




DIAGRAMA DE FLUJO



TRÁMITE PARA EL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA  
510-DPL.11-06  
09-ENERO-09



SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE Y  
RECURSOS NATURALES

SEMARNAT

## REGISTRO DE REVISIONES

**NÚMERO DE REVISIÓN:** 1  
**FECHA:** México, D.F., a 21 de Enero de 2009.  
**DESCRIPCIÓN:** Actualización del procedimiento

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Marco Antonio Guevara Miranda

Cargo: Subdirector de Sanciones y Separación

REVISÓ

Firma:

Nombre: Diego Alejandro Pieter Zamora Mees

Cargo: Director de Política Laboral

APROBÓ

Firma:

Nombre: Rogelio Arias Pérez

Cargo: Director General de Desarrollo Humano y Organización