



Manual de Procedimientos de Delegaciones del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado Tipo "B" Tomo 4 Parte 9

(Subdelegación de Prestaciones. Procedimiento 23 y 24 del Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene)

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

Normateca Electrónica Institucional





FICHA TÉCNICA

ACUERDO DEL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, POR EL QUE SE REEXPIDEN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO

FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 DE MAYO DE 2007 FECHA DE PUBLICACIÓN DEL ACUERDO DE REEXPEDICIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): 20 DE

DICIEMBRE DE 2007

FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 21 DE DICIEMBRE DE 2007

MODIFICACIONES:

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORANDOSE EL PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVIENCIA DE LA POBLACIÓN PENSIONARIA

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 26 DE ABRIL DE 2016

Fecha de Publicación en la normateca electrónica institucional

(NEI): 13 DE JUNIO DE 2016

SE ACTUALIZAN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES TIPOS A Y B DEL INSTITUTO INCORPORANDOSE EL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PREVENTIVA EN LA CLÍNICA DE DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 12 DE AGOSTO DE 2016

FECHA DE PUBLICACIÓN EN LA NORMATECA ELECTRÓNICA INSTITUCIONAL

(NEI): 22 DE AGOSTO DE 2016



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

TIPO B

Código:	Versión:		de autori	zación	No. de Página
•		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	4229

23. TRÁMITE PARA LA ATENCIÓN DE INCONFORMIDADES DE CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE TRABAJO

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD

E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
3		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	4230

1. OBJETIVO

ATENDER LAS INCONFORMIDADES DE LOS TRABAJADORES O INTERESADOS, SURGIDAS EN RELACIÓN AL DICTAMEN DE IMPROCEDENCIA DEL RIESGO DEL TRABAJO PARA EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES.

- 2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 1. EL RECURSO DE INCONFORMIDAD PROCEDE ÚNICAMENTE EN CONTRA DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGO DEL TRABAJO; ES DECIR, CUANDO EL TRABAJADOR ESTÉ EN DESACUERDO CON LA DETERMINACIÓN DE LA "NO PROFESIONALIDAD" DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD.
- 2. NO PROCEDERÁ RECURSO ALGUNO, EN CONTRA DE LA RESOLUCIÓN DEL INSTITUTO CUANDO SE DECLARE:
 - a. AUSENCIA DE SECUELAS VALUABLES. CUANDO EL FACULTATIVO DE MEDICINA DEL TRABAJO DICTAMINE LA INEXISTENCIA DE SECUELAS QUE EVIDENCIEN LA DISMINUCIÓN ÓRGANO-FUNCIONAL DEL RIESGO OCURRIDO AL TRABAJADOR.
 - b. VALUACIÓN DE SECUELAS. CUANDO SE DICTAMINE POR PRIMERA VEZ EL GRADO DE INCAPACIDAD PROVENIENTE DE UN RIESGO PROFESIONAL DE ACUERDO A LA TABLA DE VALUACIÓN DEL ARTÍCULO 514 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
 - c. REVALORACIÓN DE SECUELAS "INCREMENTO". CUANDO EL FACULTATIVO DE MEDICINA DEL TRABAJO DICTAMINE AL TRABAJADOR, TRANSCURRIDO EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA ELLO (SEIS MESES), EL AUMENTO DE SECUELAS PRODUCTO DEL RIESGO Y EN CONSECUENCIA, EL INCREMENTO DEL PORCENTAJE DE LA INCAPACIDAD PARCIAL PREVIAMENTE OTORGADA.
 - d. REVALORACIÓN DE SECUELAS "DISMINUCIÓN". CUANDO EL FACULTATIVO DE MEDICINA DEL TRABAJO DICTAMINE AL TRABAJADOR, TRANSCURRIDO EL TIEMPO ESTABLECIDO PARA ELLO (SEIS MESES), EL DECREMENTO DE SECUELAS PRODUCTO DEL RIESGO Y EN CONSECUENCIA, LA DISMINUCIÓN DEL PORCENTAJE DE LA INCAPACIDAD PARCIAL PREVIAMENTE OTORGADA.
 - e. REVALORACIÓN DE SECUELAS "RATIFICACIÓN". CUANDO EL FACULTATIVO DE MEDICINA DEL TRABAJO DETERMINE QUE LA DISMINUCIÓN ÓRGANO-FUNCIONAL QUE PRESENTA EL TRABAJADOR, NO SE HA INCREMENTADO Y EN CONSECUENCIA, SE CONFIRME EL MISMO PORCENTAJE DE LA DISMINUCIÓN ÓRGANO-FUNCIONAL, QUE DIÓ ORIGEN A LA INCAPACIDAD PARCIAL PREVIAMENTE OTORGADA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	no: Versión:		Fecha	de autori	zación	No. de Página
			Día	Mes	Año	No. de Pagilla
			21	12	2007	4231

f. DETERMINACIÓN DEL COMITÉ DE MEDICINA DEL TRABAJO. CUANDO ÉSTE ÓRGANO COLEGIADO RESUELVA LA IMPROCEDENCIA DEL OTORGAMIENTO DEL BENEFICIO PENSIONARIO POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE.

DE LAS NOTIFICACIONES

- 3. EN TODA NOTIFICACIÓN QUE LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES HAGA AL TRABAJADOR SOBRE LA CALIFICACIÓN DE IMPROCEDENCIA DE RIESGO DEL TRABAJO, SE DEBERÁN CONSIDERAR DE MANERA PUNTUAL LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 - a. LA NOTIFICACIÓN DE LA "NO PROFESIONALIDAD" DE RIESGO DEL TRABAJO, DEBERÁ HACERSE DENTRO DEL PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA RESOLUCIÓN DEL MÉDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO.
 - b. LA FALTA DE NOTIFICACIÓN OPORTUNA DE LA RESOLUCIÓN DE IMPROCEDENCIA, TRAERÁ COMO CONSECUENCIA LA APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 8 FRACCIÓN I EN CORRELACIÓN CON EL DIVERSO 13 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DEMÁS SANCIONES APLICABLES EN TÉRMINOS DE LAS LEYES CIVILES Y PENALES A QUE HAYA LUGAR.
 - c. LA NOTIFICACIÓN, SIN EXCEPCIÓN, SE DEBERÁ HACER EN FORMA PERSONAL Y EN SU CASO, POR CORREO CERTIFICADO AL TRABAJADOR O AL REPRESENTANTE LEGAL O FAMILIARES DEL DERECHOHABIENTE.
 - d. SE DEBERÁN FUNDAMENTAR Y MOTIVAR LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN A LA NEGATIVA DE PROFESIONALIDAD DEL RIESGO (FORMATO RT-01) Y RESPECTO A LAS RESOLUCIONES DEL COMITÉ DE MEDICINA DEL TRABAJO, SE ASENTARÁ EN LA NOTIFICACIÓN RESPECTIVA, LA RAZÓN TEXTUAL CONSIGNADA EN EL OFICIO QUE EL PROPIO COMITÉ REMITA A LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES.

DE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

4. EN LA NOTIFICACIÓN DE IMPROCEDENCIA SE DARÁ A CONOCER AL TRABAJADOR SU DERECHO A INCONFORMARSE, MEDIANTE ESCRITO DIRIGIDO AL SUBDELEGADO DE PRESTACIONES CORRESPONDIENTE, EL CUAL DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DEL PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE RECIBA LA NOTIFICACIÓN DE IMPROCEDENCIA DE "PROFESIONALIDAD DE RIESGO".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha	de autor	zación	No do Dágino
3 .		Día	Mes	Año	No. de Página
		21	12	2007	4232

- 5. EN EL ESCRITO DE INCONFORMIDAD, EL TRABAJADOR PODRÁ ANEXAR SU DICTAMEN MÉDICO PARTICULAR.
- 6. DE NO ADJUNTAR A SU ESCRITO DE INCONFORMIDAD DICHO DICTAMEN MÉDICO, EL TRABAJADOR DEBERÁ, SIN EXCEPCIÓN, NOMBRAR EN EL ESCRITO AL MÉDICO PERITO PARTICULAR QUE CONOCERÁ DE SU ASUNTO. EN CASO DE QUE EL INCONFORME NO HAGA LA DESIGNACIÓN DENTRO DEL TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS, EL INSTITUTO DECLARARÁ INSUBSISTENTE EL RECURSO PROMOVIDO.
- 7. EL TRABAJADOR TENDRÁ LA OBLIGACIÓN DE PRESENTAR EN UN PLAZO DE 30 DÍAS HÁBILES, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL NOMBRAMIENTO DE SU PERITO PARTICULAR, EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE.
- 8. EL DICTAMEN DEL PERITO PARTICULAR SEÑALADO POR EL TRABAJADOR, DEBERÁ ESTABLECER CON TODA CLARIDAD Y PRECISIÓN EL PUNTO DE CONTROVERSIA CON LA RESOLUCIÓN DEL INSTITUTO Y SUSTENTAR MÉDICAMENTE LA RESOLUCIÓN QUE EMITA.
- 9. CUANDO LA INCONFORMIDAD VERSE SOBRE LA PROFESIONALIDAD DEL RIESGO, EL PERITO PARTICULAR DEBERÁ SER ESPECIALISTA EN MEDICINA DEL TRABAJO, TÉCNICO EN LA MATERIA O ESTAR CERTIFICADO POR EL CONSEJO MEXICANO DE CERTIFICACIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO.

DESIGNACIÓN DEL MÉDICO PERITO TERCERO EN DISCORDIA

- 10. PARA DAR TRÁMITE AL RECURSO DE INCONFORMIDAD, MEDICINA DEL TRABAJO DE LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES, DEBERÁ ENVIAR AL COMITÉ DE MEDICINA DEL TRABAJO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:
 - a. NOTIFICACIÓN HECHA AL TRABAJADOR DE LA RESOLUCIÓN CONTRA LA CUAL SE INCONFORMA, DONDE SE APRECIE FECHA, NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO O EN SU CASO, COPIA DEL ACUSE DE RECIBO DEL CORREO CERTIFICADO.
 - b. ESCRITO DE INCONFORMIDAD DEL TRABAJADOR, CON FECHA Y SELLO DE RECIBIDO POR LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES.
 - c. DICTAMEN MÉDICO PARTICULAR EN CONTROVERSIA CON LA RESOLUCIÓN INSTITUCIONAL.
 - d. DICTAMEN DE IMPROCEDENCIA (RT-01) CON EL RESPECTIVO SUSTENTO QUE DIO ORIGEN A LA NEGATIVA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
· ·		Día	Mes	Año	No. de ragilia
		21	12	2007	4233

- 11. LA TERNA DE MÉDICOS ESPECIALISTAS SERÁ SOLICITADA AL COMITÉ DE MEDICINA DEL TRABAJO, CON EL OBJETO DE QUE EL ÓRGANO COLEGIADO NOMBRE LA TERNA CORRESPONDIENTE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, TODA VEZ QUE ES EL RESPONSABLE DE LLEVAR EL REGISTRO DE MÉDICOS DE MEDICINA DEL TRABAJO Y DE LOS ESPECIALISTAS QUE PUEDAN INTERVENIR COMO TERCEROS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE INCONFORMIDAD QUE CONTEMPLA LA LEY DEL ISSSTE. PARA TAL EFECTO, LA SOLICITUD DE TERNA DEBERÁ ACOMPAÑARSE DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE SEÑALADA EN EL PUNTO ANTERIOR.
- 12. EL COMITÉ DE MEDICINA DEL TRABAJO EN LA SESIÓN CORRESPONDIENTE O EL SECRETARIO EJECUTIVO POR SÍ, ANALIZARÁ LA SOLICITUD Y DE PROCEDER, DESIGNARÁ LA TERNA DE ESPECIALISTAS, GIRANDO EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN RESPECTIVO A LA SUBDELEGACIÓN SOLICITANTE.
- 13. UNA VEZ QUE LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES RECIBA EL OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE LA TERNA DE MÉDICOS, PROCEDERÁ A NOTIFICARLA AL TRABAJADOR INCONFORME EN UN PLAZO MÁXIMO DE 10 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE RECIBIÓ EL OFICIO, PREVINIÉNDOLO QUE EN CASO DE NO ELEGIR A UNO DENTRO DEL PLAZO MÁXIMO DE 15 DÍAS HÁBILES, LA DESIGNACIÓN DEL PERITO LA HARÁ EL INSTITUTO A TRAVÉS DE LA DELEGACIÓN.

DICTAMEN DEL MÉDICO PERITO TERCERO EN DISCORDIA

- 14. UNA VEZ HECHA LA ELECCIÓN DEL PERITO TERCERO EN DISCORDIA, LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES DENTRO DEL PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES, LE NOTIFICARÁ SOBRE SU DESIGNACIÓN Y LE ENVIARÁ EL EXPEDIENTE ÍNTEGRO DEL INCONFORME ADEMÁS DEL FORMATO DE DICTAMEN C.M.T. 01.

 LOS PERITOS TERCEROS DEBERÁN REGIRSE POR LOS PARÁMETROS ESPECÍFICOS QUE CONTEMPLA EL REFERIDO FORMATO.
- 15. UNA VEZ EMITIDO EL DICTAMEN C.M.T. 01 DENTRO DEL PLAZO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES QUE TIENE EL PERITO PARA RESOLVER LO RELATIVO A LA INCONFORMIDAD DE IMPROCEDENCIA DE PROFESIONALIDAD DE RIESGO, LA SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES DE ADSCRIPCIÓN DEL PERITO RESPONSABLE DE RESOLVER EL RECURSO INTERPUESTO, DEBERÁ ENVIAR EN EL TRANSCURSO DE 10 DÍAS NATURALES EL EXPEDIENTE ÍNTEGRO A SU LUGAR DE ORIGEN, ENVIANDO COPIA DE DICHO DICTAMEN A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO PARA EL REGISTRO DE LOS RESULTADOS.



ódigo: Versión:] [Fecha de autorización			No. de Página
•			Día	Mes	Año	No. de Fagilia
			21	12	2007	4234

16. EL RECURSO DE INCONFORMIDAD, COMO LO ESTABLECE LA LEY SE CONCEDERÁ AL TRABAJADOR INCONFORME POR UNA SOLA OCASIÓN, POR LO QUE SE DEJAN A SALVO SUS DERECHOS PARA QUE EN CASO DE CONSIDERARLO NECESARIO, LOS HAGA VALER ANTE LAS INSTANCIAS LEGALES COMPETENTES EN LA MATERIA. EN NINGÚN CASO EL ISSSTE SUFRAGARÁ AL INCONFORME GASTOS DE VIÁTICOS U OTRO CONCEPTO, PARA CONTINUAR O SUSTANCIAR SU RECURSO.
O OTRO COROLL TO, I MUNICOLITA O COOTMINOMIN CO RECORGO.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
9		Día	Mes	Año	No. ue rayına
		21	12	2007	4235

3. DESARROLLO

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES (MÉDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO)	Inicia el procedimiento Entrega al trabajador la siguiente documentación y recaba acuse en copia: - Copia del formato "Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" (RT-01) - Oficio de Notificación sobre la improcedencia de la calificación del riesgo de trabajo.
2	TRABAJADOR / INTERESADO	Recibe copia del formato RT-01 y Oficio de Notificación, en los que se le comunica las causas de la improcedencia del riesgo de trabajo y su derecho a inconformarse dentro del plazo de treinta días hábiles mediante escrito, firma acuse.
3		Acude con su médico perito particular y le solicita dictamen sobre el riesgo sufrido.
4	MÉDICO PERITO PARTICULAR	Emite dictamen y lo entrega al trabajador.
5	TRABAJADOR / INTERESADO	Recibe dictamen del médico perito particular y elabora Escrito de Inconformidad dirigido al Subdelegado de Prestaciones de la Delegación correspondiente.
6		Acude al Área de Medicina del Trabajo de la Subdelegación de Prestaciones correspondiente y entrega: - Escrito de Inconformidad. - Dictamen del Médico Perito Particular.
		Cuando sólo presenta escrito de inconformidad, deberá nombrar al médico perito tercero que conocerá del asunto y presentará dictamen dentro de los 30 días hábiles siguientes.

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE		ТІРО В
---	--	--------



Código:	Versión:	Fecha	de autor	zación	No. de Página
3		Día	Mes	Año	No. ue Pagilia
		21	12	2007	4236

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES (MEDICINA DEL TRABAJO)	Recibe documentación y revisa. ¿Es correcta?
7.1		NO. Cuando sólo presenta el Escrito de Inconformidad sin dictamen y sin nombramiento del Médico Perito Particular, se declarará insubsistente el recurso promovido. Termina el procedimiento en ésta actividad.
7.2		SI. Localiza expediente y envía junto con el Escrito de Inconformidad y el dictamen del Médico Perito Particular, al Jefe del Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene.
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE	Recibe expediente, documentos adjuntos y elabora el Oficio de Solicitud de terna.
9		 Envía al Comité de Medicina del Trabajo para solicitar terna de médicos en materia de Medicina del Trabajo la siguiente documentación: Oficio de Solicitud. Copia del Oficio de Notificación hecha al trabajador sobre el improcedencia del riesgo de trabajo. Formato "Solicitud de Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" (RT-01). Escrito de inconformidad del trabajador. Dictamen del médico perito particular. Expediente.
10	COMITÉ DE MEDICINA DEL TRABAJO	Recibe documentación y firma acuse.
11		El Comité de Medicina del Trabajo en la sesión correspondiente o el Secretario Ejecutivo por sí, analizará la solicitud de terna y su procedencia. ¿Procede?

TIPO B E HIGIENE	EPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE	TIPO B
-------------------	--	--------



Código:	Versión:	Fecha	de autor	zación	No. de Página
		Día	Mes	Año	No. ue Pagilia
		21	12	2007	4237

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
11.1		NO PROCEDE. Devuelve documentación al Subdelegado de Prestaciones o al Jefe de Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene. Regresa a actividad 8.
11.2		SI PROCEDE. Designa terna de médicos, comunica a Medicina del Trabajo, y devuelve el expediente a la Subdelegación de Prestaciones de origen.
12	MEDICINA DEL TRABAJO	Recibe Notificación y comunica al trabajador la terna de médicos en un plazo máximo de diez días hábiles, apercibiéndolo que de no elegir a uno dentro del plazo máximo de quince días hábiles el Instituto hará la designación.
13	TRABAJADOR / INTERESADO	Elige al médico perito tercero en discordia y notifica a Medicina del Trabajo.
14	MEDICINA DEL TRABAJO	Recibe notificación, comunica al médico perito tercero en discordia sobre su designación en el plazo de diez días hábiles y le envía: - Expediente íntegro del trabajador. - Formato "Dictamen Pericial de Calificación de Riesgo del Trabajo (Terceria)" (C.M.T. 01).
15	MÉDICO PERITO TERCERO EN DISCORDIA	Recibe expediente, formato C.M.T. 01 y analiza circunstancias en que ocurrió el riesgo o enfermedad para determinar si existe relación causa-efecto con las lesiones del trabajador.
16		Emite dictamen en el formato C.M.T. 01 dentro del plazo de quince días hábiles y envía junto con el expediente del trabajador al Jefe del Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene, en el transcurso de diez días naturales.

E HIGIENE



Código:	Versión:	Fecha	de autor	zación	No. de Página
3		Día	Mes	Año	No. de Pagilia
		21	12	2007	4238

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
17	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE)	Recibe dictamen y expediente íntegro del trabajador.
18		Envía: - Expediente íntegro del trabajador al Archivo. - Copia del dictamen en formato C.M.T. 01 a la Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
19	DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE (ARCHIVO)	Recibe expediente y archiva.
20	JEFATURA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	Recibe copia del dictamen en formato C.M.T. 01, registra resultados y archiva.
21	SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE)	Comunica resolución al trabajador. ¿Reúne los requisitos para calificar técnicamente la "Profesionalidad" del riesgo que se reclama?
21.1		NO DE TRABAJO. Elabora Oficio de Notificación y envía al trabajador, a la Subdelegación Médica, Unidades Médicas que expidieron licencias médicas y Dependencia o Entidad, junto con la copia del formato C.M.T.01, donde se concluye la no profesionalidad del riesgo de trabajo, recaba acuse y archiva. Termina procedimiento en ésta actividad.
21.2		SI DE TRABAJO. Elabora Oficio de Notificación y envía al trabajador, a la Subdelegación Médica, Unidades Médicas que expidieron licencias médicas y Dependencia o Entidad, junto con la copia del formato C.M.T.01 para proceder en su momento a la valuación de secuelas, recaba acuse y archiva.

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE	TIPO B
1	



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
3		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		21	12	2007	4239

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
22	TRABAJADOR / INTERESADO	Recibe Oficio de Notificación y formato C.M.T.01, según el caso, firma acuse.
		¿Es un caso de SI DE TRABAJO o NO DE TRABAJO?
22.1		SI DE TRABAJO. Se continuará con la valuación de secuelas del riesgo. Se enlaza con el procedimiento de "Valuación de secuelas del riesgo".
22.2		NO DE TRABAJO. Termina el procedimiento.

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE	TIPO B
1	



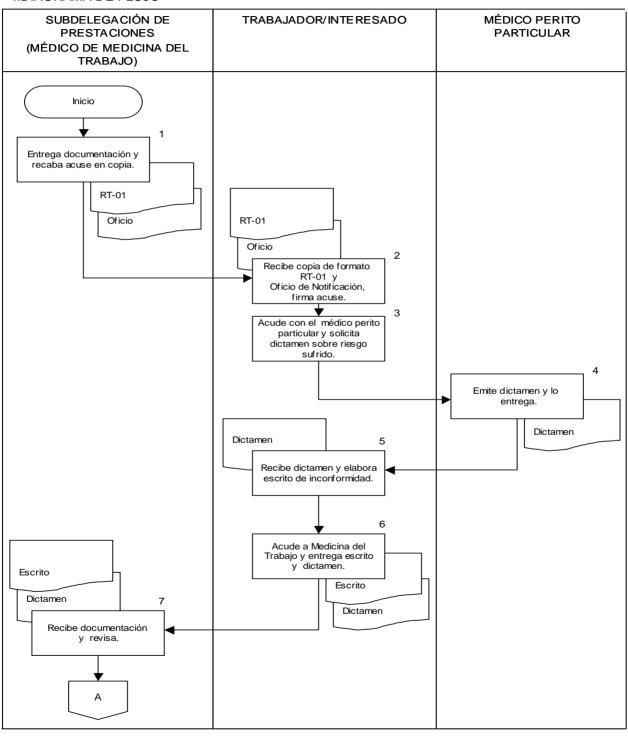
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha
3		Día
		21

Fecha	de autorización					
Día	Mes	Año				
21	12	2007				

ı	lo. de Página	
	4240	

4.DIAGRAMA DE FLUJO



DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE

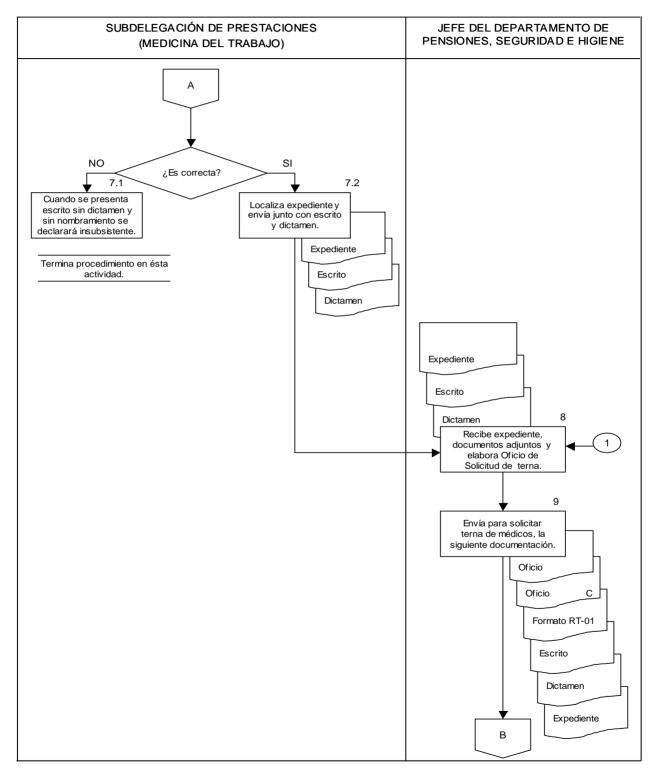


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE **DELEGACIONES** SUBDELEGACIÓN DE **PRESTACIONES**

Código:	Versión:	Fecha	de autori	zació
3		Día	Mes	Aŕ
		21	12	20

Fecha de autorización							
Día	Año						
21	12	2007					

No. de Página 4241



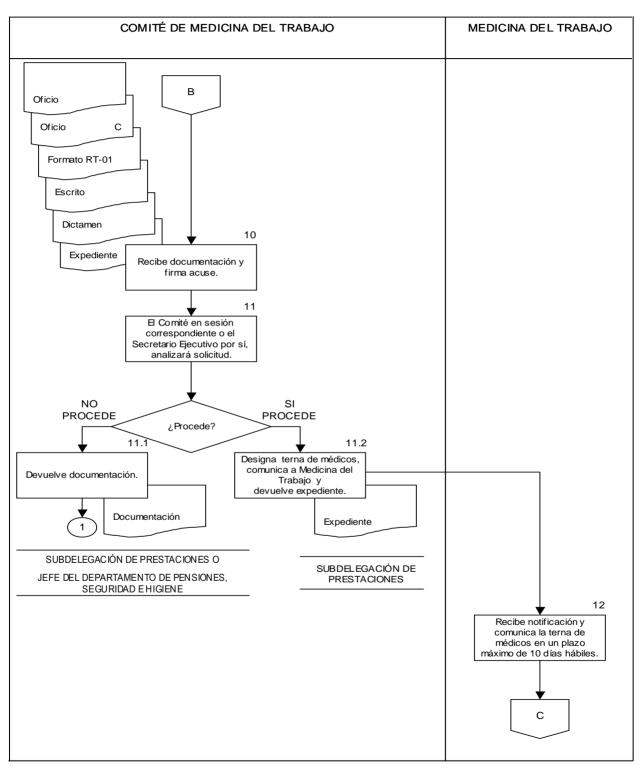


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fe
"		D
		2

Fecha de autorización						
Día	Mes	Año				
21	12	2007				

No. de Página 4242



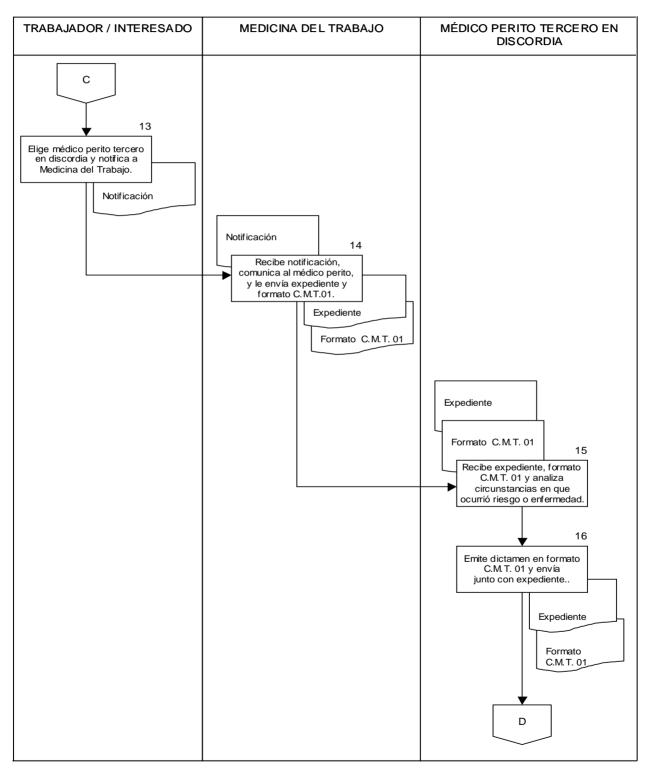
DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha	de aut
3		Día	Mes
		21	12

Fecha	de autori	zación	No. de Página
Día	Mes	Año	No. de Pagilla
21	12	2007	4243

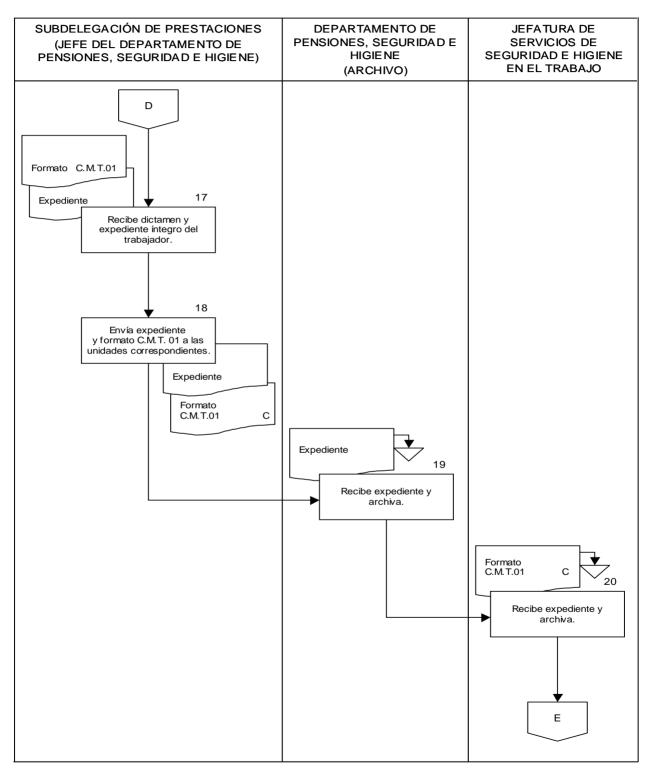


DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

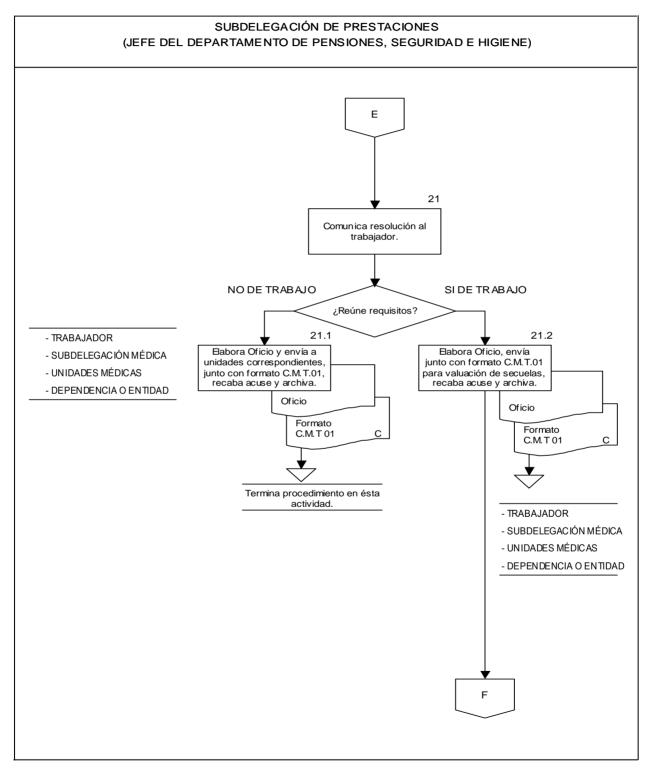
Código:	Versión:	Fecha	de autor	Ī	No. de Página	
· ·		Día	Mes	Año		No. de ragilia
		21	12	2007		4244



DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE

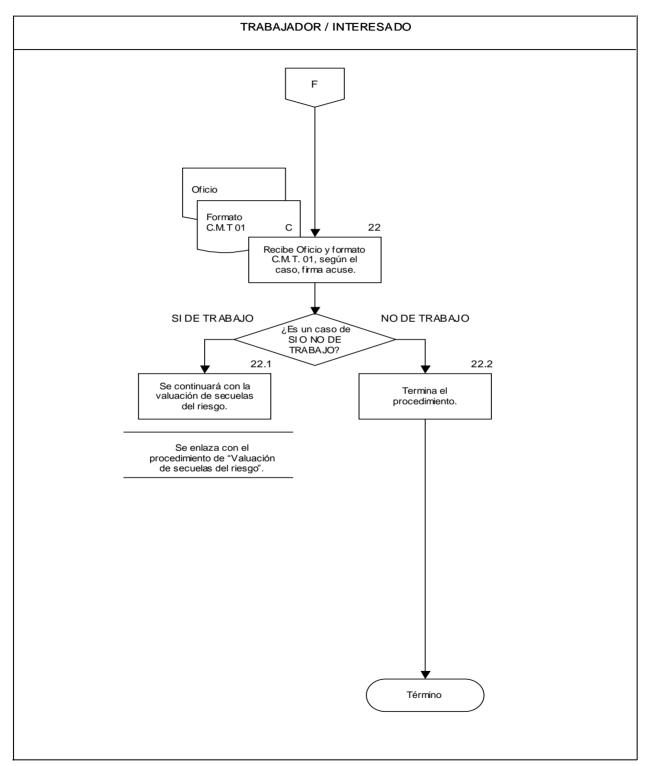


Código:	Versión:	l l	Fecha de autori			Ī	No do Dágino	
3			Día	Mes	Año		No. de Página	
			21	12	2007		4245	





Código:	Versión:			Fecha de autorización			No. de Página	
3 .		Di	Día	Mes	Año		No. ue rayına	
			21	12	2007		4246	





ISSSTE	DE R	IESGOS D	E TRABA	A)O		PRESTACIONES		
Código:			Version	ón:		Fecha de aut Día Mes 21 12		No. de Página 4247
5. REGISTI	ROS							
Nombre Regis		Almacena	amiento	Ordenado por	Tiempo de Retención	Pro	tección	Disposición
6. REFEI	RENCIA				ación de Arch ades no Profes		Riesgos	del Trabajo y
7. TÉRMI DEFIN	NOS Y IICIONE	= S	abajador elación ca evalorac ermaner ondiciona aluación rgano-fui	a consecuer ausal con el a sión: Revisión nte, con el fado a su estac de secuela ncional del tra	ncia del riesgo ccidente o enfe n de la Incap in de reclasifi do funcional. s: Dictaminaci	, o bien; ermedad pacidad icar la l ión del rme a la	que ésta profesiona Parcial, pensión de grado de	Provisional o
8. ANEXO	os	b. Di (C	ctamen .M.T. 01)	Pericial de C	de Probable Ric alificación de área normativa	Riesgo	del Traba	RT-01) ajo - Terceria
9. RESUME	N DE (CAMBIOS						
Página		to ó Secció Documento			Resumen y N	/lotivo de	l Cambio	
	Nomb Elabo				nbre visó			ombre probó



Código:	Versión:	Fecha de autorización Día Mes Año 21 12 2007	No. de Página 4248
	8. ANEXOS		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:		Fecha de autorización Día Mes Año	NO DE PADIDA
			21 12 200	—
a. Solicitud de	e Calificación del Proba	ble Riesgo	o de Trabajo (RT-	-01)
	GENERAL DE PRESTACIO CITUD DE CALIFICACIÓN D			
ISSSTE				FORMATO RT-01
1 SOLICITUD DE CALIFICACIÓN				PECHA DIA MES AÑO
C. SUBDELEGADO (A) DE PRESTACIONES DEL ISSSTE				
EN LA DELEGACIÓN CON APEGO A LO DISPUESTO EN LA LEY DEL ISSS' 1.1 DATOS DEL TRABAJADOR: NOMBRE		CNICA DEL RIES	GO DE TRABAJO QUE DESC PARA USO DEL T	
APELLIDO I	PATERNO APEI	LLIDO MATERN	0	NOMBRE (S)
DOMICILIO PARTICULAR	CALLE	NO. EXT	FEDIOD	NO. INTERIOR
	CALLE	NO. EXT	IERIOR	NO. INTERIOR
COLONIA	CIUDAD	CODIGO POSTAL	. TELÉFO	ONO
DELEGACIÓN O MUNICIPIO E	ENTIDAD FEDERATIVA			
DELEGACION O MUNICIPIO E	ENTIDAD FEDERATIVA			
RFC O CURP			MBRE DEL FAMILIAR REPRI FORIZADO POR EL TRABAJ.	
EDAD SEXO	Н	NO. EMPLEAI	DO	
PUESTO FECHA DE INRESO		SCRIPCIÓN DE CTIVIDADES		
FECHA DE 1º COTIZACIÓN AL ISSSTE				
FEHA Y HORA DELA CCIDENTE O PROBABLE INI LA ENFERMEDAD	ICIO DE DIA MES AÑ	O HORA		
CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIO EL ACCIDE	ENTE			
DEPENDENCIA CO	OMISIÓN EN TRAYE	CTO A SU TRAB	AJO EN TRAYEC SU DOMIC	
DESCRIPCIÓN PRECISA DE LA FORMA Y EL SIT AGENTES CONTAMINANTES Y EL TIEMPO DE EX		UE OCURRIÓ EL	L ACCIDENTE, EN CASO DE	E ENFERMEDAD DESCRIBIR LOS
	ATENTAMEN'	TF		
NOMBRE Y FRIMA DEL TI				
1.2 DATOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD:		_	NÚMERO DE R	AMO
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA				
DOMICILIO			NTRO DE SCRIPCIÓN	
COLONIA JEFE INMEDIATO QUE TOMA CONCOCIMENTO INIO		CODIGO POSTA	AL TELÉF	FONO
PUESTO PUESTO		EMPLEADO		
FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL MISMO NOMBRE Y FRIMA DEL REPRESENTANTE DE LA DE	Dir MES	AÑO	HORA MIN	
NOTA: EL ANVERSO LO LLENA LA DEPENDENCI TRABAJO Y SE CONSIGNARÁN LAS FIRMAS DE L	IA EN DONDE LABORA EL TRABAJA		VERSO LO LLENA MEDICI	NA DE SELLO DE LA DELEGACIÓN
	l		I	
DEPARTAMENTO DE PENSIONES, S	EGURIDAD			TIPO B

E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE **DELEGACIONES** SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

								1010	1_0	
[a	T., .,			- 1			,			
Código:	Versión:					ha de autoi			No. de	Página
					Día	Mes	Año			
				J	21	12	200	/	42	250
	GENERAL DE PRE CITUD DE CALIFIC <i>i</i>							AJO		S RT-01
DICTAMEN DE CALIFICACIÓN:										
NATURALEZA DEL RIES	GO		I	ECH	ÍΑ					
ACCIDENTE CENTRO DE TRABAJO		DIA	MES	ΑÌ	ÑO	HORA				
ACCIDENTE EN COMISIÓN										
ACCIDENTE EN TRAYECTO ENFERMEDAD DE TRABAJO				-			_			
DEFUNCIÓN							-			
BEIGIGION										
	•						_			
FECHA EN QUE SE PRESENTÓ POR PRIM	MERA VEZ A LA ATEN	CIÓN MÉ	DICA				DIA	MES	AÑO	HORA
TEGIN EN QUE DE INECENTO I ON THE		010111112	510/1							
DIAGNÓSTICOS				PAR	A USO	DEL MÉD	ICO DE	MEDIC	INA DEL	TRABAJO
CONCLUSIONES										
CONFORME A LOS ELEMENTOS APÓR TRABAJO DESEMPÉÑADO SE DETALLA IMPROCEDENCIA DE PROFESIONALIDAE	AN COMO CAUSAS									
POR CONSIGUIENTE, EL RIESGO DE TRA	ABAJO SE CALIFICA C	OMO		"Sl	I DE TR	ABAJO"		"NO I	DE TRABAJ	IO"
LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE S SERVICIO DEL ESTADO; 15 FRACCIÓN PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VIVIEN	SERVICIOS MÉDICOS I Y VI DEL REGLAME	DEL ISS NTO DE	SSTE; III LAS DEL	DE I .EGA	CIONE	Y FEDERA S DEL ISS	AL DE SSTE; 4	LOS TF 13 DEL	RABÁJADO REGLAME	ORES AL ENTO DE
PARA TRAMITAR SU DESACUERDO, 13 PÚBLICOS.										
LUGAR Y FECHA EN QUE SE ELABO	ORÓ									
NOMBRE, CLAVE Y FIRMA DEL MÉDICO RESP	ONICA DI E									
DE MEDICINA DEL TRABAJO QUE CALIFICA	UNGABLE	Vo.	Bo. DEL DE	LEGA	ADO EN	CASO DE IM	PROCED	ENCIA		
Vo. Bo. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONE: E HIGIENE EN EL TRABAJO	S Y SEGURIDAD	FIR	MA DEL S	SUBD	DELEGA	ADO DE PR	ESTAC	IONES		
C.c.p. TRABAJADOR										

TRABAJADOR DEPENDENCIA. PRESENTE UNIDADES MÉDICAS. PRESENTE SUBDELEGACIÓN MÉDICA. PRESENTE SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES. PRESENTE

NOTA IMPORTANTE. EN CASO DE IMPROCEDENCIA ESTE FORMATO DEBERA TENER LA FIRMA DEL DELEGADO ESTE DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ SI PRESENTA TACHADURAS O ENMENDADURAS

SELLO DE LA DELEGACIÓN

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE		ТІРО В
---	--	--------



Código:	Versión:	Fecha de autorización				No de Página
ŭ		Día Mes Año			No. de Página	
		21	12	2007		4251

CCCTE		DI	ICTAMEN PERICIAL DE	CALIFICACION DE R (TERCERIA)	IESGO DEL TRA	FORMATO C.M.T.
1 INFORMACION D	DEL MEDICO	PERITO T	ERCERO		5	
	APELLIDO PATE			APELLIDO MATERNO		NOMBRE(5)
SUBDELEGACION DE PRI	ESTACIONES DE A	ADSCRIPCIO	N			
CEDULA PROFESIO	NAL		DE CERTIFICACION COMO MEDICINA DEL TRABAJO:		ESPECIALIDA	AD:
DELEGACION O MUI	NICIPIO .		SUBDELEGACION DE PRESTACIONES DE ORIGEN FECHA DE RECEPCION DEL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR POR EL PEROPE.	CURP NO. DE DIPEDIENTE DEL	LTRABAJADOR	NO, DE FOJAS QUE INTEGRAN EL DIPEDIENTE
3 ANTECEDENTES		AÑO	3.3 RELATORIA DEL EV DOCUMENTOS APOR	/ENTO QUE HAYA MANI TADOS PARA ACREDITA	R SU RIESGO DE	BAJADOR Y DESCRIPCIÓN DE LO TRABAJÓ:
3 ANTECEDENTES 3.1 FECHA DEL PRESUNTO ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE SE RECLAMA	DIA MES					
3.1 FECHA DEL PRESUNTO ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE SE RECLAMA 3.1 FECHA DE EXPEDICION DEL DICTAMEN DE CALIFICACION DE		Ħ				
3.1 FECHA DEL PRESUNTO ACCIDENTE O ENFERMEDAD QUE SE RECLAMA 3.1 FECHA DE EXPEDICION DEL DICTAMEN DE	DIA MES	AÑO				ANVERSO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	ligo: Versión:				Fecha de autorización				
· ·			Día	Mes	Año		No. de Página		
			21	12	2007		4252		

SSSTE	

DICTAMEN PERICIAL DE CALIFICACION DE RIESGO DEL TRABAJO (TERCERIA)

FORMATO C.M.T. 01

3.4 DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE FUNDAMENTAN Y MOTIVAN LA NEGATIVA DE PROFESIONALIDAD DE RIESGO, DE ACUERDO AL DICTAMEN DE IMPROCEDENCIA, EMITIDO POR EL MÉDICO DE MEDICINA DEL TRABAJO DE ORIGEN.

4.- ANALISIS DE LA DOCUMENTACION

4.1. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS ANALIZADOS O NO POR EL ÁREA DE MEDICINA DEL TRABAJO DE ORIGEN, ESPECIFICANDO FECHA Y HORA REPORTADAS EN CADA UNO.

4.2 ANÁLISIS DEL PLAZO EN QUE SE HAYA PRESENTADO EL ESCRITO DE INCONFORMIDAD Y DE LA CONTROVERSIA ENTRE EL DICTAMEN DE IMPROCEDENCIA EMITIDO POR EL ÁREA DE MEDICINA DEL TRABAJO DE ORIGEN CONTRA EL DICTAMEN MÉDICO PARTICULAR DEL TRABAJADOR. (EN CASO DE ENFERMDAD PROFESIONAL, APOYARSE EN ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE)

4.3 DE ESTAR EN PRESENCIA DE UNA PROBABLE ENFERMEDAD PROFESIONAL, DESCRIBIR EN ORDEN CRONOLÓGICO, PUESTOS DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESEMPEÑO.

REVERSO 1



Código:	Versión:	1 [Fecha de autorización				No. de Página
· ·			Día	Mes	Año		No. de ragilia
			21	12	2007		4253

	DICTAMEN PERICIAL DE CALIFICACION D (TERCERIA)	
SSTE		FORMATO C.M.T.
4.4 EN CASO DE EXPOSICIÓN A SUSTANCIAS TÓX	CICAS U OTROS CONTAMINANTES (RUIDO, VIBRACIONES, RA	DIACIONES ETC.) DESCRIBIR LO SIGUIENTE:
NOMBRE DE LA SUSTANCIA O CONTAMINANTES	FUENTES DE EXPOSICION	PERIODOS DE EXPOSICION
4.5 EN CASO DE LABORES EXTRAINSTITUCIONAL	LES, DESCRIBIR PUESTO DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESER	MPEÑO.
4.5 EN CASO DE LABORES EXTRAINSTITUCIONAL	LES, DESCRIBIR PUESTO DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESEM	MPEÑO.
4.5 EN CASO DE LABORES EXTRAINSTITUCIONAL	LES, DESCRIBIR PUESTO DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESER	MPEÑO.
4.5 EN CASO DE LABORES EXTRAINSTITUCIONAL	LES, DESCRIBIR PUESTO DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESER	MPEÑO.
4.5 EN CASO DE LABORES EXTRAINSTITUCIONAL	LES, DESCRIBIR PUESTO DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESER	MPEÑO.
4.5 EN CASO DE LABORES EXTRAINSTITUCIONAL	LES, DESCRIBIR PUESTO DE TRABAJO Y PERIODOS DE DESEM	MPEÑO.
4.6 DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS QUE IN	ITEGRAN EL EXPEDIENTE REMITIDO POR EL ÁREA DE ME	
	ITEGRAN EL EXPEDIENTE REMITIDO POR EL ÁREA DE ME	MPEÑO. EDICINA DEL TRABAJO DE ORIGEN. DESCRIBIR SI ES QUE EXISTE
4.6 DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS QUE IN	ITEGRAN EL EXPEDIENTE REMITIDO POR EL ÁREA DE ME	
4.6 DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS QUE IN	ITEGRAN EL EXPEDIENTE REMITIDO POR EL ÁREA DE ME	
4.6 DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS QUE IN	ITEGRAN EL EXPEDIENTE REMITIDO POR EL ÁREA DE ME	
4.6 DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS QUE IN	ITEGRAN EL EXPEDIENTE REMITIDO POR EL ÁREA DE ME	
4.6 DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS QUE IN	ITEGRAN EL EXPEDIENTE REMITIDO POR EL ÁREA DE ME	
4.6 DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS QUE IN	ITEGRAN EL EXPEDIENTE REMITIDO POR EL ÁREA DE ME	
4.6 DE ACUERDO A LOS DOCUMENTOS QUE IN	ITEGRAN EL EXPEDIENTE REMITIDO POR EL ÁREA DE ME	



Código:	Versión:	Fecha	de autori	zación	No. de Página
· ·		Día Mes Año		Año	No. de l'agilia
		21	12	2007	4254

DICTAMEN PERICIAL	L DE CALIFICACION DE RIESGO DEL TRABAJO (TERCERIA)
SSSTE	FORMATO C.M.T.
Manager and the second	ÓN AL ESCRITO DE INCONFORMIDAD PROMOVIDO EN CONTRA DEL INSTITUTO POR EL (LA) SE RESUELVE:
SEGUNDA: EN TÉRMINOS DEL PRESENTE DICTAMEN PERICIAL Y DE CONFORMIDAD PRESTACIONES ECONÓMICAS Y VIVIENDA, EL ASUNTO (NO) (SI) REUNE LOS TERCERA: DEVUÉLVASE EL EXPEDIENTE A SU LUGAR DE ORIGEN, REMITIÉNDOSE CO TRABAJO PARA SU CONOCIMIENTO, ATENCIÓN Y CONTROL RESPECTIVO. EL PRESENTE DICTAMEN SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE	O EL EXPEDIENTE, SE CONCLUYE QUE (NO) (SI) SE TIENE POR ACREDITADA LA RELACIÓN "CAUS. DOR. CON LOS ARTÍCULOS 34 Y 36 DE LA LEY DEL ISSSTE, ASI COMO EN EL DIVERSO 43 DEL REGLAMENTO D REQUISITOS PARA CALIFICAR TÉCNICAMENTE LA "PROFESIONALIDAD" DEL RIESGO QUE SE RECLAMA. DPIA DEL PRESENTE DICTAMEN PERICIAL A LA JEFATURA DE SERVICIOS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN E
A LOS DÍAS DEL MES DE DE RESPONSABLE DE LA DICTAMINACIÓN MÉDICO PERITO TERCERO EN DISCORDIA DR. (A)	Vo.Bo. SUBDELEGADO DE PRESTACIONES O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
CLAVE	<u></u>
FIRMA AUTOGRAFA	NOMBRE
	FIRMA AUTÓGRAFA
	SELLO DE LA SUBDELEGACION DE PRESTACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	1 1	Fecha o	de actual	ización		No. de Página
· ·			Día	Día Mes Año			No. de Pagilla
			26	04	2016		4255

24. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA DE LA POBLACIÓN PENSIONARIA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha	de actual	ización	No. de Página
		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		26	04	2016	4256

n Tan	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Ноја:	1 de 19
	Subdirección de Pensiones	Código:	
raceron	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

Verificación de Supervivencia de la Población Pensionaria

Lic. Rodrigo Melo Castro Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes	Lic. Sofia Villafuerte Ruíz Jefa de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados	Lic. Etick Vera Oliveres Subdirector de Pensiones
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE

TIPO B

1



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha	de actual	ización	No. de Página	
3.		Día	Mes	Año		No. de Pagilla
		26	04	2016		4257

	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Hoja:	2 de 19
	Subdirección de Pensiones	Código:	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

I. Objetivo

Beneficiar a la población pensionaria, mediante la implementación de la modalidad no presencial estableciendo esquemas para verificar la procedencia en el pago de la nómina pensionaria, mediante el cotejo de la información del Instituto con las bases de datos de dependencias y entidades a los que se tenga acceso, principalmente la Clave Única de Registro de Población, así como las visitas domiciliarias en los casos que se requiera, para corroborar la conservación de su derecho, a fin de evitar que los pensionados acudan de forma obligatoria a las oficinas del Instituto.

II. Políticas de operación

- La verificación de supervivencia podrá llevarse a cabo a través de alguna de las siguientes modalidades:
 - 1.1. Verificación electrónica: Mediante el cruce mensual de la base de datos a las que tenga acceso el Instituto para detectar la supervivencia de sus pensionados, sin necesidad de solicitar que asistan de forma presencial.
 - 1.2. Verificación presencial voluntaria: Cuando los pensionados deseen o requieran presentarse personalmente en los puntos habilitados para comprobar su supervivencia ante el Instituto en el horario de ventanilla de atención de Pensiones.
 - 1.3. Verificación presencial en domicilio: Cuando las Subdelegaciones de Prestaciones deban realizar visitas domiciliarias a los pensionados para comprobar su supervivencia.
- La Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales, a través de la Subdirección de Pensiones, llevará un registro estadístico para conocer el comportamiento, tendencia y proyección de los datos que se generen como consecuencia de la operación del presente procedimiento.
- El Jefe de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados, a través del Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes, será responsable de:
 - Coordinar la operación del Sistema, para garantizar que los pensionados reciban oportunamente sus rentas pensionarias.
 - 3.2. Solicitar por escrito a las Subdelegaciones de Prestaciones que correspondan, la verificación a domicilio de la supervivencia de los pensionados, de acuerdo con los recursos humanos y financieros que se asignen para tal efecto, atendiendo al siguiente orden de prelación:
 - a) Pensionados con inconsistencias detectadas como consecuencia de la confronta de la información contenida en las bases de datos a los que tiene acceso el Instituto.
 - b) Pensionados con más de 80 años.
 - c) Población pensionaria en general que requiera atención especial.

	Lic. Rodrigo Melo Castro	Lic. Sofía Villafuerte Ruíz	Lic. Erick Vera Olivares
	Jefe del Departamento de	Jefa de Servicios de Atención	Subdirector de Persiones
	Atención y Orientación a	Integral a Jubilados y Pensionados	<i></i>
	Derechohabientes	- I am dolf dad till at to a se	<i></i>
	Elaboró	Revisó	Aprobó
		1 11/1/	
	1111	M. What Re	•
-		000000000000000000000000000000000000000	



Código:	Versión:	Fecha o	de actual	ización	No. de Página
3 .		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		26	04	2016	4258

n Pila	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Hoja:	3 de 19
	Subdirección de Pensiones	Código:	
A. Talah Salah Mada Jahan Salah Salah Salah Salah Janah Salah Salah Salah	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	- Month of the second of the s
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

- 3.3. Diseñar mecanismos alternos y preventivos para validar la supervivencia de la población pensionaria en casos extraordinarios.
- 3.4. Definir y llevar a cabo anualmente campañas de difusión de las modalidades en las que el Instituto lleva a cabo la verificación de supervivencia de la población pensionaria.
- 3.5. Asignar los usuarios y claves de acceso de los trabajadores de base y confianza que designen formalmente las Subdelegaciones de Prestaciones para operar el Sistema.
- 3.6. Notificar de manera confidencial, personal e intransferible las claves de acceso al Sistema a los trabajadores que sean designados por las Subdelegaciones de Prestaciones para participar en las modalidades de verificación presencial de supervivencia.
- 3.7. Previa solicitud por escrito de la Subdelegación de Prestaciones, se cancelarán los usuarios y claves de acceso de los trabajadores que, por cualquier motivo, dejen de operar el Sistema.
- 3.8. Enviar mensualmente en forma electrónica la base de datos de pensionados con radicación de pago en el extranjero al personal de las Representaciones Consulares de México, a efecto de mantener vigente el registro de los pensionados.
- 3.9. Informar mensualmente a la Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo sobre las suspensiones de pago que solicite.
- 3.10. Capacitar al personal de los Departamentos de Pensiones responsable para que brinde un trato digno, cálido, eficiente y expedito para los pensionados que se presenten ante el Instituto para comprobar su supervivencia, así como para aquéllos que sean visitados en sus domicilios para este mismo fin.
- 4. El Jefe de Servicios Técnicos, a través del Jefe de Departamento de Control de Sistemas de Asignación de Derechos, será responsable de supervisar las actividades relacionadas con la interconexión de bases de datos con las que cuente el Instituto, a fin de verificar la supervivencia de los pensionados.
 - 4.1. Será responsable de definir las características de la información que deberá contener el Sistema, así como generarla para su consulta y validación.
- Los Subdelegados de Prestaciones a través del Jefe del Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene, serán responsables de:
 - 5.1. Informar a la Subdirección de Pensiones cuando, como consecuencia de las verificaciones presenciales que practiquen, se requiera la actualización de los datos de los pensionados en las bases de datos del Instituto, así como de solicitar a la Subdirección de Afiliación y Vigencia de Derechos que se apliquen las modificaciones correspondientes.

Lic. Rodrigo Melo Castro Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes	Lic. Sofía Villafuerte Ruíz Jefa de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados	Lic. Erick Vera Olivares Subdirector de Persiones
Elaboró	Revisó	Aprobó



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha de actualización				No. de Página		
- · · · 3 ·			Día	Mes	Año		No. de Pagilla	
			26	04	2016		4259	

. /!\.	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Ноја:	4 de 19
(LED)	Subdirección de Pensiones	Código:	
At Such Clay Sup Badde about	Manual de Procedimientos de la Dirección de		
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

- 5.2. Integrar la estimación anual de gasto de la Delegación para realizar visitas domiciliarias, considerando el comportamiento presupuestal del año inmediato anterior.
- 5.3. Solicitar de forma escrita al Jefe de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados la asignación de usuarios y claves de acceso para los trabajadores de base y de confianza encargados de la operación del Sistema, así como su cancelación.
- 5.4. Instruir a los operadores del Sistema que, al momento de practicar visitas domiciliarias, soliciten a los pensionados la información o documentos tendentes a subsanar las inconsistencias que, en su caso, se detecten en las bases de datos que utilice el Instituto para llevar a cabo la verificación electrónica de supervivencia.
- 5.5. Programar las visitas domiciliarias que daban llevarse a cabo para verificar la supervivencia de los pensionados que solicite la Jefatura de Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes.
- 5.6. Informar mensualmente a la Jefatura de Servicios Técnicos, a la Jefatura de Servicios de Operación de Pagos y Presupuesto y a la Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo los movimientos que se realicen de pagos únicos y reactivación en nómina, para su control correspondiente.
- 5.7. Brindar información sobre trámites para transmisión de pensión y gastos de funeral a los familiares que reporten el fallecimiento de un pensionado, así como solicitar el acta de defunción para darlo de baja en nómina; en caso de no encontrar al pensionado en su domicilio en la segunda visita, deberá reportarlo para la retención de pago provisional correspondiente.

Lic. Rodrigo Melo Castro Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes	Lic. Sofía Villafuerte Ruíz Jefa de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados	Lic. Erick Vera Olivares Subdirector de Penelones
Elaboró	Revisó	Aprobó
100	At What Ro	

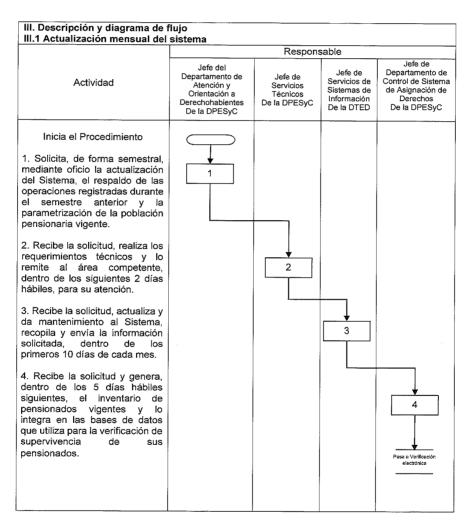
DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha	de actual	ización	1	No do Dágino
3		Día	Mes	Año		No. de Página
		26	04	2016		4260

a.Atva	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Ноја:	5 de 19
	Subdirección de Pensiones	Código:	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	
	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016



Lic. Rodrigo Melo Castro Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes	Lic. Sofía Villafuerte Ruíz Jefa de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados	Lic. Erick Vera Olivares Subdirector de Persiones
Elaboró	Revisó	Ayrobó

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE

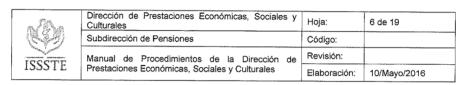


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Versión:	
	Version:

Fecha de actualización					
Día	Mes	Año			
26	04	2016			

No. de Página	
4261	



	Responsable			
Actividad	Jefe del Departamento de Control de Sistema de Asignación de Derechos de la DPESyC	Jefe de Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes De la DPESyC		
Inicia el Procedimiento 1. Realiza o gestiona el intercambio y la confronta de la información contenida en el Sistema y en las bases de datos a las que tenga acceso el Instituto, la analiza, valida y la remite mediante oficio, en un plazo que no exceda de 5 días hábiles. 2. Recibe el oficio y analiza la información, genera los archivos por Régimen pensionario: 2.1 Cuenta Individual los turna por medio electrónico a Aseguradora 2.2 Décimo Transitorio continua con la actividad 3 3. Con base en la información recibida, comunica a la Tesorería General los nombres y la información de los pensionados por artículo décimo transitorio fallecidos, y solicita la retención del pago correspondiente. 4. Con base en la información recibida, comunica por correo electrónico a la Aseguradora correspondiente, la relación de los pensionados que hayan sido reportados como fallecidos. Continúa en el procedimiento III.5 "Retención del pago de pensión".	DPESYC 1	De la DPESyC 2 4 Retención de pago de persión		

Lic. Rodrigo Melo Castro Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes	Lic. Sofía Villafuerte Ruíz Jefa de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados	Lic. Erick Vera Olivares Subdirector de Pensiones
Elaboró	Revisó	Arobó

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha	de actual	ización	No. de Página
3		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		26	04	2016	4262

n Asa	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Ноја:	7 de 19
RED .	Subdirección de Pensiones	Código:	
Tecome	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

	Respo	nsable
Actividad	Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes De la DPESyC	Jefe de Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene De las Delegaciones
Inicia el Procedimiento		
1. Recibe la información de visitas realizadas por Subdelegaciones, archiva y, considerando los criterios de prelación previstos en la política de operación 3.2, recibe del área técnica de pensiones la base de datos de los pensionados que serán visitados para llevar a cabo la verificación presencial en domicilio de su supervivencia.	1	
2. Envía mediante correo electrónico u oficio, en la última semana de cada mes, la relación de los pensionados que fueron seleccionados para ser visitados para llevar a cabo la verificación presencial en domicilio de su supervivencia.	2	
B. Recibe la información, programa las visitas domiciliarias que se llevarán a cabo durante el mes y determina a los rabajadores de base y confianza operadores del Sistema que realizarán las visitas.		3
1. De acuerdo con la programación de visitas, notifica al pensionado, a través de cualquier medio de contacto con el que disponga, la fecha y hora en la que se ealizará la visita, el nombre completo y número de empleado que realizará la visita, así como el motivo de la misma.		4
5. De acuerdo con la programación de visitas, a través de los operadores del Sistema, acude al domicilio del pensionado para verificar su supervivencia.		5 A

Lic. Rodrigo Meio Castro
Jefe del Departamento de
Atención y Orientación a
Derechohabientes
Elaboró
Derechohabientes

Lic. Sofía Villafuerte Ruíz
Jefa de Servicios de Atención
Integral a Jubilados y Pensionados
Revisó
Aproló



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:

Fecha de actualización			
Día	Mes	Año	
26	04	2016	

No. de Página	
4263	



III.3 Verificación presencial en domicilio			
	Responsable		
Actividad	Jefe de Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de las Delegaciones		
رEl pensionado se encuentra personalmente en el domicilio?	Si		
5.1. Sí. Se requisita formato para la verificación presencial en domicilio de la supervivencia de pensionados y registra vigencia (Anexo 1). Continúa en la actividad 7.	5.1		
5.2. No. Avisa verbalmente a la persona que se encuentre, el día y la hora en que realizará una nueva visita, para llevar a cabo la vigencia de derechos.	5.2		
6. Se lleva a cabo una segunda visita.	No Si		
¿El pensionado se encuentra en el domicilio?			
6.1. No. Solicita la retención de pago provisional e inscribe lo conducente en el formato de supervivencia (Anexo 1) y proporciona al familiar información descrita en la Política 5.7. Pasa a la actividad 8.	6.1		
6.2 Sí. Lleva a cabo la verificación de supervivencia e inscribe lo conducente en el formato de supervivencia (Anexo 1).	6.2		
7. Registra los resultados de las visitas de verificación presencial en domicilio en el Sistema y remite la información sobre los pensionados vigentes, vigentes con modificación de datos, fallecidos y no encontrados.	7		
8. Recibe la información y comunica de forma oficial el archivo con los nombres y la información de los pensionados por artículo décimo transitorio fallecidos, y solicita la suspensión del pago correspondiente.	2 8 B		

Lic. Rodrigo Melo Castro Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes	Lic. Sofía Villafuerte Ruíz Jefa de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados	Lic. Erick Vera Olivares Subdirector de Pensiones
Elaboró	Revisó	Aprofo
MS10	Af Wilft Bo	

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fe
ŭ		D
		2

Fecha de actualización			
Día	Mes	Año	
26	04	2016	

No. de Página	
4264	

n.Also	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Ноја:	9 de 19
N. M	Subdirección de Pensiones	Código:	
M. Now All Name And Address an	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

III.3 Verificación presencial en domicilio						
	Responsable					
Actividad	Jefatura de Servicios de	Jefe del Departamento de				
	Operación de Pagos y	Orientación a Derechohabientes				
	Presupuesto De la DPESyC	De la DPESyC				
	В					
9. Recibe comunicado y archivo de casos						
por artículo décimo transitorio fallecidos,	9					
y procede a suspender pagos en nómina						
y responde de forma escrita los casos						
suspendidos.						
Informa de forma escrita el resultado	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
de casos suspendidos y en nómina y de	10					
aquellos que existe transmisión para						
validación.						
11. Recibe archivos y envía resultados a		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
Delegaciones para control y seguimiento.		111				
- oroganization para control y coganino.						
		1 1				
Termina el Procedimiento						
remina er Procedimento						
·						

Lic. Rodrigo Melo Castro Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes	Lic. Sofía Villafuerte Ruíz Jefa de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados	Lic. Erick Vera Olivares Subdirector de Pensiones
Elaboró	Revisó	Apreso

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	: Versión: Fo		Fecha de actualización			No do Dágino
			Día	Mes	Año	No. de Página
			26	04	2016	4265

n/Ban	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Hoja:	10 de 19
	Subdirección de Pensiones	Código:	
*XTC/STT TO	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

A STATE OF THE STA	Respons	sable
Actividad	Jefe de Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de las Delegaciones	Jefe del Departamento de Orientación a Derechohabientes De la DPESyC
Inicia el Procedimiento		
Lleva a cabo, a través de los operadores del Sistema, la verificación de supervívencia de los pensionados que se presenten voluntariamente.	1	
2. Registra, a través de los operadores, la información que resulte de la verificación presencial voluntaria en el Sistema, emite y entrega al pensionado el formato para la verificación presencial en domicilio de la supervivencia de pensionados.	2	
Remite por correo electrónico la información que resulte de las verificaciones presenciales practicadas.	3	
4. Recibe la información y con base en la información recibida, comunica a la Tesorería General los nombres y la información de los pensionados que siguen vigentes y que tienen sus pagos retenidos, y solicita la reactivación del pago correspondiente.		4
Continúa el "procedimiento III.7 Reactivación de de pensión"		Reactivación de pago de pensión

Lic. Rodrigo Melo Castro Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes	Lic. Sofia Villafuerte Ruíz Jefa de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados	Lic. Erick Vera Olivares Subdirector de Pensiones
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha de actualización		ización	No do Dágina
3		Día	Mes	Año	No. de Página
		26	04	2016	4266

a./Sha	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Ноја:	11 de 19
(できず)	Subdirección de Pensiones	Código:	
ICCOTT	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

	Resno	nsable
Actividad	Tesorería General del ISSSTE	Jefe del Departamento d Atención y Orientación a Derechohabientes De la DPESyC
Inicia el Procedimiento 1. Recibe solicitud de la Jefatura de Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes y aplica la retención del pago de pensión a partir de la nómina siguiente. 2. Envía, por correo electrónico u oficio, la confirmación de las retenciones de pago aplicadas y los rechazos. 3. Recibe la confirmación de retenciones y rechazos y envía copia, por correo electrónico u oficio, a las Subdelegaciones de Prestaciones, para control y seguimiento. Termina el Procedimiento	2	3

Lic. Rodrigo Melo Castro Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes	Lic. Sofia Villafuerte Ruíz Jefa de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados	Lic. Erick Vera Olivare Subdirector de Pensiones
Elaboró	Revisó	Ap obó
#HD()	Af Ullt B	

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fect		Fecha de actualización			No. de Página		
3			Día	Mes	Año		No. de Pagilla		
			26	04	2016		4267		

U ISSSTE	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Hoja:	12 de 19
	Subdirección de Pensiones	Código:	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	
	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

III.6 Suspensión de pago de pensiór			
		Responsable	
Actividad	Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes De la DPESyC	Jefe de Servicios de Operación de Pagos y Presupuesto De la DPESyC	Jefe el Departamento de Control de Sistema de Asignación de Derechos De la DPESyC
Inicia el Procedimiento			
Verifica la información integrada en el Sistema y extrae mensualmente la lista de los pensionados con retención de pago de pensión por más de 3 meses consecutivos.	1		
2. Con base en los resultados de la lista de pensionados solicita mensualmente la suspensión de los pagos correspondientes.	2		
3. Recibe las solicitudes y lleva a cabo la suspensión de pagos en la nómina pensionaría y remite la confirmación de la aplicación de las suspensiones, señalando el mes en el que se aplicó la baja.		3	
4. Recibe la confirmación de suspensión en nómina y solicita el bloqueo y la inscripción de la leyenda "suspendido" en el Sistema, turnando copia a las Delegaciones para su control y seguimiento.	4		
5. Recibe solicitud y aplica el bloqueo correspondiente e inscribe la leyenda "suspendido" en el Sistema.			5
Termina el Procedimiento			$\stackrel{\downarrow}{\bigcirc}$

Lic. Rodrigo Melo Castro Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes	Lic. Sofía Villafuerte Ruíz Jefa de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados	Lic. Erick Vera Olivares Subdirector de Penalones
Elaboró	Revisó	Arobó
21150	M WILL B	

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE **DELEGACIONES** SUBDELEGACIÓN DE **PRESTACIONES**

Código:	Versión:	Fecha	de actual	ización	
- · · · J ·		Día	Mes	Año	
		26	04	2016	

ha d	de actual	ización	No. de Página
3	Mes	Año	No. de Pagina
)	04	2016	4268

a Sha	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Ноја:	13 de 19
	Subdirección de Pensiones	Código:	
A. N. S.	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	7,000,000
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

III.7 Reactivación de pago de po		Resn	onsable	***************************************
Actividad	Jefe de Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene De las Delegaciones	Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabient es De la DPESyC	Tesorería General del ISSSTE	Jefe de Departamento de Actualización y Control de Movimientos y Jefe de Departamento de Control de sistemas de nóminas De la DPESyC
Inicia Procedimiento 1. Recibe solicitud de Pensionado que no tiene pago, verifica vigencia y remite a oficina central solicitud para reactivar pago, realiza reincorporación a nómina reportando el movimiento. 2. Recibe solicitud para liberar pagos de pensionados 3. Remite correo para desbloqueo de pago. 4. Recibe solicitud y desbloquea pago, los casos que ya tienen más de tres meses entrega reporte por término de vigencia legal para su reactivación. Termina el Procedimiento 5. Controla y da seguimiento a los movimientos en nómina que realizan las Delegaciones, incluyendo los casos que son reportados por término de vigencia legal para reactivar en nómina, en caso de detectar inconsistencias rechazará los movimientos, entregando validación. Termina el Procedimiento		2 3 3	4	5

Lic. Rodrigo Melo Castro Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes	Lic. Sofía Villafuerte Ruíz Jefa de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados	Lic. Erick Vera Olivares Subdirector de Pensiones
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha (de actual	ización	No. de Página
ŭ		Día	Mes	Año	No. ue rayına
		26	04	2016	4269

	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Ноја:	14 de 19
	Subdirección de Pensiones	Código:	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

IV. Registros

Nombre del registro	Medio de Almacenamiento	Clasificado por	Tiempo de retención	Protección	Disposición
- Violenton					

V. Referencias	Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
VI. Glosario	DPESyC: Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales. DTED: Dirección de Tecnología y Estrategia Digital. Sistema: El Sistema de Vigencia Electrónica de Derechos. Parametrización: Los valores de referencia conocidos de una base de datos, para programar la población pensionaria vigente.
VII. Relación de anexos	Anexo 1. "Formato para la verificación presencial en domicilio de la supervivencia de pensionados."

VIII. Resumen de cambios

Este instrumento es de nueva creación con base en lo previsto por la Ley del ISSSTE publicada en el *Diario Oficial de la Federación,* el 31 de marzo de 2007.

Lic. Rodrigo Melo Castro Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Derechohabientes	Lic. Sofía Villafuerte Ruíz Jefa de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados	Lic. Erick Vera Olivares Subdirector de Pensiones
Elaboró	Revisó	Aprobó

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha	de actual	ización	No. de Página
3		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		26	04	2016	4270

	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Hoja:	15 de 19
	Subdirección de Pensiones	Código:	
	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

IX. Anexos

Lic. Rodrigo Melo Castro	Lic. Sofia Villafuerte Ruíz	Lic. Erick Vera Olivares
Jefe del Departamento de	Jefa de Servicios de Atención	Subdirector de Pensiones
Atención y Orientación a	Integral a Jubilados y Pensionados	
Derechohabientes	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	\rightarrow
Elaboró	Revisó	Aprobó
	11 111/1-1- 12	
	111 11111 + 16	•

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE	ТІРО В



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha	de actual	ización	No de Dégine
3		Día	Mes	Año	No. de Página
		26	04	2016	4271

70.	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Ноја:	16 de 19
(UII)	Subdirección de Pensiones	Código:	
All hear had had been also also	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

Anexo 1. Formato para la verificación presencial en domicilio de la supervivencia de pensionados.

	INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SER	IVICIOS SOCIALES DE LOS TRA	BAJADORES DEL EST	ADO	NISTITUTO DE SEGUPAD	ADY
Institute 1SSSTE DELEGACIONES ESTATALES Y REGIONALES				SERVICIOS SOCIALES DE		
FORMATO PARA LA VERPICACIÓN PRESENCIAL EN DOMOCLIO DE LA SUPERVIVENCIA DE PERISONADOS			TRABAJADORES DEL ES CONSTANCIA DE CERTIFIA			
	(PARAUSOEXCLUSIVO DE	L PERSONAL AUTORIZADO PO	ORLA DELEGACIÓNI		DE VIGENCIA DE DEREC	HOS
	A) DATOS	GENERALES	202000000000000000000000000000000000000		14 PAY+1 PER PERSONAL	
NOMBRE COMPLETO DEL PENSIONADO (I)	NÚMERO DE PENSIONADO (2)	NÚMEROISSSTE (3)		NÚMERO DE PENSIONADO	(25)
CLAYE UNICA DE REGISTRO DE POBLACIO	MICURPIII	PEGISTRO FEDERAL DE	CORRECTRONS	्र ा हा	NOMBRE COMPLETO DEL	(26)
		CONTRIBUYENTES (RFC) (6)			PENSIONADO	
TELÉFONO Y CELULARIZI	IEDAD INUMERO Y LETRATIBI	TPO DE PENSION (9)				
recerción i decobractor	conclusioners (convita)	(IFODE PERSON (S)		NSIONAFIO (10)	1 1	
	<u></u>	<u> </u>			1	
NOMBRE COMPLETO Y CARGO DE QUENI	B) VERHICACION	DE SUPERVIVENCIA		MONTH BURNESS AND LONG TO SERVICE STREET	STRATUTED PROTEST	
MUMBINE COMPLETO I CHRISCHE GOERI	REALIZACA VISITA [11]	ADDUM-CADIN[12]	NÚMERO DE EMPLEADO (13)	VISITAS EN EL MES (14)	NOMBRE COMPLETO DE C REALIZA LA VISITA (27)	UEN
				☐ FFINCA		
		<u>L</u>		☐ SV#SECVENTE]	
DOMICIUO DEL PENSIONADO DONDE SE R POSTAL) (15)	ealiza la visita (calle nomero	, COLOMA? ASENTAMIENTO, DE	LEGACION/MUNICIPIO	OF FESTADO, CODIGO	CARGO DE QUEN REALIZA VISITA Y NO. DE EMPLEADI	
rus militar					VISITA FINDLUS EMPLEADE) feat
DESCRIPCIÓN DE LA FACHADA DEL DOMA	C2 10 (16)				DELEGACIÓN (25)	
					Detection as	

ESTATUS DEL PENSIONADO (17)	TIPO Y NUMERO DE IDENTIFICACI	ON OFICIAL CON FOTOGRAFIA	CONCOLLAPOTOGRAFIA	(PERIODENLOSDATOS:(24)	1	
FRESENTE AUSTRITE FRALEDROP	DEL PENSIONADO (EN SU CASO) (18)	an			
				Osi Ono	1 1	
ACLARACIONES (21)					1 1	
					SELLO OFICIAL IP	n
'Papa determinan el falcecomento del pensionado	HISANICE CAROLOTON STATISTICS ACTAIN	CALING SALES SELECTION AS A CONTRACT LINE	7.44.77E1000000000	NT- PARTIES]	
					,	
¿HA HECHO ALGUNA RECTIFICACION DE O	UFIP ANTE FENAPO? EN SU CASO.	ENTREGAR DOCUMENTACION O	OE CUMP VIGENTE (22)	0.0000000000000000000000000000000000000	FECHA Y HORA (31)	
-						
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD	RECORDERENTAL FAIR AND PROPERTY.	T	******************************			······
CONTENIOS EN EL PRESENTE DOCUMEN					FIRMA DEL EMPLEADO (\$	4
PERSONAL ACRESITADO OU			aco, familiar o repres		L	
(Fecha. Nomere complete Los datos proporcionados por ustro seran pro			ere completo y Frank Ación poblaca guerriada		1	
Proteccion de datos pursonales, entros porte					·	

Lic. Rodrigo Melo Castro	Lic. Sofía Villafuerte Ruíz	Lic. Erick Vera Olivares
Jefe del Departamento de	Jefa de Servicios de Atención	Subdirector de Persiones
Atención y Orientación a	Integral a Jubilados y Pensionados	
Derechohabientes		
Elaboró	Revisó	Apyobó

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha o	de actual	ización	No. de Página
3		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		26	04	2016	4272

. A.	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Hoja:	17 de 19
	Subdirección de Pensiones	Código:	
TO COMP	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

			ensionados.			
No.	Nombre			Debe anotarse		
1.	Nombre Completo Del Pe	nsionado	El nombre del pensionado (apellido paterna apellido materno y nombres).			
2.	Número De Pensionado		El número de Pensión que tiene que se localiza el la credencial del pensionado y en la nómina pensionaria			
3.	Número ISSSTE		El número ISSSTI nómina pensionar	E que tiene que se localiza en la ia		
4.	Clave Única De Registro I	De Población	La Clave única de que tiene.	e Registro de Población (CURP		
5.	Registro Federal De Cont	ribuyentes	El número de Registro Federal de Contribuyentes que tiene.			
6.	Correo Electrónico	**·	El correo electrónico otorgado por el pensionado en caso de no tener, dejar espacio en blanco.			
7.	Teléfono y Celular		El teléfono y celular, ambos en caso de tener.			
8.	Edad (Número y Letra)		La Edad del pensionado			
9.	Tipo de pensión			n que disfruta el pensionado que ión directa o transmisión de		
10.	Régimen Pensionario			la casilla que corresponda a rio del pensionado.		
11.	Nombre Completo y Ca realiza la visita	rgo de quien	El nombre del emp	pleado y cargo.		
12.	Adscripción	Adscripción		El área de adscripción del empleado que realiza la visita.		
13.	Número de empleado		El número del empleado que realiza la visita.			
Jefe del Departamento de Atención y Orientación a Integral a Jubil Derechohabientes			Villafuerte Ruíz icios de Atención ados y Pensionados	Lic. Erick Vera Olivages Subdirector de Penaiones		
	Elaboró	R	levisó	Apyobó		

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Versión:		de actual	ización	No do Dágino	No do Dágino
3			Día	Mes	Año		No. de Página
			26	04	2016		4273

	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Ноја:	18 de 19
(K\$Y)	Subdirección de Pensiones	Código:	
Teres entra	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	
ISSSTE	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

14.	Visitas en el mes	Una marca en la casilla que corresponda al número de visita.
15.	Domicilio del Pensionado donde se realiza la visita (Calle, Número, Colonia/Asentamiento, Delegación, Municipio, Estado, Código Postal.	El domicilio completo donde se realizó la visita al pensionado.
16.	Descripción de la fachada del domicilio	La descripción física del inmueble.
17.	Estatus del Pensionado	Una marca en la casilla según corresponda el estatus del pensionado: presente, ausente o fallecido.
18.	Tipo y Número de Identificación oficial con fotografía del pensionado (en su caso)	El número de la identificación oficial para corroborar identidad.
19.	¿Coincide la fotografía?	Una marca en la casilla según corresponda.
20.	¿Coinciden los datos?	Una marca en la casilla según corresponda.
21.	Aclaraciones	Las incidencias relevantes durante la visita, con respecto al domicilio, pensionado, identificación.
22.	¿Ha hecho alguna rectificación de CURP ante RENAPO? En su caso, entregar documentación de CURP vigente	La CURP Vigente del pensionado, en caso de que haya realizado alguna modificación ante RENAPO.
23.	Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los datos contenidos en el presente documento son ciertos. Personal acreditado que realiza la visita (Fecha, Nombre Completo, Cargo y Firma)	La Fecha, Nombre Completo, Cargo y Firma del empleado que realiza la visita.
24.	Pensionado o, en su caso, Familiar o representante legal. (Fecha, Nombre Completo y Firma)	La Fecha, Nombre Completo y Firma, del pensionado, familiar o representante legal.

	Lic. Rodrigo Melo Castro	Lic. Sofía Villafuerte Ruíz	Lic. Erick Vera Olivares
	Jefe del Departamento de	Jefa de Servicios de Atención	Subdirector de Persiones
	Atención y Orientación a	Integral a Jubilados y Pensionados	\ //
	Derechohabientes		
ĺ	Elaboró	Revisó	Approbó
_	7150	If What As	
	1	,	

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DELEGACIONES SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES

Código:	Versión:	Fecha de actualización			No. de Página
		Día	Mes	Año	No. de Pagilla
		26	04	2016	4274

a Pera	Dirección de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Hoja:	19 de 19
(M.J.M)	Subdirección de Pensiones	Código:	
ISSSTE	Manual de Procedimientos de la Dirección de	Revisión:	-
	Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales	Elaboración:	10/Mayo/2016

25.	Número De Pensionado	El número de Pensión que tiene que se localiza en la credencial del pensionado y en la nómina pensionaria				
26.	Nombre Completo Del Pensionado	El nombre del pensionado (apellido paterno apellido materno y nombres).				
27.	Nombre Completo de quien realiza la visita	El nombre del empleado.				
28.	Cargo de quien realiza la visita y número de empleado	El cargo y el número del empleado que realiza la visita.				
29.	Delegación	El área responsable de realizar la visita.				
30.	Sello oficial	Sello de la Delegación.				
31.	Fecha y hora	Día, mes y año y la hora local de la visita.				
32.	Firma del empleado	npleado Firma del encargado de realizar la visita.				

Lic. Rodrigo Melo Castro
Jefe del Departamento de
Atención y Orientación a
Derechohabientes
Elaboró

Lic. Sofía Villafuerte Ruíz
Jefa de Servicios de Atención
Integral a Jubilados y Pensionados
Revisó

Apropo

DEPARTAMENTO DE PENSIONES, SEGURIDAD E HIGIENE