



Gobierno del
Estado de Sonora

Secretaría
de la Contraloría General

Hermosillo, Sonora, a 12 de agosto del 2019.
Despacho de la Secretaría.
No. de oficio DS-1013-2019.
"2019: Año del combate a la corrupción".
"2019: Año de la Megarregión Sonora-Arizona".

Asunto: Validación de manuales de procedimientos.

Mtro. Pedro Ángel Contreras López
Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado de Sonora
Presente.

Una vez concluido el análisis y revisión de los documentos electrónicos de los proyectos de manuales de procedimientos de la Vocalía Ejecutiva del Fondo de la Vivienda; Subdirección de Servicios Médicos; y Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, remitidos para tal efecto a través del Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos (SICAD), se determina que son acordes con lo establecido en las políticas y lineamientos expedidos en la materia por esta Secretaría.

Es importante señalar que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, los manuales referidos se deberán mantener permanentemente actualizado, y atender su publicación en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Lo anterior, de conformidad con las atribuciones conferidas en el artículo 26, apartado B, fracciones XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Agradezco su atención, y le saludo con afecto.

Atentamente

"Sufragio Efectivo. No Reelección"

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE SONORA



Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro
Secretario

Secretaría de la
Contraloría General
Hermosillo, Sonora



Ccp. Ing. Fernando Iván Navarro Vázquez, Titular de la Unidad de Planeación e Innovación Institucional.
Titular del órgano Interno de Control.
Archivo/Minutario

MAMA/JASV/JOP

SONORA



Centro de Gobierno, Edificio Hermosillo, Segundo nivel. Blvd. Paseo del Río y Galeana C.P. 83280
Teléfono: (662) 217 1885, (662) 217 2517. Hermosillo, Sonora / www.sonora.gob.mx



Gobierno del Estado de Sonora

Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del
Estado de Sonora
Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

S I C A D
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Procedimientos

**Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del Estado
de Sonora**

**Subdirección de Prestaciones Económicas y
Sociales**

Elaboró

Mtro. Gabriel Tapia Montiel
Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales

Revisó

Mtro. Pedro Ángel Contreras
López Director de ISSSTESON

Validó

Lic. Miguel Ángel Murillo
Aispuro / Secretario de la
Contraloría General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el
artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de
Sonora, según oficio DS-1013-2019 de fecha
12/08/2019"

Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos

Introducción.

El presente Manual de Procedimientos servirá de instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas en la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales del Instituto, cuidando que éstas atiendan a la misión del Gobierno Estatal.

Contempla la red de procesos, la lista maestra de documentos, registro histórico así como los procedimientos desarrollados. Cabe señalar que este documento se actualiza en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura de la Subdirección, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

Objetivo del Manual.

Documentar la serie de procedimientos necesarios que se siguen para dar cumplimiento a cada una de las principales funciones de la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, y de la misma manera tener una forma ordenada de operar y dar certeza a los empleados y derechohabientes del trabajo que actualmente se realiza en la Subdirección.



RED DE PROCESOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Fecha de elaboración	Hojas
12/08/2019	Hoja 1 de 4
Código de la Red	
63-PES-RP/Rev.04	

Macroproceso: 02 - Prestación de Servicios Sociales y Económicas

Subproceso:	01 - Afiliación, alta de beneficiarios y padres, y trámites de pensiones	Responsable:	Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales
Tipo:	Operativo	Producto:	Prestación del servicio médico y trámite de pensiones y jubilaciones
Eje Estratégico:	4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social	Indicador:	Padrón de Afiliación (Derechohabencia actual/Derechohabencia del período anterior)
Reto:	15 - Apoyar la ampliación y el fortalecimiento de los servicios de seguridad social.	Facultades:	Prestaciones Económicas

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
6	63-PES-P06/Rev.03	Trámite de alta ,baja del trabajador, afiliación de beneficiario y renovación de credencial	Registro del alta del trabajador, registro de la baja del trabajador, credencial del registro de beneficiario y credenciales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> •Número de altas de trabajador actual-número de altas de trabajador del periodo anterior. •Número de bajas de trabajador actual-Número de bajas de trabajador del periodo anterior. •Beneficiarios a fecha determinada-Beneficiarios a fecha de cierre determinada •Derechohabencia actual – Derechohabencia del periodo anterior Proporción de incremento o disminución de la Derechohabencia. 	Servidores públicos de la Administración pública Estatal y Municipal y Beneficiarios
7	63-PES-P07/Rev.05	Trámite de Ayuda de Gastos de Funeral	Pago de Gastos de Funeral	Número de solicitudes recibidas/Número de solicitudes pagadas por Dpto. contabilidad.	Familiares de trabajadores de ISSSTESON.
8	63-PES-P08/Rev.07	Pensión por Jubilación	Dictamen de pensión por jubilación.	No. de Pensiones autorizadas por la H. Junta Directiva	Trabajadores afiliados al ISSSTESON que cumplan 30 años o más de servicios e igual tiempo cotizado al Instituto y Trabajadoras afiliadas con 28 años o más de servicios e igual tiempo cotizado al Instituto, independientemente de la edad con la que cuenten.
9	63-PES-P09/Rev.06	Pensión por vejez.	Dictamen de pensión por vejez	No. de Pensiones autorizadas por la H. Junta Directiva	Trabajadores Derecho. de ISSSTESON que habiendo cumplido 55 años de edad, tuviesen 15 años de servicio como mínimo e igual tiempo de contribución al fondo de pensiones de ISSSTESON.

10	63-PES-P10/Rev.04	Pensión Cesantía por Edad Avanzada	Dictamen de pensión por Cesantía	No. de Pensiones autorizadas por la H. Junta Directiva	Trabajadores Derecho. de ISSSTESON que tuviesen edad avanzada y no puedan continuar trabajando, tiempo de contribución al fondo de pensiones de ISSSTESON.
11	63-PES-P11/Rev.04	Pensión por invalidez	Dictamen de pensión por Invalidez.	No. de Pensiones autorizadas por la H. Junta Directiva	Trabajadores afiliados al ISSSTESON que se inhabiliten física y mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo y hubiesen contribuido como mínimo 10 años al Fondo de Pensiones del Isssteson en los términos de la Ley 38 vigente.
12	63-PES-P12/Rev.06	Pensión por Incapacidad Derivada Accidente de Trabajo, Riesgo o Enfermedad Profesional	Dictamen de pensión por Incapacidad derivada de Accidente de Trabajo, Riesgo o Enfermedad Profesional.	No. de Pensiones autorizadas por la H. Junta Directiva	Trabajadores afiliados al Instituto que laboran en el Gobierno del Estado y Organismo Públicos incorporados a ISSSTESON, independientemente de la edad y tiempo cotizados al Fondo de Pensión en los términos de la Ley 38 vigente.
13	63-PES-P13/Rev.06	Pensión por viudez	Dictamen de pensión por Viudez.	No. de Pensiones autorizadas por la H. Junta Directiva	Esposa Supérstite, o Concubina del Pensionado y o Jubilado del Instituto. Esposa Supérstite o Concubina del Trab. afiliado que hubiese cotizado como mínimo 10 años al Fondo de Pensiones y Jubilaciones del Instituto. Esposo supérstite mayor de 55 años de edad o incapacitado para trabajar y que en ambos casos hubiese dependido económicamente de la fallecida.
14	63-PES-P14/Rev.06	Pensión por orfandad	Dictamen de pensión por Orfandad.	No. de Pensiones autorizadas por la H. Junta Directiva	Hijos del Pensionado y/o Jubilado o Trabajador o fallecido que hubiesen dependido económicamente y sean menores de edad, los mayores deberán presentar su constancia de estudios.
15	63-PES-P15/Rev.04	Pensión por ascendencia	Dictamen de pensión por Ascendencia.	No. de Pensiones autorizadas por la H. Junta Directiva	Padres del Pensionado y/o Jubilado o Trabajador activo fallecido que hubiesen dependido económicamente durante los últimos 5 años anteriores a la muerte del mismo.
17	63-PES-P17/Rev.04	Coordinación de talleres de Casa Club	Lista de fin de curso	Número de Pensionados y/o Jubilados inscritos en talleres/ Número de Pensionados y/o Jubilados que culminaron el curso	Pensionados y/o Jubilados de ISSSTESON.
18	63-PES-P18/Rev.05	Trámites de pago de prestaciones contractuales para SUEISSSTESON, SUTSPES y sección 54 SNTE.	Recibo de pago.	12 Trámites anuales para pago de apoyo deportivo y fomento cultural. Cantidad de solicitudes para trámite de canastillas por maternidad	Trabajadores afiliados a los organismos de SUEISSSTESON, SUTSPES Y SNTE SECCION 54.

19	63-PES-P19/Rev.04	Organización de eventos deportivos, recreativos y culturales	Eventos de esparcimiento, deporte y cultura.	Nivel de satisfacción de los participantes	Trabajadores de ISSSTESON, personal que presta sus servicios al Gob. del Edo, trabajadores de Organismos Públicos incorporados así como Jubilados y Pensionados del ISSSTESON.
20	63-PES-P20/Rev.04	Coordinación de viajes de casa club	Informe de actividades.	Número de Pensionados y/o Jubilados registrados en el viaje/ Número de Pensionados y/o Jubilados	Pensionados y/o Jubilados de ISSSTESON.
21	63-PES-P21/Rev.05	Trámite de pago de incapacidades	Reporte de Nómina Mensual y quincenal para el pago de incapacidades	No de Incapacidades recibidas para trámite de pago/ No. de Incapacidades tramitadas	Derechohabientes del Instituto, Organismos, Ayuntamientos, Dpto, Control de Fondos y Subdirección de Servicios Médicos
23	63-PES-P23/Rev.05	Recepción de solicitud para el conocimiento del tiempo cotizado	Tiempo Cotizado	Número de solicitudes recibidas	Trabajadores de ISSSTESON.
24	63-PES-P24/Rev.04	Trámite de Pago Póstumo	Pago de póstumo ordinario y extraordinario	Número de solicitudes pagadas/Número de solicitudes recibidas.	Trabajadores de ISSSTESON.
25	63-PES-P25/Rev.05	Trámite de bajas de pensionados y/o jubilados de ISSSTESON	Bajas de pensionados y jubilados	No. de bajas por supervivencia, verificación física y por fallecimiento de un pensionado y/o jubilados detectadas mensualmente	Pensionados y Jubilados de ISSSTESON.
26	63-PES-P26/Rev.05	Elaboración de nómina de pensionados y jubilados	Nómina de pensionados y jubilados	No. de pensionados y jubilados que dieron de alta en nómina de pensiones y jubilaciones	Pensionados y Jubilados de ISSSTESON.
27	63-PES-P27/Rev.05	Elaboración del Cálculo de Pensiones Caídas	Pago de pensiones caídas a pensionados y jubilados	No. de pensionados y jubilados que dieron de alta en nómina de pensiones y jubilaciones	Trabajadores de ISSSTESON.
29	63-PES-P29/Rev.05	Supervivencia del pensionado	Constancias de supervivencia	No. de constancias supervivencias realizadas/no. pensionados y/o jubilados	Pensionados y Jubilados de ISSSTESON
30	63-PES-P30/Rev.01	Registro y Control del Expediente de Pensión y Jubilación	Registro del expediente de pensión y jubilación para su exacta ubicación física y control dentro del sistema informático.	No. de expedientes de pensión y jubilación registrados/ No.de expedientes no registrados por falta de documentación/ Realizar mensualmente la depuración de expedientes dados de baja según el listado del sistema de la nómina/ Realizar inventario anual para la depuración de expedientes en caja de concentración.	Personal de Pensiones y Jubilaciones, Unidad Jurídica, Órgano de Control y Desarrollo Administrativo (OCDA), Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF) y Derechohabientes.
31	63-PES-P31/Rev.02	Trámite de la Indemnización Global	Trámite de la Indemnización Global para el envío de la programación de pago a la Subdirección de Finanzas.	No. de trámites indemnización global turnados a la Subdirección de Finanzas entre No. de trámites recibidos de indemnización global.	Extrabajadores

Subproceso: 02 - Créditos
Tipo: Operativo

Responsable: Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales
Producto: Prestaciones económicas

Eje Estratégico:

4 - TODOS LOS SONORENSES TODAS LAS OPORTUNIDADES: Gobierno promotor del desarrollo y equilibrio social

Indicador:

No. De días reales en que sea realizó el tramite/No. De días programados para la realización del trámite.

Reto:

15 - Apoyar la ampliación y el fortalecimiento de los servicios de seguridad social.

Facultades:

Prestaciones Económicas

No.	Código	Procedimiento	Productos	Indicadores	Cliente
16	63-PES-P16/Rev.05	Solicitud y recuperación de créditos a corto plazo	Crédito financiero a corto plazo	Monto de créditos otorgados en el presente periodo / Monto total de créditos otorgados en el mismo periodo del año anterior. Indicador del total de créditos otorgados a los distintos organismos, ya sea de base o de confianza mensualmente	Derechohabencia de ISSSTESON
22	63-PES-P22/Rev.03	Solicitud y recuperación de créditos prendarios	Crédito Prendario	Monto total de créditos otorgados en el mismo periodo del año anterior/Monto de créditos otorgados en el presente periodo. Indicador del total de créditos otorgados a los distintos organismos, ya sea de base o de confianza mensualmente.	Trabajadores de ISSSTESON.
28	63-PES-P28/Rev.05	Solicitud y recuperación de crédito prendario automotriz.	Crédito Prendario Automotriz	Monto de créditos otorgados en el presente periodo / Monto total de créditos otorgados en el mismo periodo del año anterior. Indicador del total de créditos prendarios automotriz otorgados a los distintos organismos, ya sea de base o de confianza mensualmente	Trabajadores de ISSSTESON.
32	63-PES-P32/Rev.00	Aplicación y traspaso de las aportaciones de los derechohabientes al fondo de pensión.	Traspaso de las aportaciones que han sido entregadas al Instituto por los Organismos afiliados a ISSSTESON al fondo de pensión individual de cada derechohabiente.	No. de traspasos de las aportaciones que han sido entregadas al Instituto por los Organismos/ No. de registros en el fondo de pensión de cada derechohabiente.	Derechohabiente que cotice en el fondo de pensión de ISSSTESON.

Elaboró	Revisó	Validó
C. Maribel Ruiz Avilez Enlace del Sistema SICAD de la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales	Mtro. Gabriel Tapia Montiel Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales	Mtro. Pedro Ángel Contreras López Director de ISSSTESON



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de alta ,baja del trabajador, afiliación de beneficiario y renovación de credencial

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P06/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 12/04/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Afiliar a los Trabajadores y familiares derechohabientes de los organismos y H. Ayuntamientos afiliados a este Instituto, así como realizar la renovación de la credencial y captura del formato de baja, en caso de que el Organismo o H. Ayuntamiento lo indiquen.

II.- ALCANCE

Trabajadores y familiares derechohabientes adscritos al Estado, Organismos incorporados y Ayuntamiento.

III.- DEFINICIONES

•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

•Afiliar: Incorporación al régimen de la ley 38 del ISSSTESON.

•Derechohabiente: Toda persona que se encuentra afiliada a este Instituto.

•Estudios médicos: se refiere al examen y análisis médicos.

IV.- REFERENCIAS

•Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre del 2015.

•Ley 40 del servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B. O. Edición Especial No. 5 de fecha 14 de mayo del 2010.

•Reglamento de Isssteson No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.

•Reglamento de Servicios Médicos de ISSSTESON, B. O. Núm. 10, Secc. II, Fecha 04 de Agosto de 1997.

•Sistema de Módulo Informático de Afiliación y Vigencia de Derechos.

•63-PES-P01-F01/REV.06 Examen Médico.

•63-PES-P01-F02/REV.06 Datos del Asegurado o Derechohabiente para solicitar Credencial de ISSSTESON.

•63-PES-P01-F03/REV.06 Afiliación del Asegurado.

V.- POLÍTICAS

- El trabajador debe estar laborando en un Organismo que cuente con convenio entre ISSSTESON y el mismo.
- Los Beneficiarios deberán presentar actas de nacimiento y/o matrimonio, original o copia certificada por el Oficial de Registro Civil, para acreditar parentesco de familiares con el trabajador.
- Los trabajadores deberán acreditar la autorización por parte del Departamento de Trabajo Social para la afiliación de los padres, presentando un pase otorgado por el mismo departamento.
- Otorgar las cédulas de identificación en 3 días hábiles a los trabajadores y sus beneficiarios que presten personalmente el trámite de afiliación.
- Otorgar una atención personalizada de calidad a los trabajadores y sus beneficiarios.
- El expediente de afiliación de un trabajador sin enfermedad preexistente, contiene la siguiente documentación: alta del trabajador con fotografía tamaño infantil a color, examen médico, análisis médicos, acta de nacimiento y constancia médica; proceso de credencialización (opcional).
- El formato de proceso de credencialización se utilizará en los siguientes casos: cuando el trabajador no pueda acudir o sea foráneo y no exista módulo en donde pueda acudir a la toma de fotografía para la credencial.
- Los estudios médicos de trabajadores locales deberán realizarse en el "Hospital Dr. Ignacio Chávez".
- En los expedientes de trabajadores foráneos, no es obligatorio que se realicen los estudios médicos en el "Hospital Dr. Ignacio Chávez", pero deberán realizarse los estudios con un médico afiliado a ISSSTESON.
- Los estudios médicos del trabajador con enfermedad preexistente, no forman parte del expediente que se resguarda en el archivo del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.
- No se recibirá documentación de trabajadores foráneos que pertenezcan a los siguientes módulos: Navojoa, Cd. Obregón, Guaymas, Moctezuma, Agua Prieta, Nogales, Caborca, Puerto Peñasco y San Luis Río Colorado.
- Los expedientes foráneos que no contengan el formato PCU, los trabajadores deberán acudir a la toma de fotografía en el Módulo más cercano al domicilio del mismo.
- El módulo que entregue una credencial con enfermedad preexistente, deberá escanear la "carta compromiso" firmada por el trabajador.
- En la recepción de documentación de trabajadores foráneos que posean documentos de beneficiarios, se quedarán suspendidos hasta que los trabajadores estén afiliados.
- En caso de extravío consultar el instructivo para recuperación de documentos.
- Para renovar la credencial, se deberá otorgar en un tiempo de 30 minutos a los trabajadores y sus beneficiarios que se presenten.
- El trabajador afiliado, pensionado y/o jubilado y sus beneficiarios, deberán presentar solo la credencial anterior para la renovación de la misma.
- Los hijos mayores de 18 años de trabajadores afiliados, para renovar la credencial de servicio médico, deberán presentar, además de la credencial anterior, una constancia de estudios en cada inicio del período escolar correspondiente.
- En la renovación de la credencial de los padres de trabajadores afiliados, se deberá presentar el "pase" proporcionado por el Departamento de Trabajo Social.
- El tiempo de renovación de la credencial de padres de trabajadores afiliados, será definido por el "pase" del Departamento de Trabajo Social.
- Si no Presenta la credencial anterior en cualquiera de las renovaciones, la credencial tendrá un costo, que deberá cubrirse en el Departamento de Control de Fondos.
- Para la Baja del Trabajador, se deberá presentar el Formato de Baja sin tachaduras ni enmendaduras y deberá estar acreditada por el titular del Organismo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P06-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo de Procedimiento Trámite de alta, baja del trabajador, afiliación de beneficiario y renovación de credencial	Ver anexo
63-PES-P06-F01/Rev.03	Afiliación del asegurado	Ver anexo
63-PES-P06-F02/Rev.03	Examen Médico	Ver anexo
63-PES-P06-F03/Rev.03	Datos del asegurado o derechohabiente para solicitar credencial de isssteson	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de Documentación.	
1.1	Receptor de documentos Locales y Foráneos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe del interesado y/o valija, la documentación siguiente: Afiliación del trabajador con foto tamaño infantil a color, análisis clínicos, examen médico y acta de nacimiento original o copia certificada.	
		Los documentos recibidos por valija, deberán contener, Afiliación del trabajador, registros de asegurados, análisis clínicos, examen médico, acta de nacimiento original o copia certificada y de los beneficiarios (esposa e hijos) acta de nacimiento y matrimonio.	
		"Si son varios trámites y se encuentran relacionados"	
1.2		Agregar sello de revisión	
1.3		Verifica que no exista duplicidad en los documentos y contengan datos completos, sin tachaduras ni enmendaduras; también se revisa que la firma plasmada en el formato de afiliación sea la autorizada por el Titular del Organismo.	
		"Si no cumple con la totalidad de los documentos, los datos están incompletos o presenta tachaduras y enmendaduras"	
1.4		Informa verbalmente al trabajador el rechazo de su documentación. Salto a fin.	
		"En caso de los trámites locales y/o foráneos recibidos con sello de revisión"	
		"Si cumple con la totalidad de documentos"	
1.5		Turna al área de captura y se entrega una copia al trabajador, en los casos de varios documentos relacionados se turnan al área de envío para entregarlos directamente a la dependencia.	
2.		Elaboración oficio notificación	
2.1	Auxiliar de envíos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Recibe la documentación con las observaciones y elabora oficio para la firma del jefe del departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos. Salto a fin.	Oficio de notificación de falta de documento
3.		Captura de datos	
3.1	Capturista de alta del trabajador del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Captura los datos del trabajador en el Módulo Informático de Afiliación y Vigencia a Derechos.	Sistema de Módulo Informático de Afiliación y Vigencia de Derechos
3.2		Verifica las fechas de alta	
3.3		Asigna los números de afiliación, pensión y consecutivo a cada trabajador, plasmándolos en el documento.	
3.4		Sella de capturado todos los documentos en original y turna a auxiliar de documentos.	
4		Valoración Médica	
4.1	Auxiliar de documentos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe el expediente del cual realiza una relación y remite al Departamento de Salud Ocupacional para su valoración.	
		"Posteriormente"	

4.2		Recibe los documentos (Relación de Trabajadores para afiliación, examen médico, análisis, constancia con enfermedad preexistente o sin enfermedad preexistente y radiografía) del Departamento de Salud Ocupacional y turna al área de captura de alta de trabajadores la relación con los resultados médicos para su captura.	
		"Si el diagnóstico es enfermedad preexistente"	
4.3		Recibe de Salud Ocupacional solo la constancia médica con enfermedad preexistente y remite al coordinador del departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos. Salto a paso 5.	
		"Si el diagnóstico es sin enfermedad preexistente"	
4.4		Recibe de Salud Ocupacional Constancia médica, análisis clínicos, examen médico y los remite al área de captura. Salto a paso 6.	
		"Si es foráneo y tiene beneficiarios"	
4.5		Realiza la separación de formato Datos del Asegurado o Derechohabiente para solicitar credencial ISSSTESON (si cuenta con el) y turna solo la documentación del trabajador foráneo al área de captura y detiene la documentación de los beneficiarios, hasta que el trabajador esté afiliado.	
5.		Trabajador con enfermedad preexistente	
5.1	Coordinador de Vigencias del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe la constancia de enfermedad preexistente y realiza una relación donde registra las personas que poseen enfermedad preexistente y se realiza oficio que envía al Jefe del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Relación de trabajadores con enfermedad preexistente
5.2	Jefe del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe Oficio y relación de trabajadores con enfermedad preexistente, firma el oficio y envía al coordinador del departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.	
5.3	Coordinador de Vigencias del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe el oficio y relación firmada por el Jefe, el cual envía al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.	
6.		Captura para asignar afiliación	
6.1	Capturista de alta del trabajador del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe y captura los resultados emitidos (constancia) por el Departamento de Salud Ocupacional en el módulo informático de Afiliación y Vigencia de Derechos, donde se le asigna el número de afiliación y turna al auxiliar de documentos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.	
		"En los trámites locales y foráneos"	
6.2		Turna la documentación original del trabajador al área de digitalización. Salto a paso 8.	
		"En caso de que la documentación contenga copias del alta del trabajador"	
6.3		Recibe y turna las copias de la documentación capturada al área de envío. Salto a paso 7.	
7.		Envío de Formato de Alta del Trabajador	
7.1	Auxiliar de envíos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe la copia de los formatos de alta del trabajador y los envía a los organismos locales, coordinaciones administrativas, farmacias y depósitos foráneos	Oficio de envío de copias del formato de alta del trabajador
8.		Envío a Digitalización	

8.1	Auxiliar de Documentos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Turna el expediente y la relación de documentos al área de digitalización.	Relación de envío de documentación
9.		Digitalización de documentos	
9.1	Digitalizador de documentos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe el expediente, digitaliza, captura, valida y envía a resguardo.	
		"Si el trabajador local posee una enfermedad preexistente"	
10		Resguardo de documentación.	
10.1	Archivista del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe y custodia la documentación	
		"Una vez listo el trámite de documentos del trabajador"	
11.		Trámite de Beneficiarios.	
11.1		Remite al área de fotografía al trabajador. Salto al punto 15.	
11.2	Auxiliar de Credenciales foráneas del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe del recepcionista de Documentos locales/Foráneos del Departamento de Afiliación y vigencia de Derechos los documentos de los beneficiarios y el formato Datos del Asegurado o Derechohabiente para su credencial de Isssteson (en caso de no contar con él). Salto al punto 13.	
11.3	Capturista de Beneficiarios Locales	Revisa y captura la documentación original de los beneficiarios (acta de nacimiento y matrimonio) que acrediten el parentesco con el trabajador y no presenten tachaduras, ni enmendaduras y que se encuentren en nómina.	
		"Si las actas no corresponden a los datos del trabajador"	
11.4		Comunica al solicitante el rechazo de su documentación.	
		"En caso de no tener el tipo sanguíneo en trámite local"	
12.		Determinación de tipo sanguíneo	
12.1	Auxiliar de Típo Sanguíneo	Procede a toma de la muestra sanguínea para determinar el tipo RH.	
12.2		Remite la documentación a la captura de beneficiarios en el Módulo informático de Afiliación y Vigencia de Derechos y a la toma de fotografía para la emisión de la cédula de identificación	
13.		Registro en Sistema	
13.1	Auxiliar de Documentos Foráneos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe la documentación para su registro en el Módulo Informático de Afiliación y Vigencia de Derechos y verifica que el trabajador se encuentre en nómina.	
14		Digitalización	
		"En caso de ser Foráneo"	
14.1	Auxiliar de Documentos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe el acta de nacimiento y matrimonio, por parte del Capturista, envía al digitalizador y el formato de datos del asegurado o derechohabiente para solicitar credencial de ISSSTESON, lo envía al fotógrafo. (Salto al paso 14.2 y 15) según corresponda.	
14.2	Digitalizador de Documentos del Departamento de Afiliación y vigencia de Derechos	Recibe el acta de nacimiento y matrimonio, digitaliza y valida en el sistema de digitalización y envía las actas al coordinador de credenciales foráneas.	
		"En caso de ser Locales"	
14.3	Capturista de Beneficiarios del departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe acta de nacimiento y matrimonio por parte del Derechohabiente y envía al digitalizador.	

14.4	Digitalizador de Documentos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe acta de nacimiento y matrimonio, digitaliza y valida en el sistema de digitalización y entrega las actas al Capturista de beneficiarios.	
14.5	Capturista de Beneficiarios del departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe el acta de nacimiento y matrimonio y se le regresa al beneficiario y turna la documentación al área de fotografía.	
15.		Recepción de imagen y emisión de credencial.	
15.1	Fotógrafo del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Captura la imagen a la persona y una vez llenada la hoja, se imprime para su enmicado y cortado. Salto al paso 17.	
		"Si la persona no acude a la toma de fotografía o es foráneo"	
15.2		Captura la imagen del formato de Datos del Asegurado o Derechohabiente para solicitar credencial de ISSSTESON	
15.3		Emite la credencial y turna al auxiliar de credenciales locales o foráneas (según corresponda).	Credencial de Servicio Médico
16.		Verificación en nómina, enmicado y envío de credenciales foráneas.	
16.1	Capturista de Beneficiarios Locales y Capturista de Beneficiarios Foráneos del departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe las credenciales por parte del área de fotografía.	
16.2		Verifica que los trabajadores estén en nómina reciente.	
		"En caso que el trabajador no se encuentre en nómina"	
16.3		Detiene la credencial, por no estar aportando a las prestaciones convenidas. Salto a fin del procedimiento.	
16.4		Enmica y turna las credenciales al responsable de entrega de credenciales locales	
		"Si el beneficiario es foráneo"	
16.5		Realizar la separación por localidad	
16.6		Recibe la credencial para su envío correspondiente.	Expediente
16.7		Recibe los documentos y envía a las coordinaciones administrativas, farmacias y depósitos foráneos.	
17.		Entrega de Credencial Local.	
17.1		Entrega Credencial solicitando firma de recibido en el módulo informático de entrega de credenciales, salto al paso fin del procedimiento.	
18		Renovación de la Credencial del Servicio Médico	
		"En caso de no encontrarse en nómina reciente"	
18.1		Verificación de datos (renovación por vencimiento del trabajador, esposa e hijos menores de edad).	
18.2		Recibe del interesado la credencial vencida, constancia de estudios cuando el hijo beneficiario es mayor de 18 años, pase autorizado por trabajo social en caso de padres e hijos incapacitados.	
18.2		Verifica y/o actualiza según sea el caso, en el módulo informático de afiliación y vigencia de derechos el nombre completo, domicilio, número de teléfono, tipo de sangre y periodo de vigencia.	
18.3		Verifica y/o actualiza en el módulo informático de Afiliación y Vigencia de Derechos el nombre completo, domicilio, número de teléfono, tipo de sangre y periodo de vigencia.	

18.4		Entrega al derechohabiente la credencial vencida, comprobante de verificación con número de afiliación para la toma de fotografía, remitiéndolo a la misma.	
18.5		Remite al beneficiario hijo de 18 años, padres e hijos incapacitados al auxiliar de credenciales locales para capturar vigencia. Salto al paso 19.	
		"Si es reposición por extravío"	
		"Verificación de datos del beneficiario hijo mayor de 18 años, padres e hijos incapacitados"	
18.6	Capturista de Beneficiarios Locales y/o Auxiliar de Credenciales Foráneos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Recibe del beneficiario hijo mayor de 18 años, constancia de estudios, pase autorizado por trabajo social en los casos de padres e hijos incapacitados.	
18.7		Captura en el sistema de vigencias y verifica datos.	
18.8		Turna al digitalizador los documentos	
18.9	Digitalizador de Documentos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Digitaliza, Captura, valida y regresa al auxiliar de credenciales locales.	
18.10	Capturista de Beneficiarios Locales y/o Foráneos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Recibe y entrega al beneficiario el documento y le indica que pase a la toma de fotografía.	
18.11		Solicita el nombre del trabajador y/o beneficiarios.	
		"Verificación de datos (reposición por extravío)"	
18.13		Indica al derechohabiente que tendrá que cubrir el costo de la credencial en el Departamento de Control de Fondos.	
18.14		Entrega comprobante al derechohabiente de verificación de datos con número de afiliación para la toma de fotografía, remitiéndolo a la misma.	
19.		Toma de Imagen	
		"En los trámites Locales"	
19.1	Fotógrafo del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Toma imagen al trabajador y/o beneficiario.	
19.2		Informa al derechohabiente el tiempo en el cual podrá recoger su credencial y lo turna al módulo de entrega de credenciales.	
19.3		Emite la credencial y la turna al área de coordinación de credenciales locales.	
		"En los trámites foráneos"	
19.4		Toma imagen del formato de proceso de credenciales.	
19.5		Emite credencial y turna la misma, acompañada del formato de proceso de credenciales al área de auxiliar de credenciales foráneas. Salto al paso 20.3.	
20.		Revisión en nómina y enmicado en credenciales locales y foráneas.	
		Si es por renovación"	
20.1	Capturista de Beneficiarios Locales y/o Foráneos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Recibe las credenciales por parte del área de fotografía y lleva a cabo lo siguiente.	
20.2		Verifica los datos contenidos en la credencial.	
20.3		Verifica que se encuentre en nómina reciente.	
		"En caso de no encontrarse en nómina reciente"	
20.4		Detiene la credencial, por no estar aportando a las prestaciones convenidas y se resguardan las credenciales.	
20.5		Enmica cada credencial y turna al área de entrega de credenciales.	

		"Si el derechohabiente es foráneo"	
20.6		Realiza la separación por localidad.	
20.7		Enmenda cada credencial y relaciona cada una de ellas.	
20.8		Envía las credenciales hacia las coordinaciones administrativas, farmacias y depósitos foráneos.	Oficio de envío de credenciales
20.21		Entrega al representante del Organismo.	
21.		Entrega de Credencial.	
21.1		Recibe la credencial vencida y entrega la nueva credencial firmando de recibido en el módulo informático de entrega de credenciales.	
		"En caso de reposición por extravío"	
21.2		Entrega la credencial, solicitando el recibo de pago de la credencial por el departamento de Control de Fondos y firma de recibido en el módulo informático de entrega de credencial, paso al fin del procedimiento.	
22.		Baja del Trabajador	
22.1		Recepción de Documento.	
22.2	Recepcionista de Documentos Locales del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe y verifica que el formato de baja del trabajador contenga los datos completos y sin tachaduras ni enmendaduras.	
22.3		Revisa que la firma sea la autorizada por el titular del Organismo.	
22.4		Sella de recibido la baja del trabajador en original y copia.	
22.5		Turna al área de captura de bajas.	
22.6		Captura de la baja del trabajador.	
22.7	Capturista de Bajas del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Recibe y verifica la fecha de baja	
		"Si los datos están completos"	
22.8		Captura la baja del trabajador en el módulo Informático de Afiliación y Vigencia de Derechos.	
22.9		Sella de capturado la baja del trabajador en original y copia.	
22.10		Separa el original de las copias.	
22.11		Remite el formato de baja original del trabajador registrado al área de digitalización.	
22.12		Remite las copias del formato de baja del trabajador al área de envío.	
		"Si los datos están incompletos se le informa inmediatamente al representante del organismo y en el caso de los foráneos"	
22.13		Turna al auxiliar de envío para que notifique a los organismos, coordinaciones administrativas, farmacias o depósitos mediante oficio, la irregularidad detectada.	
22.14		Elaboración de notificación	
22.15	Auxiliar de envíos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Recibe la documentación con las observaciones y elabora oficio para la firma del Jefe del Departamento.	
22.16		Digitalización de Documentación.	
22.17	Digitalizador de documentos del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Recibe, digitaliza, captura y valida el formato de baja en el sistema informático de Digitalización de documentos.	
22.18		Turna el formato de baja original del trabajador al área de archivo.	
22.19		Envío de documentación.	
22.20	Auxiliar de envío del Departamento de Afiliación y vigencia de Derechos	Recibe la copia del formato de baja del trabajador.	
22.21		Entrega al representante del Organismo.	
		"En los trámites de foráneos"	

22.22		Recibe y remite relacionadas las copias a las coordinaciones administrativas farmacias o depósitos.	
22.23		Archivo de documentación.	
22.24	Archivista del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos.	Recibe la baja original del trabajador para integración del expediente y custodia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ing. Ana Luz Vargas Portillo /
Coordinadora del Departamento de
Afiliación y Vigencia de Derechos.

Lic. Claudia Alejandra Cota Romero
/ Jefe del Departamento de Afiliación
y Vigencias de Derechos.

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel /
Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de alta ,baja del trabajador, afiliación de beneficiario y renovación de credencial	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P06/Rev.03	Fecha de elaboración: 12/04/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente	efe del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Papel	Indefinido	Archivo del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Departamento de Archivo General
2	Digitalizador de Firma del Derechohabiente	Auxiliar de entrega de Credenciales del Depto. de Afiliación y vigencia de Derechos	Electrónico	Indefinido	Servidor de ISSSTESON	Servidor de ISSSTESON
3	Oficio de Envío de Credenciales	Auxiliar de Credenciales Foráneas del Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Papel	1 año	Archivo del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Departamento de Archivo General
4	Oficio de envío de copias de formato de alta de trabajadores	Auxiliar de envío del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Papel	2 años	Archivo del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Departamento de Archivo General
5	Oficio de notificación de trabajadores con enfermedad preexistente	Coordinador del Depto. de Afiliación y vigencia de Derechos	Papel	1 año	Archivo del Coordinador del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Departamento de Archivo General
6	Relación de trabajadores con enfermedad preexistente	Coordinador del Depto. de Afiliación y vigencia de Derechos	Papel	1 año	Archivo del Coordinador del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Departamento de Archivo General
7	Acuse de oficio de notificación de falta de documento	Auxiliar de envío del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Papel	2 años	Archivo del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Departamento de Archivo General
8	Oficio de notificación de falta de documentación	Auxiliar de envío del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Papel	2 años	Archivo del Auxiliar de envíos del Depto. Afiliación y Vigencia de Derechos	Departamento de Archivo General
9	Credenciales de Servicio Médico	Auxiliar de Entrega de Credenciales del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Papel	1 Mes	Archivo del encargado de entrega de credenciales del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Departamento de Archivo General
10	Oficio de envío de credenciales	Auxiliar de credenciales foráneas del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Papel	1 año	Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos	Departamento de Archivo General
11	Credencial Renovada	Auxiliar de entrega de credenciales	Papel	1 Mes	Archivo del auxiliar de entrega de credenciales del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Departamento de Archivo General
12	Baja del Trabajador	Capturista de Bajas del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Papel	Indefinido	Computadora del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Departamento de Archivo General
13	Oficio de notificación de falta de documentación	Auxiliar de envíos del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Papel	1 Año	Archivo del Auxiliar de envíos del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Departamento de Archivo General
14	Oficio de envío de copia de formato de baja	Auxiliar de envíos del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Papel	1 año	Archivo del Auxiliar de envíos del Depto. de Afiliación y Vigencia de Derechos	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Ayuda de Gastos de Funeral

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P07/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cubrir el pago de ayuda de gastos funeral a los beneficiarios por los trabajadores y pensionados fallecidos de ISSSTESON.

II.- ALCANCE

Departamento de Pensiones y jubilaciones, Afiliación y Vigencia de Derechos, Control de fondos y Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

III.- DEFINICIONES

- Pensionado y jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Cobro indebido: Persona que cobra un pago que no le corresponde.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B. O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.
- Convenio 2007 ISSSTESON-SUEISSSTESON, Clausula 17.

V.- POLÍTICAS

- La ayuda de gastos de funeral, se proporciona solo si el fallecido era pensionado de ISSSTESON.
- Cuando se realice un cobro indebido, se le descontará el 20% del mes que cobraron indebidamente ó se le descontara en la ayuda de gastos de funeral, pago póstumo ó por medio de la pensión que percibe (en caso de ser viuda).

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P07-F01/Rev.04	Solicitud para ayuda de gastos de funeral a pensionados y jubilados de ISSSTESON	Ver anexo
63-PES-P07-A01/Rev.05	Diagrama de flujo del procedimiento "Trámite de Ayuda de Gastos de Funeral"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción de documentos.	
1.1	Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe la (s) solicitud (es) para ayuda de gastos de funeral a pensionados y jubilados de ISSSTESON, acta de defunción original ó copia certificada, credencial de elector de la persona que esta la factura y factura de gastos de funeral.	
1.2		Verifican los documentos (nombres de derechohabientes y beneficiarios correctos). Revisan dichos documentos y se cotejan coincidan con los archivos de Vigencias. La documentación entregada se anexa al expediente de Vigencias del solicitante.	
1.3		Elabora el dictamen y el recibo de pago para el trámite y turna al Jefe de Pensiones.	Dictamen. Recibo de pago.
1.4		Realiza una relación con todos los trámites que se turnaron a firmas, la cual también se turna a firmas.	Relación de trámites realizados.
1.5	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe la relación, dictamen y el recibo de pago, para verificación de los mismos.	
		"Si no está correcto"	
1.6		Regresa la relación, dictamen y el recibo de pago al encargado del pago póstumo y gastos de funeral para su debida corrección. Salto a paso 1.2	
		"Si todo esta correcto"	
1.7		Firma la relación, dictamen y el recibo de pago, el cual remite al auxiliar del pago póstumo y gastos de funeral.	
1.8	Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe del Jefe de pensiones y jubilaciones la relación, dictamen y el recibo de pago firmados; envía a la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales.	
1.9		Recibe relación, dictamen y el recibo de pago firmado y autorizado y remite al Depto. de Contabilidad.	
1.10		Realiza el paquete para elaborar el pago por contabilidad, el cual incluye: •Recibo de pago en original •Factura original •Copia de dictamen •Copia de acta de defunción Envía a contabilidad y se recoge número de contra recibo.	
1.11		Entrega al solicitante el contra recibo y se le comunica que debe de acudir a caja para su pago, labor competente al Departamento de Control de Fondos.	
1.12		Archiva el dictamen y recibo de pago en el expediente de pensionado o de activo que corresponda.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Carina Isela Rodríguez A./
Enlace de Calidad del Departamento
de Pensiones y Jubilaciones

Laura Elizabeth Guereque Sigala /
Jefa del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones.

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Ayuda de Gastos de Funeral	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P07/Rev.05	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Relación de trámites realizados.	Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido	Archivo y Computadora de pago postumo del departamento de Pensiones y Jubilaciones	Departamento de Archivo General
2	Dictamen.	Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Expediente Archivo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
3	Recibo de pago.	Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Expediente Archivo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por Jubilación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P08/Rev.07

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar y dar trámite a las solicitudes de pensiones por jubilación, para su análisis de tiempo cotizado y cálculo del monto de pensión al que el solicitante tiene derecho, así como la elaboración de su alta al padrón de Pensionados.

II.- ALCANCE

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Subdirección de Finanzas, Unidad Jurídica y la H. Junta Directiva del ISSSTESON, Organismo o Dependencia empleadora correspondiente y Ejecutivo del Estado.

III.- DEFINICIONES

- Pensionado y jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Organismos Públicos: Entidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios de la Entidad y los Organismos o Instituciones que se incorporen al régimen de seguridad social que regula esta Ley.
- Afiliado: Toda persona que preste sus servicios al Estado o a los organismos públicos incorporados mediante designación legal, y que gestionen su inscripción en el padrón de trabajadores derechohabientes para obtener su cédula de identificación como beneficiario de los servicios médicos del Instituto y que coticen al Fondo de Pensiones.
- Generaciones con derechos adquiridos: Conformada por mujeres y hombres que cumplieron con los requisitos que establece la Ley Vigente en aquella época, para el tipo de pensión por jubilación al día 29 de Junio de 2005.
- Generaciones actuales: Conformada por aquellos trabajadores, mujeres y hombres, que iniciaron su prestación de servicios al Estado y/o organismos públicos incorporados con anterioridad al día 29 de junio de 2005.
- Generaciones futuras: Son todas aquellas personas que ingresaron como derechohabientes de ISSSTESON después del 29 junio del 2005.
- Sueldo regulador ponderado (SRP): Es el promedio ponderado de los sueldos cotizados de los últimos tres años, previos su actualización con el índice nacional de precios al consumidor o, en su caso el incremento salarial correspondiente, el que sea menor.
- Sueldo regulador (SR): Es el promedio ponderado de los sueldos cotizados de los últimos 3 años.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B. O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento Interior de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, número 23 Secc.I, Lunes 18 de Septiembre del 2017.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.
- Convenio SUTSPES-ISSSTESON de fecha 28 de Junio del 2002.
- Convenio SUTPES-ISSSTESON de fecha 30 de Junio de 1994
- Convenio ISSSTESON-SECCION 54 del SNTE de fecha 11 de Abril de 1980.
- Convenio ISSSTESON-SECCION 54 del SNTE de fecha 24 de Mayo de 1994.
- Acta de fecha 29 de enero de 1998 signada por la Comisión Mixta de Revisión de SUEISSSTESON-ISSSTESON.
- Criterios de medición y seguimiento del proceso de Pensiones.
- Sistema de registro y seguimiento de solicitudes de pensión.
- Sistema de Nómina de Pensiones.
- Cálculo de sueldo regulador.
- Elaboración de nómina de pensionados y jubilados.
- Elaboración del cálculo de pensiones caídas.
- Sistema de Registro de seguimiento.

V.- POLÍTICAS

- Requisitos para Trámite de Pensión por Jubilación: Solicitud de Pensión, Copia certificada de cajero de Acta de nacimiento, constancia(s) de servicios actualizada(s), tres últimos talones de cheque y fotografía tamaño credencial del interesado.
 - Solicitud debidamente requisitada, recuadros llenos en su totalidad, si no se considera Rechazada; la cual será verificada en ventanilla de Recepción.
 - Derecho Adquirido: Los trabajadores afiliados al ISSSTESON con 30 años hombres y mujeres con 28 años o más de servicios e igual tiempo cotizado al instituto, independientemente de la edad con la que cuenten al 29 de Junio del 2005, recibirán su Jubilación con base a su último sueldo cotizado Ley 38 anterior y Artículo sexto transitorio penúltimo párrafo de la Ley 38 reformada el 29 de junio de 2005.
 - En el caso de Generaciones actuales, se aplicará lo dispuesto en los Artículos transitorios 3ro. 1er. Párrafo, 4to, 5to y 6to. de la Ley 38 Reformada.
 - UNISON se tramita como derecho adquirido, con la Ley anterior a la Reformada.
 - Se considera fecha de integración del expediente la fecha en que se concluya el último trámite o cálculo o integración de documentación para estar en posibilidades de someter a Junta Directiva de la solicitud de pensión, en relación al Artículo 59 párrafo tercero de la Ley 38 reformada el 29 de junio de 2005.
 - Para la generación futura se aplicará lo dispuesto en el Artículo 68 de la Ley 38 reformada el 29 de junio de 2005.
 - Si entre la fecha de aprobación por la H. Junta directiva del dictamen para el otorgamiento de una pensión y la fecha de alta en nómina normal de pensionados y jubilados de ISSSTESON, el solicitante de la pensión por Jubilación continúa realizando aportaciones al fondo de Pensiones del Instituto, se tomará en cuenta dichas aportaciones para el cálculo del monto de la pensión siempre y cuando se encuentren capturadas en nuestros sistemas o se cuente con las nóminas correspondientes, misma que serán actualizada hasta la fecha de dicha alta.
 - Todas las pensiones por jubilación otorgadas por el instituto serán depositadas vía electrónica a sus beneficiarios de la cuenta que el instituto aperturará para tales efectos.
 - Únicamente se realizará pensión caída, si el trabajador afiliado a ISSSTESON causó baja en su organismo y dicha baja fue proporcionada a este instituto y además dejó de percibir un sueldo. Este mismo no se pagará sin antes haber sido aprobado por la junta directiva la solicitud de su pensión mediante un dictamen.
 - Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones por parte de un tercero se deberán utilizar los formatos autorizados por el Instituto.
 - Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones serán autorizadas por el personal designado mediante escrito por el Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales o por el Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
 - Se recibirán cartas poder con formatos del Instituto y los puestos que están autorizados para expedirlas que a continuación menciono: Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Trabajadores Sociales de Pensiones, Jefes de Casa Club de pensionados, personal encargado de botiquines, farmacias, coordinadores administrativos, trabajadoras sociales del área médica, asignadas en la expedición del documento,
- correspondiendo estos últimos a localidades foráneas, con el fin de tener un mejor control y manejo y así evitar posibles irregularidades que pudieran significar daño al patrimonio del instituto.
- Las razones de suspensión de trámite de pensión son las siguientes:
 - 1.Documentación incompleta o incorrecta y demás casos observados por el analista (véase reverso de solicitud de pensión), siempre y cuando dicha documentación pueda ser corregida en un periodo no mayor a 6 meses.
 - 2.Cualquier causa de carácter civil que invalide la relación de parentesco entre el solicitante y sus familiares que se vean comprometidos en el procedimiento de pensión, siempre y cuando dicha condición pueda ser corregida en un periodo no mayor a 6 meses.
 - 3.No conformidades con lo estipulado en la Ley 38 Reformada y Ley 38 No Reformada de ISSSTESON, según sea el caso; siempre que éstas se encuentren en posibilidades de ser solventadas en un periodo no mayor a 3 meses.
 - 4.Solicitud de una autoridad calificada.
 - Las razones de rechazo de trámite de pensión son las siguientes:
 - 1.Documentación incompleta o incorrecta y demás casos observados por el analista (véase reverso de solicitud de pensión), siempre y cuando dicha documentación pueda ser corregida en un periodo mayor a 6 meses o no pueda ser corregida.
 - 2.Cualquier causa de carácter civil que invalide la relación de parentesco entre el solicitante y sus familiares que se vean comprometidos en el procedimiento de pensión, siempre y cuando dicha condición pueda ser corregida en un periodo mayor a 6 meses o no pueda ser corregida.
 - 3.No conformidades con lo estipulado en la Ley 38 Reformada y Ley 38 No Reformada de ISSSTESON, según sea el caso; siempre que éstas se encuentren en posibilidades de ser solventadas en un periodo mayor a 3 meses o no se puedan solventar.
 - 4.Solicitud de una autoridad calificada.
 - 5.Fallecimiento.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P08-F01/Rev.06	Solicitud de Pensión	Ver anexo
63-PES-P08-F02/Rev.06	Análisis de tiempo cotizado	Ver anexo
63-PES-P08-F03/Rev.06	Certificación del último sueldo devengado	Ver anexo
63-PES-P08-F04/Rev.06	Certificación de los últimos 36 meses cotizados	Ver anexo
63-PES-P08-F05/Rev.06	Diferencias de Aportaciones	Ver anexo
63-PES-P08-F06/Rev.06	Calculo de sueldo regulador ponderado	Ver anexo
63-PES-P08-F07/Rev.06	Dictamen de pensión por jubilación	Ver anexo
63-PES-P08-F08/Rev.06	Dictamen de pensión por jubilación (srp)	Ver anexo
63-PES-P08-F09/Rev.06	Altas, bajas y modificaciones a la nómina	Ver anexo
63-PES-P08-F10/Rev.06	Cuadro resumen de pensiones y jubilaciones	Ver anexo
63-PES-P08-F11/Rev.06	Formato Verificación física de nóminas	Ver anexo
63-PES-P08-I01/Rev.06	Instructivo para la certificación de último sueldo devengado	Ver anexo
63-PES-P08-I02/Rev.06	Instructivo para la Certificación de los últimos 36 meses cotizados	Ver anexo
63-PES-P08-I03/Rev.06	Instructivo para la elaboración del dictamen de otorgamiento de pensión.	Ver anexo
63-PES-P08-I04/Rev.06	Instructivo para la entrega de dictamen a jubilados y pensionados.	Ver anexo
63-PES-P08-I05/Rev.06	Instructivo para la elaboración del cálculo monto de las pensiones	Ver anexo
63-PES-P08-I06/Rev.06	Instructivo para la elaboración del fondo de retiro de pensión	Ver anexo
63-PES-P08-A01/Rev.07	Diagrama de flujo del procedimiento "Pensión por Jubilación"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y Estudio	
1.1	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe solicitud de pensión, copia certificada de cajero de acta de nacimiento, constancia(s) de servicios actualizada(s), tres últimos talones de cheque y fotografía tamaño credencial del interesado, todos estos documentos son requeridos para el trámite de pensión por jubilación e integran el expediente.	Expediente.
1.2		Revisa que la documentación este completa y que el nombre asentado en el acta de nacimiento corresponda con los documentos recibidos.	
		"Si la solicitud no cumple con los requisitos"	
1.3		Rechaza el trámite e informa la razón o motivo del rechazo al solicitante. Salto a Fin	
		"Si esta completa y correcta la documentación"	
1.4		Recibe y captura los datos de la documentación recibida en el Sistema de registro y seguimiento de solicitudes de pensión (Asigna el no. de Folio, nombre del solicitante, tipo, localidad y Organismo, e integra expediente con documentación recibida.	
		"Si el solicitante esta dado de baja en el servicio médico"	
1.5		Elabora oficio de solicitud de servicio médico provisional para la pensión en trámite el cual es firmado por el Jefe de Departamento de pensiones y se envía al Departamento de Vigencia de Derechos para su otorgamiento. Se agrega copia del oficio al expediente del pensionado.	Oficio de solicitud de servicio médico.
1.6		Turna el trámite de pensión al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones.	
1.7	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa detenidamente que la solicitud de pensión por jubilación que se tramita este totalmente requisitada y cumpla con el tiempo que se establece por la Ley 38.	
		"Si el trámite de pensión no se encuentra correctamente requisitado"	
1.8		Suspende o rechaza el trámite de pensión según los requisitos faltantes; y se realiza oficio para notificar al interesado la razón de la suspensión o rechazo del mismo.	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.
1.9		Actualiza el Sistema Registro de Seguimiento, señalando el status de "rechazo, suspensión o pendiente". Salto a fin	
		"Si reúne todos los requisitos"	
1.10		Turna el expediente de solicitud de pensión por jubilación, al certificador de sueldo del departamento de pensiones, para que sean analizadas las aportaciones al fondo de pensiones.	
2		Cálculo del monto de la pensión.	
		"Si el solicitante es de generación actual o futura"	
2.1	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe expediente y realiza el análisis de tiempo cotizado verificando físicamente las nominas, si es necesario, y se certifican los últimos 36 meses aportados al fondo de pensiones y los sueldos devengados de acuerdo a lo que establece la Ley vigente.	Análisis de Tiempo Cotizado. Certificación de los últimos 36 meses cotizados. Formato de verificación física de nómina.

		"Si el solicitante cuenta con derecho adquirido"	
2.2		Recibe expediente y realiza el análisis de tiempo cotizado y Certificación del último sueldo cotizado al fondo de pensiones, de acuerdo a lo que establece la Ley 38.	Certificación del último sueldo devengado.
		"Si existe devolución de aportaciones del fondo de pensiones"	
2.3		Solicita el monto a pagar de la devolución de aportaciones al Departamento de Crédito.	
2.4		Recibe el recibo de pago, anexándolo al trámite de pensión, posteriormente es turnado al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones para su cobro.	
		"Si se detecta una aplicación al fondo de pensiones por adeudo"	
2.5		Comunica al Auxiliar de Análisis y Verificación, para que haga del conocimiento por escrito al área responsable para que proceda según corresponda e informe al Departamento de Pensiones el resultado de la gestión.	
2.6	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe expediente de trámite de pensión, solicitando el pago de la devolución de aportaciones, vía telefónica y/o oficio de notificación de devolución de aportaciones.	Oficio de notificación de devolución de aportaciones.
2.7		Actualiza Sistema de Registro de Seguimiento señalando el trámite de pensión a Suspendido o Rechazado (según sea el caso) y se detiene el trámite de pensión por jubilación, hasta que el solicitante realice su pago. Salto a fin	
		"Si el solicitante paga la devolución de aportaciones"	
2.8		Recibe el pago de la devolución de aportaciones, actualizando nuevamente el sistema y libera el expediente, turnándolo al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
2.9	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Integra al expediente del pensionado el formato de Análisis de tiempo cotizados, formato de verificación física de nominas (en su caso), Certificación del último sueldo devengado (generación con derecho adquirido) ó Certificación de los últimos 36 meses cotizados (Generación Futura y actual) y recibo de pago de la devolución de aportación (en su caso).	
2.10		Registra los datos del expediente, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece; se turna al responsable del Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión.	Bitácora de expedientes trabajados.
2.11	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa que el expediente contenga los documentos requeridos, realizando el cálculo (sueldo regulador o sueldo regulador ponderado), en base a la certificación de los sueldos, tiempo cotizado y determina el monto de la pensión por jubilación a pagar y se realiza el cálculo de las diferencias de aportaciones, mismo que se integran al expediente.	Cálculo de sueldo regulador ponderado. Cálculo de diferencia de aportaciones.

2.12		Registra los datos del expediente sobre el que se trabajó anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece y turna expediente al Auxiliar de Cálculo de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para su revisión.	Bitácora de expedientes trabajados de cálculos.
2.13	Auxiliar de Cálculo de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa el análisis de tiempo cotizado, certificación del último sueldo devengado ó Certificación de los últimos 36 meses cotizados (según corresponda), cálculo de sueldo regulador o calculo de sueldo regulador ponderado (según corresponda), y cálculo de las diferencias de aportaciones y firma de revisado.	
		"Si existe algún error en el tiempo cotizado o certificación de sueldo"	
2.14		Turna al Certificador de Sueldo, para su corrección. Salto a paso 2.1.	
		"Si existe algún error en el cálculo de sueldo"	
2.15		Turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión, para su corrección. Salto a paso 2.11	
		"Si no existe error en los cálculos"	
2.16		Turna a Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
2.17	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y actualiza en el Sistema de Registro de Seguimiento el status del expediente y la documentación que debe contener, para la realización del dictamen. Posteriormente turna expediente al Auxiliar de Dictámenes.	
3		Expedición del Dictamen.	
3.1	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe expediente y elabora dictamen de pensión por jubilación, apoyándose en todos los documentos que integran el expediente y requisitos legales; Se turna al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Dictamen de pensión por jubilación ó Dictamen de pensión por jubilación (srp).
3.2	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el dictamen de pensión por jubilación y documentos contenidos en el expediente de trámite de pensión; remite nuevamente al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
		"Si existe algún error en los documentos contenidos en el expediente "	
3.3		Turna al responsable de haber generado el error, para que realice las correcciones pertinentes.	
3.4	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora cuadro resumen de pensiones y jubilaciones en base a información contenida en el dictamen y lo firma; posteriormente turna al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Cuadro resumen de pensiones y jubilaciones
3.5	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el cuadro de resumen de pensiones y firma de autorizado los documentos generados por el Departamento.	
3.6		Envía el cuadro resumen de pensiones con los expediente a Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales para su autorización, posteriormente se turnan a la Unidad Jurídica para su revisión y se someta a Junta Directiva, para su aprobación.	
		"Si el expediente fue aprobado por la Junta Directiva"	
3.7	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Turna a la Unidad Jurídica, donde lo aprueba y lo envía a Sanción en el Ejecutivo del Estado. Salto a paso 4.1	

		"Si el expediente no fue aprobado por la Junta Directiva"	
3.8	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el trámite de pensión cancelado y expediente al responsable correspondiente, para que realice las correcciones pertinentes. Salto a fin.	
4		Expedientes aprobados y sancionados.	
4.1		Recibe del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales, los expedientes de pensiones y/o Jubilaciones, que fueron sancionados por el Ejecutivo del Estado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 38.	
4.2		Turna los expedientes de jubilaciones, sancionados a la Auxiliar de Nómina de Pensiones para su alta respectiva.	
		"Si nómina de pensiones detecta nuevas aportaciones"	
4.3	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Turna el expediente al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para que actualice la certificación de los sueldos.	
4.4	Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Certifican las nuevas aportaciones y sueldos del expediente, remiten al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
4.5	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa que el expediente contenga los documentos requeridos realizando la actualización del cálculo, en base a la nueva certificación de sueldo (s) y tiempo cotizado y determina el monto de la pensión por jubilación a pagar y se realiza el cálculo de las diferentes aportaciones turna el expediente al Auxiliar de Cálculo de Pensiones para su revisión.	Formato de diferencia de aportaciones.
4.6	Auxiliar de Cálculo de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente y revisa los nuevos cálculos actualizados y firma de revisado y turna al Jefe de Departamento de Pensiones para su autorización y se envía al Área de Nómina de Pensiones y Jubilaciones.	
4.7	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente con los cálculo del monto de la pensión por jubilación a pagar y da de alta en la nómina normal con el formato de Alta, Baja y Modificaciones a la Nómina.	
4.8	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente actualizado y realiza el cálculo del fondo de retiro.	Recibo del fondo de retiro.
		"Si existe diferencia de aportaciones"	
4.9		Descuenta esa diferencia, en el fondo de retiro.	
4.10	Auxiliar de Cálculo de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el cálculo de fondo de retiro, firma de Vo.Bo., en el apartado de revisado, se turna al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, a su vez al Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales para su autorización.	
4.11	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Genera archivo de los Fondos de Retiro a pagar y envía al área de nóminas de Pensiones y Jubilaciones para su pago.	Reporte de Fondos de Retiros.
5		Trámites de notificaciones de altas de jubilados y pensionados del Instituto.	
5.1	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora oficio y envía al Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales para su firma y posterior notificación a los Organismos correspondientes, informándoles que Jubilados causarán alta en la nómina.	Oficio de notificación de alta a Organismos.

5.2		Envía reporte de altas y bajas de pensionados y jubilados al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, Departamento de Créditos, Departamento de Afiliación y Vigencias de Derechos y Vocalía Ejecutiva de FOVISSSTESON.	Oficio y reportes de altas y bajas.
5.3	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía telegrama al jubilado para infórmale que pase a recoger su dictamen de pensión a este instituto según su domicilio en que se encuentre e informa que su fondo de retiro será depositado junto con su pensión normal.	
		"Una vez que acude el solicitante"	
5.4		Entrega el dictamen al pensionado y se le notifica verbalmente que tiene que cambiar su credencial de servicio médico, que debe realizar su supervivencia cada 6 meses y que deberá pasar cada mes de pago a recoger el talón de cheque a casa club de pensionado y jubilado o las oficinas generales de este instituto.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Carina Isela Rodríguez
A./Enlace del Sistema de Gestión de
Calidad

Lic. Laura Elizabeth Guereque
Sigala /Jefe del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Mtro. Gabriel Tapia Montiel
Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por Jubilación	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P08/Rev.07	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
2	Oficio de solicitud de servicio médico.	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	6 meses.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
3	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones/ Computadora de Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
4	Oficio de notificación de devolución de aportaciones.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento/ Computadora del Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
5	Análisis de Tiempos cotizados	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones/ Computadora de Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
6	Certificación de último sueldo devengado	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones/ Computadora de Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
7	Certificación de los últimos 36 meses cotizados	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones/ Computadora de Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Departamento de Archivo General
8	Cálculo de diferencia de aportaciones.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones/ Computadora de Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
9	Bitácora de expedientes trabajados.	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 años.	Archivo del Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General

10	Calculo de sueldo regulador Ponderado	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ SII	Departamento de Archivo General
11	Dictamen de Pensión por Jubilación (sr)	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
12	Dictamen de Pensión por Jubilación (srp)	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones/ Computadora del Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
13	Cuadro Resumen de Pensiones y Jubilaciones	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
14	Formato de diferencia de aportaciones.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones/ SII.	Departamento de Archivo General
15	Oficio de notificación de alta a Organismos	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
16	Oficio y reportes de altas y bajas	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
17	Recibo del fondo de retiro.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo del Auxiliar del Cálculo del Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones/ SII.	Departamento de Archivo General
18	Reporte de Fondos de Retiros.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
19	Formato de Verificación Física de Nómina.	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Archivo expedientes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
20	Bitácora de expedientes trabajados de cálculos.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 Años.	Archivo del Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por vejez.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P09/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar y dar trámite a las solicitudes de pensiones por vejez, para su análisis de tiempo cotizado y cálculo del monto de pensión al que el solicitante tiene derecho, así como la elaboración de su alta al padrón de Pensionandos.

II.- ALCANCE

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Subdirección de Finanzas, Unidad Jurídica y la H. Junta Directiva del ISSSTESON, Organismo o Dependencia empleadora correspondiente y Ejecutivo del Estado.

III.- DEFINICIONES

- Pensionado y Jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Organismos Públicos: Entidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios de la entidad y los Organismos o Instituciones que se incorporen al régimen de seguridad social que regula esta Ley.
- Afiliado: Toda persona que preste sus servicios al Estado o a los Organismos Públicos incorporados mediante designación legal, y que gestionen su inscripción en el padrón de trabajadores derechohabientes para obtener su cédula de identificación como beneficiario de los servicios médicos del Instituto y que coticen al Fondo de Pensiones.
- Generaciones actuales: conformada por aquellos trabajadores, mujeres y hombres, que iniciaron su prestación de servicios al Estado y/o Organismos Públicos incorporados al ISSSTESON, con anterioridad al día 29 de junio de 2005.
- Generaciones con derechos adquiridos: Conformada por mujeres y hombres que cumplieron con los requisitos que establece la Ley para el tipo de pensión y/o Jubilación al día 29 de Junio de 2005.
- Sueldo regulador ponderado (SRP): Es el promedio ponderado de los sueldos cotizados de los últimos tres años, previos su actualización con el índice nacional de precios al consumidor o, en su caso el incremento salarial correspondiente, el que sea menor.
- Sueldo regulador (SR): Es el promedio ponderado de los sueldos cotizados de los últimos 3 años.
- Generaciones futuras: Son todas aquellas personas que ingresaron como derechohabientes de ISSSTESON después del 29 junio del 2005.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B. O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento de ISSSTESON No. 23 Sección I, Lunes 18 de Septiembre 2017.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.
- Convenio con SUTSPES-ISSSTESON de fecha 28 de Junio de 2005.
- Criterios de medición y seguimiento del proceso del pensiones.
- Sistema de Registro y seguimiento de solicitudes de pensión.
- Sistema de Nómina de Pensiones.
- 63-PES-P08-F01/REV.06 Solicitud de pensión.
- 63-PES-P08-F02/REV.06 Análisis de tiempos cotizados.
- 63-PES-P08-F04/REV.06 Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-F06/REV.06 Cálculo de sueldo regulador ponderado.
- 63-PES-P08-F09/REV.06 Altas, bajas y modificaciones a la nómina.
- 63-PES-P08-F10/REV.06 Cuadro resumen de pensiones y jubilaciones.
- 63-PES-P08-F11/REV.06 Formato de verificación física de nóminas
- 63-PES-P08-I01/REV.06 Instructivo para la elaboración de certificación de último sueldo devengado.
- 63-PES-P08-I02/REV.06 Instructivo para la Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-I03/REV.06 Instructivo para la elaboración del dictamen de otorgamiento de pensión.
- 63-PES-P08-I04/REV.06 Instructivo para la atención a Jubilados y Pensionados.
- 63-PES-P08-I05/REV.06 Instructivo para la elaboración del cálculo monto de las pensiones.
- 63-PES-P08-I06/REV.06 Instructivo para la elaboración del fondo de retiro de pensión.
- Sistema de Registro y Seguimiento.
- 63-PES-P27/REV.05 Elaboración del cálculo de pensiones caídas.

V.- POLÍTICAS

- Requisitos para Trámite de Pensión por Vejez: Solicitud de Pensión, Copia certificada de cajero de Acta de nacimiento, constancia(s) de servicios actualizada(s), tres últimos talones de cheque y fotografía tamaño credencial del interesado.
- Solicitud debidamente requisitada, recuadros llenos en su totalidad, si no se considera Rechazada; la cual será verificada en ventanilla de Recepción.
- Los trabajadores que tengan derecho a percibir una pensión por Vejez recibirán como pensión un porcentaje del sueldo regulador ponderado, dicho porcentaje dependerá de los años cotizados a la fecha en que soliciten su retiro.
- Derecho Adquirido: Los trabajadores afiliados al ISSSTESON con 15 años o más de servicios e igual tiempo cotizado al instituto, con 55 años de edad o más antes del 29 de Junio del 2005, recibirán su Pensión por Vejez con base al promedio de los 36 últimos sueldos cotizados Ley 38 anterior, sin actualización alguna.
- En el caso de Generaciones actuales, se aplicará lo dispuesto en los Artículos transitorios 3ro. 1er. Párrafo, 4to y 5to de la Ley 38 Reformada.
- UNISON se tramita como derecho adquirido, con la Ley anterior a la Reformada.
- Se considera fecha de integración del expediente la fecha en que se concluya el último trámite o cálculo o integración de documentación para estar en posibilidades de someter a Junta Directiva de la solicitud de pensión, en relación al Artículo 59 párrafo tercero de la ley 38 reformada el 29 de junio de 2005.
- Si entre la fecha de aprobación por la H. Junta directiva del dictamen para el otorgamiento de una pensión y la fecha de alta en nómina normal de pensionados y jubilados de ISSSTESON, el solicitante de la pensión por Vejez continúa realizando aportaciones al fondo de Pensiones del Instituto, se tomará en cuenta dichas aportaciones para el cálculo del monto de la pensión siempre y cuando se encuentren capturadas en nuestros sistemas o se cuente con las nóminas correspondientes, misma que serán actualizada hasta la fecha de dicha alta.
- Todas las pensiones por Vejez otorgadas por el instituto serán depositadas vía electrónica a sus beneficiarios de la cuenta que el instituto aperturará para tales efectos.
- Únicamente se realizará pensión caída, si el trabajador afiliado a ISSSTESON causó baja en su organismo y dicha baja fue proporcionada a este instituto y además dejó de percibir un sueldo. Este mismo no se pagará sin antes haber sido aprobado por la junta directiva la solicitud de su pensión mediante un dictamen.
- Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones por parte de un tercero se deberán utilizar los formatos autorizados por el Instituto.
- Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones serán autorizadas por el personal designado mediante escrito por el Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales o por el Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
- Para el otorgamiento de una pensión por Vejez, si el sueldo regulador que resultara de los sueldos cotizados fuera inferior al salario mínimo vigente, se tomará éste o el estipulado en los convenios o acuerdo realizados por el Instituto.
- Las razones de suspensión de trámite de pensión son las siguientes:
 - 1.Documentación incompleta o incorrecta y demás casos observados por el analista (véase reverso de solicitud de pensión), siempre y cuando dicha documentación pueda ser corregida en un periodo no mayor a 6 meses.
 - 2.Cualquier causa de carácter civil que invalide la relación de parentesco entre el solicitante y sus familiares que se vean comprometidos en el procedimiento de pensión, siempre y cuando dicha condición pueda ser corregida en un periodo no mayor a 6 meses.
 - 3.No conformidades con lo estipulado en la Ley 38 Reformada y Ley 38 No Reformada de ISSSTESON, según sea el caso; siempre que éstas se encuentren en posibilidades de ser solventadas en un periodo no mayor a 3 meses.
 - 4.Solicitud de una autoridad calificada.
- Las razones de rechazo de trámite de pensión son las siguientes:
 - 1.Documentación incompleta o incorrecta y demás casos observados por el analista (véase reverso de solicitud de pensión), siempre y cuando dicha documentación pueda ser corregida en un periodo mayor a 6 meses o no pueda ser corregida.
 - 2.Cualquier causa de carácter civil que invalide la relación de parentesco entre el solicitante y sus familiares que se vean comprometidos en el procedimiento de pensión, siempre y cuando dicha condición pueda ser corregida en un periodo mayor a 6 meses o no pueda ser corregida.
 - 3.No conformidades con lo estipulado en la Ley 38 Reformada y Ley 38 No Reformada de ISSSTESON, según sea el caso; siempre que éstas se encuentren en posibilidades de ser solventadas en un periodo mayor a 3 meses o no se puedan solventar.
 - 4.Solicitud de una autoridad calificada.
 - 5.Fallecimiento.
 - 6.No cumple con el tiempo cotizado mínimo 15 años y 55 años de edad.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P09-F01/Rev.05	Cálculo de sueldo regulador.	Ver anexo
63-PES-P09-F02/Rev.05	Cálculo de monto de la pensión por vejez	Ver anexo
63-PES-P09-F03/Rev.05	Dictamen de pensión por vejez (SR).	Ver anexo
63-PES-P09-A01/Rev.06	Diagrama de flujo del Procedimiento Pensión por Vejez	Ver anexo
63-PES-P09-F04/Rev.05	Formato dictamen de pensión por vejez (srp)	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y Estudio.	
1.1	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe solicitud de pensión, copia certificada de cajero de acta de nacimiento, constancia(s) de servicios actualizada(s), tres últimos talones de cheque y fotografía tamaño credencial del interesado; estos documentos son requeridos para el trámite de pensión por vejez e integran el expediente.	Expediente.
1.2		Revisa que la documentación este completa y que el nombre asentado en el acta de nacimiento corresponda con los documentos recibidos.	
		"Si la solicitud no cumple con los requisitos"	
1.3		Rechaza la solicitud e informa la razón o motivo del rechazo al solicitante. Salto a Fin	
		"Si esta completa y correcta la documentación"	
1.4		Recibe y captura los datos de la documentación recibida en el Sistema de registro y seguimiento de solicitudes de pensión (Asigna el no. de Folio, nombre del solicitante, tipo, localidad y Organismo, e integra expediente con documentación recibida.	
		"Si el solicitante esta dado de baja en el servicio médico"	
1.5		Elabora oficio de solicitud de servicio médico provisional para la pensión en trámite el cual es firmado por el Jefe de Departamento de pensiones y se envía al Departamento de Vigencia de Derechos para su otorgamiento. Se agrega copia del oficio al expediente del pensionado.	Oficio de solicitud de servicio médico.
1.6		Turna Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones.	
1.7	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa detenidamente que la solicitud de pensión por jubilación que se tramita este totalmente requisitada y cumpla con el tiempo de servicio que se establece por la Ley 38.	
		"Si el trámite de pensión no se encuentra correctamente requisitado"	
1.8		Suspende o rechaza el trámite de pensión según los requisitos faltantes; y se realiza oficio para notificar al interesado la razón de la suspensión o rechazo del mismo.	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.
1.9		Actualiza el Sistema Registro de Seguimiento, señalando el status de "rechazo, suspensión o pendiente".	
		"Si reúne todos los requisitos"	
1.10		Turna el expediente de solicitud de pensión por jubilación, al certificador de sueldo del departamento de pensiones, para que sean analizadas las aportaciones al fondo de pensiones.	
2		Cálculo del monto de la pensión.	
2.1	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe expediente y realiza el análisis de tiempo cotizado verificando físicamente las nominas, si es necesario, y se certifican los últimos 36 meses cotizados al fondo de pensiones de acuerdo a lo que establece la Ley 38 de isssteson.	
		"En caso que no cumpla con el tiempo cotizado para una pensión por Vejez"	

2.2		Entrega el expediente al encarga de análisis y verificación para suspender o rechazar el trámite, según sea el caso, e informa al solicitante de la pensión.	
2.3	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Informa al solicitante de la pensión por medio de oficio, el motivo de la suspensión ó rechazo del trámite y actualiza el sistema de registro de seguimiento.	
		"Si existe devolución de aportaciones del fondo de pensiones"	
2.4	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Solicita el monto a pagar de la devolución de aportaciones al Departamento de Crédito.	
2.5		Recibe el recibo de pago, anexándolo al trámite de pensión, posteriormente es turnado al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones para su cobro.	
		"En el caso de que se detectara una aplicación al fondo de pensión por algún adeudo"	
2.6		Comunica al Auxiliar de Análisis y Verificación para que haga del conocimiento por escrito al área responsable para que proceda según corresponda e informe al Departamento de Pensiones el resultado de la gestión.	
2.7	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe expediente de trámite de pensión, solicitando el pago de la devolución de aportaciones, vía telefónica y/o oficio de notificación de devolución de aportaciones.	Oficio de notificación de devolución de aportaciones.
2.8		Actualiza Sistema de Registro de Seguimiento señalando el trámite de pensión a Suspendido o Rechazado (según sea el caso) y se detiene el trámite de pensión, hasta que el solicitante realice su pago.	
		"Si el solicitante paga la devolución de aportaciones"	
2.9		Recibe el pago de la devolución de aportaciones, actualizando nuevamente el sistema y libera el expediente, siempre y cuando cumpla con lo establecido en la ley 38 de Iссsteson, turnándolo al Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
2.10	Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Integra al expediente del pensionado el formato de Análisis de tiempo cotizados, formato de verificación física de nominas (en su caso), Certificación de los últimos 36 meses cotizados y recibo de pago de la devolución de aportación (en su caso).	
2.11		Registra los datos del expediente, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece; se turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión.	Bitácora de expedientes trabajados.
2.12	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa que el expediente contenga los documentos requeridos, realizando el cálculo (sueldo regulador ponderado o sueldo regulador), en base a la certificación de los sueldos, tiempo cotizado y determina el monto de la pensión a pagar, mismo que se integran al expediente.	Cálculo de monto de la pensión por vejez.Cálculo de sueldo regulador.
2.13		Registra los datos del expediente sobre el que se trabajó anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece y turna expediente al Auxiliar de Cálculo de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para su revisión.	Bitácora de expedientes trabajados de cálculos.

2.14	Auxiliar de Cálculo de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa el análisis de tiempo cotizado, Certificación de los últimos 36 meses cotizados, cálculo de sueldo regulador, cálculo de sueldo regulador ponderado y firma de revisado.	
		"Si existe algún error en el tiempo cotizado o certificación de sueldo"	
2.15		Turna al Certificador de Sueldo, para su corrección. Salto a paso 2.1.	
		"Si existe algún error en el cálculo de sueldo"	
2.16		Turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión, para su corrección. Salto a paso 2.12	
		"Si no existe error en los cálculos"	
2.17		Turna al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
2.18	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y actualiza en el Sistema de Registro de Seguimiento el status del expediente y la documentación que debe contener, para la realización del dictamen. Posteriormente turna expediente al Auxiliar de Dictámenes.	
3		Expedición del Dictamen.	
3.1	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe expediente y elabora dictamen de pensión por Vejez, apoyándose en todos los documentos que integran el expediente y requisitos legales; Se turna al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Dictamen de pensión por vejez (SR) ó Dictamen de pensión por vejez (SRP).
3.2	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el dictamen de pensión por Vejez y documentos contenidos en el expediente de trámite de pensión; remite nuevamente al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
		"Si existe algún error en los documentos contenidos en el expediente"	
3.3		Turna al responsable de haber generado el error, para que realice las correcciones pertinentes.	
3.4	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora cuadro resumen de pensiones y jubilaciones en base a información contenida en el dictamen y lo firma; posteriormente turna al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
3.5	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el cuadro de resumen de pensiones y firma de autorizado los documentos generados por el Departamento.	
3.6		Envía el cuadro resumen de pensiones con los expediente a Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales para su autorización, posteriormente se turnan a la Unidad Jurídica para su revisión y se someta a Junta Directiva, para su aprobación.	
		"Si el expediente fue aprobado por la Junta Directiva"	
3.7	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Turna a la Unidad Jurídica, donde lo aprueba y lo envía a Sanción en el Ejecutivo del Estado. Salto a paso 4.1	
		"Si el expediente no fue aprobado por la Junta Directiva"	
3.8		Recibe de la Junta Directiva el trámite de pensión cancelado, turnan el expediente al Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
3.9	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Remite el expediente al responsable correspondiente, para que realice las correcciones pertinentes.	
4		Expedientes aprobados y sancionados.	

4.1		Recibe del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales, los expedientes de pensiones por Vejez, que fueron sancionados por el Ejecutivo del Estado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 38.	
4.2		Turna los expedientes de pensiones por Vejez, sancionados a la responsable de la nómina de Pensiones para su alta respectiva.	
		"Si nómina de pensiones detecta nuevas aportaciones"	
4.3	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Turna el expediente al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para que actualice la certificación de los sueldos.	
4.4	Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Certifican las nuevas aportaciones y sueldos del expediente, remiten al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión.	
4.5	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa que el expediente contenga los documentos requeridos realizando la actualización del cálculo, en base a la nueva certificación de sueldo (s) y tiempo cotizado y determina el monto de la pensión por Vejez a pagar turna el expediente al Auxiliar de Cálculo de Pensiones para su revisión.	
4.6	Auxiliar de Cálculo de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente y revisa los nuevos cálculos actualizados y firma de revisado y turna al Jefe de Departamento de Pensiones para su autorización y se envía al Área de Nómina de Pensiones y Jubilaciones.	
4.7	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente con los cálculo del monto de la pensión por Vejez a pagar y da de alta en la nómina normal y remite el expediente al responsable del cálculo del monto de la Pensión.	
4.8	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente actualizado y realiza el cálculo del fondo de retiro.	Recibo del fondo de retiro.
4.9	Auxiliar de Cálculo de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el cálculo de fondo de retiro, firma de Vo.Bo., en el apartado de revisado, se turna al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, a su vez al Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales para su autorización.	
4.10	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Genera archivo de los Fondos de Retiro a pagar y envía al área de nóminas de Pensiones y Jubilaciones para su pago.	Reporte de Fondos de Retiros.
5		Trámites de notificaciones de altas de jubilados y pensionados del Instituto.	
5.1	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora oficio y envía al Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales para su firma y posterior notificación a los Organismos correspondientes, informándoles que Pensionados causarán alta en la nómina.	Oficio de notificación de alta a Organismos.
5.2		Envía reporte de altas y bajas de pensionados al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, Departamento de Créditos, Departamento de Afiliación y Vigencias de Derechos y Vocalía Ejecutiva de FOVISSTESON.	Oficio y reportes de altas y bajas.
5.3	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía telegrama al Pensionado para infórmale que pase a recoger su dictamen de pensión a este instituto según su domicilio en que se encuentre e informa que su fondo de retiro será depositado junto con su pensión normal.	
		"Una vez que acude el solicitante"	

5.4		Entrega dictamen al pensionado y se le notifica verbalmente que tiene que cambiar su credencial de servicio médico, que debe realizar su supervivencia cada 6 meses y que deberá pasar cada mes de pago a recoger el talón de cheque a casa club de pensionado y jubilado o las oficinas generales de este instituto.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Carina Isela Rodríguez A./
Enlace de Calidad del Departamento
de Pensiones y Jubilaciones

Revisó:

Lic. Laura Elizabeth Guereque
Sigala /Jefa del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Validó:

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por vejez.	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P09/Rev.06	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
2	Oficio de solicitud de servicio medico.	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	6 meses.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones	Departamento de Archivo General
3	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento/ Computadora del Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
4	Oficio de notificación de devolución de aportaciones.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento/ Computadora del Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
5	Bitácora de expedientes trabajados.	Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Papel	3 años.	Archivo del Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
6	Bitácora de expedientes trabajados de cálculos.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 años.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
7	Calculo de sueldo regulador.	Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ SII.	Departamento de Archivo General
8	Dictamen de pensión por vejez (sr).	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ Computadora de Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
9	Dictamen de pensión por vejez (srp).	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ Computadora de Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
10	Cálculo de monto de la pensión por vejez.	Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General

11	Oficio de notificación de alta a Organismos.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Computadora del Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
12	Oficio y reportes de altas y bajas.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Computadora del Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
13	Recibo del fondo de retiro.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo de Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones/ SII.	Departamento de Archivo General
14	Reporte de Fondos de Retiros.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora de Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión Cesantía por Edad Avanzada

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P10/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar y dar trámite a las solicitudes de pensiones de cesantía por edad avanzada, para su análisis de tiempo cotizado y cálculo del monto de pensión al que el solicitante tiene derecho, así como la elaboración de su alta al padrón de Pensionados.

II.- ALCANCE

Subdirección de prestaciones Económicas y Sociales, Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Subdirección de Finanzas, Unidad Jurídica y la H. Junta Directiva del ISSSTESON, Organismo o Dependencia empleadora correspondiente y Ejecutivo del Estado.

III.- DEFINICIONES

- Pensionado y Jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Social para los trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Organismos Públicos: Entidades de la administración Pública Estatal, los Municipios de la Entidad y los organismos o Instituciones que se incorporen al régimen de seguridad social que regula esta ley.
- Afiliado: Toda persona que preste sus servicios al Estado o a los organismos Públicos incorporados mediante designación legal, y que gestionen su inscripción en el Padrón de trabajadores derechohabientes para obtener su cédula de identificación como beneficiario de los Servicios Médicos del Instituto y que coticen al Fondo de Pensiones.
- Generaciones actuales: Conformada por aquellos trabajadores, mujeres y hombres, que iniciaron su prestación de servicios al Estado y/o Organismos Públicos incorporados al ISSSTESON, con anterioridad al día 29 de junio de 2005.
- Generaciones con derecho adquiridos: Conformada por mujeres y hombres que cumplieron con los requisitos que establece la ley para el tipo pensión y/o Jubilación al día de junio de 2005.
- Sueldo regulador Ponderado: Es el promedio ponderado de los sueldos cotizados de los últimos tres años, previo su actualización con el índice nacional de precios al consumidor o, en su caso el incremento salarial correspondiente, el que sea menor.
- Sueldo Regulador: Es el promedio ponderado de los sueldos cotizados de los últimos 3 años.
- Generaciones futuras: Son todas aquellas personas que ingresaron como derechohabientes de ISSSTESON después del 29 junio del 2005.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B. O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento de ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.
- 63-PES-P08-F01/REV.06 Solicitud de pensión.
- 63-PES-P08-F02/REV.06 Análisis de tiempos cotizados.
- 63-PES-P08-F03/REV.06 Certificación de último sueldo devengado.
- 63-PES-P08-F04/REV.06 Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-F06/REV.06 Cálculo de sueldo regulador ponderado.
- 63-PES-P08-F09/REV.06 Altas, bajas y modificaciones a la nómina.
- 63-PES-P08-F10/REV.06 Cuadro resumen de pensiones y jubilaciones.
- 63-PES-P08-I01/REV.06 Instructivo para la elaboración de certificación de último sueldo devengado.
- 63-PES-P08-I02/REV.06 Instructivo para la Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-I03/REV.06 Instructivo para la elaboración del dictamen de otorgamiento de pensión.
- 63-PES-P08-I04/REV.06 Instructivo para la atención a Jubilados y Pensionados.
- 63-PES-P08-I05/REV.06 Instructivo para la elaboración del cálculo monto de las pensiones.
- 63-PES-P08-I06/REV.05 Instructivo para la elaboración del fondo de retiro de pensión.
- 63-PES-P09-F01/REV.05 Cálculo de sueldo regulador.
- 63-PES-P26/REV.05 Elaboración de nómina de pensionados y jubilados.
- Sistema de Registro y Seguimiento.
- 63-PES-P27/REV.05 Elaboración del cálculo de pensiones caídas.

V.- POLÍTICAS

- El procedimiento se lleva a cabo de manera pronta y expedita, procurando en todo momento la satisfacción del derechohabiente.
- Téngase especial cuidado, al considerar la edad del pensionado, se vea la baja de labores del mismo.
- Los trabajadores que tengan derecho a percibir una pensión de Cesantía por Edad Avanzada, recibirán como pensión un porcentaje del sueldo regulador, dicho porcentaje dependerá de la edad con que cuenten al momento de solicitar su retiro.
- Si entre la fecha de aprobación del presente dictamen y la sanción del mismo por el Ejecutivo del Estado, el solicitante de la pensión continua realizando aportaciones al fondo de Pensiones del Instituto, se tomará en cuenta el tiempo transcurrido a efecto de actualizar según sea el caso, la edad, el sueldo regulador ponderado o el porcentaje aplicado, a que hacen referencia los artículos 69, 69 bis, 71, 73 y Sexto transitorio de la Ley 38 Reformada vigente, para posteriormente actualizar el monto de la pensión al momento de causar alta en la nómina de pensionados del Instituto.
- Las fotografías, solicitud de pensión y formato de banco no son obligatorios, ya que se solicitan para facilitar los trámites de pensiones y esto no es inconveniente para que el trámite proceda.
- En el cálculo del sueldo regulador ponderado se debe actualizar todos los sueldos de los trabajadores al año presente.
- Los talones de cheque se utilizan para verificar el no. de pensión en la nómina del organismo que corresponda al trabajador derechohabiente, por lo que en el caso de que no lo presenten, no será impedimento legal para la tramitación de la solicitud de pensión.
- Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones por parte de un tercero se deberán utilizar los formatos autorizados por el Instituto.
- Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones serán autorizadas por el personal designado mediante escrito por el Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales ó por el Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
- Se recibirán cartas poder con formatos del Instituto y los puestos que están autorizados para expedirlas que a continuación menciono: Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Trabajadores Sociales de Pensiones, Jefes de Casa Club de pensionados, personal encargado de botiquines, farmacias, coordinadores administrativos, trabajadoras sociales del área medica, asignadas en la expedición del documento, correspondiendo estos últimos a localidades foráneas, con el fin de tener un mejor control y manejo y así evitar posibles irregularidades que pudieran significar daño al patrimonio del instituto.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P10-F01/Rev.04	Formato de calculo del monto por cesantía por edad avanzada	Ver anexo
63-PES-P10-A01/Rev.04	Diagrama de flujo del procedimiento "Pensión por Cesantía por Edad Avanzada"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y Estudio.	
1.1	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe solicitud acompañada de acta de nacimiento certificada, constancia de servicios actualizada (s), tres últimos talones de cheque y fotografía tamaño credencial a color, con estos se integra el expediente.	Expediente.
1.2		Invita al solicitante a llenar el "formato de banco" (cuenta con dos bancos a escoger), donde se le explica los beneficios de este modo de pago, para que su pago sea por medio de tarjeta.	
		"Si el solicitante acepta"	
1.3		Llena el formato de banco, el cual se integra al expediente.	
1.4		Revisa que la documentación este completa y que el nombre asentado en el acta de nacimiento corresponda con los documentos recibidos.	
		"Si esta completa y correcta la documentación"	
1.5		Recibe la documentación. Salto a Paso 1.7	
		"Si la documentación no está completa"	
1.6		Rechaza la documentación al solicitante, informándole la razón o motivo del rechazo. Salto a Fin.	
1.7		Captura los datos en el Sistema de registro y seguimiento de solicitudes de pensión (Asigna el no. de Folio, nombre del solicitante, tipo, localidad y Organismo), (donde se integra el expediente con los datos dichos anteriormente).	
		"Si el solicitante esta dado de baja del servicio médico en el sistema"	
1.8		Elabora un oficio de solicitud de servicio médico provisional, el cual envía al Jefe de Pensiones y jubilaciones para su firma y la copia se le agrega facsímil, donde este ultimo se integra al expediente; y el oficio original se dirige al Jefe del departamento de Vigencias de Derechos y el expediente se turna al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Oficio de solicitud de servicio médico.
1.9	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa detenidamente que la solicitud de pensión por cesantía por edad avanzada que se tramita este totalmente requisitada y cumpla con el requisito de tiempo de servicio que establece la Ley 38.	
		"Si existe algún problema con sus documentos"	
		"El trámite se suspende si:"	
1.10		Falta firma solicitud, no señalo el tipo de pensión, error en documentación (fecha nacimiento y/o constancias de servicios, etc.); se informa al solicitante que acuda y realice lo necesario para que el trámite proceda; se coloca el expediente en una carpeta de "suspendidos" y se cambia el status del trámite de pensión a "suspendido".	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.
		"Si reúne todos los requisitos"	

1.11		Turna el expediente de solicitud de pensión por cesantía por edad avanzada, al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para que sean analizadas las aportaciones al fondo de pensiones.	
2		Cálculo del monto de la pensión.	
		"Si el solicitante es de generación actual ó generación futura"	
2.1	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe expediente y realiza el análisis de tiempo cotizado y Certificación de los últimos 36 meses cotizados de las aportaciones al fondo de pensiones, certificando así mismo los últimos 36 meses y el sueldo devengado de acuerdo a lo que establece la Ley 38 vigente.	
		"Si el solicitante cuenta con derecho adquirido ó pertenece a UNISON"	
2.2		Recibe expediente y realiza el análisis de tiempo cotizado y Certificación del último sueldo devengado de las aportaciones al fondo de pensiones, certificando el sueldo devengado de acuerdo a lo que establece la Ley 38 vigente.	
		"Si existe omisión de aportaciones del fondo de pensiones"	
2.3		Periodo no se le contabiliza como tiempo cotizado y de ser necesario, se le informa al solicitante de dicha situación a efecto de que solicite cubrir esta ausencia de aportaciones.	
2.4	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Notifica al interesado por medio de un oficio, a efecto de que venga a cubrir las aportaciones que retiró en su momento. Una vez pagadas, se le contabiliza ese tiempo.	Oficio de notificación de devolución de aportaciones.
		"Se rechaza solicitud; Si no cumple con los requisitos de la ley"	
2.5		Notifica al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
2.6		Notifica mediante oficio al solicitante y regresa todos los documentos, (Solicitud no cumpla con el tiempo requisitado por la Ley 38) cambia el status del trámite de pensión a "rechazado" en el Sistema de registro y seguimiento.	
2.7		Integra al expediente los formatos de Análisis de tiempo cotizados y Certificación del último sueldo devengado (generación con derecho adquirido ó UNISON) ó Certificación de los últimos 36 meses cotizados (aplica la nueva ley) y turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
2.8	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Registra en la bitácora los datos del expediente sobre el que se trabajó, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece.	Bitácora 01 de datos del Expediente.
		"Si el solicitante es de generación actual ó generación futura"	
2.9	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa que el expediente contenga el Análisis de tiempo cotizado y Certificación de los últimos 36 meses cotizados. En base a ello determina el monto de la pensión por cesantía por edad avanzada conforme a lo que establece la Ley 38; realiza el "Cálculo de sueldo regulador ponderado" y "Cálculo del monto de la pensión por cesantía en Edad Avanzada" mismos que integra al expediente.	Cálculo del monto de la pensión por Cesantía en Edad Avanzada.
		"Si existe algún error en Certificación de los últimos 36 meses cotizados"	

2.10		Turnar al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, el expediente (Paso 2.1), para que realice las correcciones necesarias.	
		"Si el solicitante cuenta con derecho adquirido ó pertenece a UNISON"	
2.11		Recibe y revisa que el expediente contenga el Análisis de tiempo cotizado y Certificación del último sueldo devengado. En base a ello determina el monto de la pensión por Cesantía en Edad Avanzada conforme a lo establecido por la Ley 38; realiza "Cálculo de sueldo regulador" y "Cálculo del monto de la pensión por cesantía en Edad Avanzada", mismos que integra al expediente.	
		"Si existe algún error en Certificación del último sueldo devengado"	
2.12		Turnar al Certificador de Sueldo, el expediente (Paso 2.1), para que realice las correcciones necesarias.	
2.13		Registra en la bitácora los datos del expediente sobre el que se trabajó anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece. Turna al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Bitácora 02 de datos del Expediente.
2.14	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa que al expediente de solicitud de pensión por Cesantía en Edad Avanzada se integren el análisis de tiempo cotizado, certificación del último sueldo devengado ó Certificación de los últimos 36 meses cotizados (según corresponda), cálculo de sueldo regulador ponderado ó cálculo de sueldo regulador y cálculo del monto de la pensión por Cesantía en Edad Avanzada cumplan con requisitos legales para la elaboración del dictamen y turna al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para elaboración de dictamen.	
3		Expedición del Dictamen.	
3.1	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora dictamen de pensión, apoyándose en todos los documentos que integran el expediente y requisitos legales, firma Visto bueno. Turna al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para su revisión.	Dictamen de Pensión por Cesantía en Edad Avanzada.
3.2	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el dictamen de pensión de acuerdo a las constancias que integran el expediente y requisitos legales, firma Visto bueno, (solo el jefe de departamento de pensiones y jubilaciones) envía al Auxiliar de Dictámenes.	
		"Si existe algún error"	
3.3		Turna al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones donde se notifica el error (dictamen ó en algún cálculo).	
3.4	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Toma el expediente y se encarga de enviar el expediente, según el error si es del dictamen el lo trabaja y si es un error de cálculo lo remite a Certificador de Sueldo y/o Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión; (Paso 3.1 ó Paso 2.1 ó Paso 2.9) Según donde pertenezca el error. (Una vez realizados los cambios remiten al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones para que corrija el dictamen).	

3.5		Elabora cuadro resumen de pensiones y jubilaciones en base a información contenida en los dictámenes y turna al Jefe del Departamento de Pensiones el expediente completo con dictamen y cuadro de resumen.	
3.6	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el cuadro de resumen de pensiones y firma de visto bueno y también pone una antefirma a cada uno de los documentos que integran el expediente.	
3.7		Envía expediente completo y el cuadro resumen de pensiones y jubilaciones a Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales para visto bueno, el cual envía a unidad jurídica, mismo que remite a la junta directiva, donde se aprueba y se envía para sanción al ejecutivo.	
4		Expedientes aprobados y sancionados.	
4.1		Recibe del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales, los expedientes de pensiones y/o Jubilaciones, que fueron sancionados por el Ejecutivo del Estado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 38 reformada Vigente.	
4.1		Recibe del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales, los expedientes de pensiones y/o Jubilaciones, que fueron sancionados por el Ejecutivo del Estado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 38 reformada Vigente.	
4.2		Turna los expedientes de pensiones, sancionados a la responsable de la nómina de Pensiones para su alta respectiva.	
		"Si nómina detecta que falta actualización de sueldos"	
4.3		Turna al Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para que actualice los sueldos.	
4.4	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Actualiza los sueldos con base en las últimas aportaciones registradas en el Sistema de Control de aportaciones y nóminas reales de ISSSTESON y turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión. Una vez actualizado turna el expediente a nómina.	
5		Trámites de notificaciones de altas de jubilados y pensionados del Instituto.	
5.1	Jefe del Departamento de Pensiones y/o jubilaciones ó Auxiliar de dictámenes de pensiones y/o jubilaciones.	Recibe el expediente de nómina y realiza un oficio el cual se envía a Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales, para que se le notifique al Organismo correspondiente de las pensiones y/o jubilaciones que causarán alta en el mes siguiente en la nómina de pensionados del Instituto.	Oficio de notificación de alta a Organismos.
5.2		Envía reporte de altas y bajas de pensionados y jubilados al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, Departamento de Créditos, Departamento de Afiliación y Vigencias de Derechos y Vocalía Ejecutiva de FOVISSSTESON.	Oficio y reportes de altas y bajas.
5.3	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía notificación por medio de un telegrama al jubilado y/o pensionado para informarle que esta dado de alta, pago de diferencia de aportaciones, cambio de credenciales de servicio medico como pensionado y recoja el dictamen al modulo del ISSSTESON del domicilio señalado en la solicitud.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Carina Isela Rodríguez A.
Enlace de Calidad del Departamento
de Pensiones y Jubilaciones

Revisó:

Lic. Laura Elizabeth Guereque sigala
Jefa del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Validó:

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión Cesantía por Edad Avanzada	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P10/Rev.04	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
2	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones/ Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General/Sistema informático
3	Bitácora 01 de datos del Expediente.	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 años.	Archivo del Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
4	Bitácora 02 de datos del Expediente.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 años.	Archivo del Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
5	Cálculo del monto de la pensión por cesantía en Edad Avanzada.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
6	Dictamen de Pensión por Cesantía en Edad Avanzada.	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ Computadora de Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
7	Oficio de notificación de alta a Organismos.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Jefe y Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Sistema informático
8	Oficio y reportes de altas y bajas.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Computadora del Jefe del Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
9	Oficio de solicitud de servicio médico.	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	6 meses.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General

10	Oficio de notificación de devolución de aportaciones.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento/ Computadora del Auxiliar Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General/Sistema informático
----	---	---	-----------------------	-----------------------	---	---

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por invalidez

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P11/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar las solicitudes de pensión por invalidez de los trabajadores afiliados al régimen de ISSSTESON.

II.- ALCANCE

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Subdirección de Finanzas, Subdirección Médica, Unidad Jurídica y la H. Junta Directiva del ISSSTESON, Organismo o Dependencia empleadora correspondiente y Ejecutivo del Estado.

III.- DEFINICIONES

- Pensionado y/o Jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Organismos Públicos: Entidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios de la entidad y los Organismos o Instituciones que se incorporen al régimen de seguridad social que regula esta Ley.
- Afiliado: Toda persona que preste sus servicios al Estado o a los organismos públicos incorporados mediante designación legal, y que gestionen su inscripción en el Padrón de trabajadores derechohabientes para obtener su cédula de identificación como beneficiario de los servicios médicos del Instituto y que coticen al Fondo de Pensiones.
- Generaciones actuales: conformada por aquellos trabajadores, mujeres y hombres, que iniciaron su prestación de servicios al Estado con anterioridad al día 29 de Junio de 2005.
- Sueldo regulador ponderado: Promedio ponderado de los sueldos cotizados de los últimos tres años, previa su actualización con el índice nacional de precios al consumidor o en su caso el incremento salarial correspondiente el que sea menor.
- Generaciones futuras: Son todas aquellas personas que ingresaron como derechohabientes de ISSSTESON después del 29 junio del 2005.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B. O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento de ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.
- Convenio ISSSTESON-UNIVERSIDAD DE SONORA de fecha 31 Marzo de 1990.
- Acuerdo No. 492 de la H. Junta Directiva de ISSSTESON de fecha 07 de Diciembre del 2005.
- Acuerdo No. 491 de la H. Junta Directiva de ISSSTESON de fecha 10 de Noviembre del 2005.
- Sistema de Nómina de Pensiones.
- Sistema de Registro y seguimiento.
- 63-PES-P08-F01/REV.06 Solicitud de pensión.
- 63-PES-P08-F02/REV.06 Análisis de tiempos cotizados.
- 63-PES-P08-F04/REV.06 Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-F06/REV.06 Cálculo de sueldo regulador ponderado.
- 63-PES-P08-F09/REV.06 Altas, bajas y modificaciones a la nómina.
- 63-PES-P08-F10/REV.06 Cuadro resumen de pensiones y jubilaciones.
- 63-PES-P08-F11/REV.06 Formato de verificación física de nóminas
- 63-PES-P08-I01/REV.06 Instructivo para la elaboración de certificación de ultimo sueldo devengado.
- 63-PES-P08-I02/REV.06 Instructivo para la Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-I03/REV.06 Instructivo para la elaboración del dictamen de otorgamiento de pensión.
- 63-PES-P08-I04/REV.06 Instructivo para la atención a Jubilados y Pensionados.
- 63-PES-P08-I05/REV.06 Instructivo para la elaboración del cálculo monto de las pensiones.
- 63-PES-P08-I06/REV.06 Instructivo para la elaboración del fondo de retiro de pensión.
- 63-PES-P26/REV.05 Elaboración de nómina de pensionados y jubilados.
- Sistema de Registro y Seguimiento.
- 63-PES-P27/REV.05 Elaboración del cálculo de pensiones caídas.
- Sistema de Registro de seguimiento.

V.- POLÍTICAS

<p>•Requisitos para Trámite de Pensión por Invalidez: Solicitud de Pensión, Copia certificada de cajero de Acta de nacimiento, constancia(s) de servicios actualizada(s), tres últimos talones de cheque, Dictamen de Invalidez Total y Permanente y fotografía tamaño credencial del interesado.</p> <p>•Solicitud debidamente requisitada, recuadros llenos en su totalidad, si no se considera Rechazada; la cual será verificada en ventanilla de Recepción.</p> <p>•Los trabajadores que tengan derecho a percibir una pensión por Invalidez recibirán como pensión un porcentaje del sueldo regulador ponderado, dicho porcentaje dependerá de los años cotizados a la fecha en que soliciten su retiro de conformidad con el art. 71 de la ley 38. Magisterio, Gobierno del Estado e Issstesón recibirán el 100% del monto de la pensión por acuerdos de la Junta Directiva de Issstesón.</p> <p>•En el caso de Generaciones actuales, se aplicará lo dispuesto en los Artículos transitorios 3ro. 1er. Párrafo, 4to y 5to de la Ley 38 Reformada.</p> <p>•UNISON se tramita la Pensión con la Ley anterior a la Reformada el 29 de junio de 2006.</p> <p>•Se considera fecha de integración del expediente la fecha en que se concluya el último trámite o cálculo o integración de documentación para estar en posibilidades de someter a Junta Directiva de la solicitud de pensión, en relación al Artículo 59 párrafo tercero de la ley 38 reformada el 29 de junio de 2005.</p> <p>•Si entre la fecha de aprobación por la H. Junta directiva del dictamen para el otorgamiento de una pensión y la fecha de alta en nómina normal de pensionados y jubilados de ISSSTESON, el solicitante de la pensión por Invalidez continúa realizando aportaciones al fondo de Pensiones del Instituto, se tomará en cuenta dichas aportaciones para el cálculo del monto de la pensión siempre y cuando se encuentren capturadas en nuestros sistemas o se cuente con las nóminas correspondientes, misma que serán actualizada hasta la fecha de dicha alta.</p> <p>•Todas las pensiones por Invalidez otorgadas por el instituto serán depositadas vía electrónica a sus beneficiarios de la cuenta que el instituto abrirá para tales efectos.</p> <p>•Únicamente se realizará pensión caída, si el trabajador afiliado a ISSSTESON causó baja en su organismo y dicha baja fue proporcionada a este instituto y además dejó de percibir un sueldo. Este mismo no se pagará sin antes haber sido aprobado por la junta directiva la solicitud de su pensión mediante un dictamen.</p> <p>•Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones por parte de un tercero se deberán utilizar los formatos autorizados por el Instituto.</p> <p>•Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones serán autorizadas por el personal designado mediante escrito por el Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales ó por el Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones.</p> <p>•Se recibirán cartas poder con formatos del Instituto y los puestos que están autorizados para expedirlas que a continuación menciono: Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Trabajadores Sociales de Pensiones, Jefes de Casa Club de pensionados, personal encargado de botiquines, farmacias, coordinadores administrativos, trabajadoras sociales del área médica, asignadas en la expedición del documento, correspondiendo estos últimos a localidades foráneas, con el fin de tener un mejor control y manejo y así evitar posibles irregularidades que pudieran significar daño al patrimonio del instituto.</p> <p>•Las razones de suspensión de trámite de pensión son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Documentación incompleta o incorrecta y demás casos observados por el analista (véase reverso de solicitud de pensión), siempre y cuando dicha documentación pueda ser corregida en un periodo no mayor a 6 meses. 2.Cualquier causa de carácter civil que invalide la relación de parentesco entre el solicitante y sus familiares que se vean comprometidos en el procedimiento de pensión, siempre y cuando dicha condición pueda ser corregida en un periodo no mayor a 6 meses. 3.No conformidades con lo estipulado en la Ley 38 Reformada y Ley 38 No Reformada de ISSSTESON, según sea el caso; siempre que éstas se encuentren en posibilidades de ser solventadas en un periodo no mayor a 3 meses. <p>•Solicitud de una autoridad calificada.</p> <p>•Las razones de rechazo de trámite de pensión son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Documentación incompleta o incorrecta y demás casos observados por el analista (véase reverso de solicitud de pensión), siempre y cuando dicha documentación pueda ser corregida en un periodo mayor a 6 meses o no pueda ser corregida. 2.Cualquier causa de carácter civil que invalide la relación de parentesco entre el solicitante y sus familiares que se vean comprometidos en el procedimiento de pensión, siempre y cuando dicha condición pueda ser corregida en un periodo mayor a 6 meses o no pueda ser corregida. 3.No conformidades con lo estipulado en la Ley 38 Reformada y Ley 38 No Reformada de ISSSTESON, según sea el caso; siempre que éstas se encuentren en posibilidades de ser solventadas en un periodo mayor a 3 meses o no se puedan solventar. 4.Solicitud de una autoridad calificada. 5.Fallecimiento. 6.No cumple con el tiempo cotizado 10 años mínimo y no exista un Dictamen de Invalidez Total y Permanente. 		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P11-F01/Rev.04	Cálculo de monto de la pensión por invalidez.	Ver anexo
63-PES-P11-F02/Rev.04	Dictamen de pensión por invalidez (sr)	Ver anexo
63-PES-P11-F03/Rev.04	Dictamen de pensión por invalidez (srp)	Ver anexo
63-PES-P11-A01/Rev.04	Diagrama de Flujo del procedimiento pensión por invalidez	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y Estudio.	
1.1	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe solicitud de pensión, copia certificada de cajero de acta de nacimiento, constancia(s) de servicios actualizada(s), tres últimos talones de cheque, dictamen de invalidez total y permanente y fotografía tamaño credencial del interesado; estos documentos son requeridos para el trámite de pensión por invalidez e integran el expediente.	Expediente.
1.2		Revisa que la documentación este completa y que el nombre asentado en el acta de nacimiento corresponda con los documentos recibidos.	
		"Si la solicitud no cumple con los requisitos"	
1.3		Rechaza la solicitud e informa la razón o motivo del rechazo al solicitante. Salto a Fin	
		"Si esta completa y correcta la documentación"	
1.4		Recibe y captura los datos de la documentación recibida en el Sistema de registro y seguimiento de solicitudes de pensión (Asigna el no. de Folio, nombre del solicitante, tipo, localidad y Organismo, e integra expediente con documentación recibida.	
		"Si el solicitante esta dado de baja en el servicio médico"	
1.5		Elabora oficio de solicitud de servicio médico provisional para la pensión en trámite el cual es firmado por el Jefe de Departamento de pensiones y se envía al Departamento de Vigencia de Derechos para su otorgamiento. Se agrega copia del oficio al expediente del pensionado.	Oficio de solicitud de servicio médico.
1.6		Turna el expediente al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones.	
1.7	Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa detenidamente que la solicitud de pensión que se tramita este totalmente requisitada y cumpla con el tiempo de servicio que se establece por la Ley 38 y contenga el Dictamen de Invalidez Total y Permanente.	
		"Si el trámite de pensión no se encuentra correctamente requisitado"	
1.8		Suspende o rechaza el trámite de pensión según los requisitos faltantes; y se realiza oficio para notificar al interesado la razón de la suspensión o rechazo del mismo.	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.
1.9		Actualiza el Sistema Registro de Seguimiento, señalando el status de "rechazo, suspensión o pendiente".	
		"Si reúne todos los requisitos"	
1.10		Turna el expediente de solicitud de pensión, al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para que sean analizadas las aportaciones al fondo de pensiones.	
2		Cálculo del monto de la pensión.	
2.1	Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe expediente y realiza el análisis de tiempo cotizado verificando físicamente las nóminas, si es necesario, y se certifican los últimos 36 meses cotizados al fondo de pensiones de acuerdo a lo que establece la Ley 38 de ISSSTESON.	

		"En caso que no cumpla con el tiempo cotizado para una pensión por Invalidez"	
2.2		Entrega el expediente a análisis y verificación para suspender o rechazar el trámite, según sea el caso, e informa al solicitante de la pensión. Salto a paso 1.8	
		"Si existe devolución de aportaciones del fondo de pensiones"	
2.3		Solicita el monto a pagar de la devolución de aportaciones al Departamento de Crédito.	
2.4		Recibe el recibo de pago, anexándolo al trámite de pensión, posteriormente es turnado al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones para su cobro.	
		"Si se detecta una aplicación al fondo de pensiones por adeudo"	
2.5		Comunica al Auxiliar de Análisis y Verificación para que haga del conocimiento por escrito al área responsable para que proceda según corresponda e informe al Departamento de Pensiones el resultado de la gestión.	Oficio de notificación de devolución de aportaciones.
2.6	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe expediente de trámite de pensión, solicitando el pago de la devolución de aportaciones, vía telefónica y/o oficio de notificación de devolución de aportaciones.	
2.7		Actualiza Sistema de Registro de Seguimiento señalando el trámite de pensión a Suspendido o Rechazado (según sea el caso) y se detiene el trámite de pensión, hasta que el solicitante realice su pago. Salto a fin	
		"Si el solicitante paga la devolución de aportaciones"	
2.8		Recibe el pago de la devolución de aportaciones, actualizando nuevamente el sistema y libera el expediente, siempre y cuando cumpla con lo establecido en la ley 38 de Lsssteson, turnándolo al responsable de la Certificación del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
2.9	Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Integra al expediente del pensionado el formato de Análisis de tiempo cotizados, formato de verificación física de nominas (en su caso), Certificación de los últimos 36 meses cotizados y recibo de pago de la devolución de aportación (en su caso).	
2.10		Registra los datos del expediente, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece; se turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión.	Bitácora de expedientes trabajados.
2.11	Cálculo del Monto de la Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa que el expediente contenga los documentos requeridos, realizando el cálculo, en base a la certificación de los sueldos, tiempo cotizado y determina el monto de la pensión a pagar, mismo que se integran al expediente.	Cálculo de monto de la pensión por invalidez.
2.12		Registra los datos del expediente sobre el que se trabajó anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece y turna expediente al Auxiliar del Cálculo de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para su revisión.	Bitácora de expedientes trabajados de cálculos.

2.13	Auxiliar del Cálculo de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa el análisis de tiempo cotizado, Certificación de los últimos 36 meses cotizados, cálculo de sueldo regulador, cálculo de sueldo regulador ponderado y firma de revisado.	
		"Si existe algún error en el tiempo cotizado o certificación de sueldo"	
2.14		Turna al Certificador de Sueldo, para su corrección. Salto a paso 2.1.	
		"Si existe algún error en el cálculo de sueldo"	
2.15		Turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión, para su corrección. Salto a paso 2.11	
		"Si no existe error en los cálculos"	
2.16		Turna al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
2.17	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y actualiza en el Sistema de Registro de Seguimiento el status del expediente y la documentación que debe contener, para la realización del dictamen. Posteriormente turna expediente a Auxiliar de Dictámenes.	
3		Expedición del Dictamen.	
3.1	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe expediente y elabora dictamen de pensión por Invalidez, apoyándose en todos los documentos que integran el expediente y requisitos legales; Se turna al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Dictamen de pensión por invalidez(sr) ó Dictamen de pensión por invalidez(srp).
3.2	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el dictamen de pensión por Invalidez y documentos contenidos en el expediente de trámite de pensión; remite nuevamente al Auxiliar de Dictámenes del departamento de pensiones y jubilaciones.	
		"Si existe algún error en los documentos contenidos en el expediente"	
3.3		Turna al responsable de haber generado el error, para que realice las correcciones pertinentes.	
3.4	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora cuadro resumen de pensiones y jubilaciones en base a información contenida en el dictamen y lo firma; posteriormente turna al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
3.5	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el cuadro de resumen de pensiones y firma de autorizado los documentos generados por el Departamento.	
3.6		Envía el cuadro resumen de pensiones con los expediente a Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales para su autorización, posteriormente se turnan a la Unidad Jurídica para su revisión y se someta a Junta Directiva, para su aprobación.	
		"Si el expediente fue aprobado por la Junta Directiva"	
3.7	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Turna a la Unidad Jurídica, donde lo aprueba y lo envía a Sanción en el Ejecutivo del Estado. Salto a paso 4.1	
		"Si el expediente no fue aprobado por la Junta Directiva"	
3.8	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el trámite de pensión cancelado y expediente al responsable correspondiente, para que realice las correcciones pertinentes. Salto a fin	
4		Expedientes aprobados y sancionados.	

4.1		Recibe del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales, los expedientes de pensiones por Invalidez, que fueron sancionados por el Ejecutivo del Estado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 38.	
4.2		Turna los expedientes de pensiones sancionados a la responsable de la nómina de Pensiones para su alta respectiva.	
		"Si nómina de pensiones detecta nuevas aportaciones"	
4.3	Auxiliar de Nómina del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Turna el expediente al certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para que actualice la certificación de los sueldos.	
4.4	Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Certifican las nuevas aportaciones y sueldos del expediente, remiten al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión.	
4.5	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa que el expediente contenga los documentos requeridos realizando la actualización del cálculo, en base a la nueva certificación de sueldo y tiempo cotizado y determina el monto de la pensión a pagar turna el expediente al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión para su revisión.	
4.6	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente y revisa los nuevos cálculos actualizados y firma de revisado y turna al Jefe de Departamento de Pensiones para su autorización y se envía al Área de Nómina de Pensiones y Jubilaciones.	
4.7	Auxiliar de Nómina del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente con los cálculo del monto de la pensión a pagar y da de alta en la nómina normal y remite el expediente al responsable del cálculo del monto de la Pensión.	
4.8	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente actualizado y realiza el cálculo del fondo de retiro.	
4.9		Revisa el cálculo de fondo de retiro, firma de Vo.Bo., en el apartado de revisado, se turna al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, a su vez al Subdirector de Prestaciones Económicas y sociales para su autorización.	
4.10		Genera archivo de los Fondos de Retiro a pagar y envía al área de nóminas de Pensiones y Jubilaciones para su pago.	Reporte de Fondos de Retiros.
5		Trámites de notificaciones de altas de jubilados y pensionados del Instituto.	
5.1	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora oficio y envía al Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales para su firma y posterior notificación a los Organismos correspondientes, informándoles que Pensionados causarán alta en la nómina.	Oficio de notificación de alta a Organismos.
5.2		Envía reporte de altas y bajas de pensionados al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, Departamento de Créditos, Departamento de Afiliación y Vigencias de Derechos y Vocabia Ejecutiva de FOVISSTESON.	Oficio y reportes de altas y bajas.
5.3	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía telegrama al Pensionado para infórmele que pase a recoger su dictamen de pensión a este instituto según su domicilio en que se encuentre e informa que su fondo de retiro será depositado junto con su pensión normal.	
		"Una vez que acude el solicitante"	

5.4		Entrega dictamen al pensionado y se le notifica verbalmente que tiene que cambiar su credencial de servicio médico, que debe realizar su supervivencia cada 6 meses y que deberá pasar cada mes de pago a recoger el talón de cheque a casa club de pensionado y jubilado o las oficinas generales de este instituto.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Carina Isela Rodríguez A.
Enlace de Calidad de Pensiones y Jubilaciones

Lic. Laura Elizabeth Guereque
Sigala Jefa del Departamento de Pensiones y Jubilaciones

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por invalidez	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P11/Rev.04	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
2	Oficio de solicitud de servicio médico.	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	6 meses.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
3	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento/ Computadora de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General / Sistema informático
4	Oficio de notificación de devolución de aportaciones.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento/ Computadora del Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General / Sistema informático
5	Bitácora de expedientes trabajados.	Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 años.	Archivo del Certificador del Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
6	Bitácora de expedientes trabajados de cálculos.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 años.	Archivo del Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
7	Dictamen de pensión por invalidez (sr).	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ Computadora del Elaboración de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General / Sistema informático
8	Dictamen de pensión por invalidez (srp).	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ Computadora del Elaboración de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General / Sistema informático
9	Cálculo del monto de la pensión por invalidez.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes del Departamento de Pensiones y jubilaciones/ SII.	Departamento de Archivo General / Sistema informático

10	Oficio de notificación de alta a Organismos.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones o Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo del Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
11	Oficio y reportes de altas y bajas.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones o Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo del Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
12	Reporte de Fondos de Retiros.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes del Departamento de Pensiones y jubilaciones/ SII.	Departamento de Archivo General / Sistema informático

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por Incapacidad Derivada Accidente de Trabajo, Riesgo o Enfermedad Profesional

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P12/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar y dar trámite a las solicitudes de pensiones por incapacidad derivada de un accidente de trabajo, riesgo o enfermedad laboral, para el cálculo del monto de pensión al que el solicitante tiene derecho, así como la elaboración de su alta al padrón de Pensionandos.

II.- ALCANCE

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Subdirección de Finanzas, Unidad Jurídica y el H. Junta directiva del ISSSTESON, organismo o Dependencia empleadora correspondiente y Ejecutivo del Estado.

III.- DEFINICIONES

- Pensionado y jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Organismos públicos: Entidades de la administración pública Estatal, los municipios de la entidad y los organismos o instituciones que se incorporen al régimen de seguridad social que regula esta Ley.
- Afiliado: Toda persona que preste sus servicios al Estado o a los organismos trabajadores derechohabientes para obtener su cédula de identificación como beneficiario de los servicios médicos del Instituto y que coticen al Fondo de Pensiones.
- Generaciones actuales: Conformada por aquellos trabajadores, mujeres y hombres, que iniciaron su prestación de servicios al Estado y/o organismos públicos incorporados, con anterioridad al día 29 de junio de 2005.
- Generaciones con derechos adquiridos: Conformada por mujeres y hombres que cumplieron con los requisitos que establece la Ley para el tipo de pensión y/o jubilación al día 29 de Junio de 2005.
- Generaciones futuras: Son todas aquellas personas que ingresaron como derechohabientes de ISSSTESON después del 29 junio del 2005.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B. O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento de ISSSTESON B.O. No, 37 Sección I del 1° de Abril del 2013.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 07 de Mayo del 2016.
- 63-PES-P08-F01/REV.05 Solicitud de pensión.
- 63-PES-P08-F02/REV.05 Análisis de tiempos cotizados.
- 63-PES-P08-F03/REV.05 Certificación de último sueldo devengado.
- 63-PES-P08-F04/REV.05 Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-F06/REV.05 Cálculo de sueldo regulador ponderado.
- 63-PES-P08-F09/REV.05 Altas, bajas y modificaciones a la nómina.
- 63-PES-P08-F10/REV.05 Cuadro resumen de pensiones y jubilaciones.
- 63-PES-P26/REV.05 Elaboración de nómina de pensionados y jubilados.
- 63-PES-P23/REV.05 Recepción de solicitud para el conocimiento del tiempo cotizado.
- 63-PES-P08-I01/REV.05 Instructivo para la elaboración de certificación de último sueldo devengado.
- 63-PES-P08-I02/REV.05 Instructivo para la Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-I03/REV.05 Instructivo para la elaboración del dictamen de otorgamiento de pensión.
- 63-PES-P08-I04/REV.05 Instructivo para la atención a Jubilados y Pensionados.
- 63-PES-P08-I05/REV.05 Instructivo para la elaboración del cálculo monto de las pensiones.
- 63-PES-P08-I06/REV.05 Instructivo para la elaboración del fondo de retiro de pensión.
- 63-PES-P08-I08/REV.05 Instructivo para la elaboración del fondo de retiro de pensión.
- 63-PES-P09-F01/REV.05 Cálculo de sueldo regulador.
- 63-PES-P26/REV.05 Elaboración de nómina de pensionados y jubilados.
- Sistema de Registro y Seguimiento.
- 63-PES-P27/REV.05 Elaboración del cálculo de pensiones caídas.
- Sistema de Nómina de Pensiones.
- Sistema de Registro y seguimiento.

V.- POLÍTICAS

- El procedimiento se lleva a cabo de manera pronta y expedita, procurando en todo momento la satisfacción del derechohabiente.
- La profesionalidad de los accidentes y enfermedades será calificada técnicamente por el Instituto.
- A las pensiones por incapacidad se les otorgará como monto de la pensión el 100% del último sueldo devengado.
- Las fotografías, solicitud de pensión y formato de banco no son obligatorios, ya que se solicitan para facilitar los trámites de pensiones y esto no es inconveniente para que el trámite proceda.
- Los talones de cheque se utilizan para verificar el no. de pensión en la nómina del organismo que corresponda al trabajador derechohabiente, por lo que en el caso de que no lo presenten, no será impedimento legal para la tramitación de la solicitud de pensión.
- En el cálculo del sueldo regulador ponderado se debe actualizar todos los sueldos de los trabajadores al año presente.
- Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones por parte de un tercero se deberán utilizar los formatos autorizados por el Instituto.
- Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones serán autorizadas por el personal designado mediante escrito por el Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales ó por el Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
- Se recibirán cartas poder con formatos del Instituto y los puestos que están autorizados para expedirlas que a continuación menciono: Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Trabajadores Sociales de Pensiones, Jefes de Casa Club de pensionados, personal encargado de botiquines, farmacias, coordinadores administrativos, trabajadoras sociales del área medica, asignadas en la expedición del documento, correspondiendo estos últimos a localidades foráneas, con el fin de tener un mejor control y manejo y así evitar posibles irregularidades que pudieran significar daño al patrimonio del instituto.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P12-F01/Rev.05	Cálculo monto de la pensión por Incapacidad derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional	Ver anexo
63-PES-P12-F02/Rev.05	Dictamen de pensión por incapacidad derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.	Ver anexo
63-PES-P12-A01/Rev.06	Diagrama de flujo del procedimiento "Pensión por incapacidad derivada accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y Estudio.	
1.1	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe solicitud acompañada de acta de defunción, acta de nacimiento certificada, constancia de servicios actualizada (s), tres últimos talones de cheque, dictamen de profesionalidad de accidente de trabajo ò enfermedad profesional (si cuenta con el) y fotografía tamaño credencial a color, con estos se integra el expediente.	Expediente.
1.2		Invita al solicitante a llenar el "formato de banco" (cuenta con dos bancos a escoger), donde se le explica los beneficios de este modo de pago, para que su pago sea por medio de tarjeta.	
		"Si el solicitante acepta"	
1.3		Llena el formato de banco, el cual se integra al expediente.	
1.4		Revisa que la documentación este completa y que el nombre asentado en el acta de nacimiento corresponda con los documentos recibidos, como también cubra con los requisitos reglamentarios para el tipo de pensión que se solicita.	
		"Si está completa y correcta la documentación"	
1.5		Recibe la documentación. Salto a Paso 1.7	
		"Si la documentación no está completa"	
1.6		Rechaza la documentación al solicitante, informándole la razón o motivo del rechazo. Salto a Fin	
1.7		Captura los datos en el Sistema de registro y seguimiento de solicitudes de pensión (Asigna el no. de Folio, nombre del solicitante, tipo, localidad y Organismo), (donde se integra el expediente con los datos dichos anteriormente). Turna expediente al Auxiliar de Análisis y Verificación del departamento de pensiones.	
		"Si el solicitante esta dado de baja del servicio médico en el sistema"	
1.8		Elabora un oficio de solicitud de servicio médico provisional, el cual envía al Jefe de Pensiones y jubilaciones para su firma y la copia se le agrega facsímil, donde este último se integra al expediente; y el oficio original se dirige al Jefe del departamento de Vigencias de Derechos y el expediente se turna al Auxiliar de Análisis y Verificación del departamento de pensiones.	Oficio de solicitud de servicio médico.
1.9	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa detenidamente que la solicitud de pensión por incapacidad derivada accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional que se tramita este totalmente requisitada y turna a Salud ocupacional.	
1.10		Recibe de Salud ocupacional el dictamen de profesionalidad de accidente de trabajo ò enfermedad profesional.	
		"Si existe algún problema con sus documentos"	
		"El trámite se suspende si:"	
1.11		Falta firma solicitud, no señalo el tipo de pensión, error en documentación (fecha nacimiento y/o constancias de servicios, etc.); se informa al solicitante que acuda y realice lo necesario para que el trámite proceda.	Oficio de notificación por error en la documentación.

1.12		Coloca el expediente en una carpeta de "suspendidos" y se cambia el status del trámite de pensión a "suspendido".	
		"Si reúne todos los requisitos"	
1.13		Elabora oficio dirigido a la Unidad Jurídica de ISSSTESON (Anexo "Accid. 1") a fin de que emita opinión o criterio jurídico sobre la procedencia de la pensión.	Oficio de notificación de accidente de trabajo.
1.14		Remite a la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales del Instituto para ser firmado previa revisión y a la Unidad Jurídica.	
		"Si la Unidad Jurídica no autoriza la pensión"	
1.15		Notifica mediante Oficio de respuesta al accidente de trabajo (Anexo "Accid. 2") al Departamento de Pensiones y Jubilaciones la suspensión del trámite, comunicando la razón por la cual se llegó a tal resolución.	Oficio de notificación de no autorización de pensión.
1.16		Recibe el oficio y notifica al interesado por medio de un oficio o por vía telefónica.	
		"Si la Unidad Jurídica autoriza la pensión"	
1.17		Notifica mediante Oficio de respuesta al accidente de trabajo (Anexo "Accid. 2") al Departamento de Pensiones y Jubilaciones, donde el Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, lo recibe y turna al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
2		Cálculo del monto de la pensión.	
2.1	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe expediente y realiza el análisis de tiempo cotizado y Certificación del último sueldo devengado de las aportaciones al fondo de pensiones, certificando el sueldo devengado de acuerdo a lo que establece la Ley 38 vigente.	
		"Si existe devolución de aportaciones del fondo de pensiones"	
2.2		Notifica al interesado a efecto de que venga a cubrir las aportaciones que retiró en su momento. Una vez pagadas, se le contabiliza ese tiempo.	Oficio de notificación por falta de devolución de aportaciones.
2.3		Integra al expediente los formatos de Análisis de tiempo cotizados y Certificación del último sueldo y turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión.	
2.4		Registra en la bitácora los datos del expediente sobre el que se trabajó, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece.	Bitácora 01 de datos del Expediente.
2.5	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa que el expediente contenga el Análisis de tiempo cotizado y Certificación del último sueldo devengado. En base a ello determina el monto de la pensión por incapacidad derivada accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional conforme a lo establecido por la Ley 38; realiza "cálculo del monto de la pensión por Incapacidad derivada accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional", mismos que integra al expediente.	Cálculo del monto de la pensión por Incapacidad derivada accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.
		"Si existe algún error en Certificación del último sueldo devengado"	
2.6		Turnan al Certificador de Sueldo, el expediente (Paso 2.1), para que realice las correcciones necesarias.	

2.7		Registra en la bitácora los datos del expediente sobre el que se trabajó anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece. Turna al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Bitácora 02 de datos del Expediente.
2.8	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa que al expediente de solicitud de pensión por Incapacidad derivada accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional se integren el análisis de tiempo cotizado, certificación del último sueldo devengado, cálculo del monto de la pensión por incapacidad derivada accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional cumplan con requisitos legales para la elaboración del dictamen y turna a Auxiliar de Dictámenes.	
3		Expedición del Dictamen.	
3.1	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora dictamen de pensión, apoyándose en todos los documentos que integran el expediente y requisitos legales, firma Visto bueno. Turna al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó al Auxiliar de Asesorías y Análisis del departamento de pensiones y jubilaciones para su revisión.	Dictamen de pensión por incapacidad derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.
3.2	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el dictamen de pensión de acuerdo a las constancias que integran el expediente y requisitos legales, firma Visto bueno, (solo el jefe de departamento de pensiones y jubilaciones) envía al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
		"Si existe algún error"	
3.3		Turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, donde se notifica el error (dictamen ó en algún cálculo).	
3.4	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Toma el expediente y se encarga de enviar el expediente, según el error si es del dictamen él lo trabaja y si es un error de cálculo lo remite a Certificador de Sueldo ó Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión; (Paso 3.1 ó Paso 2.1 ó Paso 2.5) Según donde pertenezca el error. (Una vez realizados los cambios remiten al Auxiliar de Dictámenes).	
3.5		Elabora cuadro resumen de pensiones y jubilaciones en base a información contenida en los dictámenes y turna al Jefe del departamento de Pensiones el expediente completo con dictamen y cuadro de resumen.	
3.6	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el cuadro de resumen de pensiones y firma de visto bueno y también pone una antefirma a cada uno de los documentos que integran el expediente.	
3.7		Envía expediente completo y el cuadro resumen de pensiones y jubilaciones a Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales para visto bueno, el cual envía a unidad jurídica, mismo que remite a la junta directiva. donde se aprueba y se envía para sanción al ejecutivo.	
4		Expedientes aprobados y sancionados.	

4.1		Recibe del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales, los expedientes de pensiones y/o Jubilaciones, que fueron sancionados por el Ejecutivo del Estado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 38 reformada Vigente.	
4.2		Turna los expedientes de pensiones, sancionados a la responsable de la nómina de Pensiones para su alta respectiva.	
5		Trámites de notificaciones de altas de jubilados y pensionados del Instituto.	
5.1	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente de nómina y realiza un oficio el cual se envía a Subdirector de Prestaciones económicas y sociales, para que se le notifique al Organismo correspondiente de las pensiones y/o jubilaciones que causarán alta en el mes siguiente en la nómina de pensionados del Instituto.	Oficio de notificación de alta a Organismos.
5.2		Envía reporte de altas y bajas de pensionados y jubilados al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, Departamento de Créditos, Departamento de Afiliación y Vigencias de Derechos y Vocalía Ejecutiva de FOVISSSTESON.	Oficio y reportes de altas y bajas.
5.3	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía notificación por medio de un telegrama al jubilado y/o pensionado para informarle que esta dado de alta y debe pasar al departamento de pensiones y/o jubilaciones por el dictamen, sugiriéndoles el cambio de credenciales de servicio médico como pensionado y recoja el dictamen al módulo del ISSSTESON del domicilio señalado en la solicitud.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Carina Isela Rodríguez
A./Enlace del Sistema de Gestión de
Calidad del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Lic. Laura Elizabeth Guereque
Sigala /Jefe del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel /
Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por Incapacidad Derivada Accidente de Trabajo, Riesgo o Enfermedad Profesional	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P12/Rev.06	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	5 años	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
2	Oficio de solicitud de servicio médico.	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	6 meses.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
3	Oficio de notificación por falta de devolución de aportaciones.	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento/ Computadora de Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
4	Oficio de notificación por error en la documentación.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento/ Computadora del Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
5	Oficio de notificación de no autorización de pensión.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento/ Computadora del Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
5	Oficio de notificación de no autorización de pensión.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento/ Computadora del Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
6	Bitácora 01 de datos del Expediente.	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 años.	Archivo del Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
7	Bitácora 02 de datos del Expediente.	Auxiliar del Cálculo del Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 años.	Archivo del Auxiliar del Cálculo del Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
8	Oficio de notificación de accidente de trabajo.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
9	Cálculo monto de la pensión por Incapacidad derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes Departamento de Pensiones y Jubilaciones / SII.	Departamento de Archivo General

10	Dictamen de pensión por incapacidad derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Archivo expedientes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
11	Oficio de notificación de alta a Organismos.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones o Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo del Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
12	Oficio y reportes de altas y bajas.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones o Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo del Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por viudez

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P13/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar y dar trámite a las solicitudes de pensiones por viudez, para el estudio del tiempo cotizado al instituto como el cálculo del monto de pensión al que el solicitante tiene derecho, así como la elaboración de su alta al padrón de Pensionandos.

II.- ALCANCE

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Subdirección de Finanzas, Subdirección de Servicios Médicos, Unidad Jurídica y la H. Junta Directiva del ISSSTESON, Organismo o Dependencia empleadora correspondiente y Ejecutivo del Estado.

III.- DEFINICIONES

- Pensionado y jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Organismos públicos: Entidades de la administración pública Estatal, los municipios de la entidad y los organismos o instituciones que se incorporen al régimen de seguridad social que regula esta Ley.
- Afiliado: Toda persona que preste sus servicios al Estado o a los organismos Públicos incorporados mediante designación legal, y que gestionen su inscripción en el padrón de trabajadores derechohabientes para obtener su cédula de identificación como beneficiario de los servicios médicos del Instituto y que coticen al Fondo de Pensiones.
- Generaciones actuales: Conformada por aquellos trabajadores, mujeres y hombres, que iniciaron su prestación de servicios al Estado y/o organismos públicos incorporados al ISSSTESON, con anterioridad al día 29 de Junio de 2005.
- Generaciones con derechos adquiridos: Conformada por mujeres y hombres que cumplieron con los requisitos que establece la Ley para el tipo de pensión y/o Jubilación y que la solicitan al día 29 de Junio de 2005.
- Sueldo regulador ponderado: Es el promedio ponderado de los sueldos cotizados de los últimos tres años previos su actualización con el índice nacional de precios al consumidor o, en su caso el incremento salarial correspondiente, el que sea menor.
- Concubina: La mujer con quien viviere el trabajador o pensionado al ocurrir el fallecimiento y tuvieren hijos o aquella con la que haya vivido maritalmente durante los 5 años que precedieron a su muerte, siempre que ambos hayan estado libres de matrimonio.
- Supérstite: Persona que sobrevive al pensionado.
- Generaciones futuras: Son todas aquellas personas que ingresaron como derechohabientes de ISSSTESON después del 29 junio del 2005.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 ISSSTESON Decreto 114; B.O. No. 3, sección I, fecha 11 de julio del 2011.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B. O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento de ISSSTESON B.O. No, 26 Sección II del 1° de Abril del 2013.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.
- Sistema de Nómina de Pensiones.
- Sistema de Registro y seguimiento.
- 63-PES-P08-F01/REV.06 Solicitud de pensión.
- 63-PES-P08-F02/REV.06 Análisis de tiempos cotizados.
- 63-PES-P08-F04/REV.06 Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-F06/REV.06 Cálculo de sueldo regulador ponderado.
- 63-PES-P08-F09/REV.06 Altas, bajas y modificaciones a la nómina.
- 63-PES-P08-F10/REV.06 Cuadro resumen de pensiones y jubilaciones.
- 63-PES-P08-F11/REV.05 Formato de verificación física de nóminas
- 63-PES-P08-I01/REV.06 Instructivo para la elaboración de certificación de ultimo sueldo devengado.
- 63-PES-P08-I02/REV.06 Instructivo para la Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-I03/REV.06 Instructivo para la elaboración del dictamen de otorgamiento de pensión.
- 63-PES-P08-I04/REV.06 Instructivo para la atención a Jubilados y Pensionados.
- 63-PES-P08-I05/REV.06 Instructivo para la elaboración del cálculo monto de las pensiones.
- 63-PES-P08-I06/REV.06 Instructivo para la elaboración del fondo de retiro de pensión.
- 63-PES-P26/REV.05 Elaboración de nómina de pensionados y jubilados.
- Sistema de Registro y Seguimiento.
- 63-PES-P27/REV.05 Elaboración del cálculo de pensiones caídas.
- Sistema de Registro de seguimiento
- Sistema de Nómina de Pensiones.
- Sistema de Registro y seguimiento.

V.- POLÍTICAS

- La satisfacción de los beneficiarios: esposa ó concubina ó esposo supérstite.
- Se otorgara por motivo de la muerte de pensionado y/o jubilado o por la muerte del trabajador independientemente de la edad siempre que hubiese cotizado al fondo de Pensiones por lo menos 10 años.
- El derecho al pago de este tipo de pensión contara a partir del día siguiente al de la muerte de la persona que haya originado la pensión.
- Solo se pagara la pensión por viudez mientras la esposa o concubina no contraiga nuevas nupcias o entre en concubinato.
- Si al morir el trabajador o pensionado tuviere varias concubinas ninguna tendrá derecho a pensión.
- Si es solicitud de pensión es para concubina, deberá acreditar el concubinato mediante la verificación de la convivencia marital con el trabajador o pensionado y/o jubilado fallecido a través de los medios legales correspondientes.
- Si el fallecido era pensionado y/o jubilado no se requiere la Constancia de Servicios.
- Las actas de matrimonio deberán contar con una vigencia de 6 meses a partir de su fecha de expedición por el oficial del registro civil.
- En caso de no existir acta de matrimonio, la solicitante de la pensión, deberá presentar copias certificadas de la resolución expedidas por un Juez de lo familiar que acredite el concubinato.
- Las fotografías, solicitud de pensión y formato de banco no son obligatorios, ya que se solicitan para facilitar los trámites de pensiones y esto no es inconveniente para que el trámite proceda.
- Los talones de cheque se utilizan para verificar el no. de pensión en la nomina del organismo que corresponda al trabajador derechohabiente, por lo que en el caso de que no lo presenten, no será impedimento legal para la tramitación de la solicitud de pensión.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P13-F01/Rev.05	Formato estudios socio-económico	Ver anexo
63-PES-P13-F02/Rev.05	Cálculo del monto de la pensión por muerte de un jubilado y/o pensionado	Ver anexo
63-PES-P13-F03/Rev.05	Cálculo del monto de la pensión por muertes por causas ajenas al servicio	Ver anexo
63-PES-P13-F04/Rev.05	Calculo del monto de la pensión por causas de muerte derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional	Ver anexo
63-PES-P13-F05/Rev.05	Dictamen de pensión por viudez (SR	Ver anexo
63-PES-P13-F06/Rev.05	Dictamen de pensión por viudez (SRP)	Ver anexo
63-PES-P13-F07/Rev.05	Dictamen de pensión por viudez derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional	Ver anexo
63-PES-P13-F08/Rev.05	Dictamen de pensión por viudez derivada de la muerte de un pensionado y/o jubilado	Ver anexo
63-PES-P13-F09/Rev.05	Dictamen de pensión por viudez de esposo discapacidad	Ver anexo
63-PES-P13-A01/Rev.06	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Pensión por Viudez	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y estudio.	
1.1	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe solicitud acompañada de acta de defunción del trabajador fallecido, acta de matrimonio certificada, constancia de servicios actualizada (s), tres últimos talones de cheque, dictamen de profesionalidad de accidente de trabajo o enfermedad profesional (en caso de que sea por accidente de trabajo), y fotografía tamaño credencial a color, con estos se integra el expediente.	Expediente.
1.2		Invita al solicitante a llenar el "formato de banco" (cuenta con dos bancos a escoger), donde se le explica los beneficios de este modo de pago, para que su pago sea por medio de tarjeta.	
		"Si el solicitante acepta"	
1.3		Llena el formato de banco, el cual se integra al expediente.	
1.4		Revisa que la documentación este completa y que el nombre asentado en el acta de matrimonio y de defunción corresponda con los documentos recibidos.	
		"Si esta completa y correcta la documentación"	
1.5		Recibe la documentación. Salto a Paso 1.7	
		"Si la documentación no está completa"	
1.6		Rechaza la documentación al solicitante, informándole la razón o motivo del rechazo. Salto a Fin	
1.7		Captura los datos en el Sistema de registro y seguimiento de solicitudes de pensión (Asigna el no. de Folio, nombre del solicitante, tipo, localidad y Organismo), donde se integra el expediente con los datos dichos anteriormente.	
		"Si el solicitante esta dado de baja del servicio médico en el sistema"	
1.8		Elabora un oficio de solicitud de servicio médico provisional, el cual envía al Jefe de Pensiones y jubilaciones para su firma.	Oficio de solicitud de servicio médico.
1.9		Copia del oficio se integra al expediente; y el oficio original se dirige al Jefe del departamento de Vigencias de Derechos.	
1.10		Turna expediente al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
1.11	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa detenidamente que la solicitud de pensión por viudez que se tramita este totalmente requisitada y cumpla con el requisito de tiempo de servicio que establece la Ley 38.	
		"Si el solicitante es discapacitado"	
1.12		Turna el expediente a trabajo social.	
1.13		Envía el expediente con el estudio socioeconómico y dictamen médico al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
		"Si existe algún problema con sus documentos"	
		"El tramite se suspende si."	
1.14		Falta firma solicitud, no señalo el tipo de pensión, error en documentación (fecha nacimiento y/o constancias de servicios, etc.)	

		"En caso de ser hijo con discapacidad cuando el dictamen médico no avale su discapacidad o el estudio socioeconómico no compruebe su dependencia"	
1.15		Informa al solicitante que acuda y realice lo necesario para que el trámite proceda.	
1.16		Coloca el expediente en una carpeta de "suspendidos" y se cambia el status del trámite de pensión a "suspendido".	
		"Si reúne todos los requisitos"	
1.17		Turna el expediente de solicitud de pensión por viudez, al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para turnar al Departamento de Trabajo Social.	
		"Si es solicitud de Pensión para Esposo Supérstite: se le da trámite conforme al punto 1.18"	
		"Si es solicitud de pensión para esposa viuda sigue en el punto 1.23"	
1.18	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente y solicita al departamento de Salud Ocupacional la valoración médica del solicitante, turna expediente.	Oficio de solicitud de valoración médica.
1.19		Recibe de Salud Ocupacional la valoración médica y realizan la visita domiciliaria.	
1.20		Integra los documentos al expediente y los turna al Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
1.21	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y envía el expediente de la solicitud al Jefe de la Unidad Jurídica para que de acuerdo con las constancias existentes dictamine la procedencia o no de la solicitud de pensión por viudez de esposo supérstite.	
1.22		Recibe el dictamen que determina o no la procedencia de la solicitud de pensión por viudez.	
1.23		Analiza las causas que dieron origen al derecho de la pensión por muerte y viudez en los supuestos que correspondan (Véase puntos 2,3,4)	
		"Si es solicitud de pensión para concubina (en el caso de que no se haya presentado acta de matrimonio"	
1.24		Deberá acreditar el concubinato mediante la verificación de la convivencia marital con el trabajador o pensionado y/o jubilado fallecido a través de los medios legales correspondientes	
1.25	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias	Realiza una visita domiciliaria a la concubina y elabora estudio socioeconómico para verificar la convivencia marital que existió con el fallecido durante los 5 años que precedieron a su muerte.	
1.26		Remite expediente de pensión con estudio socioeconómico al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
1.27		Analiza las causas que dieron origen al derecho de la pensión por muerte y turna el expediente para trámite de pensión en los supuestos que correspondan:	
		"Fallecido era un pensionado y/o jubilado"	
1.28		Remite expediente al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para que elabore dictamen de pensión. (Véase punto 2.1)	

		"Fallecido era un trabajador activo y la causa de la muerte fue calificada y derivada de un accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional"	
1.29		Recibe el expediente y lo turna a la Unidad Jurídica solicitándole el dictamen de procedencia de la solicitud de pensión por viudez.	
1.30		Recibe el expediente de Unidad Jurídica con el dictamen y lo turna al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
1.31	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Certifica el último sueldo devengado y realiza el cálculo del monto de acuerdo a lo que establece la Ley 38 vigente.	Cálculo del monto de la pensión por causas de muerte derivadas de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional
1.32		Registra en la bitácora 01 los datos del expediente sobre el que se trabajó, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece.	Bitácora 01 de datos del expediente.
1.33		Turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
1.34	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Otorga el 100 por ciento del último sueldo devengado como monto de la pensión y realiza el cálculo del monto de la pensión.	
1.35		Registra en la bitácora 02 los datos del expediente sobre el que se trabajó, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece.	Bitácora 02 de datos del expediente.
1.36		Integra al expediente los formatos correspondientes y turna al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
1.37	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa que al expediente de solicitud de pensión por viudez se integre la certificación de sueldo, monto de la pensión por causa de muerte derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional y cumpla con los requisitos legales para el auxiliar de dictámenes.	
1.38		Turna el expediente a Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones para que elabore dictamen de pensión por viudez (Véase punto 2)	
		"Fallecido era trabajador(a) activo(a) y la muerte se debió a causas ajenas al servicio"	
1.39	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente e identifica si es de derecho adquirido o generación futura.	
		"Si el solicitante es de generación actual o generación futura"	
1.40		Recibe expediente y realiza el análisis de tiempo cotizado y Certificación de los últimos 36 meses cotizados de las aportaciones al fondo de pensiones.	
		"Si el solicitante cuenta con derecho adquirido o pertenece a UNISON"	
1.41		Recibe expediente y realiza el análisis de tiempo cotizado y Certificación del último sueldo devengado de las aportaciones al fondo de pensiones, certificando el sueldo devengado de acuerdo a lo que establece la Ley 38 vigente.	
		"Si existe devolución de aportaciones del fondo de pensiones"	

1.42	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Notifica al interesado a efecto de que venga a cubrir las aportaciones que retiró en su momento. Una vez pagadas, se le contabiliza ese tiempo.	Oficio de notificación de devolución de aportaciones.
		"Si el solicitante no cumple con los requisitos de la ley"	
1.43		Informa mediante oficio al solicitante y regresa todos los documentos, cambia el status del trámite de pensión a "rechazado" en el Sistema de registro y seguimiento.	
1.44	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Integra al expediente los formatos de Análisis de tiempo cotizados y Certificación del último sueldo devengado (generación con derecho adquirido ò UNISON) ò Certificación de los últimos 36 meses cotizados (aplica la nueva ley)	
1.45		Registra en la bitácora los datos del expediente sobre el que se trabajó, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece.	Bitácora 01 de datos del Expediente.
		"Si el solicitante es de generación actual ò generación futura"	
1.46	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa que el expediente contenga el Análisis de tiempo cotizado y Certificación de los últimos 36 meses cotizados.	
1.47		Determina el monto de la pensión por viudez conforme a lo que establece la Ley 38; realiza el "Cálculo de sueldo regulador ponderado" y "Cálculo del monto de la pensión por muerte por causas ajenas al servicio" mismos que integra al expediente.	
		"Si existe algún error en Certificación de los últimos 36 meses cotizados"	
1.48		Turna al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, el expediente, para que realice las correcciones necesarias.	
		"Si el solicitante cuenta con derecho adquirido"	
1.49		Recibe y revisa que el expediente contenga el Análisis de tiempo cotizado y Certificación del último sueldo devengado.	
1.50		En base a ello determina el monto de la pensión por viudez conforme a lo establecido por la Ley 38; realiza "Cálculo de sueldo regulador" y "Cálculo del monto de la pensión por muerte por causas ajenas al servicio."	
		"Si existe algún error en Certificación del último sueldo devengado"	
1.51		4.11 Turna al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, el expediente, para que realice las correcciones necesarias.	
1.52	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Registra en la bitácora los datos del expediente sobre el que se trabajó	Bitácora 02 de datos del Expediente.
1.53		Turna al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
1.54	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa que al expediente de solicitud de pensión por viudez se integren el análisis de tiempo cotizado, certificación del último sueldo devengado ò Certificación de los últimos 36 meses cotizados (según corresponda), cálculo de sueldo regulador ponderado ò calculo de sueldo regulador y Cálculo del monto de la pensión por muerte por causas ajenas al servicio cumplan con requisitos legales	

1.55		Turna al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para elaboración de dictamen.	
2		Expedición del dictamen.	
2.1	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Elabora dictamen de pensión y el cálculo del monto, apoyándose en todos los documentos que integran el expediente y requisitos legales, firma Visto bueno.	Cálculo de monto de la pensión por muerte de un jubilado y/o pensionado. Dictamen de pensión por viudez derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional. Dictamen de pensión por viudez derivada de la muerte de un pensionado y/o jubilado. Dictamen de pensión por viudez de esposo discapacitado. Dictamen de pensión por viudez (SR) Dictamen de pensión por viudez (SRP)
2.2		Turna al jefe del departamento de pensiones y jubilaciones ó al Asistente de jefatura del departamento de pensiones y jubilaciones para su revisión.	
2.3	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Revisa el dictamen de pensión de acuerdo a las constancias que integran el expediente y requisitos legales, firma Visto bueno y envía a Elaboración de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
		"Si existe algún error"	
2.4		Turna al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, donde se notifica el error (dictamen ó en algún cálculo).	
2.5	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía el expediente segun sea el error a personal correspondiente.	
2.6		Una vez realizados los cambios recibe el expediente corregido para corregir el dictamen.	
2.7		Elabora cuadro resumen de pensiones y jubilaciones en base a información contenida en los dictámenes	
2.8		Turna al Jefe del departamento de Pensiones el expediente completo con dictamen y cuadro de resumen.	
2.9	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el cuadro de resumen de pensiones y firma de visto bueno y también pone una antefirma a cada uno de los documentos que integran el expediente.	
2.10		Envía expediente completo y el cuadro resumen de pensiones y jubilaciones a Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales para visto bueno, el cual envía a unidad jurídica, mismo que remite a la junta directiva. donde se aprueba y se envía para sanción al ejecutivo.	
3		Expedientes aprobados y sancionados.	
3.1	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales, los expedientes de pensiones y/o Jubilaciones, que fueron sancionados por el Ejecutivo del Estado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 38 reformada Vigente.	
3.2		Turna los expedientes de pensiones, sancionados a la responsable de la nómina de Pensiones para su alta respectiva.	
4		Trámites de notificaciones de altas de jubilados y pensionados del Instituto.	
4.1	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente de nomina y remite al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	

4.2		Envía reporte de altas y bajas de pensionados y jubilados al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, Departamento de Créditos, Departamento de Afiliación y Vigencias de Derechos y Vocalía Ejecutiva de FOVISSSTESON.	Oficio y reportes de altas y bajas
4.3	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía notificación por medio de un telegrama al jubilado y/o pensionado para informarle que esta dado de alta, pago de diferencia de aportaciones, cambio de credenciales de servicio médico como pensionado y recoja el dictamen al modulo del ISSSTESON del domicilio señalado en la solicitud.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Carina Isela Rodríguez
A./Enlace del Sistema de Gestión de
Calidad

Lic. Laura Elizabeth Guereque
Sigala/ Jefa del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por viudez	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P13/Rev.06	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
2	Oficio de solicitud de servicio medico.	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	6 meses.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
3	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora de Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Computadora de Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
3	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora de Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Computadora de Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
4	Bitácora 01 de datos del expediente.	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 años.	Archivo del Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
5	Bitácora 02 de datos del expediente.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 años.	Archivo del Auxiliar del Cálculo del Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
6	Cálculo del monto de la pensión por causas de muerte derivadas de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	SII.	Electrónico
7	Cálculo del monto de la pensión por muerte de un jubilado y/o pensionado.	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	SII.	Electrónico
8	Cálculo del monto de la pensión por muerte por causas ajenas al servicio.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	SII.	Electrónico
9	Dictamen de pensión por viudez (SR).	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora de Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico

9	Dictamen de pensión por viudez (SR).	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora de Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico
10	Dictamen de pensión por viudez (SRP).	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico
11	Dictamen de pensión por viudez derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico
12	Dictamen de pensión por viudez derivada de la muerte de un pensionado y/o jubilado.	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico
13	Oficio y reportes de altas y bajas.	Jefe de Pensiones y Jubilaciones del departamento y Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico
14	Oficio de solicitud de valoración médica.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo del área de Trabajo Social del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico
15	Oficio de notificación por devolución de aportaciones.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento/ Computadora del Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico
16	Dictamen de pensión por viudez de esposo discapacitado.	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por orfandad

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P14/Rev.06

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar y dar trámite a las solicitudes de pensiones por orfandad, para el estudio del tiempo cotizado al instituto como el cálculo del monto de pensión al que el solicitante tiene derecho, así como la elaboración de su alta al padrón de Pensionados.

II.- ALCANCE

Subdirección de prestaciones Económicas y Sociales, Subdirección de Finanzas, Unidad Jurídica y la H. Junta Directiva del ISSSTESON, Organismo o Dependencia empleadora correspondiente y Ejecutivo del Estado.

III.- DEFINICIONES

- Pensionado y Jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Social para los trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Organismos Públicos: Entidades de la Administración Pública Estatal, los Municipios de la Entidad y los Organismos o Instituciones que se incorporen al régimen de seguridad social que regula esta Ley.
- Afiliado: Toda persona que preste sus servicios al Estado o a los Organismos públicos incorporados mediante designación legal, y que gestionen su inscripción en el padrón de trabajadores derechohabientes para obtener su cédula de identificación como beneficiario de los servicios médicos del Instituto.
- Generaciones actuales: Conformada por aquellos trabajadores, mujeres y hombres, que iniciaron su prestación de servicios al Estado y/o Organismos públicos incorporados al ISSSTESON, con anterioridad al día 29 de Junio de 2005.
- Generaciones con derechos adquiridos: Conformada por mujeres y hombres que cumplieron con los requisitos que establece la Ley para el tipo de pensión y/o jubilación al día de Junio de 2005.
- Sueldo regulador Ponderado: Es el promedio ponderado de los sueldos cotizados en los últimos tres años, previa su actualización con el índice nacional de precios al consumidor o, en su caso el incremento salarial correspondiente, el que sea menor.
- Sueldo Regulador: Es el promedio ponderado de los sueldos cotizados de los últimos 3 años.
- Generaciones futuras: Son todas aquellas personas que ingresaron como derechohabientes de ISSSTESON después del 29 junio del 2005.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B. O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento de ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.
- Convenio ISSSTESON-UNIVERSIDAD DE SONORA de fecha 31 Marzo de 1990.
- 63-PES-P08-F01/REV.05 Solicitud de pensión.
- 63-PES-P08-F02/REV.05 Análisis de tiempos cotizados.
- 63-PES-P08-F04/REV.05 Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-F06/REV.05 Cálculo de sueldo regulador ponderado.
- 63-PES-P08-F09/REV.05 Altas, bajas y modificaciones a la nómina.
- 63-PES-P08-F10/REV.05 Cuadro resumen de pensiones y jubilaciones.
- 63-PES-P08-F11/REV.05 Formato de verificación física de nóminas
- 63-PES-P08-I01/REV.05 Instructivo para la elaboración de certificación de último sueldo devengado.
- 63-PES-P08-I02/REV.05 Instructivo para la Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-I03/REV.05 Instructivo para la elaboración del dictamen de otorgamiento de pensión.
- 63-PES-P08-I04/REV.05 Instructivo para la atención a Jubilados y Pensionados.
- 63-PES-P08-I05/REV.05 Instructivo para la elaboración del cálculo monto de las pensiones.
- 63-PES-P08-I06/REV.05 Instructivo para la elaboración del fondo de retiro de pensión.
- 63-PES-P26/REV.05 Elaboración de nómina de pensionados y jubilados.
- 63-PES-P08-I01/REV.05 Instructivo para la elaboración de certificación de último sueldo devengado.
- 63-PES-P08-I02/REV.05 Instructivo para la Certificación de los últimos 36 meses cotizados.

V.- POLÍTICAS

- El procedimiento se lleva a cabo de manera pronta y expedita, procurando en todo momento la satisfacción de los beneficiarios: esposa o concubina y esposo supérstite.
- Se otorgará por motivo de la muerte de un pensionado y/o jubilado o por la muerte del trabajador independientemente de la edad siempre que hubiese cotizado al fondo de Pensiones por lo menos 10 años y 15 años para UNISON.
- El derecho al pago de este tipo de pensión contará a partir del día siguiente al de la muerte de la persona que haya originado la pensión.
- Los hijos mayores de edad de trabajadores de: SUEISSSTESON, SUTSPES y SECCION54 SNTE, tendrán derecho a la pensión por orfandad hasta los 25 años si presentan constancia de estudios vigente.
- Cuando los hijos sean mayores de edad pero discapacitados el pago de la pensión por orfandad se otorgará por el tiempo que subsista la inhabilitación, para lo cual estarán obligados a someterse a los exámenes, reconocimientos e investigaciones que el Instituto les solicite y prescriba, en caso contrario podrá decretarse la suspensión del pago de la pensión por orfandad. No aplica para UNISON ya que no tiene convenio que sustente o considere ese punto.
- El tutor o curador legal firmará la solicitud de pensión por orfandad.
- Si el fallecido era pensionado y/o jubilado no se presentará constancia de servicios.
- Las fotografías, solicitud de pensión y formato de banco no son obligatorios, ya que se solicitan para facilitar los trámites de pensiones y esto no es inconveniente para que el trámite proceda.
- Los talones de cheque se utilizan para verificar el no. de pensión en la nómina del organismo que corresponda al trabajador derechohabiente, por lo que en el caso de que no lo presenten, no será impedimento legal para la tramitación de la solicitud de pensión.
- Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones por parte de un tercero se deberán utilizar los formatos autorizados por el Instituto.
- Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones serán autorizadas por el personal designado mediante escrito por el Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales ó por el Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
- Se recibirán cartas poder con formatos del Instituto y los puestos que están autorizados para expedirlas que a continuación menciono: Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Trabajadores Sociales de Pensiones, Jefes de Casa Club de pensionados, personal encargado de botiquines, farmacias, coordinadores administrativos, trabajadoras sociales del área médica, asignadas en la expedición del documento, correspondiendo estos últimos a localidades foráneas, con el fin de tener un mejor control y manejo y así evitar posibles irregularidades que pudieran significar daño al patrimonio del instituto.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P14-F01/Rev.05	Dictamen de pensión por orfandad (sr)	Ver anexo
63-PES-P14-F02/Rev.05	Dictamen de pensión por orfandad (srp)	Ver anexo
63-PES-P14-F03/Rev.05	Dictamen de pensión por orfandad derivada de la muerte de un pensionado	Ver anexo
63-PES-P14-F04/Rev.05	Dictamen de pensión por orfandad derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.	Ver anexo
63-PES-P14-F05/Rev.05	Dictamen de pensión por orfandad para hijo discapacitado (sr)	Ver anexo
63-PES-P14-F06/Rev.05	Dictamen de pensión por orfandad para hijo discapacitado (srp).	Ver anexo
63-PES-P14-F07/Rev.05	Dictamen de pensión por orfandad de hijo discapacitado derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional	Ver anexo
63-PES-P14-F08/Rev.05	Dictamen de pensión por orfandad para hijo discapacitado de un pensionado	Ver anexo
63-PES-P14-A01/Rev.06	Diagrama de flujo del procedimiento "Pensión por Orfandad"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y estudio.	
1.1	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe solicitud acompañada de acta de defunción del trabajador fallecido, acta de nacimiento certificada del hijo, constancia de servicios actualizada (s), tres últimos talones de cheque, dictamen de profesionalidad de accidente de trabajo o enfermedad profesional (en caso de que sea por accidente de trabajo), y fotografía tamaño credencial a color, con estos se integra el expediente.	Expediente.
1.2		Invita al solicitante a llenar el "formato de banco" (cuenta con dos bancos a escoger), donde se le explica los beneficios de este modo de pago, para que su pago sea por medio de tarjeta.	
		"Si el solicitante acepta"	
1.3		Llena el formato de banco, el cual se integra al expediente.	
1.4		Revisa que la documentación este completa y que el nombre asentado en el acta de nacimiento corresponda con los documentos recibidos.	
		"Si esta completa y correcta la documentación"	
1.5		Recibe la documentación. Salto a Paso 1.7	
		"Si la documentación no está completa"	
1.6		Rechaza la documentación al solicitante, informándole la razón o motivo del rechazo. Salto a Fin.	
1.7		Captura los datos en el Sistema de registro y seguimiento de solicitudes de pensión (Asigna el no. de Folio, nombre del solicitante, tipo, localidad y Organismo), donde se integra el expediente con los datos dichos anteriormente.	
		"Si el solicitante esta dado de baja del servicio médico en el sistema"	
1.8		Elabora un oficio de solicitud de servicio médico provisional, el cual envía al Jefe de Pensiones y jubilaciones para su firma y la copia se le agrega facsímil.	Oficio de solicitud de servicio médico.
1.9		Integra la copia al expediente; y el oficio original se dirige al Jefe del departamento de Vigencias de Derechos	
1.10		Turna el expediente al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
1.11		Recibe y revisa detenidamente que la solicitud de pensión por orfandad que se tramita este totalmente requisitada y cumpla con el requisito de tiempo de servicio que establece la Ley 38.	
		"Si existe algún problema con sus documentos" "El trámite se suspende si:"	
1.12		Falta firma solicitud, no señalo el tipo de pensión, error en documentación (fecha nacimiento y/o constancias de servicios, etc.).	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.
1.13		"En caso de ser hijo con discapacidad cuando el dictamen médico no avale su discapacidad ó el estudio socioeconómico no compruebe su dependencia" Se informa al solicitante que acuda y realice lo necesario para que el trámite proceda.	

1.14		Coloca el expediente en una carpeta de "suspendidos" y se cambia el status del trámite de pensión a "suspendido".	
		"Si reúne todos los requisitos"	
1.15		Turna el expediente de solicitud de pensión por orfandad, al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para turnar al Departamento de Trabajo Social.	
		"Si la solicitud de pensión por orfandad es para hijo(s) menor(es) de edad, se le da seguimiento conforme al punto 1.20"	
1.16	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente y solicita al departamento de Salud Ocupacional la valoración médica del solicitante, turna expediente.	Oficio de solicitud de valoración médica.
1.17		Recibe de Salud Ocupacional la valoración médica y realizan la visita domiciliaria. Integra los documentos al expediente y los turna al Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
1.18	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y envía el expediente de la solicitud al Jefe de la Unidad Jurídica para que de acuerdo con las constancias existentes dictamine la procedencia o no de la solicitud de pensión por orfandad para el hijo(s) discapacitado.	
1.19		Recibe el dictamen que determina o no la procedencia de la solicitud de pensión por orfandad.	
1.20		Analiza las causas que dieron origen al derecho de la pensión por muerte y orfandad en los supuesto que correspondan (Véase puntos 2,3,4).	
2		Fallecido era un pensionado y/o jubilado.	
2.1		Remite expediente al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para que elabore dictamen de pensión. (Véase punto 5.1).	
3		Fallecido era un trabajador activo y la causa de la muerte fue calificada y derivada de un accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.	
3.1		Recibe el expediente y lo turna a la Unidad Jurídica solicitándole el dictamen de procedencia de la solicitud de pensión por orfandad.	
3.2		Recibe el expediente de Unidad Jurídica con el dictamen y lo turna al Certificación de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
3.3	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Certifica el último sueldo devengado y Cálculo del monto de la pensión por causas de muerte derivadas de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional de acuerdo a lo que establece la Ley 38 vigente.	
3.4		Registra en la bitácora 01 los datos del expediente sobre el que se trabajó, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece, turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Bitácora 01 de datos del expediente.
3.5	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Otorga el 100 por ciento del último sueldo devengado como monto de la pensión.	
3.6		Registra en la bitácora 02 los datos del expediente sobre el que se trabajó, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece.	Bitácora 02 de datos del expediente.

3.7		Integra al expediente los formatos correspondientes y turna a Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
3.8	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa que al expediente de solicitud de pensión por orfandad se integre la certificación de sueldo, monto de la pensión por causa de muerte derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional y cumpla con los requisitos legales para la elaboración del dictamen.	
3.9		Turna el expediente al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para que elabore dictamen de pensión por orfandad (Véase punto 5).	
4		Fallecido era trabajador(a) activo(a) y la muerte se debió a causas ajenas al servicio.	
4.1	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente e identifica si es de derecho adquirido ó generación futura.	
		"Si el solicitante es de generación actual ó generación futura"	
4.2		Recibe expediente y realiza el análisis de tiempo cotizado y Certificación de los últimos 36 meses cotizados de las aportaciones al fondo de pensiones, certificando así mismo los últimos 36 meses y el sueldo devengado de acuerdo a lo que establece la Ley 38 vigente.	
		"Si el solicitante cuenta con derecho adquirido ó pertenece a UNISON"	
4.3		Recibe expediente y realiza el análisis de tiempo cotizado y Certificación del último sueldo devengado de las aportaciones al fondo de pensiones, certificando el sueldo devengado de acuerdo a lo que establece la Ley 38 vigente.	
		"Si existe devolución de aportaciones del fondo de pensiones"	
4.4		Notifica al interesado a efecto de que venga a cubrir las aportaciones que retiró en su momento. Una vez pagadas, se le contabiliza ese tiempo.	Oficio de notificación de devolución de aportaciones.
		"Se rechaza solicitud; Si no cumple con los requisitos de la ley"	
4.5		Notifica al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
4.6	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Notifica mediante oficio al solicitante y regresa todos los documentos, (Solicitud no cumpla con el tiempo requisitado por la Ley 38) cambia el status del trámite de pensión a "rechazado" en el Sistema de registro y seguimiento.	
4.7	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Integra al expediente los formatos de Análisis de tiempo cotizados y Certificación del último sueldo devengado (generación con derecho adquirido ó UNISON) ó Certificación de los últimos 36 meses cotizados (aplica la nueva ley)	
4.8		Turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
4.9		Registra en la bitácora 01 los datos del expediente sobre el que se trabajó, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece.	
		"Si el solicitante es de generación actual ó generación futura"	

4.10	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa que el expediente contenga el Análisis de tiempo cotizado y Certificación de los últimos 36 meses cotizados. En base a ello determina el monto de la pensión por orfandad conforme a lo que establece la Ley 38.	
4.11		Realiza el "Cálculo de sueldo regulador ponderado" y "Cálculo del monto de la pensión por muerte por causas ajenas al servicio" mismos que integra al expediente.	
		"Si existe algún error en Certificación de los últimos 36 meses cotizados"	
4.12		Turna al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, el expediente (Paso 4.2), para que realice las correcciones necesarias.	
		"Si el solicitante cuenta con derecho adquirido"	
4.13		Recibe y revisa que el expediente contenga el Análisis de tiempo cotizado y Certificación del último sueldo devengado.	
4.14		Determina el monto de la pensión por orfandad conforme a lo establecido por la Ley 38; realiza "Cálculo de sueldo regulador" y "Cálculo del monto de la pensión por muerte por causas ajenas al servicio.", mismos que integra al expediente.	
		"Si existe algún error en Certificación del último sueldo devengado"	
4.15		Turna al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones el expediente (Paso 4.3), para que realice las correcciones necesarias.	
4.16		Registra en la bitácora 02 los datos del expediente sobre el que se trabajó anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece. Turna al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
4.17	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa que al expediente de solicitud de pensión por orfandad se integren el análisis de tiempo cotizado, certificación del último sueldo devengado ò Certificación de los últimos 36 meses cotizados (según corresponda), cálculo de sueldo regulador ponderado ò cálculo de sueldo regulador y Cálculo del monto de la pensión por muerte por causas ajenas al servicio cumplan con requisitos legales	
4.18		Turna al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para elaboración de dictamen.	
5		Expedición del dictamen.	
5.1	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora dictamen de pensión y el cálculo del monto, apoyándose en todos los documentos que integran el expediente y requisitos legales, firma Visto bueno. Turna al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Encargado de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	-Dictamen de pensión por orfandad (sr).-Dictamen de pensión por orfandad (srp).-Dictamen de pensión por orfandad derivada de la muerte de un Pensionado y/o Jubilado.- Dictamen de pensión por orfandad derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.- Dictamen de pensión por orfandad para hijo discapacitado (sr)- Dictamen de pensión por orfandad para hijo discapacitado (srp).- Dictamen de pensión por orfandad de hijo discapacitado derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.-Dictamen de pensión por orfandad para hijo discapacitado de un pensionado.

5.2	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el dictamen de pensión de acuerdo a las constancias que integran el expediente y requisitos legales, firma Visto bueno, (solo el jefe de departamento de pensiones y jubilaciones) envía al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
		"Si existe algún error"	
5.3		Turna al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, donde se notifica el error (dictamen ó en algún cálculo).	
5.4	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Toma el expediente y se encarga de enviar el expediente, según el error.	
5.5		Elabora cuadro resumen de pensiones y jubilaciones en base a información contenida en los dictámenes y turna al Jefe del departamento de Pensiones el expediente completo con dictamen y cuadro de resumen.	
5.6	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el cuadro de resumen de pensiones y firma de visto bueno y también pone una antefirma a cada uno de los documentos que integran el expediente.	
5.7		Envía expediente completo y el cuadro resumen de pensiones y jubilaciones a Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales para visto bueno, el cual envía a unidad jurídica, mismo que remite a la junta directiva. donde se aprueba y se envía para sanción al ejecutivo.	
6		Expedientes aprobados y sancionados.	
6.1		Recibe del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales, los expedientes de pensiones y/o Jubilaciones, que fueron sancionados por el Ejecutivo del Estado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 38 reformada Vigente.	
6.2		Turna los expedientes de pensiones, sancionados a la responsable de la nómina de Pensiones para su alta respectiva.	
7		Trámites de notificaciones de altas de jubilados y pensionados del Instituto.	
7.1	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente de nómina y remite al Cálculo del Monto de la Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
7.2		Envía reporte de altas y bajas de pensionados y jubilados al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, Departamento de Créditos.	Oficio y reportes de altas y bajas.
7.3		Departamento de Afiliación y Vigencias de Derechos y Vocalía Ejecutiva de FOVISSTESON.	
7.4	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía notificación por medio de un telegrama al jubilado y/o pensionado para informarle que esta dado de alta, pago de diferencia de aportaciones, cambio de credenciales de servicio médico como pensionado y recoja el dictamen al modulo del ISSSTESON del domicilio señalado en la solicitud.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Carina Isela Rodríguez
A./Enlace del Sistema de Gestión de
Calidad del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Revisó:

Lic. Laura Elizabeth Guereque
Sigala / Jefa del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Validó:

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por orfandad	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P14/Rev.06	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
2	Oficio de solicitud de servicio médico.	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	6 meses.	Archivo expedientes de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
3	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido	Archivo del Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones/ Computadora del Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General y archivo electrónico
4	Oficio de notificación de devolución de aportaciones.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento/ Computadora del Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General y archivo electrónico
5	Bitácora 01 de datos del expediente.	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Papel	3 años.	Archivo del Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
6	Bitácora 02 de datos del expediente.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 años.	Archivo del Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
7	Dictamen de pensión por orfandad (sr).	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/Computadora de Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General y archivo electrónico
8	Dictamen pensión por orfandad (srp).	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ Computadora de Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General y archivo electrónico
9	Dictamen de pensión por orfandad derivada de la muerte de un Pensionado y/o Jubilado.	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ Computadora de Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General y archivo electrónico

10	Dictamen de pensión por orfandad derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ Computadora de Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General y archivo electrónico
11	Dictamen de pensión por orfandad para hijo discapacitado (sr).	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ Computadora de Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General y archivo electrónico
12	Dictamen de pensión por orfandad para hijo discapacitado (srp).	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ Computadora de Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General y archivo electrónico
13	Dictamen de pensión por orfandad de hijo discapacitado derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ Computadora de Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General y archivo electrónico
14	Dictamen de pensión por orfandad para hijo discapacitado de un pensionado.	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido.	Archivo expedientes de Pensiones y jubilaciones/ Computadora de Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General y archivo electrónico
15	Oficio y reportes de altas y bajas.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Encargado de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	archivo electrónico
16	Oficio de solicitud de valoración médica.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo de Trabajo Social del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por ascendencia

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P15/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Verificar y dar trámite a las solicitudes de pensiones por ascendencia, para el estudio del tiempo cotizado al instituto como el cálculo del monto de pensión al que el solicitante tiene derecho, así como la elaboración de su alta al padrón de Pensionandos.

II.- ALCANCE

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Subdirección de Finanzas, Unidad Jurídica y la H. Junta Directiva del ISSSTESON, Organismo o Dependencia empleadora correspondiente y Ejecutivo del Estado.

III.- DEFINICIONES

- Pensionado y Jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Organismos Públicos: Entidades de la administración Pública Estatal, los Municipios de la Entidad y los organismos o Instituciones que se incorporen al régimen de seguridad social que regula esta Ley.
- Afiliado: Toda persona que preste sus servicios al Estado o a los organismos Públicos incorporados mediante designación legal, y que gestionen su inscripción en el Padrón de trabajadores derechohabientes para obtener su cédula de identificación como beneficiario de los Servicios Médicos del Instituto.
- Generaciones actuales: conformada por aquellos trabajadores, mujeres y hombres, que iniciaron su prestación de servicios al Estado y/o Organismos Públicos incorporados al ISSSTESON, con anterioridad al día 29 de junio de 2005.
- Generaciones con derechos adquiridos: Conformada por mujeres y hombres que cumplieron con los requisitos que establece la Ley para el tipo de pensión y/o Jubilación y que la solicitan al día 29 de Junio de 2005.
- Sueldo regulador Ponderado: Es el promedio ponderado de los sueldos cotizados de los últimos tres años, previa su actualización con el índice nacional de precios al consumidor o, en su caso el incremento salarial correspondiente, el que sea menor.
- Sueldo Regulador: Es el promedio ponderado de los sueldos cotizados de los últimos 36 meses.
- Generaciones futuras: Son todas aquellas personas que ingresaron como derechohabientes de ISSSTESON después del 29 junio del 2005.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B. O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B. O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento de ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.
- Convenio ISSSTESON-UNIVERSIDAD DE SONORA de fecha 31 Marzo de 1990.
- 63-PES-P08-F01/REV.06 Solicitud de pensión.
- 63-PES-P08-F02/REV.06 Análisis de tiempos cotizados.
- 63-PES-P08-F04/REV.06 Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-F06/REV.06 Cálculo de sueldo regulador ponderado.
- 63-PES-P08-F09/REV.06 Altas, bajas y modificaciones a la nómina.
- 63-PES-P08-F10/REV.06 Cuadro resumen de pensiones y jubilaciones.
- 63-PES-P08-F11/REV.06 Formato de verificación física de nóminas.
- 63-PES-P08-I01/REV.06 Instructivo para la elaboración de certificación de ultimo sueldo devengado.
- 63-PES-P08-I02/REV.06 Instructivo para la Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-I03/REV.06 Instructivo para la elaboración del dictamen de otorgamiento de pensión.
- 63-PES-P08-I04/REV.06 Instructivo para la atención a Jubilados y Pensionados.
- 63-PES-P08-I05/REV.06 Instructivo para la elaboración del cálculo monto de las pensiones.
- 63-PES-P08-I06/REV.06 Instructivo para la elaboración del fondo de retiro de pensión.
- 63-PES-P26/REV.06 Elaboración de nómina de pensionados y jubilados.
- 63-PES-P08-I01/REV.06 Instructivo para la elaboración de certificación de último sueldo devengado.
- 63-PES-P08-I02/REV.06 Instructivo para la Certificación de los últimos 36 meses cotizados.
- 63-PES-P08-I03/REV.06 Instructivo para la elaboración del dictamen de otorgamiento de pensión.
- 63-PES-P08-I04/REV.06 Instructivo para la atención a Jubilados y Pensionados.
- 63-PES-P08-I05/REV.06 Instructivo para la elaboración del cálculo monto de las pensiones.
- 63-PES-P08-I06/REV.06 Instructivo para la elaboración del fondo de retiro de pensión.
- Criterios de medición y seguimiento del proceso de pensiones.
- Sistema de Registro y seguimiento de solicitudes de pensión.
- Sistema de Nómina de Pensiones.
- Sistema de Registro y seguimiento.
- El procedimiento se lleva a cabo de manera pronta y expedita, procurando en todo momento la satisfacción del derechohabiente.

V.- POLÍTICAS

- El derecho al pago de la Pensión por Ascendencia se genera por falta de Esposa o concubina, esposo Supérstite, e hijos menores de 18 años y mayores discapacitados, que puedan reclamar el derecho a una pensión por Viudez u Orfandad.
- El derecho al pago de tipo de pensión de los ascendientes del Trabajador o pensionado y/o Jubilado se otorgara solo en el caso de que hubiesen dependido económicamente del trabajador o Pensionado o Jubilado durante los últimos 5 años anteriores a su muerte.
- Si el fallecido era un pensionado y/o Jubilado no se requiere constancia de servicios.
- Las fotografías, solicitud de pensión y formato de banco no son obligatorios, ya que se solicitan para facilitar los trámites de pensiones y esto no es inconveniente para que el trámite proceda.
- En el cálculo del sueldo regulador ponderado se debe actualizar todos los sueldos de los trabajadores al año presente.
- Los talones de cheque se utilizan para verificar el no. de pensión en la nómina del organismo que corresponda al trabajador derechohabiente, por lo que en el caso de que no lo presenten, no será impedimento legal para la tramitación de la solicitud de pensión.
- Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones por parte de un tercero se deberán utilizar los formatos autorizados por el Instituto.
- Las cartas poder para el cobro de las pensiones y jubilaciones serán autorizadas por el personal designado mediante escrito por el Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales ó por el Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones.
- Se recibirán cartas poder con formatos del Instituto y los puestos que están autorizados para expedirlas que a continuación menciono: Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Trabajadores Sociales de Pensiones, Jefes de Casa Club de pensionados, personal encargado de botiquines, farmacias, coordinadores administrativos, trabajadoras sociales del área medica, asignadas en la expedición del documento, correspondiendo estos últimos a localidades foráneas, con el fin de tener un mejor control y manejo y así evitar posibles irregularidades que pudieran significar daño al patrimonio del instituto.
- Constancias expedidas tanto por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) como por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) que haga constar que no se cuenta con prestación o servicio médico alguno en ellas.
- Juicio de Acreditación de Hechos de Dependencia Económica, documento con el cual se pretende evitar ambigüedades ó malentendido s en los criterios de análisis de dependencia económica con que habitualmente se trabaja en este Departamento.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P15-A01/Rev.04	Diagrama de flujo del procedimiento "Pensión por Ascendencia"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Recepción y estudio.	
1.1	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe solicitud acompañada de acta de defunción del trabajador fallecido, acta de nacimiento certificada del solicitante, constancia de servicios actualizada (s), tres últimos talones de cheque, dictamen de profesionalidad de accidente de trabajo o enfermedad profesional (en caso de que sea por accidente de trabajo), y fotografía tamaño credencial a color, con estos se integra el expediente.	Expediente.
1.2		Invita al solicitante a llenar el "formato de banco" (cuenta con dos bancos a escoger), donde se le explica los beneficios de este modo de pago, para que su pago sea por medio de tarjeta.	
		"Si el solicitante acepta"	
1.3		Llena el formato de banco, el cual se integra al expediente.	
1.4		Revisa que la documentación este completa y que el nombre asentado en el acta de nacimiento corresponda con los documentos recibidos.	
		"Si está completa y correcta la documentación"	
1.5		Recibe la documentación. Salto a Paso 1.7	
		"Si la documentación no está completa"	
1.6		Rechaza la documentación al solicitante, informándole la razón o motivo del rechazo. Salto a Fin.	
1.7		Captura los datos en el Sistema de registro y seguimiento de solicitudes de pensión (Asigna el no. de Folio, nombre del solicitante, tipo, localidad y Organismo), donde se integra el expediente con los datos dichos anteriormente.	
		"Si el solicitante esta dado de baja del servicio médico en el sistema"	
1.8		Elabora un oficio de solicitud de servicio médico provisional, el cual envía al Jefe de Pensiones y jubilaciones para su firma y la copia se le agrega facsímil.	Oficio de solicitud de servicio médico.
1.9		integra oficio al expediente; y el oficio original se dirige al Jefe del departamento de Vigencias de Derechos	
1.10		Turna el expediente al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
1.11		Recibe y revisa detenidamente que la solicitud de pensión por ascendencia que se tramita este totalmente requisitada y cumpla con el requisito de tiempo de servicio que establece la Ley 38.	
		"Si existe algún problema con sus documentos"	
		"El trámite se suspende si:"	
1.12		Falta firma solicitud, no señalo el tipo de pensión, error en documentación (fecha nacimiento y/o constancias de servicios, etc.);	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.
1.13		"En caso de ser hijo con discapacidad cuando el dictamen médico no avale su discapacidad ó el estudio socioeconómico no compruebe su dependencia"	

1.14		Informa al solicitante que acuda y realice lo necesario para que el trámite proceda; se coloca el expediente en una carpeta de "suspendidos" y se cambia el status del trámite de pensión a "suspendido".	
		"Si reúne todos los requisitos"	
1.15		Turna el expediente de solicitud de pensión por ascendencia, al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para turnar al Departamento de Trabajo Social.	
1.16	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente y realizan la visita domiciliaria, dependencia económica que existió con el(a) fallecido(a) y remite expediente de solicitud de pensión con estudio socioeconómico al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Oficio de solicitud de valoración médica.
1.17	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Analiza las causas que dieron origen al derecho de la pensión por ascendencia en los supuesto que correspondan (Véase puntos 2,3,4).	
2		Fallecido era un pensionado y/o jubilado.	
2.1		Remite expediente al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para que elabore dictamen de pensión. (Véase punto 5.1).	
3		Fallecido era un trabajador activo y la causa de la muerte fue calificada y derivada de un accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.	
3.1		Recibe el expediente y lo turna a la Unidad Jurídica solicitándole el dictamen de procedencia de la solicitud de pensión por ascendencia.	
3.2		Recibe el expediente de Unidad Jurídica con el dictamen y lo turna al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
3.3	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Certifica el último sueldo devengado y Cálculo del monto de la pensión por causas de muerte derivadas de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional de acuerdo a lo que establece la Ley 38 vigente.	
3.4		Registra en la bitácora 01 los datos del expediente sobre el que se trabajó, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece,	Bitácora 01 de datos del expediente.
3.5		Turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
3.6	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Otorga el 100 por ciento del último sueldo devengado como monto de la pensión y registra en la bitácora 02 los datos del expediente sobre el que se trabajó, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece.	Bitácora 02 de datos del expediente.
3.7		Integra al expediente los formatos correspondientes y turna al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
3.8	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa que al expediente de solicitud de pensión por ascendencia se integre la certificación de sueldo, monto de la pensión por causa de muerte derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional y cumpla con los requisitos legales.	

3.9		Turna el expediente al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para que elabore dictamen de pensión por ascendencia. (Véase punto 5).	
4		Fallecido era trabajador(a) activo(a) y la muerte se debió a causas ajenas al servicio.	
4.1	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente e identifica si es de derecho adquirido ó generación futura.	
		"Si el solicitante es de generación actual ó generación futura"	
4.2		Recibe expediente y realiza el análisis de tiempo cotizado y Certificación de los últimos 36 meses cotizados de las aportaciones al fondo de pensiones, certificando así mismo los últimos 36 meses y el sueldo devengado de acuerdo a lo que establece la Ley 38 vigente.	
		"Si el solicitante cuenta con derecho adquirido ó pertenece a UNISON"	
4.3		Recibe expediente y realiza el análisis de tiempo cotizado y Certificación del último sueldo devengado de las aportaciones al fondo de pensiones, certificando el sueldo devengado de acuerdo a lo que establece la Ley 38 vigente.	
		"Si existe devolución de aportaciones del fondo de pensiones"	
4.4		Notifica al interesado a efecto de que venga a cubrir las aportaciones que retiró en su momento. Una vez pagadas, se le contabiliza ese tiempo.	Oficio de notificación de devolución de aportaciones.
		"Se rechaza solicitud; Si no cumple con los requisitos de la ley"	
4.5		Notifica al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
4.6	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Notifica mediante oficio al solicitante y regresa todos los documentos, (Solicitud no cumpla con el tiempo requisitado por la Ley 38) cambia el status del trámite de pensión a "rechazado" en el Sistema de registro y seguimiento.	
4.7	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Integra al expediente los formatos de Análisis de tiempo cotizados y Certificación del último sueldo devengado (generación con derecho adquirido ó UNISON) ó Certificación de los últimos 36 meses cotizados (aplica la nueva ley) y turna al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
4.8		Registra en la bitácora 01 los datos del expediente sobre el que se trabajó, anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece.	
		"Si el solicitante es de generación actual ó generación futura"	
4.9	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe y revisa que el expediente contenga el Análisis de tiempo cotizado y Certificación de los últimos 36 meses cotizados. En base a ello determina el monto de la pensión por ascendencia conforme a lo que establece la Ley 38; realiza el "Cálculo de sueldo regulador ponderado" y "Cálculo del monto de la pensión por muerte por causas ajenas al servicio" mismos que integra al expediente.	
		"Si existe algún error en Certificación de los últimos 36 meses cotizados"	

4.10		Turnar al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, el expediente (Paso 4.2), para que realice las correcciones necesarias.	
		"Si el solicitante cuenta con derecho adquirido ó pertenece a UNISON"	
4.11		Recibe y revisa que el expediente contenga el Análisis de tiempo cotizado y Certificación del último sueldo devengado. En base a ello determina el monto de la pensión por ascendencia conforme a lo establecido por la Ley 38; realiza "Cálculo de sueldo regulador" y "Cálculo del monto de la pensión por muerte por causas ajenas al servicio.", mismos que integra al expediente.	
		"Si existe algún error en Certificación del último sueldo devengado"	
4.12		Turnar al Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, (Paso 4.3), para que realice las correcciones necesarias.	
4.13	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Registra en la bitácora 02 los datos del expediente sobre el que se trabajó anotando el nombre del solicitante de la pensión, tipo de pensión y Organismo al que pertenece. Turna al Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
4.14	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa que al expediente de solicitud de pensión por ascendencia se integren el análisis de tiempo cotizado, certificación del ultimo sueldo devengado ó Certificación de los últimos 36 meses cotizados (según corresponda), cálculo de sueldo regulador ponderado ó cálculo de sueldo regulador y Cálculo del monto de la pensión por muerte por causas ajenas al servicio cumplan con requisitos legales.	
4.15		Turna al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para elaboración de dictamen.	
5		Expedición del dictamen.	
5.1	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora dictamen de pensión y el cálculo del monto, apoyándose en todos los documentos que integran el expediente y requisitos legales, firma Visto bueno. Turna al jefe del departamento de pensiones y jubilaciones ó al Asistente de jefatura del departamento de pensiones y jubilaciones para su revisión.	-Dictamen de pensión por ascendencia (sr).-Dictamen de pensión por ascendencia (srp).- Dictamen de pensión por ascendencia derivada de accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.-Dictamen de pensión por ascendencia derivada de la muerte de un pensionado y/o Jubilado.
5.2	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Encargado de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el dictamen de pensión de acuerdo a las constancias que integran el expediente y requisitos legales, firma Visto bueno, (solo el Jefe de Departamento de Pensiones y jubilaciones) envía al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
		"Si existe algún error"	
5.3		Turna al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, donde se notifica el error (dictamen ó en algún cálculo).	

5.4	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Toma el expediente y se encarga de enviar el expediente, según el error si es del dictamen el lo trabaja y si es un error de cálculo lo remite al Certificador de Sueldo y/o Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones; (Paso 5.1 ó Paso 4.1 ó Paso 4.9) Según donde pertenezca el error. (Una vez realizados los cambios remiten al Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para que corrija el dictamen).	
5.5		Elabora cuadro resumen de pensiones y jubilaciones en base a información contenida en los dictámenes y turna al Jefe del departamento de Pensiones el expediente completo con dictamen y cuadro de resumen.	
5.6	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Revisa el cuadro de resumen de pensiones y firma de visto bueno y también pone una antefirma a cada uno de los documentos que integran el expediente.	
5.7		Envía expediente completo y el cuadro resumen de pensiones y jubilaciones a Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales para visto bueno, el cual envía a unidad jurídica, mismo que remite a la junta directiva. donde se aprueba y se envía para sanción al ejecutivo.	
6		Expedientes aprobados y sancionados.	
6.1		Recibe del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales, los expedientes de pensiones y/o Jubilaciones, que fueron sancionados por el Ejecutivo del Estado de acuerdo a lo estipulado por la Ley 38 reformada Vigente.	
6.2		Turna los expedientes de pensiones, sancionados a la responsable de la nómina de Pensiones para su alta respectiva.	
7		Trámites de notificaciones de altas de jubilados y pensionados del Instituto.	
7.1	Jefe del Pensiones y jubilaciones o Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el expediente de nómina y remite al Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	
7.2		Envía reporte de altas y bajas de pensionados y jubilados al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, Departamento de Créditos, Departamento de Afiliación y Vigencias de Derechos y Vocalía Ejecutiva de FOVISSTESON.	Oficio y reportes de altas y bajas.
7.3	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía notificación por medio de un telegrama al jubilado y/o pensionado para informarle que esta dado de alta, pago de diferencia de aportaciones, cambio de credenciales de servicio medico como pensionado y recoja el dictamen al modulo del ISSSTESON del domicilio señalado en la solicitud.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Carina Isela Rodríguez A./
Enlace de Calidad del
Departamento de Pensiones y
Jubilaciones

Revisó:

Laura Elizabeth Guereque Sigala
/Jefa del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Validó:

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pensión por ascendencia	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P15/Rev.04	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Expediente.	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Archivo General del Departamento Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
2	Oficio de solicitud de valoración médica.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo de Trabajo Social.	Departamento de Archivo General
3	Oficio de solicitud de servicio médico.	Recepcionista de Trámite del Departamento de pensiones y jubilaciones.	Papel	Indefinido.	Archivo General del Departamento Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
4	Oficio de notificación de rechazo o suspensión de su trámite de la pensión.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones/ Computadora de Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General, archivo electrónico
5	Oficio de notificación de devolución de aportaciones.	Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	1 año/ Indefinido.	Archivo del Jefe de Departamento/ Computadora del Auxiliar de Análisis y Verificación del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General, archivo electrónico
6	Bitácora 01 de datos del Expediente.	Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 años.	Archivo del Certificador de Sueldo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
7	Bitácora 02 de datos del Expediente.	Auxiliar del Cálculo Monto de Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	3 años.	Archivo del Cálculo del Monto de la Pensión del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
8	Oficio y reportes de altas y bajas.	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Asesorías y Análisis del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	archivo electrónico
9	Dictamen de Pensión por Ascendencia (SR).	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	archivo electrónico

10	Dictamen de Pensión por Ascendencia (SRP).	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	archivo electrónico
11	Dictamen de Pensión por Ascendencia derivada de accidente de trabajo, Riesgo o Enfermedad Profesional.	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	archivo electrónico
12	Dictamen de Pensión por Ascendencia derivada de la muerte de un pensionado y/o jubilado.	Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido.	Computadora del Auxiliar de Dictámenes del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	archivo electrónico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de talleres de Casa Club

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P17/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar y proveer talleres y cursos recreativos de interés para el adulto mayor jubilado y/o pensionado de ISSSTESON.

II.- ALCANCE

Todo Jubilado y Pensionado de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B.O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.

V.- POLÍTICAS

- Los cursos se realizaran en forma semestral.
- En caso de que el Jubilado o Pensionado presente tres faltas consecutivas en el curso, se le realizará una llamada telefónica, para verificar el motivo su ausencia, de no ser atendida dicha la llamada o presentar justificación en Casa Club, se procederá a dar de baja al Jubilado o pensionado de forma automática.
- Sólo los jubilados o pensionados tienen derecho a cursar tres talleres en Casa Club, el esposo (a), tendrá derecho a asistir a un sólo taller por semestre.
- Los grupos representativos ISSSTESON (Mariachi, Baile Moderno, Rondalla, Papelonos y Coro) no se toman en cuenta como talleres.
- Cada mes se realizarán exhibiciones de lo aprendido.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P17-F01/Rev.03	Lista de Asistencia	Ver anexo
63-PES-P17-F02/Rev.03	Cédula de Inscripción	Ver anexo
63-PES-P17-A01/Rev.04	Diagrama de flujo del procedimiento "Coordinación de talleres de Casa Club"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Inscripciones	
1.1	Jefe de Casa Club de Pensionado y Jubilado.	Consigna a la Coordinadora de Talleres para que en base al Programa Anual, comience la etapa de inscripciones para el semestre a cursas.	
1.2	Coordinador de Talleres	Publica las fechas de inscripciones para los talleres seleccionados.	
		"Si es inscripción por primera vez"	
1.3		Entrega a interesado el formato de Cédula de Inscripción, solicita una copia de la credencial de ISSSTESON, identifica al pensionado o jubilado, verifica los datos de credencial y da de alta en el Sistema	Cédula de Inscripción.
		"Si no es por primera vez"	
1.4		Recibe al jubilado o pensionado y solicita su credencial de ISSSTESON para verificar datos y lo localiza en el Sistema para su inscripción	
2.		Reunión previa al inicio de los talleres.	
2.1	Jefe de Casa Club de Pensionado y Jubilado.	Convoca a reunión, a los Instructores y Coordinadora de Talleres, 15 días antes del inicio, con el fin de presentarse y dar a conocer el plan de trabajo.	Plan de trabajo.
2.2	Coordinador de Talleres.	Asigna fecha a cada uno de los Instructores para presentar su plan de trabajo, con el fin de valorar las actividades para los inscritos a los talleres.	Plan de trabajo.
2.3	Jefe de Casa Club de Pensionado y Jubilado.	Invita a los alumnos a que asistan a Casa Club para conocer a los Instructores a cargo.	
3.		Inicio de ciclo.	
3.1	Coordinador de Talleres.	Entrega a los Instructores formato de lista de asistencia, Reportes Semanales y Mensuales	Lista de Asistencia, Reporte Semanal y Reporte Mensual
3.2		Organiza y asigna fechas mensuales para exponer lo ya aprendido en cursos.	
3.3		Recaba listas de asistencia, reportes semanales y mensuales.	
4.		Fin de Cursos.	
4.1	Instructores.	Enlistan quienes concluyen los cursos y turna a Coordinador de Talleres.	Lista de fin de curso
		"Una vez concluidos los cursos en Casa Club"	
4.2	Coordinador de Talleres.	Organiza fin de cursos para hacer entrega de reconocimientos y diplomas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C. Aurora Mavidenia Moreno
Vásquez / Coordinador de Talleres

Martha Elizabeth Antillón López /
Jefa de la Casa Club del
Pensionado y Jubilado

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de talleres de Casa Club	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P17/Rev.04	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Cédula de Inscripción	Coordinador de Talleres	Electrónico	1 año	Archivo de Casa Club Hermosillo	Sistema electrónico del Departamento de Casa Club del Pensionado y Jubilado.
2	Plan de trabajo.	Coordinador de Talleres	Electrónico	1 año	Archivo de Casa Club Hermosillo	Sistema electrónico del Departamento de Casa Club del Pensionado y Jubilado
3	Lista de Asistencia	Coordinador de Talleres	Electrónico	1 año	Archivo de Casa Club Hermosillo	Sistema electrónico del Departamento de Casa Club del Pensionado y Jubilado

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites de pago de prestaciones contractuales para SUEISSSTESON, SUTSPES y sección 54 SNTE.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P18/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cumplir con las prestaciones contractuales que el Instituto otorga a SUEISSSTESON, SUTSPES y SECCION 54 SNTE

II.- ALCANCE

Agremiados a SUEISSSTESON, SUTSPES Y SECCION 54 SNTE.

III.- DEFINICIONES

- INSTITUTO:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- SUEISSSTESON:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- SUTSPES:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Sonora.
- SNTE SECCION 54:** Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sonora.
- Prestaciones Contractuales:** apoyos que se otorgan a los organismos sindicales, previo acuerdo mediante firma de convenios con los organismos beneficiados.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2015.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B.O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.

V.- POLÍTICAS

- Las prestaciones contractuales que se otorgan son: Fondo de becas para hijos de trabajadores de SUEISSSTESON, SUTSPES y SNTE SECCION 54; fondo de becas para hijos de pensionados y jubilados de SNTE SECCION 54.
- Apoyo deportivo y fomento cultural para SUTSPES y SUEISSSTESON.
- Apoyo por canastilla de maternidad para madres trabajadoras de SUEISSSTESON, SUTSPES Y SNTE SECCION 54.
- La canastilla por maternidad se otorga cada vez que las madres trabajadoras tienen un nuevo hijo.
- La ayuda por canastilla de maternidad debe solicitarse en las oficinas del sindicato que corresponda a la trabajadora.
- Los trámites se realizan mensualmente por la cantidad que se acuerda en convenio con estos organismos anualmente.
- Los beneficiarios por estos conceptos los determina cada organismo según su organización interna.
- Todo acuerdo resultado de la firma de convenios entre el Instituto y los sindicatos debe ser informado al Jefe del Departamento en tiempo y forma.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P18-A01/Rev.05	Diagrama de flujo del procedimiento "Trámites de pago de prestaciones contractuales para SUEISSSTESON, SUTSPES y sección 54 SNTE"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción del trámite.	
1.1	Secretaria del Departamento de Recreación y Cultura.	Recibe documentación de solicitudes para la captura del trámite correspondiente	
		"Si el trámite es para canastilla de maternidad"	
1.2		Deberá presentar el organismo: copia del acta de nacimiento del hijo recién nacido (aviso de nacimiento), copia de último talón de cheque y copia de credencial de ISSSTESON.	
		"Si es para apoyo para fondo de becas y/o apoyo deportivo"	
1.3		Recibe oficio de solicitud, por parte del Sindicato para el pago correspondiente.	
1.4		Elabora recibo de pago para trámite mensual y turna para firma del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales y del Jefe del Departamento de Recreación y Cultura.	Recibo de pago.
2.		Autorización del trámite.	
2.1	Jefe del Departamento de Recreación y Cultura.	Revisa y firma los recibos de pago de los tramites que se van a presentar al Departamento de Contabilidad y envía para firma del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales.	
2.2		Recibe trámite firmado de parte del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales.	
3.		Presentación del trámite.	
3.1	Secretaria del Departamento de Recreación y Cultura.	Presenta los trámites al Departamento de Contabilidad para su registro y programación de pago correspondiente.	
		"Una vez que el Departamento de contabilidad entregó el contra recibo"	
3.2		Archiva el trámite.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ma. Josueé Espinoza F./Auxiliar
Administrativo Depto de Recreación
y Cultura

Janeth Bravo Robles /Jefa del
Departamento de Recreación y
Cultura

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámites de pago de prestaciones contractuales para SUEISSSTESON, SUTSPES y sección 54 SNTE.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P18/Rev.05	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Recibo de pago	Secretaría del Departamento Recreación y Cultura	Papel	2 años	Archivo de la secretaría del dpto. Recreación y cultura	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de eventos deportivos, recreativos y culturales

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P19/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Detallar los pasos a seguir para planificar y organizar un evento con unos fines predeterminados, ya sea deportivo, recreativo y/o cultural, de forma satisfactoria.

II.- ALCANCE

Trabajadores, jubilados, pensionados y derechohabientes de ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- Trabajador: personal que presta sus servicios en algún organismo público incorporado o Gobierno del Estado.
- Jubilados y Pensionados: Toda persona que tiene derecho a percibir y cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al ISSSTESON.
- Organismos Públicos Incorporados: entidades de la administración pública Estatal, los municipios de la entidad o Instituciones que se incorporen al régimen de seguridad social que regula esta Ley.
- Derechohabiente: Toda persona que preste sus servicios al Estado u organismos públicos incorporados mediante designación legal o los familiares de éstos como son: el o la cónyuge o en su caso la concubina, los hijos menores de 18 años y los padres en los términos que establece la Ley 38.
- Ficha técnica: Es un documento electrónico el cual se anotan los requerimientos para cada evento, el cual maneja listas de invitados, tipos de invitación, proveedores que se manejará, vestimenta que se requiere y horarios.
- Ficha de logística: Es un documento electrónico el cual se anotan la operatividad del evento, como los en la cual podemos encontrar la programación personalizada y los requerimientos necesarios para el mismo.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2016.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B.O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.
- Convenios de prestaciones económicas.

V.- POLÍTICAS

- En la realización de carreras pedestres podrán participar invitados aun no siendo trabajadores afiliados al Instituto.
- Los festejos del día del niño y del día de las madres son exclusivos para los hijos de los trabajadores del Instituto y para las madres trabajadoras respectivamente, por consiguiente, son los dos únicos eventos en que el resto de los derechohabientes no participa.
- Se calendariza las actividades que son tradicionales en el Instituto y que se realizan en coordinación con SUEISSSTESON como son:
Marzo: Carrera de la Unidad.
Abril: Festejo del día del Niño.
Mayo: Festejo del día de las madres.
Septiembre: Festejo del mes de la patria.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo
63-PES-P19-A01/Rev.04

Nombre
Diagrama de Flujo del Procedimiento de
Organización de eventos deportivos,
recreativos y culturales

Link
[Ver anexo](#)

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Planeación de eventos.	
1.1	Jefe del Departamento de Recreación y Cultura	Elabora programa de actividad (tipo de convocatoria, horarios, lugar y fecha entre otros) y presupuesto de necesidades: invitaciones, lugar, sonido, premios, entre otros, etc.; como también se realiza la ficha técnica y ficha logística. Y entrega a Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales.	Programa de actividades. Presupuesto de necesidades. Ficha técnica. Ficha logística.
2.		Presentación de proyecto.	
2.1		Envía a Subdirector la propuesta de la actividad que se va a realizar (recreativa, artística o deportiva) y el presupuesto de gastos para su revisión para presentar a Director General del Instituto para su aprobación o modificación.	
2.2	Secretaria del Departamento de Recreación y Cultura	Recibe respuesta de la Propuesta del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales	
3.		Gestión de recursos económicos.	
3.1		Elabora recibo de trámite de pago de acuerdo con el presupuesto autorizado, para pagar los gastos del evento a realizar y entrega pago para firma del Jefe del Departamento de Recreación y Cultura y del Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales.	Recibo de trámite de pago
3.2	Jefe del Departamento de Recreación y Cultura	Firma recibo para trámite de pago de actividades a realizar, turna a subdirector para firma.	
3.3		Entrega recibo a secretaria del Departamento de Recreación y Cultura.	
3.4	Secretaria del Departamento de Recreación y Cultura	Presenta recibo de trámite de pago ante el Departamento de Contabilidad.	
3.5	Jefe del Departamento de Recreación y Cultura	Recibe el cheque de parte de finanzas y departamento de control de fondos, en los gastos a ejercer a pago a proveedores, el cual puede ser emitido al departamento de recreación y cultura o Subdirección de prestaciones económicas y Sociales.	
4.		Realización del evento.	
4.1		Realiza el evento de acuerdo a lo programado.	
4.2		Elabora la comprobación de gastos efectuados en el evento o ceremonia realizada y presenta ante el Departamento de Contabilidad.	Comprobación de gastos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Ma. Josueé Espinoza F./Auxiliar
Administrativo Depto de Recreación
y Cultura

Arq. Janeth Bravo Robles /Jefa del
Departamento de Recreación y
Cultura

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Organización de eventos deportivos, recreativos y culturales	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P19/Rev.04	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Programa de actividades.	Jefe del Departamento de Recreación y Cultura.	Papel	2 años	Departamento recreación y cultura	Departamento de Archivo General
2	Presupuesto de necesidades.	Jefe del Departamento de Recreación y Cultura.	Papel	2 años	Departamento recreación y cultura	Departamento de Archivo General
3	Recibo de trámite de pago.	Jefe del Departamento de Recreación y Cultura.	Papel	2 años	Departamento recreación y cultura	Departamento de Archivo General
4	Ficha técnica.	Jefe del Departamento de Recreación y Cultura.	Electrónico y/o Papel	2 años	Departamento recreación y cultura	Departamento de Archivo General
5	Comprobación de gastos	Jefe del Departamento de Recreación y Cultura.	Papel	2 años	Departamento recreación y cultura	Departamento de Archivo General
6	Ficha de logística.	Jefe del Departamento de Recreación y Cultura.	Electrónico y/o Papel	2 años	Departamento recreación y cultura	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de viajes de casa club		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P20/Rev.04		FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Organizar viajes a diferentes puntos turísticos en atención a los pensionados y jubilados, con apego a los reglamentos establecidos por casa Club ISSSTESON.		
II.- ALCANCE		
Jubilados y Pensionados de ISSSTESON.		
III.- DEFINICIONES		
ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.		
DIF: Desarrollo Integral de la Familia.		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">•Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2016.•Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.•Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B.O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.•Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.•Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.•Lineamientos para la Ocupación de los Campamentos Recreativos.•Reglamento Turismo Casa Club ISSSTESON.•Reglamento Campamento Recreativo.		
V.- POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none">•Se tienen programados únicamente dos viajes largos en el año.•Cada persona se hace cargo de llevar sus propios medicamentos y objetos personales.•No se harán paradas en estados conflictivos.•Se realizarán solamente actividades establecidas en los lineamientos.•Las habitaciones se asignan desde el momento en que se programa el viaje al igual que las horas de salidas a los paseos, horas de comida, etc. En salidas, si el jubilado o pensionado no se siente bien, por orden médica no va al paseo y se queda con un acompañante en el campamento.•La Carpeta que se genera durante la coordinación de los viajes largos debe de contener la siguiente documentación: Oficio y Solicitud de visita dirigidos al Director General del DIF Estatal, Carta Compromiso, Bases para Elección de Personas que Asistirán al Viaje, Lista de Acompañantes, Datos Personales del Acompañante, Coordinador, Responsable y Consejero, Datos del Campamento, Coordinador, Responsables y Consejeros, Reglamento Turismo Casa Club de ISSSTESON, Reglamento Campamento Recreativo, Opciones de Visitas Recreativas, Itinerario-Actividades Dentro del Campamento, Carta de Permiso Médico, Carta de Autorización, Carta Compromiso para Quedarse en Otra Ciudad o Estado, Carta Compromiso de Acompañante, Carta Responsiva, Asignación de Asientos, Póliza de Seguro de Autobús, Copia de Licencia de Operadores, Relación de Cabañas, Rol de Aseo de Cabañas, Asignación de Literas, Formación de Tipos de Trabajo, Resumen de Actividades Dentro del Campamento, Materiales para Viaje Recreativo, Promoción del Viaje, Tallas de Camisetas para el Grupo, Gastos de Visitas Recreativas y Culturales, Gastos e Ingresos del Viaje, Copia de Informe de Salidas de Grupo, Bitácora de Casa Club, Reporte Final, Nota Informativa del Personal Médico Responsable de Grupo y Copia de Fotografía Grupal.•Se solicitarán cotización en base a un número máximo de 43 personas por viaje y 3 personas como responsables.•Como personas responsables se asignan a un Médico, la Coordinadora del Viaje y el Jefe de Casa Club.•Cuentan con 3 días máximos para entregar Carta o Permiso Autorizado.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 63-PES-P20-A01/Rev.04	Nombre Diagrama de flujo del procedimiento "Coordinación de viajes de casa club"	Link Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Convocatoria del viaje.	
1.1	Jefe de Casa Club de Pensionado y Jubilado.	Consigna a la Coordinadora de Viajes para que en base al Programa Anual de Eventos, se organice el viaje largo.	
1.2	Coordinador de Viajes.	Cotiza viaje con actividades recreativas, costo DIF, comidas, hospedaje y transporte para las personas inscritas.	
1.3		Lanza la convocatoria del viaje programado	
1.4		Turna a Jefe de Casa Club para hacer ajuste de descuentos y ofertas.	
1.5	Jefe de Casa Club de Pensionado y Jubilado.	Firma y autoriza cotización con los arreglos del presupuesto.	
2.		Revisión para el registro del viaje.	
2.1		Envía al Médico General de Casa Club un listado con las personas registradas.	
2.2	Médico de Casa Club del Pensionado y Jubilado.	Examina estado de salud y presenta motivos por los cuales no pueda asistir al viaje y se entrega tarjeta informativa a Jefe de Casa Club de Pensionado y Jubilado	Tarjeta Informativa.
2.3	Jefe de Casa Club de Pensionado y Jubilado.	Confirma la lista de las personas que asistirán y solicita a un familiar cercano una carta o permiso autorizando el viaje y cuidados personales que requiera	Solicitud de Autorización.
		"Si se encuentra observación"	
2.4		Habla o envía correo electrónico al familiar para que expliquen el motivo y se pueda llegar a un acuerdo	
2.5		Forma carpeta con toda la información recaudada con ayuda de la Coordinadora del Viaje y el Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos.	
2.6		Envía carpeta al DIF Nacional con el listado final de las personas que asistirán al viaje.	
3.		Reunión Informativa para el viaje.	
3.1		Convoca a las personas ya autorizadas y al Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales a la reunión con una semana de anticipación tratando los siguientes puntos: itinerario, lunch, comidas, hospedaje y transporte.	
3.2		Cita a las personas en las instalaciones de Casa Club para partir a la hora asignada documentando el equipaje.	
4.		Fin del Viaje.	
4.1	Coordinador de Viajes	Complementa la carpeta con resúmenes de las actividades realizadas y archiva.	
4.2	Jefe de Casa Club de Pensionado y Jubilado	Envía un informe de actividades del viaje a la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales.	Informe de Actividades
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Aurora Mavidenia Moreno
Vásquez/ Coordinador de Talleres

Revisó:

C. Martha Elizabeth Antillón López /
Jefa de Casa Club del Pensionado y
Jubilado

Validó:

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Coordinación de viajes de casa club	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P20/Rev.04	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Tarjeta Informativa	Coordinador de Talleres	Electrónico	1 Año	Archivo de Casa Club Hermosillo	Archivo electrónico
2	Solicitud de autorización	Coordinador de Talleres	Electrónico	1 Año	Archivo de Casa Club Hermosillo	Archivo electrónico
3	Carpeta	Coordinador de Talleres	Papel	1 Año	Archivo de Casa Club Hermosillo	Departamento de Archivo General
4	Informe de actividades	Coordinador de Talleres	Papel	1 Año	Archivo de Casa Club Hermosillo	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago de incapacidades

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P21/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Revisar la autenticidad de la incapacidad como la verificación del tipo de incapacidad determinada para el buen cálculo del pago a generarse hacia el afectado.

II.- ALCANCE

Derechohabientes del Instituto, Organismos y Ayuntamientos incorporados al régimen del ISSSTESON.

III.- DEFINICIONES

- Instituto: ISSSTESON.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Subsidio de incapacidad: Pago de Incapacidad por enfermedad general, profesional y/o riesgo de trabajo.
- Sistema de Incapacidades Médicas: Sistema que registra la Información contenida en las tarjetas de control (electrónico).

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2016.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B.O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.
- Sistema de Incapacidades Médicas.
- Porcentajes del Sistema de Incapacidades.

V.- POLÍTICAS

- La recepción de documentación para el trámite de incapacidades se realizará de acuerdo a los tiempos establecidos en el calendario.
- Las personas incapacitadas por accidente de trabajo o enfermedad general se les paga el 100% de su sueldo, a diferencia de las personas incapacitadas por enfermedad general que solo reciben el 50%.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo
63-PES-P21-A01/Rev.05

Nombre
Diagrama de flujo del procedimiento
"Trámite de pago de incapacidades"

Link
[Ver anexo](#)

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de Documento.	
1.1	Encargado de Pagos de Subsidios Incapacidad	Recibe de la Subdirección de Servicios Médicos, oficios de las dependencias incluyendo las incapacidades a pagar	
1.2		Revisa el oficio y la hoja de incapacidad, verifica que coincidan las fechas y que la incapacidad sea original, que esté debidamente llena y sella de recibido.	
1.3		Verifica con el departamento de salud ocupacional perteneciente a la subdirección médica que este registrado el accidente señalado y cuente con estatus de aceptado para considerarse como accidente de trabajo.	
		"Si Salud Ocupacional determina que es accidente de trabajo"	
1.4		Registra la enfermedad por accidente de trabajo, pagándoseles el 100% del sueldo.	
		"Si Salud Ocupacional determina que es accidente de trabajo"	
1.5		Registra como enfermedad general, pagándoseles el 50% del sueldo.	
2.		Cálculo del monto de incapacidad.	
2.1		Realiza el cálculo del monto que se pagará a la persona incapacitada, tomando en cuenta las restricciones que se muestran en "porcentajes del sistema de incapacidades".	
2.2		Revisa si la persona incapacitada cuenta con algún descuento de PCP o prendario, con el Departamento de Créditos, enviando un listado de los nuevos ingresos para confirmar estatus crediticio	
		En caso de que la persona incapacitada cuente con algún crédito"	
2.3		Solicita que se aplique el descuento correspondiente, anexándose al expediente una nota para seguir aplicando el descuento.	
2.4		Descarga información a tarjeta de control de incapacidades.	Tarjeta de Control
3.		Captura de información en Sistema de Registro y Pago de Incapacidades Medicas.	
3.1		Captura todas las incapacidades en el Sistema que se pagarán	
3.2		Coteja la información contenida en las tarjetas de control, con la del Sistema de Incapacidades	
		"En caso de existir alguna diferencia"	
3.4		Imprime un reporte con la información contenida en sistema y envía a Encargado de incapacidades en la Subdirección de Servicios Médicos.	Reporte de nomina quincenal y Mensual.
4.		Envío de información electrónica.	
4.1		Envía información electrónica al Departamento de Control de Fondos para que se elaboren los cheques, imprima reportes contables y la nómina de incapacidades.	Reporte de Autorización.
5.		Recepción de nómina.	
5.1		Recibe del Departamento de Control de Fondos, nómina y registros contables, turna al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones para firma.	
5.2	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Firma la nómina, turna a Encargado de Pagos de Subsidios Incapacidad.	
5.3	Encargado de Pagos de Subsidios Incapacidad	Recibe y turna a Subdirección de Servicios Médicos para firma.	

5.4		Recibe documentación firmada de la Subdirección de Servicios Médico y turna al departamento de Control de Fondos dos copias y una copia se resguarda en el archivo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Carina Isela Rodríguez
A./Enlace de Calidad del
Departamento de Pensiones y
Jubilaciones.

Lic. Laura Guereque Sigala / Jefe
del Departamento de Pensión y
Jubilación

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de pago de incapacidades	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P21/Rev.05	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Tarjeta de Control	Encargado de Pagos de Subsidios Incapacidad	Papel	2 años	Archivero No. 3 Gavetas 2 y 3; Así como en cajas de archivo ubicadas dentro de la Subdirección de Prestaciones Económicas.	Departamento de Archivo General
2	Reporte de Nómina quincenal y Mensual	Encargado de Pagos de Subsidios Incapacidad	Papel	2 años	Archivero No. 3 Gavetas 2 y 3; Así como en cajas de archivo ubicadas dentro de la Subdirección de Prestaciones Económicas.	Departamento de Archivo General
3	Reporte de Autorización.	Encargado de Pagos de Subsidios Incapacidad	Papel	2 años	Archivero No. 3 Gavetas 2 y 3; Así como en cajas de archivo ubicadas dentro de la Subdirección de Prestaciones Económicas.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitud para el conocimiento del tiempo cotizado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P23/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar las solicitudes a los trabajadores que deseen conocer el tiempo que llevan cotizando a su fondo de pensión.

II.- ALCANCE

Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Nómina y Departamento de Créditos.

III.- DEFINICIONES

- Pensionado y jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2016.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B.O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.

V.- POLÍTICAS

- El procedimiento se lleva a cabo de manera pronta y expedita, procurando en todo momento la satisfacción del derechohabiente.
- Este procedimiento se realiza conforme el derechohabiente lo solicite.
- Todo análisis del presente documento deberá hacerse en conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 38 Reformada de ISSSTESON.
- Los coordinadores administrativos del departamento de pensiones son los encargados de realizar dicho cálculo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo
63-PES-P23-A01/Rev.05

Nombre
Diagrama de flujo del procedimiento
"Recepción de solicitud para el
conocimiento del tiempo cotizado"

Link
[Ver anexo](#)

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Solicitud del cálculo de tiempo cotizado.	
1.1	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Solicita los datos personales al derechohabiente para hacer verificación del mismo en el sistema de vigencias de derechos. Verifica coincidencia de datos y estatus del trabajador.	
1.2		Solicita al derechohabiente la(s) hoja(s) de servicios de los organismos donde laboró hasta el momento del cálculo e ingresa al "Sistema de Solicitudes de Tiempos Cotizados", para asignar un folio electrónico a dicha solicitud.	
1.3		Turna la solicitud al verificador de tiempo cotizado seleccionado para hacer el análisis. Para seleccionar al verificador al que se le turnará la solicitud, se considera entregar uniformemente como las solicitudes vayan ingresando al departamento una a cada uno de los verificadores; este control lo lleva la encargada de ventanilla de pensiones.	
2.		Cálculo del Tiempo Cotizado.	
2.1	Verificador de Tiempo Cotizado del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe de la encargada de ventanilla la solicitud y hoja(s) de servicios correspondientes.	
2.2		Registra nombre de solicitante en libreta de seguimiento interno personal.	Libreta de seguimiento interno.
2.3		Verifica en el sistema de Vigencia de Derechos el Número consecutivo de dicha persona o el número de expediente (con el que se cuente).	
2.4		Solicita el expediente al archivo de Vigencia de Derechos.	
2.5		Firma de recibido en la libreta de seguimiento interno del archivo de Vigencia de Derechos.	
2.6		Realiza un reorden en los documentos del expediente de acuerdo a la cronología de los movimientos que tuvo en su historial de activo.	
2.7		Ingresa al Programa de Tiempos Cotizados.	
2.8		Vacía en el sistema la totalidad de las aportaciones que devengó en sus años trabajados, de acuerdo al orden obtenido (punto 2.6) y realiza el cálculo.	Cálculo de tiempo cotizado.
2.9		Coteja que exista coincidencia entre las bajas, altas, licencias, permisos, etc., que se muestran en las hojas de servicios y la información del expediente.	
		"En caso de mostrarse discrepancias entre dicha información"	
2.10		Investiga en la nómina de activos y en padrón	
		"En caso de mostrarse devolución de aportaciones"	
2.11		Turna el expediente al Departamento de Créditos para que se realice el cálculo de pago de devolución de aportaciones.	
2.12		Recibe del Departamento de Créditos, el recibo de devolución de aportaciones.	
2.13		Crea la constancia de tiempos cotizados con la totalidad de la información recogida en el proceso.	
2.14		Imprime constancia en duplicado.	Copia de constancia
2.15		Turna al Jefe de Pensiones para su verificación y firma.	
2.16		Recoge la constancia.	

2.17		Entrega la original al derechohabiente, previa firma de recibido en la copia, misma que procede a ser archivada en Pensiones.	
2.18		Regresa expediente al archivo de Vigencia de Derechos anexándole el cálculo de tiempo cotizado.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Carina Isela Rodríguez
A./Enlace del Sistema de Gestión de
Calidad

Lic. Laura Elizabeth Güereque
Sigala /Jefe del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de solicitud para el conocimiento del tiempo cotizado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P23/Rev.05	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Libreta de seguimiento interno.	Recepcionista de Trámite del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Verificador de Tiempo Cotizado del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
2	Cálculo de tiempo cotizado.	Verificador de Tiempo Cotizado del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido	Expediente del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
3	Copia de constancia	Verificador de Tiempo Cotizado del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Papel	Indefinido	Expediente del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago Póstumo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P24/Rev.04

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cubrir el pago póstumo ordinario y/o extraordinario a beneficiarios de trabajadores ISSSTESON y organismos afiliados.

II.- ALCANCE

Departamento de Pensiones y jubilaciones, Afiliación y Vigencia de Derechos, Control de fondos y Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales.

III.- DEFINICIONES

- Pensionado y jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Cobro indebido: Persona que cobra un pago que no le corresponde.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2016.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B.O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Reglamento de Servicios Médicos, B.O. Núm. 10, Secc. I, Fecha 5 de Febrero del 2008.
- Convenio 2007 ISSSTESON-SUEISSSTESON, Clausula 17.
- SII

V.- POLÍTICAS

- Cuando se realice un cobro indebido, se le descontará el 20% del mes que cobraron indebidamente ó se le descontara en la ayuda de gastos de funeral, pago póstumo ó por medio de la pensión que percibe (en caso de ser viuda).
- Cuando los beneficiarios sean menores de edad, su padre o tutor deberá presentar un escrito, el cual les proporcionará derecho a percibir el pago póstumo ordinario y/o extraordinario.
- Cuando no exista beneficiario ó halla fallecido, los familiares pueden protestar por el pago póstumo, por medio de un escrito, según lo que refiere el artículo 88 de la Ley 38.
- Solo ISSSTESON, Magisterio y Gobierno del Estado tienen derecho al pago póstumo ordinario y extraordinario.
- El pago póstumo ordinario, se entregará a la muerte de los trabajadores incorporados al propio Instituto, a los beneficiarios que éstos designen y a falta de designación, a sus herederos legítimos.
- El Instituto entregará el formato de solicitud del pago póstumo ordinario y/o extraordinario al afiliarse al Instituto, el cual deberá firmar, proporcionará los datos necesarios y designará a sus beneficiarios.
- El trabajador en cualquier tiempo podrá realizar una nueva designación de beneficiarios, notificándolo al Instituto.
- Al cobro del pago póstumo ordinario y/o extraordinario el beneficiario deberá presentar el acta de defunción del trabajador fallecido e identificación oficial.
- El pago póstumo extraordinario se establece a favor de los beneficiarios del derechohabiente, su pago quedará sujeto a las bases del artículo 88 BIS de la Ley 38.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P24-A01/Rev.04	Diagrama de flujo del procedimiento "Trámite de Pago Póstumo"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de pago póstumo ordinario y/o extraordinario.	
1.1	Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe pago póstumo ordinario y extraordinario del trabajador, revisa que estén debidamente llenados, pone sello de recibido y entrega copia de solicitud al interesado.	
1.2		Captura en una lista el número de expediente, nombre del trabajador, fecha de recibido, beneficiario(s), organismo, marca según el organismo si le corresponden los dos pagos.	Lista de recepciones de pagos póstumo ordinario y/o extraordinario.
1.3		Turna al área de digitalización de afiliación y vigencias el o los pagos póstumos.	
1.4		Recibe el (los) pago(s) póstumos, los cuales digitaliza y envía al archivo, para que sean reunidos con otra documentación.	
2.		Trámite para el cobro del pago póstumo ordinario y extraordinario.	
2.1		Recibe solicitud de pago póstumo, copia de credencial (fallecido) y acta de defunción original ó copia certificada.	
2.2		Verifica en el sistema (SII), el nombre del fallecido, busca el pago póstumo ordinario y/o extraordinario digitalizado, para comprobar si el solicitante es el beneficiario legítimo.	
		"Si no existe beneficiario ó ha fallecido"	
2.3		Comunica al solicitante que necesita contar con un escrito donde se haga referencia de la relación que existe entre el beneficiario y fallecido, explicar las razones por las cuales solicita el pago póstumo, necesita traer una identificación. Salto a fin.	
		"Si es el beneficiario"	
2.4		Revisa el nombre del fallecido en el sistema de nómina, para comprobar si esta dado de baja; se llena un formato, con el cual se realiza una relación, la cual se envía al depto. de contabilidad.	
2.5		Acude al Depto. de contabilidad para que le comuniquen si las personas que solicitaron el ó los pagos han cobrado un pago indebido, donde se verifica si se realizaron los pagos indebidos, le anexa los datos a la misma relación como: cuenta en cero, si la cuenta tenía una cantidad, el cheque no se cobro o se cobro.	
		"Si han cobrado un pago indebido"	
2.6		Realiza el recibo de pago, refiriendo el cobro indebido que han realizado y el dictamen y turna al Jefe de Pensiones y Jubilaciones.	
		"Si no han cobrado un pago indebido"	
2.7		Elabora el dictamen y el recibo de pago para dicho trámite y turna al Jefe de Pensiones.	Recibo de pago Dictamen.
2.8		Realiza una relación con todos los trámites que se turnaron a firmas, la cual también se turna a firmas.	Relación de trámites realizados.
2.9		Realiza un "cuadro de estadística" con la "Relación de trámites realizados" mensuales (solo se agregan las solicitudes que ya cuenten con contra recibo), se guarda en el expediente, donde se envía una copia al Enlace de Gestión de calidad.	
3.		Verificación del recibo y dictamen.	

3.1	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe la relación, dictamen y el recibo de pago, para verificación de los mismos.	
		"Si no está correcto"	
3.2		Regresa la relación, dictamen y el recibo de pago al encargado del pago póstumo y gastos de funeral para su debida corrección. Salto a paso 2.8	
		"Si todo esta correcto"	
3.3		Firma la relación, dictamen y el recibo de pago, el cual remite al encargado del pago póstumo y gastos de funeral.	
3.4	Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe del Jefe de pensiones y jubilaciones la relación, dictamen y el recibo de pago firmados; envía a la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales.	
3.5		Recibe con firma de autorizado de Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales y anexa en "Relación de trámites realizados" de la computadora la fecha que lo recibió después de las firmas.	
3.6		Busca en el expediente el pago póstumo ordinario y/o pago extraordinario al cual se adquiere una copia (no aplica en ayuda de gastos de funeral).	Copia del pago póstumo ordinario y/o pago extraordinario
3.7		Envía al Departamento de contabilidad la relación firmada. •Copia de dictamen •Copia de acta de defunción •Copia de designación de beneficiarios.	
3.8		Recibe del Departamento de contabilidad contra recibos.	
3.9		Entrega al solicitante el contra recibo y se le comunica que debe acudir a caja para su pago.	
		"Si han cobrado una pensión indebida"	
3.10		Comunica al solicitante que se le descontara lo que cobro indebidamente en la ayuda del funeral (si le corresponde), en pago póstumo o en la misma pensión; el solicitante decide por que medio se le descontará ese pago	
3.11		Archiva el dictamen y recibo de pago en el expediente de pensionado o de activo que corresponda.	
3.12		Compara el cuadro de junta directiva con la "Relación de trámites realizados", donde los nombres que estén en las dos listas, se marcan para buscar el expediente (dictamen y recibo de pago), se le anexa al expediente que se encuentra en nómina, para que estos queden en el expediente de la pensión en trámite de las viudas.	
3.13		Envía al archivo de afiliación todos los trámites que coincidieron en las dos listas y solo queda el registro en la relación de la computadora.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Lic. Carina Isela Rodríguez
A./Enlace del Sistema de Gestión de
Calidad del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Revisó:

Lic. Laura Elizabeth Güereque
Sigala /Jefa del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Validó:

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de Pago Póstumo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P24/Rev.04	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Lista de recepciones de pagos póstumo ordinario y/o extraordinario	Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido	Computadora del Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Archivo Electrónico
2	Recibo de pago	Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido	Expediente Archivo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Departamento de Archivo General
3	Dictamen	Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido	Archivo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
4	Copia del pago póstumo ordinario y/o pago extraordinario.	Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido	Archivo del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Departamento de Archivo General
5	Relación de trámites realizados	Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Archivo de Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral del Departamento de Pensiones y Jubilaciones/Computadora de Auxiliar del Pago Póstumo y Ayuda de Gastos de Funeral.	Departamento de Archivo General/ Archivo Electrónico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de bajas de pensionados y/o jubilados de ISSSTESON

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P25/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar las bajas de los pensionados y/o jubilados de ISSSTESON por motivo de supervivencia no presentada en el sistema del departamento de nómina de pensiones, de acuerdo a la Ley 38 reformada vigente para tal efecto.

II.- ALCANCE

Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Trabajo Social de Pensiones y Nómina de Pensiones.

III.- DEFINICIONES

- Pensionados y Jubilados: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Supervivencia: Persona que sobrevive al pensionado.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2016.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B.O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Sistema de Nómina de pensiones
- 63-PES-P13-F01/R Estudio socioeconómico
- 63-PES-P13/R Pensión por viudez
- 63-PES-P14/R Pensión por orfandad
- Acuerdo del 21 de Septiembre del 2005 de la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Subdirección de Finanzas, Órgano de Control y Desarrollo Administrativo de Isssteson.
- 63-FIN-P07/R Pago a Pensionados y Jubilados

V.- POLÍTICAS

<p>•El procedimiento se lleva a cabo de manera pronta y expedita, procurando en todo momento la satisfacción del derechohabiente.</p> <p>•Este procedimiento se realiza semestralmente procurando de igual forma cuidar el patrimonio del Instituto realizando las bajas respectivas en tiempo y forma.</p> <p>•Todo análisis del presente documento deberá hacerse en conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley 38 Reformada de ISSSTESON.</p> <p>•Las trabajadoras sociales adscritas al departamento de pensiones son quienes se encargan de organizar los periodos de supervivencia, así como de hacer el recuento de la información y ajustes para realizar las bajas correspondientes, de ser necesario.</p> <p>•Los hijos mayores de edad de trabajadores de: SUEISSSTESON, SUTSPES y SECCION 54 SNTE, tendrán derecho a la pensión por orfandad hasta los 25 años si presentan constancia de estudios vigente.</p> <p>•En bajas por fallecimiento se deberá obtener el acta de defunción del pensionado/jubilado.</p> <p>•Envía a través de Servicios Generales, oficio a las localidades foráneas con las nominas y cheques de pensiones, especificando que se debe firmar la nomina en su totalidad y que los cheques no cobrados por el beneficiario deberán devolverse cruzados con el sello o leyenda de "CANCELADO", junto con la nomina, dentro de los 20 días siguientes a su recepción, aclarando mediante oficio los motivos de la cancelación.</p> <p>•Los encargados de oficinas foráneas, en caso de fallecimiento del pensionado/jubilado deberán enviar copia del acta de defunción.</p> <p>•Deberá turnarse inmediatamente oficio al depto. de contabilidad, para que proceda a registrar los cheques cancelados, turnando copia al depto. de pensiones y jubilaciones para que opere la baja en la nomina de pensionados, en caso de fallecimiento, en los demás casos se operara la baja temporal en tanto se investiga el motivo por que no fueron cobrados.</p> <p>•Cuando la fecha del fallecimiento sea anterior a la fecha de la baja, se deberá investigar si se estuvieron emitiendo cheques o realizando depósitos a las cuentas de los pensionados; en caso afirmativo, obtener la evidencia del cobro para recuperar el importe depositado o cobrado indebidamente.</p> <p>En caso de que el pago se haya realizado mediante depósito en forma electrónica a favor de los pensionados, se deberá solicitar al banco su reembolso.</p> <p>•Si el motivo de la baja fue por mayoría de edad, renuncia temporal, definitiva, por revocación o por cualquier otra causa y se hubieran estado emitiendo cheques o realizando depósitos en fechas anteriores ala baja, sin tener derecho a ello, se deberá obtener el reembolso de los pagos indebidos y, en su caso, la evidencia documental de que hayan sido cobrados por personas distintas a sus beneficiarios, para integrar la denuncia correspondiente y recuperar el monto cobrado indebidamente.</p> <p>•Si existiera alguna irregularidad deberá deslindar la responsabilidad, allegándose de todas las evidencias necesarias y enviarlas ala unidad jurídica con el objeto de que interponga denuncia ante el ministerio publico, contra quien resulte responsable, para promover las acciones tendientes a obtener la reparación del daño patrimonial que pudiera resultar en perjuicio del instituto.</p> <p>Informa al órgano de control y desarrollo administrativo las actuaciones realizadas.</p> <p>•Cuando se obtenga información por parte de la trabajadora social de los hospitales o de cualquier otra fuente, sobre el fallecimiento de pensionados y jubilados locales o foráneos, se procederá a dar de baja de la nomina al pensionado, obteniéndose el acta de defunción de informando de inmediato al Depto. de control de fondos para que proceda a cancelar los cheques que pudieran estar resguardados en dicho departamento y enviarlos al departamento de contabilidad para su descargo.</p>		
---	--	--

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P25-A01/Rev.05	Diagrama de flujo del procedimiento "Trámite de bajas de pensionados y/o jubilados de ISSSTESON"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Verificación de físicas y estado civil del pensionado (viudez, discapacidad u orfandad).	
1.1	Auxiliar de Trabajo Social del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Solicita mediante oficio a nómina de pensiones el listado de pensionados por viudez, discapacitados y orfandad del Estado de Sonora.	Oficio de solicitud de listado de pensionados por viudez, discapacidad y orfandad.
1.2	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía electrónicamente e impresa dicha información a Trabajo Social.	Conciliación de pensionados por viudez y por orfandad.
2.		Analizar la información obtenida.	
2.1	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Clasifica la conciliación obtenida por localidades del Estado y se crea un listado por cada una de dichas localidades, incluida la capital del Estado.	Listado de localidades.
2.2		Envía oficio a Jefe de Trabajo Social del área médica de las localidades, solicitándole tengan a bien sus trabajadoras sociales, de cada una de las localidades, para realizar estudios socioeconómicos a las viudas y huérfanos anexos en listado a dicho oficio. Mismo que se envía a cada una de dichas trabajadoras sociales.	Oficio de solicitud de estudios socioeconómicos a viudas y huérfanos
3.		Estudio socioeconómico del Estado.	
3.1		Organiza el recorrido de visita a las viudas, discapacitados y huérfanos procurando optimizar recorridos: seccionando por colonias.	
3.2		Acude a los domicilios, se realiza un estudio socioeconómico con la intención de recoger información útil para el Instituto. Esta información pretende descartar la mas mínima anomalía entre el estatus real de el/la pensionado (a) y el estatus del que el Instituto tiene conocimiento.	
		"En caso de existir casos especiales no incluidos en este listado"	
		"En caso de que el estudio arroje que:•La viuda contrajo matrimonio o se encuentra en concubinato. Salto a paso 4•La viuda contrajo matrimonio o se encuentre en concubinato y tiene hijos con el fallecido. Salto a paso 4.3.•La viuda falleció. Salto a paso 4•La persona discapacitada, ya no se encuentre en ese estado. Salto a paso 4	
		"En caso de existir casos especiales no incluidos en este listado"	
3.3		Turna a la Unidad Jurídica de ISSSTESON para que sea él quien emita la opinión jurídica necesaria para resolver dicho caso.	
4.		Bajas.	
4.1		Elaborar y entregar oficio que enliste las bajas de pensionados y jubilados habiendo sido comprobado su respectivo estado, dirigido al auxiliar de nómina de pensiones, con copia a Vigencia de Derechos, al Departamento de Control de Fondos y a la Subdirección de Finanzas.	Oficio de Baja de Pensionados y Jubilados.
4.2	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía electrónicamente e impresa dicha información a Trabajo Social.	
4.3		Dirige el oficio con la baja de la viuda a nómina de pensiones y se solicita la modificación de la pensión a nombre de los menores, según acredite el dictamen (si la viuda posee matrimonio ó concubinato). Salto a fin	
		"Si responden al llamado y no acuden a realizar supervivencia"	

		"Baja por fallecimiento de un jubilado ó pensionado" "Si es pensionado/jubilado local"	
4.4	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe información de defunciones por:•Aviso vía telefónica.•Relación de pago póstumo y ayuda de funeral solicitada en el mismo departamento.•Relación de trámites de pensiones derivadas solicitadas en el mismo departamento.•Copia de listado de defunciones del Estado proporcionada por Trabajo Social del área médica del Hospital "Dr. Ignacio Chávez" de ISSSTESON.•Acta de defunción que trae algún familiar de difunto.	
4.4	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe información de defunciones por:•Aviso vía telefónica.•Relación de pago póstumo y ayuda de funeral solicitada en el mismo departamento.•Relación de trámites de pensiones derivadas solicitadas en el mismo departamento.•Copia de listado de defunciones del Estado proporcionada por Trabajo Social del área médica del Hospital "Dr. Ignacio Chávez" de ISSSTESON.•Acta de defunción que trae algún familiar de difunto.	
4.5		Cruza la información obtenida del depto. de control de fondos y crear la lista de fallecimientos.	Listado de Fallecimientos
4.6		Obtiene el acta de defunción.	
4.7		Dirige el oficio a nómina de pensiones solicitando la modificación de la pensión a nombre de los menores, según acredite el dictamen e informa al depto. de control de fondos	Oficio de modificación de la pensión
		"Baja a estudiantes""Si el pensionado cumple 18 años, es estudiante"	
4.8	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía telegrama a interesado donde se solicita sea entregada constancia de estudios a trabajo social.	Telegrama de aviso de entrega de constancias
		"Si el pensionado no la entregase en un mes"	
4.9	Auxiliar de Trabajo Social del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Realiza llamada telefónica a efecto de recordarle su trámite pendiente y continúa percibiendo de su pensión.	
		"Si el pensionado no la entregase en dos meses"	
4.10	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía oficio a nómina de pensiones para solicitar se suspenda su pago.	Oficio de suspensión de pago
		"Si el pensionado no la entregase en tres meses"	
4.11		Envía oficio a nómina de pensiones para solicitar sea dado de baja de la nómina de pensiones y se suspendan sus pagos de manera definitiva.	Oficio de baja de nómina.
		"Baja por supervivencia""Si es pago a pensionados/jubilados locales"	
4.12		Solicita mediante oficio a nómina de pensiones una relación de aquellas personas que faltan de presentar supervivencia.	Oficio de solicitud de personas supervivientes
4.13	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Remite oficio a Trabajo Social de pensiones con el listado de los pensionados que hacen falta de presentar supervivencia.	
4.14		Entrega al pensionado/jubilado el cheque, donde le recibe en la nómina con una firma ó huella digital.	
4.15		Envía al departamento de control de fondos un oficio anexando la nómina firmada de recibido por los pensionados/jubilados.	Oficio con relación de cheques entregados por trabajo social

		"Si el pensionado no acude después de la llamada o no se encontró durante los dos días después de la supervivencia"	
4.16		Envía al departamento de control de fondos un oficio anexando la nomina firmada de recibido, como los cheques por los pensionados/jubilados.	
		"Si el pensionado no se comunica a Trabajo Social de Pensiones en el mes posterior al periodo de supervivencia"	
4.17	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Envía oficio a Control de Fondos pidiendo se retengan los cheques correspondientes a dichos pensionados, hasta que ellos presenten su supervivencia.	Oficio para retención de cheques
		"Si el pensionado no se comunica a Trabajo Social de Pensiones en los dos meses posteriores al periodo de supervivencia"	
4.18		Envía oficio a Nómina de pensiones solicitando la baja provisional de nómina de acuerdo a la H. Junta Directiva.	Oficio para baja provisional en nómina
4.19		Analiza la información de dicho listado estudiando cada uno de los casos posibles.	
4.20		Realiza un cruce entre dicho listado y la información obtenida sobre defunciones en el Estado (Véase punto 6.4)	
		"Si existen pensionados que coincidan en ambas listas"	
4.21	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora y entrega oficio que enliste las bajas de pensionados y jubilados por supervivencia, dirigido a la encargada de nómina de pensiones, Vigencia de Derechos, al Departamento de Control de Fondos y a la Subdirección de Finanzas	
4.22		Realizan llamadas telefónicas para contactarlos e invitarlos a realizar su supervivencia	
		"Si responden al llamado y acuden a realizar supervivencia después de que son dados de baja"	
4.23	Auxiliar de Trabajo Social del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Extiende oficio a nómina de pensiones para que emita pago de pensiones caídas de ser necesario.	
		"Si responden al llamado y no acuden a realizar supervivencia"	
4.24	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Realiza visita domiciliaria.	Nota verificativa
		"Si el pensionado no responde al llamado, no se localiza en la visita ó no acude a realizar supervivencia"	
4.25	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora y entrega oficio que enliste las bajas de pensionados y jubilados por supervivencia, dirigido al auxiliar de nómina de pensiones, con copia a Vigencia de Derechos, al Departamento de Control de Fondos y a la Subdirección de Finanzas.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Carina Isela Rodríguez
A./Enlace del Sistema de Gestión de
Calidad

Lic. Laura Elizabeth Güereque
Sigala /Jefe del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de bajas de pensionados y/o jubilados de ISSSTESON	Hoja 1 de 2
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P25/Rev.05	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficio de listado de pensionados por viudez, discapacidad y orfandad.	Auxiliar de Trabajo Social del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General
2	Conciliación de pensionados por viudez y por orfandad.	Auxiliar de Trabajo Social del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General
3	Oficio de Baja de Pensionados y Jubilados.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General
4	Listado de localidades.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General
5	Telegrama de aviso de entrega de constancias	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General
6	Oficio de solicitud de estudios socioeconómicos a viudas y huérfanos	Trabajo Social del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General
7	Oficio de solicitud de personas supervivientes	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General
8	Listado de Fallecimientos	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General
9	Oficio de modificación de la pensión	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General
10	Oficio de suspensión de pago	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General
11	Oficio con relación de cheques entregados por trabajo social	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General

12	Oficio para retención de cheques	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General
13	Oficio para baja provisional en nómina	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General
14	Nota verificativa	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General
15	Oficio de baja de nómina.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo del Departamento de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento del Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina de pensionados y jubilados

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P26/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cubrir el pago mensual de las pensiones que el Instituto otorga a los trabajadores que han cubierto los requisitos que establece la Ley 38 reformada vigente para tal efecto.

II.- ALCANCE

Departamento de Pensiones y jubilaciones, Control de fondos y Subdirección de Finanzas.

III.- DEFINICIONES

- Pensionado y jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Actualización: Aplicación del SII para comenzar con el proceso de nómina

IV.- REFERENCIAS

Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2016.

- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- SII.
- 63-PES-P08/REV Pensión por Jubilación.
- 63-PES-P09/REV Pensión por vejez.
- 63-PES-P10/REV Pensión por cesantía.
- 63-PES-P11/REV Pensión por invalidez.
- 63-PES-P12/REV Pensión por incapacidad derivada accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.
- 63-PES-P13/REV Pensión por viudez.
- 63-PES-P14/REV Pensión por orfandad
- 63-PES-P15/REV Pensión por ascendencia
- 63-PES-P08-F09/REV Altas, bajas y modificaciones a la nómina
- 63-PES-P29/REV Supervivencia del pensionado.
- 63-PES-P27/REV elaboración del Cálculo de Pensiones Caídas

V.- POLÍTICAS

•Los expedientes de las pensiones en las cuales el trabajador continuo realizando aportaciones al fondo de pensión (sigue trabajando en el organismo que le corresponde) después de haberse aprobado su pensión, se tomara en cuenta el tiempo transcurrido a efecto de actualizar según sea el caso, la edad, el sueldo regulador ponderado o el porcentaje aplicado, a que hacen referencia los artículos 69, 69 bis, 71, 73 y sexto transitorio de la Ley 38 Reformada vigente, para posteriormente actualizar el monto de la pensión al momento de causar alta en la nómina de pensionados del Instituto.

•Las pensiones alimenticias, ISSSTESON solo las paga por instrucción directa de un Juez a aquella persona que haya realizado juicio contra algún pensionado. Derivado de ello, la autoridad judicial emite orden al Instituto de realizarse descuento al pensionado, instrucción que se acata al 100% de manera inmediata y sin ningún tipo de cuestionamiento.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P26-A01/Rev.05	Diagrama de flujo del procedimiento "Elaboración de nómina de pensionados y jubilados"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Asignación de número de pensión.	
1.1	Auxiliar de Altas, Bajas y Modificaciones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe expediente de pensión.	
1.2		Asigna número de pensión o jubilación a cada expediente que causo alta.	
		"En caso de contar con pensiones caídas o que el pensionado fallezca y la pensión pertenezca a la viuda o huérfanos"	
1.3		Asigna el mismo número de pensión con el que contaba el pensionado.	
1.4		Turna al Auxiliar de Pensiones Caídas.. (Véase procedimiento de Cálculo de Pensiones Caídas).	
1.5		Recibe de Pensiones Caídas el "Formato de Cálculo de Pensiones Caídas".	
1.6		Elabora una relación de las pensiones que causaran alta y se mandan al Depto. de Vigencia, Depto. de Ingresos y Control presupuestal.	Relación de pensiones
		"En caso de que sea una pensión alimenticia"	
1.7	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Gira oficio a nómina de pensiones solicitando el descuento a realizarse al pensionado y, a su vez, la acreditación de dicha pensión al beneficiario correspondiente.	
1.8	Auxiliar de Altas, Bajas y Modificaciones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Verifica los datos del pensionado y se imprime el último recibo mensual.	
1.9		Realiza el cálculo basado en lo que haya sido dictaminado judicialmente y que esté establecido en la orden judicial recibida.	
1.10		Analiza la liquidez del pensionado y para su afectación se le da prioridad a la pensión alimenticia sobre toda otra deducción que pueda poseer el pensionado.	
1.11		Realiza el llenado de dos formatos de Altas, Bajas y Modificaciones, uno que corresponde al alta del beneficiario y otro que corresponda a la modificación de la pensión del afectado; el número de pensión se toman de la misma pensión del afectado. Salto a paso 4.	
		"En caso de que el expediente requiera de una actualización del monto de pensión"	
1.12		Turna los expedientes que correspondan actualización a Certificador de Sueldo para la actualización de las últimas aportaciones registradas en nómina del trabajador y en el sistema.	
1.13		Recibe los expedientes con la actualización correspondiente.	
2.		Elaboración del formato Altas, Bajas y Modificaciones a la nómina.	
2.1		Llena el formato de altas, bajas y modificaciones a la nómina basándose en lo estipulado en el dictamen.	
2.2		Calcula el ajuste de la pensión con el monto de pensión que se estipula en el dictamen	
2.3		Aplica las deducciones que le corresponda dependiendo del organismo, años de servicio, tipo de pensión y convenios para aplicar términos y condiciones.	
2.4		Firma el formato y turna a Captura de Nómina.	

3.		Altas, bajas y modificaciones a la nómina.	
3.1	Capturista de Nómina del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Recibe todos los formatos de altas del mes.	
		"Altas"	
		"Bajas"	
3.2		Recibe del Jefe del Depto. oficio indicando las bajas de los pensionados.	
		"Modificaciones"	
3.3		Recibe solicitudes de cambio de domicilio, localidad, afiliaciones a sindicato, descuentos de créditos o préstamos adquiridos ya sea por solicitud escrita o en disco.	
3.4		Captura en SII e imprime pre nómina de modificaciones y pasa a encargada de nómina para su revisión. Salto a paso 4.	Pre nómina
		"En caso de el cambio de pago de cheque a tarjeta"	
3.5	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe solicitud de cambio de pago	
3.6		Imprime recibo de nómina de cada uno de los solicitantes y anexa a la solicitud.	Recibo de nómina.
3.7	Auxiliar de Elaboración de Nómina del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Elabora una relación en Excel y pasa la solicitud y la relación al Departamento de Finanzas.	Relación de cambios de pago.
3.8	Capturista de Nómina ó Auxiliar de Pensiones Caídas del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe del Departamento de Finanzas el listado de altas de cuentas de banco, se captura en el SII y envía a encargada de nómina para revisión.	
4.		Conciliación de pre nóminas	
4.1	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Concilia las pre nóminas contra los expedientes y una vez validados los movimientos capturados en el SII procede a comenzar con el proceso de nómina.	
5.		Proceso de nómina	
5.1		Solicita por oficio al Depto. de control de fondos los cheques que utilizaran para la nómina del mes que corresponde.	Oficio para solicitud de los cheques
5.2		Recibe oficio del Depto. de control de fondos indicando el número inicial de cheques de cada banco.	
5.3		Procesa la nómina en el SII e inicia la actualización.	
5.4		Genera totales de nóminas globales de percepción y deducciones por organismo locales y foráneos una vez que el sistema termine la actualización.	Totales de nóminas globales
5.5		Envía los totales globales a Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Depto. de finanzas, Depto. de Ingresos, Depto. de Contabilidad y Depto. de control de fondos.	
5.6		Imprimen cheques, talones de tarjetas y listado de firmas de recibido y se arman los paquetes con estos para entregar en Depto. de Control de Fondos.	
6.		Elaboración de reportes.	
6.1		Genera reporte por las diversas deducciones aplicadas y se imprime.	Reporte de diversas deducciones
6.2		Relaciona el reporte y se envía a la secretaria del Depto.	
6.3		Genera disco por banco para gente que se paga por tarjeta y se envía al Departamento de Finanzas.	
6.4		Imprimen nómina del mes y se manda a archivo.	Nómina

6.5		Genera el histórico en el SII para que reconozca la nómina trabajada en el sistema.	
6.6		Aplica la inicialización de captura para poder comenzar a capturar la nueva nómina.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Carina Isela Rodríguez
A./Enlace del Sistema de Gestión de
Calidad

Lic. Laura Elizabeth Güereque
Sigala /Jefe del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina de pensionados y jubilados	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P26/Rev.05	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Relación de pensiones	Auxiliar de Altas, Bajas y Modificaciones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido	Computadora del Auxiliar de Altas, Bajas y Modificaciones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Archivo electrónico
2	Pre nómina	Capturista de Nómina del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo de Nómina del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
3	Relación de cambios de pago.	Auxiliar de Elaboración de Nómina del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo de nómina del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
4	Recibo de nómina	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido	Computadora Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Archivo electrónico
5	Totales de nóminas globales	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	5 años	Archivo de Nómina del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
6	Reporte de diversas deducciones	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo de Nómina del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
7	Nómina	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	Indefinido	Archivo de Pensiones y Jubilaciones	Departamento de Archivo General
8	Oficio para solicitud de los cheques	Auxiliar de Nómina de Pensiones del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año	Archivo de Nómina del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Cálculo de Pensiones Caídas

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P27/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Pago de las pensiones caídas al régimen de ISSSTESON.

II.- ALCANCE

Departamento de Pensiones y Jubilaciones, Nómina de Pensiones.

III.- DEFINICIONES

- Pensionado y jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar una pensión en los términos de la Ley 38.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Ley 38: Ley que rige al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Generaciones actuales: Conformada por aquellos trabajadores, mujeres y hombres, que iniciaron su prestación de servicios al Estado y/o organismos públicos incorporados con anterioridad al día 29 de junio de 2005.
- Generaciones con derechos adquiridos: Conformada por mujeres y hombres que cumplieron con los requisitos que establece la Ley para el tipo de pensión por jubilación al día 29 de Junio de 2005.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2016.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Convenio 2007 ISSSTESON-SUEISSSTESON, Clausula 17.
- 63-PES-P23/REV Nómina de Pensión.
- Sistema de Nómina de pensiones.
- Copia simple del Dictamen del Pensionado.
- 63-PES-P29/REV Supervivencia del pensionado.
- 63-PES-P26/REV Elaboración de nómina de pensionados y jubilados.

V.- POLÍTICAS

- El procedimiento se lleva a cabo de manera pronta y expedita, cuidando en todo momento la satisfacción del derechohabiente.
- Este procedimiento se realiza mensualmente procurando de igual forma cuidar el patrimonio del Instituto realizando el cálculo de las pensiones caídas en tiempo y forma.
- Para la utilización de dicho programa es necesario tener un conocimiento básico de Excel.
- El usuario solo hará uso de los campos coloreados de amarillo, siendo bloqueados los campos en color blanco.
- Para las pensiones por viudez no se necesita baja, solo dictamen en donde se hace constar la fecha en la que murió el trabajador ya que lo señala el artículo 82 de la Ley 38 de ISSSTESON.
- Cuando un pensionado fallece y deja la pensión a la viuda, esta asciende a solo el 80% de lo que percibía el pensionado. por lo tanto si al pensionado fallecido no le correspondía cobrar algún pago y se cobro, a la viuda se le descontara el 20% que se había cobrado de más.
- Cualquier otra variante no incluida, es requerida para su cálculo manual.
- El aguinaldo solo se pagará cuando la pensión este dentro del periodo de diciembre
- En caso de viudez de un pensionado solamente se pagara aguinaldo cuando les corresponda.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P27-F01/Rev.04	Formato de pensiones caídas	Ver anexo
63-PES-P27-A01/Rev.05	Diagrama de flujo del procedimiento elaboración del cálculo de pensiones caídas	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
		En caso de ser viudez	
1.		Recabar información previa.	
1.1	Auxiliar de Pensiones Caídas del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe la baja de labores del interesado.	
1.2		Solicita verbalmente al Auxiliar de Dictámenes copia simple del Dictamen de Pensionado de la persona a la que se le vaya a hacer el cálculo de pensiones caídas.	
2.		Ingresar información al programa.	
2.1		Abrir Libro de Excel "Formato para Cálculo de Pensiones Caídas 2011" y formato manual.	
2.2		Colocarse en la hoja de cálculo "FORMATO DE CÁLCULO" y teclear la siguiente información en los campos en amarillo	
2.3		Periodo de pago.	
2.4		Nombre del interesado.	
2.5		Tipo de pensión.	
2.6		Fecha de la Junta Directiva en la que fue aprobada la pensión.	
2.7		Ingresar nombre del fallecido.	
2.8		Ingresar fecha de fallecimiento.	
2.9		Fecha de la Junta Directiva en la que fue aprobada la pensión.	
2.10		Selecciona la celda "LOCALIDAD" donde se orienta la ciudad correspondiente del organismo del trabajador.	
2.11		Recuadro "PERIODO DE PAGO" se teclea el detalle del pago, que son días a pagar, aguinaldos y retroactivos.	
		"En caso de pagos que continúen en años posteriores"	
2.12		Ubica el año del pago en la columna "INICIO" y se teclea la fecha de inicio de pago menos 1 día, es decir, la fecha que se colocará será la de un día antes de la fecha de pago.	
		"En las fechas de inicio de pago en 1º de Enero"(aplica a todas las pensiones)	
2.13		Calcula "Menos 1 día" (31/Diciembre) se coloca en la misma fila, es decir, sin subirse a la fila del año anterior.	
2.13		Columna derecha "TERMINO", se teclea el término de pago.	
2.14		Iniciará el nuevo año en la nueva fila, partiendo de la fecha de terminación de pago del año anterior.	
2.15		Ubica en celda "AÑO DE INICIO", donde se escoge el año en el que se empieza a realizar el pago.	
2.16		Sitúa en celda "SUELDO MENSUAL" y se coloca el sueldo mensual ajustado, dato que es extraído del dictamen del pensionado	
2.17		Ubicar en celda "CALCULA C. BASICA", donde se escoge "SI" en caso de aplicar el cálculo de canasta básica para el interesado. De no aplicar, se escoge "NO".	
2.18		Celda "CALCULA RETROA." Se escoge "SI" en caso de que aplique calculo de retroactivo a la pensión del interesado. En caso de no aplicar, se escoge "NO".	
		"En caso de cálculo de aguinaldo"	

2.19		Teclea las fechas a tomar en cuenta para dicho pago, en las celdas de "Aguinaldo". Solo las fechas que se calcularan o las que tengan derecho el trabajador.	
		"En caso de que el día 31/Diciembre se encuentre contenido dentro del periodo de pago"	
2.20		Llena el recuadro "Fechas para cálculo de Aguinaldo"	
2.21		Columna "INICIO", se ubica en el primer periodo y se coloca la fecha de inicio de dicho periodo de pago.	
2.22		Derecha se coloca el día 31/Diciembre de ese año.	
		"En caso de continuar en el año siguiente"	
2.23		Ubica en el siguiente periodo de la misma tabla y se coloca en la columna "INICIO" el día 31/Diciembre del año anterior.	
2.24		Coloca la fecha de termino en la columna "TERMINO" de dicho periodo.	
2.25		Teclea el número de pensión en la celda "NO. PENSION".	
2.26		Escoge organismo en la celda "ORGANISMO Y CLAVE"	
2.27		Escoge "NO" en la celda "SE DEDUCIRA PENSION"	
		"Si el pensionado NO se va con derecho adquirido"	
2.28		Escoge "SI" en la celda "SE DEDUCIRA PENSION".	
2.30		Selecciona la celda "ORGANISMO" donde se colocan los incrementos según el organismo al que pertenecen y porcentajes que se descuenta del servicio médico, en la celda "ACTIVO O PENS." Se selecciona el que corresponda.	
2.31		Celda "ACTIVO O PENS." se escoge "ACTIVO" si el calculo de pensión caída es para un derechohabiente activo de ISSSTESON. Si se trata de un pensionado, se escoge "PENSIONADO" que es el caso para las viudeces u orfandades de pensionados ó reactivación del pensionado.	
3.		Variantes del proceso.	
3.1		Caso de pagos de diferencia de mal cálculo, el cálculo de la pensión caída se realizará de manera manual.	
3.1		"Si existe viudeces de pensionados"	
3.2		Caso de cálculo por diferencia de sueldos, el cálculo de pensiones caídas se realizará manualmente; donde se descuenta el 20% cuando no le correspondía el pago	
3.3		Cualquier otra variante no incluida, es requerida para su cálculo manual.	
4.		Revisión e impresión.	
4.1		Colocarse en la hoja de cálculo "FORMATO DE IMPRESIÓN" y hacer una inspección visual de los datos anteriormente ingresados.NOTA: No hacer revisión de los cálculos, el programa los realiza de manera automática.	Formato de Pensiones Caídas.
4.2		Envía a la impresora.	
4.3		Firma el formato de realizado y capturado, lo envía al Jefe del Depto. de Pensiones y Jubilaciones.	
4.4	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Recibe, revisa y firma de validación, el formato de pensiones caídas, remitiéndolo al Auxiliar de Pensiones Caídas.	

		"Si los cálculos de formato no están correctos ó existe alguna duda"	
4.5		Turna nuevamente con el encargado de pensiones caídas, para que solucione lo que corresponde. Salto a paso 2.	
4.6	Auxiliar de Pensiones Caídas del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe del Jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones el formato de pensiones firmado y turna al Jefe de Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales.	
4.7		Recibe el formato de pensiones caídas y lo envía al Jefe de Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, para firma de aprobación.	
4.8	Jefe de Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales	Recibe y firma de aprobación, el formato de pensiones caídas, el cual envía al Auxiliar de Pensiones Caídas.	
4.9	Auxiliar de Pensiones Caídas del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe el formato de pensiones caídas, para empezar la captura.	
		"Existen bajas de pensionados"	
5.		Nómina.	
5.1		Captura en la nómina, los datos y montos en el sistema de nómina.	
5.2		Realiza el cuadro de pensiones caídas, que contiene el nombre de las personas, las percepciones, deducciones, el total a pagar y se imprime.	Cuadro de Pensiones Caídas
6.		Imprime la pre nómina para su revisión.	
6.1		Revisa la pre nómina comparándola con el cuadro impreso.	
		"Si se detecta algún error"	
6.2		Corroborar y revisar cual es el dato correcto, una vez corregido, se procede al proceso de nómina. Salto a paso 5.1	
6.3		Imprimen totales.	
6.4		Compara totales del cuadro impreso contra los datos del sistema.	
6.5		Comparan los totales el número de altas, bajas y modificaciones contra el cuadro impreso.	
		"Se detecta algún error"	
6.6		Imprime los cheques y los recibos de depósito, como también se imprimen los reportes desglosando percepciones, deducciones por tipo de pensión, organismos, los totales globales, los fondos ajenos, etc.	
		"Si existe alguna anomalía"	
6.7		Investiga la razón y corrige.	
6.8		Entregan los recibos, los reportes y cheques al Depto. de Control de Fondos y el reporte de los totales y fondos ajenos se entregan a la secretaria de Pensiones para su envío a los organismos correspondientes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Carina Isela Rodríguez
A./Enlace del Sistema de Gestión de Calidad

Lic. Laura Elizabeth Güereque
Sigala /Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel /
Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Cálculo de Pensiones Caídas	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P27/Rev.05	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de Pensiones Caídas.	Auxiliar de Pensiones Caídas del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico	Indefinido	Computadora Auxiliar de Pensiones Caídas del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Archivo electrónico
2	Cuadro de Pensiones Caídas	Auxiliar de Pensiones Caídas del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Electrónico y/o Papel	Indefinido	Archivo y Computadora Auxiliar de Pensiones Caídas del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General, archivo electrónico

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervivencia del pensionado

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P29/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la constancia de supervivencia de pensionados y jubilados de ISSSTESON verificando efectivamente que el pensionado siga con vida, para continuar proporcionándoles el pago de su pensión.

II.- ALCANCE

Trabajo Social de Pensiones, Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales, Nómina de Pensiones, Unidad de Informática, módulos, farmacias, casas Club y botiquines del Estado, Subdirección de Finanzas.

III.- DEFINICIONES

•Pensionado o Jubilado: Toda persona que tiene derecho a percibir y a cobrar mensualmente una pensión en los términos de la Ley 38, y así lo efectúa.

•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora, que en lo sucesivo puede ser llamado "el Instituto".

•Ley 38: Ley que rige los movimientos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

•Supervivencia: Procedimiento mediante el cual se busca hacer constancia de que el pensionado o jubilado del Instituto se encuentra con vida para que pueda seguir disfrutando de su pensión.

•Supervivencia manual: Es el procedimiento tradicional de supervivencia, que se lleva a cabo llenando un formato e imprimiendo la firma original a puño y letra del pensionado o jubilado.

•Supervivencia electrónica o digital: Es el nuevo procedimiento de supervivencia; en el cual se registra electrónicamente la huella digital del pensionado o jubilado y se integra a una base de datos electrónica, cotejando la huella registrada con la huella presentada en cada supervivencia.

•Módulos, farmacias, botiquines y Casas Club: Son las instancias de ISSSTESON que apoyan en el procedimiento foráneo interestatal tanto de pago mensual de pensiones como de supervivencia.

•Carta Poder: Es un documento oficial del Instituto, controlado por el área de Trabajo Social de Pensiones, que pretende facultar a una persona distinta al beneficiario de la pensión, para que sea éste quien cobre la pensión.

•Constancia de Supervivencia: Es el documento que se expide al realizar la supervivencia. Puede ser constancia de supervivencia manual o electrónica.

•Lector digital: Es el dispositivo que permite leer la imagen dactilar del pensionado para, eventualmente, permitir su almacenamiento.

IV.- REFERENCIAS

•Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2016.

•Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.

•Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.

•63-PES-P27/REV Elaboración del cálculo de pensiones caídas.

•63-PES-P26/REV Elaboración de nómina de pensionados y jubilados.

V.- POLÍTICAS

<p>•El procedimiento se lleva a cabo de manera pronta y expedita, procurando en todo momento la satisfacción del pensionado o jubilado.</p> <p>•La supervivencia se realiza de manera SEMESTRAL, en los meses de Mayo y Noviembre de cada año.</p> <p>•Durante el mes de Supervivencia es necesario que acudan todos y cada uno de manera personal (no se permite apoderado alguno) a presentarla.</p> <p>El pensionado imposibilitado para acudir a presentar supervivencia tiene la posibilidad de ser visitado en su domicilio de manera periódica, previa solicitud del pensionado.</p> <p>•La supervivencia la puede levantar el personal del Departamento de Pensiones de ISSSTESON o aquellas personas encargadas de pagar pensiones en módulos, botiquines, farmacias o Casas Club del Estado.</p> <p>•La supervivencia puede ser manual o digital. El procedimiento manual se lleva a cabo en aquellos módulos, botiquines farmacias o Casas Club que, por cuestiones de baja demanda de pensionados, no cuenten con lector digital o en aquellos casos de supervivencia a domicilio, o por fallas técnicas del sistema. La supervivencia electrónica o digital es la que comúnmente se realiza en las instalaciones de ISSSTESON Hermosillo y módulos del Estado con gran demanda, mismos que cuentan con lector digital.</p> <p>•La supervivencia puede ser realizada fuera del Estado de Sonora, en las siguientes instancias: Consulado Mexicano, Notaría Pública, instituciones de seguridad social como el IMSS e ISSSTE, Sindicatura (en caso de poblados muy pequeños) o en las representaciones del Gobierno del Estado de Sonora en otras entidades.</p> <p>•Para que la constancia de supervivencia foránea, que se realiza de manera manual, pueda ser considerada válida, debe de hacerse llegar en ORIGINAL al área de Trabajo Social de Pensiones del Instituto.</p> <p>•El periodo de supervivencia es el mismo que el que se tiene para renovación de Cartas Poder, es decir, una carta poder expedida antes del periodo de supervivencia pierde validez al llegar dicho periodo.</p> <p>•Los pagos de pensión del mes de supervivencia (mayo y noviembre) se efectúan de manera normal a todos los pensionados, al igual que los de los meses inmediatos siguientes (junio y diciembre). En el segundo mes siguiente a la supervivencia (julio y enero) se expiden cheques a todas aquellas pensiones que no hayan presentado supervivencia, permitiendo ser cobradas en Caja, una vez que se muestre la constancia de supervivencia firmada. En caso de que se llegue al tercer mes posterior a la supervivencia (agosto y febrero) sin haberla presentado aún, se procede a dar de baja dicha pensión de la nómina de pensiones.</p> <p>•En caso dado de presentar supervivencia después del tercer mes posterior a la supervivencia (agosto y febrero), el Departamento de Pensiones tiene la obligación de restablecer los pagos de dicha pensión en la nómina inmediata; depositando en ese mismo pago, el retroactivo que se le adeude.</p> <p>•Deberán hacer supervivencia todas aquellas personas dadas de alta en la nómina de pensiones del mes de la supervivencia (Mayo y Noviembre).</p> <p>•Las cartas poder deben ser expedidas en el formato oficial del Instituto, salvo sean cartas poder notariadas, y en presencia de personal del Instituto.</p> <p>•La firma de las cartas poder es personalísima, es decir, las cartas poder solo serán válidas si (y solo si) el pensionado las firma a puño y letra o con su huella digital impresa.</p> <p>•Las cartas poder solo las pueden expedir 1) el Encargado de Supervivencia y visitas domiciliarias, 2) el Encargado de Trabajo Social de Pensiones, 3) la Encargada de Casa Club y 4) el Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones (en el caso de Hermosillo). En el caso de cartas poder foráneas (del resto del Estado), las expedirán únicamente los encargados de realizar los pagos de pensiones foráneas en los módulos, botiquines, farmacias y Casas Club del Estado.</p> <p>•Para expedir carta poder es necesario entregar junto a la carta poder, copia de la credencial de ISSSTESON e IFE del otorgante del poder y copia de credencial IFE del que recibe el poder.</p>		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P29-A01/Rev.05	Diagrama de flujo del procedimiento "Supervivencia del Pensionado"	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Notificación para aplicación de leyenda a talones de cheque de supervivencia.	
1.1	Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Notifica al área de Nómina de Pensiones un mes antes de la supervivencia (abril y octubre), se incluya en el talón de cheque un aviso de próxima supervivencia en el mes mayo o noviembre (según sea el caso).	
2		Armado y envío de paquetes de supervivencia foránea.	
2.1	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Arma en el mes anterior a la supervivencia, los paquetes de supervivencia foránea.	
2.2		Envía mediante oficio a los botiquines, farmacias, módulos y Casas Club del Estado.	Oficios de envío y paquetes de supervivencias foráneas.
3		Solicitud de verificación al sistema de supervivencia.	
3.1	Auxiliar de Trabajo Social del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Solicita mediante oficio a la Unidad de Informática que realice una verificación del correcto funcionamiento del sistema de supervivencia electrónica y lectores digitales en todos aquellos módulos en donde exista.	Oficio de solicitud de verificación del funcionamiento del sistema de supervivencia.
4		Realización de Supervivencia.	
4.1	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones ó Auxiliar de Trabajo Social del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Recibe al pensionado en la ventanilla de atención asignada para supervivencia.	
4.2		Solicita al pensionado su credencial de servicio médico y verifica visualmente que la persona que acude a hacer supervivencia sea, efectivamente, el pensionado.	
4.3		Ingresa el número de pensión en el sistema y solicita al pensionado colocar su dedo índice derecho en el lector digital.	
4.4		Pulsa "imprimir comprobante" para imprimir constancia de supervivencia, firma la constancia de supervivencia y se entrega al pensionado.	Comprobante de supervivencia.
		"Si el pensionado no se encuentra registrado en la base de datos de supervivencia"	
4.5		Ingresa al apartado de registro de huella digital, o se le realiza supervivencia manual.	
4.6		Registra la huella digital del pensionado pulsándola dos veces en los dedos indicados (a solicitud del sistema), quedando registrado en la base de datos de supervivencia.	
		"Si se trata de supervivencia manual"	
4.7		Llena el registro de supervivencia verificando visualmente en todo momento que se trate del pensionado; firma por el pensionado y se le entrega su copia. (El original trabajo social se queda con ella).	
4.8		Captura en el sistema de supervivencia los originales de supervivencias manuales.	
4.9		Realiza un listado y envía las supervivencias manuales al archivo de pensiones.	Listado de envío de supervivencias manuales.
		"Si el pensionado solicita Carta Poder"	

4.10		Llena el registro de carta poder, en presencia del otorgante, revisa las firmas en las copias de las credenciales y coteja que coincidan con las firmas de la carta poder (véase último punto de V. POLÍTICAS). Firma de autorización.	Carta Poder.
5		Cruces (manejo de supervivencias extemporáneas).	
		"Si el pensionado hace supervivencia al primer o segundo mes posterior a la supervivencia"	
5.1		Recibe el comprobante de supervivencia y elabora listado a nómina de las personas que hicieron supervivencia a la fecha dada.	Oficio dirigido a nómina para notificar que personas realizaron la supervivencia.
		"Si el pensionado no ha realizado la supervivencia el primer mes posterior ala misma"	
		"Si el pensionado no ha realizado la supervivencia el primer mes posterior ala misma"	
5.2		Solicita cruce a informática de aquellas pensiones que no han realizado supervivencia.	Oficio de solicitud de pensiones que no han realizado supervivencia.
5.3		Turna a nómina el listado de pensiones sin hacer supervivencia solicitando sus pagos sean expedidos por cheque en el segundo mes posterior a la supervivencia (enero y julio)	Oficio del listado de pensiones para expedir por cheque.
		"Si el pensionado no ha realizado la supervivencia del segundo mes posterior ala misma"	
5.4		Turna a nómina el listado de pensiones sin hacer aun supervivencia solicitando sean dados de baja de la nómina de pensiones del tercer mes posterior a la supervivencia (agosto y febrero)	Oficio para dar de baja de nómina a pensionados.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Carina Isela Rodríguez
A./Enlace del Sistema de Gestión de
Calidad

Lic. Laura Elizabeth Güereque
Sigala /Jefe del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervivencia del pensionado	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P29/Rev.05	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Oficios de envío y paquetes de supervivencias foráneas.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo expedientes de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
2	Oficio de solicitud de verificación del funcionamiento del sistema de supervivencia.	Auxiliar de Trabajo Social del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo expedientes de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
3	Comprobante de supervivencia.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo expedientes de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
4	Listado de envío de supervivencias manuales.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo expedientes de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
5	Carta Poder.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo expedientes de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
6	Oficio dirigido a nómina para notificar que personas realizaron la supervivencia.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo expedientes de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
7	Oficio de solicitud de pensiones que no han realizado supervivencia.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo expedientes de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
8	Oficio del listado de pensiones para expedir por cheque.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo expedientes de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General
9	Oficio para dar de baja de nómina a pensionados.	Encargado de Supervivencia y Visitas Domiciliarias del Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	Papel	1 año.	Archivo expedientes de Trabajo Social de Pensiones y Jubilaciones.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control del Expediente de Pensión y Jubilación

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P30/Rev.01

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Registrar y controlar los expedientes de acuerdo al número de pensión asignado, así como digitalizar el expediente completo del pensionado en el sistema informático.

II.- ALCANCE

Departamento de Pensiones y Jubilaciones.

III.- DEFINICIONES

- Sistema: Sistema de registro de préstamos de expedientes de pensiones y jubilaciones.
- Expediente: Conjunto de documentación requisitada en el formato de solicitud de pensión o jubilación.
- Caja de Concentración: caja en donde se archivan mensualmente los expedientes que están dados de baja según el listado proporcionado por el Coordinador de Nóminas a través del Sistema de la Nómina de Pensiones.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2016.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley de Archivo Público del Estado de Sonora. B.O. No. 5 Sección III Fecha 01/01/2016.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. B.O. No. 34 Secc. II Fecha 28/04/2016.
- Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Reglamento de Pensiones No. 2 Secc. II, Lunes 6 de Julio del 2015.
- Sistema de registro de préstamos de expedientes de pensiones y jubilaciones.
- Formato solicitud de Pensión 63-PES-P08-F01/Rev

V.- POLÍTICAS

<p>• Los documentos, datos e informes que los trabajadores pensionados o familiares derechohabientes proporcionen al Instituto y que se integrarán a su expediente, serán confidenciales y no podrán comunicarse o darse a conocer en forma normativa e individual, salvo en los siguientes casos:</p> <p>• Que haya intervenido el consentimiento expreso, por escrito o por un medio en autenticación similar del propio trabajador, pensionado o familiar derechohabiente;</p> <p>• En los casos necesarios para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia médica o la gestión de servicios de salud y no pueda recabarse la autorización del trabajador;</p> <p>• Cuando se trate de juicios y procedimientos en que el Instituto fuera parte;</p> <p>• Cuando exista orden Judicial;</p> <p>• Cuando soliciten la Secretaría de la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General de Justicia del Estado en el ejercicio de sus atribuciones.</p> <p>• En los demás casos que establezcan la normatividad aplicable.</p> <p>• El responsable del Área de Archivo, deberá contar con un sistema informático que permita el control de entradas y salidas de los expedientes, el cual genere reporte de préstamos.</p> <p>• El responsable del Área de archivo, deberá depurar anualmente el archivo de expedientes de los pensionados que hayan causado baja, siendo obligatorio a partir de esta fecha conservarlos por diez años en el archivo muerto del Instituto.</p> <p>• El personal autorizado para solicitar expedientes al archivo de pensiones y jubilaciones se mencionan a continuación:</p> <p>Departamento de Pensiones Jubilaciones: Encargado del Cálculo de Pensión y Certificación de Sueldos, Encargada del Análisis de Tiempo Cotizado, Enlace del Sistema de Gestión de la Calidad, Asesoría y Análisis.</p> <p>Despacho de la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales: Auxiliar del Asesor de Jurídico.</p> <p>Unidad Jurídica: Personal adscrito al puesto funcional Auxiliar del Contencioso.</p> <p>Órgano de Control y Desarrollo Administrativo (OCDA), Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora (ISAF) y Despacho Externo: personal adscrito en los despachos que practiquen auditoría en el Instituto.</p> <p>• El Encargado del Archivo deberá estar presente en el horario establecido de trabajo de 8:00 am a 3:00 pm, salvo sus 20 minutos de descanso y asignará como Encargado al Auxiliar del Archivo como responsable del área.</p> <p>• El Encargado del Archivo solicitará mensualmente las altas y bajas de la nómina de pensiones y jubilaciones para su cotejo con el expediente físico y sistema informático.</p> <p>• El inventario del Archivo de Pensiones y Jubilaciones se hará anualmente.</p> <p>• El personal autorizado en requerir los expedientes de pensiones y jubilaciones solicitarán a través de oficio señalando el nombre completo del auditor revisor, junto con el formato de solicitud y préstamo de expedientes.</p> <p>• El uso indebido de la información recibida en préstamo, se sujetará a la normatividad aplicable; en caso de incumplimiento por el servidor público solicitante será sujeto a las sanciones señaladas en la Ley de Archivo Público del Estado de Sonora Art 70. y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art 168.</p> <p>• La revisión de los expedientes será en el área de archivo de pensiones y jubilaciones, salvo el siguiente caso:</p> <p>• La Unidad Jurídica solo podrá solicitar el expediente físico y original para la contestación a las demandas interpuestas ante el tribunal de lo Contencioso Administrativo y de la Junta de Conciliación y Arbitraje.</p> <p>• El expediente deberá contener los requisitos establecidos en el Formato solicitud de Pensión 63-PES-P08-F01/Rev.05 verificando que contengan la firma de los involucrados y los demás requisitos mencionados a continuación:</p> <p>• Pensiones Directas:</p> <p>• Jubilación, Vejez, Cesantía por Edad Avanzada, Invalidez, Incapacidad derivada de un accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional.</p> <p>• Solicitud de pensión.</p> <p>• Acta de nacimiento certificada.</p> <p>• Constancia(s) de servicio actualizadas (s) y desglosadas.</p> <p>• 3 últimos talones de cheque.</p> <p>• Fotografía tamaño credencial a color.</p> <p>• Dictamen invalidez total y permanente (En casos de invalidez)</p> <p>• Copia de la clave única del registro de población (CURP)</p> <p>• Aviso accidente de trabajo (Incapacidad derivada de un accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional)</p> <p>• Constancia de estudios vigentes (hijos mayores) en caso de que se siga proporcionando servicio médico.</p> <p>• Juicio de interdicción enfermedad psíquica o física) y exista representante.</p> <p>• Pensiones Derivadas:</p> <p>• Viudez, Orfandad, Viudez y Orfandad, Ascendencia.</p> <p>• Solicitud de pensión.</p> <p>• Acta de nacimiento certificada.</p>
--

- Acta de Matrimonio certificada (Viudez, Viudez y Orfandad)
 - (Antigüedad máxima a 6 meses)
 - Resolución Judicial de acreditación de hechos de concubinato (viudez)
 - Acta de defunción certificada.
 - Constancia(s) de servicio actualizadas (s) y desglosadas.
 - 3 últimos talones de cheque.
 - Fotografía tamaño credencial a color.
 - Copia de la clave única del registro de población (CURP).
 - Aviso accidente de trabajo (Incapacidad derivada de un accidente de trabajo, riesgo o enfermedad profesional)
 - Constancia de estudios vigentes (hijos mayores)
 - Juicio de tutoría (hijos menores), en caso de que no existan ambos padres (Orfandad)
 - Juicio de interdicción (enfermedad psíquica o física) y exista un representante
- Requisitos del Instituto en el expediente de pensión y jubilación:
- Sanción del gobernador.
 - Formato de alta, baja o modificación y sus firmas.
 - Dictamen de pensión.
 - Cálculo del monto de la pensión.
 - Cálculo del sueldo regulador ponderado.
 - Certificación de tiempo cotizado.
 - Análisis de tiempo cotizado.
 - Fondo de retiro.
 - Documento de supervivencia (en casos de que se presente manual)
 - Formato de Apertura de cuenta (en caso de que el pensionado se le ha estado pagando por cheque, y solicite pago electrónico.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P30-F01/Rev.00	Formato de relación, revisión y entrega de expedientes	Ver anexo
63-PES-P30-F02/Rev.00	Formato de solicitud y préstamo de expedientes	Ver anexo
63-PES-P30-A01/Rev.01	Diagrama de flujo "Registro y Control del Expediente de Pensión y Jubilación	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de expediente	
1.1	Encargado del Archivo	Recibe del Auxiliar del Cálculo de Pensión, oficio y formato de relación, revisión y entrega de expedientes junto con el paquete de expedientes.	Formato de relación, revisión y entrega de expedientes
1.2		Coteja el formato que esté relacionado con el paquete de expedientes.	
1.3		Verifica que cada expediente contengan los requisitos establecidos según la solicitud de pensión y los demás requisitos mencionados en el apartado de políticas del procedimiento.	Formato de Solicitud de pensión
		"Falta algún requisito en el expediente"	
1.4		Regresa expediente y formato de relación, revisión y entrega de expedientes, anotando en el apartado de observaciones la documentación faltante. Salto a fin del procedimiento.	Formato de relación, revisión y entrega de expedientes
		"Si el expediente cumple con los requisitos establecidos en el formato de solicitud de pensión y los demás requisitos mencionados en el apartado de políticas."	Formato de solicitud de pensión
1.5		Sella oficio y formato de relación, revisión y entrega de expedientes.	
2		Ingreso de Expediente al Sistema	
2.1	Encargado del Archivo, Auxiliar del archivo	Ingresa al Sistema y captura No. de Pensión del expediente, en donde se muestra los datos del ex trabajador.	Sistema de registro de préstamos de expedientes de pensiones y jubilaciones
2.2		Captura No. de caja en donde se resguardara el expediente y el tipo de control de caja.	
2.3		Digitaliza el expediente y anexa la documentación al No. de pensión capturado. Paso fin del procedimiento.	
3		Préstamo de expediente	
3.1	Encargado del Archivo	Recibe oficio y formato de solicitud y préstamo de Expedientes del personal autorizado mencionado en las políticas del procedimiento.	Oficio, formato de solicitud y préstamo de Expedientes
3.2		Captura en el sistema No. de pensión mencionado en el formato de préstamo para la búsqueda del expediente.	Sistema de registro de préstamos de expedientes de pensiones y jubilaciones
3.3		Verifica la caja en el cual se encuentra el expediente y nuevamente revisa que este completa la documentación según el formato de solicitud de pensión y los demás requisitos según mencionados en el apartado de políticas.	
3.4		Selecciona en el sistema en el apartado de firmas al personal autorizado y le indica que firme en el digitalizador de firmas y carta compromiso.	Carta Compromiso
3.5		Entrega expediente y oficio sellado al personal autorizado.	Oficio Expediente
4		Recepción de préstamo de expediente	
4.1	Encargado del Archivo	Recibe expediente del personal autorizado.	Expediente
4.2		Captura No. de pensión en el Sistema en donde arroja la documentación anexa digitalizada.	Sistema de registro de préstamos de expedientes de pensiones y jubilaciones
4.3		Coteja el expediente físico contra el digitalizado, verificando que el expediente físico se encuentre completo.	
		"Falta documentación en el expediente"	

4.4		Devuelve expediente al personal autorizado, señalando en el sistema la documentación faltante.	
		"La documentación del expediente está completa"	
4.5		Recibe expediente señalando en el sistema cada documento adjunto.	
4.6	Encargado del Archivo, Auxiliar del Archivo	Archiva expediente en su respectiva caja. Paso fin al procedimiento.	
5		Depuración de expedientes	
5.1	Encargado del Archivo	Solicita de manera verbal al Coordinador de Nómina de Pensiones el listado de bajas de las pensiones y jubilaciones de manera mensual.	Listado de bajas de las pensiones y jubilaciones
5.2	Coordinador de Nómina de Pensiones	Genera a través del Sistema de la Nómina de Pensiones, el listado mensual de bajas de las pensiones y jubilaciones.	Sistema de la Nómina de Pensiones y Jubilaciones
5.3		Entrega el listado mensual al Encargado del Archivo.	Listado mensual de bajas de las pensiones y jubilaciones
5.4	Encargado del Archivo, Auxiliar del Archivo	Recibe e ingresa al Sistema y captura No. de pensión mencionado en el listado, cambiando el estatus "baja", verificando el No. de caja donde se ubica el expediente.	Sistema de registro de préstamos de expedientes de pensiones y jubilaciones, Listado de bajas de las pensiones y jubilaciones
5.5		Extrae expediente físico de la caja y archiva dentro de la caja de concentración para posterior envío al Departamento de Archivo General.	
		"Al finalizar el año"	
5.6		Ingresa al Sistema generando listado de bajas y selecciona la opción "concentración" cambiando el estatus de los expedientes.	Sistema de registro de préstamos de expedientes de pensiones y jubilaciones
5.7		Envía por medio de oficio la caja de expedientes físicos de concentración al Departamento de Archivo General para su resguardo.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Carina Isela Rodríguez Arrearan
/ Enlace del Sistema de Gestión de
la Calidad del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones

Lic. Laura Elizabeth Guereque
Sigala /Jefe del Departamento de
Pensiones y Jubilaciones.

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y Control del Expediente de Pensión y Jubilación	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P30/Rev.01	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Formato de relación, revisión y entrega de expedientes	Auxiliar del Cálculo de Pensión, Encargado del Archivo	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Departamento de Pensiones y Jubilaciones
2	Formato de solicitud de pensión	Encargado del Archivo	Papel	5 años	Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Departamento de Archivo General
3	Sistema de registro de préstamos de expedientes de pensiones y jubilaciones	Encargado del Archivo, Auxiliar del Archivo	Electrónico	30 años	Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Departamento de Pensiones y Jubilaciones
4	Formato de solicitud y préstamo de Expedientes	Encargado del Archivo	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Departamento de Pensiones y Jubilaciones
5	Carta Compromiso	Encargado del Archivo, Auxiliar del Archivo	Papel	5 años	Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Departamento de Pensiones y Jubilaciones
6	Listado mensual de bajas de las pensiones y jubilaciones	Coordinador de Nómina de Pensiones	Electrónico y/o Papel	5 años	Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Departamento de Pensiones y Jubilaciones

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de la Indemnización Global

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P31/Rev.02

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir y revisar la solicitud de Indemnización Global, analizar el tiempo de prestación de servicio del extrabajador, verificar las aportaciones realizadas al fondo de pensión y enviar a la Subdirección de Finanzas para la programación del pago.

II.- ALCANCE

Encargado de ventanilla y Personal del área de Indemnización Global del Departamento de Créditos.

III.- DEFINICIONES

- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (Instituto).
- Aportaciones: Cantidad porcentual del sueldo del trabajador destinada al fondo de pensión según convenio establecido.
- Solicitante: Interesado en realizar el trámite de indemnización global.
- Posteo: Estado de cuenta de las aportaciones al fondo de pensión del extrabajador.
- Número de Contrarecibo: No. de control que se le da al trámite al momento de salir del Departamento de Créditos e ingresar a la Subdirección de Finanzas para programación de pago.
- Hoja de movimientos: Documento que especifica la fecha de ingreso y egreso del extrabajador y las aportaciones realizadas al fondo de pensión.
- Adeudos: Compromisos de pago adquiridos por el extrabajador con el Instituto o responsabilidades con el Estado u Otros Organismos Públicos incorporados.
- Ley o Ley 38: Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- SII: Sistema Inteligente de ISSSTESON.
- SICAF: Sistema Integral Para el Control y la Administración Financiera.
- Aportaciones prescritas: se refiere a las indemnizaciones globales o cualquier prestación en dinero a cargo del Instituto que no se reclame dentro de los tres años siguientes a la fecha en que hubieren sido exigibles.
- Nómina o Cédula de liquidación: Documento que especifica el pago del extrabajador en un período determinado.
- Organismo o H. Ayuntamientos: Entidades afiliadas al régimen del Instituto por medio de convenio.
- Trámite: Conjunto de documentos del extrabajador tales como: solicitud de indemnización global, copia de baja definitiva, copia de identificación oficial, hoja de movimientos, posteo, constancia de no adeudo de cuotas y aportaciones efectivas emitidas por el Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, constancia de no adeudo con el Instituto, constancia de no adeudo con el Estado y Organismo Incorporado, constancia de no inhabilitación por parte de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora y demás documentación según tipo de caso.
- Extrabajador: Persona que anteriormente contaba con su alta de trabajador y que por decisión propia decide solicitar sus aportaciones ubicadas en el fondo de pensión, debido a la conclusión de la relación de trabajo con el Organismo afiliado al Instituto.
- Un tanto: Copia de solicitud de indemnización global.
- Validación: Revisión de la documentación recibida y verificación del cumplimiento de los requisitos según el tipo de caso, para dar inicio al trámite de indemnización global.
- Identificación oficial: Licencia, credencial de elector, pasaporte mexicano, cédula profesional o cartilla militar.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 del ISSSTESON DECRETO 114; B. O. No.3, Sección I, de fecha 11 de julio de 2011.
- Sistema Inteligente de ISSSTESON (SII)
- Sistema Integral Para el Control y la Administración Financiera (SICAF).

V.- POLÍTICAS

- Para dar seguimiento a la recepción de la solicitud de indemnización global, se cotejará la documentación adjunta con el listado de requisitos para este tipo de trámite, incluye la verificación de firma del solicitante con la identificación oficial.
- Como parte de los requisitos para el trámite de Indemnización global, el solicitante realizará el llenado de cuatro copias de de la solicitud.
- Sólo se recibirán las solicitudes que cumplan con el listado de requisitos para el trámite de Indemnización Global, el formato será entregado al encargado de ventanilla del Departamento de Créditos.
- Una vez que se realice la validación de la solicitud de Indemnización Global y la documentación recibida requisitada, se dará inicio al trámite de indemnización Global.
- En el caso de las solicitudes foráneas que no cumplan con los requisitos, se retendrán y se le informará al enlace correspondiente según la procedencia de la solicitud.
- Sólo se reintegrarán las aportaciones de los períodos iniciados y concluidos registrados en la hoja de movimientos del Departamento de Vigencia de Derechos.
- Al realizar el análisis de las aportaciones del trabajador al fondo de pensión, se tomará en cuenta la fecha de baja, así como la aportación quincenal o mensual de la misma, registrada en la nómina del Organismo en el que laboró.
- En el caso de que el Organismo reporte quincenas posteriores a la fecha de baja éstas no se tomarán en cuenta para realizar el trámite de Indemnización Global, de ser el caso se podrá solicitar en fecha posterior una Indemnización Global Complementaria.
- Para realizar descuentos de padres arancelados al fondo de pensión del extrabajador, se deberá recibir oficio del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal en donde se indique el nombre del extrabajador y el monto a descontar.
- Para utilizar el fondo de pensión del extrabajador, para realizar abono ó finiquitar adeudo por préstamo hipotecario, se verificará en sistema y se solicitará por oficio un estado de cuenta a FOVISSSTESON.
- Para utilizar el fondo de pensión del extrabajador para finiquitar algún tipo de adeudo con el sindicato, se enviará un oficio a SUEISSSTESON.
- Para utilizar el fondo de pensión del extrabajador para finiquitar algún tipo de adeudo con el Estado u Organismos Públicos Incorporados, se le solicitará al extrabajador una constancia de no adeudo emitida por la Agencia Fiscal del Estado de Sonora y una constancia de no inhabilitación emitida por parte de la Contraloría Estatal.
- En caso de que las indemnizaciones globales no se reclamen dentro de los tres años siguientes a la fecha de la baja del último Organismo en que se laboró, éstas prescribirán a favor del Instituto.
- En el caso del extrabajador que presente; demanda interpuesta al Organismo en el que laboró ó enfrente un proceso de judicial quedará exento del tiempo estipulado en la Ley 38 de ISSSTESON para presentar la solicitud de Indemnización Global, lo anterior será durante el tiempo que persista su situación legal.
- Mediante el documento llamado Aviso de trámite de Indemnización Global, se hará del conocimiento al trabajador que deberá acudir al Departamento de Créditos, para recibir la notificación de la aceptación del trámite de indemnización global, además de informarle que en caso de que el Organismo en el que laboró, no presentará ante el ISSSTESON, el alta de ingreso, baja o cualquier documento faltante referente al trámite, será su responsabilidad solicitarlo al Organismo y entregarlo al Instituto.
- Para tramitar su indemnización Global el extrabajador deberá presentar en la ventanilla del Departamento de Créditos los siguientes requisitos: Solicitud plenamente requisitada y firmada por el extrabajador (llenar cuatro tantos de la solicitud), Copia fotostática del aviso de baja definitiva, proporcionada por el o los Organismos afiliados al Instituto con sello de recibido de ISSSTESON, Copia fotostática de la identificación oficial con fotografía vigente (licencia, credencial del elector, pasaporte mexicano, cédula profesional, cartilla militar), Constancia de no adeudo de cuotas y aportaciones efectivas emitida por el Departamento de Ingresos del Instituto (se solicitará por parte del Departamento del Créditos), Constancia de no adeudo con el Instituto (Se solicitará por parte del Departamento de Créditos), Constancia de no adeudo con el Estado u Organismos Públicos Incorporados, Constancia de no Inhabilitación por parte de la Contraloría Estatal.
- Requisitos para el trámite de Indemnización Global en caso de fallecimiento existiendo beneficiarios: Solicitud plenamente requisitada y firmada por el beneficiario proporcionada por el Departamento de Créditos del Instituto (llenar cuatro tantos de la solicitud), Copia fotostática del aviso de baja definitiva, proporcionada por el o los Organismos afiliados al Instituto con sello de recibido de ISSSTESON, Copia Certificada del acta de Defunción del Extrabajador, Copia Certificada del acta de nacimiento del o los beneficiarios, Copia Certificada del acta de matrimonio (En caso de viudez), Copia Certificada de concubinato emitido por el tribunal Judicial Competente(en caso de concubinato), Copia fotostática de la identificación oficial con fotografía vigente, (licencia, credencial de elector, pasaporte mexicano, cédula profesional, cartilla militar).
- Requisitos para el trámite de Indemnización Global en caso de afectación por pensión alimentaria, el o los acreedor(es) alimentario(s) deberá(n) presentar además: Copia certificada de la sentencia expedida por el Tribunal Judicial competente en donde se determina la proporción y/o porcentaje que debe ser afectada a su favor, copia fotostática de la identificación oficial con fotografía vigente (licencia, credencial de elector, pasaporte mexicano, cedula profesional, cartilla militar).
- En el supuesto que no exista beneficiarios del extrabajador, en la declaración voluntaria proporcionada por éste Instituto, se requerirá al solicitante: Copia certificada de la resolución del Juicio Intestamentario ó Testamentario con nombramiento albacea ó resolución emitida por la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- En el supuesto que los beneficiarios sean menores de edad, se requerirá: Copia certificada del acta de nacimiento de la mamá o papá según sea el caso, como representante del menor. En caso de que no existan padres, se le solicitará Copia certificada de la designación Judicial, para demostrar la representación legal del menor.
- El tiempo estimado para la recepción del pago de las solicitudes, está sujeto a la programación del pago por parte de la Subdirección de Finanzas y al presupuesto para el pago de indemnización global asignado a este Departamento.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P31-F01/Rev.02	Solicitud de Indemnización Global Parte 1	Ver anexo
63-PES-P31-F02/Rev.02	Solicitud de Indemnización Global Parte 2	Ver anexo
63-PES-P31-F03/Rev.00	Aviso de trámite de indemnización global	Ver anexo
63-PES-P31-A01/Rev.02	Diagrama de flujo del procedimiento Trámite de la Indemnización Global	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de Solicitudes de Indemnización Global.	
1.1	Encargado de ventanilla	<p>Recibe 4 tantos de la solicitud de indemnización global del interesado, aviso de trámite de indemnización global firmado por el solicitante y la documentación requisitada según sea el caso: Solicitud de Indemnización Global, copia de identificación oficial, aviso de baja definitiva con sello de ISSSTESON, constancia de no adeudo con el Estado u Organismos Incorporados y Constancia de no habilitación por parte de la Contraloría General Estatal.</p> <p>Verifica la información contenida en la solicitud, que la firma coincida con la credencial de elector, la fecha de la baja, que no se trate de prescripción y constancias. (Salto al punto 1.3)</p>	<p>Solicitud de indemnización global</p> <p>Aviso de Trámite de Indemnización Global</p>
		"Si no cumple con los requisitos"	
1.2		Informa al solicitante de la documentación faltante y regresa solicitud.	
		"Si cumple con los requisitos"	
1.3		Sella de recibido los cuatro tantos de la solicitud y entrega uno al solicitante, informándole que se validarán los requisitos y otorga número telefónico del Departamento al solicitante, para que se comuniquen vía telefónica o se presente en la ventanilla del Departamento para informarse sobre el seguimiento del trámite.	
1.4		Ingresa en sistema SII, al módulo de "trámite de ventanilla" en Registro, después en "seguimiento en trámites de ventanilla Indemnización Global" y registra los datos: tipo de trámite, fecha, consecutivo, tipo de registro, teléfono y fecha de entrega al coordinador.	
1.5		Realiza un oficio dirigido a la Vocalía de FOVISSSTESON para verificar si el extrabajador cuenta con adeudo hipotecario, otro oficio dirigido al Sindicato de SUEISSSTESON para verificar si el extrabajador cuenta con algún tipo de adeudo y por último otro oficio dirigido al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, para verificar si cuenta con adeudo de padres arancelados.	<p>Oficio para FOVISSSTESON,</p> <p>Oficio para Ingresos y Control Presupuestal</p> <p>Oficio para SUEISSSTESON</p>
1.6		Ingresa al Sistema SII e imprime el posteo y la hoja de movimientos del extrabajador, adjuntando los documentos a la solicitud para conformar el trámite, elabora relación de solicitudes recibidas, registrando tipo de trámite, no. consecutivo de expediente, no. afiliación, no. pensión, y nombre de Organismo en donde laboró e imprime 5 copias de relación y resguarda copia no.1.	<p>Posteo y Hoja de movimientos</p> <p>Relación de trámites de ventanilla de Indemnización Global correspondiente a la fecha</p>
1.7		Turna cada quince días o según el cúmulo de trámites, así como la relación de solicitudes y los oficios realizados al Coordinador de Indemnización Global.	
2.		Proceso de análisis de las aportaciones.	
2.1	Coordinador de Indemnización Global	Recibe oficio, relación de solicitudes y requisitos.	

2.2		Adjunta copias de la relación de expedientes a oficinas para FOVISSSTESON, SUEISSSTESON e Ingresos y Control Presupuestal y turna a Jefe del Departamento para firma, resguarda copia no.2.	
2.3	Jefe del Departamento de Créditos	Recibe oficio, verifica la información, firma y turna a Coordinador de Indemnización Global.	
2.4	Coordinador de Indemnización Global	Recibe oficio firmado, entrega al Departamento de Ingresos, Control Presupuestal, FOVISSSTESON y SUEISSSTESON.	
2.5		Distribuye trámites en cantidades iguales y los turna a Analistas de Indemnización Global, solicitando firma de recibidos en la relación de trámites.	
2.6		Recibe oficio de respuesta del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, FOVISSSTESON y SUEISSSTESON. Turna Analistas de Indemnización Global para seguimiento.	
2.7	Analista de Indemnización Global	Recibe trámite y oficios, firma de recibido en relación de trámites y analiza la información contenida en trámite: copia de identificación oficial, verifica que la solicitud esté debidamente firmada, si la firma coincide con la identificación oficial, copia de formato de baja del Organismo, posteo y hoja de movimientos, en posterior recibe oficio de ingresos y verifica si el extrabajador cuenta con adeudos, anexa al trámite.	
2.8		Revisa que coincidan los movimientos de vigencia (altas y bajas del trabajador) con los formatos llamados "Afiliación del trabajador datos del trabajador" y "Baja del trabajador datos del trabajador". Anexa al trámite.	
2.9		Acude al Archivo de Créditos y solicita al Encargado, las nóminas de los Organismos o H. Ayuntamientos.	
2.10	Encargado de Archivo del Departamento de Créditos	Localiza nómina y turna a Analista de Indemnización Global.	
2.11	Analista de Indemnización Global	Recibe y coteja con las aportaciones registradas en el reporte llamado "Aportaciones de fondo de pensión de ISSSTESON" correspondan a las aportaciones de las nóminas.	
2.12		Identifica que la fecha de inicio de las aportaciones coincida con la fecha de la hoja de movimientos.	
2.13		Realiza suma o resta "según sea el caso" de las aportaciones del extrabajador.	
2.14	Analistas	Ingresa al sistema SII en módulo "Captura de las aportaciones al fondo de pensiones de analistas", registra la información que se obtuvo de la comparación.	
2.15		Elabora "hoja de no adeudos" y envía para revisión de pendientes de finiquitar por préstamos (corto plazo y prendarios), al Capturista de Descuentos, Ajustes y Pagos de Créditos. (Salto a 2.17)	Hoja de no adeudo
		"En caso de que el extrabajador cuente con algún tipo de adeudo".	

2.16		Recibe hoja firmada por el Capturista de Descuentos en recuperación de créditos, Ingresa en SII al módulo llamado "Captura de las aportaciones al fondo de pensión para analistas" y descuenta el importe pendiente e incluye hoja al trámite.	
		"En caso que el extrabajador no cuente con algún tipo de adeudo".	
2.17		Recibe hoja firmada por el Capturista de Descuentos en recuperación e incluye al trámite de Indemnización Global, turna trámite a Coordinador de Indemnización Global.	
2.18	Coordinador de Indemnización Global	Recibe, registra la fecha de recibido en archivo electrónico y turna a Supervisor de Indemnización Global.	Registro de regreso de trámites (Electrónico)
3.		Validación de las aportaciones.	
3.1	Supervisor de Indemnización Global	Recibe y verifica la documentación de trámite; firmas, solicitud, hoja de no adeudos, oficio de respuesta del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, hoja de movimientos, posteo y constancias.	
3.2		Valida que coincidan los movimientos de vigencias (altas y bajas) con los formatos "Afiliación del trabajador datos del trabajador y Baja del trabajador datos del trabajador" (es decir, que correspondan fechas de ingreso con las aportaciones al fondo de pensión) verifica que coincida la firma de la solicitud con la de la identificación oficial.	
3.3		Revisa en la hoja de adeudo, si el trabajador cuenta con algún compromiso pendiente de liquidar, verifica el tipo de crédito y la aplicación del monto.	
3.4		Turna trámite a analista y da instrucciones para que imprima reporte llamado "Aportaciones corregidas por parte de analistas para actualizar aportaciones correspondientes".	
3.5	Analista de Indemnización Global	Recibe el trámite e imprime reporte, firma y turna a Supervisor de Indemnización Global.	
3.6	Supervisor de Indemnización Global	Recibe reporte, firma e ingresa en SII al módulo llamado "Pantalla para realizar el cambio de las aportaciones cambiadas por los analistas a las aportaciones reales", captura el número de pensión y compara el cuadro de aportaciones de los analistas contra el cuadro de las aportaciones de vigencias, verifica el importe total. Salto a punto 3.8.)	
		"En caso de no coincidir el importe"	
3.7		Realiza el ajuste correspondiente.	
3.8		Turna trámite a Coordinador de Indemnización Global.	
4.		Autorización de Solicitud de Trámite de Indemnización Global	
4.1	Coordinador de Indemnización Global	Recibe, analiza y registra datos de la solicitud en el sistema SICAF e imprime formato llamado "Para uso exclusivo de ISSSTESON" Liquidación. Turna a Supervisor de Indemnización Global.	
4.2	Supervisor de Indemnización Global	Recibe trámite e ingresa al SII en módulo de aportaciones y aplica cero (0) en la cuenta, firma y turna a Coordinador de Indemnización Global.	

4.3	Coordinador de Indemnización Global	Recibe trámite y elabora relación llamada "Relación de solicitudes de indemnización global, turnadas al Departamento de Créditos para su autorización correspondiente" en la cual registra: consecutivo, monto, Organismo y el nombre del Analista.	
4.4		Imprime relación, adjunta trámites y turna al Jefe del Departamento para firma.	
4.5	Jefe del Departamento de Créditos	Recibe relación, analiza, verifica el número de trámites, firma de autorizado en solicitudes y turna a Coordinador de Indemnización Global.	
4.6	Coordinador de Indemnización Global	Recibe trámites y turna para firma a la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales.	
4.7		Recibe trámites con firma de autorización del Subdirector de Prestaciones Sociales y Económicas en solicitud, verifica la cantidad de expedientes recibidos.	
5.		Ingreso de información de las indemnizaciones a SICAF y entrega documentación al Departamento de Contabilidad	
5.1		Ingresa a SICAF al módulo llamado "Captura y seguimiento", registra el no. pensión del trabajador y envía información vía electrónica a la Subdirección de Finanzas.	
5.2		Separa de trámite: la solicitud original, el reporte llamado "Aportaciones corregidas por parte de los analistas para actualizar las aportaciones correspondientes" y la hoja de "no adeudos" y entrega en ventanilla del Departamento de Contabilidad y recibe "hoja con número de contra-recibo".	
5.3		Imprime del sistema SICAF memorándum llamado "Relación de solicitudes de indemnización global, turnadas al Departamento de Contabilidad para su trámite correspondiente" y Adjunta hoja de Contra-recibo y archiva en carpeta "Indemnizaciones Globales Turnadas al Departamento de Contabilidad según año."	Relación de solicitudes de indemnización global con número de contra-recibo correspondiente
5.4		Envía al Departamento de Vigencia de Derechos copia de solicitud de indemnización global para digitalización.	
5.5		Toma el trámite de Indemnización Global y coloca sello llamado "Devolución de aportaciones" como distintivo de que la solicitud ya ha sido tramitada.	
5.6		Turna trámite al Archivo del Departamento de Créditos para su resguardo.	Trámite de Indemnización Global
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Nadia Elizabeth Molina Medina
Enlace de Procedimientos del
Departamento de Créditos

Lic. Andrés Francisco Deschamps
Ebergnyi Jefe del Departamento de
Créditos

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Trámite de la Indemnización Global	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P31/Rev.02	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de Indemnización Global	Encargado de ventanilla	Papel	5 años	Departamento de Créditos	Departamento de Archivo General
2	Recepción de trámite de indemnización global	Encargado de ventanilla	Electrónico	5 años	Sistema de Créditos	Sistema de Créditos
3	Posteo	Encargado de ventanilla	Papel	5 años	Departamento de Créditos	Departamento de Archivo General
4	Oficios de FOVISSTESON e Ingresos y Control Presupuestal, Oficio a SUEISSSTESON	Encargado de ventanilla	Papel	5 años	Departamento de Crédito	Departamento de Archivo General
5	Cuaderno Tabulador	Coordinador de Indemnización Global	Papel	10 años	Departamento de Créditos	Departamento de Archivo General
6	Hoja de no adeudos	Analista	Papel	5 años	Departamento de Créditos	Departamento de Archivo General
7	Registro de expediente	Coordinador de Indemnización Global	Electrónico	5 años	Sistema de Créditos	Sistema de Créditos
8	Relación de solicitudes de indemnización global con número de contra-recibo	Coordinador de Indemnización Global	Papel	5 años	Departamento de Créditos	Departamento de Archivo General
9	Aviso de trámite de indemnización global	Encargado de ventanilla	Papel	5 años	Departamento de Créditos	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y recuperación de créditos a corto plazo

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P16/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Conceder a los derechohabientes créditos a corto plazo y verificar la recuperación del mismo en base a los resultados de análisis financieros y disponibilidad presupuestal del Instituto, para satisfacer las necesidades económicas del derechohabiente que lo solicite.

II.- ALCANCE

Trabajadores adscritos al Gobierno del Estado, Organismos Incorporados y Ayuntamientos.

III.- DEFINICIONES

- C.C.P.: Crédito a corto plazo.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- INSTITUTO: ISSSTESON.

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2016.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.

V.- POLÍTICAS

- Las solicitudes de personal de base serán tramitadas a través del sindicato.
- Solo los trabajadores adscritos al Gobierno del Estado, Organismos Incorporados y Ayuntamientos, tienen derecho al crédito.
- Si la prestación no se contempla en el convenio firmado con este Instituto, no se le podrá proporcionar ésta prestación al trabajador.
- Los trabajadores deberán contar como mínimo con un año cotizado al Fondo de Pensión.
- La solicitud de crédito se negará: cuando no tenga alcance en su comprobante de sueldo, cuando exista saldo pendiente de crédito anterior, cuando no corresponda el folio otorgado, cuando no coincidan las firmas suscritas en solicitud, cuando el fondo de pensión se encuentre comprometido con otro crédito y no tenga alcance.
- Las solicitudes del personal de confianza serán tramitadas a través del Departamento de Créditos.
- Los trabajadores deberán contar con \$500.00 pesos como mínimo de liquidez en el talón de cheque, después de efectuado el descuento del crédito solicitado.
- En el caso de descuentos indebidos por haber realizado pago en cajas, se llenará la solicitud de reintegro para la devolución de dichos descuentos.
- Los siguientes requisitos para el préstamo a corto plazo.
 - 1.Llenar datos de la solicitud y firmas.
 - 2.Llenar carta compromiso.
 - 3.Copia del talón de cheque más reciente (presentar original para cotejo)
 - 4.Copia de credencial de ISSSTESON por ambos lados.
 - 5.Copia de credencial de elector por ambos lados.
 - 6.Copia de comprobante de domicilio más reciente (agua o luz).
 - 7.Estado de cuenta.
 - 8.Carta de liquidez expedida por el Departamento de Recursos Humanos del Organismo al que pertenece.
 - 9.Cotizar 2 quincenas sin adeudo referentes a préstamos a corto plazo.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P16-A01/Rev.05	Diagrama de flujo "Solicitud y recuperación de créditos a corto plazo"	Ver anexo
63-PES-P16-F01/Rev.04	Solicitud de crédito a Corto Plazo	Ver anexo
63-PES-P16-F02/Rev.04	Altas, bajas, modificaciones y traspasos a Organismos	Ver anexo
63-PES-P16-I01/Rev.04	Instructivo para la cancelación de cheque de préstamos a corto plazo	Ver anexo
63-PES-P16-I02/Rev.04	INSTRUCTIVO PARA EL COBRO DE SALDOS INSOLUTOS DE CREDITOS A CORTO PLAZO	Ver anexo
63-PES-P16-I03/Rev.04	INSTRUCTIVO PARA EL REINTEGRO POR DESCUENTO INDEBIDO DE PRESTAMO A CORTO PLAZO	Ver anexo
63-PES-P16-I04/Rev.04	INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA EL PROCEDIMIENTO DE RECUPERACION DE CREDITOS	Ver anexo
63-PES-P16-I05/Rev.04	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR PAGO POR CAJA DE CRÉDITO A CORTO PLAZO	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Apertura de créditos.	
1.1	Jefe del Departamento de Créditos	Recibe de manera verbal o telefónica por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales autorización para el inicio de las actividades crediticias.	
1.2		Informa al trabajador a través de la dependencia o entidad afiliada sobre las fechas de apertura de créditos.	
2.		Recepción de solicitud.	
2.1	Secretaria del Departamento de Créditos.	Recibe de trabajador o delegado sindical la solicitud con requisitos correspondientes anexos.	Solicitud de crédito a Corto Plazo.
		"Si se cumple con los requisitos"	
2.2		Sella de recibido y turna la solicitud a personal de análisis.	
		"Si no cumple con los requisitos"	
2.3		Remite nuevamente documentación al trabajador o delegado sindical y cancela la solicitud.	Oficio de devolución de solicitudes.
3.		Determinación de procedencia.	
3.1	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Verifica el Organismo y llena recuadro de solicitud indicado para uso exclusivo del Departamento y la documentación anexa.	
3.2		Firma de formulado y turna el documento al Jefe del Departamento de Créditos.	
4.		Autorización de Crédito	
4.1	Jefe del Departamento de Créditos.	Supervisa el llenado de los datos, así como los documentos, firma y turna al Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales.	
4.2		Recibe de parte del Subdirector la solicitud firmada de autorización para la elaboración de cheque.	
4.3	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Recibe y captura los datos de la Solicitud para enviarlos al SICAF y elabora la relación de Trámites de créditos a Corto Plazo. Turna al Jefe del Departamento de Créditos	Relación de trámites.
4.4		Recibe y coteja la Relación de Trámites de Créditos a Corto Plazo con las Solicitudes.	
4.5	Secretaria del Departamento de Créditos.	Elabora memorando a la Subdirección de Finanzas y turna a la Subdirección de Prestaciones junto con la Relación de Trámites de Créditos a Corto Plazo para firma.	Memorando para envío de trámite y elaboración de cheques.
4.6		Recibe por parte de la Subdirección la Relación de Trámites de Créditos a Corto Plazo firmada y Memorando	
4.7		Envía Memorando a Subdirección de Finanzas y copia de la Relación de Trámites de Créditos a Corto Plazo Firmada y Memorando.	
5.		Recuperación de Crédito	
5.1		Recibe notificación del pago de créditos del Departamento de Control de Fondos e informa al área de recuperación.	
5.2	Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Elabora alta para enviar a los Organismos, notificando importe, no. de pensión, descuento quincenal, vencimiento y partida presupuestal según se requiera. En el caso de jubilados o pensionados, se envía el formato para aplicación mensual de los descuentos al Departamento de Pensiones.	Altas, bajas, modificaciones y traspasos a Organismos.Otorgamiento de prestamos a corto plazo (mes).
5.3	Jefe del Departamento de Créditos.	Verifica los datos y firma.	
5.3	Jefe del Departamento de Créditos.	Verifica los datos y firma.	
5.4	Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Envía documento a Organismos para aplicación del descuento en la quincena próxima.	

5.5		Concilia la nómina con el reporte de saldos quincenal para verificar descuento	
		"Si se aplicó el descuento"	
5.6		Captura el descuento y genera reporte de recuperación.	
5.6		Captura el descuento y genera reporte de recuperación.	
5.7		Hace ajuste del descuento según vencimiento y se envía de nuevo al Organismo para que se aplique hasta el término del plazo	Reporte de Relación de saldos de préstamo a corto plazo. Reporte de recuperación. Modificación de descuento y vencimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Nadia Elizabeth Molina Medina /
Enlace del Departamento de
Créditos

Lic. Andrés Francisco Deschamps
Ebergenyi / Jefe del
Departamento de Créditos

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y recuperación de créditos a corto plazo	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P16/Rev.05	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de crédito a Corto Plazo.	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos	Papel	3 años	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
2	Oficio de devolución de solicitudes.	Secretaria del Departamento de Créditos.	Papel	3 años	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
3	Reporte de Relación de saldos de préstamo a corto plazo	Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años	Departamento de Créditos	Departamento de Archivo General
4	Reporte de recuperación.	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
5	Relación de trámites	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años	Departamento de Créditos	Departamento de Archivo General
6	Formato de Altas, bajas, modificaciones y traspasos a Organismos.	Secretaria del Departamento de Departamento de Créditos.	Papel	3 años	Departamento de Créditos	Departamento de Archivo General
7	Otorgamiento de prestamos a corto plazo (mes).	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
8	Memorando para envío de trámite y elaboración de cheques.	Secretaria del Departamento de Créditos	Papel	3 años	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
9	Modificación de Descuento y Vencimiento.	Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y recuperación de créditos prendarios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P22/Rev.03

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender adecuadamente y en tiempo los trámites sobre las solicitudes de créditos prendarios, así como también verificar la recuperación del recurso.

II.- ALCANCE

Trabajadores y familiares derechohabientes adscritos al Estado, Organismos Incorporados y Ayuntamientos.

III.- DEFINICIONES

•C.P.: Crédito Prendario.

•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

IV.- REFERENCIAS

•Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2016.

•Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.

•Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.

63-PES-P16-I03/REV. Instructivo para el reintegro por descuento indebido de préstamo a corto plazo, del Procedimiento Solicitud y recuperación de crédito código 63-PES-P16/REV.

•63-PES-P16-F02/REV. Formato de Altas, bajas, modificaciones y traspasos a Organismos del Procedimiento Solicitud y recuperación de crédito código 63-PES-P16/REV.01.

•63-PES-P16-I05/REV. Instructivo para realizar pago por caja de crédito a corto plazo, del Procedimiento Solicitud y recuperación de crédito código 63-PES-P16/REV.

•63-PES-P16-I03/REV. Instructivo para el reintegro por descuento indebido de préstamo a corto plazo, del Procedimiento Solicitud y recuperación de crédito código 63-PES-P16/REV.

V.- POLÍTICAS

•Las solicitudes de Personal de base serán tramitadas a través del sindicato.

•Solo los trabajadores adscritos al Gobierno del Estado, Organismos Incorporados y Ayuntamientos, tienen derecho al crédito.

•Si la prestación no se contempla en el convenio firmado con este Instituto, no se le podrá proporcionar ésta prestación al trabajador.

•Las solicitudes del personal de confianza serán tramitadas a través del Departamento de Créditos.

•La solicitud de crédito se negará: Cuando no tenga alcance en su comprobante de sueldo, cuando exista saldo pendiente de crédito anterior, cuando no corresponda el folio otorgado, cuando no coincidan las firmas suscritas en solicitud, cuando el fondo de pensión se encuentre comprometido con otro crédito y no tenga alcance.

•Los trabajadores deberán contar como mínimo con un año cotizado al Fondo de Pensión.

•En el caso de descuentos indebidos por haber realizado pago en caja, se llenará la solicitud de reintegro para la devolución de dichos descuentos.

•Los trabajadores deberán contar con \$500.00 pesos como mínimo de liquidez en el talón de cheque, después de efectuado el descuento del crédito solicitado.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P22-F01/Rev.02	Solicitud de crédito prendario	Ver anexo
63-PES-P22-A01/Rev.03	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Solicitud y Recuperación de Créditos Prendarios	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Apertura de créditos.	
1.1	Jefe del Departamento de Créditos	Recibe de manera verbal o telefónica por parte de la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales autorización para el inicio de las actividades crediticias	
1.2		Informa de forma verbal a los Organismos afiliados sobre las fechas de apertura de créditos	
2.		Recepción de solicitud.	
2.1	Secretaria del Departamento de Créditos.	Recibe del trabajador o delegado sindical la solicitud con requisitos correspondientes (datos de solicitud y firmas, firma del contrato, firma del pagaré, presupuesto de la casa comercial a nombre del interesado con la descripción y costo de los bienes, copia del talón de cheque más reciente, copia de comprobante de domicilio, copia credencial de ISSSTESON vigente, copia de credencial de elector y estado de cuenta.	Solicitud de préstamo prendario.
		"Si no cumple con los requisitos"	
2.2		Remite nuevamente al trabajador o delegado sindical la documentación y se cancela la solicitud.	Oficio de Devolución de Solicitudes.
		"Si se cumple con los requisitos"	
2.3		Sella de recibido y turna a Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	
3.		Determinación de procedencia.	
3.1	Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Recibe, verifica los requisitos y Organismo.	
3.2		Llena la solicitud y realiza el cálculo del monto a otorgar, firma de elaborado.	
3.3		Elabora orden de compra y con la solicitud turna a Jefe del Departamento de Créditos.	Orden de Compra.
4.		Autorización de crédito.	
4.1	Jefe del Departamento de Créditos.	Supervisa el llenado de los datos, así como los documentos, firma y turna a Secretaria del Departamento.	
4.2	Secretaria del Departamento de Créditos.	Recibe y saca copia orden de compra.	
4.3		Entrega orden de compra para recoger los bienes muebles al trabajador o delegado sindical, quien firma de recibido en la copia.	
5		Trámite de pago a la casa comercial.	
5.1		Recibe la factura endosada por el trabajador, elabora recibo de pago y turna para firma del Jefe del Departamento.	Recibo de Pago.
5.2	Jefe del Departamento de Créditos	Recibe el recibo de pago, firma y envía para autorización a Subdirector de Prestaciones Económicas y Sociales.	
5.3		Recibe y captura los datos de la solicitud para enviarlos al SICAF. Turna al Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	
5.4	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Recibe los documentos, relaciona los recibos y envían al Departamento de Contabilidad para su pago.	Relación de recibos.
5.5		Captura en formato de alta de descuentos para enviar a los Organismos, notificando importe, no. de pensión, descuento quincenal, vencimiento y partida presupuestal, según se requiera.	

		"En el caso de jubilados o pensionados, se envía el formato para aplicación mensual de los descuentos al Departamento de Pensiones"	
5.6		Turna formato de alta y baja a Jefe de Departamento para firma de autorización.	
5.7	Jefe del Departamento de Créditos.	Recibe formato de alta para descuento, certifica y firma, turna.	
6.		Recuperación de créditos.	
6.1	Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Recibe el formato de altas para descuento.	
6.2		Envía formato de alta al Organismo para aplicación del descuento en la próxima quincena.	
6.3		Concilia el reporte de saldos quincenal o mensualmente, según el caso, contra la nómina para verificar descuentos.	
		Si se aplicó el descuento"	
6.4		Captura el descuento y genera reporte de recuperación.	Reporte de Recuperación.
		"Si no se aplicó el descuento"	
6.5		Realiza ajuste del descuento según vencimiento y se envía descuento modificado a organismos.	Modificación de Descuento y Vencimiento.
7.		Elaboración de Informe mensual.	
7.1	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Elabora Informe mensual de créditos otorgados.	
7.2		Turna al área de recuperación de créditos para archivo, la documentación soporte del crédito	Cuadro de Excel.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

Lic. Nadia Elizabeth Molina Medina /
Enlace del Departamento de
Créditos.

Lic. Andres Francisco
Deschamps Ebergenyi/ Jefe del
Departamento de Créditos.

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
/ Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y recuperación de créditos prendarios	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P22/Rev.03	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de crédito Prendario.	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
2	Oficio de Devolución de Solicitudes	Secretaria de Departamento de Créditos.	Papel	3 años	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
3	Orden de Compra	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
4	Recibo de Pago.	Secretaria de Departamento de Créditos.	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
5	Relación de recibos	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
6	Reporte de recuperación.	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
7	Cuadro de Excel.	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
8	Modificación de descuento y vencimiento.	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y recuperación de crédito prendario automotriz.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P28/Rev.05

FECHA DE EMISIÓN: 28/08/2018

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Tramitar las solicitudes de crédito prendario automotriz, así como también la verificación y análisis de las mismas, asegurando la recuperación del monto del préstamo.

II.- ALCANCE

Trabajadores de ISSSTESON, Gobierno del Estado y Magisterio de base y de confianza, así como Pensionados y Jubilados de base, pertenecientes a estos organismos.

III.- DEFINICIONES

- C.P.A: Crédito Prendario Automotriz.
- ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
- Sistema de CPA: Sistema de Crédito Prendario Automotriz

IV.- REFERENCIAS

- Ley 38 de ISSSTESON Decreto 12; B.O. No. 43, sección II, de fecha 26 de noviembre de 2016.
- Ley 38 de ISSSTESON Art. 68, 71, 73 y Cuarto, Quinto y Sexto transitorio, 104 fracc, IV y 108.
- Ley 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. Decreto No. 40, B.O. Edición Especial No. 5, de fecha 14 de mayo de 2010.
- Reglamento ISSSTESON No. 37 Sección I, Jueves 07 de Mayo del 2015.
- Acuerdo Delegatorio de facultades a favor de los Subdirectores del Instituto; B.O. No 4, Sección I, de fecha 13 de junio de 2016.
- Acuerdos delegatorios, mediante los cuales se delegan facultades a favor de los Subdirectores de Servicios Médicos, de Prestaciones Económicas, de Servicios Administrativos y de Finanzas B.O. No. 48, Sección II, de fecha 16 de Junio del 2016.
- Sistema de Módulo Informático de Afiliación y Vigencia de Derechos.
- 63-PES-P16-I04/REV.04 Instructivo de trabajo para el procedimiento de recuperación de créditos.

V.- POLÍTICAS

- Las solicitudes de los trabajadores y jubilados de base serán tramitadas a través del sindicato.
- Las solicitudes del personal de confianza serán tramitadas a través del Departamento de Créditos.
- Los trabajadores deberán contar como mínimo con un año cotizado al Fondo de Pensión.
- Los trabajadores de base que soliciten el crédito prendario automotriz, no deberán contar con adeudo de crédito a corto plazo, ni con crédito prendario.
- Para los trabajadores de confianza no deberán contar con adeudo de Crédito a Corto Plazo, Prendario e Hipotecario.
- Los trabajadores deberán contar con \$500.00 (Quinientos pesos 00/100m.n.) Como mínimo de liquidez en el talón de cheque, después de realizar el descuento del crédito y de \$1000.00 (Mil pesos 00/100m.n.) para los pensionados y jubilados.
- En el caso de descuentos indebidos, se realizará el reintegro.
- El pago a la agencia por la Subdirección de Finanzas deberá ser en 30 días a partir de la recepción de la factura endosada por el Departamento de Créditos.
- Los requisitos para el trámite de la solicitud de un crédito prendario automotriz son: Solicitud de crédito prendario automotriz debidamente llenado y firmado, solicitud de seguro automotriz y seguro de vida firmados, firma de contrato y pagaré, comprobante de sueldo misma clave original y copia para cotejo (últimos cuatro talones de cheque), comprobante de domicilio (agua, luz, teléfono de casa), copia de credencial de ISSSTESON vigente, copia de credencial de elector, presupuesto original fechado con 5 días antes como máximo y estado de cuenta.
- La falta de liquidez como la omisión de algún requisito es motivo de cancelación de la solicitud y la documentación será regresada al Sindicato.
- Solo se requerirá la realización de un depósito cuando el crédito sea menor al valor del vehículo.
- En caso de que se solicite la realización del depósito, el solicitante deberá entregar la ficha al Departamento de Créditos para la continuación de su trámite, de lo contrario éste quedará suspendido hasta la recepción de la misma.
- Si la agencia no proporciona el número de serie del vehículo, el trámite se suspenderá hasta la recepción del mismo.
- Con el fin de garantizar la liquidez necesaria para cubrir las obligaciones acreditadas mediante el otorgamiento del crédito prendario automotriz, mismo que se comprobó mediante la entrega de los últimos cuatro talones de cheque, se dará de alta el descuento una vez que se reciba la orden de compra por el solicitante. Dicha aplicación es independiente de la entrega del vehículo al derechohabiente.
- En el caso de que el derechohabiente trabajador concluya su relación con el organismo afiliado, el Instituto aplicará al fondo de pensión el monto del crédito vigente al momento de la terminación laboral, con el fin de asegurar la recuperación total del monto del préstamo y si no fuere suficiente se exigirá el pago de la deuda o la entrega del vehículo constituido en prenda.
- Si en caso que se requiera realizar un depósito por el motivo de que el costo del auto es mayor a lo autorizado, se le notificará al solicitante que se deberá realizar su depósito en la agencia correspondiente.
- Se deberá enviar mensualmente un informe a la Dirección General de los créditos otorgados de prendario automotriz.

VI.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre	Link
63-PES-P28-F01/Rev.05	Formato de solicitud de crédito prendario automotriz	Ver anexo
63-PES-P28-F02/Rev.05	Formato de orden de compra	Ver anexo
63-PES-P28-A01/Rev.05	Diagrama de flujo del procedimiento de solicitud y recuperación de crédito prendario automotriz	Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Entrega y recepción de solicitud.	
1.1	Encargado del Otorgamiento de Crédito a Prendario Automotriz	Entrega solicitudes foliadas al Sindicato correspondiente o al trabajador (si es de confianza).	
1.2		Recibe mediante un oficio las solicitudes por parte del Sindicato correspondiente ó de manera personal por el trabajador de confianza.	Solicitud de crédito prendario automotriz.
1.3		Revisa si las solicitudes están debidamente requisitadas.	
		"Si no cumple con los requisitos"	
1.4		Regresan los documentos al Sindicato y de manera personal al trabajador de confianza y se cancela la solicitud. Salto a fin.	
		"Si las solicitudes cumplen con los requisitos establecidos"	
1.5		Recibe el oficio con la solicitud correspondiente y sella de recibido.	
1.6		Solicita por correo electrónico a la aseguradora la cotización del seguro del vehículo	
2		Captura de solicitud.	
2.1		Captura la solicitud en el Sistema de CPA según el folio correspondiente, los datos del solicitante y el destino del crédito.	
3		Validación del crédito.	
3.1		Elabora el cálculo del crédito prendario automotriz dentro del Sistema capturando los siguientes datos, monto autorizado, seguro de auto y seguro de vida, automáticamente arroja el sistema el descuento quincenal en la cotización para continuar con el cotejo con la liquidez del talón de cheque del solicitante y valida información.	
3.2		Llena la solicitud con el cálculo del crédito prendario automotriz e imprime la corrida financiera.	
		"Si no cuenta con la liquidez suficiente"	
3.3		Realiza un oficio en el cual se especifica la devolución de la solicitud del crédito prendario automotriz al Sindicato o dirigido al trabajador de confianza, turna al Jefe del Departamento de Créditos.	Oficio de devolución de solicitud de crédito prendario automotriz.
3.4	Jefe del Departamento de Créditos.	Recibe, revisa y firma el oficio, el cual lo remite al Encargado del Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	
3.5	Encargado de otorgamiento de Crédito a Prendario Automotriz	Recibe el oficio firmado y envía con la solicitud de crédito prendario automotriz rechazada al Sindicato correspondiente o al domicilio del trabajador de confianza. Salto a fin.	
		"Si cuenta con la liquidez suficiente"	
3.6		Realiza oficio de aprobación del crédito al Sindicato correspondiente o al trabajador de confianza, en el cual se especifica si es necesario realizar un depósito para la continuación del trámite de crédito prendario automotriz.	Oficio de aprobación de solicitud de crédito prendario automotriz.
3.7		Turna el oficio de aprobación, la solicitud con el cálculo del crédito prendario automotriz adjunto con la corrida financiera al Jefe del Departamento de Créditos.	

3.8	Jefe del Departamento de Créditos.	Recibe, revisa y firma la solicitud con el cálculo del crédito prendario automotriz adjunto con la corrida financiera, tornándolo al Encargado del otorgamiento de créditos del Departamento de Créditos.	
3.9	Otorgamiento de Crédito a Prendario Automotriz	Recibe el oficio, el cual envía al Sindicato correspondiente o al domicilio del trabajador de confianza.	
		"Si es necesario realizar un depósito"	
3.10		Recibe del solicitante la ficha de depósito para continuar con el trámite.	
		"Si el solicitante no entrega la ficha de depósito"	
3.11		Suspende el trámite hasta la recepción de la misma. Salto a fin.	
3.12		Solicita a la agencia el no. de serie del vehículo.	
		"Si no es necesario realizar un depósito ó el solicitante entregó la ficha de depósito"	
3.13		Suspende el trámite hasta la recepción del mismo. Salto a fin	
		"Si la agencia no proporciona el no. de serie del vehículo"	
4		Elaboración y aprobación de orden de compra.	
4.1		Procede a realizar la orden de compra y solicita el seguro de vida; turnando el trámite de solicitud de crédito prendario automotriz y formato de orden de compra al Jefe del Departamento de Créditos.	Formato de orden de compra.
4.2	Jefe del Departamento de Créditos.	Recibe, revisa y firma la orden de compra, tanto el trámite de solicitud de crédito prendario automotriz y turnan para autorización al Subdirector de Prestaciones Económicas para posterior envío al Subdirector de Finanzas para firma de visto bueno.	
4.3	Encargado de otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Recibe el trámite de solicitud de crédito prendario automotriz y la orden de compra firmada.	
4.4		Solicita por medio electrónico la póliza del seguro automotriz a la aseguradora.	
4.5		Elabora un oficio al Sindicato correspondiente o avisa por teléfono al trabajador de confianza, donde se notifica la activación del seguro y autorización de la orden de compra y se solicita que acuda el interesado al Departamento de Créditos para la entrega de la orden correspondiente.	Oficio de notificación de aprobación de la orden de compra.
4.6		Recibe por parte de la aseguradora la póliza del seguro automotriz.	
5		Entrega de orden de compra.	
5.1		Entrega la orden de compra, las pólizas, copia del contrato e imprime nuevamente corrida financiera actualizada, donde se refleja la fecha de inicio de descuento en el sistema y resguarda una copia de la corrida financiera recibida por el solicitante (esta última se anexa al trámite de crédito).	
5.2		Informa al solicitante que debe presentar la orden de compra a la agencia correspondiente, para la entrega de su vehículo.	
5.3		Realiza alta de descuentos del crédito y turna al Jefe de Departamento de Créditos.	

5.4	Jefe del Departamento de Créditos.	Recibe y firma el alta de descuentos de crédito, turna al Recuperación de Créditos.	
5.5	Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Recibe el alta de descuentos de crédito y envía a los organismos correspondientes.	
6		Trámite del pago.	
		"Si la agencia no entrega la factura endosada"	
6.1	Encargado de otorgamiento de Crédito a Prendario Automotriz	Detiene el trámite de pago hasta la recepción de la misma. Salto a fin.	
		"Si la agencia entrega la factura endosada"	
6.2		Recibe de la agencia la factura endosada por el solicitante.	
6.3		Remite el trámite de crédito prendario automotriz a la Secretaria del Departamento de Créditos.	
6.4	Secretaria del Departamento de Créditos.	Recibe el trámite de crédito prendario automotriz y elabora el recibo de pago, el cual se anexa al trámite y turna al Jefe del Departamento de Créditos.	
6.5	Jefe del Departamento de Créditos.	Recibe el trámite de crédito prendario automotriz y firma el recibo de pago, remite el trámite a la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales para firma del recibo.	
6.6	Encargado de otorgamiento de Crédito a Prendario Automotriz	Recibe de la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales el trámite de crédito prendario automotriz.	
6.7		Turna el recibo de pago original, copia de solicitud y copia de factura al Departamento de Contabilidad.	
6.8		Resguarda el trámite de crédito prendario automotriz en el archivo del Departamento de Créditos.	
7		Recuperación de crédito prendario automotriz.	
7.1		Turna copia de recibo de pago, copia solicitud de crédito prendario automotriz, copia de corrida financiera y las altas de las solicitudes al Área de recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	
7.2	Encargado de Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Recibe copia del recibo de pago, solicitud y corrida resguardándolas en el archivo.	
7.3		Recibe las altas del descuento y las envía a los distintos organismos.	
7.4		Recibe por parte del Jefe de Departamento de Créditos las nóminas (ISSTESON, Gobierno y Pensionados y Jubilados), Magisterio (se recibe por vía electrónica).	
8		Verificación de descuentos de créditos prendarios automotriz.	
8.1		Imprime del sistema los reportes de los saldos quincenales para conciliar (quincena correspondiente), donde se indica cómo debe operar el crédito automotriz.	Reporte de Saldos quincenales.
8.2		Captura las nóminas de los distintos organismos.	
8.3		Verifica contra la nómina los descuentos e imprime del Sistema de CPA los saldos quincenales para conciliar (quincena correspondiente), donde se indica cómo operó el crédito.	
		"Si existe alguna diferencia entre lo que operó con lo que realmente se le descontó del crédito"	

8.4		Analiza e investiga con los organismos las razones que existen por las cuales el crédito no operó de manera indicada y se hace un ajuste del descuento para enviarse al organismo por medio de oficio o vía electrónica.	Oficio solicitando ajustes.
		"Si no existen ajustes"	
8.5		Revisa e imprime del sistema un reporte de recuperación, el cual se turna al Jefe de Departamento de Créditos con oficio para su firma.	Reporte de recuperación. Oficio de entrega del Reporte de recuperación.
8.6	Jefe de Departamento de Créditos.	Recibe y firma el oficio, turna al Área de recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	
8.7	Encargado de recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Recibe el oficio junto con el anexo de reporte de recuperación y envía Departamento de Contabilidad.	
8.8		Imprime el reporte de seguro de vida y seguro de automotriz, donde se coteja con el reporte de recuperación para verificar si se está pagando el seguro de vida y el seguro automotriz correcto.	Reporte de seguro de vida. Reporte de seguro automotriz.
8.9		Elabora el recibo de pago, el cual turna al Jefe de Departamento de Créditos para su firma.	
8.10	Jefe de Departamento de Créditos.	Recibe los recibos de pago y firma, turnándolo a la Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales.	
8.11	Encargado de recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Recibe oficios firmados por el Jefe del Departamento de Créditos y Subdirección, los cuales turna al Departamento de Contabilidad para su pago.	
8.12		Revisa e imprime los reportes de saldos activos, insolutos y acreedores, éstos se anexan a un oficio el cual es firmado por el Jefe de Departamento de Créditos.	
8.13	Jefe de Departamento de Créditos.	Recibe los reportes y oficio el cual firma, turnándolo al Área de recuperación de Créditos de Departamento de Créditos.	
8.14	Encargado de recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Recibe el oficio y los reportes para enviarlos al Departamento de Contabilidad para la conciliación mensual.	
9		Pago del crédito.	
		"Si se termina de pagar un crédito automotriz con los descuentos establecidos"	
9.1		Imprime un estado de cuenta y turna al Encargado de Otorgamiento de Créditos para preparar la entrega de factura al solicitante, el cual firma de recibido.	Estado de cuenta.
9.2	Encargado de otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Entrega la factura y pagaré al solicitante y da de baja el seguro automotriz, donde se avisa por medio de un oficio.	Oficio para dar de baja el seguro automotriz.
		"Si se realiza un pago por adelantado"	
9.3	Encargado de Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Abona en la última quincena del crédito y se le sigue descontando normalmente.	
		"Si el solicitante desea liquidar el crédito antes de la fecha acordada"	
9.4		Saca la liquidación en el Sistema de CPA, otorga el número de cuenta del banco al solicitante.	
9.5		Informa al solicitante que se debe realizar el pago y presentar la ficha de depósito.	
		"Si el solicitante no presenta la ficha de depósito"	
9.6		Detiene el trámite hasta que se presente. Salto a fin.	

		"Si el solicitante presenta la ficha de depósito"	
9.7		Realiza la liquidación en el Sistema CPA, se obtienen dos copias de la ficha de depósito y el estado de cuenta de la liquidación, turnándose al Otorgamiento de Créditos.	Estado de cuenta de liquidación.
9.8	Otorgamiento de Crédito a Prendario Automotriz	Firma de recibido las copias.	
9.9		Entrega la factura y pagaré al solicitante y firma de recibido; se da de baja el seguro automotriz, donde se avisa por medio de un oficio al seguro.	Oficio para dar de baja el seguro automotriz.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Validó:

C.P. Sergio Alberto Romero Moreno/
Otorgamiento de Crédito a Prendario
Automotriz.

Lic. Andres Francisco Deschamps
Ebergenyi/ Jefe del Departamento
de Créditos.

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel /
Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales.

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud y recuperación de crédito prendario automotriz.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P28/Rev.05	Fecha de elaboración: 28/08/2018

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Solicitud de crédito prendario automotriz.	Otorgamiento de Crédito a Prendario Automotriz	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
2	Oficio de devolución de solicitud de crédito prendario automotriz.	Secretaria del Departamento de Créditos.	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
3	Oficio de aprobación de solicitud de crédito prendario automotriz.	Secretaria del Departamento de Créditos.	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
4	Oficio de aviso de depósito bancario.	Otorgamiento de Crédito a Prendario Automotriz	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
5	Orden de Compra.	Otorgamiento de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
6	Oficio de notificación de aprobación de la orden de compra.	Otorgamiento de Crédito a Prendario Automotriz	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
8	Oficio solicitando ajustes.	Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
9	Oficio de entrega del Reporte de recuperación.	Otorgamiento de Crédito a Prendario Automotriz	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
10	Reporte de seguro de vida.	Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
11	Reporte de seguro automotriz.	Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
12	Estado de cuenta.	Recuperación de Créditos del Departamento de Créditos.	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
13	Oficio para dar de baja el seguro automotriz.	Otorgamiento de Crédito a Prendario Automotriz	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
14	Estado de cuenta de liquidación.	Otorgamiento de Crédito a Prendario Automotriz	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General
15	Oficio para dar de baja el seguro automotriz.	Otorgamiento de Crédito a Prendario Automotriz	Papel	3 años.	Departamento de Créditos.	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación y traspaso de las aportaciones de los derechohabientes al fondo de pensión.		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P32/Rev.00		FECHA DE EMISIÓN: 05/07/2019
I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO		
Aplicar y realizar traspasos de las aportaciones que han sido entregadas al Instituto por los Organismos, y verificar que se encuentren debidamente registradas en su fondo de pensión Individual de cada derechohabiente.		
II.- ALCANCE		
Trabajadores de base y eventuales de ISSSTESON, Trabajadores adscritos al Gobierno del Estado, Organismos Incorporados y H. Ayuntamientos.		
III.- DEFINICIONES		
<ul style="list-style-type: none">•NOMAPO: Sistema de Control de Aportaciones y Nóminas Reales (nóminas electrónicas)•ISSSTESON: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales del los Trabajadores del Estado de Sonora.•Plataforma: Gestión de Organismos (programa sistema FP Créditos)•Nóminas: Cédulas de liquidación		
IV.- REFERENCIAS		
<ul style="list-style-type: none">•Ley 38 de ISSSTESON.•Reglamento Interior de ISSSTESON.		
V.- POLÍTICAS		
<ul style="list-style-type: none">•Las Cédulas de Liquidación de los Organismos, sólo se recibirán a través del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.•Sólo se recibirán las Cédulas de Liquidación, que estén acompañadas de memorándum con relación de Organismos y periodo que se anexa, firmado por el Jefe del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.•Las Cédulas de Liquidación de Organismos que no encuentren registrados en los Sistemas de Nomapo o en Plataforma, no podrán ser aplicadas en el sistema, por lo que serán remitidas al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.•Todas las nóminas electrónicas de los Organismos deberán estar en la Red de ISSSTESON, para que puedan ser aplicadas en el Sistema de Aportaciones.		
VI.- ANEXOS		
Clave de Anexo 63-PES-P32-A31/Rev.00	Nombre Diagrama del Procedimiento aplicación y traspaso de las aportaciones de los derechohabientes al fondo de pensión.	Link Ver anexo

VII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1.		Recepción de cédulas de liquidación	
1.1	Encargado de aplicación del fondo de pensión	Recibir del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, memorándum que contiene la relación de los Organismos con el periodo por aplicar y cédulas de liquidación de los Organismos.	
1.2		Cotejar las cédulas de liquidación con lo escrito en el memorándum.	
1.3		"Si las cédulas de liquidación no se encuentran de forma física en el paquete recibido"	
1.4		Informa sobre la cédula faltante y regresa al Departamento de Ingresos y Control Presupuestal el memorándum para se le realice la corrección o bien se entregue el faltante.	
1.5		"Si las cédulas de liquidación se encuentran completas"	
1.6		Sella de recibido memorándum resguardando una copia.	
2.		Entrega de cédulas de liquidación para verificación de descuentos	
2.1		Turna cédulas de liquidación a Encargados de Recuperación de Créditos, para que se realice la verificación de descuentos.	
2.2	Encargados de Recuperación de Créditos	Recibe cédulas de liquidación y separa las nóminas manuales de las electrónicas.	
3.		Verificación y Registro de Nóminas Electrónicas	
3.1		Elabora relación que contiene el total aportaciones por Organismo.	
3.2		Informa al Departamento de Informática que se han recibido cédulas de liquidación del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal y entrega una copia de relación de aportaciones para cotejo con el archivo electrónico.	
3.3		"Una vez que la Departamento de Informática codifica el archivo electrónico de las cédulas de liquidación"	
3.4		Recibe información vía electrónica del Departamento de Informática, que el archivo electrónico se encuentra disponible (en Red) en el sistema, para que se inicie con la aplicación de las aportaciones a la cuenta individual de los derechohabientes.	
3.5		Ingresa al Sistema de Aportaciones, al apartado llamado "Recibe Información de Organismos Afiliados", carpeta SIPES, en Apartado Nómina y descarga archivo electrónico, elige Organismo e ingresa al proceso de Modificar Pensión en Cero, realiza un cruce con la nómina anterior del Organismo para depurar nuevo listado de pensiones en cero.	
3.6		"Si resultan derechohabientes con pensión en cero"	
3.7		Ingresa en base de datos de derechohabientes del Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos, verifica que el derechohabiente cuente con número de pensión y aplica la actualización en Sistema de Aportaciones la nueva información, registrando por medio de botón Refresh.	

3.8		Accesa en Sistema al Apartado llamado "Cifras de Control" emite reporte electrónico de nombre "Totales de Nómina de Organismos Afiliados" y coteja totales con la Cédula de Liquidación del Organismo que fue recibida del Departamento de Ingresos y Control Presupuestal.	Reporte Totales de Nómina de Organismos Afiliados
3.9		Ingresa al apartado "Actualizar Aportaciones", selecciona la Cédula de Liquidación, e inicia actualización y aplica la nómina.	
3.10		Imprime Reporte de pensiones en cero, que contiene listado de derechohabientes que no cuentan con número de pensión asignado. Turna a Encargado de captura de pensiones en cero	Reporte de pensiones en Cero
3.11	Encargado de Captura de Pensiones en Cero	Recibe reporte y resguarda.	
4.		Verificación y Registro de Nóminas Manuales	
4.1		Selecciona en Sistema la última Cédula de Liquidación aplicada y captura datos como: el año, quincena a la que corresponde y mes.	
4.2		Duplica la Cédula de Liquidación, para trabajar sobre el formato ya existente y verifica por nombre de derechohabiente, cotejando la cantidad aportada, rectificando o modificando la aportación, según sea el caso.	
4.3		Realiza un cruce con la nómina anterior del Organismo, para depurar de nuevo listado de pensiones en cero. Selecciona en Sistema el Apartado llamado Nómina a Cruzar, selecciona el Organismo, registra el año, quincena y concepto, registra en cruce.	
4.4		Envía Cédula de Liquidación y Memorándum Original al Archivo de Créditos, resguardando una copia. con firma de recibido del Encargado de Archivo de Créditos.	Copia de Memorándum
5.		Resguardo de Cédulas de Liquidación	
5.1	Encargado del Archivo de Créditos	Recibe Cédula de liquidación, firma de recibido en memorándum y resguarda documento.	
5.2	Encargado de Aplicación del Fondo de Pensión	Recibe memorándum firmado y archiva documento en carpeta llamada Relación de Oficios y Nóminas recibidas de Ingresos y Enviadas al Archivo.	
6.		Verificación y Registro de Nóminas de Plataforma	
6.1		Ingresa al Apartado llamado "Genera aportaciones Departamento de Créditos", en "Utilerías", se realiza la búsqueda en "Nomina Liberada", por tipo de opción: 1 (por Organismo) ó 2 (Últimos 15 días liberados).	
6.2		"Si se selecciona la opción 2"	
6.3		Selecciona los siguientes datos para aplicar fondo de pensión: Localidad, Organismo, mes, año, tipo de periodo (es decir quincenal o mensual).	
6.4		"Si se selecciona la opción 1"	
6.5		Selecciona los siguiente dados para aplicar fondo de pensión, realiza el filtro de la búsqueda por: Localidad, Organismo o específico.	
6.6		Se selecciona, la localidad, Organismo y mes, realiza descarga por medio de botón electrónico.	

6.7		Se descarga la nómina seleccionada y se coteja: monto, número de empleados y el total de la pensión en cero.	
6.8		"Una vez cotejados los resultados"	
6.9		Accesa a cargar fondo de pensión para aplicar la nómina por medio de botón electrónico.	
6.10		Ingresa a Apartado búsqueda de nóminas liberadas y registra como revisada la nómina verificada del listado por medio de botón electrónico.	
6.11		Revisa las nóminas de pensión aplicadas en Apartado FP Aplicada, selecciona: Localidad, Organismo y Período a cargar, para verificar nóminas aplicadas.	
7.		Captura de pensiones que se encuentran en cuenta cero.	
7.1	Encargado de Captura de Pensiones en Cero	Realiza oficio a la Unidad de Informática, solicitando archivo electrónico en excell de derechohabientes con pensión en cuenta cero.	
7.2		Recibe listado de derechohabientes en Excell, e ingresa en Sistema al Apartado Cruce de Pensiones en Cuenta Cero, elige "Cruce" y posteriormente selecciona las opciones de búsqueda, por: Localidad, Organismo Todos, e ingresa el nombre del Derechohabiente.	
7.3		Accesa al botón separar, para verificar las aportaciones del Derechohabiente que se encuentran en cuenta cero.	
7.4		"Si en nombre del Derechohabiente presenta errores"	
7.5		Ingresa al Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos, corrige el nombre del Derechohabiente en el sistema en Apartado cuenta cero.	
7.6		"Si en nombre del Derechohabiente esta correcto"	
7.7		Ingresa al Sistema de Afiliación y Vigencia de Derechos para verificar si el Derechohabiente ya cuenta con número de Pensión asignado y realiza el traspaso de las aportaciones de cuanta cero a la cuenta individual del Derechohabiente	
7.8		Realiza listado con el nombre del Derechohabiente, número de pensión y organismo al que pertenece, realiza oficio y turna al Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos, solicitándole que sea enviado al Organismo para que se registre en la próxima Cedula de liquidación que envíe a ISSSTESON.	Listado de Derechohabientes con Número de Pensión por Organismo
7.9		"Si el derechohabiente aun no cuenta con número de pensión asignado"	
7.10		Registra en archivo electrónico en nombre del Derechohabiente y el Organismo al que pertenece. Adjunta Reporte de pensiones en cero, realiza oficio dirigido al Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos, solicitándole que una vez que asigne el número de pensión, remita la información al Departamento de Créditos para realizar el traspaso de las aportaciones.	Oficio Archivo electrónico de Derechohabientes que se encuentran sin número de Pensión.
7.11		Entrega oficio y resguarda copia.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

C. Nadia Elizabeth Molina Medina
Enlace de Procedimientos del
Departamento de Créditos

Revisó:

Lic. Andrés Francisco Deschamps
Ebergenyi Jefe del Departamento de
Créditos

Validó:

Mtro. José Gabriel Tapia Montiel
Subdirector de Prestaciones
Económicas y Sociales

INVENTARIO DE REGISTROS DE PROCEDIMIENTO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora

Subdirección de Prestaciones Económicas y Sociales

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Aplicación y traspaso de las aportaciones de los derechohabientes al fondo de pensión.	Hoja 1 de 1
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 63-PES-P32/Rev.00	Fecha de elaboración: 05/07/2019

No.	Registro	Puesto Responsable*	Tipo	Resguardo		Disposición final
				Tiempo	Ubicación	
1	Reporte Totales de Nómina de Organismos Afiliados	Encargado de Aplicación del Fondo de Pensión	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de Creditos y Sistema	Departamento de Archivo General
2	Reporte de pensiones en Cero	Encargado de Aplicación del Fondo de Pensión	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de Creditos y Sistema	Departamento de Archivo General
3	Copia de Memorandum	Encargado de Captura de Pensiones en Cero	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de Creditos y Sistema	Departamento de Archivo General
4	Listado de Derechohabientes con Número de Pensión por Organismo	Encargado de Captura de Pensiones en Cero	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de Creditos y Sistema	Departamento de Archivo General
5	Oficio Archivo electrónico de Derechohabientes que se encuentran sin número de Pensión.	Encargado de Captura de Pensiones en Cero	Electrónico y/o Papel	5 años	Archivo de Creditos y Sistema	Departamento de Archivo General

* El responsable del resguardo será responsable de su protección.