



Instituto de Seguridad Social de los
Trabajadores del Estado de Chiapas

*Son Hechos
no palabras*

Manual de Procedimientos para el Pago de Pensiones, Gastos de Sepelio y Separación del Servicio

Noviembre de 2009



HOJA DE IDENTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Son Hechos
no palabras

NOMBRE DEL DOCUMENTO

Manual de Procedimientos para el Pago de Pensiones,
Gastos de Sepelio y Separación del Servicio

SÍNTESIS DEL DOCUMENTO

Contiene las disposiciones normativas y los procedimientos que deberán observar los asegurados y derechohabientes, así como el personal del Instituto, para el otorgamiento de seguros pensionarios, pago de sepelio a pensionistas y pago por separación del servicio.

AUTORIZACIONES

El Director General

Mtro. José Luis Echeverría Escobar

El Subdirector General

Lic. Francisco Moisés Bedwell Jiménez

El Subdirector de Prestaciones
Socioeconómicas

Ing. Eduardo Waldemar Coutiño Arrazola

Fecha de Autorización

Día	Mes	Año
11	11	2009

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN	4
1. MARCO NORMATIVO	5
2. OBJETIVO	6
3. POLÍTICAS QUE NORMAN LA OBTENCIÓN DE LAS PENSIONES, GASTOS DE SEPELIO Y PAGO POR SEPARACIÓN DEL SERVICIO	7
Disposiciones generales	7
De los sujetos a las pensiones	10
De la cuantía de la pensión y deducciones	11
Del cómputo como tiempo de servicios por licencias sin goce de sueldos	13
De la pensión derivada de riesgos de trabajo	14
De la pensión por jubilación	16
De la pensión por vejez	17
De la pensión por invalidez por causas ajenas al desempeño del cargo o empleo	18
De la pensión por viudez, orfandad y ascendencia	22
De los gastos de sepelio a los pensionistas y del pago único por separación del servicio	27
De la prescripción	30
De los plazos para el pago de los seguros pensionarios y separación del servicio	30
De la revista de supervivencia de pensionados	31
Del pago de subsidio por licencias médicas	32

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

4. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN:

Del trámite para la solicitud y reconocimiento de la pensión	34
De la elaboración de la nómina de pensionados y trámite de pago	38
De la solicitud de pago único por separación del servicio a trabajadores de los sectores de burocracia y magisterio	41
De la solicitud de pago único por separación del servicio a trabajadores del ISSTECH	45
De la solicitud de pago de gastos de sepelio a pensionistas	48

5. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN

DPAVD-06 Solicitud de pensión	52
DPAVD-07 Solicitud de pago único por separación del servicio	55
DPAVD-08 Constancia de comparecencia de pensionados	58

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Ley que lo rige, al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, le corresponde otorgar a sus asegurados y derechohabientes la protección suficiente y oportuna ante contingencias tales como la invalidez, la vejez o la muerte, emanando de ahí una serie de prestaciones como las pensiones por jubilación, vejez, invalidez, viudez, orfandad o ascendencia; pensiones por incapacidad temporal o permanente, parcial o total, derivada de riesgos de trabajo, así como gastos de sepelio y pago por separación del servicio.

Considerando que el uso eficiente y eficaz de los recursos económicos con que cuenta el Instituto es de trascendental importancia, la Dirección General del ISSTECH ha considerado pertinente revisar y actualizar la normatividad y procedimientos contenidos en el presente manual, sobre los cuales se basa el otorgamiento de las prestaciones señaladas, con el propósito de hacer más ágiles y eficientes los trámites que sobre el particular realizan los asegurados y derechohabientes.

El presente documento se compone de cinco apartados; el primero contempla el marco normativo que sustenta las acciones desempeñadas; el segundo establece el objetivo del manual; el tercero señala las políticas y criterios a seguir; el cuarto y quinto contemplan los procedimientos de actuación y formatos que deberán aplicarse para el otorgamiento de los seguros pensionarios, pago de sepelio a pensionistas y pago por separación del servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

1. MARCO NORMATIVO

- Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior Administrativo.
- Reglamento Financiero Actuarial.
- Manual General de Organización.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

2. OBJETIVO

Normar las condiciones y trámites requeridos para el otorgamiento y pago de pensiones, gastos de sepelio y separación del servicio por parte del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

3.- POLÍTICAS QUE NORMAN LA OBTENCIÓN DE LAS PENSIONES, GASTOS DE SEPELIO Y PAGO POR SEPARACIÓN DEL SERVICIO

Disposiciones generales

- 1.- Las presentes disposiciones normativas son de aplicación general y deberán ser observadas y cumplidas para el otorgamiento de los seguros pensionarios, de los gastos de sepelio a los pensionistas, del pago único por separación del servicio, así como del pago de subsidio por licencias médicas.
- 2.- Para efectos del presente manual, se entenderá por:
 - a). **La Ley.**- A la Ley del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
 - b). **Instituto.**- Al Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas.
 - c). **Dependencias y Entidades.**- A los Organismos Públicos del Gobierno del Estado sujetos a la aplicación de la Ley.
- 3.- Para el trámite y autorización de las prestaciones que sobre la materia otorga el Instituto, los asegurados y derechohabientes deberán cumplir con los requisitos establecidos por el Instituto y utilizar los formatos que para el efecto establezca la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
- 4.- Para efectos del reclamo de derechos pensionarios, así como del pago único por separación del servicio, no se computará como efectivo el período que el trabajador haya solicitado licencia sin goce de sueldo.
- 5.- Además de los requisitos establecidos para el trámite de cada uno de los seguros pensionarios, se tomarán en cuenta para acreditar los derechos:
 - a). Los Reconocimientos de Antigüedad Laboral para efectos de cambio y escalafón que emita la Secretaría de Educación, por los períodos previos a la fecha de entrada en vigor de la Ley.
 - b). Relación de Años de Servicio que expida la Secretaría de Educación.
 - c). La Constancia de Antigüedad Laboral que en su momento haya emitido la anterior Secretaría de Administración o posteriormente la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Hacienda; asimismo las que emita la Secretaría del Trabajo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

- d). Las Constancias de Ayuntamientos Municipales, Actas de Cabildo o Constancia de alguna autoridad municipal, con anexos documentales o testimoniales que sirvieron de sustento para tal fin; a falta de nombramiento, podrán considerarse para el dictamen legal de otorgamiento del Seguro de Pensión, constancia expedida por la Supervisoría Escolar del lugar que se trate, nóminas, ficha de evaluación de trabajo docente, Invitaciones a reuniones para tratar asuntos relacionados con las escuelas del lugar en que laboró, calificaciones de alumnos y listas de asistencia.
- 6.- De acuerdo con los Capítulos Octavo y Noveno de la Ley, las pensiones a otorgar son las siguientes:
- a). Por incapacidad temporal o permanente, parcial o total, derivada de riesgos de trabajo.
 - b). Por jubilación.
 - c). Por vejez.
 - d). Por invalidez por causas ajenas al desempeño del cargo o empleo.
 - e). Por viudez.
 - f). Por orfandad.
 - g). Por ascendencia.
- 7.- Con base en el Reglamento Financiero Actuarial, todo servidor público bajo el régimen de la Ley, deberá cubrir una cuota mensual al Instituto del 3% del importe de su salario integrado, para tener derecho a los seguros de pensiones por jubilación, vejez, invalidez, viudez, orfandad, ascendencia, pago por separación del servicio y pago de sepelio a pensionistas.
- Asimismo, el Gobierno del Estado aportará el 8.25% de los salarios sujetos a cotización de los asegurados, para cubrir los seguros mencionados en el párrafo anterior, así como también las pensiones derivadas de riesgos del trabajo.
- Adicionalmente, el Gobierno del Estado efectuará una aportación al Instituto del 6.84%, para cubrir el costo de las pensiones y jubilaciones en curso de pago al 31 de diciembre de 1996, así como las que se deriven de éstas por fallecimiento del pensionado o jubilado, en los términos de la Ley, hasta la extinción total de esta obligación.
- 8.- El derecho al pago de las pensiones concedidas se inicia al día siguiente de la fecha en que cause baja el asegurado, considerándose éste como el último día retribuido al trabajador.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

- 9.- La integración del expediente del asegurado se llevará a cabo en un plazo máximo de 120 días, contados a partir de que el Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos reciba la solicitud. Transcurrido este tiempo, se otorgará la pensión en un lapso no mayor de 30 días.
- 10.- Si en los términos del numeral anterior no se integra el expediente y no se ha otorgado la pensión, se procederá de la siguiente forma:
- El Instituto se obliga a efectuar el pago del 75% de la pensión probable al solicitante que estuviese separado definitivamente del servicio.
 - La pensión provisional se cubrirá en los términos indicados hasta la fecha en que se otorgue la pensión definitiva, sin perjuicio de que transcurridos dos años, se revise el caso para determinar lo que proceda.
 - Una vez determinada la pensión definitiva, el Instituto reintegrará al asegurado cualquier diferencia que existiese entre ésta y la pensión provisional otorgada.
 - Se fincarán las responsabilidades conducentes a los funcionarios y/o empleados que hubiesen incurrido en incumplimiento de los términos de estos preceptos.
- 11.- En función del Artículo 92 de la Ley, es incompatible la percepción de una pensión por jubilación, vejez o invalidez con el desempeño de cualquier cargo, empleo o comisión remunerado por las Dependencias y Entidades, siempre que tales cargos y empleos impliquen la incorporación al régimen de la Ley; los interesados podrán gozar nuevamente de la pensión cuando desaparezca la incompatibilidad.

El infractor a la disposición anterior, estará obligado a reintegrar las cantidades percibidas indebidamente en el plazo que le sea fijado por el Instituto, el cual no será mayor al tiempo en que las hubiese recibido. Si no hiciese el reintegro en los términos del artículo citado, perderá todo derecho a recibir una pensión.

Los asegurados quedan obligados a dar aviso inmediato al Instituto cuando acepten cargos o comisiones remuneradas. Quedan exceptuados de este precepto, aquellos asegurados que percibiendo una pensión por incapacidad parcial permanente, puedan desempeñar un trabajo con retribución económica.

- 12.- El trámite de las pensiones podrá ser efectuado por el interesado o por sus representantes sindicales (de la Secretaría de Pensionados), debidamente acreditados ante el Instituto.
- 13.- El apoderado de un pensionista, designado mediante carta poder debidamente requisitada, podrá realizar el cobro mensual de la pensión a que tenga derecho el pensionista.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

- 14.- Si un pensionista desaparece de su domicilio por más de un mes sin que se tenga noticias de su paradero, los familiares con derecho a la transmisión de la pensión, disfrutarán de la misma con carácter provisional y previa solicitud respectiva, bastando para ello que se compruebe el parentesco y la desaparición del pensionista, sin que sea necesario promover diligencias formales de ausencia. Si posteriormente, y en cualquier tiempo el pensionista se presentase, tendrá derecho a disfrutar él mismo de su pensión, a partir de la fecha en que se presente y a recibir las diferencias entre el importe original de la misma y aquel que hubiese sido entregado a sus familiares. Cuando se compruebe el fallecimiento del pensionista, la transmisión de la pensión será definitiva.

De los sujetos a las pensiones

- 15.- Las pensiones señaladas en el numeral 6 del presente manual, únicamente se otorgarán a quienes sean trabajadores sujetos al régimen obligatorio de la Ley y reúnan los requisitos estipulados en la misma.
- 16.- La calidad de pensionista se adquiere a partir del momento en que la Dirección General del Instituto le otorga al asegurado o familiar derechohabiente el reconocimiento a una pensión.
- 17.- Los trabajadores y sus familiares derechohabientes deberán acreditar ante el Instituto, la edad y el parentesco, en los términos de la Legislación Civil. El concubinato y la dependencia económica se acreditan mediante la documentación e informes que requiera el Instituto y por los medios propios de averiguación y los demás de tipo administrativo y judicial. A falta de acta de nacimiento, la Oficina de Pensiones podrá requerir Constancia de Inexistencia para comprobar los datos del solicitante de una pensión.
- 18.- El Instituto podrá ordenar en cualquier tiempo la verificación de la autenticidad de los documentos y la justificación de los hechos que hayan servido de base para conceder cualquiera de las pensiones originadas por los seguros comprendidos en la Ley. En caso de que se llegara a descubrir que son falsos, el Instituto, con audiencia del interesado, procederá a la respectiva revisión y en su caso anulará el otorgamiento de las mismas, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- 19.- El asegurado podrá disfrutar de la pensión concedida, cuando haya cubierto previamente al Instituto los adeudos que tuviese con el mismo por concepto de las cuotas a que se refiere el numeral 7 del presente manual. En caso de fallecimiento de éste, sus familiares derechohabientes tendrán igual obligación. Los adeudos que al transmitirse una pensión a los familiares derechohabientes tuviese el asegurado o pensionista, serán cubiertos por los mismos en los plazos que se convengan con el Instituto, excepto cuando proceda la cancelación de adeudo por concepto de préstamo hipotecario o de corto plazo, que para tal efecto cubra el Fondo de Garantía.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

De la cuantía de la pensión y deducciones

- 20.- Para efectos de cálculo de la pensión, las Dependencias y Entidades, deberán comunicar al Instituto, por medio de una constancia de sueldo, la cantidad mensual que venía percibiendo el trabajador por concepto de salario integrado, hasta la fecha en que haya causado baja.
- 21.- Para calcular el monto de las pensiones, se han hecho dos distinciones: para los trabajadores de base, se tomará el último salario integrado mensual devengado en su plaza con nombramiento definitivo; y para los trabajadores con nombramiento de confianza, les será tomado un sueldo regulador, el cual se entenderá como el promedio del salario integrado disfrutado durante los últimos 36 meses cotizados al Instituto. Sin que en ambos casos rebase la pensión máxima establecida.
- 22.- Si la pensión solicitada corresponde a un trabajador de base que durante el último año ocupó una plaza de confianza, el mismo trabajador o en su caso, los familiares derechohabientes del fallecido (con derecho a reclamar), podrán seleccionar a su conveniencia entre el sueldo regulador o el último sueldo de su plaza con nombramiento definitivo a que se refiere el numeral anterior.
- 23.- La pensión mínima se fija con el movimiento del salario mínimo vigente en la región. Su importe será del 50% del salario mínimo general vigente en la localidad donde el asegurado haya prestado sus últimos años de servicios.

La pensión máxima se establece como el equivalente de diez salarios mínimos vigentes de la Zona Geográfica "A". En consecuencia, deberá aplicarse el tope del salario de cotización con la misma equivalencia, para el Ramo de Pensiones y Jubilaciones.

- 24.- Conforme al Artículo 107 de la Ley, cuando por disposición de otras Leyes que deban aplicarse concomitantemente con la misma, se establezcan beneficios superiores a favor de los asegurados o sus familiares derechohabientes, computándoseles a aquellos mayor número de años de servicio o tomando como base un sueldo superior para la determinación de la pensión, el pago de las diferencias favorables al asegurado serán por cuenta del Gobierno del Estado y Organismos Públicos incorporados, a cuyo cargo determinen dichas Leyes esas diferencias.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

25.- A las pensiones otorgadas se les aplicarán deducciones por los siguientes conceptos:

- a). 4% sobre el total de las percepciones, para cubrir servicios médicos que otorga el ISSTECH a los pensionados de cualquier tipo y sector.
- b). Las amortizaciones correspondientes a préstamos solicitados al Instituto, en su caso.
- c). Para cubrir los requerimientos de los sindicatos correspondientes:

Sector	Tipo de Pensión
Burocracia	
Seguro de Vida: 25 % de un día del concepto sueldo base de la pensión.	Jubilación, vejez, invalidez e incapacidad por riesgos de trabajo.
Cuota Asociación Civil: 1% sobre el concepto sueldo base de la pensión de una sola plaza.	A todo tipo de pensión.

Magisterio

Seguro de Vida.	Jubilación, vejez, invalidez e incapacidad por riesgos del trabajo.
Seguro de Vida Mutualista.	A todo tipo de pensión excepto por orfandad.
Seguro de Vida Institucional (18 meses).	Jubilación, vejez, invalidez e incapacidad por riesgos de trabajo que se les haya reconocido el derecho a partir del 1º. de julio de 2009 en adelante.
Cuota Sindical: 1% sobre la suma de sueldo base y quinquenio.	Jubilación, vejez, invalidez e incapacidad por riesgos de trabajo.
Cuota Caja de Ahorro: 1% sobre la suma de sueldo base mensual y quinquenio. (Deducción opcional).	Jubilación, vejez, invalidez, viudez y ascendencia.

- d). Para cubrir daños ocasionados al patrimonio del Instituto.
- e). Las que se deriven de mandatos judiciales, para ser efectiva la obligación de ministrar alimentos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

- 26.- A los pensionistas que disfruten de dos o más pensiones que provengan de fuentes distintas que hayan generado derechos propios, se les aplicarán los descuentos señalados en el numeral anterior en ambas pensiones.
- 27.- Los montos de las pensiones que conceda el Instituto, sin importar que sean de jubilación, vejez, invalidez por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo, viudez, orfandad, ascendencia o riesgos de trabajo, se aumentarán al mismo tiempo en que se incrementen los sueldos de los trabajadores asegurados al Instituto y en la proporción establecida en los numerales 51 y 52 del presente documento, sin que estos incrementos rebasen el monto de la pensión máxima.
- En el caso de las pensiones por viudez y orfandad, para aplicar el aumento correspondiente, deberán sumarse antes las pensiones individuales.
- 28.- El Instituto concederá a los pensionistas, por concepto de aguinaldo anual, el equivalente a lo que el Gobierno del Estado otorgue a los trabajadores de base asegurados.
- 29.- El importe de aguinaldo que corresponda a un pensionista que fallezca sin cobrarlo, se entregará al cónyuge supérstite, a falta de éste a los hijos, que demuestren sus derechos a la transmisión de la pensión y en caso de que no existan éstos, se entregará al sucesor legal del extinto pensionista.
- 30.- Si al pensionista fallecido se le hubiera suspendido el pago de la pensión por algunas de las causas señaladas en este manual, el cónyuge supérstite, a falta de éste los hijos, que demuestren sus derechos a recibirlo o en su caso el sucesor legal del extinto pensionista, tendrán derecho a cobrar la parte proporcional del aguinaldo que le hubiese correspondido al pensionista.

Del cómputo como tiempo de servicios por licencias sin goce de sueldos

- 31.- Para computar como tiempo de servicios una licencia sin goce de sueldo, en todos los casos establecidos en el Artículo 16 de la Ley, deberá constar en la hoja de servicios lo siguiente: el tiempo de licencia, el motivo y el sueldo que disfrutaba al obtenerla, con el objeto de conservarla al formular el cálculo correspondiente.
- 32.- Para efecto de computar como tiempo de servicios una licencia sin goce de sueldos para el desempeño de cargos de elección popular, siempre que los mismos sean remunerados, se entenderán por tales los que definan las leyes electorales federales o locales, según sea el caso.
- 33.- No se computará como tiempo de servicio, el período en que se disfrutó de una licencia sin goce de sueldo, si el solicitante tuvo o tiene más de dos empleos; tampoco se computará si dicha licencia se solicitó para evitar incompatibilidad de empleos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

- 34.- Cuando el trabajador de base por causas ajenas no hubiese cotizado al Instituto, previa comprobación y para efectos de cómputo de tiempos de servicios, se calculará el pago por el tiempo permitido en los artículos 16 y 27 de la Ley.

De la pensión derivada de riesgos de trabajo

- 35.- Para la determinación de este tipo de pensión, se entiende como riesgos de trabajo los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o desempeño de sus funciones.

Se considerará accidente de trabajo toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente, en el ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente; así como aquellos que ocurren al trabajador al trasladarse directamente de su domicilio al lugar en que desempeña su trabajo o viceversa. Por su parte las enfermedades profesionales, se considerarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

- 36.- Se otorgará al trabajador pensión por riesgos de trabajo en los siguientes casos:

- a). Al ser declarada una incapacidad parcial permanente, misma que será calculada conforme a la Tabla de Valuación de Incapacidades de la Ley Federal del Trabajo y conforme al salario integrado percibido a la fecha de la inhabilitación. El tanto por ciento de la incapacidad se fijará entre el máximo y el mínimo establecido en la Tabla de Valuación mencionada, teniendo en cuenta la edad del asegurado y la importancia de la incapacidad, según que sea absoluta para el ejercicio de su profesión, aún cuando quede habilitado para dedicarse a otra, o si solo hubiese disminuido su aptitud para el desempeño de la misma.

Si la valuación de la incapacidad definitiva fuese de hasta el 15%, se pagará al asegurado, en sustitución de la pensión, una indemnización equivalente a tres anualidades de la que le hubiese correspondido como pensión.

Si la valuación de la incapacidad definitiva fuese menor al 70%, el asegurado podrá ser reubicado como activo en una actividad que no perjudique su salud, percibiendo su mismo sueldo, con el derecho a los aumentos de salario que hubieren.

- b). Al ser declarada una incapacidad total permanente, se concederá una pensión igual al salario integrado que venía disfrutando el asegurado, cualquiera que fuera su edad y el tiempo que hubiese estado laborando, siempre y cuando no se rebase el monto de la pensión máxima, ya que de ser el caso, se sujetará a ésta.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

37.- Al ser declarada una incapacidad permanente, parcial o total, se concederá la pensión respectiva con carácter provisional por un período de adaptación de dos años. En el transcurso de este lapso, el Instituto podrá ordenar y, por su parte, el afectado tendrá derecho a solicitar la revisión de la incapacidad con el fin de aumentar o disminuir, según sea el caso, la cuantía de la pensión. Transcurrido el tiempo de adaptación, la pensión se considerará definitiva y su revisión podrá hacerse una vez al año, salvo que existan pruebas de un cambio sustancial a las condiciones de incapacidad.

El incapacitado estará obligado en todo tiempo a someterse a los reconocimientos, tratamientos y exámenes médicos que determine el Instituto.

38.- Para el trámite de pensión por riesgo de trabajo, el solicitante deberá presentar al Instituto la siguiente documentación en original o copia certificada y copia simple:

- a). Solicitud de pensión (Formato proporcionado por el ISSTECH).
- b). Constancia de antigüedad laboral de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por las Dependencias y Entidades en donde preste sus servicios).
- c). Constancia de sueldos de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por la Dependencia a que pertenezca).
- d). Constancia de servicio activo de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por las Dependencias y Entidades donde preste sus servicios, además para el sector magisterio, relación de años de servicio).
- e). Nombramiento de la plaza definitiva.
- f). Talón del último cheque.
- g). Dictamen médico del ISSTECH, en su caso.
- h). Acta de accidente de trabajo, en su caso.
- i). Copia certificada de la averiguación previa del Ministerio Público, en su caso.
- j). Identificación oficial del asegurado que solicita la pensión. (Credencial de afiliación al ISSTECH, credencial IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar).
- k). Acta de nacimiento en formato vigente del asegurado.
- l). Acta de matrimonio en su caso, con vigencia máxima de dos meses, únicamente para el trámite de pensión por viudez.
- m). Constancia de concubinato, en su caso, expedida por autoridad judicial competente, con vigencia máxima de dos meses, únicamente para el trámite de pensión por viudez.
- n). Acta de defunción.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

- 39.- Cuando el asegurado fallezca a consecuencia de un riesgo de trabajo, sus familiares derechohabientes en el orden establecido en la Ley, gozarán de una pensión equivalente al 100% del salario o salarios integrados que estuviere percibiendo el asegurado en el momento de ocurrir el fallecimiento, siempre que no rebase la pensión máxima, y con las respectivas deducciones señaladas en el numeral 65 de este manual.
- 40.- Cuando fallezca un pensionado por incapacidad permanente, sea total o parcial, se aplicarán las siguientes reglas:
- Si el fallecimiento se produce como consecuencia directa de la incapacidad permanente, total o parcial, los familiares derechohabientes continuarán percibiendo la pensión que recibía el pensionista.
 - Si la muerte es originada por causas ajenas a la incapacidad, pero el pensionista con incapacidad total permanente hubiese cotizado cuando menos durante 10 años, los familiares derechohabientes continuarán percibiendo la pensión en la forma estipulada en el numeral 65 del presente documento.
 - Si la muerte es originada por causas ajenas a la incapacidad y el asegurado cotizó por un periodo menor de 10 años, solo se entregará a los familiares derechohabientes, como única prestación, el importe de seis meses de la pensión disfrutada por el pensionista.

De la pensión por jubilación

- 41.- Se otorgará pensión por jubilación a los trabajadores con 30 años o más de servicios y a las trabajadoras con 28 años o más de servicios, ambos con igual tiempo de cotizaciones al Instituto, cualquiera que sea su edad.
- 42.- Para los efectos de otorgamiento de esta pensión, se deberán de cumplir los siguientes requisitos presentados en original o copia certificada y copia simple:
- Solicitud de pensión (Formato proporcionado por el ISSTECH).
 - Constancia de antigüedad laboral de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por las Dependencias y Entidades en donde preste sus servicios).
 - Constancia de servicio activo de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por la Dependencia o Entidad en donde preste sus servicios, además para el sector magisterio, relación de años de servicio).
 - Constancia de Sueldos de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por la Dependencia o Entidad a la que pertenezca).
 - Nombramiento de la plaza definitiva.
 - Talón del último cheque.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	ANO
11	11	2009

- g). Acta de nacimiento en formato vigente.
- h). Identificación oficial del asegurado que solicita la pensión. (Credencial de afiliación al ISSTECH, credencial IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar).

43.- La jubilación dará derecho al pago de una cantidad equivalente al 100% del sueldo regulador si se trata de asegurados que laboran como trabajadores de confianza y el 100% del último sueldo si se trata de trabajadores de base, siempre que no rebase el tope de pensión, de lo contrario se ajustará a la pensión máxima establecida. La pensión comenzará a partir del día siguiente de aquel en que el asegurado hubiese disfrutado del último sueldo por separación definitiva del servicio.

De la pensión por vejez

- 44.- La pensión por vejez se otorgará a quienes tengan como mínimo quince años de servicio e igual tiempo de cotización al Instituto, habiendo cumplido 55 años de edad.
- 45.- El monto de la pensión se calculará aplicando el porcentaje que indica la tabla siguiente al sueldo regulador, si se trata de asegurados que laboran como trabajadores de confianza y el último sueldo, si son trabajadores de base. Por lo que respecta a las trabajadoras, al cumplir 28 años de servicios, tendrán derecho al pago de su pensión, tomando en cuenta el 100% del sueldo, sin que rebase la pensión máxima:

15	Años de servicios cotizados	47%
16	Años de servicios cotizados	48.5%
17	Años de servicios cotizados	50%
18	Años de servicios cotizados	51.5%
19	Años de servicios cotizados	53 %
20	Años de servicios cotizados	54.5%
21	Años de servicios cotizados	56%
22	Años de servicios cotizados	60%
23	Años de servicios cotizados	65%
24	Años de servicios cotizados	70%
25	Años de servicios cotizados	75%
26	Años de servicios cotizados	80%
27	Años de servicios cotizados	85%
28	Años de servicios cotizados	90%
29	Años de servicios cotizados	95%
30	Años de servicios cotizados	100%

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	ANO
11	11	2009

- 46.- Tratándose de trabajadores que se separen definitivamente del servicio antes de cumplir 55 años de edad, pero con un mínimo de 15 años de servicios e igual tiempo de cotización, dejarán en el Instituto la totalidad de sus cuotas, a fin de que al cumplir la edad requerida para el seguro por vejez, se le otorgue la pensión. En caso de fallecer antes de cumplir los 55 años de edad, la pensión será otorgada a sus familiares en los términos de la Ley.
- 47.- Para los efectos del otorgamiento de esta pensión, el asegurado y/o el Sindicato deberán presentar a la Oficina de Pensiones los siguientes documentos en original o copia certificada y copia simple:
- Solicitud de pensión (Formato proporcionado por el ISSTECH).
 - Constancia de antigüedad laboral de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por las Dependencias y Entidades en donde preste sus servicios).
 - Constancia de servicio activo de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por la Dependencia o Entidad en donde preste sus servicios, además para el sector magisterio, relación de años de servicio).
 - Constancia de sueldos de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por la Dependencia a la que pertenezca).
 - Nombramiento de la plaza definitiva.
 - Talón del último cheque.
 - Acta de nacimiento en formato vigente.
 - Identificación oficial del asegurado que solicitan la pensión. (Credencial de afiliación al ISSTECH, credencial IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar).

De la pensión por invalidez por causas ajenas al desempeño del cargo o empleo

- 48.- Procede conceder pensión por Invalidez al trabajador cualquiera que fuese su edad, que se inhabilite física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo y tenga un mínimo de 10 años de contribuir al Instituto, si se trata de asegurado que labora como trabajador de confianza; si es trabajador de base, únicamente se requerirá que haya contribuido por lo menos durante seis meses en plaza de nombramiento definitivo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
11	11	2009

49.- Para el otorgamiento de este tipo de pensión, el asegurado y/o el Sindicato, deberán presentar al Instituto la siguiente documentación en original o copia certificada y copia simple:

- a). Solicitud de pensión (Formato proporcionado por el ISSTECH).
- b). Constancia de antigüedad laboral de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por las Dependencias o Entidades en donde preste sus servicios).
- c). Constancia de sueldos de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por la Dependencia a la que pertenezca).
- d). Constancia de servicio activo de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por la Dependencia en donde preste sus servicios, además para el sector magisterio, relación de años de servicio).
- e). Nombramiento de la plaza definitiva.
- f). Talón del último cheque.
- g). Dictamen médico expedido por el ISSTECH, en su caso.
- h). Identificación oficial del asegurado que solicita la pensión. (Credencial de afiliación al ISSTECH, credencial IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar).
- i). Acta de nacimiento en formato vigente del asegurado que solicita la pensión.

50.- El derecho de pago de la pensión comenzará a partir de la fecha en que el asegurado cause baja del empleo motivada por la inhabilitación. Existirá invalidez, cuando el asegurado se halle imposibilitado para procurarse, mediante un trabajo proporcionado a su capacidad, formación educativa y ocupación anterior, una remuneración superior al cincuenta por ciento de la remuneración habitual que en la misma región reciba un trabajador sano, de semejante capacidad, categoría y formación profesional.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

51.- Para los asegurados que laboran como trabajadores de confianza, el monto de la pensión se determinará aplicando al sueldo regulador los porcentajes que se indican a continuación:

10	Años de servicios cotizados	40%
11	Años de servicios cotizados	41%
12	Años de servicios cotizados	42.5%
13	Años de servicios cotizados	44 %
14	Años de servicios cotizados	45.5%
15	Años de servicios cotizados	47%
16	Años de servicios cotizados	48.5%
17	Años de servicios cotizados	50%
18	Años de servicios cotizados	51.5%
19	Años de servicios cotizados	53%
20	Años de servicios cotizados	54.5%
21	Años de servicios cotizados	56%
22	Años de servicios cotizados	60%
23	Años de servicios cotizados	65%
24	Años de servicios cotizados	70%
25	Años de servicios cotizados	75%
26	Años de servicios cotizados	80%
27	Años de servicios cotizados	85%
28	Años de servicios cotizados	90%
29	Años de servicios cotizados	95%
30	Años de servicios cotizados	100%

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

52.- Para los asegurados que laboren como trabajadores de base, el monto de la pensión será igual al salario integrado que tiene el asegurado en su plaza con nombramiento definitivo. Adicionalmente, tendrá derecho a gozar de los aumentos subsecuentes en proporción a los años de servicios cotizados al Instituto, de acuerdo a lo siguiente:

Menos de 10 años de servicios cotizados		25%	del aumento
10	Años de servicios cotizados	40%	
11	Años de servicios cotizados	41%	
12	Años de servicios cotizados	42.5%	
13	Años de servicios cotizados	44 %	
14	Años de servicios cotizados	45.5%	
15	Años de servicios cotizados	47%	
16	Años de servicios cotizados	48.5%	
17	Años de servicios cotizados	50%	
18	Años de servicios cotizados	51.5%	
19	Años de servicios cotizados	53%	
20	Años de servicios cotizados	54.5%	
21	Años de servicios cotizados	56%	
22	Años de servicios cotizados	60%	
23	Años de servicios cotizados	65%	
24	Años de servicios cotizados	70%	
25	Años de servicios cotizados	75%	
26	Años de servicios cotizados	80%	
27	Años de servicios cotizados	85%	
28	Años de servicios cotizados	90%	
29	Años de servicios cotizados	95%	
30	Años de servicios cotizados	100%	

53.- No se concederá la pensión por invalidez por causas ajenas al desempeño del cargo o empleo, cuando el estado de inhabilitación sea consecuencia de un acto intencional del trabajador u originado por algún delito cometido por el mismo o cuando el estado de invalidez sea anterior al nombramiento del asegurado como trabajador.

54.- Como requisito para obtener esta pensión, se requiere el dictamen de uno o más médicos o técnicos designados por el Instituto que certifiquen la existencia del estado de invalidez por causas ajenas al desempeño del cargo o empleo. Si el afectado no estuviese de acuerdo con el dictamen del Instituto, él o sus representantes podrán designar médicos particulares para que dictaminen.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

En caso de desacuerdo entre ambos dictámenes, el Instituto propondrá al afectado una terna de especialistas de notorio prestigio profesional que no sean trabajadores del mismo para que, de entre ellos, elija uno quien dictaminará en forma definitiva, en el entendimiento de que una vez hecha la elección de tercera por el asegurado, el dictamen de éste será inapelable y por lo tanto obligatorio para el asegurado y el Instituto.

- 55.- Será motivo de suspensión de pago, los casos en que el pensionista esté desempeñando cargo o empleo en algunas de las Dependencias o Entidades sujetas a la aplicación de la Ley, cuando se niegue injustificadamente a someterse a las investigaciones que en cualquier tiempo ordene el Instituto o se resista a las medidas preventivas o curativas a que debe sujetarse, salvo que se trate de una persona afectada de sus facultades mentales. El pago de la pensión se reanudará a partir de la fecha en que el asegurado se someta al tratamiento médico, sin que haya en el primer caso, el reintegro por parte del Instituto de las pensiones que dejó de percibir durante el tiempo que duró la suspensión.
- 56.- La pensión de invalidez por causas ajenas al desempeño del cargo o empleo, será revocada si el asegurado recupera su capacidad para el servicio. En tal caso, la Dependencia en que el asegurado recuperado hubiese prestado sus servicios, o en su caso, el propio Instituto si es trabajador de éste, tendrá la obligación de restituirlo en su empleo, si de nuevo es apto para el mismo o, en caso contrario, asignarle un trabajo que pueda desempeñar, debiendo ser cuando menos de un sueldo y categoría equivalente a los que disfrutaba al surgir la invalidez.

Si el asegurado no aceptase reingresar al servicio en tales condiciones o bien estuviese desempeñando cualquier trabajo remunerado, le será revocada la pensión.

Si el asegurado no fuese restituido en su empleo o no se le asignara otro en los términos del párrafo anterior, por causa imputable a la Dependencia en que hubiese prestado sus servicios, seguirá percibiendo la pensión.

De la pensión por viudez, orfandad y ascendencia

- 57.- Procede conceder pensión por viudez a la cónyuge del trabajador que fallece, cualquiera que sea su edad, siempre que al momento del deceso de éste haya tenido como mínimo 10 años de contribución al Instituto; así como la de un pensionista por jubilación, vejez o invalidez, a excepción del pensionista por invalidez por riesgo no profesional, al cual se le haya fincado pensión conforme al Artículo 116 de la Ley del Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

A falta de cónyuge, tendrá derecho a esta pensión la concubina, siempre que hubiese procreado hijos con el asegurado o pensionista, o bien haber vivido en su compañía durante los últimos cinco años que precedieron a su muerte y ambos hayan estado libres de matrimonio. De igual manera, tendrá derecho a esta pensión, el cónyuge de la pensionista o trabajadora, siempre y cuando fuere mayor de 55 años y no tuviese forma de disponer de recursos económicos o bien, cuando siendo menor de esa edad, no tuviese bienes de fortuna, estuviese incapacitado para trabajar o hubiese dependido económicamente de ella. Los anteriores extremos deberán acreditarse a satisfacción del Instituto.

- 58.- Sólo se pagará la pensión por viudez, mientras quien la disfrute no contraiga matrimonio o entre en concubinato. Al contraer matrimonio o entrar en concubinato, recibirá como única y última prestación, el importe de seis meses de la pensión que hubiese disfrutado.
- 59.- La divorciada no tendrá derecho al seguro por fallecimiento de quien haya sido su cónyuge, a menos que a la muerte del asegurado, éste estuviese pagándole pensión alimenticia por condena judicial y siempre que no exista viuda, hijos, concubina o ascendientes con derecho a la misma. Perderá este derecho si contrae nupcias, si viviese en concubinato o no tuviese un modo honesto de vivir, previa declaración judicial correspondiente.
- 60.- Tendrán derecho al pago de la pensión por orfandad los hijos solteros menores de 18 años y mayores de esa edad, si se acredita su incapacidad física o mental, ya sean legítimos, reconocidos o adoptivos, siempre que el trabajador o pensionista haya cumplido con los requisitos señalados en el numeral 57 de este manual.
- 61.- Los hijos inválidos del trabajador o pensionista, para que puedan recibir el pago de la pensión por orfandad, estarán obligados a someterse a los reconocimientos y tratamientos que el Instituto les prescriba o proporcione y a las investigaciones que en cualquier tiempo éste ordene para determinar su grado de invalidez, haciéndose acreedores en caso contrario a la suspensión de la pensión.
- 62.- A falta de cónyuge, hijos o concubina, la pensión se entregará a los ascendientes, en caso de que hubiesen dependido económicamente del asegurado o pensionista, durante los últimos cinco años anteriores a su muerte, previo estudio socioeconómico elaborado por el Instituto.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

63.- Para el otorgamiento de las pensiones por viudez, orfandad y ascendencia, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos y presentar en original o copia certificada y copia simple:

Pensiones por viudez:

- a). Solicitud de pensión (Formato proporcionado por el ISSTECH).
- b). Constancia de antigüedad laboral de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por las Dependencias y Entidades en donde el asegurado haya prestado sus servicios).
- c). Constancia de sueldos de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por la Dependencia o Entidad a la que pertenezca).
- d). Constancia de servicio activo de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por la Dependencia o Entidad en donde preste sus servicios, además para el sector magisterio, relación de años de servicio).
- e). Nombramiento de la plaza definitiva.
- f). Talón del último cheque.
- g). Identificación oficial del asegurado y familiares derechohabientes que solicitan la pensión. (Credencial de afiliación al ISSTECH, credencial IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar).
- h). Acta de nacimiento en formato vigente del asegurado y familiares derechohabientes que solicitan la pensión.
- i). Acta de matrimonio, o constancia de concubinato expedida por autoridad judicial competente, en su caso (Con vigencia máxima de dos meses).
- j). Acta de defunción.

Pensiones por orfandad:

- a). Solicitud de pensión (Formato proporcionado por el ISSTECH).
- b). Constancia de antigüedad laboral de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por las Dependencias y Entidades en donde preste sus servicios).
- c). Constancia de sueldos de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por la Dependencia o Entidad a la que pertenezca).
- d). Constancia de servicio activo de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por la Dependencia o Entidad en donde preste sus servicios, además para el sector magisterio, relación de años de servicio).

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

- e). Nombramiento de la plaza definitiva.
- f). Talón del último cheque.
- g). Identificación oficial del asegurado y familiares derechohabientes que solicitan la pensión (Credencial de afiliación al ISSTECH, credencial IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar).
- h). Acta de nacimiento en formato vigente del asegurado y familiares derechohabientes que solicitan la pensión.
- i). Acta de defunción.
- j). Designación de tutor por autoridad competente, cuando el trámite sea realizado por persona distinta a los padres.

Pensiones por ascendencia:

- a). Solicitud de pensión (Formato proporcionado por el ISSTECH).
- b). Constancia de antigüedad laboral de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por las Dependencias y Entidades en donde preste sus servicios).
- c). Constancia de sueldos de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por la Dependencia o Entidad a la que pertenezca).
- d). Constancia de servicio activo de fecha reciente a la solicitud de la pensión (Expedida por la Dependencia o Entidad en donde preste sus servicios, además para el sector magisterio, relación de años de servicio).
- e). Nombramiento de la plaza definitiva.
- f). Talón del último cheque.
- g). Identificación oficial del asegurado y familiares derechohabientes que solicitan la pensión (Credencial de afiliación al ISSTECH, credencial IFE, pasaporte, cédula profesional o cartilla militar).
- h). Acta de nacimiento en formato vigente del asegurado y familiares derechohabientes que solicitan la pensión.
- i). Acta de defunción.

64.- El derecho al pago de la pensión derivada de fallecimiento, se iniciará a partir del día siguiente de la muerte del asegurado o pensionista, estableciéndose el monto de ésta como porcentaje de la pensión que recibía el pensionista al fallecer o bien, se determinará como un porcentaje de la pensión que hubiese correspondido al asegurado fallecido, si al momento del suceso hubiese aplicado sus derechos de jubilación o pensión por sus años de servicios cotizados al Instituto, de acuerdo a la tabla siguiente:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

10	Años de servicios cotizados	40%
11	Años de servicios cotizados	41%
12	Años de servicios cotizados	42.5%
13	Años de servicios cotizados	44 %
14	Años de servicios cotizados	45.5%
15	Años de servicios cotizados	47%
16	Años de servicios cotizados	48.5%
17	Años de servicios cotizados	50%
18	Años de servicios cotizados	51.5%
19	Años de servicios cotizados	53%
20	Años de servicios cotizados	54.5%
21	Años de servicios cotizados	56%
22	Años de servicios cotizados	60%
23	Años de servicios cotizados	65%
24	Años de servicios cotizados	70%
25	Años de servicios cotizados	75%
26	Años de servicios cotizados	80%
27	Años de servicios cotizados	85%
28	Años de servicios cotizados	90%
29	Años de servicios cotizados	95%
30	Años de servicios cotizados	100%

65.- Durante el primer año de concesión de las pensiones por viudez, orfandad o ascendencia, su monto será del 100% de la cantidad original citada en la disposición anterior, sin embargo, ésta se disminuirá en un 10% anual hasta permanecer en un 50% si el número de familiares derechohabientes se va reduciendo, ya sea porque la viuda no cumple con las condiciones citadas en el numeral 57 o porque los huérfanos o ascendientes dejasen de tener derecho a recibir tal pensión:

- a). Mientras el número de familiares derechohabientes sean o quedasen en 6 o más personas, la pensión se conservará en el 100% de la cantidad original.
- b). Mientras sean o quedasen 5 familiares derechohabientes, a partir de ese momento se disminuirá la pensión en un 10% anual, para permanecer en un 90% de la cantidad original.
- c). Mientras sean o quedasen 4 familiares derechohabientes, a partir de ese momento se disminuirá la pensión en un 10% anual, para permanecer en un 80% de la cantidad original.
- d). Mientras sean o quedasen 3 familiares derechohabientes, a partir de ese momento se disminuirá la pensión en un 10% anual, para permanecer en un 70% de la cantidad original.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

- e). Mientras sean o quedasen 2 familiares derechohabientes, a partir de ese momento se disminuirá la pensión en un 10% anual, para permanecer en un 60% de la cantidad original.
- f). Mientras sea o quedase 1 familiar derechohabiente, a partir de ese momento se disminuirá la pensión en un 10% anual, para permanecer en un 50% de la cantidad original.

De la suma total de las pensiones individuales de los familiares derechohabientes, aún tratándose de las mínimas, el 50% será para la cónyuge o concubina si es el caso, y el resto se dividirá en partes iguales entre los hijos con derecho a la pensión.

De los gastos de sepelio a los pensionistas y del pago único por separación del servicio

- 66.- Cuando fallezca un pensionista, a excepción de aquel que se haya pensionado conforme al Artículo 116 de la Ley, se pagarán a sus deudos o a las personas que se hayan hecho cargo de la inhumación, el importe de gastos de sepelio, hasta por el monto que autorice la Junta Directiva, debiendo presentar los siguientes documentos:
 - a). Solicitud por escrito.
 - b). Certificado del acta de defunción.
 - c). Factura de gastos.
 - d). Identificación del solicitante.

- 67.- El asegurado que fallezca o se separe definitivamente del servicio como trabajador, sin tener derecho a la pensión por vejez o invalidez por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo, el Instituto le entregará a sus familiares derechohabientes o a él mismo, según sea el caso, el importe del pago único por separación del servicio equivalente a un 5% aplicado de 1982 hasta el 31 de diciembre de 1996; y el 3% a partir del 1º. de enero de 1997 a la fecha de baja (Sin tomarse en cuenta los períodos de licencia sin goce de sueldo), en la forma siguiente:
 - a). Sobre los sueldos sujetos a descuentos percibidos desde su ingreso hasta el momento de la baja del asegurado, si tuviese de 1 a 4 años de servicios cotizados.
 - b). De los sueldos sujetos a descuentos percibidos desde su ingreso hasta el momento de la baja del asegurado, más un mes de salario integrado, si tuviese de 5 a 9 años de servicios cotizados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	ANO
11	11	2009

- c). De los sueldos sujetos a descuentos percibidos desde su ingreso hasta el momento de la baja del asegurado, más dos meses de salario integrado, si tuviese de 10 a menos de 15 años de servicios cotizados.
- 68.- El pago único por separación del servicio se podrá afectar en los siguientes casos:
- a). Si el asegurado tuviese algún adeudo debidamente comprobado con el Instituto.
 - b). Cuando el asegurado se le impute la comisión de algún delito con motivo del desempeño de su cargo y que entrañe responsabilidad económica contra las finanzas del Estado. En este caso se retendrá el total del seguro hasta que los tribunales dicten fallo absolutorio. Si el asegurado estuviese caucionado por algún fondo de garantía, éste operará en primer término.
- 69.- El Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos, a través de la Oficina de Pensiones, será el encargado de recibir y tramitar la Solicitud de Pago Único por Separación del Servicio de los trabajadores de base de los sectores magisterio y burocracia estatal.
- 70.- La Oficina de Pensiones deberá llevar un registro de todos aquellos asegurados que han cobrado el pago único por separación del servicio, debiendo revisar estos controles cada vez que sea solicitado el pago de este derecho, para no dar trámite a aquellos que con anterioridad han sido liquidados.
- 71.- Una vez que la Oficina de Pensiones ha verificado la procedencia de la solicitud, calculará el importe que le corresponde al interesado por el derecho al pago único por separación del servicio.
- 72.- La Oficina de Pensiones turnará los datos de quienes soliciten el pago único por separación del servicio a la Oficina de Recuperación de Créditos, quien comunicará sobre los adeudos pendientes con el Instituto.
- 73.- En el caso de adeudos pendientes contraídos por el asegurado con el Instituto, la Oficina de Recuperación de Créditos abonará a la cuenta de éste, el importe que alcance por separación del servicio; para el efecto, elaborará el estado de cuenta del asegurado.
- 74.- Respecto a los trabajadores de la burocracia y magisterio estatales, el Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos solicitará a la Unidad Jurídica, se dictamine el derecho al pago único por separación del servicio.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

- 75.- Las solicitudes de pago único por separación del servicio serán canalizadas al Departamento de Control Financiero para el trámite de pago y/o registro contable correspondiente. Las Cédulas de Afectación Presupuestaria serán previamente revisadas por el Departamento de Control Presupuestal, a efecto de que se certifique la suficiencia presupuestal y se hagan los ajustes presupuestarios si fuera el caso.
- 76.- El solicitante del pago único por separación del servicio que pertenezca a los sectores de magisterio y burocracia, deberá presentar al Instituto la siguiente documentación:
- Solicitud de Pago Único por Separación del Servicio.
 - Nombramiento de plaza definitiva.
 - Constancia de antigüedad (Expedida por las Dependencias o Entidades).
 - Constancia de percepciones (Expedida por la Dependencia o Entidad pagadora).
 - Aviso de baja del servicio o finiquito (Expedida por la Dependencia o Entidad pagadora) o copia de la renuncia con el sello de recibido por la Dependencia o Entidad que corresponda.
 - Talones de cheques.
- 77.- Con relación a los trabajadores del ISSTECH, la Solicitud de Pago Único por Separación del Servicio deberán presentarla ante el Departamento de Administración de Personal, quién será el encargado de concentrar el total de sus cotizaciones y turnarlo al Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos, para el trámite de registro y pago respectivo.
- 78.- Previo al trámite del pago, el Departamento de Administración de Personal deberá solicitar la validación de la Constancia de No Adeudo al Departamento de Prestaciones Económicas (Sólo adeudos de préstamos a corto plazo, sean éstos, normales o especiales), al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, al Departamento de Control Financiero y a la Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.

En caso de que el solicitante tenga pendiente adeudo con el Instituto, con excepción de los préstamos hipotecarios, se notificará al Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos para que se realice el ajuste correspondiente.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

De la prescripción

- 79.- El derecho al otorgamiento de la pensión es imprescriptible.
- 80.- Las pensiones otorgadas y no cobradas, el importe del pago único por separación del servicio y cualquier prestación en dinero a cargo del Instituto que no se reclame dentro de los tres años siguientes a la fecha en que hubiesen sido exigibles, prescribirán a favor del Instituto.
- 81.- En lo referente al pago único por separación del servicio y con base al Artículo 111 de la Ley, quedan exceptuados de la aplicación de la disposición anterior, los asegurados que hayan acumulado 15 años o más de cotización al Instituto.
- 82.- Los créditos respecto de los cuales el Instituto tenga el carácter de acreedor, cualquiera que sea su especie, prescribirán en diez años contados a partir de la fecha en que el propio Instituto pueda, conforme a la Ley, ejercitar sus derechos.
- 83.- Las obligaciones que en favor del Instituto se señalan con cargo a las Dependencias o Entidades, prescribirán en el plazo de diez años contados a partir de la fecha que sean exigibles. La prescripción se interrumpirá por cualquier gestión de cobro.

De los plazos para el pago de los seguros pensionarios y separación del servicio

- 84.- La integración de expedientes para el pago de las pensiones, se sujetarán a lo dispuesto en los numerales 8 y 9 del presente manual.
- 85.- Para el pago por separación del servicio y el pago de subsidio por incapacidades médicas, se establece un plazo máximo de 20 días hábiles contados a partir de que el Instituto reciba la solicitud.
- 86.- Para el pago del seguro de vida mutualista, se establece un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de que el Instituto pague la nómina en que se dedujo.
- 87.- Los pagos por concepto de pensión se realizarán mensualmente durante la primera quincena de cada mes, mediante cheque nominativo a favor del pensionado, o bien, vía depósito en cuenta bancaria (Previa solicitud por escrito del pensionado) en las localidades con presencia de los bancos con los que se tiene convenio, debiendo cumplirse con el calendario de pagos expresamente elaborado por la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas. La entrega de los comprobantes de pago se efectuará directamente al pensionado previa identificación; o a su representante acreditado mediante un poder simple.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

88.- El Instituto suspenderá el pago de una pensión cuando ésta no haya sido cobrada durante tres meses consecutivos. El Departamento de Control Financiero deberá notificar este hecho al Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de derechos, dentro de los 10 días naturales siguientes a la omisión del cobro.

De la revista de supervivencia de pensionados

89.- Los pensionados deberán pasar revista de supervivencia cada seis meses, a fin de conservar sus derechos vigentes; para lo cual se identificarán con la credencial expedida por el ISSTECH, en las siguientes oficinas y lugares destinados para tal fin, en donde se elaborarán las actas respectivas:

- a). Oficina de Pensiones, en Oficinas Centrales.
- b). Oficina de Enlace Tapachula, en Tapachula.
- c). Oficina de Enlace de Tercer Nivel en México, en la ciudad de México.
- d). Unidades Médicas del ISSTECH, a través de los Directores o Coordinadores y Administradores (Para el resto del Estado).

90.- Anexo al cheque de pago de la pensión y/o en los recibos de pago de los meses de mayo y noviembre de cada año, la Oficina de Pensiones enviará citatorio a los pensionados para la revista de supervivencia.

91.- Para efectos de la verificación de la supervivencia de los pensionados, y en los casos en que éstos estén imposibilitados de cumplir con lo dispuesto en el numeral 89, por motivos de salud o que por impedimento legal estén privados de su libertad, la Oficina de Pensiones realizará semestralmente la verificación de la supervivencia de los pensionados en el interior del Estado, efectuando las observaciones conducentes en cuanto al otorgamiento, pago y/o suspensión de las pensiones.

92.- Las actas en las que se haga constar la supervivencia de los pensionados deberán contener entre otros, los siguientes datos:

- a). Lugar y fecha donde se formule.
- b). Nombre, R.F.C., tipo de pensión, localidad de pago y firma del pensionado.
- c). Nombre y firma del funcionario del Instituto que verifique la supervivencia del pensionado.
- d). Espacio para anotar observaciones.

Una vez que dichas actas estén debidamente requisitadas, se archivarán en legajos por cada semestre.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	ANO
11	11	2009

93.- Los pensionados que radiquen fuera del Estado, podrán hacer constar su supervivencia mediante constancia expedida por autoridad federal, estatal o municipal del lugar donde radiquen, o fe notarial; documento que deberán remitir a la Oficina de Pensiones, en un término no mayor de 30 días a partir de la fecha del citatorio para la comparecencia.

Del pago de subsidio por licencias médicas

94.- Cuando un asegurado, a consecuencia de una enfermedad no profesional, le concedan licencia sin goce de sueldo, tendrá derecho al pago de un subsidio en dinero, equivalente al 50% del sueldo integrado que percibía al ocurrir la incapacidad, hasta por el período que le concedan licencia sin goce de sueldo por este concepto, sin que las licencias médicas se excedan de 52 semanas.

95.- Los solicitantes de pago por subsidio de los sectores Magisterio y Burocracia, deberán presentar al Instituto, la siguiente documentación:

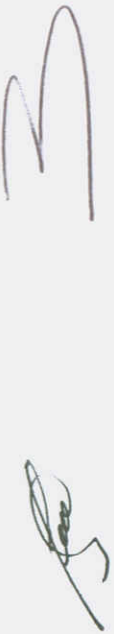
- a). Solicitud de pago de subsidio por licencia sin goce de sueldo de acuerdo al certificado médico.
- b). Constancia de antigüedad o constancia de servicio, que señale los períodos de licencia con goce de sueldo, medio sueldo y sin goce de sueldo, por certificado médico (Expedido por la Dependencia o Entidad pagadora).
- c). Constancia de sueldo (Expedida por la Dependencia o Entidad pagadora).
- d). Último talón de cheque, antes del inicio de la incapacidad.
- e). Certificado de incapacidad (Copias al carbón).
- f). Copia de identificación.

96.- Cuando se trate de un trabajador del Instituto, será el Departamento de Administración de Personal, quien notificará al Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos, los períodos de licencia médica, para los trámites correspondientes.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
11	11	2009

4.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN

- Del trámite para la solicitud y reconocimiento de la pensión.
- De la elaboración de la nómina de pensionados y trámite de pago.
- De la solicitud de pago único por separación del servicio a trabajadores de los sectores de burocracia y magisterio.
- De la solicitud de pago único por separación del servicio a trabajadores del ISSTECH.
- De la solicitud de pago de gastos de sepelio a pensionistas.

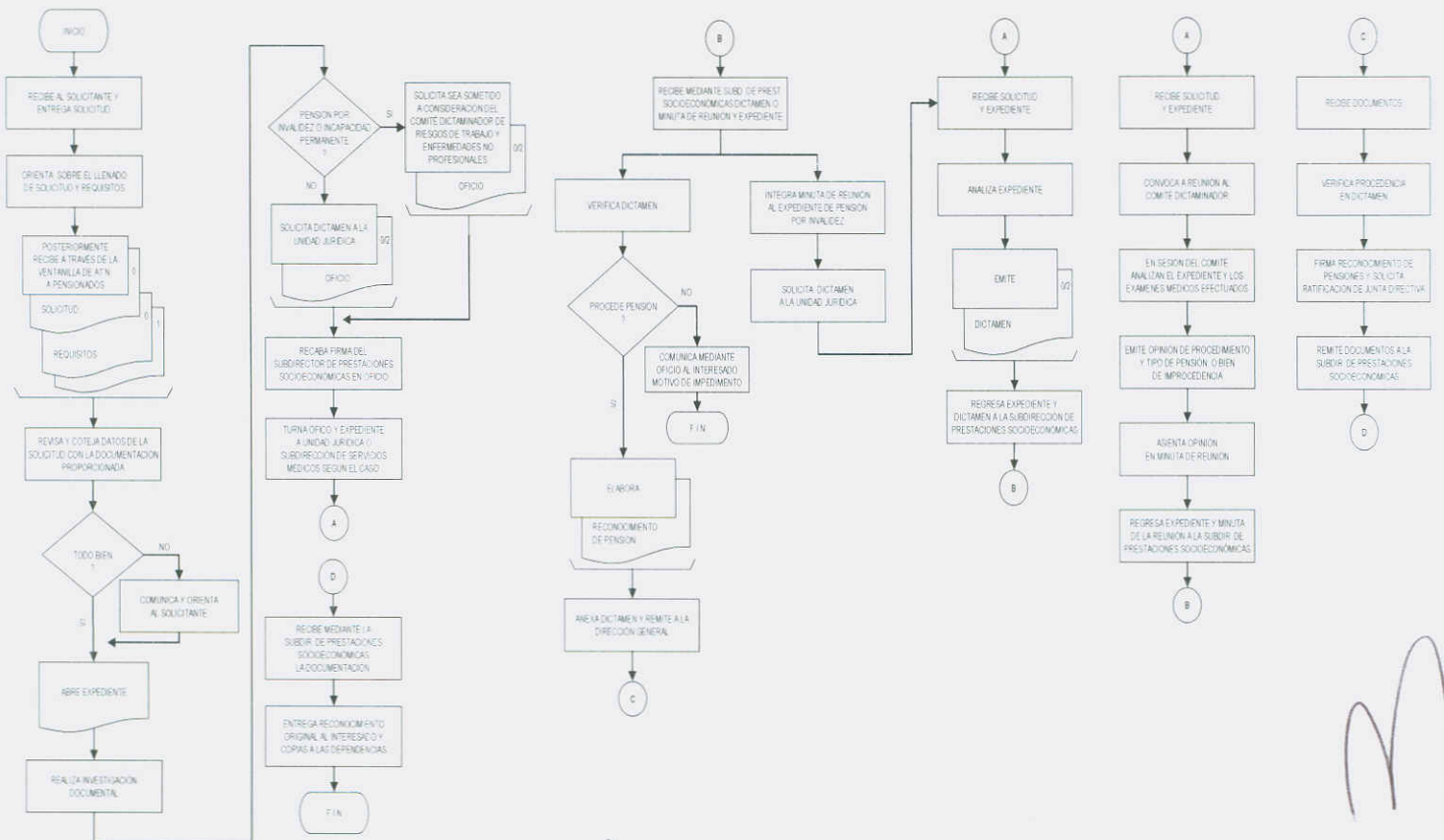


FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

DEL TRÁMITE PARA LA SOLICITUD Y RECONOCIMIENTO DE LA PENSIÓN

PENSIONES-1

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS / OFICINA DE PENSIONES	UNIDAD JURÍDICA	SUBDIR. DE SERVICIOS MÉDICOS (OFNA. DE MEDICINA DEL TRABAJO)	DIRECCIÓN GENERAL
---	-----------------	--	-------------------



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
11	11	2009

Procedimiento: Del Trámite para la Solicitud y Reconocimiento de la Pensión.

1/3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos/ Oficina de Pensiones.	1.1 Recibe al solicitante y le entrega formato de Solicitud de pensión.
	1.2 Lo orienta en el llenado del formato y en los requisitos requeridos para su trámite.
	1.3 Posteriormente recibe a través de la ventanilla de atención a pensionados en original y copia la solicitud con todos los requisitos requeridos.
	1.4 Revisa y coteja los datos contenidos en la solicitud de pensión con la documentación proporcionada.
	1.5 ¿Todo bien? No. Comunica y orienta al solicitante y regresa al paso 1.3. Sí. Inicia investigación documental.
	1.6 ¿Es pensión por invalidez o incapacidad permanente? No. Elabora oficio solicitando dictamen de la Unidad Jurídica. Original: Unidad Jurídica. 1ª. Copia: Dirección General. (2ª. Copia) Subdirección General. 3ª. Copia: Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.
	Sí. Elabora oficio solicitando a la Subdirección de Servicios Médicos someta a consideración del Comité Dictaminador de Riesgos de Trabajo y Enfermedades No Profesionales. Original: Subdirección de Servicios Médicos. 1ª. Copia: Dirección General. (2ª. Copia:) Subdirección General. 3ª. Copia: Depto. de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

Procedimiento: Del Trámite para la Solicitud y Reconocimiento de la Pensión.

2/3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
2. Unidad Jurídica.	<p>1.7 Recaba firma en oficio del Subdirector de Prestaciones Socioeconómicas.</p> <p>1.8 Turna oficio y expediente a la Unidad Jurídica o a la Subdirección de Servicios Médicos, según sea el caso. Continúa paso 2.1 y 3.1</p>
3. Subdirección de Servicios Médicos/ Oficina de Medicina del Trabajo.	<p>2.1 Recibe expediente y solicitud de dictamen.</p> <p>2.2 Analiza expediente y emite dictamen.</p> <p>2.3 Regresa el expediente y el dictamen emitido a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas. Continúa paso 4.1</p> <p>3.1 Recibe oficio de solicitud de valoración médica y el expediente correspondiente.</p> <p>3.2 Convoca a reunión al Comité Dictaminador.</p> <p>3.3 En sesión del Comité analizan el expediente y los exámenes médicos y emiten opinión mediante minuta de reunión de la procedencia y tipo de pensión, o bien, la improcedencia de ésta.</p> <p>3.4 Regresa el expediente y minuta de la reunión a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas. Continúa paso 4.1</p>
4. Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.	<p>4.1 Recibe a través de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, el dictamen y y el expediente de la Unidad Jurídica, o la minuta de la reunión y el expediente de la Subdirección de Servicios Médicos.</p> <p>4.2 En su caso, integra minuta de reunión al expediente y solicita dictamen a la Unidad Jurídica. Continúa paso 2.1</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009



Procedimiento: Del Trámite para la Solicitud y Reconocimiento de la Pensión.

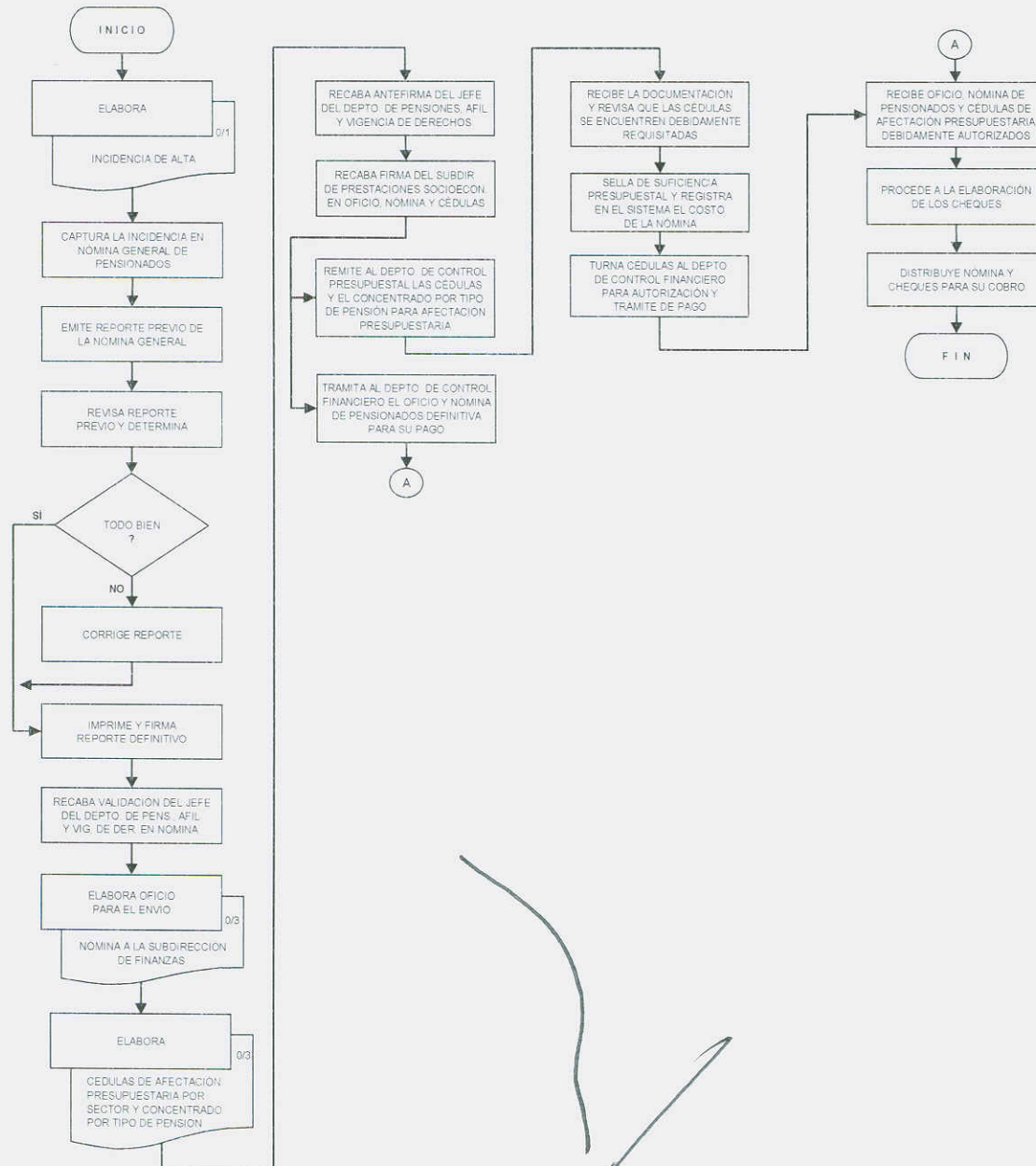
3/3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<p>4.3 Verifica dictamen. ¿Procede la Pensión?</p> <p>No. Comunica mediante oficio al solicitante los motivos del impedimento y finaliza procedimiento.</p> <p>Sí. Elabora documento de reconocimiento de pensión.</p>
	<p>4.4 Anexa dictamen y lo remite a la Dirección General para firma de reconocimiento de pensión.</p>
5. Dirección General.	<p>5.1 Recibe de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas el reconocimiento de pensión, dictamen médico o jurídico y expediente del solicitante.</p> <p>5.2 Verifica procedencia en dictamen y firma reconocimiento de pensión.</p> <p>5.3 Solicita ratificación de la pensión a la Junta Directiva y remite documentos a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.</p>
6. Depto. de Pensiones, Afil. y Vigencia de Derechos.	<p>6.1 Recibe a través de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, el reconocimiento de pensión.</p> <p>6.2 Entrega original de reconocimiento de pensión al interesado u copia al organismo público involucrado o al sindicato que corresponda.</p> <p>6.3 Finaliza el procedimiento y se inicia el de elaboración de nómina de pensionados y trámite de pago.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	ANO
11	11	2009

DE LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIONADOS Y TRÁMITE DE PAGO

PENSIONES-5



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
11	11	2009

Procedimiento: De la Elaboración de la Nómina de Pensionados y Trámite de Pago.

1/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Oficina de Pensiones.	<p>1.1 Elabora incidencia de "alta" en original y copia, archiva ésta última.</p> <p>1.2 Captura la incidencia en nómina general de pensionados.</p> <p>1.3 Emite el reporte previo de la nómina general.</p> <p>1.4 Revisa el reporte previo de la nómina.</p> <p>¿ Todo bien ?</p> <p>a) No, corrige situación.</p> <p>b) Sí, emite la versión definitiva de la nómina.</p> <p>1.5 Firma como responsable de la elaboración de la nómina y la somete a la revisión y validación del Jefe del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.</p> <p>1.6 Elabora oficio para envío de la nómina a la Subdirección de Finanzas.</p> <p>Original: Subdirección de Finanzas 1ª. Copia: Dirección General 2ª. Copia: Subdirección General 3ª. Copia: Depto. de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.</p> <p>1.7 Con base a la nómina de pensionados elabora las Cédulas de Afectación Presupuestaria por cada sector, así como el concentrado por tipo de pensión.</p> <p>Original: Para trámite de pago y registro contable 1ª. Copia: Departamento de Control Financiero 2ª. Copia: Departamento de Control Presupuestal 3ª. Copia: Depto. de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

Procedimiento: De la Elaboración de la Nómina de Pensionados y Trámite de Pago.

2/2

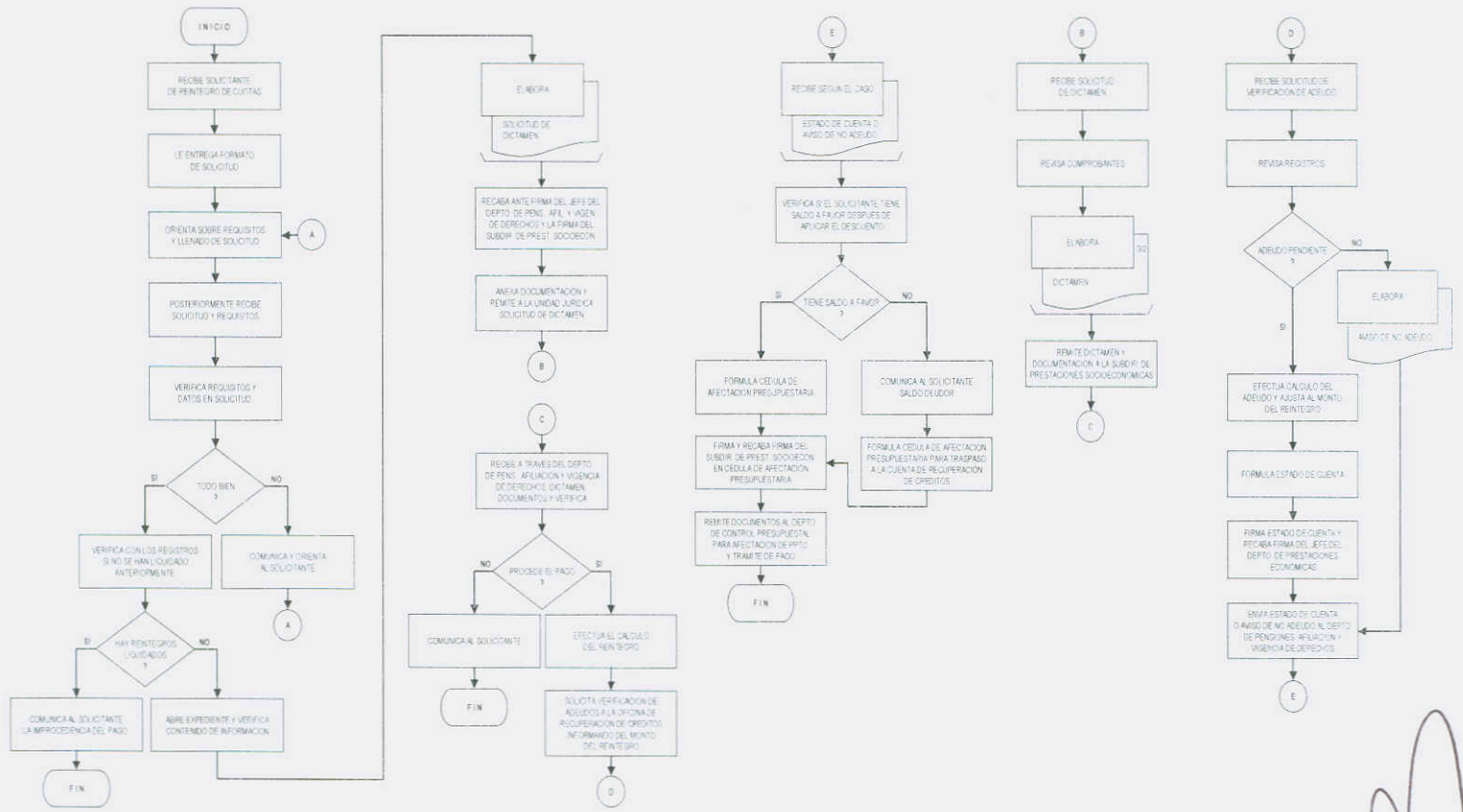
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	<p>1.8 Recaba antefirma del Jefe del Depto. de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos en el en oficio y Cédulas de Afectación Presupuestaria.</p> <p>1.9 Recaba firma del Subdirector de Prestaciones Socioeconómicas en oficio, en la nómina y en la Cédula de Afectación Presupuestaria.</p> <p>1.10 Remite al Departamento de Control Presupuestal las Cédulas de Afectación Presupuestaria y el concentrado por tipo de pensión, para afectación presupuestaria. Paso 2.1 Asimismo, envía al Departamento de Control Financiero el oficio y nómina de pensionados definitiva para su pago. Paso 3.1</p>
2. Departamento de Control Presupuestal.	<p>2.1 Recibe la documentación y revisa que las Cédulas de Afectación Presupuestaria se encuentren debidamente requisitadas.</p> <p>2.2 Sella de suficiencia presupuestaria y registra en el sistema el costo de la nómina.</p> <p>2.3 Turna las Cédulas de Afectación Presupuestaria al Departamento de Control Financiero para su autorización y trámite de pago.</p>
3. Departamento de Control Financiero.	<p>3.1 Recibe a través de la Subdirección de Finanzas, el oficio, nómina de pensionados definitiva y Cédulas de Afectación Presupuestaria debidamente autorizadas.</p> <p>3.2 Procede a la elaboración de los cheques.</p> <p>3.3 Distribuye nómina y cheques para su cobro.</p> <p>3.4 Finaliza procedimiento.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	ANO
11	11	2009

DE LA SOLICITUD DE PAGO ÚNICO POR SEPARACIÓN DEL SERVICIO A TRABAJADORES DE LOS SECTORES DE BUROCRACIA Y MAGISTERIO

PENSIONES 4

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, AFILIACIÓN Y VIGENCIA DE DERECHOS / OFICINA DE PENSIONES	UNIDAD JURÍDICA	OFICINA DE RECUPERACIÓN DE CREDITOS
---	-----------------	-------------------------------------



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
11	11	2009



Procedimiento: De la Solicitud de Pago Único por Separación del Servicio a Trabajadores de los Sectores de Burocracia y Magisterio.

1/3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Solicitante.	1.1 Requiere reintegro de cuotas por separación del servicio y acude al Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.
2. Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.	<p>2.1 Recibe al solicitante y le entrega el formato de Solicitud de pago único por separación del servicio.</p> <p>2.2 Orienta al solicitante respecto al llenado de la solicitud y sobre los requisitos que debe reunir.</p> <p>2.3 Posteriormente recibe la solicitud y los requisitos, verificando que estén correctos y determina.</p> <p>2.4 ¿Es correcto el llenado de la solicitud y los requisitos están completos?</p> <p>No. Comunica y orienta al solicitante y regresa al paso 2.2.</p> <p>Sí. Verifica en los registros si no se ha liquidado anteriormente.</p> <p>2.5 ¿Ha sido liquidado con anterioridad?</p> <p>Sí Comunica al solicitante la improcedencia del pago y finaliza el procedimiento.</p> <p>No. Abre expediente del solicitante y verifica el contenido de la información.</p> <p>2.6 Elabora solicitud de dictamen, antefirma la solicitud y recaba firma del Subdirector de Prestaciones Socioeconómicas.</p> <p>2.7 Anexa documentación a la solicitud de dictamen y remite a la Unidad Jurídica para su atención.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

Handwritten signatures and marks are present on the right side of the page, including a large 'M' and several other scribbles.

Procedimiento: De la Solicitud de Pago Único por Separación del Servicio a Trabajadores de los Sectores de Burocracia y Magisterio.

2/3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
3. Unidad Jurídica.	3.1 Recibe y verifica solicitud de dictamen y revisa los comprobantes anexos. 3.2 Elabora el dictamen correspondiente y lo remite conjuntamente con la documentación comprobatoria a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.
4. Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.	4.1 Recibe a través de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas el dictamen y los documentos, verificando la procedencia del pago. 4.2 ¿De acuerdo al dictamen, el pago es procedente? No. Comunica al solicitante y finaliza el procedimiento. Sí. Efectúa el cálculo que corresponda. 4.3 Solicita verificación de adeudos a la Oficina de Recuperación de Créditos, informándole del monto del reintegro.
5. Oficina de Recuperación de Créditos.	5.1 Recibe solicitud de verificación de adeudo y revisa los registros. 5.2 El solicitante ¿Tiene adeudo? No. Elabora aviso de no adeudo. Sí. Efectúa el cálculo del adeudo y ajusta al monto del reintegro. 5.3 Formula el Estado de Cuenta en original y copia. Original: Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos. Copia: Para archivo.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	ANO
11	11	2009

Procedimiento: De la Solicitud de Pago Único por Separación del Servicio a Trabajadores de los Sectores de Burocracia y Magisterio.

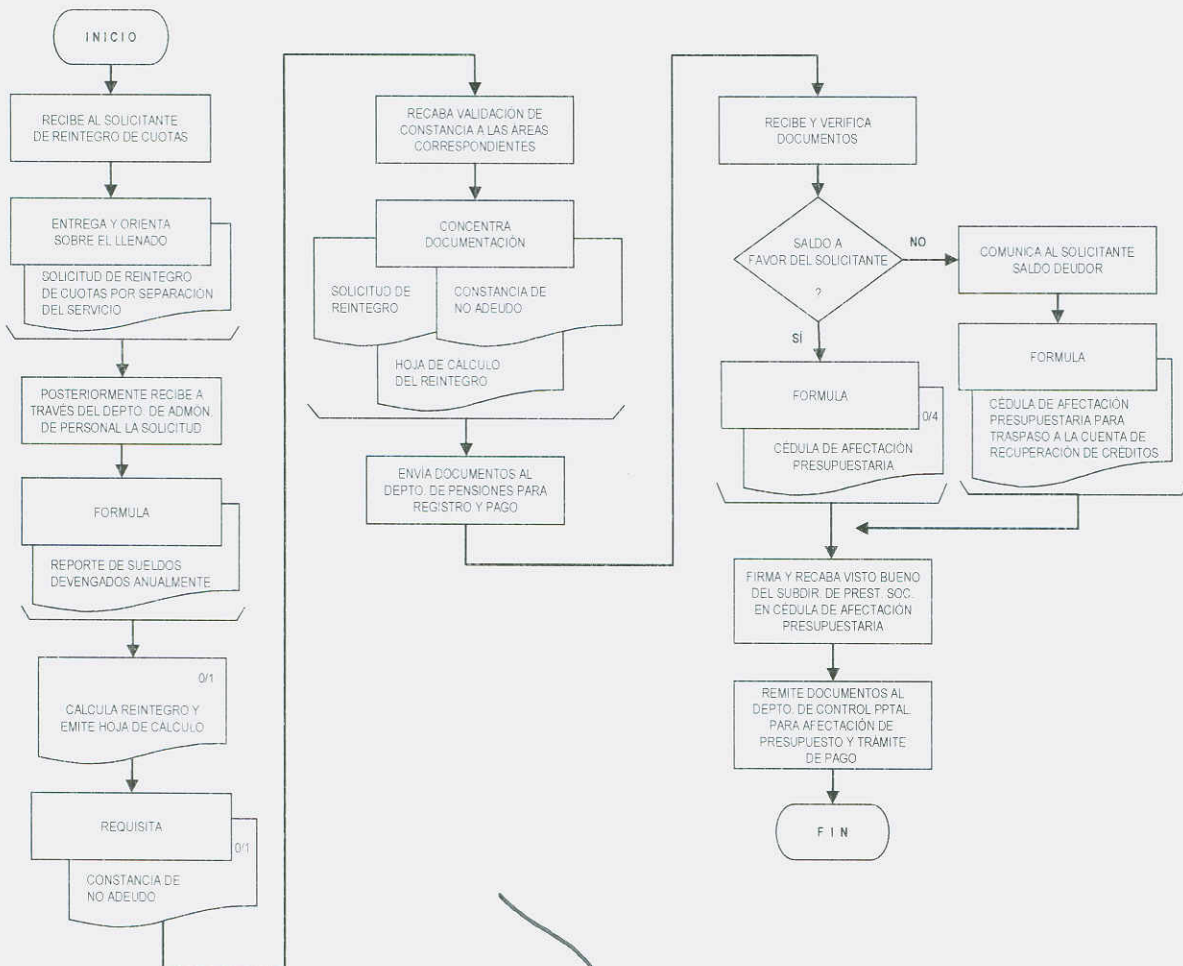
3/3

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	5.4 Plasma antefirma al Estado de Cuenta y recaba firma del Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas.
	5.5 Remite aviso de no adeudo o Estado de Cuenta al Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.
6. Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.	6.1 Recibe según el caso, el aviso de no adeudo o el Estado de Cuenta.
	6.2 Verifica estado de cuenta ¿El solicitante tiene saldo a favor después de aplicar el adeudo si hubiera?
	6.3 No. Comunica al solicitante de su saldo deudor y formula Cédula de Afectación Presupuestaria para el traspaso de recursos a la cuenta de la Oficina de Recuperación de Créditos.
	Sí. Elabora Cédula de Afectación Presupuestaria a favor del solicitante por el por el monto total del reintegro de cuotas o por el remanente según sea el caso.
	6.4 Firma y recaba la firma del Subdirector de Prestaciones Socioeconómicas en la Cédula de Afectación Presupuestaria.
	6.5 Remite la Cédula de Afectación Presupuestaria y la documentación soporte al Departamento de Control Presupuestal, para revisión del presupuesto y trámite de pago.
	6.6 Finaliza el procedimiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

DE LA SOLICITUD DE PAGO ÚNICO POR SEPARACIÓN DEL SERVICIO A TRABAJADORES DEL ISSTECH

PENSIONES-2



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
11	11	2009

PROCEDIMIENTO: De la Solicitud de Pago Único por Separación del Servicio a Trabajadores del ISSTECH.

1/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Solicitante.	1.1 Requiere reintegro de cuotas por separación del servicio y acude a la Oficina de Recursos Humanos del Instituto.
2. Oficina de Recursos Humanos.	2.1 Recibe al solicitante y le entrega formato de Solicitud de pago único por separación del servicio.
	2.2 Orienta al solicitante respecto al llenado de la solicitud y sobre los requisitos que debe reunir.
	2.3 Posteriormente recibe a través del Departamento de Administración de Personal, la solicitud y verifica que esté bien requisitada.
	2.4 Formula reporte de sueldos devengados por cada año laborado como trabajador de confianza del Instituto.
	2.5 Efectúa el cálculo del reintegro correspondiente y requisita el formato de constancia de no adeudo.
	<p>Original: Depto. de Pensiones, Afil. y Vigencia de Derechos. Copia: Para archivo de la Oficina.</p>
2.6 Solicita la verificación de adeudos pendientes y la validación de la constancia de no adeudo a las siguientes áreas:	<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Contabilidad. • Departamento de Mantto. y Servicios Generales. • Departamento de Administración de Personal. • Departamento de Control Financiero. • Departamento de Prestaciones Económicas. • Oficina de Registro Patrimonial y Almacén.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009



PROCEDIMIENTO: De la Solicitud de Pago Único por Separación del Servicio a Trabajadores del ISSTECH.

2/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
-------------	-------------

2.7 Concentra:

- Solicitud de pago único por separación del servicio.
- Constancia de No Adeudo.
- Cálculo del reintegro.

2.8 Envía documentación al Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos, para el registro y trámite de pago correspondiente.

3. Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.

de 3.1 Recibe documentos y los verifica: ¿El solicitante tiene saldo a favor después de aplicar el adeudo si hubiera?

3.2 No. Comunica al solicitante de su saldo deudor y formula Cédula de Afectación Presupuestaria para el traspaso de recursos a la cuenta de la Oficina de Recuperación de Créditos.

Sí. Elabora Cédula de Afectación Presupuestaria a favor del solicitante por el monto total del reintegro de cuotas o por el remanente según sea el caso.

3.3 Firma y Recaba la firma del Subdirector de Prestaciones Socioeconómicas en la Cédula de Afectación Presupuestaria.

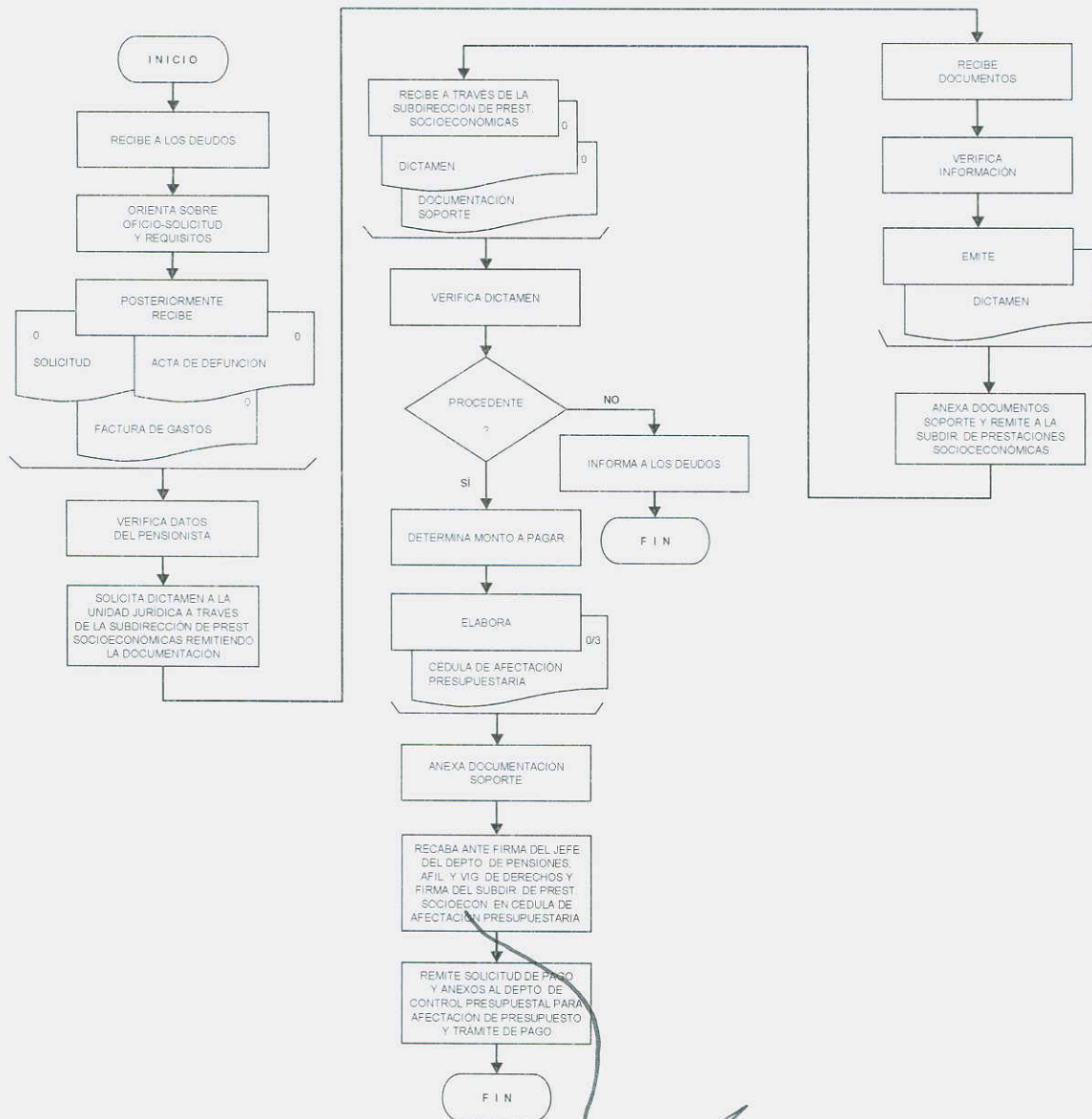
3.4 Remite la Cédula de Afectación Presupuestaria y la documentación soporte al Departamento de Control Presupuestal, para afectación del presupuesto y trámite de pago.

3.5 Finaliza el procedimiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
11	11	2009

DE LA SOLICITUD DE PAGO DE GASTOS
DE SEPELIO A PENSIONISTAS

PENSIONES-3



FECHA DE ACTUALIZACION		
DIA	MES	AÑO
11	11	2009

PROCEDIMIENTO: De la Solicitud de Pago de Gastos de Sepelio a Pensionistas.

1/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1. Oficina de Pensiones.	<p>1.1 Recibe a los deudos del pensionista fallecido y los orienta sobre el Oficio-Solicitud y los requisitos que deben presentar.</p> <p>1.2 Posteriormente recibe en original:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio-solicitud. • Acta de defunción. • Factura de gastos a nombre de quien realice el pago de dichos servicios. <p>1.3 Verifica los datos del pensionista y solicita dictamen a la Unidad Jurídica a través de la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas, remitiendo la documentación comprobatoria.</p>
2. Unidad Jurídica.	<p>2.1 Recibe y verifica solicitud de dictamen y revisa los comprobantes anexos.</p> <p>2.2 Elabora el dictamen correspondiente y lo remite conjuntamente con la documentación comprobatoria a la Subdirección de Prestaciones Socioeconómicas.</p>
3. Oficina de Pensiones.	<p>3.1 Recibe a través del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos, el dictamen de referencia y los documentos comprobatorios.</p> <p>3.2 Verifica el resultado del dictamen.</p> <p>3.3 De acuerdo al dictamen ¿El pago es procedente?</p> <p>No. Informa a los deudos la negativa y los motivos del impedimento y finaliza el procedimiento.</p> <p>Sí. Realiza el cálculo del importe a pagar de acuerdo a lo autorizado por la Junta Directiva.</p>

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

Procedimiento: De la Solicitud de Pago de Gastos de Sepelio a Pensionistas.

2/2

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
	3.4 Elabora Cédula de Afectación Presupuestaria y anexa la documentación soporte.
	3.5 Recaba antefirma del Jefe del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos y del Subdirector de Prestaciones Socioeconómicas en la Cédula de Afectación Presupuestaria.
	3.6 Remite la Cédula con sus anexos al Departamento de Control Presupuestal, para afectación del presupuesto y trámite de pago.
	3.7 Finaliza el procedimiento.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DIA	MES	AÑO
11	11	2009

5.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE UTILIZACIÓN

- Solicitud de Pensión.
- Solicitud de Pago Único por Separación del Servicio.
- Constancia de Comparecencia de Pensionados.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Solicitud de Pensión.
Clave:	DPAVD-06.
Objetivo:	Servir como medio para tramitar el otorgamiento de la pensión a que tienen derecho el asegurado o sus familiares derechohabientes.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Mecanográfico.
Elabora:	El Asegurado o familiar derechohabiente.
Controla:	Oficina de Pensiones del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009



SOLICITUD DE PENSIÓN

Son Hechos
no palabras

Datos generales del Asegurado: (1)

Apellido Paterno:		Materno:		Nombre(s):		R.F.C.:	
Domicilio actual:				Edad:		Sexo:	
Colonia:				Ciudad:			
Teléfono:		Código postal:		Fecha de nacimiento:		Estado civil:	

Datos generales del solicitante en caso de Viudez, Orfandad, Ascendencia o Riesgos de Trabajo: (2)

Apellido Paterno:		Materno:		Nombre(s):		R.F.C.:	
Domicilio actual:				Edad:		Sexo:	
Colonia:				Ciudad:			
Teléfono:		Código postal:		Parentesco con el asegurado:		Estado civil:	

Tipo de Pensión solicitada: (3)

Jubilación	<input type="radio"/>	Vejez	<input type="radio"/>	Invalidez	<input type="radio"/>	Riesgos de Trabajo	<input type="radio"/>
Viudez	<input type="radio"/>	Orfandad	<input type="radio"/>	Ascendencia	<input type="radio"/>		

Datos de incorporación al servicio del Gobierno del Estado: (4)

Fecha de ingreso:	Dependencia:	Puesto:
Categoría:	Tipo de nombramiento:	Partida presupuestal:

Empleo actual: (5)

Sector:	Magisterio <input type="radio"/>	Burocracia <input type="radio"/>	Otros <input type="radio"/>
Categoría (s)	Dependencia (s) y adscripción (es)	Partida presupuestal	Fecha de baja

Familiares derechohabientes (orfandad o ascendencia): (6)

Apellido Paterno:	Materno:	Nombre(s):	Parentesco	Fecha de nacimiento

Lugar y fecha: (7)

--

(8)

Nombre y firma del solicitante

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Solicitud de Pensión

1/1

Columna o Renglón	Se Anotará
(1)	Los datos generales del asegurado: nombre y apellidos, registro federal de contribuyentes, edad, sexo, fecha de nacimiento; así como los datos de su domicilio actual y número telefónico.
(2)	Los datos generales del familiar derechohabiente solicitante en caso de viudez, orfandad, ascendencia o riesgos de trabajo, como su nombre y apellidos, edad, sexo y el parentesco que tenga con el asegurado; los datos de su domicilio actual y número telefónico.
(3)	Con una "X" el tipo de pensión que está solicitado el asegurado o familiar derechohabiente: Jubilación, vejez, invalidez, viudez, orfandad, ascendencia o riesgos de trabajo.
(4)	Los datos de la incorporación del asegurado al servicio del Gobierno del Estado como: la fecha de su ingreso y el nombre de la Dependencia en donde prestó por primera vez sus servicios; puesto y categoría que le fueron asignados por primera vez, el tipo de nombramiento y partida presupuestal.
(5)	Los datos del empleo actual del asegurado como: el sector al que pertenece actualmente: Magisterio, Burocracia o ISSTECH, categoría, Dependencia en donde prestó sus servicios últimamente y área de adscripción; partida presupuestal y fecha de baja en caso de fallecimiento del asegurado.
(6)	Datos de los familiares derechohabientes por orfandad o ascendencia, nombre y apellidos, parentesco y fecha de nacimiento.
(7)	El lugar y fecha de elaboración de la Solicitud de Pensión.
(8)	El nombre completo y firma del solicitante de la pensión.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Solicitud de Pago Único por Separación del Servicio.
Clave:	DPAVD-07.
Objetivo:	Servir como medio para el cálculo y autorización del pago único al trabajador por separación del servicio, en los diferentes sectores.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Manual o mecanográfico.
Elabora:	El Asegurado.
Controla:	Oficina de Pensiones del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009



SOLICITUD DE PAGO ÚNICO POR SEPARACIÓN DEL SERVICIO

Son Hechos
no palabras

NOMBRE: (1) _____		R.F.C. (2) _____
DOMICILIO ACTUAL: _____ (3)		
LUGAR DE RESIDENCIA: _____ (4)	C.P. _____ (5)	TEL. _____ (6)
DEPENDENCIA: _____ (7)	SECTOR: _____ (8)	
PERIODO DE SERVICIOS PRESTADOS (9)		CATEGORIA (10)
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____

LUGAR Y FECHA: _____ (11)

_____ (12)

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

DPAVD-07

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Solicitud de Pago Único por Separación del Servicio

1/1

Columna o Renglón	Se Anotará
(1)	El nombre completo del trabajador.
(2)	El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador.
(3)	El domicilio actual del trabajador.
(4)	El nombre de la ciudad en donde radica el trabajador.
(5)	El código postal que le corresponda al lugar donde vive el trabajador.
(6)	El número telefónico del solicitante.
(7)	El nombre de la Dependencia en donde prestó sus servicios el trabajador.
(8)	El nombre del sector que corresponda al trabajador (Magisterio, Burocracia o ISSTECH).
(9)	El período de servicios prestados por cada categoría que haya ocupado el trabajador.
(10)	La categoría del trabajador, por cada período de servicios prestados.
(11)	El nombre de la ciudad donde se tramita la solicitud, ya sea en Tuxtla Gutiérrez (En Oficinas Centrales), o Tapachula (en Oficina de Enlace Tapachula), y la fecha.
(12)	El nombre y la firma del trabajador o de la persona que realiza el trámite.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

ESPECIFICACIÓN DEL FORMATO

Nombre:	Constancia de comparecencia de pensionados.
Clave:	DPAVD-08.
Objetivo:	Servir como comprobante de supervivencia de los pensionados.
Tamaño:	Carta.
Medio de Elaboración:	Manual o mecanográfico.
Elabora:	El funcionario o empleado del ISSTECH.
Controla:	Oficina de Pensiones del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009



CONSTANCIA DE COMPARECENCIA DE PENSIONADOS

Son Hechos
no palabras

En la ciudad de _____ (1) siendo las _____ horas del día _____ de _____ (2) de _____, compareció el (la) C. _____ (3), R.F.C. _____ (4), Enlace No. _____ (5); y con domicilio en _____ (6), del Municipio de _____ (7); pensionado por _____ (8) del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, con el propósito de pasar Revista de Supervivencia correspondiente al _____ (9) semestre del año _____ (10).

Para los efectos legales procedentes, se hace constar en el presente acto, que el (la) pensionado (a) exhibe la credencial expedida por _____ (11) con No. _____ (12), que lo identifica como la persona que ostenta la titularidad de la pensión otorgada, la cual contiene firma legible, que coincide con la que estampa en la presente constancia.

Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 101 de la Ley del ISSTECH.

Verificó Supervivencia

(13)

(Nombre, firma y cargo)

Compareció

(14)

(Firma del (la) Pensionado (a))

OBSERVACIONES:

(15)

DPAVD-08-1



CONSTANCIA DE COMPARECENCIA DE PENSIONADOS

Son Hechos no palabras

En la ciudad de (1) siendo las horas del día (2) de (3) de (4), compareció el (la) C. (5), R.F.C. (6), Enlace No. (7); y con domicilio en (8) del Municipio de (9); pensionado por (10) del Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Chiapas, con el propósito de pasar Revista de Supervivencia correspondiente al (11) semestre del año (12).

Para los efectos legales procedentes, se hace constar en el presente acto, que el (la) pensionado (a) exhibe la credencial expedida por (13) con No. (14), que lo identifica como la persona que ostenta la titularidad de la pensión otorgada, la cual contiene firma legible, que coincide con la que estampa en la presente constancia.

Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 101 de la Ley del ISSTECH.

Verificó Supervivencia

Compareció

(13)

(14)

(Nombre, firma y cargo)

(Huella del (la) Pensionado (a))

OBSERVACIONES:

(15)

DPAVD-08-2

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

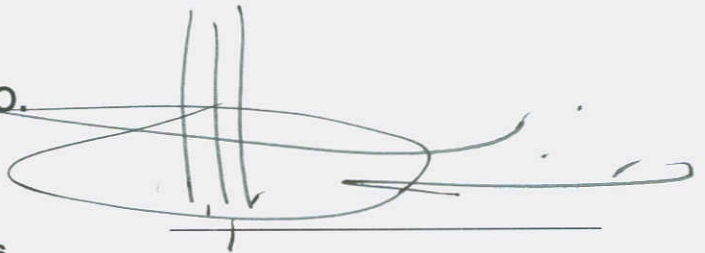
DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Constancia de Comparecencia de Pensionados

1/1

Columna o Renglón	Se Anotará
(1)	El nombre de la ciudad en donde se formula la constancia de comparecencia de pensionados.
(2)	La fecha (hora, día, mes y año) en que se formula la constancia.
(3)	El nombre completo y los apellidos del (la) pensionado (a).
(4)	La clave del Registro Federal de Contribuyentes del (la) pensionado (a).
(5)	El número de enlace del (la) pensionado (a).
(6)	La descripción del domicilio del (la) pensionado (a).
(7)	El nombre del municipio en donde se localiza el domicilio del (la) pensionado (a).
(8)	El tipo de pensión otorgado.
(9)	El número del semestre que corresponda (1º. ó 2º.).
(10)	El año que corresponde al semestre verificado.
(11)	La descripción de la institución que expidió la credencial (ISSTECH o IFE).
(12)	El código de afiliación (Si la credencial es la expedida por el ISSTECH), o la clave asignada en la credencial expedida por el IFE.
(13)	El nombre, la firma y el cargo de la persona que verificó la supervivencia.
(14)	La firma del (la) pensionado (a). En caso de que no sepa o no pueda firmar, estampará su huella digital.
(15)	Se harán las anotaciones respecto a la comparecencia realizada.

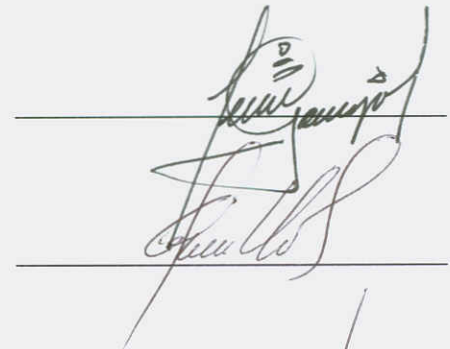
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009

← Vo. Bo. 

Ing. Eduardo W. Coutiño Arrazola
Subdirector de Prestaciones Socioeconómicas

Lic. José María González Macías
Jefe de la Unidad Jurídica

Ing. Javier Valdez Flores
Jefe de la Unidad de Planeación



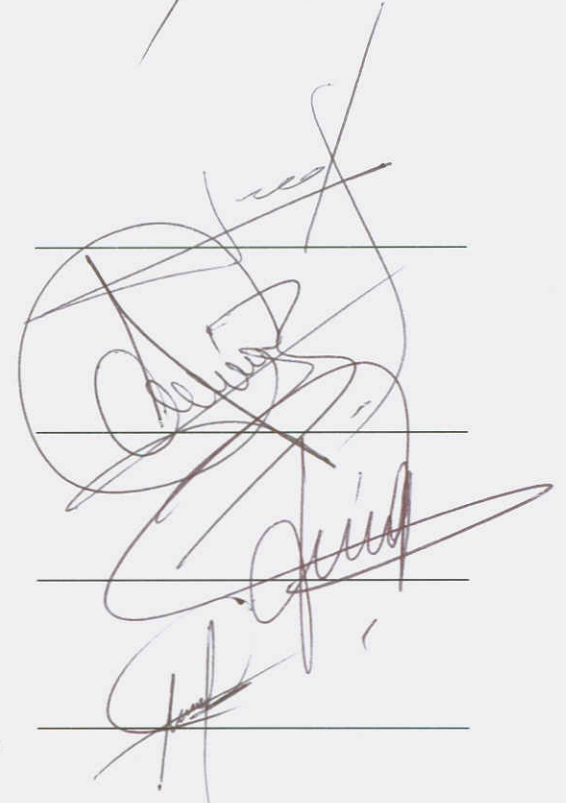
ACTUALIZÓ

Ing. Juan Andrew Espinosa Silva
Jefe del Departamento de Pensiones, Afiliación y Vigencia de Derechos

Lic. Esther García Balbuena
Jefa del Departamento de Organización y Sistemas

C.P. Jorge Isidro Arévalo López
Jefe de la Oficina de Pensiones

Lic. Amando López Alfaro
Analista Ejecutivo del Departamento de Organización y Sistemas



FECHA DE ACTUALIZACIÓN		
DÍA	MES	AÑO
11	11	2009