

OFICIO No. DPED/UTCA/ 019 /2024

ASUNTO: Respuesta a solicitud

Folio 101125800001624

### ACUERDO ADMINISTRATIVO

Durango, Dgo., a los 19 días del mes de agosto del dos mil veinticuatro.-----  
Vista la solicitud de acceso a la información pública presentada a través del Sistema Plataforma Nacional de Transparencia, en fecha del 22 de julio del 2024, solicitud interpuesta por el **Solicitante:** . ., a la que se le asignó el **Folio 101125800001624**, con el presente acuerdo da cuenta: -----

I.- Con apoyo en los artículos 6 y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 29º de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículos 1, 2, 3, 4, 42, fracciones II, IV, V y XV, 117, 120, 121, 122, 125, 126, 129, 130 y demás relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y su reglamento, esta representación de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, es competente para conocer, investigar, recibir, utilizar, difundir la información pública y dar trámite a las solicitudes que se presentan; por lo que se procede a **EMITIR:** -----

II.- Que esta Unidad de Transparencia es competente para contestar la solicitud presentada por el **Solicitante:** . ., de conformidad con lo establecido en los artículos 42, 128 y décimo segundo transitorio de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango; artículo 10 de su reglamento; y artículo 41 del Reglamento Interno de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, por tal situación, la solicitud de referencia fue atendida por este organismo descentralizado denominado **DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO**, para que, en el ámbito de su competencia, dar contestación en tiempo y forma al requerimiento hecho por el particular y salvaguardar el derecho de acceso a la información que tiene el ciudadano. Dicho requerimiento se realizó por medio de una solicitud de información pública, en su modalidad de información Pública, la cual se detalla a continuación: -----

#### Pregunta:

Descripción del trámite paso a paso para retiro del fondo de pensiones.-----

No omita pasos de ida y vuelta que piden al sat, y a capital humano de Finanzas.-----

Justificación normativa por la cual secretaria de finanzas no comparte su base de datos y documentos de las bajas de servidores públicos realizadas mes a mes. -----

Versión pública de convenio entre secretaria de finanzas y pensiones para compartir datos personales de servidores públicos que causan baja desde 2019 a 2024.-----

En respuesta a la solicitud de información pública realizada por el **Solicitante:** . ., a la que se le asignó el **Folio 101125800001624**, ponemos a consideración el Oficio No.: DPyC/100-2024, otorgado por parte del C.P. Fernando Castro Flores , Director de Pensiones y Créditos de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, se anexa oficio.-----

Por las consideraciones antes señaladas, el titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos de la DPED, **ARQ. PEDRO MENDOZA AGUIRRE**, procede a emitir el siguiente: -----

**ACUERDO**

**PRIMERO.** - Notifíquese el presente Acuerdo para todos los efectos legales que haya lugar: -----

**SEGUNDO.** - Se hace del conocimiento del solicitante que, contra el presente acuerdo administrativo, procede el recurso de revisión, que podrá presentar en un plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, ante el Instituto Duranguense de Acceso a la información y de Protección de Datos Personales, sito en calle Negrete No. 807 A, Zona Centro, 34060 Durango, Dgo., teléfonos: 811 77 12, o bien la dirección electrónica [www.idaip.org.mx](http://www.idaip.org.mx), en términos de los artículos 138, 139, y 140 de la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública del Estado de Durango.-----

Así lo acordó y firma el titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos de la DPED, que autoriza y da fe. -----

**ATENTAMENTE.**

**ARQ. PEDRO MENDOZA AGUIRRE.**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA DPED

ACTA DE LA SEXTA SESIÓN ORDINARIA 2024 DEL COMITÉ DE  
TRANSPARENCIA DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES DEL ESTADO DE DURANGO

Siendo las 13:00 horas del día viernes 23 de agosto del año 2024, y estando reunidos en las oficinas de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, ubicadas en calle Coronado # 702, zona centro de la ciudad de Durango, Dgo., se efectúa la Sexta Sesión Ordinaria del año 2024 del Comité de Transparencia de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.-----

**1.- Apertura de la Sesión.**-----  
El Lic. Leobardo Omar Avitia Salazar, Presidente del Comité de Transparencia, dio la bienvenida a los integrantes del Comité, iniciando con ello, el desahogo del Orden del Día.-----

**2.-Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal.**-----  
En la lista de asistencia se encontraron presentes los integrantes del Comité de Transparencia, se hace la moción con lo cual se valida la existencia del Quorum Legal para celebrar la sesión, así mismo se encontró presente como invitados el Arq. Pedro Mendoza Aguirre, Titular de la Unidad de Transparencia y Coordinación de Archivos.-----

**3.- Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día.**-----

**4.- Actualización de los integrantes del comité de Transparencia.**-----

5.- Lectura y, en su caso, aprobación de la respuesta a la solicitud de Información Pública de la Plataforma Nacional de Transparencia de **Folio 101125800001624**, y presentada por el **Solicitante:** . -----

La C.P. Ana Beatriz Flores Alamillo, Secretaria del Comité de Transparencia, procedió a dar lectura del Orden del Día, como sigue: -----

**ORDEN DEL DIA:**

1. Apertura de la sesión.-----

-

2. Lista de asistencia y declaración del Quorum legal.-----

3. Lectura y aprobación, en su caso del Orden del Día. -----

4. Actualización de los integrantes del comité de Transparencia.-----

5. Lectura y, en su caso, aprobación de la respuesta a la solicitud de Información Pública de la Plataforma Nacional de Transparencia de **Folio 101125800001624**, y presentada por el **Solicitante:** . -----

6. Asuntos generales.-----

-7. Cierre de la sesión. -----

-

A continuación el Lic. Leobardo Omar Avitia Salazar Presidente del Comité de Transparencia, sometió a consideración de los presentes el Orden del Día, siendo aprobado por unanimidad.-----

**Este acuerdo es de registro.**-----

**-4. Actualización de los integrantes del comité de Transparencia.**-----

-Derivado del nombramiento de fecha 21 de agosto del 2024, por parte del L.A. Mario Garza Escobosa, Director

Oficio No.: DPyC/100-2024.

ASUNTO: El que se indica.

ARQ. PEDRO MENDOZA AGUIRRE.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA DPED.  
P R E S E N T E.-

Por medio del presente me dirijo a usted para dar contestación a la solicitud de información pública con folio número 101125800001624, de fecha 22 de julio de 2024, recibida en la Dirección de Pensiones y Créditos con fecha 06 de agosto de 2024 en la que se solicita información de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, siendo la que a continuación se detalla:

1. Respecto a la solicitud sobre la descripción del trámite paso a paso para el retiro del fondo de pensiones.

Descripción Detallada del Procedimiento:

Actividad N°	Responsable	Descripción
1	Afiliado	Solicita información para la devolución de sus cuotas de pensiones
2	Auxiliar Administrativo	Se le informan los requisitos para la devolución de cuotas <b>DPE-DPPE-LN02-00-7.5 (Se anexa presente documento)</b> y lo establecido en el art 95 inciso a) y 97 inciso a) de la Ley de Pensiones vigente
3	Afiliado	Reúne requisitos y analiza opciones: Decide no realizar el retiro de sus cuotas: Fin de proceso Decide realizar el retiro de sus cuotas y no se encuentra dado de baja:4 Decide realizar el retiro de sus cuotas y se encuentra dado de baja: 5

4		Informa verbalmente el motivo por el cual no puede realizar trámite
5	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación y coteja con originales, captura la Solicitud de Devolución de Cuotas por Separación Definitiva del Servicio DPE-DPPE-MA02-01-7.5 o Solicitud de Reintegro de Cuotas por Fallecimiento del Afiliado DPE-DPPE-MA02-02-7.2 con los datos del afiliado, y entrega para firma al afiliado.
6	Afiliado	Firma y regresa Solicitud por Devolución de Cuotas por Separación Definitiva del Servicio DPE-DPPE-MA01-01-7.5 o Solicitud de Reintegro de Cuotas por Fallecimiento del Afiliado DPE-DPPE-MA01-04-7.2 y documentación requerida. (7)
7		Documentación no está correcta: 4 Documentación correcta: 8
8	Auxiliar Administrativo	Se le indica al afiliado la fecha para presentarse a firma de Hoja de Cálculo para Determinación de Saldos de Afiliados, se escanea baja y acta de defunción cuando proceda y notifica a Afiliación y Vigencia, para solicitar Hoja de Cálculo para la Determinación de Cuotas de Afiliados DPE-DPPE-MA02-04-7.5 (12), y a Cobranza para Hoja de Cálculo para la Determinación de Saldo de Afiliados de Préstamos y/o Créditos DPE-DPPE-MA02-03-7.5
9	Afiliado	Regresa en la fecha programada para la firma de aceptación de adeudos, firma y entrega hoja de cálculo.
10	Auxiliar Administrativo	Recibe Hoja de cálculo debidamente firmada e informa al afiliado la fecha en que recibirá su pago
11	Afiliado	Recibe transferencia en el banco o en caso de pago por cheque firma de recibido en caja general.
12	Afiliación y Vigencia	Recibe notificación y documentos adjuntos (baja de nombramiento, y acta de defunción cuando proceda), determina antigüedad y monto de cuotas a la fecha de defunción o fecha de baja del nombramiento de acuerdo al proceso DPE-DAAV-MA03-00-7.5 y entrega Hoja de Cálculo para la Determinación de Cuotas de Afiliados DPE-DPPE-MA02-04-7.5 al auxiliar administrativo (15)
13		Recibe notificación de la Baja y en su caso Acta de Defunción para elaboración de Hoja de Cálculo para la Determinación de Saldo de Afiliados de Préstamos y/o Créditos DPE-DPPE-MA02-05-7.5. (14)



14	Cobranza	Captura en de Hoja de Cálculo para la Determinación de Saldo de Afiliados de Préstamos y/o Créditos <b>DPE-DPPE-MA02-05-7.5</b> . Saldo de adeudo es mayor a las cuotas: (4) Saldo de adeudo no es mayor a las cuotas: (15)
15		Recibe de Afiliación y Vigencia Hoja de Cálculo para la Determinación de Cuotas de Afiliados <b>DPE-DPPE-MA02-04-7.5</b> , y de Cobranza Hoja de Cálculo para la Determinación de Saldo de Afiliados de Préstamos y/o Créditos <b>DPE-DPPE-MA02-05-7.5</b> . (16)
16	Auxiliar Administrativo	Elabora Hoja de Cálculo para Determinación de Saldos de Afiliados <b>DPE-DPPE-MA02-03-7.5</b> , si la antigüedad es mayor a 09 años 6 meses un día se envía a PJ (17) (25).
17		Elabora hoja de cálculo para determinación de saldos de afiliados <b>DPE-DPPE-MA02-04-7.5</b> y recibe (18)
18		Emite y valida Relación de Devolución de Cuotas Estatales <b>DPE-DPPE-MA02-06-7.2</b> y solicita al director (a) de pensiones y Créditos su revisión y autorización. (19)
19	Dirección de Pensiones y Créditos	Recibe relación de Devolución de Cuotas Estatales <b>DPE-DPPE-MA02-06-7.2</b> para autorización de devolución de cuotas con los formatos <b>DPE-DPPE-MA01-01-7.5</b> o <b>DPE-DPPE-MA01-04-7.2</b> <b>DPE-DPPE-MA02-04-7.5</b> , <b>DPE-DPPE-MA05-04-7.5</b> con documentación soporte, revisa y firma, regresa la documentación al auxiliar administrativo. (20)
20	Auxiliar Administrativo	Recibe documentación debidamente firmada, revisa, ordena y envía a Caja General para su posterior pago en las fechas establecidas. (21)
21	Caja General	Recibe y revisa la documentación para devolución de cuotas, elabora cheque y/o transferencia de acuerdo al proceso de caja general <b>DPE-DFCG-MA01-00-7.5</b> y entrega al afiliado. (22)
22	Afiliado	Recibe transferencia en el banco o en caso de pago por cheque firma de recibido en caja general. (23)
23	Caja General	Una vez realizada la transferencia y/o firmado de recibido cheque, envía documentación a AV para su archivo. (24)
24	Archivo de Afiliación y Vigencia	Recibe documentos de la devolución de cuotas, anexa a expediente del afiliado y archiva

Revisa la antigüedad de 09 años 6 meses 1 día para verificar si procede pensión o jubilación

25

Pensiones y  
Jubilaciones

No procede pensión u jubilación:  
Si procede una pensión o jubilación: (26)

26

Se hace trámite correspondiente según el procedimiento de pensiones y jubilaciones  
DPE-DPPJ-PO01-00-7.2

**2 y 3. En el caso de la Justificación normativa por la cual Secretaría de Finanzas no comparte su base de datos y documentos de las bajas de servidores públicos realizadas mes a mes y versión Pública de convenio entre Secretaría de Finanzas y de Administración y la Dirección de Pensiones del Estado de Durango para compartir base de datos:**

Al respecto informo a usted que, si existe la compartición por parte de la Secretaría de Finanzas la información de las bajas y demás nombramientos de los servidores públicos con la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, además le compartimos a usted que no existe dicho convenio entre la Secretaría de Finanzas y de Administración y la Dirección de Pensiones del Estado de Durango. Esto es así, ya que existe la obligación de entrega de información, según lo dispuesto por el artículo 9 de la Ley de Pensiones del Estado de Durango el cual, para mayor claridad, se transcribe a continuación:

Artículo 9. Las instituciones públicas incorporadas deberán notificar, de forma escrita, o por medio magnético o electrónico, en los formatos, programas y sistemas de cómputo oficiales autorizados por la Dirección, de manera enunciativa más no limitativa, la siguiente información:

- I.- Las altas y bajas de los afiliados sujetos al régimen de esta Ley, especificando el carácter de la relación administrativa y/o laboral y, en su caso, el tipo de nombramiento, su código funcional y el número de plaza o clave presupuestal de la misma;
- II.- Los acuerdos o minutas oficiales para los incrementos o modificaciones al sueldo y prestaciones por modelo de pago;
- III.- Las variaciones, promociones, cambios de plazas, de ubicación y de adscripción de los afiliados;
- IV.- Las licencias sin goce de sueldo, las suspensiones por corrección disciplinaria o cualquier otra que genere interrupción en la relación administrativa y/o laboral de los afiliados, y las incidencias que afecten la base de los montos de la cotización;
- V.- La información detallada de las percepciones, que deberá contener el desglose de los conceptos que integran el sueldo base de cotización; y de las retenciones ejecutadas por las instituciones públicas y solicitadas por la Dirección;
- VI.- La información detallada de retenciones que realizan las instituciones públicas ordenadas por terceros; y
- VII.- Los demás datos relevantes para la prestación de servicios de seguridad social que sean solicitados, en los términos de esta Ley y los que por acuerdo del Consejo se determinen para beneficio de los afiliados, pensionados y pensionistas.

La notificación de las altas a que se refiere la fracción I del presente artículo surte los efectos legales de afiliación de los servidores públicos ante la Dirección, siempre que coincida con la misma fecha del entero de cuotas y aportaciones. El entero deberá ser presentado dentro del término de sesenta días naturales, contados a partir del aviso de alta. En el caso de personal de nuevo ingreso y de reingreso el alta deberá ser notificada dentro de un término de cinco días hábiles, independientemente de la quincena en donde se incorpore en la nómina respectiva.

Las notificaciones a que se refiere este artículo deberán realizarse dentro de los quince días hábiles siguientes en que se pague la quincena respectiva, o a más tardar los días cinco y veinte de cada mes, en concordancia con lo establecido para el pago de cuotas y aportaciones.

También podrán realizarse las notificaciones en tiempo real o en línea, siempre que la Dirección establezca y proporcione a las instituciones públicas el sistema informático que así lo permita.

Sin más por el momento aprovecho la ocasión para enviarle un saludo cordial.

**ATENTAMENTE**

Victoria de Durango, Dgo., a 15 de agosto de 2024.

  
**C.P. FERNANDO CASTRO FLORES**  
**DIRECTOR DE PENSIONES Y CRÉDITOS DE LA DPED**

c.c.p. Sergio Alberto Quiñones Castañeda – Jefe de Prestaciones Económicas  
c.c.p. Archivo.



**Coronado No. 702 Zona Centro**  
**Durango, Dgo.**  
Tel. 618 137 19 00  
dpe@durango.gob.mx





## DIRECCIÓN DE PENSIONES

Código:	DPE-DPPE-LN02-00-7.5
Fecha de Revisión:	01/06/2022
No. Revisión:	9

### REQUISITOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE CUOTAS

#### **AFILIADO INACTIVO:**

- Copia de Identificación oficial con fotografía (Credencial de elector, Pasaporte vigente o cartilla).
- Copia de la caratula del estado de cuenta del banco que contenga número de Clabe Interbancaria.
- Copia del comprobante de domicilio reciente (recibo de agua, luz o teléfono) no más de tres meses de vencimiento (o límite de pago).
- Correo electrónico del solicitante.
- Copia de Constancia de Situación Fiscal.

Consultar en Devolución de Cuotas si en los sistemas de información de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango se encuentra registrada su baja del servicio. En caso de no estar registrada:

- Baja (original).

Cuando por solicitud del propio afiliado el trámite sea realizado por persona distinta a él, es necesario presentar además de los requisitos anteriores lo siguiente:

- Poder especial celebrado ante notario público para realizar trámite de devolución de cuotas ante la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.
- Copia fotostática de identificación oficial tanto del afiliado como del apoderado.

#### **EN CASO DE DEFUNCIÓN DEL AFILIADO:**

- Acta de defunción del afiliado (original).

Consultar en Devolución de Cuotas si en los sistemas de información de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango se encuentra registrada su baja del servicio. En caso de no estar registrada:

- Baja (1 copia).

#### **BENEFICIARIO:**

- Impresión de Constancia de Situación Fiscal.
- Correo electrónico del solicitante.
- Acta de matrimonio (original).
- Constancia del Juzgado de lo Familiar (en caso de tutoría).
- Acta de nacimiento (original).
- Copia del comprobante de domicilio reciente (recibo de agua, luz o teléfono) no más de tres meses de vencimiento (o límite de pago).
- Copia de Identificación oficial con fotografía (Credencial de elector, Pasaporte vigente o cartilla).
- Copia de la caratula del estado de cuenta del banco que contenga número de Clabe Interbancaria.

En caso de que el afiliado cuente con una antigüedad de 9 años, 6 meses 1 día en adelante y haya aportado al fondo de pensiones deberá presentar:

- Sentencia de Juicio Sucesorio; o
- Laudo de Declaración de Legítimos Beneficiarios expedido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado.

Cuando por solicitud del propio beneficiario el trámite sea realizado por persona distinta a él, es necesario presentar además de los requisitos anteriores lo siguiente:

- Poder especial celebrado ante notario público para realizar trámite de devolución de cuotas ante la Dirección de Pensiones del Estado de Durango.
- Copia fotostática de identificación oficial tanto del afiliado como del apoderado.

General de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, donde designa como vocal al L.I. Felipe de Jesús Martínez Gracia, Director de Informática, en sustitución de la Lic. Yanet Carrasco León, quien dejó el cargo de Dirección Administrativa, por lo que a partir de la presente sesión se integra al Comité de Transparencia, de lo que da cuenta para los efectos a que haya lugar.

**5.-Lectura y, en su caso, aprobación de la respuesta a la solicitud de Información Pública de la Plataforma Nacional de Transparencia de Folio 101125800001624, y presentada por el Solicitante: .**

Acto seguido, la C.P. Ana Beatriz Flores Alamillo, Secretaria del Comité de Transparencia, sometió a consideración la aprobación de la respuesta de la solicitud de Información Pública de la Plataforma Nacional de Transparencia de **Folio 101125800001624**, la cual se anexa a la presente formando parte integral de esta Acta.




**-Acuerdo.-** En virtud de lo expuesto, se tuvo a bien aprobar por unanimidad la respuesta a la solicitud de la Información Pública de la Plataforma Nacional de Transparencia de **Folio 101125800001624**, presentada por el Solicitante: .

**6.-Asuntos Generales.**

**7.-Cierre de Sesión.**

A continuación el Lic. Leobardo Omar Avitia Salazar, Presidente del Comité de Transparencia de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, preciso que una vez desahogado el Orden del Día con el quorum legal y sin que existieran más asuntos que tratar dio por concluida la Sexta Sesión Ordinaria 2024 y agradeció la asistencia de los participantes.

En virtud de lo anterior siendo las 13:45 horas del día veintitrés del mes de agosto del dos mil veinticuatro, se dio por terminada la Sexta Sesión Ordinaria del 2024 del Comité de Transparencia de la Dirección de Pensiones del Estado de Durango, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

  
LIC. LEOBARDO OMAR AVITIA SALAZAR  
Director de Jurídico  
Presidente del Comité de Transparencia  
L.I. FELIPE DE JESÚS MARTÍNEZ  
Director DE Informática  
Vocal Del Comité De Transparencia  
C.P. ANA BEATRIZ FLORES ALAMILLO  
Directora de Contabilidad  
Secretaria del Comité de Transparencia  
ARQ. PEDRO MENDOZA AGUIRRE  
Titular de la Unidad de Transparencia y  
Coordinación de Archivos  
EL AÑO DE  
**DURANGO**