

**REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES A LOS ASEGURADOS DEL
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL
GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**Publicado en el Periódico Oficial No. 25,
de fecha 10 de septiembre de 1984, Tomo XCI.**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1o.- El presente Reglamento tiene como objeto establecer las bases conforme a las cuales el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios de Baja California, tramitará las Pensiones a sus Asegurados, en términos de la Ley que lo rige y fundamenta.

ARTICULO 2o.- Las bases generales a que habrá de sujetarse el otorgamiento de Jubilaciones, Pensiones de Retiro por Edad y Años de Servicios, Invalidez y por causa de Muerte tendrán carácter de obligatorio, tanto para el Instituto como para los Asegurados.

ARTICULO 3o.- El Instituto dará entrada exclusivamente a las solicitudes cuyos expedientes se encuentren debidamente integrados por todos los documentos probatorios que cada caso y tipo de Pensión requiera, y verificada la autenticidad de todos y cada uno de ellos resolverá la petición en un plazo no mayor de quince días, según queda establecido en el párrafo segundo del Artículo 58 de la Ley que se reglamenta.

ARTICULO 4o.- Para el caso de que existiera alguna duda respecto de la veracidad de los datos consignados en uno o varios documentos, el trámite se interrumpirá hasta aclarar las circunstancias que dieron origen a la suspensión; y si ello no fuera posible, en un plazo de 15 días hábiles se dará vista a la H. Junta Directiva para que resuelva en consecuencia.

ARTICULO 5o.- Para efecto del otorgamiento de las Pensiones, se calcularán en base a cuota diaria, que será el resultado de dividir entre 30 el importe del último sueldo devengado.

ARTICULO 6o.- En base a los documentos probatorios que obren en el expediente, el Departamento de Pensiones procederá a realizar los cálculos a que haya lugar, y obtenidos éstos elaborará un dictamen para cada caso en especial.

ARTICULO 7o.- El dictamen de referencia, acompañado de su respectivo expediente será turnado a la H. Junta Directiva a efecto de que conceda, niegue, suspenda, modifique o revoque las Jubilaciones o Pensiones acorde con lo señalado por el Artículo 116, fracción IV de la Ley.

ARTICULO 8o.- El dictámen de la H. Junta Directiva a que se refiere el Artículo anterior, será remitido dentro de los 15 días siguientes al Oficial Mayor de Gobierno del Estado o quien tenga esa facultad en los Municipios u Organismos incorporados, quien revisará y resolverá en definitiva, respecto de la Pensión Solicitada, para que pueda ser ejecutada.

ARTICULO 9o.- El Director General del Instituto comunicará por escrito a los interesados el Acuerdo del Ejecutivo, en un tiempo que no exceda de cinco días hábiles; asimismo, remitirá copia del Dictámen sancionado por el Ejecutivo del Estado, a la Dependencia

donde laborare el solicitante de pensión, para efecto de su correspondiente baja como trabajador.

ARTICULO 10.- Cuando el interesado esté inconforme con la resolución de la Junta Directiva, la recurrirá ante la misma y si ésta sostiene su resolución, podrá acudir dentro de los 15 días siguientes ante el Gobernador del Estado, para que éste resuelva en forma definitiva.

ARTICULO 11.- Por su parte el Departamento de Pensiones procederá a asignar un número progresivo a cada Pensión y dispondrá su alta en la nómina de Pensionistas que siga el Instituto.

ARTICULO 12.- El pago de las Pensiones será mensual. En el primer pago se incluirá, además del monto correspondiente al mes en curso, el de los meses que le correspondieran tomando en cuenta el último sueldo devengado ya que el derecho al pago de la Pensión comienza a partir del día siguiente a aquel en que el trabajador hubiese percibido su último sueldo, en atención a lo estipulado por los Artículos 67 y 73 de la Ley.

ARTICULO 13.- Los pensionistas recibirán sus pagos en la localidad de su residencia o en las oficinas que señale el Instituto.

ARTICULO 14.- Es requisito para el otorgamiento de cualquier Pensión que el solicitante haya cubierto previamente los adeudos derivados del retiro u omisión de cuotas, o aquellas que hubiese aplicado para cubrir adeudos insolutos; en tal virtud, el Instituto convendrá con el futuro pensionado el tiempo y la forma de pago. La misma obligación tendrán los beneficiarios del trabajador o pensionista fallecido, según lo estipula el Artículo 64 de la Ley que se reglamenta.

ARTICULO 15.- La Constancia Oficial de Servicios expedida por la Dependencia facultada para ello, que acompañen los asegurados a la solicitud de Pensión, deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Cargos o Puestos desempeñados por el trabajador, período de los mismos y sueldos devengados en cada uno de ellos.
- b) Cómputo del tiempo laborado en cada Cargo o Puesto.
- c) Cómputo total del tiempo laborado por el trabajador.
- d) Último sueldo devengado por el trabajador, fecha de su asignación y Partida correspondiente del Presupuesto de Egresos.

El Instituto podrá solicitar documentos probatorios adicionales, en caso de duda respecto de los datos consignados en la Constancia Oficial de Servicios.

ARTICULO 16.- Todo lo relativo a condiciones o cálculos para el otorgamiento de las Pensiones, así como el manejo y vigilancia de las ya otorgadas será regulado por las disposiciones expresas que para la materia contiene la Ley que creó al Instituto y en caso de duda, será la Junta Directiva quien las resuelva.

ARTICULO 17.- El importe de la Pensión originada por el fallecimiento de un trabajador o pensionista, será dividido entre los beneficiarios en partes iguales. Si alguno perdiera el derecho, la parte proporcional que le correspondiere, se repartirá entre los restantes.

ARTICULO 18.- Para el otorgamiento de la Jubilación o Pensión, se reconoce la antigüedad de los trabajadores de base considerados así por la Ley del Servicio Civil, únicamente de los que hayan estado prestando sus servicios al primero de enero de 1971, fecha en que entró en vigor la Ley que se reglamenta.

La aportación al Instituto por el pago de reconocimiento de antigüedad, se cubrirá por el tiempo de servicios al Gobierno del Estado y a los Municipios de la forma siguiente:

a) El 50% a cargo de la Autoridad de que se trate y el otro 50% a cargo del trabajador, conviniendo con el Instituto la forma de pago.

ARTICULO 19.- La antigüedad por servicios prestados en otras Entidades Federativas, les será reconocida a trabajadores que al 31 de diciembre de 1974 hayan servido al Gobierno del Estado durante 15 o más años, aunque no hayan sido continuos, según lo establece el Artículo Tercero Transitorio de la Ley que se reglamenta.

El trabajador que hubiere prestado servicios al Gobierno o Municipios de otros Estados, para recibir el beneficio de esta prestación, cubrirá la totalidad de las cuotas y aportaciones y podrá convenir con el Instituto la forma de pago.

Para acreditar los años laborados en el Gobierno o Municipios de otras Entidades Federativas, el trabajador deberá acompañar a su solicitud de Pensión:

a) Constancia de Servicios, que deberá contener los datos que se establecen en el Artículo Décimo-Quinto de este Reglamento.

b) Copia de los nombramientos de cada uno de los Cargos a que alude la Constancia de Servicios, los cuales contendrán además, las categorías y sus respectivos sueldos.

c) El Instituto, si lo creyera necesario, solicitará la presentación de documentos adicionales, pudiendo verificar la autenticidad de los documentos, así como la justificación de los hechos de que se trate.

ARTICULO 20.- para el disfrute de los beneficios del reconocimiento de antigüedad a que se refieren los dos Artículos anteriores, el interesado debió ejercer este derecho al 31 de diciembre de 1971.

ARTICULO 21.- Las Pensiones que conceda el Instituto no podrán enajenarse, cederse o gravarse y serán inembargables, excepto en los casos que se deba por Mandato Judicial, hacer efectiva la obligación de ministrar alimentos.

CAPITULO SEGUNDO

DE LOS REQUISITOS QUE SE HABRAN DE SATISFACER PARA EL TRAMITE Y OTORGAMIENTO DE LAS PENSIONES.

JUBILACION

ARTICULO 22.- Tienen derecho a Jubilación los trabajadores con treinta o más años de servicios al Gobierno del Estado, de los Municipios u Organismos afiliados, e igual tiempo de contribución al Fondo de Pensiones del Instituto, cualquiera que sea su edad.

La Jubilación dará derecho al pago de una cantidad equivalente al último sueldo devengado por el trabajador.

ARTICULO 23.- El Asegurado que solicitase Jubilación al Instituto, deberá presentar la siguiente documentación:

- 1) Solicitud por escrito de la prestación, dirigida al Director General del Instituto.
- 2) Hoja de Servicios expedida por la Dependencia facultada para dar fe del tiempo laborado por los trabajadores del Gobierno del Estado o de los Municipios u Organismos afiliados. En este caso, el mencionado documento constatará que el solicitante ha trabajado por espacio de treinta años, según lo establece el Artículo 67 de la Ley.

Para complementar la información, el Departamento de Pensiones solicitará al Departamento correspondiente del Instituto, lo siguiente:

- a) Certificación de los años de aportaciones al Fondo de Pensiones del Instituto, por parte del solicitante de Jubilación.
- b) En caso de reconocimiento de antigüedad, el trabajador justificará el pago de las cuotas y aportaciones omitidas por este concepto, o bien la forma como se convino con el Instituto, su liquidación.
- c) Certificación del último sueldo devengado por el trabajador.

Obtenida esta información e integrado el expediente, se procederá a elaborar el Dictamen correspondiente, notificándose al interesado y se continuará el procedimiento en los términos de los Artículos 7 y 8 del capítulo anterior.

PENSION DE RETIRO POR EDAD Y AÑOS DE SERVICIO.

ARTICULO 24.- La Pensión de Retiro por Edad y Años de Servicios, se otorgará a los trabajadores que tuviesen 15 años de servicios como mínimo e igual tiempo de contribución al Fondo de Pensiones del Instituto y que hayan cumplido 55 años de edad.

ARTICULO 25.- El trabajador que no haya cumplido la edad requerida, podrá previa solicitud expresa dejar la totalidad de su fondo de Pensiones hasta que dé cumplimiento a este requisito, a efecto de tramitar su Pensión de Retiro por Edad y Años de Servicio. Si falleciere antes, sus derechohabientes tendrán derecho a las Pensiones por Viudez y Orfandad.

ARTICULO 26.- Cuando el trabajador haya causado baja y tenga derecho a la Pensión de Retiro por Edad y Años de Servicios, ésta comenzará a correr al siguiente día del último sueldo devengado, conforme al porcentaje que se establece en la tabla de Cómputo consignada en el Artículo 70 (Reformado) de la Ley.

ARTICULO 27.- El solicitante de Pensión de Retiro por Edad y Años de Servicios, deberá presentar al Instituto, la siguiente documentación:

- 1) Solicitud por escrito de la prestación, dirigida al Director General del Instituto.
- 2) Hoja de Servicios, donde se hará constar que el solicitante ha laborado al servicio del Gobierno del Estado, Municipios u Organismos afiliados por un término que no deberá ser inferior a 15 años, para dar cumplimiento a lo que establece el Artículo 68 de la Ley.
- 3) Acta de Nacimiento, mediante la cual comprobará que el solicitante ha llegado a la edad límite de 55 años, según se establece en el Artículo 68 de la Ley.

Por su parte el Departamento de Pensiones, solicitará al Departamento correspondiente del Instituto, la siguiente información:

- a) Certificación de los años de aportación del trabajador al Fondo de Pensiones del Instituto.
- b) Certificación del último sueldo devengado por el trabajador.

Valorada la documentación, se efectuarán los cálculos a que haya lugar y se elaborará el dictamen correspondiente.

PENSION POR INVALIDEZ

ARTICULO 28.- La Pensión por Invalidez, se otorgará a los trabajadores que se inhabiliten física o mentalmente, si hubiesen contribuido, al Fondo de Pensiones del Instituto cuando menos durante 15 años.

ARTICULO 29.- El derecho al pago de esta prestación, comenzará a partir de la fecha en que el trabajador cause baja debido a la inhabilitación, debiéndose aplicar para el cálculo de la misma, la tabla de Cómputo consignada en el Artículo 70 (reformado), de la Ley, para lo cual se tomará como base el último sueldo devengado por el trabajador.

ARTICULO 30.- No se concederá la Pensión por Invalidez cuando esta sea consecuencia de un acto intencional del trabajador, o derivado de algún delito cometido por éste; asimismo, cuando la invalidez sea anterior a su nombramiento.

ARTICULO 31.- Los trabajadores que soliciten Pensión por Invalidez o los pensionados por la misma causa, están obligados a someterse a los reconocimientos y tratamientos que el Instituto prescriba y proporcione; en caso de negarse, no se dará trámite a su solicitud o se suspenderá el goce de la Pensión que se hubiere otorgado, reanudándose los efectos en ambos casos cuando los mismos se allanen a lo indicado por el Instituto.

El Pensionado no tendrá derecho al reintegro de las prestaciones que dejó de percibir, durante el tiempo de la suspensión debido a su negativa.

ARTICULO 32.- La Pensión por Invalidez o la tramitación de la misma, se suspenderá cuando el interesado esté desempeñando un cargo o empleo en los Organismos incorporados a este régimen.

ARTICULO 33.- Cuando el pensionado por Invalidez recupere su capacidad para el servicio, será revocada la Pensión y el Organismo donde laboró estará obligado a restituirlo en su trabajo, si para el mismo es apto. En caso contrario se le deberá asignar una nueva actividad de acuerdo a la categoría y sueldo que percibía al ocurrir la inhabilitación. Si se negare a reintegrarse al servicio, la Pensión será definitivamente revocada.

Cuando el trabajador no sea restituido en su empleo por causas imputables al Organismo donde prestaba sus servicios, éste quedará obligado a pagar el importe de la pensión que le fue suspendida. Asimismo, si al trabajador se le asignase un empleo de menor categoría al que desempeñó en el momento de su separación por motivo de la incapacidad, el sueldo que devengará, no podrá ser inferior al monto de la pensión que disfrutaba.

ARTICULO 34.- El solicitante de Pensión por Invalidez, deberá presentar al Instituto, la siguiente documentación:

- 1) Solicitud por escrito de la prestación, dirigida al Director General del Instituto.
- 2) Hoja Oficial de Servicios, donde se haga constar el tiempo laborado en el Gobierno del Estado, sus municipios u Organismos afiliados al Instituto.

Obtenida esta documentación, el Departamento de Pensiones procederá de la siguiente forma:

El total de la documentación, le será remitida adjuntando oficio explicativo, al Sub-Director de los Servicios Médicos del Instituto a efecto de que, con los medios de que disponga, valore al presunto inválido y, en apoyo al Departamento de Pensiones, emita el Dictamen Médico que del caso haya lugar.

Si el solicitante no estuviese de acuerdo con el Dictamen emitido por la Subdirección Médica del Instituto, podrá designar médicos particulares a efecto de que dictamine. En caso de desacuerdo en los dictámenes, el Instituto propondrá al solicitante una terna de médicos especialistas, a efecto de que entre ellos escoja uno, y una vez hecha la elección el dictamen que emita será definitivo e inapelable y obligará tanto al interesado como al Instituto, según lo establece el Artículo 77, fracción II de la Ley.

Acto seguido se solicitará al Departamento correspondiente la siguiente información:

a) Certificación de los años de aportación del trabajador al Fondo de Pensiones del Instituto, que no podrá ser menor de 15 años.

b) Certificación del último sueldo devengado por el trabajador, al ocurrir la invalidez.

Obtenida esta información e integrado el expediente, se procederá a elaborar el dictamen correspondiente, notificándose al interesado y se seguirán los pasos contenidos en los Artículos 7 y 8 del capítulo anterior.

PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE

ARTICULO 35.- La muerte del trabajador, por causas ajenas al servicio, que hubiere contribuido al Instituto por más de 15 años, así como la de un Jubilado o Pensionado, dará origen a las Pensiones por Viudez u orfandad o a la de los ascendientes. Este derecho nace a partir del día siguiente al de la muerte de la persona que origine la Pensión.

ARTICULO 36.- El derecho al goce de estas Pensiones se establece en el orden siguiente:

- 1) La esposa supérstite e hijos menores de 18 años, o mayores de esta edad si están incapacitados, sean habidos dentro o fuera del matrimonio.
- 2) A falta de esposa legítima, la mujer con quien haya vivido el trabajador o pensionado y tuvieren hijos, o aquella con quien haya vivido maritalmente durante los últimos 5 años anteriores a su fallecimiento, siempre y cuando ambos hayan estado libres de matrimonio. Si al morir el trabajador o pensionado tuviere varias concubinas, ninguna de ellas tendrá derecho a Pensión.
- 3) El esposo supérstite, mayor de 55 años o incapacitado para trabajar, siempre y cuando hubiese dependido económicamente de la fallecida.
- 4) A falta de los anteriores, la Pensión por causa de muerte se otorgará a los ascendientes si éstos fueron sus dependientes económicos durante los últimos 5 años.
- 5) La pensión se dividirá por partes iguales entre los beneficiarios. Cuando alguno de ellos perdiera el derecho, la parte que le corresponda se repartirá entre los restantes.

ARTICULO 37.- Las pensiones por causa de muerte se calcularán conforme a las siguientes reglas:

Al fallecer el trabajador con 15 o más años de servicios, se aplicará al último sueldo devengado el porcentaje que le corresponda conforme a la tabla de Cómputo que señala el Artículo 70 de la Ley y la Pensión será equivalente, durante el primer año posterior a su muerte, a la que hubiese correspondido al trabajador en los términos de los Artículos 70, 71 y 72

(reformados) de esta Ley. Durante los 5 años sucesivos se disminuirá en un 10% anual hasta llegar al 50% de la Pensión original.

ARTICULO 38.- Al fallecer un Jubilado o Pensionado sus beneficiarios recibirán durante el primer año posterior al deceso, el 100% de la Pensión que aquel percibía y del segundo año en adelante se disminuirá en un 10 hasta llegar a la mitad de la Pensión original.

ARTICULO 39.- El hijo mayor de 18 años incapacitado mental o físicamente, gozará de la Pensión por Orfandad por el tiempo que subsista su inhabilitación; pero estará obligado a someterse a los reconocimientos y tratamientos que el Instituto indique. En caso de negativa, se suspenderá la Pensión.

ARTICULO 40.- La viuda o concubina disfrutará de la Pensión por Viudez, en tanto no contraiga nuevas nupcias o entren en concubinato. En el primero de los casos recibirán como última prestación el importe de 6 meses, de la Pensión.

La divorciada con derecho a Pensión alimenticia por resolución Judicial, continuará recibiendo esta prestación a la muerte del excónyuge, siempre y cuando no existan otros beneficiarios con derecho a la misma. Este derecho también se perderá si contrae nuevas nupcias o entre en concubinato.

ARTICULO 41.- Cuando el Pensionista desaparezca por más de un mes sin que se tengan noticias de su paradero, los beneficiarios con derecho a Pensión disfrutarán de la misma recibiendo durante el primer año, el 100% de ésta y del segundo año en adelante se disminuirá en un 10% del valor original de la Pensión, hasta llegar a la mitad de la que disfrutaba el desaparecido; la que tendrá carácter provisional, previa solicitud, bastando para ello que se compruebe el parentesco y la desaparición del Pensionista, sin necesidad de declaración formal de ausencia.

De aparecer el Pensionista, éste continuará disfrutando de su Pensión original y tendrá derecho al pago de las diferencias entre el importe de la misma y las cantidades que recibieron sus beneficiarios. De comprobarse el fallecimiento del Pensionista, la transmisión de la Pensión será definitiva, conforme a los trámites respectivos.

ARTICULO 42.- Cuando fallezca un Jubilado o Pensionado, sus beneficiarios tendrán derecho a recibir por parte del Instituto, el pago de los funerales, que consistirá en el importe de 120 días de la Pensión que aquel disfrutaba y demás a que se refiere el Artículo 99 de la Ley.

ARTICULO 43.- El solicitante de Pensión por Viudez, presentará al Instituto la siguiente documentación:

- 1) Solicitud por escrito de la prestación, dirigida al Director General del Instituto.
- 2) Copia certificada por el Oficial del Registro Civil de la localidad donde hubiere acaecido el deceso, del Acta de Defunción del trabajador o pensionista.
- 3) Acta de Matrimonio o documento que le sustituya de acuerdo a la Legislación Civil, incluso tratándose de concubinas, para demostrar el vínculo que unía al solicitante con el fallecido.
- 4) Si el solicitante es el esposo superviviente, deberá comprobar que es mayor de 55 años y que se encuentra incapacitado para trabajar, habiendo dependido económicamente de la esposa fallecida, por lo que acompañará a su solicitud:
 - a) Acta de Nacimiento o documento que la sustituya.
 - b) Certificación Médica de su estado de invalidez.

Obtenida la documentación anterior, el Departamento de Pensiones, procederá de la siguiente forma:

- Solicitará el apoyo de la Subdirección de Servicios Médicos, con el fin de que sea determinado el estado de invalidez del esposo solicitante, remitiéndose toda la documentación probatoria recibida.

- Solicitará al Departamento de Trabajo Social la elaboración de un estudio Socio-Económico con el fin de comprobar la total dependencia del esposo solicitante con la fallecida, según queda establecido en la fracción II del Artículo 82 de la Ley.

El Departamento de Pensiones solicitará al Departamento correspondiente, lo siguiente:

- Certificación de los años durante los cuales el fallecido aportó al Fondo de Pensiones.
- Certificación del Último sueldo devengado por el trabajador.

Obtenida esta información e integrado el expediente, se procederá a elaborar el Dictamen correspondiente, notificándose al interesado y se continuará el procedimiento en los términos de los Artículos 7 y 8 del capítulo anterior.

PENSION POR ORFANDAD

ARTICULO 44.- El o los solicitantes de Pensión por Orfandad, presentarán al Instituto, la siguiente documentación:

- 1) Solicitud por escrito de la prestación dirigida al Director General del Instituto.
- 2) Copia certificada por el Oficial del Registro Civil de la localidad donde hubiere acaecido el deceso, del Acta de Defunción del trabajador o pensionista que dá origen a la Pensión solicitada.
- 3) Copia certificada del Acta de Nacimiento de los solicitantes para demostrar su parentesco con el fallecido. Si se tratase de hijos adoptivos presentarán los documentos relativos al Juicio de adopción.
- 4) Documentación médica donde se haga constar el estado de invalidez y como consecuencia la imposibilidad de mantenerse por sí mismo, se si tratase de solicitantes de Pensión por Orfandad que haya sobrepasado la edad límite de 18 años, a que se refiere el Artículo 84 de la Ley.

Por su parte, el Departamento de Pensiones solicitará al Departamento correspondiente, la siguiente información:

- a) Certificación de los años durante los cuales el trabajador fallecido aportó al Fondo de Pensiones del Instituto.
- b) Certificación del último sueldo devengado por el trabajador.

En caso de solicitud de Pensión por Orfandad por hijos incapacitados, el Departamento de Pensiones solicitará el apoyo de la Subdirección de Servicios Médicos y del Departamento de Trabajo Social, para estar en posibilidades de determinar la incapacidad del o los solicitantes o su dependencia económica con el fallecido, respectivamente.

PENSIONES A LOS ASCENDENTES

ARTICULO 45.- El ascendiente que solicite este tipo de Pensión, presentará al Instituto la siguiente documentación:

- 1) Solicitud por escrito de la prestación, dirigida al Director General del Instituto.
- 2) Copia del Acta de Defunción del trabajador o pensionista, certificada por el Oficial del Registro Civil de la localidad donde hubiere acaecido el deceso.
- 3) Copia certificada del Acta de Nacimiento del Trabajador o pensionista, para demostrar el parentesco del o los solicitantes con el fallecido.

Por su parte, el Departamento de Pensiones, solicitará al Departamento correspondiente, la siguiente información:

- a) Certificación de los años durante los cuales el fallecido aportó al Fondo de Pensiones del Instituto
- b) Certificación del último sueldo devengado por el trabajador.

El Departamento de Pensiones solicitará al Departamento de Trabajo Social, la elaboración de un Estudio Socio-Económico que permita determinar la total dependencia económica del o los solicitantes con el fallecido; la que datará cuando menos de cinco años anteriores a la fecha de su muerte, según lo establecido por la fracción IV del Artículo 82 de la Ley.

Obtenida esta información e integrado el expediente, se procederá a elaborar el dictamen correspondiente, notificándose al interesado y se continuará el procedimiento en los términos de los Artículos 7 y 8 del capítulo anterior.

CAPITULO TERCERO

INDEMNIZACION GLOBAL

ARTICULO 46.- Recibirán el beneficio de la Indemnización Global los trabajadores que sin tener derecho a Pensión de retiro por edad y años de servicios o invalidez, se separen definitivamente del servicio.

ARTICULO 47.- La indemnización Global será equivalente a:

- 1) El monto total de las cuotas con el que el trabajador hubiese contribuido a partir de la fecha de entrada en vigor de la Ley, si tuviese de uno a cuatro años de servicios.
- 2) El monto total de las cuotas, más de un mes de su último sueldo básico, si tuviese de cinco a nueve años de servicios.
- 3) El monto total de las cuotas que hubiese pagado al Instituto, más de dos meses de su último sueldo básico, si hubiese permanecido en el servicio de diez a catorce años.

Si el trabajador falleciere sin tener derecho a Pensión, el Instituto entregará a sus familiares derechohabientes el importe de la Indemnización Global.

ARTICULO 48.- La Indemnización Global a que se hace referencia el Artículo anterior, solo podrá afectarse:

Para cubrir adeudos que se tengan con el Instituto y en los casos que la Ley señale.

ARTICULO 49.- Si el trabajador quisiera que el tiempo que abarcó la Indemnización Global cobrada si le compute para los efectos de la Ley, reintegrará el importe de la misma en el plazo que le sea concedido, más intereses simples a razón del 6% anual.

Si falleciere antes de ejercer este derecho o de cubrir el adeudo, sus familiares derechohabientes podrán optar por el pago de la Indemnización que en su caso hubiere

correspondido al trabajador, o bien cubrir la totalidad del adeudo para disfrutar de la Pensión en los casos en que ésta proceda.

II INSTRUCTIVO DE OPERACION DEL REGLAMENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES.

INSTRUCTIVO DE OPERACION CORRESPONDIENTE A LA PENSION POR JUBILACION.

1.- El asegurado solicitará a la Dirección General del ISSSTECALI, su Pensión por Jubilación, utilizando el formato que en el propio Instituto le será proporcionado, debiendo acompañar:

a) Constancias de años de servicio.

2.- La Dirección General del Instituto, turnará mediante memorándum al Departamento de Pensiones, la solicitud de Jubilación con los anexos, para su trámite, utilizando el modelo que obra en el Catálogo de formas.

3.- Recibida la solicitud por el Departamento de Pensiones, se procederá a dotarla de folder y en la cejilla del mismo se le asignará un número económico para su identificación, formado por la letra inicial del apellido paterno del solicitante y el número progresivo que le correspondiere de acuerdo al orden en que fue recibido.

Ejemplo:

Nombre del solicitante:

Manuel Araiza Grijalva

Número progresivo del caso inmediato anterior: 26

Numero correspondiente al caso del ejemplo: A-27

El expediente se archivará en el lugar correspondiente a "Pensiones en Trámite", en el orden alfabético-número correspondiente y se iniciará el trámite.

4.- El Departamento de Pensiones, solicitará a través de memorándum, al Departamento de Vigencia de Derechos, la certificación de los años de aportaciones que el solicitante tiene al Fondo de Pensiones y el monto del último sueldo devengado. El modelo del mencionado memorándum se encuentra en el Catálogo de Formas.

5.- El Departamento de Vigencia de Derechos emite las certificaciones solicitadas y las envía al Departamento de Pensiones.

6.- Recibidas las certificaciones de los años de aportaciones y el último sueldo en el Departamento de Pensiones, se procederá a determinar si ha contribuido al fondo de pensiones por espacio de 30 años, para estar a lo dispuesto por el Artículo 67 de la Ley.

Si la certificación es por un tiempo de aportaciones menor al que señala la Ley, el Departamento de Pensiones interrumpirá el trámite respectivo y dará aviso de tal circunstancia al interesado o quien lo represente.

7.- Si se satisfacen los requisitos, el Departamento de Pensiones procederá a calcular el monto de la pensión equivalente al último sueldo devengado por el trabajador en los términos del Artículo 72 de la Ley.

8.- Acto seguido, el Departamento de Pensiones procederá a elaborar el Dictamen que del caso emita la H. Junta Directiva para lo cual se guiará por el modelo de Dictamen que obra en el Catálogo de formas y una vez concluido lo turnará, acompañado de su respectivo expediente, a la Junta Directiva para su consideración.

9.- Recibido el Dictamen y expedientes por la Junta Directiva del Instituto, lo incluirá en los puntos a tratar en la próxima reunión.

Si la Junta Directiva encuentra que la solicitud se ajusta a Derecho, es decir, que se han satisfecho todos y cada uno de los requisitos que establece la Ley del Instituto, autorizará que el Dictamen y su respectivo expediente sea remitido al Ejecutivo del Estado para su sanción.

Si por el contrario, encuentra la Junta Directiva que el caso no se ajusta a Derecho o bien considera que uno o varios aspectos deban ser aclarados, tanto el dictamen como su respectivo expediente serán devueltos al Departamento de Pensiones con las indicaciones precisas de la forma en que se habrá de proceder.

10.- La remisión del expediente al Ejecutivo Estatal para su sanción, la hará el Presidente de la Junta Directiva utilizando el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

Una vez que el Dictamen ha sido sancionado, el Ejecutivo del Estado lo regresará a la Junta Directiva, utilizando el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

Recibido el expediente y Dictamen sancionado, la Junta Directiva a su vez lo turnará a la Dirección General de Instituto.

11.- La Dirección General del Instituto, comunicará por escrito al interesado que su solicitud de jubilación ha sido aprobada por el Ejecutivo del Estado, anunciándole la fecha en que habrá de ser incluido en la nómina de pensionistas. Para esta comunicación se utilizará el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

Acto seguido procederá a remitir el Dictamen y expediente al Departamento de Pensiones para que sea ejecutado el acuerdo de la Junta Directiva, recaído sobre el caso.

12.- El Departamento de Pensiones, una vez que el expediente y Dictamen obren en su poder, procederá de la siguiente forma:

a) Asignará al expediente el número de pensiones que le corresponda, a partir del 300 001, el que será progresivo para los subsecuentes casos.

b) Para efectos del procedimiento electrónico de las pensiones, se clasificarán en la nómina respectiva de acuerdo a la tabla siguiente:

CLASIFICACION DE PENSIONES

TIPO DE PENSION	NUMERO
JUBILACION	1
VEJEZ	2
INVALIDEZ	3
VIUDEZ (ESPOSA	
SUPERSTITE	4
VIUDEZ (ESPOSO	
SUPERSTITE)	4
ORFANDAD	5
ASCENDIENTES	6

c) Solicitará al Área de préstamos del Instituto los saldos deudores que tenga el futuro pensionado o quien da origen a la pensión por causa de muerte, por los diferentes conceptos, así como los descuentos mensuales que se originan y el término de los mismos, para estar en posibilidad de aplicarlos en la nómina correspondiente una vez dada de alta la pensión. Para tal efecto se utilizará el modelo de memorándum que obra en el Catálogo de formas.

d) Se obtendrán además para efecto de aplicarlos en la nómina, el monto de los demás descuentos al futuro pensionado como son: Servicio (4% sobre el monto de la pensión que disfrute, según Artículo 25 fracción I de la Ley) Seguro de Vida, Seguro Hipotecario, etc.

Deberá tomarse en consideración que la pensión mínima no da lugar a descuentos por concepto de cuota para Servicios Médico, ya que el Artículo 25 de la Ley, en su párrafo segundo establece que en estos casos, el derecho será cubierto en partes iguales por el Instituto (4%) y el Gobierno del Estado (4%).

e) Si la Ley establece que la percepción de las pensiones empezará al día siguiente a aquel en que el trabajador hubiese disfrutado el último sueldo por haber causado baja (Artículo 67, fracción II y 73 de la Ley), el Departamento de Pensiones solicitará por escrito, tanto al Gobierno del Estado, del Municipio u Organismo afiliado donde hubiere laborado el futuro pensionado o quien da origen a la pensión por causa de muerte, la fecha en que fue elaborado el último cheque de sueldo como trabajador, a efecto de estar en posibilidad de programar en nómina la liquidación a que haya lugar.

f) Reunida la información anterior, se estará en posibilidad de dar el alta correspondiente en la nómina. Para lo cual se utilizará el formato cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

g) Una vez que el formato de altas, bajas y modificaciones a la nómina se encuentre completo, será remitido a través del Departamento que corresponda, al Centro Electrónico para su proceso y elaboración de cheques y nómina.

h) Recibidos en el Departamento de Pensiones tanto los cheques, como la nómina se procederá a su revisión, cuadrando ambos.

i) Si se encontrase un error en la nómina o en algunos de los cheques, se dará aviso al Departamento correspondiente para su corrección.

j) Si no hubo error en nómina y cheques o ya fueron corregidos los detectados, los cheques pasarán a la Dirección General del Instituto, para su firma.

k) Una vez firmados los cheques por la Dirección General y recibidos en el Departamento de Pensiones, éste procederá a su pago en la forma y tiempo que le sean señalados por la Dirección General del Instituto.

INSTRUCTIVO DE OPERACION CORRESPONDIENTE A LA PENSION DE RETIRO POR EDAD Y AÑOS DE SERVICIO

1.- El asegurado solicitará a la Dirección General del ISSSTECALI, Pensión de Retiro, por Edad y Años de Servicio utilizando el formato que en el propio Instituto le será proporcionado, debiendo acompañar a la misma:

a) Constancia de Servicios.

b) Acta de nacimiento.

2.- La Dirección General del Instituto turnará mediante memorándum al Departamento de Pensiones, la solicitud de Pensión de Retiro por Edad u Años de Servicios con sus anexos para su trámite, utilizando el modelo que obra en el Catálogo de formas.

3.- Recibida la solicitud por el Departamento de Pensiones, se procederá a dotarlas de folder y en la cejilla del mismo se le asignará un número económico para su identificación, formado por la

letra inicial del apellido paterno del solicitante y el número progresivo que le correspondiere, de acuerdo al orden en que fue recibido.

Ejemplo:

Nombre del solicitante:

Manuel Araiza Grijalva

Número progresivo del caso inmediato anterior: 26

Número correspondiente al caso del ejemplo: A-27

El expediente se archivará en el lugar correspondiente a "Pensiones en Trámite", en el orden alfabético numérico correspondiente y se iniciará el trámite.

4.- El Departamento de Pensiones solicitará a través de memorándum al Departamento de Vigencia de Derechos, la certificación de los años de aportaciones que el solicitante tiene al Fondo de Pensiones y el monto del último sueldo devengado. El modelo de este memorándum se encuentra en el Catálogo de formas.

5.- El Departamento de Vigencia de Derechos emite las certificaciones solicitadas y las envía al Departamento de Pensiones.

6.- Recibidas las certificaciones en el Departamento de Pensiones, se procederá a determinar si da cumplimiento a lo establecido por el Artículo 68 de la Ley, es decir, si ha laborado cuando menos 15 años y contribuido por igual tiempo al Fondo de Pensiones.

Asimismo, por el Acta de Nacimiento se comprobará si ha llegado a la edad límite de 55 años.

Si no da cumplimiento a alguno de los requisitos que se mencionan en el párrafo anterior, el Departamento de Pensiones interrumpirá el trámite y dará aviso de tal circunstancia al interesado o a quien lo represente.

7.- Si se satisfacen los requisitos, el Departamento de Pensiones procederá a calcular el monto de la pensión en base a la tabla de porcentajes que contiene el Artículo 70 de la Ley, en relación a lo que establece el Artículo 72, del mismo ordenamiento legal.

8.- Acto seguido, el Departamento de Pensiones procederá a elaborar el Dictamen que del caso emita la H. Junta Directiva, para lo cual se guiará por el modelo de Dictamen que obra en el Catálogo de formas y una vez concluido, lo turnará acompañado de su respectivo expediente a la H. Junta Directiva, para su consideración.

9.- Recibido el Dictamen y expediente por la H. Junta Directiva del Instituto, lo incluirá en los puntos a tratar en la próxima reunión.

Si la H. Junta Directiva encuentra que la solicitud se ajuste a Derecho, es decir que se han satisfecho todos y cada uno de los requisitos que establece la Ley, autorizará que el Dictamen y su respectivo expediente sea remitido al Ejecutivo del Estado, para su sanción.

Si por el contrario, encuentra la Junta Directiva que el caso no se ajusta a Derecho, o bien considera que uno o varios aspectos deben ser aclarados, tanto el Dictamen como su respectivo expediente serán devueltos al Departamento de Pensiones, con las indicaciones precisas de la forma en que se habrá de proceder.

10.- La remisión del expediente y Dictamen al Ejecutivo Estatal para su sanción, será hecha por el Presidente de la H. Junta Directiva utilizando el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

11.- Recibido por la H. Junta Directiva el expediente y Dictamen sancionado, lo turnará a la Dirección General del Instituto.

12.- La Dirección General del Instituto comunicará por escrito al interesado que su solicitud de pensión de Retiro por Edad y Años de Servicio ha sido aprobada por el Ejecutivo del Estado, anunciándole la fecha en que habrá de ser incluido en la nómina de pensionistas. Para esta

comunicación se utilizará el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas. Acto seguido procederá a remitir el Dictamen y expediente al Departamento de Pensiones, para que sea ejecutado el acuerdo de la Junta Directiva recaído sobre el caso.

13.- El Departamento de Pensiones, una vez que el expediente y Dictamen obren en su poder, procederá de acuerdo a lo establecido en cada uno de los incisos contenidos en el punto número 12 del instructivo correspondiente a la Pensión por Jubilación.

INSTRUCTIVO DE OPERACION CORRESPONDIENTE A LA PENSION POR INVALIDEZ

1.- El asegurado solicitará a la Dirección General del ISSSTECALI, su pensión por Invalidez, utilizando el formato que en el propio Instituto le será proporcionado, debiendo acompañar a la misma:

a) Constancia de años de servicio.

2.- La Dirección General del Instituto turnará mediante memorándum al Departamento de Pensiones, la solicitud de Pensión por Invalidez con sus anexos para su trámite, utilizando el modelo que obra en el Catálogo de formas.

3.- Recibida la solicitud por el Departamento de Pensiones, se procederá a dotarla de folder y en la cejilla del mismo se le asignará un número económico para su identificación, formado por la letra inicial del apellido paterno del solicitante y el número progresivo que le correspondiere de acuerdo al orden en que fue recibido.

Ejemplo:

Nombre del solicitante:

Manuel Araiza Grijalva

Número progresivo del caso inmediato anterior: 26

Número correspondiente al caso del ejemplo: A-27

El expediente se archivará en el lugar correspondiente a "Pensiones en trámite", en el orden alfabético-número correspondiente y se iniciará el trámite.

4.- El Departamento de Pensiones solicitará el apoyo de la Subdirección Médica del Instituto a efecto de que valore al solicitante de Pensión por Invalidez, para lo cual se le remitirá la documentación médica probatoria que obre en el expediente.

Esta solicitud se hará utilizando el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

5.- La mencionada autoridad médica deberá citar al presunto invalido para su valoración.

6.- Efectuados los estudios de rigor, la Subdirección Médica remitirá el Dictamen al Departamento de Pensiones.

Si el solicitante no estuviere de acuerdo con el Dictamen médico emitido, se obrará de acuerdo a lo establecido por la fracción II del Artículo 77 de la Ley.

Si el Dictamen médico certifica la Invalidez, se continuará con el trámite.

7.- Recibido el Dictamen médico el Departamento de Pensiones solicitará al Departamento de Vigencia de Derechos, la certificación de los años de aportación que el solicitante tiene al fondo de pensiones y el monto del último sueldo devengado, para lo cual se utilizará el memorándum cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

8.- El Departamento de Vigencia de Derechos emite las certificaciones solicitadas y las envía al Departamento de Pensiones.

9.- Recibidas en el Departamento de Pensiones, las certificaciones de los años de aportaciones y último sueldo, se procederá a determinar si ha contribuido al fondo de pensiones por espacio de 15 años como mínimo, para estar a lo dispuesto por el Artículo 75 de la Ley.

Si la certificación es por un tiempo de aportaciones menor al que señala la Ley, el Departamento de Pensiones interrumpirá el trámite respectivo y dará aviso de tal circunstancia al interesado o a quien lo represente. Si el caso se ajusta a lo que la Ley establece, se procederá a calcular el monto de la pensión, atendiendo las disposiciones de los Artículos 70 y 72 de la Ley.

10.- Acto seguido, el Departamento de Pensiones procederá a elaborar el Dictamen que del caso emita la H. Junta Directiva, para lo cual se guiará por el modelo de Dictamen que obra en el Catálogo de formas y una vez concluido lo turnará acompañado de su respectivo expediente, a la H. Junta Directiva para su consideración.

11.- Recibido el Expediente y el Dictamen por la H. Junta Directiva, lo incluirá en los puntos a tratar en la próxima reunión.

Si la H. Junta Directiva encuentra que la solicitud se ajusta a Derecho, es decir que se han satisfecho todos y cada uno de los requisitos que establece la Ley, autorizará que el Dictamen y su respectivo expediente sea remitido al Ejecutivo del Estado para su sanción.

12.- Si por el contrario encuentra la H. Junta Directiva que el caso no sea ajusta a Derecho, o bien considera que uno o varios aspectos deben ser aclarados, tanto el Dictamen como su respectivo expediente serán devueltos al Departamento de Pensiones, con las indicaciones precisas de la forma en que se habrá de proceder.

13.- La remisión del Expediente al Ejecutivo Estatal para su sanción, la hará el Presidente de la H. Junta Directiva, utilizando el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

14.- Una vez que el Dictamen ha sido sancionado por el Ejecutivo del Estado, éste lo regresará a la Junta Directiva utilizando el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

15.- Recibido el expediente y Dictamen sancionado, la H. Junta Directiva lo turnará a la Dirección General del Instituto.

16.- La Dirección General del Instituto comunicará por escrito al interesado que su solicitud de Pensión por Invalidez ha sido aprobada por el Ejecutivo del Estado, anunciándole la fecha en que habrá de ser incluido en la nómina de pensionistas. para esta comunicación se utilizará el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

17.- La Dirección General del Instituto enviará el Dictamen y expediente al Departamento de Pensiones para que sea ejecutado el acuerdo de la Junta Directiva, recaído sobre el caso.

18.- El Departamento de Pensiones, una vez que el expediente y Dictamen obren en su poder, procederá de acuerdo a lo establecido en cada uno de los incisos contenidos en el punto número 12 del instructivo correspondiente a la Pensión por Jubilación.

INSTRUCTIVO DE OPERACION CORRESPONDIENTE A LA PENSION POR VIUDEZ A LA ESPOSA SUPERSTITE

1.- La esposa supérstite solicitará a la Dirección General del ISSSTECALI, Pensión por Viudez, utilizando el formato que en el propio Instituto le será proporcionado, debiendo acompañar a la misma:

a) Acta de Defunción del esposo.

b) Acta de Matrimonio o documentos que la substituya.

2.- La Dirección General del Instituto turnará mediante memorándum al Departamento de Pensiones, la solicitud de pensión por Viudez con todos sus anexos para su trámite, utilizando el memorándum cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

3.- Recibida la solicitud por el Departamento de Pensiones, se procederá a dotarla de folder y en la cejilla del mismo se le asignará un número económico para su identificación, formado por la letra inicial del apellido paterno del solicitante y el número progresivo que le correspondiere de acuerdo al orden en que fue recibido.

Ejemplo:

Nombre del solicitante

Manuel Araiza Grijalva

Número progresivo del caso inmediato anterior: 26

Número correspondiente al caso del ejemplo: A-27

El expediente se archivará en el lugar correspondiente a "Pensiones en Trámite" en el orden alfabético-número correspondiente y se iniciará el trámite.

4.- El Departamento de Pensiones, solicitará a través de memorándum al Departamento de Vigencia de Derechos, la certificación de los años de aportaciones que el fallecido tuvo el Fondo de Pensiones y el monto del último sueldo devengado. El modelo del mencionado memorándum se encuentra en el Catálogo de formas.

5.- El Departamento de Vigencia de Derechos, emite las certificaciones solicitadas y las envía al Departamento de Pensiones.

6.- Recibidas las certificaciones de los años de aportaciones y último sueldo devengado por el fallecido, se procederá a determinar si da cumplimiento a lo que establece el Artículo 81 de la Ley.

Si la certificación de los años de aportaciones ampara un tiempo menor al que señala la Ley, el Departamento de Pensiones interrumpirá el trámite respectivo y dará aviso de tal circunstancia al interesado o a quienes lo representen.

Si se satisfacen los requisitos el Departamento de Pensiones procederá a calcular el monto de la pensión, en los términos de los Artículos 70, 72 y 83 Fracciones I y II de la Ley.

7.- Acto seguido, el Departamento de Pensiones procederá a elaborar el Dictamen que del caso emita la H. Junta Directiva, para lo cual se guiará por el modelo de Dictamen que obra en el Catálogo de formas y una vez concluido, lo turnará a la misma acompañado de su respectivo expediente, para su consideración.

8.- Recibido el expediente y Dictamen por la H. Junta Directiva, lo incluirá en los puntos a tratar en la próxima reunión.

Si la H. Junta Directiva encuentra que la solicitud se ajusta a Derecho, es decir que se han satisfecho todos y cada uno de los requisitos que establece la Ley, autorizará que el Dictamen y su respectivo expediente sea remitido al Ejecutivo del Estado, para su sanción.

Si por el contrario, encuentra la H. Junta Directiva que el caso no se ajusta a Derecho, o bien considera que uno o varios aspectos deben ser aclarados, tanto el Dictamen como su respectivo expediente serán devueltos al Departamento de Pensiones, con las indicaciones precisas de la forma en que se deberá de proceder.

9.- La remisión del expediente al Ejecutivo Estatal para su sanción la hará el Presidente de la H. Junta Directiva, utilizando el oficio modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

10.- El Ejecutivo Estatal recibe expediente y Dictamen y lo sanciona.

11.- El propio Ejecutivo del Estado remite expediente y Dictamen sancionado a la H. Junta Directiva, utilizando para tal efecto el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

12.- La H. Junta Directiva recibe el expediente y Dictamen sancionado y lo turna a su vez a la Dirección General del Instituto.

13.- La Dirección General del Instituto comunicará por escrito a la interesada que su solicitud de Pensión por Viudez ha sido aprobada por el Ejecutivo del Estado, anunciándole la fecha en que habrá de ser incluida en la Nómina de Pensionistas.

Para esta comunicación se utilizará el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas. Acto seguido procederá a remitir el Dictamen y expediente al Departamento de Pensiones para que sea ejecutado el Acuerdo de la H. Junta Directiva, recaído sobre el caso.

14.- El Departamento de Pensiones, una vez que el expediente y Dictamen obren en su poder, procederá de acuerdo a lo establecido en cada uno de los incisos contenidos en el punto número 12 del instructivo correspondiente a la Pensión por Jubilación.

INSTRUCTIVO DE OPERACION CORRESPONDIENTE A LA PENSION POR VIUDEZ AL ESPOSO SUPERSTITE.

1.- El esposo Supérstite solicitará a la Dirección General del ISSSTECALI, Pensión por Viudez, utilizando el formato que en el propio Instituto le será proporcionado debiendo acompañar a la misma:

- a) Acta de Defunción de la esposa.
- b) Acta de Matrimonio.
- c) Acta de Nacimiento del solicitante o documento que la substituya.
- d) Certificado de Invalidez.

2.- La Dirección General del Instituto turnará mediante memorándum al Departamento de Pensiones, la solicitud de Pensión por Viudez al esposo Supérstite, con todos sus anexos para su trámite, utilizando el memorándum cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

3.- Recibida la solicitud por el Departamento de Pensiones, se procederá a dotarla de folder y en la cejilla del mismo se le asignará un número económico para su identificación, formado por la letra inicial del apellido paterno del solicitante y el número progresivo que le correspondiere de acuerdo al orden en que fue recibido. Ejemplo:

Nombre del solicitante:

Manuel Araiza Grijalva.

Número progresivo del caso inmediato anterior: 26

Número correspondiente al caso del ejemplo: A-27

El expediente se archivará en el lugar correspondiente a "Pensiones en Trámite", en el orden alfabético-número correspondiente y se iniciará el trámite.

4.- El Departamento de Pensiones solicitará, utilizando los modelos de comunicación que obran en el Catálogo de formas, lo siguiente:

a) Al Departamento de Trabajo Social la elaboración de un estudio socioeconómico, para determinar que el esposo solicitante dependía económicamente de la esposa fallecida

(Art. 82, Fracción III, de la Ley).

b) A la Subdirección Médica la valoración del solicitante para determinar que está incapacitado para desarrollar actividades remuneradas. (Art. 82, Fracción III, de la Ley).

5.- Recibido el memorándum por el Departamento de Trabajo Social, procederá a elaborar el estudio solicitado.

6.- Si del estudio se determina que no existe dependencia económica del esposo supérstite con la esposa fallecida, al recibir el documento el Departamento de Pensiones suspenderá el trámite y dará aviso de tal circunstancia al solicitante o a quien lo represente.

Si la Dependencia es comprobada, el Departamento de Pensiones una vez que ha recibido el estudio socioeconómico, proseguirá con el trámite de la Pensión por Viudez.

7.- La Subdirección Médica, una vez que recibe la solicitud de apoyo por parte del Departamento de Pensiones, procederá a citar al solicitante de Pensión por Viudez para su valoración Médica.

8.- Si realizada la valoración del solicitante por la Subdirección Médica, se determina que no existe incapacidad, se remitirán los documentos y Dictaminación al Departamento de Pensiones, quien en base a la información recibida suspenderá el trámite y dará aviso de tal circunstancia al solicitante o a quien lo represente.

9.- Si por el contrario la incapacidad es comprobada, los documentos y la Dictaminación serán remitidos al Departamento de Pensiones para proseguir con el trámite.

10.- El Departamento de Pensiones solicitará al Departamento de Vigencia de Derechos, la certificación de los años de aportaciones que la fallecida tuvo al Fondo de Pensiones, así como el monto del último sueldo devengado. El modelo del memorándum para esta comunicación se encuentra en el Catálogo de formas.

11.- El Departamento de Vigencia de Derechos emite ambas certificaciones y las envía al Departamento de Pensiones.

12.- Recibidas las mencionadas certificaciones por el Departamento de Pensiones, se procederá a determinar si da cumplimiento a lo que establece el Artículo 86 de la Ley.

Si la certificación de los años de aportaciones es por un tiempo menor al que señala la Ley, el Departamento de pensiones interrumpirá el trámite respectivo y dará aviso de tal circunstancia al interesado o a quien lo represente.

Si se satisfacen los requisitos, el Departamento de Pensiones procederá a calcular el monto de la pensión, en términos de los Artículos 70, 72 y 83 Fracciones I y II de la Ley.

13.- Acto seguido, el Departamento de Pensiones procederá a elaborar el Dictamen que del caso emita la H. Junta Directiva, para lo cual se guiará por el modelo de Dictamen que obra en el Catálogo de formas y una vez concluido, lo turnará acompañado de su respectivo expediente, a la H. Junta Directiva para su consideración.

14.- Recibido el expediente y Dictamen por la H. Junta Directiva, lo concluirá en los puntos a tratar en la próxima reunión.

15.- Si la H. Junta Directiva encuentra que la solicitud se ajusta a Derecho, es decir, que se han satisfecho todos y cada uno de los requisitos que establece la Ley, autorizará que el Dictamen y su respectivo expediente sea remitido al Ejecutivo del Estado, para su sanción.

Si por el contrario encuentra la H. Junta Directiva que el caso no se ajusta a Derecho, o bien considera que uno o varios aspectos deban ser aclarados, tanto el Dictamen como su respectivo expediente serán devueltos al Departamento de Pensiones, con las indicaciones precisas de la forma en que se habrá de proceder.

16.- La remisión del Expediente al Ejecutivo Estatal para su sanción la hará el Presidente de la H. Junta Directiva, utilizando el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

17.- El propio Ejecutivo Estatal remite expediente y Dictamen sancionado a la H. Junta Directiva, utilizando para tal efecto el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

18.- La H. Junta Directiva recibe el expediente y Dictamen sancionado y lo turna a la Dirección General del Instituto.

19.- La Dirección General recibe expediente y Dictamen comunicando por escrito al interesado que su solicitud de Pensión por Viudez ha sido aprobada por el Ejecutivo del Estado, anunciándole la fecha en que habrá de ser incluido en la nómina de Pensionistas. Para esta comunicación se utilizará el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

Acto seguido procederá a remitir el Dictamen y expediente al Departamento de Pensiones para que sea ejecutado el Acuerdo de la Junta Directiva, recaído sobre el caso.

20.- El Departamento de Pensiones, una vez que el expediente y Dictamen obren en su poder, procederá de acuerdo a lo establecido en cada uno de los incisos contenidos en el punto número 12 del instructivo correspondiente a la Pensión por Jubilación.

INSTRUCTIVO DE OPERACION CORRESPONDIENTE A LA PENSION POR ORFANDAD.

1.- Los hijos del trabajador o pensionista fallecido solicitarán a la Dirección General del ISSSTECALI, Pensión por Orfandad, utilizando el formato que en el propio Instituto les será proporcionado, debiendo acompañar a la misma:

- a) Acta de Defunción del trabajador o pensionista que da origen a la pensión.
- b) Acta (s) de Nacimiento o documento que legalmente le sustituya. Tratándose de hijos adoptivos, presentarán la documentación relativa al juicio de adopción.
- c) Certificación Médica de Invalidez, si se tratase de hijos incapacitados mayores de 18 años.

2.- La Dirección General del Instituto turnará mediante memorándum al Departamento de Pensiones, la solicitud de Pensión por Orfandad con todos sus anexos para su trámite, utilizando el memorándum cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

3.- Recibida la solicitud por el Departamento de Pensiones, se procederá a dotarla de folder y en la cejilla del mismo se le asignará un número económico para su identificación, formado por la letra inicial del apellido paterno del solicitante y el número progresivo que le correspondiere de acuerdo al orden en que fue recibido.

Ejemplo:

Nombre del solicitante:

Manuel Araiza Grijalva

Número progresivo del caso inmediato anterior: 26

Número correspondiente al caso del ejemplo: A-27.

El expediente se archivará en el lugar correspondiente a "Pensiones en Trámite", en el orden alfabético-numérico correspondiente y se iniciará el trámite.

4.- El Departamento de Pensiones solicitará a través de memorándum al Departamento de Vigencia de Derechos, la certificación de los años de aportaciones que el fallecido tuvo al Fondo de Pensiones y el monto del último sueldo devengado, el modelo del mencionado memorándum se encuentra en el Catálogo de formas.

5.- El Departamento de Vigencia de Derechos emite las certificaciones solicitadas y las envía al Departamento de Pensiones.

6.- Recibidas las certificaciones de los años de aportaciones y último sueldo devengado por el fallecido, se determinará si da cumplimiento a lo que establece el Artículo 81 de la Ley.

Si la certificación de los años de aportaciones ampara un tiempo menor al que señala la Ley, el Departamento de Pensiones interrumpirá el trámite respectivo y dará aviso de tal circunstancia al interesado o a quien lo represente.

Si se satisfacen los requisitos, el Departamento de Pensiones procederá a calcular el monto de la pensión, en términos de los Artículos 70, 72 y 83, Fracciones I y II, de la Ley, procediendo a la elaboración del Dictamen que del caso emita la H. Junta Directiva.

7.- Si el o los solicitantes de Pensión por Orfandad fuesen mayores de 18 años y estuvieren incapacitados, serán remitidos para su valoración y la Subdirección de Servicios Médicos.

8.- La Subdirección de Servicios Médicos, procederá a citar al o los presuntos incapacidad para su valoración.

9.- Si se determina que la incapacidad no existe, se procederá conforme lo establece la Fracción II, del Artículo 77 de la Ley.

10.- Si la Subdirección Médica dictamina que la incapacidad del o los solicitantes existe, los documentos se regresarán al Departamento de Pensiones para la elaboración del Dictamen que del caso emita la H. Junta Directiva y una vez concluido lo remitirá acompañado del expediente respectivo, a la H. Junta Directiva para su consideración.

11.- Recibido el expediente y Dictamen por la H. Junta Directiva, lo incluirá en los puntos a tratar en la próxima reunión.

12.- Si la H. Junta Directiva encuentra que la Solicitud de Pensión por Orfandad se ajusta a Derecho, es decir, que se han satisfecho todos y cada uno de los requisitos que establece la Ley, autorizará que el Dictamen sea remitido al Ejecutivo del Estado, para su sanción.

13.- Si por el contrario, encuentra la H. Junta Directiva que el caso no se ajusta a Derecho o bien considera que uno o varios aspectos deben ser aclarados, tanto del Dictamen como el respectivo expediente, serán devueltos al Departamento de Pensiones con las indicaciones precisas de la forma en que se habrá de proceder.

14.- La remisión del expediente y Dictamen al Ejecutivo Estatal para su sanción, la hará el Presidente de la H. Junta Directiva, utilizando el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

15.- El propio Ejecutivo del Estado remite expediente y Dictamen sancionado a la H. Junta Directiva, utilizando para tal efecto el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

16.- La H. Junta Directiva recibe el expediente y Dictamen sancionado y lo turna a su vez a la Dirección General del Instituto.

17.- La Dirección General del Instituto, una vez que ha recibido el expediente y Dictamen sancionado, comunicará por escrito al o los solicitantes que su solicitud por orfandad ha sido aprobada por el Ejecutivo, anunciándole (s) la fecha en que habrá (n) de ser incluido (s) en la nómina de pensionistas. Para esta comunicación se utilizará el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

18.- La Dirección General del Instituto enviará el Dictamen y expediente al Departamento de Pensiones para que sea ejecutado el Acuerdo de la Junta Directiva, recaído sobre el caso.

19.- El Departamento de Pensiones, una vez que el expediente y Dictamen obren en su poder, procederá de acuerdo a lo establecido en cada uno de los incisos contenidos en el número 12 del instructivo correspondiente a la Pensión por Jubilación.

INSTRUCTIVO DE OPERACION CORRESPONDIENTE A LA PENSION A LOS ASCENDIENTES.

1.- Los padres del trabajador o pensionista fallecido, tienen derecho a recibir los beneficios de esta prestación, en términos del Artículo 82, Fracción IV de la Ley. La solicitud deberá ser formulada a la Dirección General, debiendo acompañar a la misma:

a) Acta de Nacimiento del trabajador o documento que la substituya.

b) Acta de Defunción del trabajador o pensionista.

2.- La Dirección General del Instituto turnará mediante memorándum al Departamento de Pensiones, la solicitud de Pensión a los Ascendientes con todos los anexos para su trámite, utilizando el memorándum cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

3.- Recibida la solicitud por el Departamento de Pensiones, se procederá a dotarlo de folder y en la cejilla del mismo se le asignará un número económico para su identificación, formado por la letra inicial del apellido paterno del solicitante y el número progresivo que le correspondiere de acuerdo al orden en que fue recibido.

Ejemplo:

Nombre del solicitante:

Manuel Araiza Grijalva

Número progresivo del caso inmediato anterior: 26

Número correspondiente al caso del ejemplo: A-27.

El expediente se archivará en el lugar correspondiente a "Pensiones en Trámite", en el orden alfabético-numérico correspondiente y se iniciará el trámite.

4.- El Departamento de Pensiones solicitará a través de memorándum al Departamento de Vigencia de Derechos, la certificación de los años de aportaciones que el fallecido tuvo al Fondo de Pensiones y el monto del último sueldo devengado.

El modelo del mencionado memorándum se encuentra en el Catálogo de formas.

El Departamento de Pensiones solicitará además, al Departamento de Trabajo Social, la elaboración de un estudio Socioeconómico para determinar la dependencia económica del o los solicitantes con el fallecido, en los términos del Artículo 82 Fracción IV de la Ley.

5.- El Departamento de Vigencia de Derechos emite las certificaciones solicitadas y las envía al Departamento de Pensiones.

6.- Recibidas las certificaciones de los años de aportaciones y el último sueldo devengado por el (la) fallecido, se determinará si da cumplimiento a lo que establece el Artículo 81 de la Ley.

Si la certificación de los años de aportaciones al Fondo de Pensiones ampara un tiempo menor al que señala la Ley, el Departamento de Pensiones interrumpirá el trámite respectivo y dará aviso de tal circunstancia al (los) interesado (s) o a quien lo (s) represente.

Si se satisface el requisito anteriormente señalado, el Departamento de Pensiones procederá a calcular el monto de la pensión según los Artículos 70, 72 y 83, Fracciones I y II, de la Ley.

7.- El Departamento de Trabajo Social una vez recibida la solicitud de apoyo, procederá a la elaboración de un estudio Socioeconómico para determinar la dependencia económica del o los solicitantes con el fallecido, la que de existir, datará cuando menos de cinco años anteriores a la fecha del fallecimiento del trabajador o pensionado que origina este tipo de pensión.

8.- Si elaborado el estudio Socioeconómico se determine que no existe la dependencia económica en los términos del Artículo 82 Fracción IV, el Departamento de Pensiones dará aviso de tal circunstancia a los solicitantes o a quien los represente, suspendiendo el trámite de la Pensión.

9.- Si la dependencia económica es comprobada y ya fue recibido el estudio Socioeconómico por el Departamento de Pensiones, éste procederá a elaborar el Dictamen que del caso emita la H. Junta Directiva, el que le será remitido, para su consideración.

10.- Recibido el expediente y Dictamen por la H. Junta Directiva, lo incluirá en los puntos a tratar en la próxima reunión.

11.- Si la H. Junta Directiva encuentra que la solicitud de Pensión a los Ascendientes se ajusta a Derecho, es decir, que se han satisfecho todos y cada uno de los requisitos que establece la Ley del Instituto, autorizará que el Dictamen sea remitido al Ejecutivo del Estado, para su sanción.

Si por el contrario, la H. Junta Directiva encuentra que el caso no se ajusta a Derecho, o bien considera que uno o varios aspectos deben ser aclarados, tanto el Dictamen como el respectivo

expediente serán devueltos al Departamento de Pensiones, con las indicaciones precisas de la forma en que se habrá de proceder.

12.- La remisión del expediente y Dictamen al Ejecutivo Estatal para su sanción, la hará el Presidente de la H. Junta Directiva, utilizando el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

13.- El propio Ejecutivo del Estado remite expediente y Dictamen sancionado a la H. Junta Directiva, utilizando para tal efecto el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

14.- La H. Junta Directiva recibe el expediente y Dictamen sancionado y lo turna a su vez a la Dirección General del Instituto.

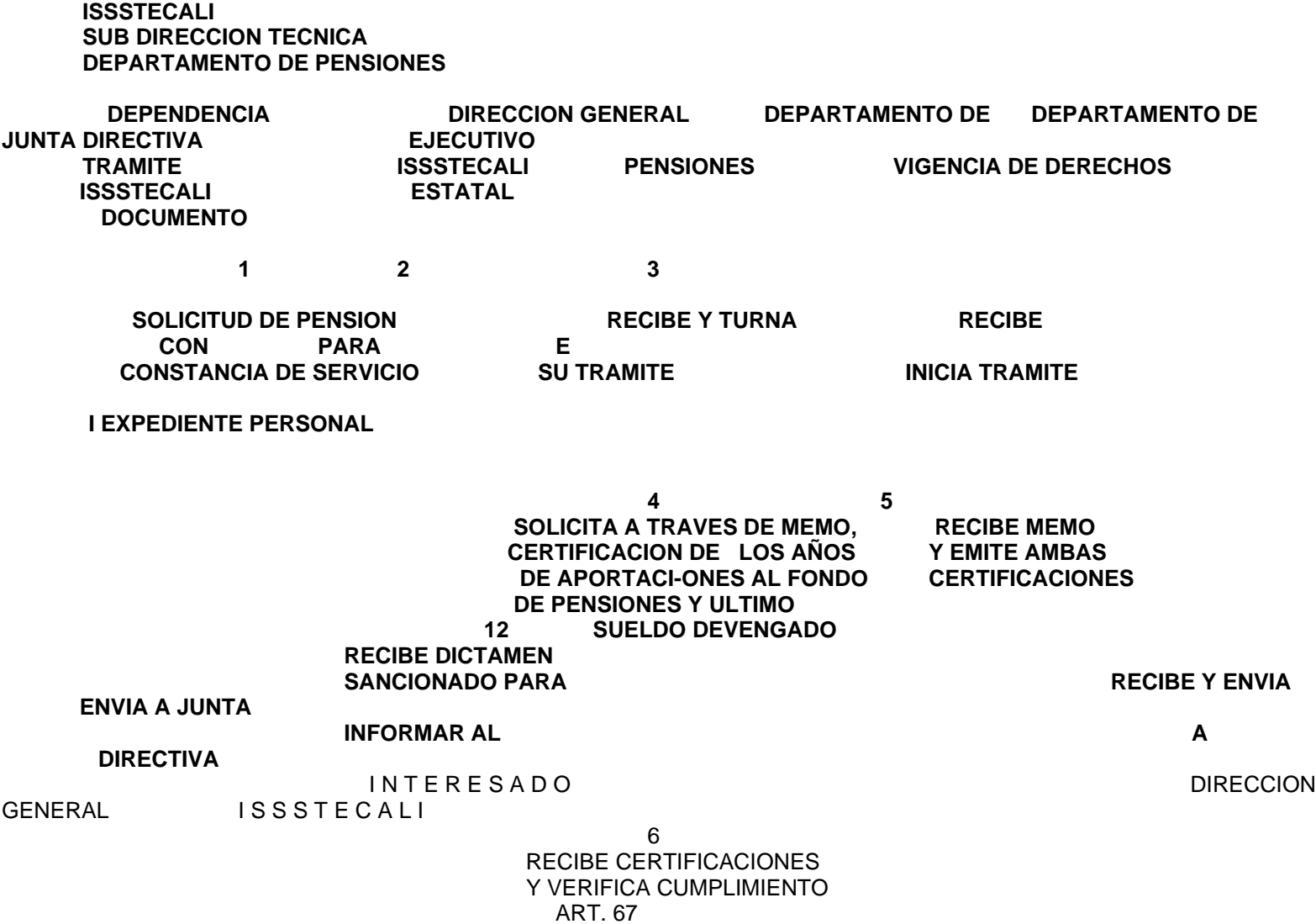
15.- La Dirección General del Instituto una vez que ha recibido el expediente y Dictamen sancionado, comunicará por escrito al o los solicitantes de Pensión a los Ascendientes, que su solicitud ha sido aprobada por el Ejecutivo del Estado, anunciándole (s) la fecha en que habrá (n) de ser incluido (s) en la nómina de Pensionistas. Para esta comunicación se utilizará el oficio cuyo modelo se encuentra en el Catálogo de formas.

La Dirección General del Instituto enviará el Dictamen y expediente al Departamento de Pensiones para que sea ejecutado al Acuerdo de la H. Junta Directiva, recaído sobre el caso.

16.- El Departamento de Pensiones, una vez que el expediente y Dictamen obren en su poder, procederá de acuerdo a lo establecido en cada uno de los incisos contenidos en el punto número 12 del instructivo correspondiente a la Pensión por Jubilación.

III DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTE A CADA UNO DE LOS INSTRUCTIVOS DE OPERACION PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES

DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTE A LA PENSION POR JUBILACION



RECIBE DICTAMEN Y
EXPEDIENTE PARA
SI SU SANCION

NO 7 CUMPLE SI
ART. 67

10
RECIBE DICTAMEN
PARA
SANCION

8
SUSPENDE CALCULA MONTO
TRAMITE DE LA PENSION
EN BASE ART. 72

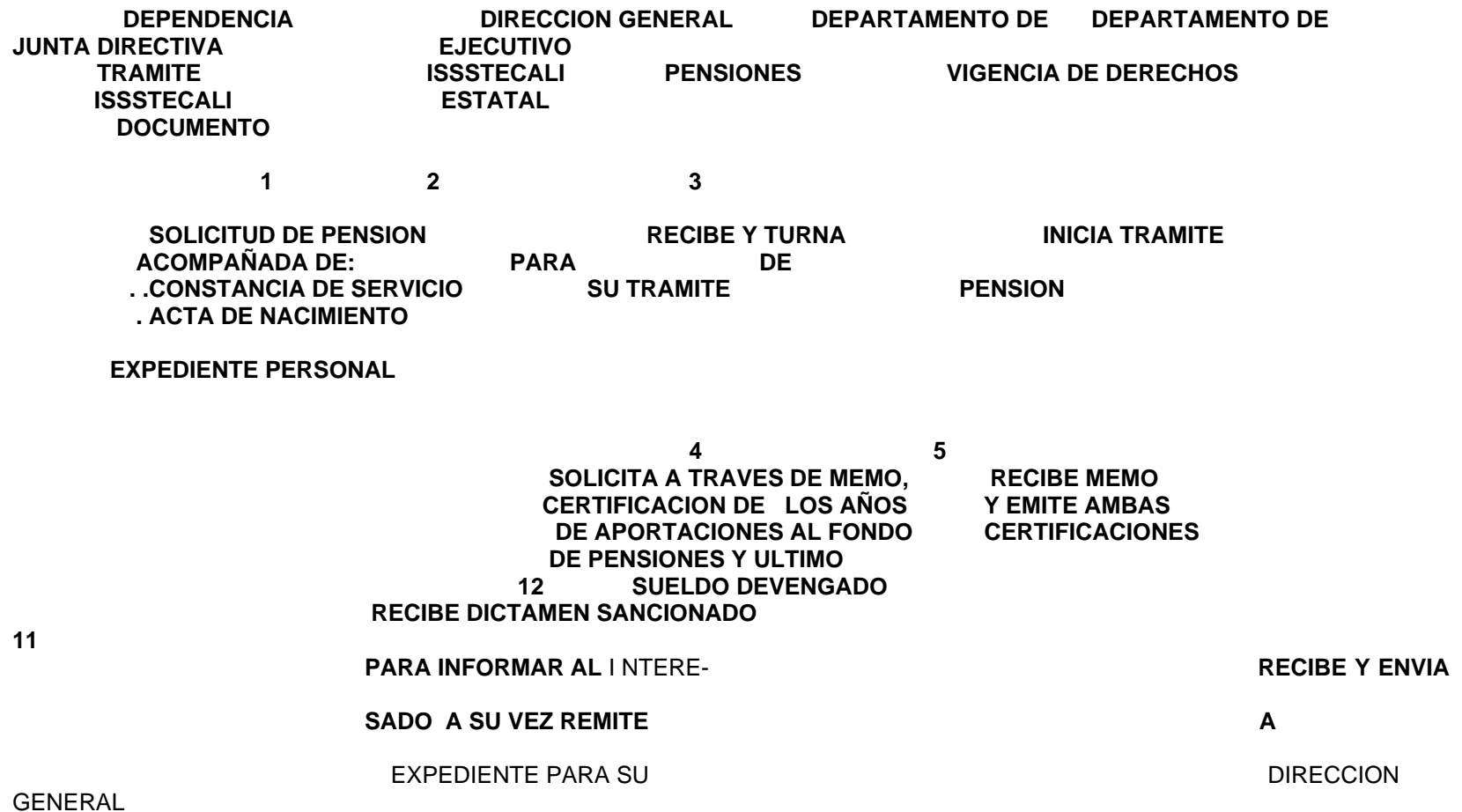
9
ELABORA DIC-
TAMEN Y ENVIA
A JUNTA
DIRECTIVA

11
SE
NO AUTORIZA

RECIBE DICTAMEN PARA LOS
EFECTOS QUE PROCEDAN

13
RECIBE DICTAMEN Y EJECUTA

DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTE A LA PENSION DE RETIRO POR EDAD Y AÑOS DE SERVICIO
ISSSTECALI
SUB DIRECCION TECNICA
DEPARTAMENTO DE PENSIONES



EJECUCION

RECIBE CERTIFICACIONES
Y VERIFICA CUMPLIMIENTO
ART. 68

NO 6 SI
ART. 68 CUMPLE

RECIBE DICTAMEN
PARA
SANCION

7
SUSPENDE CALCULA MONTO
TRAMITE DE LA PENSION
EN BASE ART. 70
Y 72

RECIBE DICTAMEN Y
EXPEDIENTE PARA
SI SU SANCION

8
ELABORA DIC-
TAMEN DE
PENSION

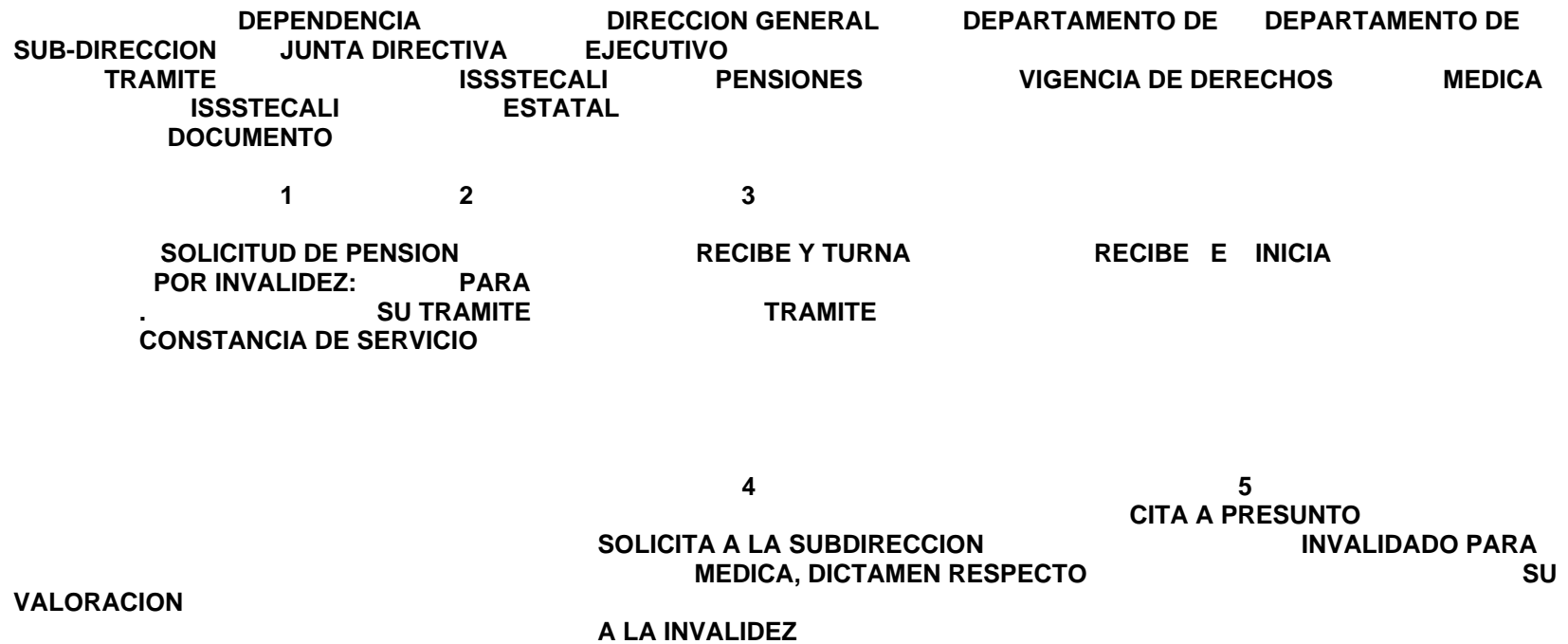
9 10
SE
NO AUTORIZA

PARA LOS
EFECTOS QUE PROCEDAN

RECIBE DICTAMEN Y EJECUTA

DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTE A LA PENSION POR INVALIDEZ

**ISSSTECALI
SUB DIRECCION TECNICA
DEPARTAMENTO DE PENSIONES**



DETERMINA INVALIDEZ	SI	RECIBE DICTAMEN Y PROCEDE A SOLICITAR CERTIFICACION DE	NO
		LOS AÑOS DE APORTACIONES Y ULTIMO SUELDO DEVENGADO	
DICTAMEN PARA SU 77 TRAMITE		EMITE AMBAS CERTIFICA- CIONES PARA SU TRAMITE	8
		9	SE PROCEDERA A A LO
		RECIBE CERTIFICACIONES Y PROCEDE A CALCULAR MONTO DE LA PENSION SEGUN ARTS. 70 Y 72.	SE ENVIA ESTABLECI- DO POR LA FRACC. II ART.
		10	
PARA SANCION		ELABORA DICTAMEN	RECIBE DICTAMEN
13 AUTORIZA	SI	12	11
		RECIBE PARA LOS EFECTOS QUE PROCEDAN	SE NO
		RECIBE DICTA- MEN Y EXPEDIEN	

TE PARA SU

16
RECIBE DICTAMEN
SANCIONADO E INFORMA
AL INTERESADO

SANCION

15 14

ENVIA DICTA-
MEN SANCIO-
NADO A JUNTA
DIRECTIVA

RECIBE Y TURNA
A DIRECCION
GENERAL

17

18

ISSSTECALI

TURNA DICTAMEN
PARA SU EJECUCION

RECIBE DICTAMEN Y EJECUTA

DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTE A LA PENSION POR VIUDEZ (ESPOSA SUPERSTITE)
ISSSTECALI
SUB DIRECCION TECNICA
DEPARTAMENTO DE PENSIONES

DEPENDENCIA
JUNTA DIRECTIVA
TRAMITE
ISSSTECALI
DOCUMENTO

DIRECCION GENERAL
EJECUTIVO
ISSSTECALI
ESTATAL
PENSIONES

DEPARTAMENTO DE
DEPARTAMENTO DE
VIGENCIA DE DERECHOS

1

2

3

SOLICITUD DE PENSION

RECIBE Y TURNA

RECIBE E INICIA

POR VIUDEZ:(ESPOSA)
.. Acta de Defunción
.. Acta de Matrimonio o
Documento que lo
Substituya

PARA
SU TRAMITE

TRAMITE

4

**SOLICITA POR MEMO, CERTI-
FICACION DE LOS AÑOS DE
APORTACIONES Y ULTIMO
SUELDO DEVENGADO.**

5

**RECIBE MEMO, Y EMITE
AMBAS CERTIFICACIO-
PARA SU TRAMITE**

6

**RECIBE CERTIFICACIONES
Y CALCULA MONTO DE LA
PENSION SEGUN ARTS.
70 Y 72.**

7

ELABORA DICTAMEN

8

**RECIBE DICTAMEN PARA
SU SANCION**

10

**DICTAMEN Y
9
EFECTOS QUE**

EXPEDIENTE PARA

SE

RECIBE PARA LOS

SU SANCION

RECIBE

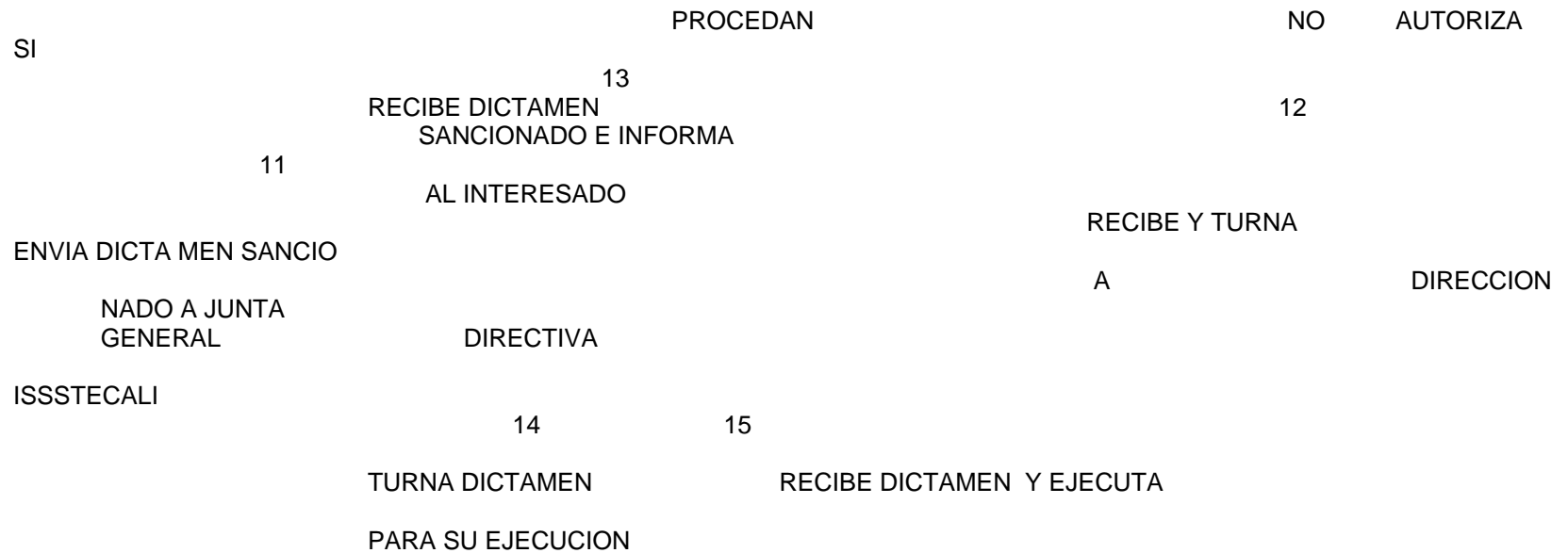
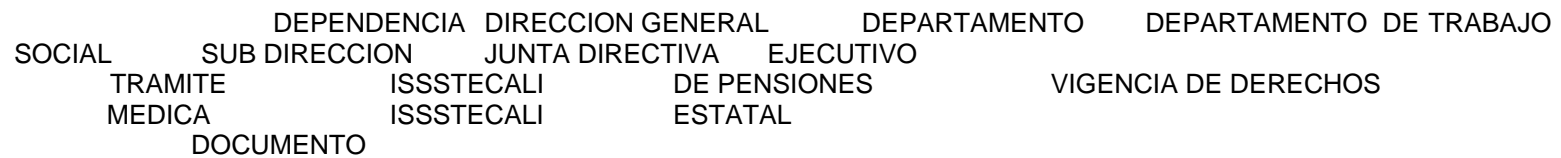
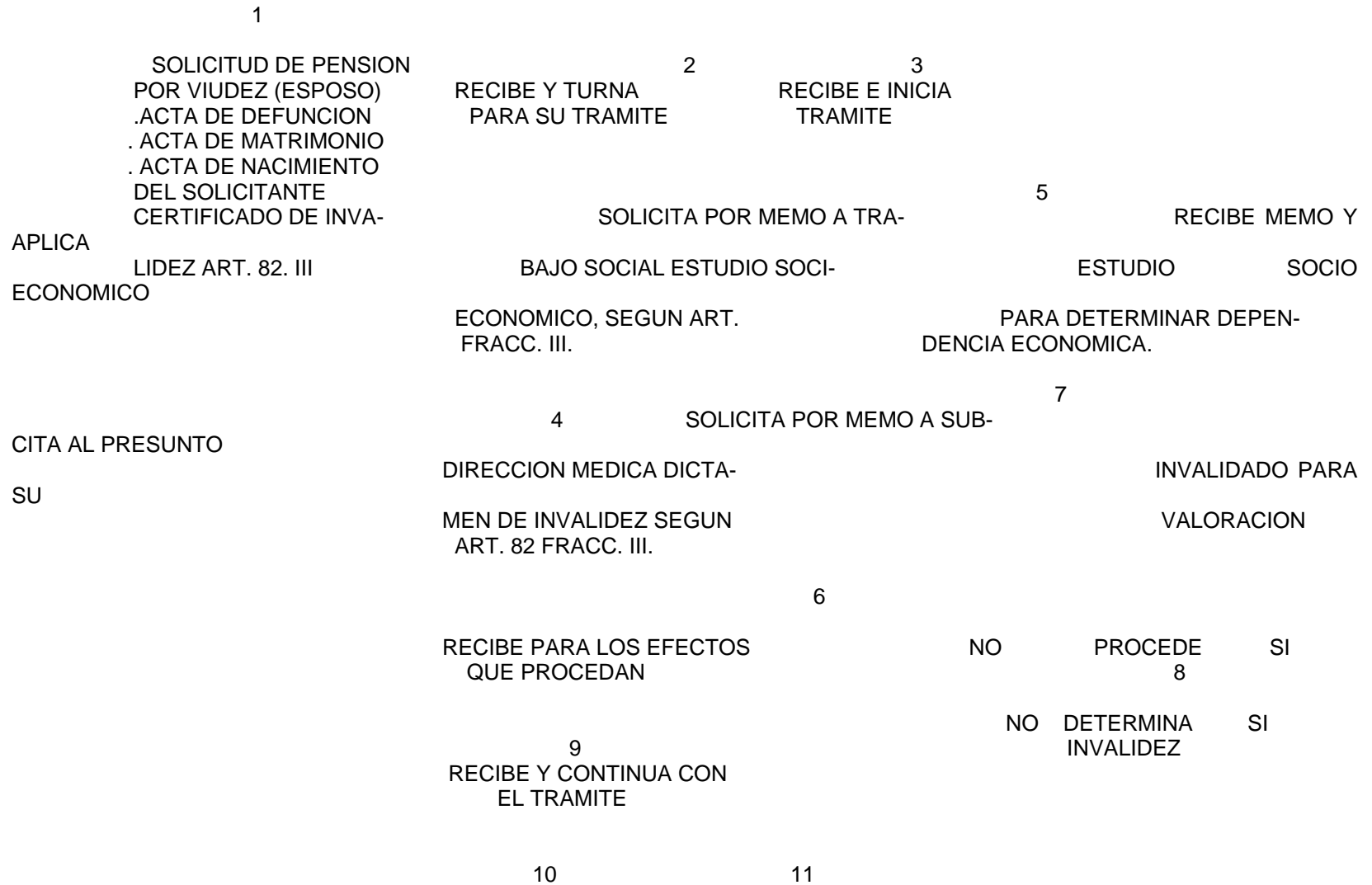


DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTE A LA PENSION POR VIUDEZ (ESPOSO SUPERSTITE)

ISSSTECALI
SUB DIRECCION TECNICA
DEPARTAMENTO DE PENSIONES





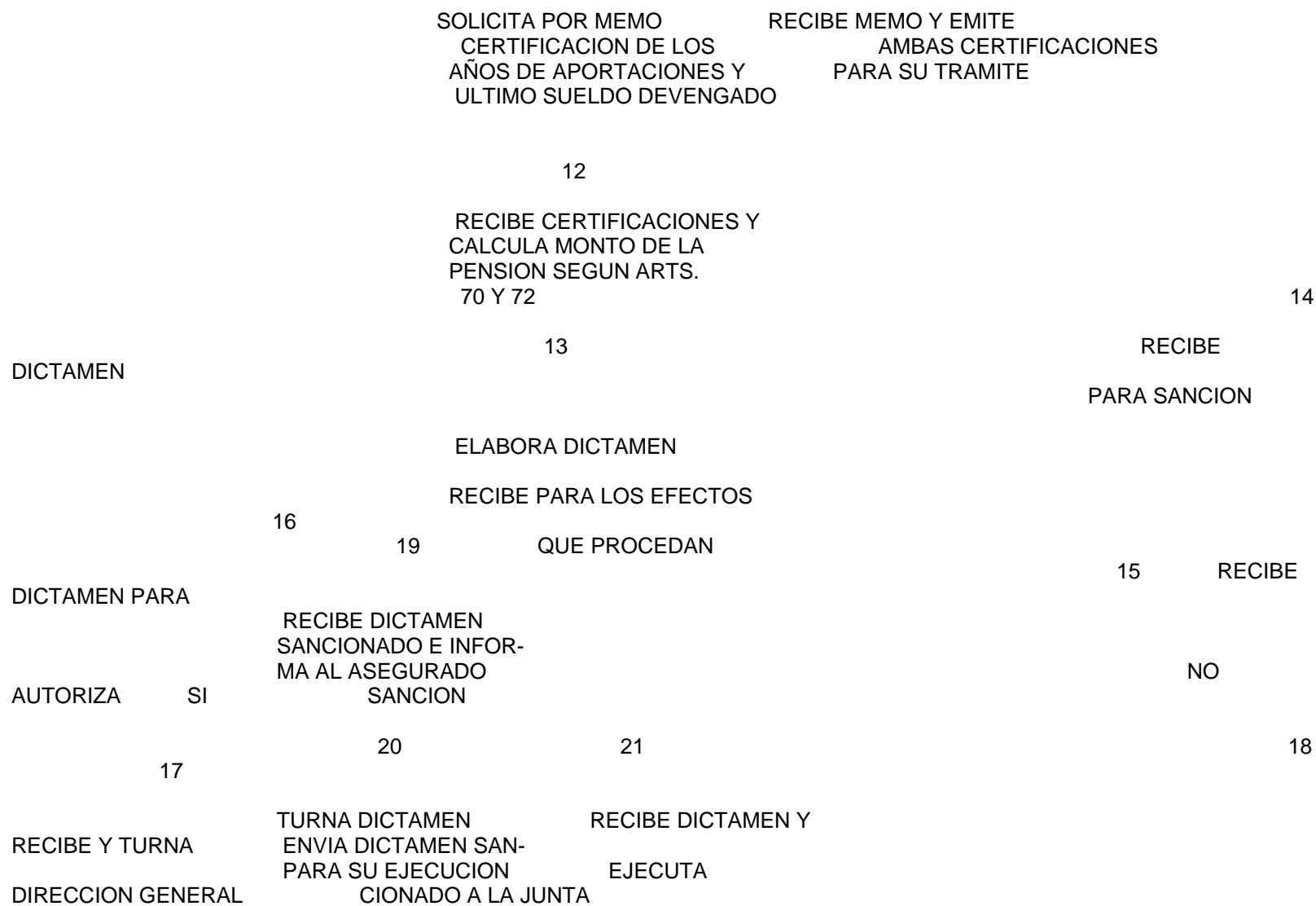
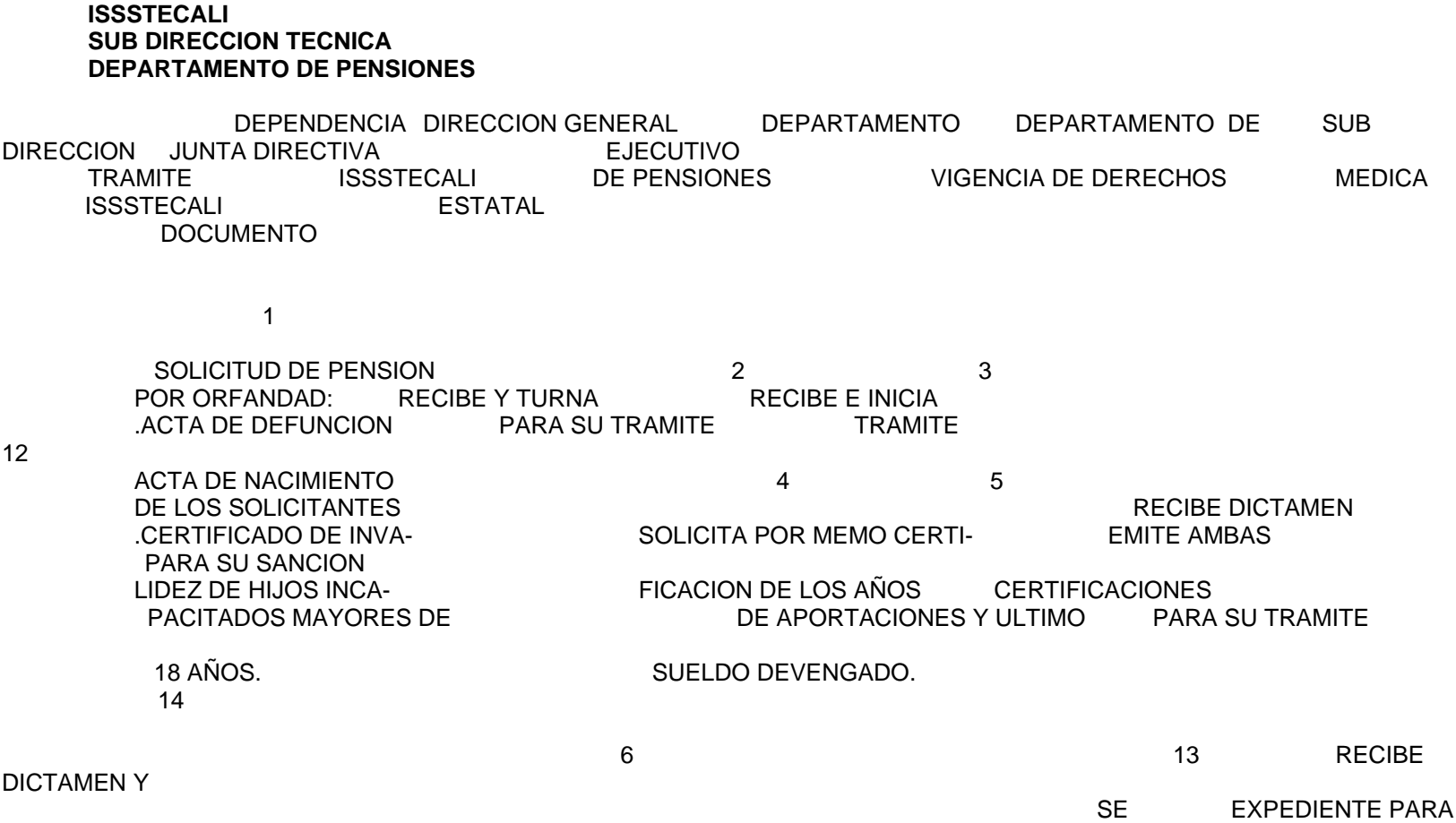
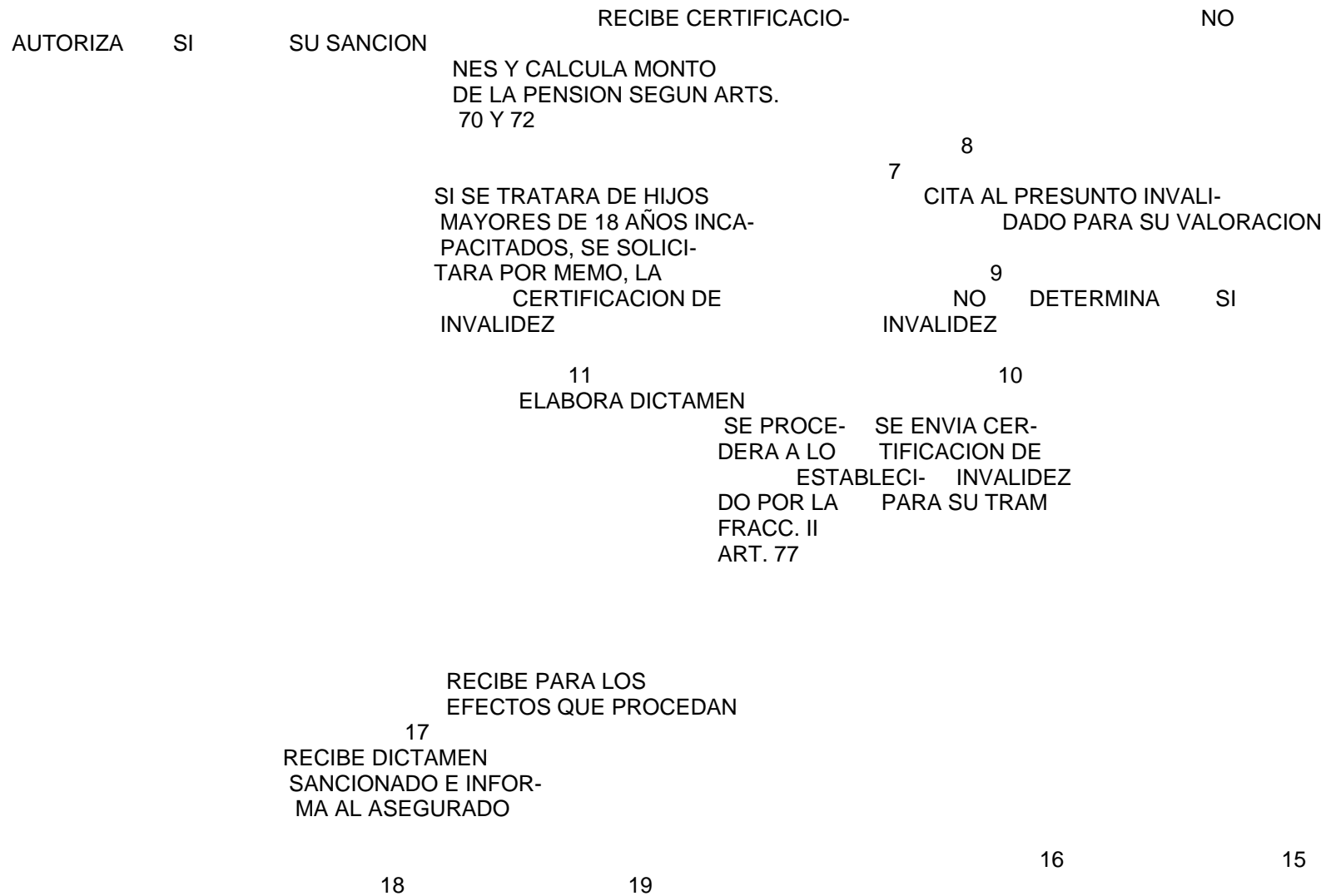


DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTE A LA PENSION POR ORFANDAD





ENVIA DICTAMEN SAN-	TURNA DICTAMEN		RECIBE Y TURNA
GENERAL	PARA SU EJECUCION	RECIBE DICTAMEN Y	DIRECCION
	ACIONADO A LA JUNTA		DIRECTIVA
ISSSTECALI	EJECUTA	ISSSTECALI	

DIAGRAMA DE FLUJO CORRESPONDIENTE A LA PENSION A LOS ASCENDIENTES

ISSSTECALI
SUB DIRECCION TECNICA
DEPARTAMENTO DE PENSIONES

DEPENDENCIA	DIRECCION GENERAL	DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE	TRABAJAO
JUNTA DIRECTIVA	EJECUTIVO			
TRAMITE	DE PENSIONES	VIGENCIA DE DERECHOS		SOCIAL
ISSSTECALI	ESTATAL			
DOCUMENTO				

1

SOLICITUD DE PENSION
A LOS ASCENDIENTES
.ACTA DE DEFUNCION
ACTA DE NACIMIENTO

2

RECIBE Y TURNA
PARA SU TRAMITE

3

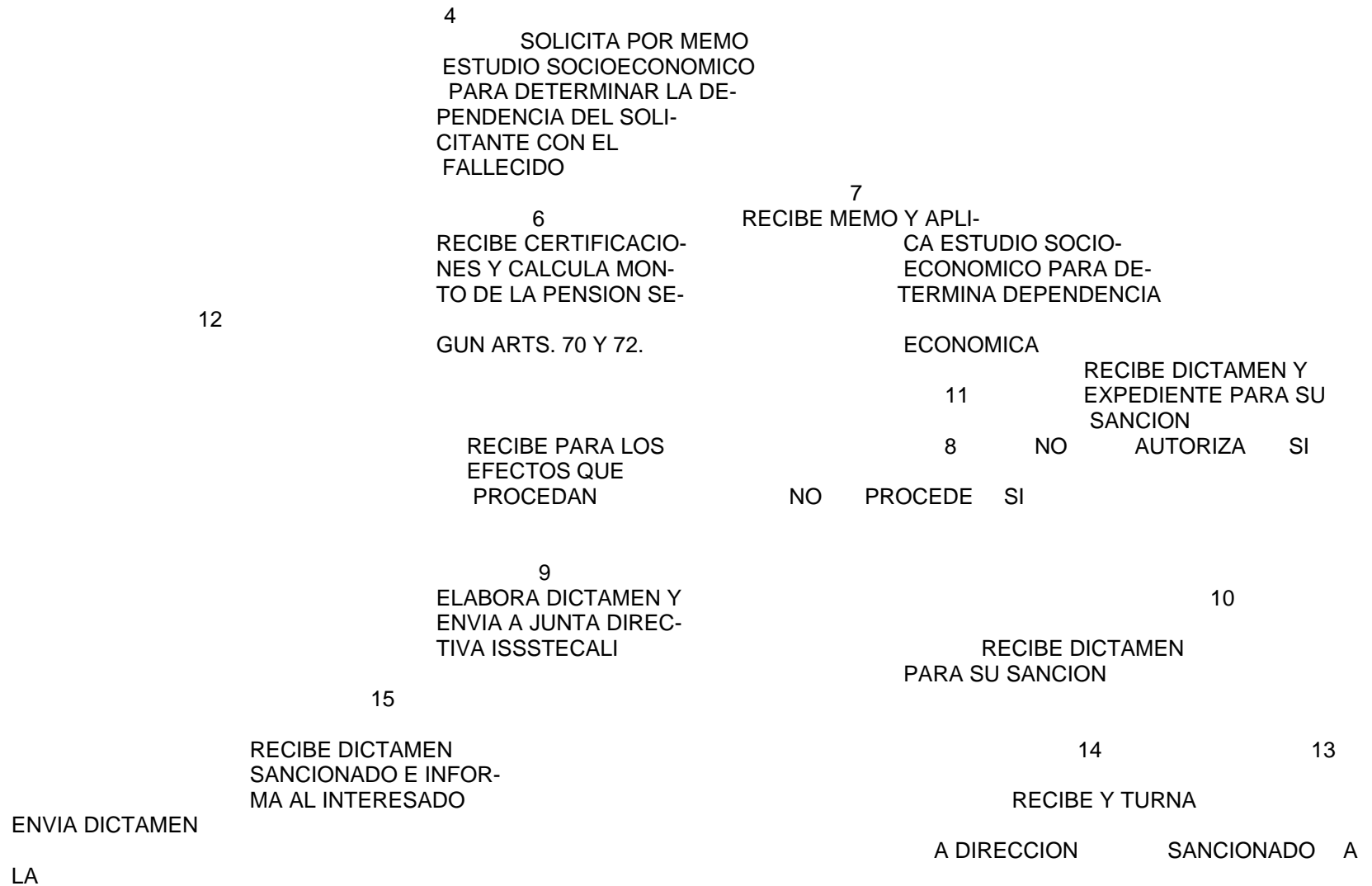
RECIBE E INICIA
TRAMITE

4

5

SOLICITA POR MEMO CERTI-
FICACION DE LOS AÑOS
DE APORTACIONES Y ULTIMO
SUELDO DEVENGADO.

RECIBE MEMO Y EMITE
AMBAS CERTIFICACIO-
NES PARA SU TRAMITE



DIRECTIVA
ISSSTECALI

16

GENERAL JUNTA
ISSSTECALI DEL

TURNA PARA SU RECIBE DICTAMEN
EJECUCION Y EJECUTA

APROBADO EN LA OCTAVOGESIMA CUARTA SESION ORDINARIA CELEBRADA
EL DIA 11 DE JUNIO DE 1984 EN EL RECINTO OFICIAL DE LA JUNTA CON SEDE EN
MEXICALI, CON LA PRESENCIA DE LOS CC.

LIC. MILTON EMILIO CASTELLANOS GOUT,
PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA DE ISSSTECALI.
(Rúbrica)

C. ENRIQUE ESCOBEDO OSUNA,
REPRESENTANTE DEL SUTSPEMBC.
(Rúbrica)

PROFR. ANTONIO SALGADO RUFFO,
REPRESENTANTE DE LA SECCION 37
DEL SNTE.
(Rúbrica)

DR. ARTURO GUERRA FLORES,
DIRECTOR DE ISSSTECALI.
(Rúbrica)