



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE TRÁMITES
DEL SERVIDOR PÚBLICO ANTE EL
IPSSSET**



CONTENIDO

I.- PRESENTACIÓN

II.- OBJETIVO

III.- MARCO JURIDICO

Ámbito Estatal
Ámbito Federal

IV .- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1.- Afiliación al IPSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado:

- Afiliación del personal en el SISSNET
- Generar número único de personal
- Cifras de control
- Registro de cuotas
- Elaboración de estudios de antigüedad y salario regulador.

2.- Medicina Preventiva y Servicios Médicos:

- Movimientos afiliatorios al ISSSTE (alta, baja y modificación de sueldos).
- Elaboración de vigencias y/o credenciales.
- Elaboración de estudios socio-económicos para afiliación de padres, hijos mayores con capacidades diferentes, y esposos con capacidades diferentes.
- Programa de Medicina Preventiva.
- Programa de Medicina Preventiva para personal pensionista y pensionado.
- Programa de Medicina Preventiva en Cendis.

3.- Prestaciones Económicas:

- Trámite de préstamo corto plazo y especial.
- Trámite de préstamo corto plazo y especial con aval.
- Trámite de préstamos mediano plazo para compra de vehículo.
- Trámite de préstamos para útiles escolares.
- Trámite de préstamo hipotecario para mejoramiento, construcción y liquidez.
- Trámite de préstamo hipotecario para adquisición de vivienda.
- Trámite de préstamo hipotecario para liberación de hipoteca.

4.- Pensiones y Jubilaciones:

- Elaboración del estudio de pensión.
- Alta a nómina de pensiones.
- Proceso de nómina.
- Firma de aceptación de pensión.
- Seguro de retiro.
- Control de pases de vigencia de derechos de pensionistas y pensionados.
- Becas para hijos de jubilados.
- Seguro de vida por causa de muerte.
- Servicios funerarios (pago de marcha)

V.- ANEXOS

Formatos

Glosario de términos administrativos

VI.- APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

I.- PRESENTACIÓN.

La Dirección General del IPSSET, presenta el documento “Manual de Procedimientos del IPSSET”, el cual surge de la necesidad de contar con un documento general, que integre las formas de operación de las diversas áreas y la interacción de los procesos que permiten la realización eficaz y eficiente de los trámites y servicios que se brindan a los trabajadores del Gobierno del Estado y familiares derechohabientes.

Al integrar los procesos en el presente documento, el personal del IPSSET cuenta con una fuente de consulta que brinda información de los trámites, procesos que los integran y normas de operación; así como apoyo para las actividades diarias y consultas para capacitación, que permite aplicar la mejora continua en la labor diaria.

La integración de estos procedimientos se llevó a cabo con la participación de los titulares de las áreas y su personal adscrito, a quienes se les consigna de manera metódica, los pasos y operaciones que se deben seguir para la realización de sus funciones, precisando su responsabilidad operativa y participación.

ATENTAMENTE

C.P. LOURDES BENAVIDES HINOJOSA
*Directora General del Instituto de Previsión y
Seguridad Social del Estado de Tamaulipas*

II.- OBJETIVO.

La compilación de los procedimientos básicos del IPSSET que impactan en el servicio brindado a los derechohabientes afiliados a este Instituto, dando origen al presente Manual de Procedimientos, que tiene como objetivo fundamental establecer los criterios normativos en la operación de los procesos del Instituto, con la finalidad de documentar las actividades básicas que se realizan para los trámites prestados a los servidores públicos del Gobierno del Estado afiliados.

Al integrar los procesos en el presente documento, se cuenta con una fuente de consulta que brinde información al personal que labora en el IPSSET desde trámites, procesos que los integran y normas de operación, apoyo para las operaciones diarias y consultas para capacitación.

III.- MARCO JURÍDICO.

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de octubre de 1986
y sus reformas
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 76
Periódico Oficial No. 11
5 de febrero de 1994
y sus reformas
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. LV-415
Periódico Oficial No. 104
30 de diciembre de 1995
y sus reformas
- Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.
Decreto No. LVI-53
Periódico Oficial No. 15
19 de febrero de 1997
y sus reformas
- Ley de los Derechos de las Niñas y los Niños en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 423
Periódico Oficial No. 67
5 de junio del 2001
y sus reformas

- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de junio del 2001
y sus reformas
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 524
Periódico Oficial No. 142
27 de noviembre del 2001
y sus reformas
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 535
Periódico Oficial No. 147
6 de diciembre del 2001
y sus reformas
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de diciembre del 2001
y sus reformas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de diciembre del 2004
y sus reformas
- Ley para el Desarrollo Familiar del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 732
Periódico Oficial No. 155
28 de diciembre del 2004
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1146
Periódico Oficial No. 156
29 de diciembre del 2004
y sus reformas

- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de diciembre del 2004
y sus reformas
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. 640
Periódico Oficial No. 4
11 de enero del 2005
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de enero del 2005
y sus reformas
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de julio del 2007
y sus reformas
- Ley de Derechos del Contribuyente del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 156
27 de diciembre del 2007
y sus reformas
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de diciembre del 2007
y sus reformas
- Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1092
Periódico Oficial Anexo No. 7
15 de enero del 2008
y sus reformas

- Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio.
Decreto LIX-1093
Periódico Oficial Anexo al No. 27
28 de febrero del 2008
y sus reformas
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de diciembre del 2010
y sus reformas
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas.
Decreto LXI-892
Periódico Oficial No. 112
17 de septiembre del 2013
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de septiembre del 2013
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXII-341
Periódico Oficial No. 142 Anexo
26 de noviembre del 2014
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 381
Periódico Oficial No. 79
4 de octubre de 1961
y sus reformas
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LII-441
Periódico Oficial No. 3 Anexo
10 de enero de 1987
y sus reformas

- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 73 Anexo
11 de septiembre de 1993
y sus reformas
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 37 Anexo
7 de mayo de 1994
y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de octubre del 2001
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de octubre del 2001
- Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 55
6 de mayo del 2004
- Reglamento de la Ley Orgánica del Ministerio Público del Estado.
Periódico Oficial No. 118 Anexo
30 de septiembre del 2004
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 131
30 de octubre del 2013
- Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de octubre de 1993

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.
Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial
1 de abril de 1970
y sus reformas
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
Diario Oficial No. 9
31 de diciembre de 1982
y sus reformas
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de junio del 2002
y sus reformas
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación
25 de Junio del 2002
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
Diario Oficial de la Federación
11 de enero del 2012
y sus reformas
- Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Diario Oficial de la Federación
29 de abril de 1986
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de diciembre del 2002
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria
Diario Oficial No. 12
17 de enero del 2003

IV.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

1.- Afiliación al IPSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado

MAPA DE PROCESOS

AREA DIRECTA RESPONSABLE:

Dirección de Seguridad Social
Área de Administración de las Aportaciones

PROCESO ESTRATÉGICO:

Afiliación al IPSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado.

IPS-AA



PROCEDIMIENTOS

<u>Afiliación del personal en el SISSNET</u>	__	__	__	__	__	IPS-AA-PO-01
<u>Generar número único de personal</u>	__	__	__	__	__	IPS-AA-PO-02
<u>Cifras de control</u>	__	__	__	__	__	IPS-AA-PO-03
<u>Registro de cuotas</u>	__	__	__	__	__	IPS-AA-PO-04
<u>Elaboración de estudios de antigüedad y salario regulador.</u>	__	__	__	__	__	IPS-AA-PO-05



INSTRUCTIVOS DE APOYO

<u>Captura de altas y bajas en el SIRAU</u>	__	__	__	__	__	IPS-AA-IT-01
<u>Cancelación de aportaciones de personal activo por pensión</u>	__	__	__	__	__	IPS-AA-IT-02
<u>Devolución del pago de cuotas a la Secretaría de Finanzas</u>	__	__	__	__	__	IPS-AA-IT-03
<u>Estudios Actuariales</u>	__	__	__	__	__	IPS-AA-IT-04
<u>Digitalización de Documentos para integrar al expediente único</u>	__	__	__	__	__	IPS-AA-IT-05

Ley del IPSSET

Convenios de prestación de servicios de seguridad social firmado por cada una de las Dependencias u Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado afiliadas y el IPSSET

AFILIACIÓN DEL PERSONAL EN EL SISSNET	CLAVE : IPS-AA-PO-01	No. DE PÁG: 1 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Realizar la afiliación al IPSSSET a los trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado para incluirlos al régimen de la seguridad social.

ALCANCE:

Desde la recepción de la plantilla de personal del Departamento de Control Financiero, hasta el envío del oficio a las Dependencias u Organismos Descentralizados solicitando la aclaración para nuevas altas, bajas y cambios en situación laboral de los trabajadores.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Derechohabiente:** los servidores públicos, trabajadores, pensionistas o pensionados y familiares, cuya calidad de derechohabiente les sea reconocida por el Instituto
- 2) **Régimen de Seguridad Social:** la protección basada en un pacto intergeneracional solidario para proporcionar a sus miembros, ante la eventualidad de enfermedades laborales, accidentes de trabajo, enfermedades no laborales, invalidez, vejez o muerte, los derechos derivados de su participación en el sistema de seguridad social previsto en esta ley, para hacer frente a las contingencias económicas y sociales
- 3) **SIRAU:** Sistema Integral de Registro Único de Afiliación.
- 4) **SISSNET:** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Instituto realiza la afiliación al régimen de seguridad social a los trabajadores al servicio en activo del Gobierno del Estado de forma automática en la quincena en la que el trabajador aparece como alta en la nómina de su Dependencia u Organismo Descentralizado.
- La Dependencia u Organismo Descentralizado, deberán hacer llegar los documentos afiliatorios del trabajador al IPSSSET, o el propio trabajador deberá presentarlos para lograr una afiliación completa.
- Los documentos afiliatorios se pueden ir presentando al IPSSSET conforme realiza sus trámites requeridos en el Instituto.

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

AFILIACIÓN DEL PERSONAL EN EL SISSNET	CLAVE : IPS-AA-PO-01	No. DE PÁG: 2 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- Debe establecerse una persona enlace de cada organismo y el IPSET para la comunicación efectiva de la afiliación del trabajador.
- La afiliación realizada por el Área de Administración de las Aportaciones, registra información en los sistemas SISSNET y SIRAU que operan al interior del IPSET, la cual puede ser consultada por las diversas áreas del Instituto. Como se describe en el **Instructivo de Trabajo Captura de Altas y Bajas en el SIRAU IPS-AA-IT-01**
- Los documentos para la afiliación del personal al IPSET que son enviados por las Dependencias u Organismos Descentralizados, son escaneados o digitalizados para almacenar en el sistema de digitalización mediante las actividades que se detallan en el **Instructivo de Trabajo para Digitalización de Documentos para Integrar al Expediente Único IPS-AA-IT-05**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Administración de las Aportaciones	1.- Recibe la plantilla del Departamento de Control Financiero para actualizar la plantilla a través del Sistema SISSNET, en la opción de Control de Ingresos.	Archivo electrónico plantilla de personal
	2.- Selecciona el botón de movimientos donde aparece una pantalla búsqueda de movimientos. Deberá seleccionar el organismo y la quincena y presionar el botón de buscar	
	3.- Selecciona la plantilla del personal para que se cargue la plantilla. En caso de que exista falta de información se imprime el reporte y se envía a los diferentes Organismos a través de oficio.	Reporte de plantilla de personal IPS-AA-PO-01-RE-01 Oficio al Organismo
	4.- Selecciona validar altas y bajas, posterior desplegará el mensaje en pantalla de "validación completa". Selecciona el botón de actualizar datos personales para que los modifique en la estructura, el sistema desplegará en la pantalla el mensaje de "afiliados correctamente".	

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

AFILIACIÓN DEL PERSONAL EN EL SSSNET	CLAVE : IPS-AA-PO-01	No. DE PÁG: 3 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	5.- Selecciona aceptar y aparece otra pantalla "Actualización de plazas generadas correctamente" y seleccionamos aceptar	
	6.- Selecciona la pestaña nuevas altas en caso de que existan, presionar el botón para subir las a la plataforma y se imprime el reporte.	Reporte de altas de Personal IPS-AA-PO-01-RE-02 Oficio al Organismo
	7.- Se elabora un oficio dirigido al organismos descentralizado, burócratas o federalizados solicitando la siguiente documentación (RUP, alta, acta de nacimiento, rfc, curp, credencial elector, comprobante de domicilio y cédula testamentaria)	
Administración de las Aportaciones	8.- Selecciona la pestaña "nuevas bajas" en caso de que existan para registrarlas en el sistema SSSNET e imprime el reporte.	Reporte de bajas de personal IPS-AA-PO-01-RE-03 Oficio al Organismo
	9.- Elabora un oficio dirigido al organismo descentralizado, burócratas o federalizados solicitando la situación laboral del trabajador para detectar las causas de la baja, ya sea baja definitiva o temporal por un permiso, licencia sin goce de sueldo y si es baja por defunción que anexen el acta de defunción.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Cobertura de Afiliación al IPSET de cada Dependencia u Organismo Descentralizado	$\frac{\text{No. total de afiliaciones de la Dependencia u Organismo Descentralizado realizadas al IPSET}}{\text{No. total de personal en plantillas de la Dependencia u Organismo Descentralizado}} * 100$	100%

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

AFILIACIÓN DEL PERSONAL EN EL SISSNET	CLAVE : IPS-AA-PO-01	No. DE PÁG: 4 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Afiliación del Servidor Público, hijos menores de edad o aquellos mayores de 18 años y menores de 25 años, esposa y padres.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

GENERAR NÚMERO ÚNICO DE PERSONAL	CLAVE : IPS-AA-PO-02	No. DE PÁG: 1 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Asignar un número único de afiliación al IPSSET como identificador a cada empleado del Gobierno del Estado.

ALCANCE:

Desde la recepción de documentos para la afiliación del trabajador al IPSSET para generar su número único, hasta el envío a la Dependencia u Organismo Descentralizado de la información generada.

TERMINOLOGIA:

- 1) **SISSNET:** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Instituto realiza la generación de un número único de afiliación como identificador para todos los trámites en el IPSSET, asignado de forma consecutiva cuando es nueva alta y cuando se procesa un reingreso de personal se asignará el número con el que contaba anteriormente.
- La afiliación realizada por el Área de Administración de las Aportaciones, registra información en los sistemas SISSNET y SIRAU que operan al interior del IPSSET, la cual puede ser consultada por las diversas áreas del Instituto. Como se describe en el **Instructivo de Trabajo Captura de Altas y Bajas en el SIRAU IPS-AA-IT-01**
- Los documentos para la afiliación del personal al IPSSET que son enviadas por las Dependencias u Organismos Descentralizados, son escaneados o digitalizados para almacenar en el sistema de digitalización mediante las actividades que se detallan en el **Instructivo de Trabajo para Digitalización de Documentos para Integrar al Expediente Único IPS-AA-IT-05**
- Cuando la documentación del personal a afiliar no está completa o falta la documentación de alguna persona, se notifica por oficio al Organismo del detalle del personal sin documentación o la documentación pendiente de alguna persona. Como se describe en el **Instructivo de Trabajo Captura de Altas y Bajas en el SIRAU IPS-AA-IT-01**

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

GENERAR NÚMERO ÚNICO DE PERSONAL	CLAVE : IPS-AA-PO-02	No. DE PÁG: 2 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Administración de las Aportaciones.	1.- Recibe documentación del personal a afiliar al IPSET de todas las Dependencias u Organismos Descentralizados, dependencias y áreas internas de este instituto, mediante un oficio y/o memorándum con relación anexa.	Oficio o Memorándum con documentación anexa del personal a afiliar al IPSET
	2.- Verifica que los documentos mencionados en dicha relación anexa estén físicamente, y también que la información este correctamente.	
	3.- Captura en el SISSNET, la Información contenida en los documentos anexos. Para capturarla en SISSNET, necesitamos abrir las siguientes ventanas: 1- Abrir el sistema (SISSNET). 2- Información general. 3- Pre-afiliación.	Sistema SISSNET
	4.- Guarda la información y se manda imprimir.	
	5.- Envía la información del personal registrado con el número único de afiliación a su Dependencia u Organismo Descentralizado.	Constancia de número único IPS-AA-PO-02-RE-01
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

GENERAR NÚMERO ÚNICO DE PERSONAL	CLAVE : IPS-AA-PO-02	No. DE PÁG: 3 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Cobertura de número único en personal afiliado al IPSSET	$\frac{\text{No. total de personal afiliado al IPSSET con número único generado}}{\text{No. Total de personal afiliado al IPSSET}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADO:

- Afiliación del Servidor Público, hijos menores de edad o aquellos mayores de 18 años y menores de 25 años, esposa y padres.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

CIFRAS DE CONTROL	CLAVE : IPS-AA-PO-03	No. DE PÁG: 1 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Realizar el conteo de las cuotas de los trabajadores de las Dependencias y Organismos Descentralizados afiliados a IPSSET en cuentas individuales.

ALCANCE:

Desde la validación de la información con las cifras de control de las cuotas de los trabajadores, hasta el conteo individual de cada cuota para cada trabajador y el envío para el registro contable de su actualización.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Cuotas:** Los recursos que se retienen a favor del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones de la presente ley a cargo del servidor público o trabajador, calculadas sobre los conceptos de salario base.
- 2) **SISSNET:** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Instituto realiza el registro del conteo de cuotas individuales para cada trabajador de forma quincenal.
- La información de cuotas que se contabiliza es la entregada por el organismo al IPSSET.
- La información no se debe contabilizar, hasta que el Departamento de Control Financiero la ha validado las cifras de control de los archivos enviados por los Organismos.
- En caso de que aparezcan cifras de Organismos Descentralizados que no han sido reportados por el departamento de Control Financiero, se toma nota de cada una así como la fecha de quincena a la que pertenece, para verificar con dicho departamento si ya fueron verificados y procesar dicha información.
- En el caso de que algún trabajador presente cuotas en su estado de cuenta de aportaciones que deban ser reintegradas a la Secretaría de Finanzas, el conteo de las cuotas también incluye que se registre que la cuota fue aportada y posteriormente reintegrada o devuelta a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de acuerdo a las actividades descritas en el **Instructivo de Trabajo Devolución del Pago de Cuotas a la Secretaría de Finanzas IPS-AA-IT-03**

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

CIFRAS DE CONTROL	CLAVE : IPS-AA-PO-03	No. DE PÁG: 2 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Departamento de Control Financiero	1.- Carga el archivo con las Cifras de Control de las Dependencias u Organismos descentralizados para dejar la información disponible para su actualización e imprime dichas cifras de control.	Cifras de control de Organismos IPS-AA-PO-03-RE-01
Administración de las Aportaciones	2.- Recibe el documento impreso con las Cifras de Control validadas por el Departamento de Control Financiero.	
	2.- Ingresa al sistema SISSNET, para revisar si se han cargado por parte del Departamento de Control Financiero, las cifras de control de las Dependencias u Organismos Descentralizados que están listas para procesar sus aportaciones correspondientes.	Archivo con cifras de control de cuotas
	3.- Ingresa al sistema SISSNET para buscar el archivo correspondiente a la cifras de control del organismo que se haya identificado, estos se encontraran en el directorio Z:\Sipres\NOMINA	Archivo con cifras de control de cuotas
	4.- Carga la plantilla de nómina del organismo seleccionado, se oprimirá el botón "Número de quincena" cuya función es asignar un 1 a cada trabajador si su aportación es igual a la última recibida o si es su primera aportación.	
	5.- Identifica las aportaciones que no coincidieron con la última aportación registrada del trabajador, para resaltarlas en color rojo, seguido de esto se procederá a analizar manualmente recorriendo toda la plantilla verificando si las aportaciones resaltadas en color rojo son validas para registrar con un 1 o en caso contrario se registrara un 0.	
	6.- Al terminar de procesar la plantilla se procederá a guardar los cambios seleccionando con el puntero en	

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

CIFRAS DE CONTROL	CLAVE : IPS-AA-PO-03	No. DE PÁG: 3 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	cerrar la ventana. Después se dirigirá al directorio Z:\Sipres\NOMINA y se buscara el archivo que previamente se proceso en el sistema SISNET, al ubicarse se copiara y se pegara en el directorio Z:\Sipres\Nomina Contabilidad para poner a disposición del área de Contabilidad.	
Administración de las Aportaciones	7.- Archiva copia de las Cifras de control de Organismos con antefirma de validado.	Copia de Cifras de Control de Organismos IPS-AA-PO-03-RE-01
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Cifras de control registradas	$\frac{\text{Importe total registrado y afectado de los conceptos en las Cifras de Control de los Organismos}}{\text{Importe total de los conceptos en las Cifras de Control de los Organismos}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADO:

- Afiliación del Servidor Público, hijos menores de edad o aquellos mayores de 18 años y menores de 25 años, esposa y padres.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

REGISTRO DE CUOTAS	CLAVE : IPS-AA-PO-04	No. DE PÁG: 1 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Registrar las cuotas que los trabajadores de las Dependencias y Organismos afiliados a IPSET aportan al fondo de pensiones.

ALCANCE:

Desde la recepción del archivo electrónico con las cifras de control de las cuotas de los trabajadores, hasta el conteo individual de cada cuota para cada trabajador y el registro de dichas aportaciones.

TERMINOLOGIA:

- 1) **SISSNET:** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El Instituto realiza el registro del conteo de cuotas individuales para cada trabajador de forma quincenal.
- La información de cuotas que se contabiliza es la entregada por el organismo al IPSET.
- La información no se debe contabilizar, hasta que el Departamento de Control Financiero la ha validado.
- En el caso de que algún trabajador presente cuotas en su estado de cuenta de aportaciones que deban ser reintegradas a la Secretaría de Finanzas, se realizarán las actividades descritas en el **Instructivo de Trabajo Devolución del Pago de Cuotas a la Secretaría de Finanzas IPS-AA-IT-03**

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

REGISTRO DE CUOTAS	CLAVE : IPS-AA-PO-04	No. DE PÁG: 2 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Administración de las Aportaciones	1.- Recibe y revisa las plantillas de los Organismos que ha cargado el Departamento de Control Financiero para procesar sus aportaciones correspondientes, aparecerán en lista ordenadas por fecha de carga.	Archivos electrónicos de cuotas aportadas al IPSET
	2.- Selecciona el archivo de cuotas de un organismo para procesar.	
	3.- Selecciona el botón "Validación" en el Sistema SISSNET, el cual aparece en la parte superior de la pantalla y realizará la función de colorear en verde las quincenas que el programa validó automáticamente y registro asignando un 1, en amarillo aparecerán las quincenas en 0 que habrá que analizar y registrar manualmente.	Sistema SISSNET Archivos electrónicos de cuotas aportadas al IPSET
	4.- Verifica las quincenas en color amarillo comparando con las aportaciones anteriores y se registrará un 1 o un 0 en caso de que la cantidad no corresponda a una cuota correspondiente.	
	5.- Selecciona el botón "subir aportaciones" en la parte inferior, al terminar el programa de subir la información se seleccionará el botón "Reporte de Carga" en donde se podrá guardar un reporte de los movimientos correctamente cargados al histórico	Sistema SISSNET
	6.- Emite un reporte de validación que se le entrega al Departamento de Contabilidad	Reporte de validación de cifras de control IPS-AA-PO-04-RE-01
Departamento de Contabilidad	7.- Firma acuse de recibo, el cual se archiva para alguna aclaración posterior.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

REGISTRO DE CUOTAS	CLAVE : IPS-AA-PO-04	No. DE PÁG: 3 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Cobertura de la contabilización de cuotas	$\frac{\text{No. total de cuotas con dato de contabilización de la cuota aportadas al IPSET}}{\text{No. total de cuotas registradas en los archivos de cuotas aportadas al IPSET}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Afiliación del servidor público, hijos menores de edad o aquellos mayores de 18 años y menores de 25 años, esposa y padres.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08//2016

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE ANTIGÜEDAD Y SALARIO REGULADOR	CLAVE : IPS-AA-PO-05	No. DE PÁG: 1 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Proporcionar a los trabajadores del Gobierno del Estado la información de su antigüedad al fondo de pensiones para efectos de una pensión.

ALCANCE:

Desde la recepción de las solicitudes de estudio de pensión, hasta la elaboración del informe para entregarlo al Departamento de Pensiones y Jubilaciones para su entrega al interesado.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Salario Base:** El que corresponde a cada puesto conforme al tabulador de los servidores públicos o trabajadores de las Entidades Públicas, sin que a éste se le puedan adicionar los pagos hechos en efectivo por cuota, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al servidor público o trabajador por su trabajo.
- 2) **Salario Regulador:** El promedio del salario base sobre el que haya cotizado el trabajador ante el Fondo de Pensiones, durante los últimos cinco años inmediatos anteriores a la fecha de su baja, previa actualización con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La solicitud de estudio de pensión se entrega al derechohabiente para su llenado y es recibida en el Módulo de Atención a Pensionistas y Pensionados
- Las solicitudes recepcionadas para su trámite deben estar debidamente llenas y requisitadas, presentando los siguientes documentos anexos como requisitos:
 - credencial de elector,
 - ultimo talón de cheque burócrata y 24 talones de cheque federalizados,
 - dictamen de invalidez y
 - acta de defunción en caso de fallecimiento.

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE ANTIGÜEDAD Y SALARIO REGULADOR	CLAVE : IPS-AA-PO-05	No. DE PÁG: 2 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- Para determinar los períodos de aportaciones, deberá realizar un análisis manual de las cuotas registradas en el estado de cuenta de aportaciones del trabajador, permitiendo corroborar que la información de los períodos de aportaciones que emita que el sistema diseñado para tal fin es correcta.
- En la elaboración estudio de antigüedad **IPS-AA-PO-05-RE-03** para el personal en transición que haya contado con el derecho a una pensión al 31 de diciembre de 2015, su salario regulador será de un año promedio de las ultimas 24 quincenas, así como también se tomará en cuenta los últimos salarios base de cotización al fondo de pensiones del servidor público o trabajador de la generación en transición de acuerdo a la siguiente tabla.

Años que faltan al trabajador una vez entrada en vigor la presente ley, para alcanzar el requisito de años de cotización para acceder a la pensión.	Número de años a promediar previa actualización.
0	1
1	3
2 ó mas	4

Artículo 7.- Numeral 1.

Para el personal de nueva generación en la elaboración del salario regulador se toma el promedio del salario base sobre el que haya cotizado el trabajador ante el fondo de pensiones, durante los 5 años inmediatos anteriores a la fecha de su baja previa actualización con base en el índice de precios al consumidor.

Artículo 5.- Fracción xxv.

- En el caso de trabajadores que han cumplido con los requisitos de antigüedad al fondo de pensiones y han generado un derecho a devengar para un pensión, las cuotas existentes como personal en activo, serán afectadas por un registro de cancelación que reflejará haber devengado el derecho de pensión generado, realizando las actividades descritas en el **Instructivo de trabajo Cancelación de Aportaciones de Personal Activo por Pensión IPS-AA-IT-02**
- En el caso de que algún trabajador presente cuotas en su estado de cuenta de aportaciones que deban ser reintegradas a la Secretaría de Finanzas, se realizarán las actividades descritas en el **Instructivo de Trabajo Devolución del Pago de Cuotas a la Secretaría de Finanzas IPS-AA-IT-03**

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE ANTIGÜEDAD Y SALARIO REGULADOR	CLAVE : IPS-AA-PO-05	No. DE PÁG: 3 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Administración de las Aportaciones.	1.- Recibe las solicitudes de estudio de pensión diariamente por parte del área de pensiones y jubilaciones mediante memorándum y relación anexa.	Memorándum Relación de estudios de pensión Solicitudes de Estudio de pensión IPS-AA-PO-05-RE-01
	2.- Verifica que la información esté completa y los documentos anexos como requisitos completos.	
Administración de las aportaciones.	3.- Revisa que el número de empleado que presenta la solicitud sea el correcto.	
	4.- Imprimen los estados de cuenta por número de empleado.	Estados de cuenta de aportaciones IPS-AA-PO-05-RE-02
	5.- Los estados de cuenta son verificados por año y por quincena, una vez revisados se ingresan al sistema de estudios de antigüedad. Genera un folio a través del cual se da el seguimiento correspondiente.	Sistema de estudios de antigüedad
	6.- Elabora la gráfica por año y por quincena (estudio de antigüedad) la cual refleja la antigüedad que tiene el empleado al fondo de pensiones.	Estudio de Antigüedad IPS-AA-PO-05-RE-03
	7.- Verificar que los datos del estudio de antigüedad generado por el sistema estén correctos. Datos como: nombre del empleado, número de empleado, número de afiliación, r.f.c., fecha de elaboración, folio y fecha de corte.	Sistema de estudios de antigüedad
	8.- Revisa la antigüedad del empleado, si cuenta con el tiempo que se requiere para una pensión de acuerdo a la ley del IPSET se elabora salario regulador.	Estudio de Antigüedad IPS-AA-PO-05-RE-03 Salario Regulador IPS-AA-PO-05-RE-04
Elaboró	Aprobó	
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social	

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE ANTIGÜEDAD Y SALARIO REGULADOR	CLAVE : IPS-AA-PO-05	No. DE PÁG: 4 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Administración de las aportaciones.	9.- Envía los estudios de antigüedad y salarios reguladores para elaboración de estudios de pensión al Departamento de Pensiones y Jubilaciones mediante memorándum.	Memorándum
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Porcentaje de estudios de pensión tramitados	$\frac{\text{No. total de estudios de pensión elaborados}}{\text{No. total de solicitudes de estudios de pensión}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADO:

- Trámite de pensión por ascendencia de personal jubilado.
- Trámite de pensión por riesgo de trabajo (para generación en transición y nueva generación).
- Trámite de pensión por viudez de personal jubilado.
- Pensión por cesantía por edad avanzada para generaciones en transición.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Titular del Área de Administración de las Aportaciones	Dirección de Seguridad Social

IV.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

2.- Medicina Preventiva y Servicio Médico

MAPA DE PROCESOS

AREA DIRECTA RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS MÉDICOS

PROCESO ESTRATÉGICO:
MEDICINA PREVENTIVA Y SERVICIOS MÉDICOS.

IPS-MP



PROCEDIMIENTOS

Movimientos Afiliatorios al ISSSTE (Alta, Baja y Modificación de Sueldos)	IPS-MP-PO-01
Elaboración de Estudios Socio-económicos para Afiliación de Padres, Hijos mayores con capacidades diferentes, y esposos con capacidades diferentes.	IPS-MP-PO-02
Elaboración de Vigencias y/o Credenciales	IPS-MP-PO-03
Programa de Medicina Preventiva	IPS-MP-PO-04
Programa de Medicina Preventiva para Personal Pensionista y Pensionado	IPS-MP-PO-05
Programa de Medicina Preventiva en Cendis	IPS-MP-PO-06



INSTRUCTIVOS DE APOYO

Elaboración de Constancias de Servicio Médico	IPS-MP-IT-01
Pase de Vigencia de Derechos a Pensionistas y Pensionados en Domicilio.	IPS-MP-IT-02
Asistencia de Trabajo Social a las Áreas del Instituto	IPS-MP-IT-03

Ley del IPSET

Convenios de prestación de servicios de seguridad social firmada por cada una de las Dependencias u Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado afiliadas y el IPSET

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL ISSSTE (ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDOS)	CLAVE : IPS-MP-PO-01	No. DE PÁG: 1 de 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Realizar la afiliación al servicio médico del ISSSTE a los servidores públicos al servicio del Gobierno del Estado a partir de una aportación quincenal para esta prestación.

ALCANCE:

Desde la recepción de documentos para realizar la afiliación al servicio médico de ISSSTE del trabajador, hasta la confirmación al interesado de que su afiliación ya fue procesada y aceptada para que se presente en la clínica del ISSSTE que le corresponda.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Derechohabiente:** Los servidores públicos, trabajadores, pensionistas o pensionados y familiares, cuya calidad de derechohabiente les sea reconocida por el Instituto
- 2) **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 3) **Régimen de Seguridad Social:** La protección basada en un pacto intergeneracional solidario para proporcionar a sus miembros, ante la eventualidad de enfermedades laborales, accidentes de trabajo, enfermedades no laborales, invalidez, vejez o muerte, los derechos derivados de su participación en el sistema de seguridad social previsto en esta ley, para hacer frente a las contingencias económicas y sociales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La afiliación al servicio médico del ISSSTE se realiza a través del IPSSET y se podrá efectuar una vez que aparece el descuento quincenal en los pagos nominales del servidor público.
- El IPSSET no realiza descuentos nominales para aportaciones por servicio médico, solamente la Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción del servidor público tiene el control y dependiendo del tipo de contratación realiza dichos descuentos.
- Las aportaciones quincenales para servicio médico de ISSSTE y la plantilla de personal que aportó se reciben en el IPSSET, en el Departamento de Control Financiero para actualización de las bases de datos y poder realizar dicha afiliación.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL ISSSTE (ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDOS)	CLAVE : IPS-MP-PO-01	No. DE PÁG: 2 de 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- Deberá asignar a un Representante de los Trabajadores del Gobierno del Estado ante el ISSSTE mediante un formato autorizado “Registro de Firmas para el Funcionario Facultado” y debidamente llenado, acompañado de oficio firmado por el titular del organismo a persona responsable. El envío se realiza anualmente durante los primeros diez días hábiles, aún cuando el representante ya esté registrado, o cuando se genere cambio (s), quien (es) serán las personas autorizadas para realizar los movimientos afiliatorios de alta, baja y/o modificación de sueldos
- El IPSSET realiza la afiliación médica al ISSSTE en coordinación con el Representante de los Trabajadores ante el ISSSTE en la delegación Tamaulipas, a través de un programa para el envío y recepción de los movimientos afiliatorios de alta, baja y modificación de sueldos anual, así como contingencias, plasmado en un calendario, basado en la experiencia de los años anteriores, de fechas con alta posibilidad para el envío de los movimientos afiliatorios de alta, baja y/o modificación de sueldos, y un plan de apoyo para eventos extraordinarios (Altas de Policías, personal de alto riesgo o grandes cantidades, Etc.).
- Deberá realizarse un envío anual de las modificaciones de sueldo, de la plantilla de trabajadores del Gobierno de Estado, que tienen descuento y servicio médico de ISSSTE, y que estén dados de alta en la base de datos de ese Instituto, donde se informe el aumento anual autorizado para los trabajadores, y que es la base para el descuento de la cotización que le da derecho al servicio médico según los convenios firmados entre el ISSSTE y el IPSSET. Deberá contener los oficios dirigidos al ISSSTE, acompañado de archivo electrónico conteniendo la información de los aumentos anuales autorizados para los trabajadores, cumpliendo con la estructura solicitada con las características ya establecidas por el ISSSTE.
- El envío al ISSSTE de los movimientos afiliatorios de alta, baja y/o modificación de sueldos se realiza durante todo el año en períodos semanales.
- Para el caso de afiliaciones de urgencia, el envío de los movimientos afiliatorios de alta, baja y/o modificación de sueldos se realiza el mismo día de la captura de los datos en el sistema, se han presentado casos de urgencia cuando:
 - El trabajador ya se encuentra recibiendo la atención médica u hospitalaria en el ISSSTE, debido a que realiza aportaciones a esta institución médica, sin embargo no se ha presentado al IPSSET a realizar su afiliación correspondiente.
 - Un beneficiario derechohabiente del trabajador se encuentra recibiendo la atención médica u hospitalaria y el trabajador no se ha presentando en el IPSSET a realizar su afiliación médica correspondiente.
- Los movimientos ya procesados se reciben y en la brevedad posible son relacionados y turnados a la dependencia donde labora el trabajador, para que sean entregados y así reciban el servicio médico como corresponde

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL ISSSTE (ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDOS)	CLAVE : IPS-MP-PO-01	No. DE PÁG: 3 de 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- Una vez afiliado el servidor público al servicio médico, y a petición del mismo si así lo requiere, el IPSET puede extender una constancia de servicio médico, la cual ampara el tipo de servicio que está recibiendo el trabajador y sus familiares derechohabientes, como se detalla en el **Instructivo de Trabajo Elaboración de Constancias de Servicio Médico IPS-MP-IT-01**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Representante de los Trabajadores del Gobierno del Estado ante el ISSSTE	1.- Recepción de movimientos afiliatorios de alta, baja y/o modificación de sueldo, al trabajador o gestor, a través de la ventanilla o recibido por memorándum enviado por el Área de Afiliación de la Dirección de Seguridad Social.	Documentos del trabajador para su afiliación.
	2.- Captura la información de los documentos en el Sistema Módulo de Movimientos Afiliatorios (MMA), con la estructura solicitada por el ISSSTE, para las altas, bajas y/o modificación de sueldos, de cada trabajador recibido.	Archivo electrónico de movimientos afiliatorios
	3.- Genera el archivo de altas, bajas y/o modificación de sueldo, en el Sistema de Afiliación Médica de este Instituto, y se convierte al Sistema de Módulo de Movimientos Afiliatorios a la estructura solicitada y con los caracteres obligatorios (archivo de texto), que será enviado al ISSSTE para su proceso.	Archivo electrónico de movimientos afiliatorios
	4.- Genera oficio que acompaña los archivos, reportes y anexos, para ser entregados en la Subdelegación Estatal del ISSSTE.	Oficio a la Subdelegación Estatal
Representante de los Trabajadores del Gobierno del Estado ante el ISSSTE	5.- Imprime movimientos afiliatorios de alta, baja y/o modificación de sueldos, que por sus características o urgencia, necesitan ser procesados de manera urgente (de acuerdo al caso expuesto por el solicitante en el Departamento de Medicina Preventiva y Afiliación Médica. De igual manera imprime los movimientos afiliatorios que son enviados por segunda vez, debido a que en el primer envío fueron validados por el ISSSTE y presentaron alguna inconsistencia, error u omisión.	Reporte de acciones. IPS-MP-PO-01-RE-01

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL ISSSTE (ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDOS)	CLAVE : IPS-MP-PO-01	No. DE PÁG: 4 de 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	6.- Los avisos impresos de alta, baja y/o modificación de sueldo mencionados anteriormente, se relacionan para su envío y recepción en el ISSSTE.	Reporte de Avisos de Alta, Baja y/o Modificación de sueldo que se imprimieron IPS-MP-PO-01-RE-02
Representante de los Trabajadores del Gobierno del Estado ante el ISSSTE	7.- Elabora oficio para envío al ISSSTE de la información y documentos para la afiliación al servicio médico.	Oficio de envío de movimientos afiliatorios al ISSSTE
	8.- Envía avisos impresos de alta, baja y/o modificación de sueldo anexos a su respectiva relación.	Oficios recibidos, reportes y avisos de movimientos afiliatorios al ISSSTE.
Delegación de ISSSTE en Tamaulipas	9.- Reciben oficios con archivos o reportes con los avisos afiliatorios de alta, baja y/o modificación de sueldo.	Oficios enviados, reportes y avisos.
Representante de los Trabajadores del Gobierno del Estado ante el ISSSTE	10.- Los movimientos afiliatorios de alta, baja y/o modificación de sueldo, que no son procesados, se vuelven a reenviar con las correcciones y/o adecuaciones necesarias.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Afiliación al ISSSTE efectiva	$\frac{\text{No. total de afiliaciones al ISSSTE realizadas por el IPSSET y enviadas a las Dependencias u Organismos Descentralizados}}{\text{No. total de afiliaciones al ISSSTE realizadas por el IPSSET}} * 100$	100%

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL ISSSTE (ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDOS)	CLAVE : IPS-MP-PO-01	No. DE PÁG: 5 de 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- NINGUNO.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS PARA AFILIACIÓN DE PADRES, HIJOS MAYORES CON CAPACIDADES DIFERENTES, Y ESPOSOS CON CAPACIDADES DIFERENTES.	CLAVE : IPS-MP-PO-02	No. DE PÁG: 1 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Verificar las condiciones socio económicas de los familiares derechohabientes del trabajador para realizar la afiliación al servicio médico de la Secretaría de Salud para los siguientes: padres del trabajador, hijos mayores de edad con capacidades diferentes y esposos con capacidades diferentes.

ALCANCE:

Desde la recepción de documentos para realizar el estudio socioeconómico para la afiliación al servicio médico del familiar derechohabiente, hasta el otorgamiento de la credencial o vigencia médica comprobante de la afiliación.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Derechohabiente:** Los servidores públicos, trabajadores, pensionistas o pensionados y familiares, cuya calidad de derechohabiente les sea reconocida por el Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La afiliación al servicio médico de la Secretaría de Salud de Tamaulipas para los padres, hijos con capacidades diferentes o esposos con alguna discapacidad, se debe realizar previa elaboración de estudio socioeconómico que sirve de comprobante y sustento para las condiciones de dependencia económica e indefensión de los padres o el grado de dependencia por discapacidad de hijos mayores o esposo.
- Para la afiliación de esposo (a) e hijo (a) mayores de 18 años con discapacidad, deberá presentar dictamen expedida por el Área de Medicina del Trabajo de la Institución que brinda su servicio médico, o por un médico especializado en medicina del trabajo particular;
- El IPSSET realizará un estudio socio-económico previo a una visita domiciliaria de verificación, para reunir información que permita realizar una investigación de afiliación a servicios médicos en las diferentes instituciones médicas y de salud de la localidad o a nivel federal.
- El estudio socio-económico deberá incluir una visita domiciliaria que sirve para verificar la dependencia económica y la situación por la cual se requiere la afiliación al servicio médico del familiar.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS PARA AFILIACIÓN DE PADRES, HIJOS MAYORES CON CAPACIDADES DIFERENTES, Y ESPOSOS CON CAPACIDADES DIFERENTES.	CLAVE : IPS-MP-PO-02	No. DE PÁG: 2 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- Las visitas domiciliarias deberán ser agendadas con el personal de trabajo social para ponerse de acuerdo fecha y hora de visita y que se encuentren en el domicilio los interesados.
- Una vez afiliado el servidor público al servicio médico, y a petición del mismo si así lo requiere, el IPSSET puede extender una constancia de servicio médico, la cual ampara el tipo de servicio que está recibiendo el trabajador y sus familiares derechohabientes, como se detalla en el **Instructivo de Trabajo Elaboración de Constancias de Servicio Médico IPS-MP-IT-01**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Ventanilla de afiliación a Hospital General y Trabajadora Social	<p>1.- El trabajador se presenta en ventanilla para solicitar la afiliación de los padres, hijos con capacidades diferentes o esposos con alguna discapacidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se les proporcionan los requisitos que debe presentar: Talón de cheque. Acta de nacimiento del trabajador. Acta de nacimiento de los padres, hijos con capacidades diferentes o esposo con capacidades diferentes a afiliar. Identificación del Trabajador Identificación del dependiente a afiliar. <p>Para la afiliación de esposo (a) e hijo (a) mayores de 18 años con discapacidad, deberá presentar dictamen por un médico de trabajo de la Institución donde recibe sus servicios médicos o un médico particular de la especialidad.</p>	<p>Documentos presentados por el trabajador</p> <p>Elaboración de oficio</p>
	<p>3.- Al presentarse el trabajador en la ventanilla con los requisitos, se procede a realizar el estudio socioeconómico de escritorio, a través de entrevista personal al trabajador recabando sus datos personales, datos del beneficiario a afiliar y firmando la hoja responsiva del trabajador de dicho estudio.</p>	<p>Estudio socioeconómico de escritorio IPS-MP-PO-02-RE-01</p>

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS PARA AFILIACIÓN DE PADRES, HIJOS MAYORES CON CAPACIDADES DIFERENTES, Y ESPOSOS CON CAPACIDADES DIFERENTES.	CLAVE : IPS-MP-PO-02	No. DE PÁG: 3 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Ventanilla de afiliación a Hospital General y Trabajadora Social	4.- Programa visita domiciliaria, en base a la solicitud y el estudio de escritorio, para la entrevista a los padres del trabajador, hijos mayores con capacidades diferentes y esposo con capacidades diferentes, y recabar firma en la hoja responsiva y verificación de datos proporcionados en el estudio	
Instituciones médicas de la localidad y federales	5.- Posterior a esto se realiza la investigación en las instituciones médicas: En el caso de ISSSTE se consulta la página de internet de este Instituto. Para el caso del IMSS se elabora oficio solicitando la información.	Información de referencia con instituciones médicas
Ventanilla de afiliación a Hospital General y Trabajadora Social	6.- Se solicita información de antecedente de afiliación a los padres del trabajador, hijos mayores con capacidades diferentes y esposo con capacidades diferentes y también vía telefónica. A las Instituciones médicas de la localidad o federales.	Información de referencia con instituciones médicas
	7.- Califica como procedente o no, y se pasa para visto bueno del Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos, así como autorización de la Dirección de Seguridad Social.	Se elabora listado de estudios socio-económicos IPS-MP-PO-02-RE-02
	8.- En forma seguida se le informa al trabajador del resultado del estudio si es procedente o no: <ul style="list-style-type: none"> • De ser procedente, se le comunica al trabajador que es necesario pase la persona a afiliar para la toma de fotografía o en caso de discapacidad de éste presentar fotografía en papel para la elaboración de la credencial o vigencia en su caso. • En caso de no ser procedente, se notifica al trabajador. Los documentos recabados y el estudio socioeconómico son archivados en el expediente del trabajador.	
	9.- Elabora credencial de afiliación al servicio médico o vigencia médica según sea el caso.	Credencial de servicio médico IPS-MP-PO-03-RE-01 o vigencia médica IPS-MP-PO-03-RE-02
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS PARA AFILIACIÓN DE PADRES, HIJOS MAYORES CON CAPACIDADES DIFERENTES, Y ESPOSOS CON CAPACIDADES DIFERENTES.	CLAVE : IPS-MP-PO-02	No. DE PÁG: 4 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Cobertura de la demanda de afiliación a familiares a través de estudio socio-económico	$\frac{\text{No. total de afiliaciones de padres, hijos con capacidades diferentes o esposos con alguna discapacidad realizadas por IPSET}}{\text{No. total de afiliaciones de padres, hijos con capacidades diferentes o esposos con alguna discapacidad solicitadas al IPSET}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Ninguno.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

ELABORACIÓN DE VIGENCIAS Y/O CREDENCIALES	CLAVE : IPS-MP-PO-03	No. DE PÁG: 1 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Realizar la afiliación del trabajador y sus familiares derechohabientes al servicio médico de la Secretaría de Salud del Estado.

ALCANCE:

Desde la recepción de documentos para realizar la afiliación al servicio médico en la Secretaría de Salud hasta la entrega de la credencial o vigencia médica que comprueba su afiliación.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Derechohabiente:** Los servidores públicos, trabajadores, pensionistas o pensionados y familiares, cuya calidad de derechohabiente les sea reconocida por el Instituto.
- 2) **RETyS:** Registro Estatal de Trámites y Servicios, publicado en la página WEB del Gobierno del Estado, en el apartado de transparencia.
- 3) **SISSNET:** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El trámite de afiliación al servicio médico de la Secretaría de Salud de Tamaulipas para el servidor público, hijos menores de edad o aquellos mayores de 18 años y menores de 25 años, esposa y padres, se encuentra publicado en la página de internet del Gobierno del Estado, en donde se enlistan los requisitos solicitados para ésta afiliación.
- El trámite de Afiliación del Servidor Público, Hijos menores de edad o aquellos mayores de 18 años y menores de 25 años, Esposa y Padres, en el sistema RETyS de la página de WEB del Gobierno del Estado deberá mantenerse actualizado por el área correspondiente a fin de tener los requisitos y pasos vigentes.
- La afiliación al servicio médico de la Secretaría de Salud de Tamaulipas se realizará a través del IPSSET, y se podrá efectuar una vez que aparece el descuento quincenal en los pagos nominales del servidor público.
- El IPSSET no realiza descuentos nominales para aportaciones por servicio médico, solamente la Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción del servidor público tiene el control y dependiendo del tipo de contratación realiza dichos descuentos.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

ELABORACIÓN DE VIGENCIAS Y/O CREDENCIALES	CLAVE : IPS-MP-PO-03	No. DE PÁG: 2 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- Las aportaciones quincenales para servicio médico de la Secretaría de Salud de Tamaulipas y la plantilla de personal que aportó, se reciben en el Instituto para actualización de las bases de datos y poder realizar dicha afiliación.
- Una vez afiliado el servidor público al servicio médico, y a petición del mismo si así lo requiere, el IPSSET puede extender una constancia de servicio médico, la cual ampara el tipo de servicio que está recibiendo el trabajador y sus familiares derechohabientes, como se detalla en el **Instructivo de Trabajo Elaboración de Constancias de Servicio Médico IPS-MP-IT-01**
- En el caso de una nueva alta al servicio médico, podrá consultar los requisitos que deberá cumplir para su afiliación y de sus dependientes en su caso, esposa, concubina e hijos legítimos o legitimados que se encuentran publicados en la página WEB del IPSSET y los publicados en el RETyS de la página WEB del Gobierno del Estado.
- A los hijos mayores de 18 años, sólo se elabora vigencia médica, siempre y cuando comprueben estar estudiando.
- Se deberá acudir a las oficinas del IPSSET para los casos de:
 - Renovación de vigencias médicas y credenciales,
 - Extravío,
 - Actualización de datos: como domicilio, puesto, cambio de dependencia, reconocimientos legales a hijos y de estado civil del trabajador,
 - Baja de beneficiarios como: esposa presentando acta de divorcio o fallecimiento de la esposa, concubina y/o padres etc.
- El Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos, brinda apoyo a las Áreas del IPSSET en lo referente a estudios de Trabajo Social, visitas domiciliarias que requieran recabar información de índole de Trabajo Social como se detalla en el **Instructivo de Trabajo Elaboración de Constancias de Servicio Médico IPS-MP-IT-03**

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

ELABORACIÓN DE VIGENCIAS Y/O CREDENCIALES	CLAVE : IPS-MP-PO-03	No. DE PÁG: 3 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Ventanilla de afiliación a Hospital General y Trabajadora Social	1.-Se presenta el trabajador en ventanilla para realizar su trámite, presentando el talón de cheque para la validación de datos.	Último comprobante de pago del trabajador
	2.- Solicita al trabajador los documentos como requisitos para la afiliación al servicio médico de la Secretaría de Salud de Tamaulipas.	
Ventanilla de afiliación a Hospital General y Trabajadora Social	3.- Realiza la captura de datos en el Sistema Integral de Seguridad Social (SISSNET), se registra la toma de la foto al trabajador y familiares derechohabientes para estar en condiciones de expedir la credencial.	Base de datos del Sistema SISSNET
Ventanilla de afiliación a Hospital General y Trabajadora Social	4.- Realiza la emisión de la credencial y vigencia médica sea de primera vez o de renovación.	Credencial de servicio médico IPS-MP-PO-03-RE-01 o vigencia médica IPS-MP-PO-03-RE-02
	7.- Se realiza reporte diario de lo realizado, turnando la documentación al área de administración de las aportaciones para su digitalización y resguardo correspondiente.	Elaboración de listado con original y copia
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

ELABORACIÓN DE VIGENCIAS Y/O CREDENCIALES	CLAVE : IPS-MP-PO-03	No. DE PÁG: 4 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Afiliación al servicio médico de la Secretaría de Salud de Tamaulipas	$\frac{\text{No. total de trabajadores afiliados al servicio médico de la Secretaría de Salud de Tamaulipas}}{\text{No. total de trabajadores en plantilla con aportación al servicio médico de la Secretaría de Salud de Tamaulipas}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Afiliación del Servidor Público, Hijos menores de edad o aquellos mayores de 18 años y menores de 25 años, Esposa y Padres.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA	CLAVE : IPS-MP-PO-04	No. DE PÁG: 1 de 6 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Que todos los servidores públicos tengan una mejor vida, saludable y de calidad para ejercer su trabajo con mayor eficiencia y concientizar lo importante de la salud para su bienestar y el de su familia; con la finalidad de lograr el hábito del constante revisión médica de las personas con un problema crónico degenerativo no transmisible y disminuir el número de casos.

ALCANCE:

Desde la planeación del programa de medicina preventiva anual, hasta las detecciones oportunas y su canalización para la atención en los centros de salud o clínicas hospitalarias que corresponda el servicio médico del personal identificado.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Derechohabiente:** Los servidores públicos, trabajadores, pensionistas o pensionados y familiares, cuya calidad de derechohabiente les sea reconocida por el Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El programa de medicina preventiva es enfocado a personal activo y se realiza anualmente.
- La planeación del programa de medicina preventiva, debe realizarse en coordinación con la Secretaria de Salud de Tamaulipas y el ISSSTE, para verificar el apoyo que proporcionarán para el desarrollo del programa.
- La planeación debe contar con información bastante y suficiente de la ejecución del programa de medicina preventiva anterior, en el cual se plasmen las tendencias de las detecciones realizadas y poder determinar cuáles requieren mayor atención.
- Para el desarrollo del programa de medicina preventiva se deberá contar con personal de enfermería para realizar las acciones de detecciones, capturista de datos para el registro de información y personal de nutrición, cada uno con su material y herramientas específicas.
- Es necesario contar con carnets, donde se registran los chequeos y acciones que se realizaron y de años anteriores de cada trabajador (como comparativo), debido a que éste documento servirá de información al momento de canalizar al personal a su centro de salud o clínica hospitalaria que corresponda con una referencia médica anexa.
- Para desarrollar el programa de medicina preventiva en las Dependencias u Organismos Descentralizados, es necesario coordinar las actividades con los titulares de la Unidades Administrativas para establecer un lugar, instalar los materiales de apoyo y equipos, así como realizar la convocatoria al personal identificado.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA	CLAVE : IPS-MP-PO-04	No. DE PÁG: 2 de 6 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- Para la toma de muestras del Estudio de Antígeno Prostático, al personal masculino mayor de 36 años, se realiza mediante un laboratorio particular, subrogando el servicio de análisis de laboratorio:
 - Se presenta personal del laboratorio subcontratado para realizar la toma de muestras.
 - Al recibir resultados de antígeno prostáticos, del laboratorio; se captura en el sistema de medicina preventiva y se entregan personalmente.
 -
- Al recibir los desparasitantes, se programa una fecha para la entrega a los trabajadores y dependientes del IPSET y son captura en el sistema de medicina preventiva para su historial médico.
- En época invernal, se programa la aplicación de la vacuna de influenza para los jubilados y pensionados del IPSET y algunas dependencias de Gobierno del Estado.
- Dentro de los estudios específicos que se realizan en el Programa de Medicina Preventiva, se programa fecha para la toma de muestra para estudio de antígeno tumoral al personal femenino del IPSET mayor de 40 años.
- En coordinación con la Secretaria de Salud, se lleva a cabo la toma de mastografías con el personal femenino de diversas Dependencias de Gobierno del Estado.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Departamento de Medicina Preventiva y Servicio Médico y Enfermeras	1.- Realiza la planeación de las actividades de acuerdo a la incidencia y prevalencia, que se presentaron durante la realización de las detección de enfermedades crónicas no trasmisibles entre los servidores públicos y las perspectivas de salud	Información estadística en sistema de medicina preventiva de detecciones oportunas de programas anteriores
	2.- Identifica al universo de trabajadores a incluir en las revisiones del programa de medicina preventiva, del total de las plantillas de las Dependencias y Organismos Descentralizados del Gobierno del Estado, tomando en cuenta : <ul style="list-style-type: none"> • edad, 	

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA	CLAVE : IPS-MP-PO-04	No. DE PÁG: 3 de 6 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	<ul style="list-style-type: none"> • sexo, • ubicación, y • número total de los mismos 	
Departamento de Medicina Preventiva y Servicio Médico	<p>3.- Realiza la planeación del programa considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • presupuesto del material de acuerdo al número de trabajadores que se atenderá, • de acuerdo a los antígenos tumorales los laboratorios con quien se trabajará, y • si se autoriza la realización del programa foráneo se hace el presupuesto de los viáticos que se ocuparan. 	
	4.- Presenta a la Dirección General los recursos necesarios para la aprobación del proyecto.	Planeación de actividades para el programa de medicina preventiva
	5.- Con los recursos autorizados, se hace la planeación de las Dependencias u Organismos Descentralizados a visitar y el recorrido local y foráneo.	
Departamento de Medicina Preventiva y Servicio Médico y Enfermeras	<p>6.- Elaboran de forma detallada el programa de las actividades a realizar durante el año:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboran un calendario local y uno foráneo de las dependencias a las cuales se visitara • Programan la entrega de desparasitantes. • Establecen tomas de antígenos prostáticos y tumorales. • Planean la aplicación de vacunas. • Coordina con la secretaria de salud para la toma de mastografías. 	Calendario anual y Programa Estratégico de Medicina Preventiva IPS-MP-PO-04-RE-01
Enfermeras	<p>7.- Con las cotizaciones del material (tiras reactivas, lancetas, torundas, alcohol, aparatos, antígenos, desparasitantes) con el área de recursos materiales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizan calculo de total de personas que se atenderán durante el programa • Revisan y cuantifican el material en existencia • Solicitan material • Envían Memorándum con fechas y horarios para el traslado del personal de enfermería. 	Requisición en memorándum dirigido al área de Recursos Materiales
El encargado de correspondencia del departamento y	8.- Realizan oficios, con fechas y horarios programados; a las diferentes dependencias que se visitaran.	Oficios dirigidos a las diferentes Dependencias de

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA	CLAVE : IPS-MP-PO-04	No. DE PÁG: 4 de 6 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Enfermeras	Informan al laboratorio contratado por esta institución sobre las dependencias, fechas y horarios para que acudan	Gobierno del Estado
Enfermeras	9.- Envían memorándum con fechas y horarios al área de recursos humanos, para cuestión de las salidas.	Memorándum dirigido al Área de Recursos Humanos
Enfermería	10.- Envían memorándum a la Coordinación de Sistemas para que proporcionen laptop, impresora y tóner, además se envían solicitud de trabajo a la misma Coordinación de sistemas para la actualización del sistema de medicina preventiva.	Memorándum y solicitud de trabajo dirigido a la coordinación de sistemas
Enfermeras y Capturista	11.- Iniciamos el programa acudiendo a la primera Dependencia marcada en el calendario, donde se instala el Módulo de Medicina Preventiva en un Área asignada por el Administrativo de la Dependencia.	
	12.- Convocan al personal de la Dependencia a través del Director Administrativo, par que se presenten en el Módulo de Medicina Preventiva.	
	13.- Realiza la toma de muestras con cada una de las personas interesadas que se presentaron al Módulo de Medicina Preventiva.	
	14.- Realiza el análisis de la muestra mediante los aparatos de para checar: Glucosa, triglicéridos y colesterol.	
	15.- Realiza el chequeo de la presión arterial con un baumanómetro.	
	16.- Los resultados obtenidos del análisis y el chequeo de la presión, son anotados en una tarjeta en blanco, la cual se entrega al interesado y al mismo tiempo se interpretan los resultados del chequeo.	
	17.- Indica al interesado que debe pasar con la persona que capturará los resultados que contiene la tarjeta entregada.	Sistema de Medicina Preventiva
	18.- Captura los resultados del chequeo en el Sistema de Medicina Preventiva e imprime un historial médico de los resultados de programas anteriores para entregarlo al interesado. En caso de presentar alguna alteración se otorga una referencia	Carnet con historial médico IPS-MP-PO-04-RE-02 Pase de Referencia IPS-MP-PO-04-RE-03

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA	CLAVE : IPS-MP-PO-04	No. DE PÁG: 5 de 6 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Enfermeras y Capturista	19.- Al término de la jornada se recopilan datos por medio de reportes, se entrega la información a la encargada del área de medicina preventiva. Reporte diario es para control de Enfermeras. Reporte de acciones para la Jefa del Depto. de Medicina Preventiva. Reporte de alterados o detecciones oportunas para Enfermeras. Reporte estadístico para Enfermeras.	Reporte diario IPS-MP-PO-04-RE-04 Reporte de personal alterado IPS-MP-PO-04-RE-05 Reporte estadístico IPS-MP-PO-04-RE-06 Reporte de acciones IPS-MP-PO-04-RE-07
	20.- Realiza la toma de muestras para el Estudio de Antígeno Prostático para hombres en un laboratorio particular asignado.	Reporte de antígeno prostático IPS-MP-PO-04-RE-08
	21.- Entrega desparasitantes al trabajador para él y su familia, firmando de recibido para la captura en el sistema de medicina preventiva para su historial médico.	Informe de desparasitantes entregados IPS-MP-PO-04-RE-09
	22.- Aplica vacunas de para los jubilados y pensionados del IPSSET y algunas dependencias de Gobierno del Estado y registra en el historial médico de cada pensionado en el sistema de medicina preventiva para su historial médico.	Informe de vacunas aplicadas IPS-MP-PO-04-RE-10
	23.- Realiza la toma de muestra para Estudio de Antígeno Tumoral en el personal femenino.	Sistema de medicina preventiva Listado de resultados de antígeno tumoral al personal femenino del IPSSET
	24.- Reliza manualmente el informe estadístico diario, mensual y anual.	Reporte de acciones IPS-MP-PO-04-RE-07
	25.- Al termino del año, se hacen informes anuales en forma manual dividido por: edades, sexo, estudio, normal, alterado, local y foráneo; informe global anual.	Reporte de acciones IPS-MP-PO-04-RE-07
Secretaria de salud,	26.- Realiza la toma de mastografías con el personal	Sistema de Medicina

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA	CLAVE : IPS-MP-PO-04	No. DE PÁG: 6 de 6 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de Medicina Preventiva y Servicio Médico y Enfermeras	femenino de diversas Dependencias de Gobierno del Estado, una vez teniendo los resultados son capturados en el sistema de medicina preventiva y se entregan personalmente.	Preventiva
Enfermeras	27.- Al término del año se archivan carpetas con los oficios, memorándum, y varios; se envían al archivo general del IPSSET. Se organiza y se colocan en el área correspondiente	Carpetas de archivo del Programa de Medicina Preventiva
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Cobertura del Programa de Medicina Preventiva (personas)	$\frac{\text{No. total de trabajadores registrados como atendidos en el programa de medicina preventiva}}{\text{No. total de trabajadores en relación, identificados para atención en el programa de medicina preventiva.}} \times 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Ninguno.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA PARA PERSONAL PENSIONISTA Y PENSIONADO	CLAVE : IPS-MP-PO-05	No. DE PÁG: 1 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Promover el autocuidado de la salud, entre el personal pensionado y jubilado de Gobierno del Estado, realizando detecciones de enfermedades crónicas no trasmisibles, evitando las complicaciones de estas enfermedades

ALCANCE:

Desde la planeación del programa de medicina preventiva anual, la detección oportuna y seguimiento de enfermedades crónico degenerativas, hasta la aplicación de vacunas y pláticas en temas de salud a pensionistas y pensionados.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Derechohabiente:** Los servidores públicos, trabajadores, pensionistas o pensionados y familiares, cuya calidad de derechohabiente les sea reconocida por el Instituto.
- 2) **SISSNET:** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET
- 3) **Pensionista:** La persona que obtiene su pensión por haber cumplido con los requisitos para pensionarse y haya prestado sus servicios en forma personal y subordinada a alguno de los sujetos señalados en el artículo 2 fracciones I y V, en su caso.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El programa de medicina preventiva para personal pensionista y pensionado se realiza anualmente. Y se realiza basado en las actividades desarrolladas en el procedimiento para el programa de medicina preventiva **IPS-MP-PO-04** que abarca personal activo.
- La planeación del programa de medicina preventiva para personal pensionista y pensionado, debe realizarse en coordinación con el ISSSTE, para verificar el apoyo que proporcionarán para el desarrollo del programa.
- La planeación debe contar con información bastante y suficiente de la ejecución del programa de medicina preventiva anterior, en el cual se plasmen las tendencias de las detecciones realizadas y poder determinar cuáles requieren mayor atención.
- El programa se planea durante el 1° pase de vigencia de derechos que realiza el Departamento de Pensiones y Jubilaciones, en los meses de marzo y abril de cada año.
- Para el desarrollo del programa de medicina preventiva para personal pensionista y pensionado deberá contar con personal de enfermería para realizar las acciones de detecciones, capturista de datos para el registro de información y personal de nutrición, cada uno con su material y herramientas específicas.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA PARA PERSONAL PENSIONISTA Y PENSIONADO	CLAVE : IPS-MP-PO-05	No. DE PÁG: 2 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- Es necesario contar con carnets, donde se registran los chequeos y acciones que se realizaron y de años anteriores de cada pensionista y pensionado (como comparativo), debido a que éste documento servirá de información al momento de canalizar al personal a su centro de salud o clínica hospitalaria que corresponda con una referencia médica anexa.
- Para desarrollar el programa de medicina preventiva para pensionistas y pensionados en los diferentes municipios del Estado, es necesario coordinar las actividades con representantes de los pensionados y en oficinas fiscales del estado, para establecer un lugar, instalar los materiales de apoyo y equipos, así como realizar la convocatoria al personal identificado.
- Apoyar al Departamento de Pensiones y Jubilaciones en el pase de vigencia de derechos de pensionistas y pensionados, como se detalla en el **Instructivo de Trabajo para Pase de Vigencia de Derechos a Pensionistas y Pensionados en Domicilio IPS-MP-IT-02**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Seguridad Social	1.- El programa se planea durante el 1º pase de vigencia de derechos que realiza el Departamento de Pensiones y Jubilaciones, en los meses de marzo y abril de cada año.	Programa anual IPS-MP-PO-04-RE-01
Departamento de Medicina Preventiva y Servicio Médico	2.- Realiza el presupuesto del material, laboratorios con quién se trabajará y viáticos que se ocuparan	Presupuesto y cotizaciones
	3.- Realiza la coordinación con ISSSTE, para verificar el apoyo que se obtendrá con las ferias de la salud	
	4.- Identifica a los trabajadores tomando en cuenta sexo, edad y el número de los mismos que asiste de acuerdo al año anterior.	Archivo de plantilla de personal pensionista y pensionado
	5.- Gestionan los recursos ante la Dirección General y Recursos materiales del IPSSET	
Enfermeras	6.- Realiza los chequeos al personal pensionista y pensionado en los lugares donde se instala el módulo de medicina preventiva.	
Capturista	7.- Otorga un carnet al personal checado, donde se apuntan los resultados y se le da orientación	Carnet con historial médico IPS-MP-PO-04-RE-02

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA PARA PERSONAL PENSIONISTA Y PENSIONADO	CLAVE : IPS-MP-PO-05	No. DE PÁG: 3 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	En caso de presentar alguna alteración se otorga una referencia	Pase de Referencia IPS-MP-PO-04-RE-03
Departamento de Medicina Preventiva y Servicio Médico	8.- Establece acuerdo con el personal del ISSSTE o de la Secretaría de Salud, para solicitar apoyo de abastecimiento de vacunas que se aplicará, personal para impartir temas médicos.	
Enfermeras	9.- Realiza la aplicación de vacunas y la toma de muestra para el estudio de antígeno prostático a Jubilados y pensionados	
	10.- Registra en el Sistema de Medicina Preventiva las vacunas aplicadas y el personal que se realizó estudio de antígenos.	Informe de resultados de antígenos
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Cobertura del Programa de Medicina Preventiva para personal pensionista y pensionado	$\frac{\text{No. total de trabajadores pensionistas y pensionados registrados como atendidos en el programa de medicina preventiva}}{\text{No. total de trabajadores pensionistas y pensionados en relación, identificados para atención en el programa de medicina preventiva.}} \times 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Ninguno.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA EN CENDIS	CLAVE : IPS-MP-PO-06	No. DE PÁG: 1 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 08/01/2016	FECHA DE REVISIÓN 13/06/2016

OBJETIVO:

Detectar las enfermedades discapacitantes en los menores de los CENDI'S de la Burocracia Estatal y realizar la rehabilitación en los menores.

Educar y prevenir de la obesidad en los menores de los CENDI'S de la Burocracia Estatal, capacitando a los padres de familia para que apoyen desde sus hogares, realizando cambios de hábitos nutricionales y fomentar la actividad física.

ALCANCE:

Desde la planeación del programa de medicina preventiva anual, hasta las detecciones oportunas y su canalización para la atención en los centros de salud o clínicas hospitalarias que corresponda el servicio médico del personal identificado.

TERMINOLOGIA:

- 1) **CENDIs:** Los Centros de Desarrollo Infantil de la Burocracia Estatal.
- 2) **Derechohabiente:** los servidores públicos, trabajadores, pensionistas o pensionados y familiares, cuya calidad de derechohabiente les sea reconocida por el Instituto

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El programa de medicina preventiva para CENDIs se realiza anualmente.
- La planeación del programa de medicina preventiva para CENDIs, debe realizarse en coordinación con el ISSSTE, para verificar el apoyo que proporcionarán para el desarrollo del programa.
- La planeación debe contar con información bastante y suficiente de la ejecución programa de medicina preventiva anterior, en el cual se plasmen las tendencias de las detecciones realizadas y poder determinar cuáles requieren mayor atención.
- Es necesario contar con los formatos para registrar los resultados y entregar a los padres de familia si se detecta alguna alteración que requiera atención y seguimiento por médicos especialistas en las instituciones de salud que corresponda.
- Para desarrollar el programa de medicina preventiva en CENDIs es necesario coordinar las actividades con los Directivos de los planteles y personal médico que acude a realizar los exámenes y valoraciones, para establecer un lugar, instalar los materiales de apoyo y equipos, así como realizar la convocatoria a los niños identificados.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Dirección de Seguridad Social

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA EN CENDIS	CLAVE : IPS-MP-PO-06	No. DE PÁG: 2 de 3 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 08/01/2016	FECHA DE REVISIÓN 13/06/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Dirección de Seguridad Social	1.- Recibe del Departamento de Administración de CENDIs y Mejora de los Servicios y Directivos de los planteles de CENDIs las fechas en que se podrá revisar a los menores.	Lista de fechas para revisiones en Cendis
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	2.- Realiza la planeación y los exámenes que se realizarán para el programa de medicina preventiva en CENDIs, coordinando fechas vía oficio con el DIF-CREE.	Programa anual IPS-MP-PO-06-RE-01 Oficio de solicitud
Médicos Especialistas DIF-CREE	3.- Realiza la selección de los menores por el médico escolar del CENDI, los cuales serán revisados por los médicos especialistas que apoyarán en la realización del programa de medicina preventiva. Informa al Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos del IPSSSET.	Relación de niños a checar
	4.- El médico especialista del DIF – CREE, llena una cédula (Carnet o formato de registro) con las detecciones o resultado de la valoración realizada.	Carnet o Formato de Registro IPS-MP-PO-06-RE-02
	5.- Los menores que son detectados, se les entrega una referencia para su institución hospitalaria con el diagnóstico del menor.	Carnet o Formato de Registro IPS-MP-PO-06-RE-02 (Sección de Hoja de referencia y contra-referencia)
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	6.- Se pide al médico escolar dar seguimiento de la respuesta del médico tratante del menor hasta su alta por mejoría.	

Elaboró Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Aprobó Dirección de Seguridad Social
--	---

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA EN CENDIS		CLAVE : IPS-MP-PO-06	No. DE PÁG: 3 de 3 No. CAMBIO: 0
		FECHA DE EMISION 08/01/2016	FECHA DE REVISIÓN 13/06/2016
Médico Escolar del Plantel del CENDI	7.- De acuerdo al ciclo escolar se programan las fechas en la que los médicos escolares revisaran el Perímetro cefálico, talla y peso, según él la etapa escolar del menor.		
Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	8.- Por medio de un memorándum, se da a conocer al Departamento Administración de CENDIs y Mejora de los Servicios, de los menores de acuerdo a la información capturada y enviada por el personal médico de cada CENDI, vía sistemas en fecha ya señalada.		
	9.- Revisa la información de los menores que presentan alguna alteración para elaborar una referencia y turnar o canalizar al Hospital infantil al área de nutrición,		Carnet o Formato de Registro IPS-MP-PO-06-RE-02 (Sección de Hoja de referencia y contra-referencia)
Padre de familia	10.- Entera al médico del CENDI de su control y tratamiento.		
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Cobertura del Programa de Medicina Preventiva en CENDIs	$\frac{\text{No. total de niños registrados como atendidos en el programa de medicina preventiva}}{\text{No. total de niños en relación, identificados para atención en el programa de medicina preventiva.}} \times 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Ninguno.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos	Aprobó Dirección de Seguridad Social
--	---

IV.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

3. Prestaciones Económicas

MAPA DE PROCESOS

AREA DIRECTA RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

PROCESO ESTRATÉGICO:
PRESTACIONES ECONÓMICAS.

IPS-PE



PROCEDIMIENTOS

Trámite de Préstamo Corto Plazo y Especial	IPS-PE-PO-01
Trámite de Préstamo Corto Plazo y Especial con Aval	IPS-PE-PO-02
Trámite de Préstamos Mediano Plazo para compra de Vehículo	IPS-PE-PO-03
Trámite de Préstamos para Útiles Escolares	IPS-PE-PO-04
Trámite de Préstamo Hipotecario para Mejoramiento, Construcción y Liquidez	IPS-PE-PO-05
Trámite de Préstamo Hipotecario para Adquisición de Vivienda	IPS-PE-PO-06
Trámite de Préstamo Hipotecario para Liberación de Hipoteca	IPS-PE-PO-07



INSTRUCTIVOS DE APOYO

Atención a Sindicatos (S.U.T.S.P.E.T. y S.N.T.E.) para recepción y trámite de solicitudes de créditos.	IPS-PE-IT-01
Trámite para Pago a Peritos Valuadores	IPS-PE-IT-02
Digitalización de Documentos	IPS-PE-IT-03

Ley del IPSSET
Tabulador de préstamos aprobado por la Junta de Gobierno del IPSSET

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS CORTO PLAZO Y ESPECIAL	CLAVE : IPS-PE-PO-01	No. DE PÁG: 1 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Proporcionar la prestación económica a los derechohabientes como apoyo a sus necesidades personales o familiares.

ALCANCE:

Desde la validación de los datos del derechohabiente para saber si tiene derecho a un préstamo de IPSSET, hasta la autorización y programación del crédito informando inmediatamente al derechohabiente importe, plazo, abono quincenal y fecha de cobro.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Certificación de Solicitud:** La confirmación que el personal que solicita el préstamo se encuentra en activo en la nómina de su Dependencia u Organismo Descentralizado, que no cuenta con proceso de baja o suspensión por aplicar en nómina.
- 2) **SISSNET:** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET
- 3) **S.U.T.S.P.E.T.:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas.
- 4) **S.N.T.E.:** Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben estar preparado para atender a los derechohabientes a las 8:00 a.m. en punto, horario en el que se abren las puertas del IPSSET al público derechohabiente.
- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben modificar las fechas de programación de los préstamos locales y foráneos a la que corresponda para iniciar la recepción del día.
- Se brinda información de créditos, capacidades de pago y saldos de las cuentas deudoras únicamente al interesado, para lo cual se realizan una serie de preguntas que confirman los datos del derechohabiente como son: número de empleado, rfc y detalles de las cuentas deudoras.
- El cálculo para la capacidad de pago considera las percepciones y deducciones de acuerdo a la Dependencia u Organismo donde trabaja el derechohabiente, considerando:

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS CORTO PLAZO Y ESPECIAL	CLAVE : IPS-PE-PO-01	No. DE PÁG: 2 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Personal burócrata:

Sueldo base, capacitación y becas, canasta básica y quinquenio.

Personal estatal de educación:

Sueldo base, compensación provisional compacta y carrera magisterial.

Personal de salud:

Sueldo estatal, asignación bruta, ayuda para gastos de actualización y quinquenio.

Las deducciones que pueden ser:

- Empresas Financieras particulares
 - Seguros de vida
 - Prestamos del SARTET en caso de ser personal estatal de educación.
 - Prestamos del IPSSET
- Los montos de préstamos a otorgar están establecidos de acuerdo a requisitos del trámite que se analizan y establece en un “Tabulador de préstamos” presentado y aprobado a la Junta de Gobierno del IPSSET en la primera sesión de trabajo de cada año.
 - Los formatos de solicitudes de préstamos son entregadas al derechohabiente y recepcionadas para su trámite en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
 - La recepción de solicitudes para trámite de préstamos se realiza con datos y requisitos completos, no se reciben con alguno de éstos incompletos.
 - Las solicitudes de préstamo, deben ser certificadas por el titular de la Unidad Administrativa o Departamento de Recursos Humanos de la Dependencia u Organismo Descentralizado al que pertenece el trabajador, en donde se asienta con fecha y firma que sigue en servicio en activo. Las instancias correspondientes son las siguientes:
 - Personal burócrata sindical:
 - Departamento de recursos humanos de gobierno del estado.
 - Personal burócrata confianza y extraordinario:
 - Dirección administrativa de su dependencia u organismo y recursos humanos de gobierno del estado
 - Personal de organismos descentralizados:
 - Dirección administrativa de su organismo.
 - Personal estatal de educación:
 - Departamento de trámite y atención al personal.
 - Personal estatal de salud:
 - En recursos humanos de los hospitales y/o dirección administrativa de salud.

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS CORTO PLAZO Y ESPECIAL	CLAVE : IPS-PE-PO-01	No. DE PÁG: 3 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- La programación de préstamos locales son 7 días naturales posteriores a la fecha de entrega de la solicitud y en un horario para recogerlo de 8:00 a.m. a 16:00 hrs
- En la programación foránea, se recepcionan y capturan las solicitudes de lunes a viernes realizando el corte a las 14:00 hrs los viernes.
- La programación de préstamos foráneos son 10 días naturales posteriores a la fecha de entrega de la solicitud, y son enviados a las oficinas fiscales del estado que correspondan que el derechohabiente pueda cobrar su préstamo, mostrando una identificación oficial (Credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo y cédula profesional vigentes).
- La recepción de solicitudes de préstamo a los gestores nombrados por los sindicatos de los servidores públicos (S.U.T.S.P.E.T. y S.N.T.E.), se realiza por una persona asignada en ventanilla de prestaciones económicas debido a que se presentan con un lote de solicitudes y para su recepción deberán revisarse cada una de éstas, de acuerdo a lo detallado en la **Instrucción de Trabajo para la Atención a Sindicatos (S.U.T.S.P.E.T. y S.N.T.E.) para Recepción y Trámite de Solicitudes de Créditos. IPS-PE-IT-01.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
El trabajador	1.- Solicita información para un préstamo personalmente.	
El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	2.- Solicita al derechohabiente los dos últimos talones de pago para calcular capacidad de pago.	Talones de pago de sueldo
	3.- Verifica si el trabajador tiene derecho a un préstamo del IPSSET, a través del sistema SISSNET, en el módulo de prestaciones económicas, en la opción de captura préstamos para capturar el número de empleado. En caso de que el trabajador no cuente con Cédula Testamentaria actualizada, el sistema despliega un aviso si el derechohabiente cuenta con cédula testamentaria actualizada, ya que es requisito	Sistema SISSNET Cédula Testamentaria IPS-PE-PO-01-RE-01

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS CORTO PLAZO Y ESPECIAL	CLAVE : IPS-PE-PO-01	No. DE PÁG: 4 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>indispensable para realizar trámites de préstamo.</p> <p>En caso de no contar con ella se proporciona el formato indicándole el llenado y requisitos que debe anexar.</p> <p>La cédula testamentaria se puede entregar al realizar el trámite del préstamo.</p>	
	<p>4.- Verifica en el Sistema SISSNET a que tipos de préstamo tiene derecho de acuerdo a:</p> <p style="padding-left: 40px;">Antigüedad Tipo de personal</p> <p>Si existe adeudo se consulta el avance en porcentaje para reestructurarlo de acuerdo al tabulador de préstamos autorizado por la Junta de Gobierno de este Instituto.</p>	<p>Sistema SISSNET</p> <p>Tabulador de préstamos autorizado</p>
El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>5.- Ingresa al botón de cálculo de capacidad de pago, para verificar y capturar: las percepciones y deducciones de acuerdo a la Dependencia u Organismo donde labora.</p> <p>Selecciona el botón de calcular y el porcentaje con el que se desea hacer el cálculo.</p>	Sistema SISSNET
	<p>6.- Captura en el Sistema SISSNET, en la pantalla de consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el tipo de préstamo a solicitar. - El monto y el plazo a pagar dependiendo la capacidad de pago. 	Sistema SISSNET
	<p>7- Informa al derechohabiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El tipo de préstamo que puede solicitar de acuerdo a su capacidad de pago, - El monto y plazo a pagar, - El descuento quincenal aproximado, <p>Nota importante: El horario establecido para la entrega del formato, de 8:00 a.m. a 14:00 horas</p>	

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS CORTO PLAZO Y ESPECIAL	CLAVE : IPS-PE-PO-01	No. DE PÁG: 5 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	8.- Entrega la solicitud de préstamo al derechohabiente. Debe explicar los espacios y el llenado. Señalar los requisitos que debe anexar a la solicitud y están especificados al reverso del formato.	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02
	9.- Informa que debe certificar la solicitud de préstamo indicando el área que corresponde a su Dependencia.	
	10.- Recepciona la solicitud de préstamo del derechohabiente se debe revisar : <ul style="list-style-type: none"> - Llenado de los campos - Requisitos anexos - Verificar que la fecha de certificación no exceda los días especificados en el formato. 	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02
El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	11.- Ingresa al sistema SISSNET en el Módulo de prestaciones económicas, en la opción de Capturar préstamos, para Ingresar el número de empleado y editar información general, así como el domicilio del afiliado.	Sistema SISSNET
	12.- Realiza nuevamente el cálculo de capacidad de pago, ingresar: <ul style="list-style-type: none"> • Las percepciones y • Las deducciones En el Sistemas SISSNET Seleccionar el botón de cálculo y el porcentaje para obtener la capacidad de pago.	Sistema SISSNET
	13.- En el mismo Sistema SISSNET, selecciona el tipo de préstamo autorizado, cantidad solicitada y plazo a pagar. Si es reestructura o va a liquidar cualquier otro tipo de préstamo. Debe adjuntarse el estado de adeudo de los mismos a la solicitud.	Sistema SISSNET

Elaboró Departamento de Prestaciones Económicas	Aprobó: Dirección de Seguridad Social
--	--

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS CORTO PLAZO Y ESPECIAL	CLAVE : IPS-PE-PO-01	No. DE PÁG: 6 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>La impresión se genera seleccionando el folio y dando doble click, mostrando una vista previa del o los préstamos.</p> <p>Restar las quincenas que se encuentran elaboradas al corte de la nómina según la dependencia u organismo.</p> <p>Selecciona marcando el o los préstamos a liquidar ingresar el monto y la fecha de acuerdo al corte de nómina.</p>	Estado de Cuenta de Deudores IPS-PE-PO-01-RE-03
	<p>14.- Selecciona el botón de imprimir solicitud, el cual muestra una vista previa para verificar los siguiente datos del derechohabiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de empleado • Nombre completo • Fecha de ingreso, tiempo de antigüedad y total de cuotas • Liquidaciones • Cantidad autorizada • Plazo a pagar y liquidaciones. 	Sistema SISSNET
	<p>15.- Imprime en la solicitud los datos del préstamo solicitado.</p>	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02
	<p>16.- Captura el préstamo seleccionando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folio de la solicitud • Tipo de cobro si es local o foráneo • Tipo de pago si es por cheque o pagaré • Fecha de cobro • Municipio • Monto autorizado • Plazo a pagar • Verificar que la tasa de interés es la que corresponde. 	Sistema SISSNET
	<p>17.- Informa al derechohabiente: Fecha y horario en que debe recoger el pagaré en la caja general del IPSSET si es local.</p>	

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS CORTO PLAZO Y ESPECIAL	CLAVE : IPS-PE-PO-01	No. DE PÁG: 7 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	18.- Al cierre de las ventanillas (14:00 hrs.) Cada usuario imprime un reporte de validación en el sistema SISSNET.	Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04
El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	19.- Forma el lote de solicitudes e información de préstamos tramitados para turnar al Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas, con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Separar las solicitudes recepcionadas en locales y foráneas. Acomodar en el orden que se encuentra el reporte. Revisar contra la solicitud. Si existe error de captura se hace la corrección. 	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02 Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04
	20.- Turnan al Departamento de Prestaciones Económicas para validación y firma a las 16:00 hrs.	
Departamento de Prestaciones Económicas	21.- Valida las solicitudes de préstamo contra la relación de personal con préstamos autorizados.	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02 Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04
	22.- Al detectar un error o falta de requisitos se devuelve al usuario para la cancelación del mismo en el sistema, reprogramándolo una vez hecha la corrección. Regresa paso 11.	
Departamento de Prestaciones Económicas	23.- Turnan a la Dirección de Seguridad Social al día siguiente antes de las 14:30 hrs para autorización.	
Dirección de Seguridad Social	24.- Autoriza las solicitudes de préstamo y entrega al usuario de digitalización de documentos al día siguiente a las 10:00 a.m.	
Encargado de Digitalización de Prestaciones Económicas	25.- El usuario responsable del sistema de digitalización recibe las solicitudes y procede a escanearlas con los requisitos anexos, hasta las 16:00 hrs. de acuerdo a lo detallada en el Instructivo de Trabajo para Digitalización de Documentos IPS-PE-IT-03	Sistema de Digitalización

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS CORTO PLAZO Y ESPECIAL	CLAVE : IPS-PE-PO-01	No. DE PÁG: 8 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	26.- Concluye la digitalización de las solicitudes e imprime el reporte.	
	27.- Imprime la relación general de los prestamos autorizados por las ventanillas, ordenar de acuerdo a la relación y validar contra el reporte de préstamos digitalizados, imprimiendo dos tantos de cada relación para el acuse.	Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04
	28.- Entrega al responsable de la recepción de solicitudes de préstamo en el Departamento de Control Financiero. <ul style="list-style-type: none"> Impresión en dos tantos de la relación de personal con préstamos autorizados. impresión del reporte en dos tantos de digitalización anexando las solicitudes de préstamo. 	Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04
Departamento de Control Financiero	29.- Firma el pagaré del préstamo en dos tantos anotando fecha y hora de recepción devolviendo un acuse para su archivo.	Pagaré de préstamo
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Solicitudes tramitadas	$\frac{\text{No. total de préstamos programados para su pago}}{\text{No. Total de solicitudes de préstamo recepcionadas}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Préstamo a Corto Plazo
- Préstamo Especial

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS CORTO PLAZO Y ESPECIAL	CLAVE : IPS-PE-PO-01	No. DE PÁG: 9 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO CORTO PLAZO Y ESPECIAL CON AVAL	CLAVE : IPS-PE-PO-02	No. DE PÁG: 1 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Proporcionar la prestación económica a los derechohabientes como apoyo a sus necesidades personales o familiares.

ALCANCE:

Desde la validación de los datos del derechohabiente para saber si tiene derecho a un préstamo de IPSSET, hasta la autorización y programación del crédito informando inmediatamente al derechohabiente importe, plazo, abono quincenal y fecha de cobro.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Aval:** Persona que firme como responsable de realizar los pagos a la deuda, en caso de que el deudor principal no pueda realizar el pago de la misma.
- 2) **Certificación de Solicitud:** La confirmación que el personal que solicita el préstamo se encuentra en activo en la nómina de su Dependencia u Organismo Descentralizado, que no cuenta con proceso de baja o suspensión por aplicar en nómina.
- 3) **SISSNET:** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET
- 4) **S.U.T.S.P.E.T.:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas.
- 5) **S.N.T.E.:** Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben estar preparado para atender a los derechohabientes a las 8:00 a.m. en punto, horario en el que se abren las puertas del IPSSET al público derechohabiente.
- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben modificar las fechas de programación de los préstamos locales y foráneos a la que corresponda para iniciar la recepción del día.
- Se brinda información de créditos, capacidades de pago y saldos de las cuentas deudoras únicamente al interesado, para lo cual se realizan una serie de preguntas que confirman los datos del derechohabiente como son: número de empleado, frc y detalles del las cuentas deudoras.
- El cálculo para la capacidad de pago considera las percepciones y deducciones de acuerdo a la Dependencia u Organismo donde trabaja el derechohabiente, considerando:

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO CORTO PLAZO Y ESPECIAL CON AVAL	CLAVE : IPS-PE-PO-02	No. DE PÁG: 2 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Personal burócrata:

Sueldo base, capacitación y becas, canasta básica y quinquenio.

Personal estatal de educación:

Sueldo base, compensación provisional compacta y carrera magisterial.

Personal de salud:

Sueldo estatal, asignación bruta, ayuda para gastos de actualización y quinquenio.

Las deducciones que pueden ser:

- Empresas Financieras particulares
- Seguros de vida
- Prestamos del SARTET en caso de ser personal estatal de educación.
- Prestamos del IPSSET

- Los montos de préstamos a otorgar están establecidos de acuerdo a requisitos del trámite que se analizan y establece en un "Tabulador de préstamos" presentado y aprobado a la Junta de Gobierno del IPSSET en la primera sesión de trabajo de cada año.
- Los formatos de solicitudes de préstamos con entregadas al derechohabiente y recepcionadas para su trámite en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
- La recepción de solicitudes para trámite de préstamos se realiza con datos y requisitos completos, no se reciben con alguno de éstos incompletos.
- Las solicitudes de préstamo, deben ser certificadas por el titular de la Unidad Administrativa o Departamento de Recursos Humanos de la Dependencia u Organismo Descentralizado al que pertenece el trabajador, en donde se asienta con fecha y firma que sigue en servicio en activo. Las instancias correspondientes son las siguientes:

Personal burócrata sindical:

- Departamento de recursos humanos de gobierno del estado.

Personal burócrata confianza y extraordinario:

- Dirección administrativa de su dependencia u organismo y recursos humanos de gobierno del estado

Personal de organismos descentralizados:

- Dirección administrativa de su organismo.

Personal estatal de educación:

- Departamento de trámite y atención al personal.

Personal estatal de salud:

- En recursos humanos de los hospitales y/o dirección administrativa de salud.

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO CORTO PLAZO Y ESPECIAL CON AVAL	CLAVE : IPS-PE-PO-02	No. DE PÁG: 3 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- Los préstamos con aval, deberán registrar los datos de las cuentas de la persona que firma como aval.
- La programación de préstamos locales son 7 días naturales a la fecha de entrega de la solicitud y en un horario para recogerlo de 8:00 a.m. a 16:00 hrs
- En la programación foránea, se recepcionan y capturan las solicitudes de lunes a viernes realizando el corte a las 14:00 hrs los viernes.
- La programación de préstamos foráneos son 10 días naturales posteriores a la fecha de entrega de la solicitud, y son enviados a las oficinas fiscales del estado que correspondan que el derechohabiente pueda cobrar su préstamo, mostrando una identificación oficial (Credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo y cédula profesional vigentes).
- La recepción de solicitudes de préstamo a los gestores nombrados por los sindicatos de los servidores públicos (S.U.T.S.P.E.T. y S.N.T.E.), se realiza por una persona asignada en ventanilla de prestaciones económicas debido a que se presentan con un lote de solicitudes y para su recepción deberán revisarse cada una de éstas, de acuerdo a lo detallado en la **Instrucción de Trabajo para la Atención a Sindicatos (S.U.T.S.P.E.T. y S.N.T.E.) para Recepción y Trámite de Solicitudes de Créditos. IPS-PE-IT-01.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
El trabajador	1.- Solicita información para un préstamo personalmente.	
El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	2.- Solicita al derechohabiente los dos últimos talones de pago para calcular capacidad de pago.	Talones de pago de sueldo
	3.- Verifica si el trabajador tiene derecho a un préstamo del IPSSSET, a través del sistema SISSNET, en el módulo de prestaciones económicas, en la opción de captura préstamos para capturar el número de empleado. En caso de que el trabajador no cuente con Cédula Testamentaria actualizada, el sistema despliega un aviso si el derechohabiente cuenta con cédula testamentaria actualizada, ya que es requisito	Sistema SISSNET Cédula Testamentaria IPS-PE-PO-01-RE-01

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO CORTO PLAZO Y ESPECIAL CON AVAL	CLAVE : IPS-PE-PO-02	No. DE PÁG: 4 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>indispensable para realizar trámites de préstamo.</p> <p>En caso de no contar con ella se proporciona el formato indicándole el llenado y requisitos que debe anexar.</p> <p>La cédula testamentaria se puede entregar al realizar el trámite del préstamo.</p>	
	<p>4.- Verifica en el Sistema SISSNET a que tipos de préstamo tiene derecho de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> Antigüedad Tipo de personal <p>Si existe adeudo se consulta el avance en porcentaje para reestructurarlo de acuerdo al tabulador de préstamos autorizado por la Junta de Gobierno de este Instituto.</p>	<p>Sistema SISSNET</p> <p>Tabulador de préstamos autorizado</p>
El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>5.- Ingresar al botón de cálculo de capacidad de pago, para verificar y capturar: las percepciones y deducciones de acuerdo a la Dependencia u Organismo donde labora.</p> <p>Selecciona el botón de calcular y el porcentaje con el que se desea hacer el cálculo.</p>	Sistema SISSNET
	<p>6.- Captura en el Sistema SISSNET, en la pantalla de consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Seleccionar el tipo de préstamo a solicitar. – El monto y el plazo a pagar dependiendo la capacidad de pago. 	Sistema SISSNET
	<p>7- Informa al derechohabiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El tipo de préstamo que puede solicitar de acuerdo a su capacidad de pago, – El monto y plazo a pagar, – El descuento quincenal aproximado 	

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO CORTO PLAZO Y ESPECIAL CON AVAL	CLAVE : IPS-PE-PO-02	No. DE PÁG: 5 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>8.- Entrega la solicitud de préstamo al derechohabiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe explicar los espacios y el llenado. - Señalar los requisitos que debe anexar a la solicitud y están especificados al reverso del formato <p>Nota: Los requisitos son los mismos que deberá anexar el aval.</p>	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02
	<p>9.- Informa que debe certificar la solicitud de préstamo indicando el área que corresponde a su Dependencia.</p>	
El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>10.- Recepciona la solicitud de préstamo del derechohabiente se debe revisar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llenado de los campos - Requisitos anexos del derechohabiente y del Aval que debe ser personal de Base Sindical o Estatal de Educación. - Verificar que la fecha de certificación no exceda los días especificados en el formato. 	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02
	<p>11.- Ingresa al sistema SISSNET en el Módulo de prestaciones económicas, en la opción de Capturar préstamos, para Ingresar el número de empleado y editar información general, así como el domicilio del afiliado.</p>	Sistema SISSNET
	<p>12.- Realiza nuevamente el cálculo de capacidad de pago :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa las percepciones y deducciones, • Seleccionar el botón de cálculo, • Seleccionar el porcentaje, • Cerrar ventana de cálculo de capacidad de pago. 	Sistema SISSNET
	<p>13.- Selecciona el tipo de préstamo autorizado Cantidad solicitada y plazo a pagar.</p>	

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO CORTO PLAZO Y ESPECIAL CON AVAL	CLAVE : IPS-PE-PO-02	No. DE PÁG: 6 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>Si es reestructura o va a liquidar cualquier otro tipo de préstamo.</p> <p>Debe adjuntarse el estado de adeudo de los mismos a la solicitud.</p> <p>La impresión se genera seleccionando el folio y dando doble click, mostrando una vista previa del o los préstamos.</p> <p>Restar las quincenas que se encuentran elaboradas al corte de la nómina según la dependencia u organismo.</p> <p>Selecciona marcando el o los préstamos a liquidar ingresar el monto y la fecha de acuerdo al corte de nómina</p>	<p>Sistema SISSNET</p> <p>Estado de Cuenta de Deudores IPS-PE-PO-01-RE-03</p>
	<p>14.- Selecciona el botón de imprimir solicitud, el cual muestra una vista previa para verificar los siguiente datos del derechohabiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de empleado • Nombre completo • Fecha de ingreso, tiempo de antigüedad y total de cuotas • Liquidaciones • Cantidad autorizada • Plazo a pagar 	<p>Sistema SISSNET</p>
	<p>15.- Imprime en la solicitud los datos del préstamo solicitado.</p>	<p>Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02</p>

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO CORTO PLAZO Y ESPECIAL CON AVAL	CLAVE : IPS-PE-PO-02	No. DE PÁG: 7 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>16.- Captura el préstamo seleccionando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folio de la solicitud • Tipo de cobro, que debe ser local • Tipo de pago, que debe ser pagaré • Fecha de cobro • Municipio • Monto autorizado • Plazo a pagar • Verifica que la tasa de interés es la que corresponde. 	Sistema SISSNET
El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>17.- Registrar el Aval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marcar que es trabajador de Gobierno en el sistema. • Tipo de personal • Situación laboral actual • Número de Empleado • Nombre, apellido paterno y materno • Teléfono • Celular • E-mail • Calle, No. Exterior, entrecalles, colonia y código postal • Estado • Municipio 	Sistema SISSNET
El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>18.- Informa al derechohabiente: Fecha y horario en que debe presentarse el derechohabiente y el aval con la identificación oficial vigentes, en del Departamento de Control Financiero. Credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo y cédula profesional.</p>	
El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>19.- Al cierre de las ventanillas (14:00 hrs.) cada usuario imprime un reporte de validación en el sistema SISSNET:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestaciones económicas - Reportes de prestaciones - Selecciona local - Fecha de autorización - Usuarios - Banco - Con aval y buscar. 	Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO CORTO PLAZO Y ESPECIAL CON AVAL	CLAVE : IPS-PE-PO-02	No. DE PÁG: 8 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	<p>20.- Forma el lote de solicitudes e información de préstamos tramitados para turnar al Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas, con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Separar las solicitudes recepcionadas en locales y foráneas. • Acomodar en el orden que se encuentra el reporte. • Revisar contra la solicitud. • Si existe error de captura se hace la corrección. 	<p>Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02</p> <p>Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04</p>
	<p>21.- Turnan al Departamento de Prestaciones Económicas para validación y firma a las 16:00 hrs.</p>	
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>22.- Valida las solicitudes de préstamo contra la relación de personal con préstamos autorizados.</p>	<p>Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02</p> <p>Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04</p>
	<p>23.- Al detectar un error o falta de requisitos se devuelve al usuario para la cancelación del mismo en el sistema, reprogramandolo una vez hecha la corrección. Regresa al paso 11.</p>	
	<p>24.- Las solicitudes validadas se turnan a la Dirección de Seguridad Social al día siguiente antes de las 14:30 hrs para autorización.</p>	<p>Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02</p> <p>Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04</p>
Dirección de Seguridad Social	<p>25.- La Dirección de Seguridad Social autoriza y entrega al usuario de digitalización de documentos al día siguiente a las 10:00 a.m.</p>	<p>Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02</p> <p>Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04</p>
Encargado de Digitalización en Prestaciones Económicas	<p>26.- El usuario responsable del sistema de digitalización recibe las solicitudes y procede a escanearlas con los requisitos anexos, hasta las 16:00 hrs. de acuerdo a lo detallada en el Instructivo de Trabajo para Digitalización de Documentos IPS-PE-IT-03</p>	<p>Sistema de Digitalización</p>

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO CORTO PLAZO Y ESPECIAL CON AVAL		CLAVE : IPS-PE-PO-02	No. DE PÁG: 9 de 10 No. CAMBIO: 0
		FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016
	27.- Concluye la digitalización de las solicitudes e imprime el reporte.		
El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	28.- Imprime la relación general de los prestamos autorizados por las ventanillas, ordenar de acuerdo a la relación y validar contra el reporte de préstamos digitalizados, imprimiendo dos tantos de cada relación para el acuse.	Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04	
	29.- Entrega al responsable de la recepción de solicitudes de préstamo en el Departamento de Control Financiero. <ul style="list-style-type: none"> • Impresión en dos tantos de la relación de personal con préstamos autorizados. • impresión del reporte en dos tantos de digitalización anexando las solicitudes de préstamo. 	Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04	
Departamento de Control Financiero	30.- Firma un pagaré de préstamo en dos tantos anotando fecha y hora de recepción devolviendo un acuse para su archivo. El préstamo es entregado en la oficina del Jefe de Departamento de Control Financiero, debe firmarlo el derechohabiente y el aval presentando la credencial oficial vigente		Pagaré de préstamo
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Solicitudes tramitadas	$\frac{\text{No. total de préstamos programados para su pago}}{\text{No. Total de solicitudes de préstamo recepcionadas}} * 100$	100%

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO CORTO PLAZO Y ESPECIAL CON AVAL	CLAVE : IPS-PE-PO-02	No. DE PÁG: 10 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- NINGUNO.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO DE MEDIANO PLAZO PARA COMPRA DE VEHÍCULO	CLAVE : IPS-PE-PO-03	No. DE PÁG: 1 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Brindar apoyo económico al servidor público en la adquisición de un vehículo como patrimonio familiar.

ALCANCE:

Desde la validación de los datos del derechohabiente para saber si tiene derecho a un préstamo de IPSSET, hasta la autorización y programación del crédito informando inmediatamente al derechohabiente importe, plazo, abono quincenal y fecha de cobro.

TERMINOLOGIA:

- 1) **SISSNET:** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET
- 2) **Certificación de Solicitud:** La confirmación que el personal que solicita el préstamo se encuentra en activo en la nómina de su Dependencia u Organismo Descentralizado, que no cuenta con proceso de baja o suspensión por aplicar en nómina.
- 3) **S.U.T.S.P.E.T.:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas.
- 4) **S.N.T.E.:** Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben estar preparados para atender a los derechohabientes a las 8:00 a.m. en punto, horario en el que se abren las puertas del IPSSET al público derechohabiente.
- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben modificar las fechas de programación de los préstamos locales y foráneos a la que corresponda para iniciar la recepción del día.
- Se brinda información de créditos, capacidades de pago y saldos de las cuentas deudoras únicamente al interesado, para lo cual se realizan una serie de preguntas que confirman los datos del derechohabiente como son: número de empleado, frc y detalles de las cuentas deudoras.
- Los montos de préstamos a otorgar están establecidos de acuerdo a requisitos del trámite que se analizan y establece en un "Tabulador de préstamos" presentado y aprobado a la Junta de Gobierno del IPSSET en la primera sesión de trabajo de cada año, y para éste rubro se otorga el 80% del valor del presupuesto del vehículo de acuerdo a la capacidad de pago del derechohabiente solicitante.

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO DE MEDIANO PLAZO PARA COMPRA DE VEHÍCULO	CLAVE : IPS-PE-PO-03	No. DE PÁG: 2 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- El cálculo para la capacidad de pago considera las percepciones y deducciones de acuerdo a la Dependencia u Organismo donde trabaja el derechohabiente, considerando:

Personal burócrata:

Sueldo base, capacitación y becas, canasta básica y quinquenio.

Personal estatal de educación:

Sueldo base, compensación provisional compacta y carrera magisterial.

Personal de salud:

Sueldo estatal, asignación bruta, ayuda para gastos de actualización y quinquenio.

Las deducciones que pueden ser:

- Empresas Financieras particulares
- Seguros de vida
- Prestamos del SARTET en caso de ser personal estatal de educación.
- Prestamos del IPSSET

- Informa al trabajador solicitante que se debe pagar un seguro vehicular de cobertura amplia mientras se tenga el préstamo vigente, que puede pagarlo de manera semestral y entregar el recibo original y copia de la póliza al departamento de recuperación de créditos para que no se le aplique el descuento por nómina.
- Los formatos de solicitudes de préstamos con entregadas al derechohabiente y recepcionadas para su trámite en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
- La recepción de solicitudes para trámite de préstamos se realiza con datos y requisitos completos, no se reciben con alguno de éstos incompletos.
- Las solicitudes de préstamo, deben ser certificadas por el titular de la Unidad Administrativa o Departamento de Recursos Humanos de la Dependencia u Organismo Descentralizado al que pertenece el trabajador, en donde se asienta con fecha y firma que sigue en servicio en activo. Las instancias correspondientes son las siguientes:

Personal burócrata sindical:

- Departamento de recursos humanos de gobierno del estado.

Personal burócrata confianza y extraordinario:

- Dirección administrativa de su dependencia u organismo y recursos humanos de gobierno del estado

Personal de organismos descentralizados:

- Dirección administrativa de su organismo.

Personal estatal de educación:

- Departamento de trámite y atención al personal.

Personal estatal de salud:

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO DE MEDIANO PLAZO PARA COMPRA DE VEHÍCULO	CLAVE : IPS-PE-PO-03	No. DE PÁG: 3 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- En recursos humanos de los hospitales y/o dirección administrativa de salud.
- Los préstamos con aval, deberán registrar los datos de las cuentas de la persona que firma como aval.
- La programación de préstamos locales son 7 días naturales a la fecha de entrega de la solicitud y en un horario para recogerlo de 8:00 a.m. a 16:00 hrs
- En la programación foránea, se recepcionan y capturan las solicitudes de lunes a viernes realizando el corte a las 14:00 hrs los viernes.
- La programación de préstamos foráneos son 10 días naturales posteriores a la fecha de entrega de la solicitud, y son enviados a las oficinas fiscales del estado que correspondan que el derechohabiente pueda cobrar su préstamo, mostrando una identificación oficial (Credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo y cédula profesional vigentes).
- La firma de autorización de las solicitudes de préstamo a mediano plazo para adquisición de bienes duraderos o vehículos, son turnadas a las 2:30 p.m. y regresadas al Departamento de Prestaciones Económicas al día siguiente a las 10:00 a.m. para la digitalización de documentos.
- El IPSSET realiza el pago directamente a la agencia automotriz del costo financiado para la adquisición del vehículo.
- El préstamo incluye la firma de un contrato ante notario público en garantía al importe financiado.
- La recepción de solicitudes de préstamo a los gestores nombrados por los sindicatos de los servidores públicos (S.U.T.S.P.E.T. y S.N.T.E.), se realiza por una persona asignada en ventanilla de prestaciones económicas debido a que se presentan con un lote de solicitudes y para su recepción deberán revisarse cada una de éstas, de acuerdo a lo detallado en la **Instrucción de Trabajo para la Atención a Sindicatos (S.U.T.S.P.E.T. y S.N.T.E.) para Recepción y Trámite de Solicitudes de Créditos. IPS-PE-IT-01.**

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO DE MEDIANO PLAZO PARA COMPRA DE VEHÍCULO	CLAVE : IPS-PE-PO-03	No. DE PÁG: 4 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ÁREA	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Trabajador	1.- Se presenta el trabajador a la ventanilla de atención al público de prestaciones económicas para solicitar información para préstamos de mediano plazo.	2 últimos talones de de pago de nómina
El Personal Encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	2.- Verifica en el Sistema SISSNET que el derechohabiente cuente con la antigüedad mínima autorizada en el tabulador y capacidad de pago de los dos últimos talones de pago de nómina y el presupuesto del vehículo a adquirir con IVA expedido por la agencia automotriz. Calcula el 80% del valor total del vehículo como lo muestra el tabulador autorizado e informar al derechohabiente el monto, se procede hacer el cálculo.	Sistema SISSNET
	3.- Verifica si el trabajador tiene derecho a un préstamo del IPSSET, a través del sistema SISSNET, en el módulo de prestaciones económicas, en la opción de captura préstamos para capturar el número de empleado. En caso de que el trabajador no cuente con Cédula Testamentaria actualizada, el sistema despliega un aviso si el derechohabiente cuenta con cédula testamentaria actualizada, ya que es requisito indispensable para realizar trámites de préstamo. En caso de no contar con ella se proporciona el formato indicándole el llenado y requisitos que debe anexar. La cédula testamentaria se puede entregar al realizar el trámite del préstamo.	Sistema SISSNET Cédula Testamentaria IPS-PE-PO-01-RE-01
	4.- Verifica en el Sistema SISSNET a qué tipos de préstamo tiene derecho de acuerdo a: Antigüedad Tipo de personal	Sistema SISSNET Tabulador de préstamos autorizado

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO DE MEDIANO PLAZO PARA COMPRA DE VEHÍCULO	CLAVE : IPS-PE-PO-03	No. DE PÁG: 5 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	Si existe adeudo se consulta el avance en porcentaje para reestructurarlo de acuerdo al tabulador de préstamos autorizado por la Junta de Gobierno de este Instituto.	
El Personal Encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	5.- Selecciona el préstamo de mediano plazo, el monto y plazo a pagar que no debe exceder de tres años.	Sistema SISSNET
	6.- Informa al derechohabiente si su capacidad es suficiente para cubrir el porcentaje, en caso contrario se hace el cálculo de acuerdo a la capacidad de pago y se le da a conocer el monto quincenal del descuento por nómina.	
	7.- Informa al derechohabiente de la diferencia que debe cubrir en la agencia automotriz tomando en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Valor total de la factura con IVA • Menos el monto neto aproximado del préstamo a mediano plazo. <p>La diferencia que resulta, es el enganche que se debe dar a la agencia para la elaboración de la factura expedida a nombre del derechohabiente.</p>	
El Personal Encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	8.- Entrega la solicitud de préstamo y explica el llenado de los campos e indica los requisitos que se listan al reverso de la solicitud. Nota importante: el personal de ventanilla indica que si está casado el derechohabiente debe presentar copia del acta de matrimonio cuando está casado por bienes mancomunados y anexar copia de la identificación oficial del cónyuge.	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02
	9.- Informa que debe certificar la solicitud de préstamo indicando el área que corresponde a su Dependencia.	

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO DE MEDIANO PLAZO PARA COMPRA DE VEHÍCULO	CLAVE : IPS-PE-PO-03	No. DE PÁG: 6 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

El Personal Encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>10.- Recepciona la solicitud de préstamo del derechohabiente revisando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llenado de los campos - Requisitos anexos - Verificar que la fecha de certificación no exceda los días especificados en el formato. - Llamar a la notaria para que proporcione la fecha de la (s) firma (s) en el contrato de apertura de crédito para la adquisición de vehículo, con garantía prendaria y la certificación. - Llamar a la agencia automotriz para informar la fecha y hora que debe presentarse con la factura original y hoja membretada por la agencia automotriz donde nos informen la personal que tiene facultades para recibir el cheque. 	
El Personal Encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>11.- Programa el préstamo 10 días naturales posteriores a la fecha de la recepción de la solicitud, ingresando al:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema SISSNET • Módulo de prestaciones económicas • Capturar prestamos • Ingresar el número de empleado • Editar información general así como el domicilio del afiliado. 	Sistema SISSNET
	<p>12.- Realizar nuevamente el cálculo de capacidad de pago, ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las percepciones y deducciones • Seleccionar el botón de cálculo • Seleccionar el porcentaje • Cerrar ventana de cálculo de capacidad de pago. 	Sistema SISSNET
	<p>13.- Selecciona el préstamo de mediano plazo</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fecha autorizada para su cobro • Cantidad solicitada y plazo a pagar. • Verificar se aplique el concepto de gastos de certificación del notario 	Sistema SISSNET

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO DE MEDIANO PLAZO PARA COMPRA DE VEHÍCULO	CLAVE : IPS-PE-PO-03	No. DE PÁG: 7 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	<p>14.- Adjuntar el estado de cuenta de adeudo del mismo concepto.</p> <p>La impresión se genera seleccionando el folio y dando doble click, mostrando una vista previa del préstamo.</p>	<p>Estado de Cuenta de Deudores IPS-PE-PO-01-RE-03</p>
	<p>15.- Selecciona el botón de imprimir solicitud, el cual muestra una vista previa para verificar los siguiente datos del derechohabiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de empleado • Nombre completo • Fecha de ingreso, tiempo de antigüedad y total de cuotas • Cantidad autorizada • Plazo a pagar. 	<p>Sistema SISSNET</p>
	<p>16.- Imprime en la solicitud los datos del préstamo solicitado.</p>	<p>Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02</p>
	<p>17.- Capturar los datos de la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folio de la solicitud. <p>Seleccionando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de cobro que invariablemente debe ser local. • Tipo de pago es por cheque • Fecha de cobro • Municipio • Monto autorizado • Plazo a pagar • Verificar que la tasa de interés sea la que corresponde. 	
<p>El Personal Encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas</p>	<p>18.- Informar al derechohabiente: La fecha, domicilio de la notaria y hora en la que debe pasar a firmar el contrato.</p> <p>Posteriormente debe acudir a las oficinas del IPSSET para firmar el pagaré en el departamento de control financiero.</p> <p>Debe presentar original del pago del seguro vehicular y copia de la póliza que debe estar a nombre del derechohabiente y como beneficiario preferente el IPSSET.</p>	

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO DE MEDIANO PLAZO PARA COMPRA DE VEHÍCULO	CLAVE : IPS-PE-PO-03	No. DE PÁG: 8 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de Prestaciones Económicas	19.- Al cierre de las ventanillas (14:00 hrs.) cada usuario imprime un reporte de validación en el sistema SISSNET: <ul style="list-style-type: none"> - Prestaciones económicas - Reportes de prestaciones - Selecciona local - Fecha de autorización - Usuarios - Banco - Sin aval y buscar. 	Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04
	20.- Turnan al Departamento de Prestaciones Económicas para validación y firma a las 16:00 hrs.	
	21.- Valida las solicitudes de préstamo contra la relación de personal con préstamos autorizados.	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02 Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04
	22.- Si existe error o falta de requisitos, lo devuelve al usuario responsable para la cancelación del mismo o reprogramación en el sistema una vez hecha la corrección. Regresa al paso 11.	
Dirección de Seguridad Social	23.- Las solicitudes validadas se turnan a la Dirección de Seguridad Social al día siguiente antes de las 14:30 hrs para autorización.	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02 Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04
	24.- Firma de autorizada y entrega al usuario de digitalización de documentos al día siguiente a las 10:00 a.m.	
Encargado de Digitalización en Prestaciones Económicas	25.- El usuario responsable del sistema de digitalización recibe las solicitudes y procede a escanearlas con los requisitos anexos, hasta las 16:00 hrs. de acuerdo a lo detallada en el Instructivo de Trabajo para Digitalización de Documentos IPS-PE-IT-03	Sistema de digitalización

Elaboró Departamento de Prestaciones Económicas	Aprobó: Dirección de Seguridad Social
--	--

TRÁMITE DE PRÉSTAMO DE MEDIANO PLAZO PARA COMPRA DE VEHÍCULO	CLAVE : IPS-PE-PO-03	No. DE PÁG: 9 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

El Personal Encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	26.- Imprime la relación general de los préstamos autorizados por las ventanillas, ordenar de acuerdo a la relación y valida contra el reporte de préstamos digitalizados, imprimiendo dos tantos de cada relación para el acuse y archivo.	Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04
	27.- Elabora tres contratos en original.	Contrato
Departamento de Control Financiero	28.- Entregar al responsable de la recepción de solicitudes de préstamo en el departamento de control financiero. <ul style="list-style-type: none"> • Impresión en dos tantos de la relación de personal con préstamos autorizados. • impresión del reporte en dos tantos de digitalización anexando las solicitudes de préstamo. Firma los dos tantos anotando fecha y hora de recepción devolviendo un acuse para su archivo.	
Departamento de Prestaciones Económicas	29.- Elabora tres contratos de apertura de crédito para la adquisición de vehículo, anexado: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la identificación oficial de los testigos • Copia de la factura • Copia del acta de matrimonio • Copia de la identificación oficial del derechohabiente y su cónyuge (si fuera el caso) 	CONTRATOS
	30.- Firman los tres contratos los testigos, queda pendiente la firma de la Dirección General y del derechohabiente.	
	31.- Turna a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública para ser Enviados a la Notaría Pública asignada.	MEMORÁNDUM

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO DE MEDIANO PLAZO PARA COMPRA DE VEHÍCULO	CLAVE : IPS-PE-PO-03	No. DE PÁG: 10 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública	32.- Recibe los tres contratos y los envía a la Notaría Pública, dos días antes de la firma con el derechohabiente, para la revisión de los mismos por el notario y elaborar la certificación.	
Notaria Pública	33.- Firma los contratos y la certificación el derechohabiente en la fecha establecida ante el notario público.	
	34.- Devuelve los contratos y la certificación al IPSSET para que sean firmados por la Dirección General y los testigos.	OFICIO SIPLE
Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública	35.- Recibe los contratos con la certificación y turna al Departamento de Prestaciones Económicas con memorándum.	MEMORÁNDUM con Contratos anexos
Departamento de Prestaciones Económicas	36.- Firma el memorándum de recibido conservando el original para archivo.	
	37.- Turna a la Dirección General para firma en los contratos y la certificación.	
Dirección General	38.- Firma los contratos y la certificación y regresa los documentos al Departamento de Prestaciones económicas.	
Departamento de Prestaciones Económicas	39.- Recibe y turna a la Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública los contratos con la certificación, debidamente firmados.	MEMORÁNDUM
Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública	40.- Envía los tres contratos con las certificaciones a la notaria para firma del notario en los mismos.	
	41.- Elabora el pago por la certificación al notario.	
Notaria Pública	42.- Recibe contratos y realiza su registro en la notaría pública.	OFICIO SIMPLE
	43.- Turna dos contratos a la Dirección Jurídica Y Acceso a la Información Pública.	
Dirección Jurídica y Acceso a la Información Pública	44.- Recibe los dos contratos y los turna al Departamento de Prestaciones Económicas.	MEMORÁNDUM

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO DE MEDIANO PLAZO PARA COMPRA DE VEHÍCULO	CLAVE : IPS-PE-PO-03	No. DE PÁG: 11 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de Prestaciones Económicas	45.- Firma de recibido el memorándum y turna al encargado de digitalización de documentos para que escanee el contrato y la certificación adjuntándola a la solicitud del préstamo de mediano plazo ingresando el folio.	
Departamento de Prestaciones Económicas	46.- Localiza al derechohabiente para informarle que debe presentarse en el Departamento de Prestaciones Económicas a recibir un contrato.	
	47.- Se presenta el derechohabiente al Departamento de Prestaciones Económicas y recibe un contrato firmando de recibido en el otro contrato.	
	48.- Turna al Departamento de Recuperación de Créditos el contrato de apertura de crédito para la adquisición de vehículo para su resguardo.	MEMORÁNDUM
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Solicitudes tramitadas	$\frac{\text{No. total de préstamos de mediano plazo programados para su pago}}{\text{No. Total de solicitudes de préstamo de mediano plazo recepcionadas}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Préstamo Mediano Plazo para Adquisición de Vehículo.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO PARA ÚTILES ESCOLARES	CLAVE : IPS-PE-PO-04	No. DE PÁG: 1 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo económico a los servidores públicos en lo referente a gastos por inicio de ciclo escolar de los estudios de sus hijos.

ALCANCE:

Desde la validación de los datos del derechohabiente para saber si tiene derecho a un préstamo de IPSSET, hasta la autorización y programación del crédito informando inmediatamente al derechohabiente importe, plazo, abono quincenal y fecha de cobro.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Certificación de Solicitud:** La confirmación que el personal que solicita el préstamo se encuentra en activo en la nómina de su Dependencia u Organismo Descentralizado, que no cuenta con proceso de baja o suspensión por aplicar en nómina.
- 2) **Derechohabiente:** los servidores públicos, trabajadores, pensionistas o pensionados y familiares, cuya calidad de derechohabiente les sea reconocida por el Instituto
- 3) **SISSNET:** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET
- 4) **S.U.T.S.P.E.T.:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas.
- 5) **S.N.T.E.:** Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben estar preparado para atender a los derechohabientes a las 8:00 a.m. en punto, horario en el que se abren las puertas del IPSSET al público derechohabiente.
- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben modificar las fechas de programación de los préstamos locales y foráneos a la que corresponda para iniciar la recepción del día.
- Se brinda información de créditos, capacidades de pago y saldos de las cuentas deudoras únicamente al interesado, para lo cual se realizan una serie de preguntas que confirman los datos del derechohabiente como son: número de empleado, frc y detalles del las cuentas deudoras.

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO PARA ÚTILES ESCOLARES	CLAVE : IPS-PE-PO-04	No. DE PÁG: 2 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- El cálculo para la capacidad de pago considera las percepciones y deducciones de acuerdo a la Dependencia u Organismo donde trabaja el derechohabiente, considerando:

Personal burócrata:

Sueldo base, capacitación y becas, canasta básica y quinquenio.

Personal estatal de educación:

Sueldo base, compensación provisional compacta y carrera magisterial.

Personal de salud:

Sueldo estatal, asignación bruta, ayuda para gastos de actualización y quinquenio.

Las deducciones que pueden ser:

- Empresas Financieras particulares
- Seguros de vida
- Prestamos del SARTET en caso de ser personal estatal de educación.
- Prestamos del IPSSET

- Los montos de préstamos a otorgar están establecidos de acuerdo a requisitos del trámite que se analizan y establece en un "Tabulador de préstamos" presentado y aprobado a la Junta de Gobierno del IPSSET en la primera sesión de trabajo de cada año.
- Los formatos de solicitudes de préstamos con entregadas al derechohabiente y recepcionadas para su trámite en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
- La recepción de solicitudes para trámite de préstamos se realiza con datos y requisitos completos, no se reciben con alguno de éstos incompletos.
- Las solicitudes de préstamo, deben ser certificadas por el titular de la Unidad Administrativa o Departamento de Recursos Humanos de la Dependencia u Organismo Descentralizado al que pertenece el trabajador, en donde se asienta con fecha y firma que sigue en servicio en activo. Las instancias correspondientes son las siguientes:
 - Personal burócrata sindical:
 - Departamento de recursos humanos de gobierno del estado.
 - Personal burócrata confianza y extraordinario:
 - Dirección administrativa de su dependencia u organismo y recursos humanos de gobierno del estado
 - Personal de organismos descentralizados:
 - Dirección administrativa de su organismo.
 - Personal estatal de educación:
 - Departamento de trámite y atención al personal.
 - Personal estatal de salud:
 - En recursos humanos de los hospitales y/o dirección administrativa de salud.

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO PARA ÚTILES ESCOLARES	CLAVE : IPS-PE-PO-04	No. DE PÁG: 3 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- La programación de préstamos locales son 7 días naturales posteriores a la fecha de entrega de la solicitud y en un horario para recogerlo de 8:00 a.m. a 16:00 hrs
- En la programación foránea, se recepcionan y capturan las solicitudes de lunes a viernes realizando el corte a las 14:00 hrs los viernes.
- La programación de préstamos foráneos son 10 días naturales posteriores a la fecha de entrega de la solicitud, y son enviados a las oficinas fiscales del estado que correspondan que el derechohabiente pueda cobrar su préstamo, mostrando una identificación oficial (Credencial para votar, pasaporte, licencia de manejo y cédula profesional vigentes).
- La recepción de solicitudes de préstamo a los gestores nombrados por los sindicatos de los servidores públicos (S.U.T.S.P.E.T. y S.N.T.E.), se realiza por una persona asignada en ventanilla de prestaciones económicas debido a que se presentan con un lote de solicitudes y para su recepción deberán revisarse cada una de éstas, de acuerdo a lo detallado en la **Instrucción de Trabajo para la Atención a Sindicatos (S.U.T.S.P.E.T. y S.N.T.E.) para Recepción y Trámite de Solicitudes de Créditos. IPS-PE-IT-01.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ÁREA	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
El trabajador	1.- Solicita información para un préstamo personalmente.	
	2.- Solicita al derechohabiente los dos últimos talones de pago para calcular capacidad de pago.	Talones de pago de sueldo

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO PARA ÚTILES ESCOLARES	CLAVE : IPS-PE-PO-04	No. DE PÁG: 4 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>3.- Verifica si el trabajador tiene derecho a un préstamo del IPSSET, a través del sistema SISSNET, en el módulo de prestaciones económicas, en la opción de captura préstamos para capturar el número de empleado.</p> <p>En caso de que el trabajador no cuente con Cédula Testamentaria actualizada, el sistema despliega un aviso si el derechohabiente cuenta con cédula testamentaria actualizada, ya que es requisito indispensable para realizar trámites de préstamo.</p> <p>En caso de no contar con ella se proporciona el formato indicándole el llenado y requisitos que debe anexar.</p> <p>La cédula testamentaria se puede entregar al realizar el trámite del préstamo.</p>	<p>Sistema SISSNET</p> <p>Cédula Testamentaria IPS-PE-PO-01-RE-01</p>
El personal encargado de las Ventanillas de Prestaciones Económicas	<p>4.- Verifica en el Sistema SISSNET a que tipos de préstamo tiene derecho de acuerdo a:</p> <p style="padding-left: 40px;">Antigüedad Tipo de personal</p> <p>Si existe adeudo se consulta el avance en porcentaje para reestructurarlo de acuerdo al tabulador de préstamos autorizado por la Junta de Gobierno de este Instituto.</p>	<p>Sistema SISSNET</p> <p>Tabulador de préstamos autorizado</p>
Personal de Ventanilla de Prestaciones Económicas del IPSSET	<p>5.- Ingresa al botón de cálculo de capacidad de pago, para verificar y capturar: las percepciones y deducciones de acuerdo a la Dependencia u Organismo donde labora.</p> <p>Selecciona el botón de calcular y el porcentaje con el que se desea hacer el cálculo.</p>	<p>Sistema SISSNET</p>
	<p>6.- Captura en el Sistema SISSNET, en la pantalla de consulta:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Seleccionar el tipo de préstamo a solicitar. – El monto y el plazo a pagar dependiendo la capacidad de pago. 	<p>Sistema SISSNET</p>

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO PARA ÚTILES ESCOLARES	CLAVE : IPS-PE-PO-04	No. DE PÁG: 5 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Personal de Ventanilla de Prestaciones Económicas del IPSSET	<p>7- Informa al derechohabiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El tipo de préstamo que puede solicitar de acuerdo a su capacidad de pago, - El monto y plazo a pagar, - El descuento quincenal aproximado, <p>Nota importante: El horario establecido para la entrega del formato, de 8:00 a.m. a 14:00 horas</p>	
Personal de Ventanilla de Prestaciones Económicas del IPSSET	<p>8.- Entrega la solicitud de préstamo al derechohabiente.</p> <p>Debe explicar los espacios y el llenado. Señalar los requisitos que debe anexar a la solicitud y están especificados al reverso del formato.</p>	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02
	<p>9.- Informa que debe certificar la solicitud de préstamo indicando el área que corresponde a su Dependencia.</p>	
	<p>10.- Recepciona la solicitud de préstamo del derechohabiente se debe revisar :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Llenado de los campos - Requisitos anexos - Verificar que la fecha de certificación no exceda los días especificados en el formato. 	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02
	<p>11.- Ingresa al sistema SISSNET al módulo de prestaciones económicas, en la opción de Capturar Préstamos, capturar el número de empleado Editar información general así como el domicilio del afiliado.</p>	Sistema SISSNET
	<p>12.- Realiza nuevamente el cálculo de capacidad de pago, ingresar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las percepciones y deducciones • Seleccionar el botón de cálculo • Seleccionar el porcentaje • Cerrar ventana de cálculo de capacidad de pago. 	Sistema SISSNET

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO PARA ÚTILES ESCOLARES	CLAVE : IPS-PE-PO-04	No. DE PÁG: 6 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Personal de Ventanilla de Prestaciones Económicas del IPSSET	13.- Selecciona el préstamo de útiles escolares Cantidad solicitada y plazo a pagar.	Sistema SISSNET
	<p>14.- Si es reestructura o va a liquidar cualquier otro tipo de préstamo.</p> <p>Debe adjuntarse el estado de adeudo de los mismos a la solicitud.</p> <p>La impresión se genera seleccionando el folio y dando doble click, mostrando una vista previa del o los préstamos.</p> <p>Restar las quincenas que se encuentran elaboradas al corte de la nómina según la dependencia u organismo.</p>	Estado de Cuenta de Deudores IPS-PE-PO-01-RE-03
Personal de Ventanilla de Prestaciones Económicas del IPSSET	15.- Selecciona marcando el o los préstamos a liquidar ingresar el monto y la fecha de acuerdo al corte de nómina.	Sistema SISSNET
	<p>16.- Selecciona el botón de imprimir solicitud, el cual muestra una vista previa para verificar los siguiente datos del derechohabiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de empleado • Nombre completo • Fecha de ingreso, tiempo de antigüedad y total de cuotas • Liquidaciones • Cantidad autorizada • Plazo a pagar y liquidaciones. 	Sistema SISSNET
	17.- Imprime en la solicitud los datos del préstamo solicitado.	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO PARA ÚTILES ESCOLARES	CLAVE : IPS-PE-PO-04	No. DE PÁG: 7 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Personal de Ventanilla de Prestaciones Económicas del IPSSET	18.- Captura el préstamo seleccionando: <ul style="list-style-type: none"> • Folio de la solicitud • Tipo de cobro si es local o foráneo • Tipo de pago si es por cheque o pagaré • Fecha de cobro • Municipio • Monto autorizado • Plazo a pagar • Verificar que la tasa de interés es la que corresponde. 	Sistema SISSNET
	19.- Informa al derechohabiente: Fecha y horario en que debe recoger el pagaré en la caja general del IPSSET si es local.	
	20.- Al cierre de las ventanillas (14:00 hrs.) Cada usuario imprime un reporte de validación en el sistema SISSNET.	Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04
Personal de Ventanilla de Prestaciones Económicas del IPSSET	21.- Forma el lote de solicitudes e información de préstamos tramitados para turnar al Jefe del Departamento de Prestaciones Económicas, con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Separar las solicitudes recepcionadas en locales y foráneas. • Acomodar en el orden que se encuentra el reporte. • Revisar contra la solicitud. • Si existe error de captura se hace la corrección. 	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02 Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04
	22.- Turnan al Departamento de Prestaciones Económicas para validación y firma a las 16:00 hrs.	

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO PARA ÚTILES ESCOLARES	CLAVE : IPS-PE-PO-04	No. DE PÁG: 8 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de Prestaciones Económicas	23.- Valida las solicitudes de préstamo contra la relación de personal con préstamos autorizados.	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02 Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04
	24.- Al detectar un error o falta de requisitos se devuelve al usuario para la cancelación del mismo en el sistema, reprogramándolo una vez hecha la corrección. Regresa al paso 11.	
	25.- Las solicitudes validadas se turnan a la dirección de seguridad social al día siguiente antes de las 14:30 hrs para autorización.	
Dirección de Seguridad Social	26.- Autoriza y entrega al usuario de digitalización de documentos al día siguiente a las 10:00 a.m.	
Personal de Digitalización Prestaciones Económicas del IPSET	25.- El usuario responsable del sistema de digitalización recibe las solicitudes y procede a escanearlas con los requisitos anexos, hasta las 16:00 hrs. de acuerdo a lo detallada en el Instructivo de Trabajo para Digitalización de Documentos IPS-PE-IT-03	
	30.- Concluye la digitalización de las solicitudes, imprime el reporte y valida.	Sistema de Digitalización
	31.- Imprime la relación general de los prestamos autorizados por las ventanillas, ordenar de acuerdo a la relación y validar contra el reporte de préstamos digitalizados, imprimiendo dos tantos de cada relación para el acuse.	Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-01-RE-02 Relación de Personal con Prestamos Autorizados IPS-PE-PO-01-RE-04
Personal de Ventanilla de Prestaciones Económicas del IPSET	32.- Entrega al responsable de la recepción de solicitudes de préstamo en el Departamento de Control Financiero. <ul style="list-style-type: none"> • Impresión en dos tantos de la relación de personal con préstamos autorizados. • impresión del reporte en dos tantos de digitalización anexando las solicitudes de préstamo. Firma los dos tantos anotando fecha y hora de recepción devolviendo un acuse para su archivo.	

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO PARA ÚTILES ESCOLARES	CLAVE : IPS-PE-PO-04	No. DE PÁG: 9 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016
Departamento de Control Financiero	33.- Captura, valida y se hace la transmisión bancaria Baja a la caja general las solicitudes para la entrega del pagaré identificando al solicitante, si los préstamos son locales.	Pagaré
	34.- Si los préstamos son foráneos se envían a las diferentes oficinas fiscales del estado para la entrega del pagaré al derechohabiente.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Solicitudes de útiles escolares	$\frac{\text{No. total de préstamos de útiles escolares programados para su pago}}{\text{No. Total de solicitudes de préstamo de útiles escolares recepcionadas}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Préstamo de Útiles Escolares.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ	CLAVE : IPS-PE-PO-05	No. DE PÁG: 1 de 12 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Realizar las gestiones administrativas para otorgar un crédito hipotecario que apoye al derechohabiente a tener una vivienda digna.

ALCANCE:

Desde la validación de los datos del derechohabiente para saber si tiene derecho a un préstamo de IPSSET, hasta la firma del contrato hipotecario notariado para la entrega del préstamo.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Certificación de Solicitud:** La confirmación que el personal que solicita el préstamo se encuentra en activo en la nómina de su Dependencia u Organismo Descentralizado, que no cuenta con proceso de baja o suspensión por aplicar en nómina.
- 2) **Derechohabiente:** los servidores públicos, trabajadores, pensionistas o pensionados y familiares, cuya calidad de derechohabiente les sea reconocida por el Instituto
- 3) **SISSNET:** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben estar preparado para atender a los derechohabientes a las 8:00 a.m. en punto, horario en el que se abren las puertas del IPSSET al público derechohabiente.
- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben modificar las fechas de programación de los préstamos locales y foráneos a la que corresponda para iniciar la recepción del día.
- Se brinda información de créditos, capacidades de pago y saldos de las cuentas deudoras únicamente al interesado, para lo cual se realizan una serie de preguntas que confirman los datos del derechohabiente como son: número de empleado, RFC y detalles del las cuentas deudoras.

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ	CLAVE : IPS-PE-PO-05	No. DE PÁG: 2 de 12 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- Los montos de préstamos a otorgar están establecidos de acuerdo a requisitos del trámite que se analizan y establece en un “Tabulador de préstamos” presentado y aprobado a la Junta de Gobierno del IPSET en la primera sesión de trabajo de cada año.
- Los formatos de solicitudes de préstamos con entregadas al derechohabiente y recepcionadas para su trámite en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
- La recepción de solicitudes para trámite de préstamos se realiza con datos y requisitos completos, no se reciben con alguno de éstos incompletos
- La programación de préstamos locales son 7 días naturales a la fecha de entrega de la solicitud y en un horario para recogerlo de 8:00 a.m. a 16:00 hrs
- La programación foránea se recepcionan y capturan las solicitudes de lunes a viernes realizando el corte a las 14:00 hrs los viernes.
- El derechohabiente deberá cubrir el costo del servicio de perito para el avalúo de la propiedad a hipotecar una vez verificado que tiene derecho a préstamo e inicia los trámites.
- Los pagos que se realicen al IPSET por cualquier trámite que se requiera, deberán realizarse vía depósito bancario en una de las cuentas del Instituto asignadas para tal fin, el IPSET no recibe pagos.
- Para realizar el avalúo de la propiedad a hipotecar, se deberá concertar cita con ingeniero registrado como perito valuador, donde IPSET solicita por seguridad para el derechohabiente solicitante que sea quién contacte personalmente al perito valuador para concertar dicha cita en el domicilio a valuar, nunca deberá aceptar ofertas o presentaciones de otros valuadores que no se encuentren registrados o que no hayan sido contactados por IPSET para su trámite de préstamo.
- El trámite del crédito hipotecario tiene el requisito de avalúo de la propiedad a hipotecar por un perito valuador registrado que de acuerdo a lo detallado en la **Instrucción de Trabajo para el Trámite para Pago a Peritos Valuadores IPS-PE-IT-02.**

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ	CLAVE : IPS-PE-PO-05	No. DE PÁG: 3 de 12 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ÁREA	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
El trabajador	1.- Solicita información sobre préstamos hipotecarios con sus dos últimos comprobantes de pago de nómina.	Dos últimos comprobantes de pago
Departamento de Prestaciones Económicas	2.- Verifica si cuenta con cédula testamentaria actualizada a través del sistema del SISSNET : - El sistema manda un aviso si el derechohabiente cuenta con cédula testamentaria actualizada, en caso de no contar con ella, se proporcionará un formato para su llenado, debido a que es requisito indispensable.	Cédula Testamentaria IPS-PE-PO-01-RE-01
Departamento de Prestaciones Económicas	3.- Selecciona el botón (opción) de "Calcular capacidad" el cual abre una ventana para capturar las percepciones y deducciones según la dependencia u organismo donde labora de la siguiente manera: <u>Personal burócrata base sindical</u> <u>Percepciones:</u> Sueldo base, capacitación y becas, canasta básica y quinquenio. <u>Deducciones que pueden ser :</u> Empresas financieras, mueblerías, seguros de vida, préstamos de CAET y préstamos del IPSSET que no lleven el porcentaje autorizado para descontarlos del préstamo solicitado. Selecciona la opción de "Calcular" y el porcentaje que pueden ser: el 50%, 60% o 62.5%.	Sistema SISSNET

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ	CLAVE : IPS-PE-PO-05	No. DE PÁG: 4 de 12 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de Prestaciones Económicas	<p>4.- Ingresar al Sistema SISSNET, a la opción de IPSSET préstamos, selecciona el tipo de préstamo y despliega una ventana de información general del derechohabiente, a la cual se le da salir para continuar con el cálculo.</p> <p>Informa derechohabiente a cuanto tiene derecho de acuerdo a su capacidad de pago.</p> <p>Entrega al derechohabiente una solicitud de préstamo hipotecario, la carta de no existencia de dueño beneficiario y los requisitos.</p> <p>Informa que tiene que llevar la solicitud a certificar a la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, anexar todos los requisitos completos y contar con el costo del avalúo para realizar el pago.</p>	<p>Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-05-RE-01</p> <p>Carta de no existencia de dueño</p> <p>Beneficiario y requisitos.</p>
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>5.- Período de tiempo de espera a que el derechohabiente solicitante se presente en la ventanilla de préstamos hipotecarios con su solicitud debidamente requisitada.</p> <p>El derechohabiente se presenta en la ventanilla de préstamos hipotecarios para entregar solicitud. El encargado de los préstamos hipotecarios revisa la solicitud que esté bien llanada en todos sus campos, certificada por la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado y todos los requisitos anexos completos.</p>	<p>Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-05-RE-01</p>
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>6.- Elabora formato de pago de avalúo con los siguientes datos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del trabajador - Número de empleado - Número de cuenta del banco asignado - Costo del avalúo. 	<p>Formato de Pago de Avalúo IPS-PE-PO-05-RE-02</p>

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ	CLAVE : IPS-PE-PO-05	No. DE PÁG: 5 de 12 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Sucursal Bancaria Departamento de Prestaciones Económicas	7.- El derechohabiente acude a realizar el pago por el costo del avalúo al banco y regresa con el encargado de los préstamos hipotecarios y le entrega el formato de pago de avalúo y la ficha de depósito del banco, se ingresa al, para capturar el número de folio de la solicitud y seleccionar pago de avalúo, donde se registrará para darle seguimiento al trámite préstamo, en cada una de sus etapas hasta su finalización.	Sistema de Seguimiento para Préstamos Hipotecarios
Departamento de Prestaciones Económicas	8.-. Elabora solicitud para recibo de caja general a favor del derechohabiente la cual contiene los siguientes datos : - Nombre de a quien se extiende el recibo de pago. - Número de empleado. - Concepto del pago vía depósito bancario. - Fecha de depósito. - Banco. - Número de cuenta. - Importe total. - Folio de la ficha de depósito. - Fecha de autorización. - Firma de revisado de la Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas. - Firma de autorizado por el Director de Seguridad Social.	Solicitud De Elaboración De Recibo De Caja General IPS-PE-PO-05-RE-03
Departamento de Prestaciones Económicas. Caja General.	9.- Turna la solicitud a la Caja General para la elaboración del recibo de pago, al cual se le saca una copia para integrarlo al expediente del préstamo hipotecario en trámite y el original se le entrega al derechohabiente.	

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ	CLAVE : IPS-PE-PO-05	No. DE PÁG: 6 de 12 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de Prestaciones Económicas	<p>10.- Asigna un Perito Valuador al derechohabiente proporcionándole una tarjeta de presentación del ingeniero que pasará a la propiedad a hipotecar para realizar el avalúo con los siguientes datos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del ingeniero - Domicilio - Teléfono de oficina y celular. <p>Para concertar cita y pueda llevarse a cabo la elaboración del avalúo.</p> <p>Por seguridad, el derechohabiente solicitante es quién contactará al perito valuador para concertar una cita en el domicilio, nunca deberá aceptar ofertas o presentaciones de otros valuadores que no se encuentren registrados o que no hayan sido contactados por IPSSSET para su trámite de préstamo.</p>	Tarjeta de presentación del perito.
	<p>11.- Elabora una solicitud de cédula para enviarla al perito valuador, la cual contiene los siguientes datos :</p> <p>Fecha de solicitud.</p> <p>Datos del derechohabiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apellido paterno: - Apellido materno: - Nombre (s): - R.F.C. - C.U.R.P. <p>Dirección del derechohabiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado. - Ciudad. - colonia, calle y número. - c.p. <p>Datos de la vivienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Municipio. - Colonia, calle, entre calles - Condominio, entrada, edificio, nivel. - Número exterior e interior. - c.p. - Celular o trabajo. <p>Nombre del perito:</p>	Solicitud de cédula IPS-PE-PO-05-RE-04
Departamento de Prestaciones	12.- Elabora un oficio en el Sistema de Correspondencia, para enviar un expediente al perito con los siguientes	Oficio al perito valuador

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ	CLAVE : IPS-PE-PO-05	No. DE PÁG: 7 de 12 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Económicas	<p>documentos, solicitud de cédula, copia de escrituras, manifiesto, predial y comprobante de domicilio.</p> <p>Ingresa al Sistema de Seguimiento Préstamos Hipotecarios para capturar el folio de la solicitud se selecciona envío al perito y se registra.</p> <p>Informándole que tiene cinco días hábiles para entregar el avalúo.</p>	Sistema de Seguimiento Préstamos Hipotecarios
Correspondencia	13.- Dicho oficio lo entrega ya con la firma de autorización del Departamento de Prestaciones Económicas al Área de Correspondencia para que se le asigne el folio correspondiente y se envíe al perito.	
Departamento de Prestaciones Económicas	14.- A los cinco días hábiles o antes el perito entrega el avalúo a través de oficio en correspondencia.	Oficio del perito valuador
Correspondencia	15.- Turna el avalúo al Departamento de Prestaciones Económicas la cual lo entrega al encargado de los préstamos hipotecarios para continuar con el trámite.	Avalúo de la propiedad a hipotecar
Departamento de Prestaciones Económicas	16.- Verifica que el valor de la propiedad garantice el monto solicitado. Si garantiza el importe a prestar, continúa con el trámite, si el valor es menor al monto solicitado se le informa al derechohabiente para que autorice si continúa el trámite por el monto que garantice, en caso que el derechohabiente no desee continuar el préstamo, se realiza la cancelación de la solicitud y su folio en el Sistema SISSNET y sistema de Seguimiento para Préstamos Hipotecarios.	Sistema SISSNET Sistema de Seguimiento para Préstamos Hipotecarios
	17.- Ingresa nuevamente al SISSNET dando enter en el botón de "Calcular Capacidad" de pago. Después se le da clic a la ventana de IPSSET préstamos, donde se selecciona tipos de préstamos y se selecciona préstamos hipotecarios	Sistema SISSNET

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ	CLAVE : IPS-PE-PO-05	No. DE PÁG: 8 de 12 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de Prestaciones Económicas	<p>18.- Al seleccionar préstamos hipotecarios se abre la ventana de "Seguimiento Hipotecario" que contiene la información general del derechohabiente.</p> <p>Captura el folio de la solicitud, se selecciona recepción de avalúo y se graba para darle seguimiento al préstamo, después se seleccionar el tipo de préstamo en este caso mejoramiento de vivienda y se guarda.</p>	Sistema de Seguimiento para Préstamos Hipotecarios
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>19.- Accede al pase a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, para capturar los datos generales del crédito como son :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de empleado: • RFC: • Fecha de ingreso: • Nombre del solicitante • Nombre del cónyuge • Domicilio • Municipio • Sueldo quincenal • Capacidad de pago • Sueldo quincenal • 50% del sueldo • Valor comercial de la propiedad • Cantidad solicitada • Plazo a pagar • Firma de Visto Bueno de la Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas. • Firma de autorizó crédito del director de seguridad social. • Firma de verificó expediente. 	Pase a la Dirección Jurídica IPS-PE-PO-05-RE-05
	<p>20.- Imprime el pase a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y se pasa a firma de Visto Bueno de la Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas.</p>	Pase a la Dirección Jurídica IPS-PE-PO-05-RE-05

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ	CLAVE : IPS-PE-PO-05	No. DE PÁG: 9 de 12 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	21.- Elabora un memorándum en el sistema de correspondencia con la firma de autorización de la Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas y se envía el expediente a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública para su validación.	Memorándum
Dirección Jurídica	22.- Una vez validado el expediente por la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública lo declara procedente o improcedente según sea el caso. En caso de procedente continuará el trámite. En caso de improcedente se notifica al derechohabiente que se detendrá el trámite y se cancela la solicitud en el Sistema SISSNET.	Sistema SISSNET
Departamento de Prestaciones Económicas	23.- Ya con firma del Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública como procedente se pasa a firma con el director de seguridad social para su firma de autorización.	
Departamento de Prestaciones Económicas	24.- Elabora un memorándum en el sistema de correspondencia donde le entrega el expediente ya completo a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública para que por su conducto se envíe al notario. Debidamente firmado por la Dirección Jurídica con las firmas del Departamento de Prestaciones Económicas y del Director de Seguridad Social, el encargado del trámite de préstamos hipotecarios, deja una copia del expediente que se envió.	Memorándum Expediente de préstamo hipotecario
Dirección Jurídica	25.- Ya enviado el expediente por la Dirección Jurídica al notario, el encargado de los préstamos informa al derechohabiente a que notaria se envió proporcionándole una tarjeta de presentación del notario con los siguientes datos: nombre del notario, número de la notaría, domicilio y teléfono.	Tarjeta de presentación del Notario Público

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ	CLAVE : IPS-PE-PO-05	No. DE PÁG: 10 de 12 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Notario Público Dirección Jurídica	26.- El encargado de los préstamos espera 15 días para que el notario entregue a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública la escritura indicando el tipo de hipoteca que se aplicará para este caso es una hipoteca para mejoramiento o construcción de vivienda y se la turne por medio de memorándum al Departamento de Prestaciones Económicas.	Escritura
Departamento de Prestaciones Económicas	27.- Una vez recibida la escritura por el encargado de los préstamos hipotecarios, valida que el nombre del derechohabiente, el monto a prestar, el plazo y el descuento quincenal sean correctos de acuerdo al Pase a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y la solicitud.	
Departamento de Prestaciones Económicas. Correspondencia. Compañía Aseguradora	28.- El encargado de los préstamos hipotecarios elabora un oficio en el sistema de correspondencia dirigido al agente de la compañía aseguradora para que tramite el seguro de préstamo hipotecario sobre saldos insolutos y emita la póliza correspondiente al derechohabiente, dicho oficio se envía a través de correspondencia.	Oficio Póliza de seguro para el saldo insoluto del crédito hipotecario
Compañía Aseguradora	29.- Recibido el oficio de aseguramiento con copia de la póliza, con nombre, firma, sello, fecha y hora de quien recibió en la aseguradora.	
Departamento de Prestaciones Económicas	30.- Imprime en la solicitud a través del SISSNET los datos del préstamo como son el número de empleado, nombre del derechohabiente en la parte superior y en la parte inferior en el apartado para uso exclusivo del IPSSSET en los campos de la fecha de ingreso, tiempo de antigüedad, total de cuotas, adeudo, tipo de préstamo, última fecha de abono, cantidad solicitada y período de amortización en quincenas.	Sistema SISSNET Solicitud de Préstamo Hipotecario IPS-PE-PO-05-RE-01
Departamento de Prestaciones Económicas Dirección De Seguridad Social.	31.- Turna expediente a firma con el Director de Seguridad Social, el cual firma en la solicitud en apartado de validó.	

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ	CLAVE : IPS-PE-PO-05	No. DE PÁG: 11 de 12 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de Prestaciones Económicas Dirección General	32.- Turna expediente a firma con la Directora General, la cual firma en el apartado de autorizó.	
Departamento de Prestaciones Económicas	33.- Capturar el préstamo en el sistema del SISSNET de la siguiente manera : Entra en el modulo de prestaciones económicas, después al de captura de préstamo, se captura el número de empleado. Valida la información general del derechohabiente si es correcta se pasa al domicilio particular del derechohabiente, si es correcto se le da clic al botón de calcular capacidad capturando las percepciones y deducciones, se le da clic al botón de calcular y se selecciona el porcentaje y se cierra la ventana.	Sistema SISSNET
Departamento de Prestaciones Económicas	34.- Captura en el Sistema SISSNET: el tipo de préstamo, la cantidad a prestar el plazo si trae adeudo se selecciona el tipo de préstamo a descontar.	Sistema SISSNET
Departamento de Prestaciones Económicas	35.- Ingres a la ventana de captura de préstamos para capturar el número de folio de la solicitud, se selecciona cobro local y banco para elaborar cheque y pagaré, la fecha de cobro, tipo de préstamo, cantidad solicitada, plazo, la tasa de interés siempre es del 14.50% y guarda para que se registre la información.	Sistema SISSNET
Departamento de Prestaciones Económicas	36.- Después se ingresa al módulo de reportes de préstamos se selecciona la fecha de autorización con la que se grabo, se selecciona el banco y se le da clic en el botón de buscar en pantalla la relación de personal con préstamos autorizados y se manda imprimir en dos tantos.	Reporte de Préstamos Autorizados IPS-PE-PO-05-RE-06
Departamento de Prestaciones Económicas Control Financiero	39.- Valida el reporte de préstamos autorizados contra la solicitud y se entrega al Departamento de Control Financiero para la elaboración de cheque y pagare.	Cheque Y Pagaré
Departamento de Control Financiero	40.- Informa al derechohabiente la fecha de programación para que pase a firmar de recibido el pagaré y entregar su préstamo.	

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ		CLAVE : IPS-PE-PO-05	No. DE PÁG: 12 de 12 No. CAMBIO: 0
		FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016
Departamento de Prestaciones Económicas Departamento de Recuperación de Créditos	41.- El encargado de los préstamos hipotecarios escanea todo el expediente y lo turna a través de memorándum y relación al Departamento de Recuperación de Créditos para su resguardo y cobro quincenal.		Memorándum Y Relación
		TERMINA PROCEDIMIENTO.	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Número de préstamos hipotecarios otorgados	$\frac{\text{No. total de préstamos hipotecarios entregados por IPSSET}}{\text{No. Total de préstamos hipotecarios tramitados ante el IPSSET}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Préstamo Hipotecario de Mejoramiento y Construcción.
- Préstamo Hipotecario para Mejoramiento de Vivienda.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	CLAVE : IPS-PE-PO-06	No. DE PÁG: 1 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Realizar las gestiones administrativas para otorgar un crédito hipotecario que apoye al derechohabiente a tener una vivienda digna.

ALCANCE:

Desde la validación de los datos del derechohabiente para saber si tiene derecho a un préstamo de IPSET, hasta la firma del contrato hipotecario notariado para la entrega de la vivienda adquirida.

TERMINOLOGIA:

- 1) **SISSNET:** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET
- 2) **Derechohabiente:** los servidores públicos, trabajadores, pensionistas o pensionados y familiares, cuya calidad de derechohabiente les sea reconocida por el Instituto
- 3) **Certificación de Solicitud:** La confirmación que el personal que solicita el préstamo se encuentra en activo en la nómina de su Dependencia u Organismo Descentralizado, que no cuenta con proceso de baja o suspensión por aplicar en nómina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben estar preparado para atender a los derechohabientes a las 8:00 a.m. en punto, horario en el que se abren las puertas del IPSET al público derechohabiente.
- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben modificar las fechas de programación de los préstamos locales y foráneos a la que corresponda para iniciar la recepción del día.
- Se brinda información de créditos, capacidades de pago y saldos de las cuentas deudoras únicamente al interesado, para lo cual se realizan una serie de preguntas que confirman los datos del derechohabiente como son: número de empleado, RFC y detalles de las cuentas deudoras.

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	CLAVE : IPS-PE-PO-06	No. DE PÁG: 2 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- Los montos de préstamos a otorgar están establecidos de acuerdo a requisitos del trámite que se analizan y establece en un “Tabulador de préstamos” presentado y aprobado a la Junta de Gobierno del IPSSSET en la primera sesión de trabajo de cada año.
- Los formatos de solicitudes de préstamos con entregadas al derechohabiente y recepcionadas para su trámite en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
- La recepción de solicitudes para trámite de préstamos se realiza con datos y requisitos completos, no se reciben con alguno de éstos incompletos
- La programación de préstamos locales son 7 días naturales a la fecha de entrega de la solicitud y en un horario para recogerlo de 8:00 a.m. a 16:00 hrs
- La programación foránea se recepcionan y capturan las solicitudes de lunes a viernes realizando el corte a las 14:00 hrs los viernes.
- El derechohabiente deberá cubrir el costo del servicio de perito para el avalúo de la propiedad a hipotecar una vez verificado que tiene derecho a préstamo e inicia los trámites.
- Los pagos que se realicen al IPSSSET por cualquier trámite que se requiera, deberán realizarse vía depósito bancario en una de las cuentas del Instituto para tal fin, el IPSSSET no recibe pagos.
- Para realizar el avalúo de la propiedad a adquirir por medio del préstamo hipotecario, se deberá concertar cita con ingeniero registrado como perito valuador, donde IPSSSET solicita por seguridad para el derechohabiente solicitante que sea quién contacte personalmente al perito valuador para concertar dicha cita en el domicilio a valuar, nunca deberá aceptar ofertas o presentaciones de otros valuadores que no se encuentren registrados o que no hayan sido contactados por IPSSSET para su trámite de préstamo.
- El trámite del crédito hipotecario tiene el requisito de avalúo de la propiedad a hipotecar por un perito valuador registrado que de acuerdo a lo detallado en la **Instrucción de Trabajo para el Trámite para Pago a Peritos Valuadores IPS-PE-IT-02.**

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	CLAVE : IPS-PE-PO-06	No. DE PÁG: 3 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ÁREA	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
El trabajador	1.- Solicita información sobre préstamos hipotecarios con sus dos últimos comprobantes de pago de nómina.	Dos últimos comprobantes de pago
Departamento de Prestaciones Económicas	2.- Verifica si cuenta con cédula testamentaria actualizada a través del sistema del SISSNET : - El sistema manda un aviso si el derechohabiente cuenta con cédula testamentaria actualizada, en caso de no contar con ella, se proporcionará un formato para su llenado, debido a que es requisito indispensable.	Cédula Testamentaria IPS-PE-PO-01-RE-01
Departamento de Prestaciones Económicas	3.- Selecciona el botón (opción) de "Calcular capacidad" el cual abre una ventana para capturar las percepciones y deducciones según la dependencia u organismo donde labora de la siguiente manera: <u>Personal burócrata base sindical</u> <u>Percepciones:</u> Sueldo base, capacitación y becas, canasta básica y quinquenio. <u>Deducciones que pueden ser :</u> Empresas financieras, mueblerías, seguros de vida, préstamos de CAET y préstamos del IPSSSET que no lleven el porcentaje autorizado para descontarlos del préstamo solicitado. Selecciona la opción de "Calcular" y el porcentaje que pueden ser: el 50%, 60% o 62.5%.	Sistema SISSNET

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	CLAVE : IPS-PE-PO-06	No. DE PÁG: 4 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	<p>4.- Ingresar al Sistema SISSNET, a la opción de IPSSSET préstamos, selecciona el tipo de préstamo y despliega una ventana de información general del derechohabiente, a la cual se le da salir para continuar con el cálculo.</p> <p>Informa derechohabiente a cuanto tiene derecho de acuerdo a su capacidad de pago.</p> <p>Entrega al derechohabiente una solicitud de préstamo hipotecario, la carta de no existencia de dueño beneficiario y los requisitos.</p> <p>Informa que tiene que llevar la solicitud a certificar a la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, anexar todos los requisitos completos y contar con el costo del avalúo para realizar el pago.</p>	<p>Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-05-RE-01</p> <p>Carta de no existencia de dueño</p> <p>Beneficiario y requisitos.</p>
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>5.- Período de tiempo de espera a que el derechohabiente solicitante se presente en la ventanilla de préstamos hipotecarios con su solicitud debidamente requisitada.</p> <p>El derechohabiente se presenta en la ventanilla de préstamos hipotecarios para entregar solicitud. El encargado de los préstamos hipotecarios revisa la solicitud que esté bien llanada en todos sus campos, certificada por la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado y todos los requisitos anexos completos.</p>	<p>Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-05-RE-01</p>
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>6.- Elabora formato de pago de avalúo con los siguientes datos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del trabajador - Número de empleado - Número de cuenta del banco asignado - Costo del avalúo. 	<p>Formato de Pago de Avalúo IPS-PE-PO-05-RE-02</p>
Sucursal Bancaria Departamento de Prestaciones Económicas	<p>7.- El derechohabiente acude a realizar el pago por el costo del avalúo al banco y regresa con el encargado de los préstamos hipotecarios y le entrega el formato de pago de avalúo y la ficha de depósito del banco, se ingresa al, para capturar el número de folio de la solicitud y seleccionar pago de avalúo, donde se registrará para darle seguimiento al trámite préstamo, en cada una de sus etapas hasta su finalización.</p>	<p>Sistema de Seguimiento para Préstamos Hipotecarios</p>

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	CLAVE : IPS-PE-PO-06	No. DE PÁG: 5 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de Prestaciones Económicas	<p>8.-. Elabora solicitud para recibo de caja general a favor del derechohabiente la cual contiene los siguientes datos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de a quien se extiende el recibo de pago. - Número de empleado. - Concepto del pago vía depósito bancario. - Fecha de depósito. - Banco. - Número de cuenta. - Importe total. - Folio de la ficha de depósito. - Fecha de autorización. - Firma de revisado de la Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas. - Firma de autorizado por el Director de Seguridad Social. 	<p>Solicitud De Elaboración De Recibo De Caja General IPS-PE-PO-05-RE-03</p>
Departamento de Prestaciones Económicas. Caja General.	<p>9.- Turna la solicitud a la Caja General para la elaboración del recibo de pago, al cual se le saca una copia para integrarlo al expediente del préstamo hipotecario en trámite y el original se le entrega al derechohabiente.</p>	
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>10.- Asigna un Perito Valuador al derechohabiente proporcionándole una tarjeta de presentación del ingeniero que pasará a la propiedad a hipotecar para realizar el avalúo con los siguientes datos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del ingeniero - Domicilio - Teléfono de oficina y celular. 	<p>Tarjeta de presentación del perito.</p>
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>11.- Elabora una solicitud de cédula para enviarla al perito valuador, la cual contiene los siguientes datos :</p> <p>Fecha de solicitud. Datos del derechohabiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apellido paterno: - Apellido materno: - Nombre (s): - R.F.C. - C.U.R.P. 	<p>Solicitud de cédula IPS-PE-PO-05-RE-04</p>

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	CLAVE : IPS-PE-PO-06	No. DE PÁG: 6 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	<p>Dirección del derechohabiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado. - Ciudad. - colonia, calle y número. - c.p. <p>Datos de la vivienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Municipio. - Colonia, calle, entre calles - Condominio, entrada, edificio, nivel. - Número exterior e interior. - c.p. - Celular o trabajo. <p>Nombre del perito:</p>	
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>12.- Elabora un oficio en el Sistema de Correspondencia, para enviar un expediente al perito con los siguientes documentos, solicitud de cédula, copia de escrituras, manifiesto, predial y comprobante de domicilio.</p> <p>Ingresa al Sistema de Seguimiento Préstamos Hipotecarios para capturar el folio de la solicitud se selecciona envío al perito y se registra.</p> <p>Informándole que tiene cinco días hábiles para entregar el avalúo.</p>	<p>Oficio al perito valuator</p> <p>Sistema de Seguimiento Préstamos Hipotecarios</p>
Correspondencia	<p>13.- Dicho oficio lo entrega ya con la firma de autorización del Departamento de Prestaciones Económicas al Área de Correspondencia para que se le asigne el folio correspondiente y se envíe al perito.</p>	
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>14.- A los cinco días hábiles o antes el perito entrega el avalúo a través de oficio en correspondencia.</p>	Oficio del perito valuator
Correspondencia	<p>15.- Turna el avalúo al Departamento de Prestaciones Económicas la cual lo entrega al encargado de los préstamos hipotecarios para continuar con el trámite.</p>	Avalúo de la propiedad a hipotecar
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>16.- Verifica que el valor de la propiedad garantice el monto solicitado. Si garantiza el importe a prestar, continúa con el trámite, si el valor es menor al monto solicitado se le informa al derechohabiente para que autorice si continúa el trámite por el monto que garantice, en caso que el derechohabiente no desee continuar el préstamo, se realiza la cancelación de la solicitud y su folio en el Sistema SISSNET y sistema de</p>	<p>Sistema SISSNET</p> <p>Sistema de Seguimiento para Préstamos Hipotecarios</p>

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	CLAVE : IPS-PE-PO-06	No. DE PÁG: 7 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	<p>Seguimiento para Préstamos Hipotecarios.</p> <p>17.- Ingresar nuevamente al SISSNET dando clic en el botón de "Calcular Capacidad" de pago.</p> <p>Después se le da clic a la ventana de IPSSET préstamos, donde se selecciona tipos de préstamos y se selecciona préstamos hipotecarios</p>	Sistema SISSNET
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>18.- Al seleccionar préstamos hipotecarios se abre la ventana de "Seguimiento Hipotecario" que contiene la información general del derechohabiente.</p> <p>Captura el folio de la solicitud, se selecciona recepción de avalúo y se graba para darle seguimiento al préstamo, después se selecciona el tipo de préstamo en este caso adquisición de vivienda y se guarda.</p>	Sistema de Seguimiento para Préstamos Hipotecarios
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>19.- Accede al pase a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, para capturar los datos generales del crédito como son :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de empleado: • RFC: • Fecha de ingreso: • Nombre del solicitante • Nombre del cónyuge • Domicilio • Municipio • Sueldo quincenal • Capacidad de pago • 50% del sueldo • Valor comercial de la propiedad • Cantidad solicitada • Plazo a pagar • Firma de Visto Bueno de la Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas. • Firma de autorización crédito del director de seguridad social. • Firma de verificó expediente. 	Pase a la Dirección Jurídica IPS-PE-PO-05-RE-05

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	CLAVE : IPS-PE-PO-06	No. DE PÁG: 8 de 11 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	20.- Imprime el pase a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y se pasa a firma de Visto Bueno del Departamento de Prestaciones Económicas.	Pase a la Dirección Jurídica IPS-PE-PO-05-RE-05
	21.- Elabora un memorándum en el sistema de correspondencia con la firma de autorización del Departamento de Prestaciones Económicas y se envía el expediente a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública para su validación.	Memorándum
Dirección Jurídica	22.- Una vez validado el expediente por la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública lo declara procedente o improcedente según sea el caso. En caso de procedente continuará el trámite. En caso de improcedente se notifica al derechohabiente que se detendrá el trámite y se cancela la solicitud en el Sistema SISSNET.	Sistema SISSNET
Departamento de Prestaciones Económicas	23.- Ya con firma de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública como procedente se pasa a firma con el director de seguridad social para su firma de autorización.	
Departamento de Prestaciones Económicas	24.- Elabora un memorándum en el sistema de correspondencia donde le entrega el expediente ya completo a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública para que por su conducto se envíe al notario. Debidamente firmado por la Dirección Jurídica con las firmas del Departamento de Prestaciones Económicas y del Director de Seguridad Social, el encargado del trámite de préstamos hipotecarios, deja una copia del expediente que se envió.	Memorándum Expediente de préstamo hipotecario
Dirección Jurídica	25.- Ya enviado el expediente por la Dirección Jurídica al notario, el encargado de los préstamos informa al derechohabiente a que notaria se envió proporcionándole una tarjeta de presentación del notario con los siguientes datos: nombre del notario, número de la notaría, domicilio y teléfono.	Tarjeta de presentación del Notario Público
Notario Público Dirección Jurídica	26.- El encargado de los préstamos espera 15 días para que el notario entregue a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública la escritura indicando el tipo de hipoteca que se aplicará para este caso es	Escritura

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA		CLAVE : IPS-PE-PO-06	No. DE PÁG: 9 de 11 No. CAMBIO: 0
		FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016
	una hipoteca para adquisición de una vivienda y se la turne por medio de memorándum al Departamento de Prestaciones Económicas.		
Departamento de Prestaciones Económicas	27.- Una vez recibida la escritura por el encargado de los préstamos hipotecarios, valida que el nombre del derechohabiente, el monto a prestar, el plazo y el descuento quincenal sean correctos de acuerdo al Pase a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y la solicitud.		
Departamento de Prestaciones Económicas. Correspondencia. Compañía Aseguradora	28.- El encargado de los préstamos hipotecarios elabora un oficio en el sistema de correspondencia dirigido a el agente de la compañía aseguradora para que tramite el seguro de préstamo hipotecario sobre saldos insolutos y emita la póliza correspondiente al derechohabiente, dicho oficio se envía a través de correspondencia.		Oficio Póliza de seguro para el saldo insoluto del crédito hipotecario
Compañía Aseguradora	29.- Recibido el oficio de aseguramiento con copia de la póliza, con nombre, firma, sello, fecha y hora de quien recibió en la aseguradora.		
Departamento de Prestaciones Económicas	30.- Imprime en la solicitud a través del SISSNET los datos del préstamo como son el número de empleado, nombre del derechohabiente en la parte superior y en la parte inferior en el apartado para uso exclusivo del IPSSSET en los campos de la fecha de ingreso, tiempo de antigüedad, total de cuotas, adeudo, tipo de préstamo, última fecha de abono, cantidad solicitada y período de amortización en quincenas.		Sistema SISSNET Solicitud de Préstamo Hipotecario IPS-PE-PO-05-RE-01
Departamento de Prestaciones Económicas Dirección De Seguridad Social.	31.- Turna expediente a firma con el Director de Seguridad Social, el cual firma en la solicitud en apartado de validó.		
Departamento de Prestaciones Económicas Dirección General	32.- Turna expediente a firma con la Directora General, la cual firma en el apartado de autorizó.		

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA		CLAVE : IPS-PE-PO-06	No. DE PÁG: 10 de 11 No. CAMBIO: 0
		FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016
Departamento de Prestaciones Económicas	33.- Capturar el préstamo en el sistema del SISSNET de la siguiente manera : Entra en el modulo de prestaciones económicas, después al de captura de préstamo, se captura el número de empleado. Valida la información general del derechohabiente si es correcta se pasa al domicilio particular del derechohabiente, si es correcto se le da clic al botón de calcular capacidad capturando las percepciones y deducciones, se le da clic al botón de calcular y se selecciona el porcentaje y se cierra la ventana.	Sistema SISSNET	
	34.- Captura en el Sistema SISSNET: el tipo de préstamo, la cantidad a prestar el plazo si trae adeudo se selecciona el tipo de préstamo a descontar.	Sistema SISSNET	
	35.- Ingresar a la ventana de captura de préstamos para capturar el número de folio de la solicitud, se selecciona cobro local, banco Banorte para elaborar cheque y pagaré, la fecha de cobro, tipo de préstamo, cantidad solicitada, plazo, la tasa de interés siempre es del 14.50% y guarda para que se registre la información.		
Departamento de Prestaciones Económicas	36.- Ingresar al módulo de reportes de préstamos se selecciona la fecha de autorización con la que se grabó, se selecciona banco Banorte y se le da clic en el botón de buscar el cual te manda a pantalla la relación de personal con préstamos autorizados y se manda imprimir en dos tantos .	Reporte de Préstamos Autorizados IPS-PE-PO-05-RE-06	
Departamento de Prestaciones Económicas Control Financiero	37.- Valida el reporte de préstamos autorizados contra la solicitud y se entrega al Departamento de Control Financiero para la elaboración de cheque y pagaré.	Cheque Y Pagaré	
Departamento de Control Financiero	38.- Informa al derechohabiente la fecha de programación para que pase a firmarlos de recibido.		

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA		CLAVE : IPS-PE-PO-06	No. DE PÁG: 11 de 11 No. CAMBIO: 0
		FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016
Departamento de Control Financiero	39.- El derechohabiente endosa el cheque para que se deposite a la cuenta de la agencia automotriz para la venta del automóvil.		
Departamento de Prestaciones Económicas Departamento de Recuperación de Créditos	40.- El encargado de los préstamos hipotecarios escanea todo el expediente y lo turna a través de memorándum y relación al Departamento de Recuperación de Créditos para su resguardo y cobro quincenal.		Memorándum Y Relación
	TERMINA PROCEDIMIENTO		

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Préstamos hipotecarios para adquisición de vivienda otorgados	$\frac{\text{No. total de préstamos hipotecarios para adquisición de vivienda entregados por IPSSET}}{\text{No. Total de préstamos hipotecarios para adquisición de vivienda solicitados al IPSSET}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Préstamo Hipotecario para Adquisición de Vivienda.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA LIBERACIÓN DE HIPOTECA	CLAVE : IPS-PE-PO-07	No. DE PÁG: 1 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Realizar las gestiones administrativas para otorgar un crédito hipotecario para liberación de hipoteca que apoye al derechohabiente en su economía y en la reestructura de créditos hipotecarios a tasas accesibles como las que IPSSET ofrece con el fin de que adquieran una vivienda digna.

ALCANCE:

Desde la validación de los datos del derechohabiente para saber si tiene derecho a un préstamo de IPSSET, hasta la firma del contrato hipotecario notariado para la liberación de una hipoteca que fue adquirida en otras instancias hipotecarias.

TERMINOLOGIA:

- 1) **SISSNET:** Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET
- 2) **Derechohabiente:** los servidores públicos, trabajadores, pensionistas o pensionados y familiares, cuya calidad de derechohabiente les sea reconocida por el Instituto
- 3) **Certificación de Solicitud:** La confirmación que el personal que solicita el préstamo se encuentra en activo en la nómina de su Dependencia u Organismo Descentralizado, que no cuenta con proceso de baja o suspensión por aplicar en nómina.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben estar preparado para atender a los derechohabientes a las 8:00 a.m. en punto, horario en el que se abren las puertas del IPSSET al público derechohabiente.
- El personal encargado de la atención al público en ventanilla de prestaciones económicas deben modificar las fechas de programación de los préstamos locales y foráneos a la que corresponda para iniciar la recepción del día.
- Se brinda información de créditos, capacidades de pago y saldos de las cuentas deudoras únicamente al interesado, para lo cual se realizan una serie de preguntas que confirman los datos del derechohabiente como son: número de empleado, RFC y detalles de las cuentas deudoras.

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA LIBERACIÓN DE HIPOTECA	CLAVE : IPS-PE-PO-07	No. DE PÁG: 2 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- Los montos de préstamos a otorgar están establecidos de acuerdo a requisitos del trámite que se analizan y establece en un “Tabulador de préstamos” presentado y aprobado a la Junta de Gobierno del IPSSET en la primera sesión de trabajo de cada año.
- Los formatos de solicitudes de préstamos con entregadas al derechohabiente y recepcionadas para su trámite en horario de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.
- La recepción de solicitudes para trámite de préstamos se realiza con datos y requisitos completos, no se reciben con alguno de éstos incompletos
- La programación de préstamos locales son 7 días naturales a la fecha de entrega de la solicitud y en un horario para recogerlo de 8:00 a.m. a 16:00 hrs
- La programación foránea se recepcionan y capturan las solicitudes de lunes a viernes realizando el corte a las 14:00 hrs los viernes.
- El derechohabiente deberá cubrir el costo del servicio de perito para el avalúo de la propiedad a hipotecar una vez verificado que tiene derecho a préstamo e inicia los trámites.
- Los pagos que se realicen al IPSSET por cualquier trámite que se requiera, deberán realizarse vía depósito bancario es una de las cuentas del Instituto para tal fin, el IPSSET no recibe pagos.
- Para realizar el avalúo de la propiedad a adquirir por medio del préstamo hipotecario, se deberá concertar cita con ingeniero registrado como perito valuador, donde IPSSET solicita por seguridad para el derechohabiente solicitante que sea quién contacte personalmente al perito valuador para concertar dicha cita en el domicilio a valuar, nunca deberá aceptar ofertas o presentaciones de otros valuadores que no se encuentren registrados o que no hayan sido contactados por IPSSET para su trámite de préstamo.
- El trámite del crédito hipotecario tiene el requisito de avalúo de la propiedad a hipotecar por un perito valuador registrado que de acuerdo a lo detallado en la **Instrucción de Trabajo para el Trámite para Pago a Peritos Valuadores IPS-PE-IT-02.**

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA LIBERACIÓN DE HIPOTECA	CLAVE : IPS-PE-PO-07	No. DE PÁG: 3 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

ÁREA	ACTIVIDAD	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
El trabajador	1.- Solicita información sobre préstamos hipotecarios con sus dos últimos comprobantes de pago de nómina.	Dos últimos comprobantes de pago
Departamento de Prestaciones Económicas	2.- Verifica si cuenta con cédula testamentaria actualizada a través del sistema del SISSNET : - El sistema manda un aviso si el derechohabiente cuenta con cédula testamentaria actualizada, en caso de no contar con ella, se proporcionará un formato para su llenado, debido a que es requisito indispensable.	Cédula Testamentaria IPS-PE-PO-01-RE-01
Departamento de Prestaciones Económicas	3.- Selecciona el botón (opción) de "Calcular capacidad" el cual abre una ventana para capturar las percepciones y deducciones según la dependencia u organismo donde labora de la siguiente manera: <u>Personal burócrata base sindical</u> <u>Percepciones:</u> Sueldo base, capacitación y becas, canasta básica y quinquenio. <u>Deducciones que pueden ser :</u> Empresas financieras, mueblerías, seguros de vida, préstamos de CAET y préstamos del IPSSSET que no lleven el porcentaje autorizado para descontarlos del préstamo solicitado. Selecciona la opción de "Calcular" y el porcentaje que pueden ser: el 50%, 60% o 62.5%.	Sistema SISSNET

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA LIBERACIÓN DE HIPOTECA	CLAVE : IPS-PE-PO-07	No. DE PÁG: 4 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	<p>4.- Ingresar al Sistema SSSNET, a la opción de IPSSET préstamos, selecciona el tipo de préstamo y despliega una ventana de información general del derechohabiente, a la cual se le da salir para continuar con el cálculo.</p> <p>Informa derechohabiente a cuanto tiene derecho de acuerdo a su capacidad de pago.</p> <p>Entrega al derechohabiente una solicitud de préstamo hipotecario, la carta de no existencia de dueño beneficiario y los requisitos.</p> <p>Informa que tiene que llevar la solicitud a certificar a la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado, anexar todos los requisitos completos y contar con el costo del avalúo para realizar el pago.</p>	<p>Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-05-RE-01</p> <p>Carta de no existencia de dueño</p> <p>Beneficiario y requisitos.</p>
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>5.- Período de tiempo de espera a que el derechohabiente solicitante se presente en la ventanilla de préstamos hipotecarios con su solicitud debidamente requisitada.</p> <p>El derechohabiente se presenta en la ventanilla de préstamos hipotecarios para entregar solicitud. El encargado de los préstamos hipotecarios revisa la solicitud que esté bien llanada en todos sus campos, certificada por la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado y todos los requisitos anexos completos.</p>	<p>Solicitud de Préstamo IPS-PE-PO-05-RE-01</p>
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>6.- Elabora formato de pago de avalúo con los siguientes datos :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del trabajador - Número de empleado - Número de cuenta del banco asignado - Costo del avalúo. 	<p>Formato de Pago de Avalúo IPS-PE-PO-05-RE-02</p>

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA LIBERACIÓN DE HIPOTECA	CLAVE : IPS-PE-PO-07	No. DE PÁG: 5 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Sucursal Bancaria Departamento de Prestaciones Económicas	7.- El derechohabiente acude a realizar el pago por el costo del avalúo al banco y regresa con el encargado de los préstamos hipotecarios y le entrega el formato de pago de avalúo y la ficha de depósito del banco, se ingresa al, para capturar el número de folio de la solicitud y seleccionar pago de avalúo, donde se registrará para darle seguimiento al trámite préstamo, en cada una de sus etapas hasta su finalización.	Sistema de Seguimiento para Préstamos Hipotecarios
Departamento de Prestaciones Económicas	8.-. Elabora solicitud para recibo de caja general a favor del derechohabiente la cual contiene los siguientes datos : - Nombre de a quien se extiende el recibo de pago. - Número de empleado. - Concepto del pago vía depósito bancario. - Fecha de depósito. - Banco. - Número de cuenta. - Importe total. - Folio de la ficha de depósito. - Fecha de autorización. - Firma de revisado de la Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas. - Firma de autorizado por el Director de Seguridad Social.	Solicitud De Elaboración De Recibo De Caja General IPS-PE-PO-05-RE-03
Departamento de Prestaciones Económicas. Caja General.	9.- Turna la solicitud a la Caja General para la elaboración del recibo de pago, al cual se le saca una copia para integrarlo al expediente del préstamo hipotecario en trámite y el original se le entrega al derechohabiente.	
Departamento de Prestaciones Económicas	10.- Asigna un Perito Valuador al derechohabiente proporcionándole una tarjeta de presentación del ingeniero que pasará a la propiedad a hipotecar para realizar el avalúo con los siguientes datos : - Nombre del ingeniero - Domicilio - Teléfono de oficina y celular.	Tarjeta de presentación del perito.

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA LIBERACIÓN DE HIPOTECA	CLAVE : IPS-PE-PO-07	No. DE PÁG: 6 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	<p>11.- Elabora una solicitud de cédula para enviarla al perito valuador, la cual contiene los siguientes datos :</p> <p>Fecha de solicitud. Datos del derechohabiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apellido paterno: - Apellido materno: - Nombre (s): - R.F.C. - C.U.R.P. <p>Dirección del derechohabiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado. - Ciudad. - colonia, calle y número. - c.p. <p>Datos de la vivienda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Municipio. - Colonia, calle, entre calles - Condominio, entrada, edificio, nivel. - Número exterior e interior. - c.p. - Celular o trabajo. <p>Nombre del perito:</p>	<p>Solicitud de cédula IPS-PE-PO-05-RE-04</p>
<p>Departamento de Prestaciones Económicas</p>	<p>12.- Elabora un oficio en el Sistema de Correspondencia, para enviar un expediente al perito con los siguientes documentos, solicitud de cédula, copia de escrituras, manifiesto, predial y comprobante de domicilio.</p> <p>Ingresa al Sistema de Seguimiento Préstamos Hipotecarios para capturar el folio de la solicitud se selecciona envío al perito y se registra.</p> <p>Informándole que tiene cinco días hábiles para entregar el avalúo.</p>	<p>Oficio al perito valuador</p> <p>Sistema de Seguimiento Préstamos Hipotecarios</p>
<p>Correspondencia</p>	<p>13.- Entrega ya con la firma de autorización de la Jefa de Departamento de Prestaciones Económicas al Área de Correspondencia para que se le asigne el folio correspondiente y se envíe al perito.</p>	
<p>Departamento de Prestaciones Económicas</p>	<p>14.- A los cinco días hábiles o antes el perito entrega el avalúo a través de oficio en correspondencia.</p>	<p>Oficio del perito valuador</p>

<p>Elaboró</p> <p>Departamento de Prestaciones Económicas</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Dirección de Seguridad Social</p>
--	--

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA LIBERACIÓN DE HIPOTECA	CLAVE : IPS-PE-PO-07	No. DE PÁG: 7 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Correspondencia	15.- Turna el avalúo a la Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas la cual lo entrega al encargado de los préstamos hipotecarios para continuar con el trámite.	Avalúo de la propiedad a hipotecar
Departamento de Prestaciones Económicas	16.- Verifica que el valor de la propiedad garantice el monto solicitado. Si garantiza el importe a prestar, continúa con el trámite, si el valor es menor al monto solicitado se le informa al derechohabiente para que autorice si continúa el trámite por el monto que garantice.	Sistema SISSNET Sistema de Seguimiento para Préstamos Hipotecarios
	17.- Ingresa nuevamente al SISSNET dando enter en el botón de "Calcular Capacidad" de pago. Después se le da clic a la ventana de IPSSET préstamos, donde se selecciona tipos de préstamos y se selecciona préstamos hipotecarios	Sistema SISSNET
Departamento de Prestaciones Económicas	18.- Al seleccionar préstamos hipotecarios se abre la ventana de "Seguimiento Hipotecario" que contiene la información general del derechohabiente. Captura el folio de la solicitud, se selecciona recepción de avalúo y se graba para darle seguimiento al préstamo, después se seleccionar el tipo de préstamo en este caso liberación de hipoteca y se guarda.	Sistema de Seguimiento para Préstamos Hipotecarios

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA LIBERACIÓN DE HIPOTECA	CLAVE : IPS-PE-PO-07	No. DE PÁG: 8 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de Prestaciones Económicas	<p>19.- Accede al pase a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, donde capturas los datos generales del crédito como son :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de empleado: • RFC: • Fecha de ingreso: • Nombre del solicitante • Nombre del cónyuge • Domicilio • Municipio • Sueldo quincenal • Capacidad de pago • Sueldo quincenal • 50% del sueldo • Valor comercial de la propiedad • Cantidad solicitada • Plazo a pagar • Firma de Visto Bueno de la Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas. • Firma de autorizó crédito del director de seguridad social. • Firma de verificó expediente. 	<p>Pase a la Dirección Jurídica IPS-PE-PO-05-RE-05</p>
	<p>20.- Imprime el pase a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y se pasa a firma de Visto Bueno de la Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas.</p>	<p>Pase a la Dirección Jurídica IPS-PE-PO-05-RE-05</p>
	<p>21.- Elabora un memorándum en el sistema de correspondencia con la firma de autorización de la Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas y se envía el expediente a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública para su validación.</p>	<p>Memorándum</p>
Dirección Jurídica	<p>22.- Una vez validado el expediente por la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública lo declara procedente o improcedente según sea el caso. En caso de procedente continuará el trámite. En caso de improcedente se notifica al derechohabiente que se detendrá el trámite y se cancela la solicitud en el Sistema SISSNET.</p>	<p>Sistema SISSNET</p>

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA LIBERACIÓN DE HIPOTECA	CLAVE : IPS-PE-PO-07	No. DE PÁG: 9 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de Prestaciones Económicas	23.- Ya con firma del Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública como procedente se pasa a firma con el director de seguridad social para su firma de autorización.	
Departamento de Prestaciones Económicas	24.- Elabora un memorándum en el sistema de correspondencia donde le entrega el expediente ya completo a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública para que por su conducto se envíe al notario. Debidamente firmado por la Dirección Jurídica con las firmas de la Jefa del Departamento de Prestaciones Económicas y del Director de Seguridad Social, el encargado del trámite de préstamos hipotecarios, deja una copia del expediente que se envió.	Memorándum Expediente de préstamo hipotecario
Dirección Jurídica	25.- Ya enviado el expediente por la Dirección Jurídica al notario, el encargado de los préstamos informa al derechohabiente a que notaria se envió proporcionándole una tarjeta de presentación del notario con los siguientes datos: nombre del notario, número de la notaría, domicilio y teléfono.	Tarjeta de presentación del Notario Público
Notario Público Dirección Jurídica	26.- El encargado de los préstamos espera 15 días para que el notario entregue a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública la escritura indicando el tipo de hipoteca que se aplicará para este caso es una hipoteca para liberar una hipoteca anterior y se la turne por medio de memorándum al Departamento de Prestaciones Económicas.	Escritura
Departamento de Prestaciones Económicas	27.- Una vez recibida la escritura por el encargado de los préstamos hipotecarios, valida que el nombre del derechohabiente, el monto a prestar, el plazo y el descuento quincenal sean correctos de acuerdo al Pase a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y la solicitud.	
Departamento de Prestaciones Económicas. Correspondencia. Compañía	28.- El encargado de los préstamos hipotecarios elabora un oficio en el sistema de correspondencia dirigido la agente de la compañía aseguradora para que tramite el seguro de préstamo hipotecario sobre saldos insolutos y emita la póliza correspondiente al derechohabiente, dicho oficio se envía a través de correspondencia.	Oficio Póliza de seguro para el saldo insoluto del crédito hipotecario

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA LIBERACIÓN DE HIPOTECA	CLAVE : IPS-PE-PO-07	No. DE PÁG: 10 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Aseguradora		
Compañía Aseguradora	29.- Recibido el oficio de aseguramiento con copia de la póliza, con nombre, firma, sello, fecha y hora de quien recibió en la aseguradora.	
Departamento de Prestaciones Económicas	30.- Imprime en la solicitud a través del Sistema SISSNET los datos del préstamo como son el número de empleado, nombre del derechohabiente en la parte superior y en la parte inferior en el apartado para uso exclusivo del IPSSET en los campos de la fecha de ingreso, tiempo de antigüedad, total de cuotas, adeudo, tipo de préstamo, última fecha de abono, cantidad solicitada y período de amortización en quincenas.	Sistema SISSNET Solicitud de Préstamo Hipotecario IPS-PE-PO-05-RE-01
Departamento de Prestaciones Económicas Dirección De Seguridad Social.	33.- Turna expediente a firma con el Director de Seguridad Social, el cual firma en la solicitud en apartado de validó.	
Departamento de Prestaciones Económicas Dirección General	34.- Turna expediente a firma con la Dirección General, la cual firma en el apartado de autorizó.	

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA LIBERACIÓN DE HIPOTECA	CLAVE : IPS-PE-PO-07	No. DE PÁG: 11 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de Prestaciones Económicas	<p>35.- Capturar el préstamo en el sistema del SISSNET de la siguiente manera : Entra en el modulo de prestaciones económicas, después al de captura de préstamo, se captura el número de empleado.</p> <p>Valida la información general del derechohabiente si es correcta se pasa al domicilio del derechohabiente si es correcto se le da clic al botón de calcular capacidad capturando las percepciones y deducciones se le da clic al botón de calcular y se selecciona el porcentaje del % y se cierra la ventana.</p>	Sistema SISSNET
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>36.- Ingresa a la ventana de préstamos IPSSET se selecciona el tipo de préstamo, la cantidad a prestar el plazo si trae adeudo se selecciona el tipo de préstamo a descontar.</p>	Sistema SISSNET
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>37.- Ingresa a la ventana de captura de préstamos para capturar el número de folio de la solicitud, se selecciona cobro local, banco Banorte para elaborar cheque y pagaré, la fecha de cobro, tipo de préstamo, cantidad solicitada, plazo, la tasa de interés siempre es del 14.50% y guarda para que se registre la información.</p>	
Departamento de Prestaciones Económicas	<p>38.- Ingresa al módulo de reportes de préstamos se selecciona la fecha de autorización con la que se grabo, se selecciona banco Banorte y se le da clic en el botón de buscar el cual te manda a pantalla la relación de personal con préstamos autorizados y se manda imprimir en dos tantos .</p>	Reporte de Préstamos Autorizados IPS-PE-PO-05-RE-06
Departamento de Prestaciones Económicas Control Financiero	<p>39.- Valida el reporte de préstamos autorizados contra la solicitud y se entrega al Departamento de Control Financiero para la elaboración de cheque y pagare.</p>	Cheque Y Pagaré
Departamento de Control Financiero	<p>40.- Informa al derechohabiente la fecha de programación para que pase a firmarlos de recibido.</p>	
Dirección Jurídica	<p>41.- Un abogado de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, acompañara al derechohabiente a realizar los pagos para que inicie la liberación de hipoteca y el derechohabiente tiene 60 días para presentar al Departamento de Recuperación de Créditos dicha liberación.</p>	

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA LIBERACIÓN DE HIPOTECA		CLAVE : IPS-PE-PO-07	No. DE PÁG: 12 de 13 No. CAMBIO: 0
		FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016
Departamento de Prestaciones Económicas Departamento de Recuperación de Créditos	42.- El encargado de los préstamos hipotecarios escanea todo el expediente y lo turna a través de memorándum y relación al Departamento de Recuperación de Créditos para su resguardo y cobro quincenal.		Memorándum Y Relación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Préstamos hipotecarios para liberación de hipoteca otorgados por IPSSET	$\frac{\text{No. total de préstamos hipotecarios para liberación de hipoteca otorgados por el IPSSET}}{\text{No. Total de préstamos hipotecarios para liberación de hipoteca solicitados al IPSSET}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Ninguno.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO PARA LIBERACIÓN DE HIPOTECA		CLAVE : IPS-PE-PO-07	No. DE PÁG: 13 de 13 No. CAMBIO: 0
		FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016
0	Nueva Creación		01/08/2016

Elaboró	Aprobó:
Departamento de Prestaciones Económicas	Dirección de Seguridad Social

IV.- DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

4. Trámite de Pensión

MAPA DE PROCESOS

ÁREA DIRECTA RESPONSABLE:
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES

PROCESO ESTRATÉGICO:
TRAMITE DE PENSIÓN
IPS-PJ



PROCEDIMIENTOS

<u>Elaboración del Estudio de Pensión</u>	___	___	___	___	___	IPS-PJ-PO-01
<u>Alta a Nómina de Pensiones</u>	___	___	___	___	___	IPS-PJ-PO-02
<u>Proceso de Nómina de Pensionistas y Pensionados</u>	___	___	___	___	___	IPS-PJ-PO-03
<u>Firma de Aceptación de Pensión Seguro de Retiro</u>	___	___	___	___	___	IPS-PJ-PO-04
<u>Control de Pases de Vigencia de Derechos de Pensionistas y Pensionados</u>	___	___	___	___	___	IPS-PJ-PO-05
<u>Becas para hijos de pensionistas y pensionados</u>	___	___	___	___	___	IPS-PJ-PO-06
<u>Seguro de Vida por causa de muerte</u>	___	___	___	___	___	IPS-PJ-PO-07
<u>Servicios Funerarios (pago de marcha)</u>	___	___	___	___	___	IPS-PJ-PO-08
						IPS-PJ-PO-09



INSTRUCTIVOS DE APOYO

<u>Solicitud de Pensión</u>	___	___	___	___	___	IPS-PJ-IT-01
<u>Control de Envío de Avisos de Pago</u>	___	___	___	___	___	IPS-PJ-IT-02
<u>Solicitud de Estudio de Pensión</u>	___	___	___	___	___	IPS-AA-IT-01
<u>Pase de Vigencia de Derechos a Pensionistas y Pensionados en Domicilio</u>	___	___	___	___	___	IPS-MP-IT-02

Ley del IPSSSET
Código Civil del Estado de Tamaulipas
Programa de Pase de Vigencia de Derechos para Pensionistas y Pensionados del Estado de Tamaulipas

ESTUDIO DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-01	No. DE PÁG: 1 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Proporcionar información suficiente para determinar si el servidor público ha generado derechos para el otorgamiento de una pensión de conformidad con lo establecido en la Ley del IPSSET.

ALCANCE:

Desde la recepción de la solicitud para realizar el análisis del tiempo de cuotas aportadas al fondo de pensiones, hasta la elaboración del estudio de pensión en el cual se emite un dictamen de los derechos generados en el mismo fondo de acuerdo a lo establecido en la Ley del IPSSET, para que el trabajador pueda tomar la decisión de retirarse del servicio en activo o continuar laborando para el Gobierno del Estado.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Cuotas:** los recursos que se retienen a favor del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones de la presente ley a cargo del servidor público o trabajador, calculadas sobre los conceptos de salario base.
- 2) **Fondo de Pensiones:** el que se constituye con las cuotas y aportaciones que se enteran al Instituto por este concepto, así como cualquier otro recurso en efectivo o en especie que se integre, invierta y administre para garantizar el pago de pensiones.
- 3) **Pensión:** el pago mensual que recibe el pensionado o pensionista, por virtud de los requisitos de cada tipo de pensión establecidos en la presente Ley, pudiendo ser ésta temporal o vitalicia.
- 4) **Salario regulador:** el promedio del salario base sobre el que haya cotizado el trabajador ante el Fondo de Pensiones, durante los últimos cinco años inmediatos anteriores a la fecha de su baja, previa actualización con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El módulo de atención a pensionistas y pensionados, se encuentra en planta baja y es creado para brindar información a los derechohabientes trabajadores en activo o pensionistas que requieran realizar trámites, en este módulo es donde se proporciona información y se reciben solicitudes para trámites referentes al Departamento de Pensiones y Jubilaciones.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

ESTUDIO DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-01	No. DE PÁG: 2 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- La Elaboración del Estudio de Pensión, es a través de Solicitud de Estudio de Pensión la cual es entregada y recepcionada por el personal del Módulo de Atención a Pensionistas y Pensionados en el IPSSET, como se detalla en el **Instructivo de Trabajo para Solicitud de Estudio de Pensión IPS-AA-IT-01**.
- Toda solicitud de trámite dirigida al Departamento de Pensiones y Jubilaciones deberá recepcionarse en el módulo de atención a pensionistas y pensionados, debido a que se ingresará en el sistema de recepción que genera un folio de control, el cual es un identificador para el trámite y permitirá dar seguimiento al mismo. No se reciben solicitudes con datos o documentos incompletos.
- Para la Elaboración del Estudio de Pensión, es necesario que el Área de Administración de las Aportaciones proporcione la información correspondiente al Departamento de Pensiones y Jubilaciones, de acuerdo a lo detallado en el procedimiento para **Elaboración de Estudios de Antigüedad y Salario Regulator IPS-AA-PO-05**.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Solicitante	1.- Entrega solicitud de estudio de pensión debidamente requisitada en el módulo de atención a pensionados del IPSSET.	Solicitud de estudio de pensión IPS-PJ-PO-01-RE-01
Módulo de atención a pensionistas y pensionados	2.- Recibe solicitud estudio de pensión debidamente llenada y requisitada, verificando los datos contenidos en la solicitud que correspondan a los documentos anexos.	Solicitud de estudio de pensión IPS-PJ-PO-01-RE-01
	3.- Registra en el Sistema de Módulo de Pensionistas y Pensionados la solicitud recibida, generando un folio para dar seguimiento a al trámite solicitado.	Sistema de Módulo de Pensionistas y Pensionados
	4.- Turna las solicitudes de estudio de pensión debidamente relacionadas al Área de Administración de Aportaciones.	Relación solicitudes de estudios de pensión IPS-PJ-PO-01-RE-02
Área de Administración de las Aportaciones	5.- Elabora el estudio de antigüedad a través del análisis de las cuotas aportadas al fondo de pensiones para determinar la antigüedad.	Estudio de Antigüedad IPS-AA-PO-05-RE-03

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

ESTUDIO DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-01	No. DE PÁG: 3 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Área de Administración de las Aportaciones	6.- Realiza el cálculo del salario regulador para aquellos trabajadores que generan derechos a través de su antigüedad de aportación al fondo de pensiones.	Salario Regulador IPS-AA-PO-05-RE-04
	7.- Turna al Departamento de Pensiones y Jubilaciones los estudios de antigüedad y salarios reguladores calculados, con relación anexa.	Relación de estudios de antigüedad y salario regulador IPS-PJ-PO-01-RE-03
Encargado de Estudios de pensión	8.- Recibe relación con estudios de antigüedad y salarios reguladores anexos	Relación de estudios de antigüedad y salario regulador IPS-PJ-PO-01-RE-03
	9.- Los estudios de antigüedad se relaciona y se envían al módulo de atención a pensionados para entregar al solicitante.	Relación de estudios de antigüedad IPS-PJ-PO-01-RE-03
	10.- Los salarios reguladores son analizados y determinados los derechos generados para pensión, información con la cual se elabora el estudio de pensión	Estudio de pensión IPS-PJ-PO-01-RE-04
	11.- Turnan los estudios de pensión al Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones para que revise la información y recabe firmas.	Estudio de pensión IPS-PJ-PO-01-RE-04
	12.- Turna al módulo de atención a pensionistas y pensionados para su entrega al solicitante.	Estudio de pensión IPS-PJ-PO-01-RE-04
	Módulo de atención a pensionistas y pensionados	13.- Al presentarse el solicitante se le entrega el estudio de pensión y se explica la antigüedad generada y el salario regulador calculado.
Trabajador	14.- Recibe el Estudio de Pensión.	Estudio de pensión IPS-PJ-PO-01-RE-04
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

ESTUDIO DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-01	No. DE PÁG: 4 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Solicitudes de estudios de pensión tramitadas	$\frac{\text{No. total de estudios de pensión elaborados}}{\text{No. Total de solicitudes de estudios de pensión}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Ninguno.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Aprobó Dirección de Seguridad Social
---	---

ALTA A NÓMINA DE PENSIONES	CLAVE : IPS-PJ-PO-02	No. DE PÁG: 1 de 6 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

La obtención de una pensión a través de los derechos generados del trabajador como activo, ya sea el propio trabajador o un beneficiario conforme a la Ley del IPSET.

ALCANCE:

Desde la recepción de la solicitud debidamente requisitada para trámite de pensión hasta el ingreso en nómina de pensionistas y pensionados del trabajador o sus beneficiarios familiares derechohabientes de acuerdo a lo establecido en la Ley del IPSET con la carta de aceptación de la pensión correspondiente.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Cuotas:** los recursos que se retienen a favor del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones de la presente ley a cargo del servidor público o trabajador, calculadas sobre los conceptos de salario base.
- 2) **Fondo de Pensiones:** el que se constituye con las cuotas y aportaciones que se enteran al Instituto por este concepto, así como cualquier otro recurso en efectivo o en especie que se integre, invierta y administre para garantizar el pago de pensiones.
- 3) **Pensión:** el pago mensual que recibe el pensionado o pensionista, por virtud de los requisitos de cada tipo de pensión establecidos en la presente Ley, pudiendo ser ésta temporal o vitalicia.
- 4) **Salario regulador:** el promedio del salario base sobre el que haya cotizado el trabajador ante el Fondo de Pensiones, durante los últimos cinco años inmediatos anteriores a la fecha de su baja, previa actualización con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El módulo de atención a pensionistas y pensionados, se encuentra en planta baja y es creado para brindar información a los derechohabientes trabajadores en activo o pensionistas que requieran realizar trámites, en este módulo es donde se proporciona información y se reciben solicitudes para trámites referentes al Departamento de Pensiones y Jubilaciones.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

ALTA A NÓMINA DE PENSIONES	CLAVE : IPS-PJ-PO-02	No. DE PÁG: 2 de 6 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- Toda solicitud de trámite dirigida al Departamento de Pensiones y jubilaciones deberá recepcionarse en el módulo de atención a pensionistas y pensionados, debido a que se ingresará en el sistema de recepción que genera un folio de control, el cual es un identificador para el trámite y permitirá dar seguimiento al mismo. No se reciben solicitudes con datos o documentos incompletos.
- Las solicitudes para trámite de una pensión, cuentan con un listado de requisitos al reverso, el cual dependiendo del tipo de pensión con los que se solicitarán.
- La apertura o integración de un expediente de alta a pensionista o pensionado, está determinado por la lista de requisitos que incluye al reverso cada tipo de solicitud. Éstas se pueden acceder en línea en la Página de ipsset.tamaulipas.gob.mx
- El cálculo de los retroactivos para los pagos pendientes de realizar en una alta de nuevo ingreso a la nómina de pensionistas y pensionados es de la siguiente forma:

RETROACTIVOS.

Cálculo: Se analiza la fecha de ingreso al régimen de pensionado o pensionista y el mes del primer pago en nómina de pensionados del IPSSET. El resultado de la diferencia entre fechas en número de meses, es el factor de cálculo para los retroactivos.

Concepto que aplican para cálculo de retroactivos.

Percepciones:

- Sueldo mensual.
- Despensa (burócrata y federalizado).
- Previsión Social (federalizado).
- Gratificación anual.

Deducciones.

- Servicio médico (Hospital general o ISSSTE)
- Descuentos por concepto de préstamos o ahorros.

- Para la Elaboración del Estudio de Pensión, es necesario que el Área de Administración de las Aportaciones proporcione la información correspondiente al Departamento de Pensiones y Jubilaciones, de acuerdo a lo detallado en el procedimiento para **Elaboración de Estudios de Antigüedad y Salario Regulator IPS-AA-PO-05.**
- **REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE PENSIÓN:**
 - Que exista una solicitud de pensión.
 - Que previamente haya sido determinada como procedente la pensión a solicitar.
 - Que los requisitos se encuentren completos.
 - Que exista el oficio de baja del servicio en activo o un permiso pre-jubilatorio para baja por jubilación.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

ALTA A NÓMINA DE PENSIONES	CLAVE : IPS-PJ-PO-02	No. DE PÁG: 3 de 6 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Solicitante	1.- Entrega en el módulo de atención a pensionistas y pensionados del IPSSSET Solicitud de pensión debidamente requisitada. <ul style="list-style-type: none"> • Jubilación. • Retiro por edad avanzada y tiempo de servicio. • Cesantía por edad avanzada. • Pensión anticipada (Sólo nuevas generaciones). 	Solicitud de pensión IPS-PJ-PO-02-RE-01
Módulo de atención a pensionistas y pensionados	2.- Recibe solicitud de pensión debidamente firmada y requisitada para integrar expediente de nuevo ingreso, verificando los datos contenidos en la solicitud que correspondan a los documentos anexos.	Solicitud de pensión IPS-PJ-PO-02-RE-01
	3.- Registra en el Sistema de Módulo de Pensionistas y Pensionados la solicitud recibida, generando un folio para dar seguimiento a al trámite solicitado.	Sistema de Módulo de Pensionistas y Pensionados
	4.- Turna las solicitudes de pensión debidamente relacionadas al Área de Administración de Aportaciones.	
Encargado del control de nuevas altas de pensionados	5.- Recibe listado diario de solicitudes recepcionadas el día anterior con todas la Solicitudes de pensión anexas para su trámite.	Listado diario de solicitudes de pensión recepcionadas Solicitud de pensión IPS-PJ-PO-02-RE-01
	6.- Abre un expediente para cada solicitud con requisitos anexos debidamente identificados con nombre completo y el mes de proceso de nómina.	Expediente de nueva alta de pensión

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

ALTA A NÓMINA DE PENSIONES	CLAVE : IPS-PJ-PO-02	No. DE PÁG: 4 de 6 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del control de nuevas altas de pensionados	<p>7.- Elabora memorándum con listado anexo, relacionando todas las solicitudes de nuevas altas de pensionados para solicitar información que corresponda a las diferentes Áreas del IPSSET para integrar al expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área de Administración de las Aportaciones. • Departamento de Recuperación de Créditos. • Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos – CAET 	<p>Memorándum</p> <p>Solicitud de pensión IPS-PJ-PO-02-RE-01</p>
	<p>8.- Turna memorándum con listado anexo a las Áreas. Espera a recibir la información de las Áreas a través de memorándums con reportes anexos.</p> <p>Área de Administración de las Aportaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salarios Reguladores. • Estudios de Antigüedad. <p>Departamento de Recuperación de Créditos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte analítico del personal SIN préstamo. • Reporte analítico del personal que cuenta CON préstamo. <p>Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos - CAET</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de personal con adeudo CAET (este reporte se envía para ser afectado al momento de la generación de movimientos de nómina, el cual es entregado al responsable del proceso de nómina. 	<p>Memorándum de las diferentes áreas</p> <p>Reporte analítico de personal con préstamo IPS-PJ-PO-02-RE-02</p>
Encargado del control de nuevas altas de pensionados	<p>9.- Integra en el expediente de cada solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pensión y documentos anexos, • Salario regulador, • Estudio de antigüedad, • Copia del reporte analítico del personal con préstamo o del personal sin préstamo. Se deberá identificar en éstos últimos 2 reportes, dónde aparece el nombre del solicitante para integrarse dicha copia al expediente. 	<p>Solicitud de pensión IPS-PJ-PO-02-RE-01 y documentos anexos Salario regulador IPS-AA-PO-05-RE-04, Estudio de antigüedad IPS-AA-PO-05-RE-03, Copia del reporte analítico del personal con préstamo IPS-PJ-PO-02-RE-02</p>

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

ALTA A NÓMINA DE PENSIONES	CLAVE : IPS-PJ-PO-02	No. DE PÁG: 5 de 6 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del control de nuevas altas de pensionados	10.- Captura en Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones una nueva alta, registrando los datos contenidos en: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de pensión y documentos anexos, • Salario regulador, • Estudio de antigüedad, • Reporte analítico del personal sin préstamo o del personal con préstamo. 	Solicitud de pensión IPS-PJ-PO-02-RE-01 y documentos anexos Salario regulador IPS-AA-PO-05-RE-04, Estudio de antigüedad IPS-AA-PO-05-RE-03, Copia del reporte analítico del personal con préstamo IPS-PJ-PO-02-RE-02
	11.- Captura en el Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Datos personales. • Cuentas de banco (El solicitante elige el banco de una lista que el IPSSET le proporciona en la solicitud de pensión). • Datos del ingreso de la pensión. • Datos del pago de pensión mensual como percepciones y deducciones. • Datos de los descuentos por préstamos. • Datos de retroactivos. 	Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones
	12.- Impresión del formato de hoja de cálculo de pensión y se integra al expediente personal de la pensión para cada solicitante del mes.	Hoja de cálculo de pensión IPS-PJ-PO-02-RE-03
	13.- Impresión del reporte de validación que concentra todas las altas del mes.	Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones Reporte de validación de altas
Jefe del Depto. de Pensiones y Jubilaciones	14.- Turna al Departamento de Pensiones y jubilaciones para su análisis y verificación, señalando las observaciones para su corrección.	
Encargado del control de nuevas altas de pensionados	15.- Realiza las modificaciones a los datos señalados en el reporte de validación.	Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones
	16.- Imprime el reporte de validación de altas definitivo	Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones Reporte de validación de altas

Elaboró Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Aprobó Dirección de Seguridad Social
---	---

ALTA A NÓMINA DE PENSIONES	CLAVE : IPS-PJ-PO-02	No. DE PÁG: 6 de 6 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Órgano de Vigilancia	17.- Turna el reporte de validación con los expedientes anexos al Órgano de Vigilancia del IPSET para su conocimiento	Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones Reporte de validación de altas
Encargado del control de nuevas altas de pensionados	18.- Recibe reporte de validación y expedientes adjuntos, señalando las observaciones.	Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones Reporte de validación de altas Expediente de nueva alta de pensión
	19.- Imprime Cartas de Aceptación de Pensión para su firma por el solicitante.	Cartas de aceptación de pensión IPS-PJ-PO-02-RE-04
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Pensiones otorgadas mensuales	$\frac{\text{No. total de pensiones ingresadas como alta en la nómina de pensionistas y pensionados del IPSET en el mes}}{\text{No. Total de solicitudes de pensión recepcionadas en el mes}} \times 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Pensión por Cesantía por Edad Avanzada para Generaciones en Transición.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Aprobó Dirección de Seguridad Social
---	---

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-03	No. DE PÁG: 1 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Generar las percepciones y deducciones de la nómina de pensionistas y/o pensionados del mes, para realizar el pago puntual.

ALCANCE:

Desde la generación de movimientos de nómina y la afectación de las modificaciones registradas durante el mes a la nómina de pensionistas y pensionados, hasta la emisión de los archivos finales para la dispersión bancaria con ajustes para el pago del mes.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Ayuda Póstuma.**- Aportación que realizan a solicitud del pensionista ante el **SUTSPET** como apoyo a los deudos de los trabajadores en activo y pensionistas que han fallecido.
- 2) **FUJPGET:** Frente Único de Jubilados y Pensionados del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- 3) **Gastos de Organización.**- Aportación que realizan los pensionistas afiliados a la Asociación **FUJPGET** para gastos de operación de la misma.
- 4) **Hospital General.**- Institución hospitalaria dependiente de la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas que atiende a los pensionistas y pensionados solamente en la localidad, Ciudad Victoria Tamaulipas.
- 5) **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- 6) **Pensión:** el pago mensual que recibe el pensionado o pensionista, por virtud de los requisitos de cada tipo de pensión establecidos en la presente Ley, pudiendo ser ésta temporal o vitalicia.
- 7) **SAP.**- Sistema de Administración Presupuestaria.
- 8) **SUTSPET:** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-03	No. DE PÁG: 2 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El proceso de nómina se encuentra plasmado a detalle en un Calendario de Nómina de Pensionistas y Pensionados Anual, elaborado por el Departamento de Pensiones y Jubilaciones y la dirección de Seguridad Social, en el cual se basa el personal para realizar cierres o cortes a los movimientos que afectarán las nóminas en las fechas previamente marcadas en dicho calendario.
- El proceso de nómina de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario de Nómina de Pensionistas y Pensionados Anual se realiza con anticipación al mes a pagar, debido a los movimientos, registros y archivos que deben afectarse y generarse para realizar dicho proceso.
- Para la elaboración de la nómina de pensionistas y pensionados del mes en curso, se reúnen los movimientos o modificaciones que se hayan detectado días previos a la fecha de corte para la generación de nómina.
- Durante el período de validación de movimientos de nómina no se pueden hacer cambios a la información por otros usuarios del sistema, por tal motivo el sistema bloquea los registros dejándolos disponibles únicamente para el usuario encargado del proceso de nómina.
- Una vez generados los movimientos de nómina, es necesario verificar los reportes o ajustes que se han detectado o reportado para afectación en el pago del mes, considere que dentro de las fechas del calendario de proceso de nómina cuenta con un período de espera para afectar los ajustes y generar el archivo definitivo de pago a través de dispersión bancaria.
- Es importante considerar que todos los ajustes que se realizan a la nómina generada deberán reportarse al Departamento de Contabilidad a fin de que los registros contables coincidan entre la nómina generada y la nómina efectivamente pagada.
- Deberá reflejar los ajustes realizados a la nómina generada en los reportes o información que se envía a Dependencias u Organizaciones externas como el Frente de jubilados FUJPGT, sindicatos de burócratas SUTSPET o Compañía Aseguradora por citar algunos, donde registrará al final de la relación o importes totales dichos ajustes derivados de: defunciones, bloques de nómina por no presentarse el pensionado al pase de vigencia, entre otros.
- Para corregir cualquier ajuste detectado, deberá analizar la información generada de nómina, el expediente de ingreso (si es el caso) con la información de recuperaciones o retroactivos que se hayan calculado, revisa la información ya recopilada y se notifica al departamento de contabilidad, para verificar que los movimientos de nómina se encuentren bien aplicados

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-03	No. DE PÁG: 3 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Encargado del proceso de nómina	<p>1.- Recibe y captura durante el mes los movimientos que afectarán a la generación de la nómina del mes que corresponda en el Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones en la opción de datos generales.</p> <p>Los movimientos que se registran son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios de domicilio - Cambios de datos personales y de nómina - Cambios de cuentas bancarias y tarjetas - Registro de bajas por defunción - Registro de bajas por art. 5 (término de las pensiones por orfandad) - Registro de art. 27 (bajas por no pasar vigencia de derechos) - Registro de bajas por art. 33 (cuando ingresan al servicio activo) - Ajuste a las percepciones - Ajuste a las deducciones - Registro de descuentos de ayuda póstuma - Registro de descuentos de seguro de vida de Compañía Aseguradora - Registro de juicios mercantiles - Registro de créditos educativos - Registro de cambios de servicio médico - Registro de ahorro SARTET 10% - Registro de ahorro CAET 4% - Registro de pensiones alimenticias (en opción pensiones alimenticias dentro del mismo sistema de pensiones) 	<p>Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones</p> <p>Archivo electrónico de movimientos de nómina del mes</p>
Encargado del proceso de nómina	<p>2.- Al llegar la fecha de corte se da por terminada la captura de movimientos que se afectarán en el mes que se está procesando, para poder empezar la validación de la información capturada.</p>	<p>Calendario de Nómina de Pensionistas y Pensionados</p> <p>IPS-PJ-PO-03-RE-01</p>

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-03	No. DE PÁG: 4 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	<p>3.- Accede al sistema integral de pensiones y jubilaciones para imprimir los reportes de validación en la opción: proceso e impresión de nómina en la pestaña impresión de nómina, se imprimen los reportes de todos los movimientos capturados y en caso necesario hacer las correcciones a que haya lugar.</p>	<p>Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones</p> <p>Reporte de validación de nómina</p> <p>Emitido por sistema</p>
Encargado del proceso de nómina	<p>4.- Para generar los movimientos de nómina se accede al Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones en la opción: proceso e impresión de nómina en la pestaña "proceso de nomina".</p> <p>En la misma pestaña donde se generan los movimientos, existen las opciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión de aguinaldo - Revisión de aumentos y retroactivos <p>Dichas opciones se generan previas a los movimientos del mes para validarlas y en su caso autorizarlas según corresponda el mes que se esté generando.</p>	Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones
	<p>5.- Una vez generados los movimientos de nómina del mes que corresponda, se genera en la misma pestaña "proceso de nómina" el archivo de ISR para el cálculo de impuestos, el cual se copia a la carpeta del Jefe del Departamento de Contabilidad quien es el encargado de realizar dicho cálculo.</p>	Archivo en Excel de impuestos ISR
Departamento De Contabilidad	<p>6.- Realiza cálculo de impuestos ISR y turna al Departamento de Pensiones y Jubilaciones mediante correo electrónico</p>	Archivo en excel de impuestos ISR
Encargado del proceso de nómina	<p>7.- Recibe la información de los pensionados a los que se les aplicará los impuestos que corresponda y se registra en el sistema y se vuelve a generar los movimientos de nómina.</p>	Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones
	<p>8.- Imprime el reporte "total general" previo, para validación de totales de pensionistas y/o pensionados y totales de las percepciones y deducciones en el mismo sistema en la pestaña "impresión de nómina"</p>	<p>Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones</p> <p>Reporte previo de nómina</p> <p>Emitido por sistema</p>

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-03	No. DE PÁG: 5 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del proceso de nómina	<p>9.- Valida la información de los importes totales de préstamos contra el reporte entregado por las áreas. De igual forma se revisan los tipos de movimientos generados y sus importes.</p>	<p>Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones</p> <p>Reporte detallado de los conceptos de nómina</p> <p>Emitido por sistema</p>
	<p>10.- Imprime los reportes finales “total general” y “pensiones alimenticias” y se entregan al Departamento de Control Financiero para que empiece la impresión de los avisos de pago.</p>	<p>Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones</p> <p>Reporte de total general de nómina</p> <p>Emitido por sistema</p>
	<p>11.- Notifica al Departamento de Control Financiero que la información para la impresión de los avisos de pago del mes en curso está disponible para su impresión.</p> <p>Mientras se imprimen los avisos de pago se continúa con la impresión de reportes que serán entregados a las áreas correspondientes.</p>	<p>Talón de cheque de nómina del mes (Aviso de Pago) IPS-PJ-PO-04-RE-06</p>
Encargado del proceso de nómina	<p>12.- Realiza la impresión de los siguientes reportes para las Áreas correspondientes:</p> <p>Departamento de Control Financiero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Previo del total general de nómina - Reporte de pensiones alimenticias - Total de servicio médico (anexar reportes que correspondan). - Cifras de control (anexando los reportes que correspondan). - Genera archivo de plantilla de pensionistas - Genera archivos de movimientos de nómina <p>Área de Administración de las Aportaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altas a la nómina. - Bajas a la nómina con actas de defunción anexas y se anotan las bajas por art. 5, art. 27 y art. 33 - Archivo de plantilla para actualizar las afiliaciones 	<p>Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones</p> <p>Reportes detallados de nómina IPS-PJ-PO-03-RE-02</p>

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-03	No. DE PÁG: 6 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del proceso de nómina	<p>Departamento de servicio médico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altas de pensionistas y pensionados para su afiliación al IPSSSET - Altas al servicio médico del ISSSTE - Altas al servicio médico del hospital general - Bajas a la nómina identificando las que no son defunciones. - Cambios de servicio médico <p>Departamento de ahorro de los servidores públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cifras de control de préstamos y ahorro (anexando los reportes de los conceptos que correspondan). <p>Departamento de inversiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cifras de control de los conceptos que integran la nómina (anexando los reportes que correspondan). <p>Departamento de contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Total general de nómina de pensionistas y pensionados con firmas de los titulares responsables. - Total por clave de jubilación (tipos de pensión) con firmas - Reportes de las claves de ajustes a pagos de nóminas para los reintegros (percepción) y recuperación (deducción). - Totales de nómina por banco. - Retenciones por pase de vigencia - Retenciones por otros conceptos - Póliza contable - Reportes por banco del pago de la nómina <p>Reportes a organizaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altas (solo pensionistas y pensionados burócratas FUJPGET) - Bajas (solo pensionistas y pensionados burócratas FUJPGET) - Retenciones por concepto de gastos de organización (FUJPGET) - Retenciones por concepto de ayuda póstuma (SUTSPET) - Retenciones por concepto de seguro de vida (aseguradora) 	<p>Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones</p> <p>Reportes detallados de nómina IPS-PJ-PO-03-RE-02</p>
---------------------------------	---	--

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-03	No. DE PÁG: 7 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del proceso de nómina	<p>13.- La información que se requiere de forma inmediata de los reportes y archivos antes mencionados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Control Financiero para impresión de la nómina - Área de Administración de las Aportaciones para asignación del número único de afiliado para las pensiones derivadas de nuevo ingreso. - Departamento de Medicina Preventiva y Servicio Médico para la impresión de las credenciales para los nuevos pensionistas y pensionados, y para las altas al ISSSTE y Hospital General. 	Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones
	<p>14.- Genera póliza contable y reportes de ajustes y cancelaciones anexos para el Departamento de Contabilidad a través del sistema de pensiones y jubilaciones, para el mes inmediato anterior (las nóminas de pensionistas y pensionados se generan con un mes de anticipación, motivo por el cual la generación de información para el Departamento de Contabilidad es en este paso del proceso, considerando los tiempos que contabilidad tiene para realizar su cierre)</p> <p>Es importante mencionar que algunos ajustes contables de primordial importancia tienen su registro y control a través de la hoja electrónica de cálculo, donde mensualmente se ingresan aquellos movimientos de nómina que requerirán una cancelación contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las cancelaciones se realizan a través de memorándum para cada uno de los casos, donde se detalla la situación de cada pensionista y pensionado y la causa del ajuste, anexando siempre el acta de defunción si corresponde, además de los recibos de pago de nómina y otros documentos, según sea el caso que amparen dichos ajustes. - Envía a través de memorándum la relación de los pensionistas bloqueados por no haber realizado el pase de vigencia, de los cuales se generaron los movimientos de nómina pero no se realizó su pago. - Envía a través de memorándum la relación de los pensionistas bloqueados por otros ajustes 	Archivo de Póliza contable y reportes de nómina anexos

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-03	No. DE PÁG: 8 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del proceso de nómina	<p>nominales, especificando el motivo de dicha retención.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Envía copia de los memorándums en donde se solicita al Departamento de Inversiones la liberación de pago de nómina con la documentación anexa comprobatoria. - Genera la póliza contable a través del sistema integral de pensiones y se copia a la carpeta seleccionada que el Departamento de Contabilidad indicó para tal efecto. - Reporte de los totales por banco y por municipio con acuse de recibo en otro tanto igual. - Reporte desglosado por banco del pago de nómina del mes que corresponda. - Reporte de cifras de control (anexando los reportes por concepto que corresponda). 	Archivo de Póliza contable y reportes de nómina anexos
Encargado del proceso de nómina	<p>15.- Realiza los ajustes a los reportes ya impresos que se entregan a las organizaciones externas, deduciendo las cuotas o aportaciones que no han sido descontadas por bajas por defunción pendientes de aplicar de nóminas anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Retenciones por concepto de gastos de organización (FUJPGET). - Retenciones por concepto de ayuda póstuma (SUTSPET) - Retenciones por concepto de seguro de vida (compañía aseguradora) 	Reportes detallados de nómina IPS-PJ-PO-03-RE-02

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-03	No. DE PÁG: 9 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del proceso de nómina	<p>16.- Finaliza la impresión de los reportes anteriormente enlistados y son entregados a las áreas correspondientes firmando acuse de recibo en un tanto igual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Control Financiero - Área de Administración de las Aportaciones - Departamento de Medicina Preventiva y Servicio Médico - Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos - Departamento de Inversiones - Departamento de Contabilidad - Reportes a Organizaciones Externas 	<p>Reportes de nómina para las áreas</p> <p>Reportes detallados de nómina IPS-PJ-PO-03-RE-02</p>
Encargado del proceso de nómina	<p>17.- Genera el archivo de pago para dispersión bancaria, con las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bloquear los pensionistas y pensionados que no hayan realizado su pase de vigencia. - Bloquear las defunciones que fueron notificadas después del proceso de nómina (no se realiza la baja definitiva del sistema, solamente se bloquean los pago hasta tener el acta de defunción o certificado de defunción y turnarlas al Comité Técnico de Pensiones para la autorización de la baja definitiva de la nómina). - Bloquear el pago en la nómina los nuevos pensionistas y pensionados que no acudieron a firmar a tiempo la aceptación de la pensión de su alta en la nómina. - Bloquear los pensionistas y pensionados que se presentan en el IPSSET a solicitar la retención de su pago por problemas en su cuenta bancaria (posteriormente se liberará dependiendo del trámite que requiera hacer en el banco. - Bloqueo de pago a pensionados, por ejecución de una orden judicial (pensión alimenticia, juicio mercantil, entre otros). Por lo cual requiere de un ajuste contable de cancelación y el pago a través de recibo en sistema SAP. 	<p>Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones</p>

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-03	No. DE PÁG: 10 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del proceso de nómina	<p>18.- Para generar la información definitiva para la dispersión bancaria, se cargan nuevamente o deben estar cargados en el sistema los archivos de pago de nómina (dispersión bancaria) de cada banco del mes inmediato anterior, para realizar una comparación a través del sistema con los archivos de pago (dispersión bancaria) del mes a pagar con las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprime los reportes y se analiza caso por caso que fue detectado con diferencias, bloqueos, bajas o altas. - Valida la información de los casos detectados y turna al jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones para su verificación, estudio de los casos y su visto bueno de modificaciones correspondientes. 	<p>Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones</p> <p>Reporte de archivo para dispersión bancaria IPS-PJ-PO-03-RE-03</p>
Encargado del proceso de nómina	<p>19.- Para realizar los ajustes por bloqueos a nómina a pagar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emite reporte de totales por banco con importes a pagar y número de pensionistas del mes a pagar. - Genera los archivos para el pago "layout" para cada uno de los bancos y que son guardados en una unidad de red del IPSSET, creada exclusivamente para tal efecto. - Elabora memorándum donde se solicita el pago de la nómina a través de dispersión electrónica y su fecha de liberación, se enumeran los totales por banco y número de pensionados, dirigido al departamento de inversiones, anexando los reportes que sustenten dicho pago. - Deberá turnar memorándum al Departamento de Inversiones con dos días hábiles como mínimo de anticipación a la fecha de liberación del pago. <p>Nota importante: En el caso de pagos de nómina a través de Banco, el portal web del banco permite realizar una operación antes de la fecha de liberación del pago. Lo anterior para los casos en que se presentan defunciones o pagos que no corresponden a los pensionistas o pensionados que presentan motivos de cancelación para desligar la cuenta del interesado a la emisora de pago</p>	<p>Memorándum</p> <p>Reporte de archivo para dispersión bancaria IPS-PJ-PO-03-RE-03</p>

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-03	No. DE PÁG: 11 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	<p>IPSSET.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El proceso de cancelación es a través de un memorándum al Departamento de Inversiones, en el cual expone el caso para bloquear la dispersión bancaria anexando la documentación de sustento para dicho movimiento. <p>Es importante considerar que al momento de realizar la operación de desligar la cuenta del pensionista de la emisora del pago IPSSET, rechazará el depósito efectuado y lo presentará con estatus de "rechazo". Posterior a este movimiento la cuenta ya no recibirá depósitos de IPSSET hasta que se realice nuevamente la operación para ligarla con la emisora de pago que corresponde a IPSSET.</p>	
Encargado del proceso de nómina	<p>20.- Genera el archivo para dispersión bancaria, quedando las bases de datos disponibles para la captura de movimientos para el siguiente proceso de nómina.</p>	<p>Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones</p> <p>Reporte de nómina de pensionistas y pensionados del mes</p> <p>Emitido por sistema</p>
	<p>21.- Genera a través del sistema integral de pensiones y jubilaciones el archivo para el pago por dispersión bancaria de pensiones alimenticias, anexando memorándum con importes por banco y número de personas.</p> <p>En caso de no tener una cuenta a donde depositar el pago, se realiza el procedimiento de pago a través de cheque, el cual requiere generar un registro en el sistema SAP y pólizas para generar el cheque.</p> <p>El pago a través del sistema SAP, requiere que la fecha de elaboración de los registros en el sistema sea del mes que va a corresponder el pago. Lo anterior debido a que la nómina se elabora con anticipación.</p>	<p>Memorándum para el pago de pensiones alimenticias</p> <p>Anexo reportes para dispersión bancaria</p> <p>IPS-PJ-PO-03-RE-03</p>
	<p>22.- Realiza el respaldo de toda la información de nómina generada durante el proceso. Dicho respaldo se realiza en una unidad de la red destinada por la Coordinación de Sistemas.</p>	<p>Solicitud de trabajo y memorándum para realizar respaldos</p>

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-03	No. DE PÁG: 12 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del proceso de nómina	<ul style="list-style-type: none"> - Genera la documentación de sustento de los movimientos de nómina, imprimiéndolos en archivos electrónicos "PDF" que muestran lo procesado en la nómina. - Solicita a la Coordinación de Sistemas realice el respaldo de información de la red, de la información de la nómina de pensionistas y pensionados, y sea grabada en un CD independiente para que se integre en los respaldos que son enviados para su resguardo en la caja de seguridad. 	
	<p>23.- En el mes que se realiza el pago, se atiende al personal pensionista y pensionado que acude al IPSSSET o llama por teléfono para reportes, dudas o aclaraciones de movimientos a la nómina que se paga.</p>	<p>Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones</p> <p>Reporte de aclaración de pensionistas</p> <p>Emitido por sistema</p>
	<p>24.- El pensionista o pensionado detalla a quien le atiende en el Departamento de Pensiones y Jubilaciones para levantar el reporte que se plantea.</p> <p>Los reportes que se hacen llegar al Departamento de Pensiones y Jubilaciones pueden ser por varias vías:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El pensionista o pensionado que detecta algún error o ajuste en su pago mensual. 2. El Departamento de Contabilidad que al cierre mensual detecta diferencias entre los movimientos generados y los pagos efectuados para sus recuperaciones. <p>Para corregir cualquier ajuste detectado, es necesario analiza la información generada de nómina, el expediente de ingreso (si es el caso) con la información de recuperaciones o retroactivos que se hayan calculado.</p> <p>Revisa la información ya recopilada y se notifica al departamento de contabilidad, para verificar que los movimientos de nómina se encuentren bien aplicados.</p>	

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-03	No. DE PÁG: 13 de 13 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del proceso de nómina	<p>En el caso que ocurra algún ajuste verificar con el departamento de contabilidad el registro correcto del ajuste a que haya lugar para que se refleje en los registros contables la correcta aplicación y solventar dicho diferencia encontrada o reporte del pensionista, realizando el reintegro o la recuperación correspondiente vía nómina o vía depósito bancario.</p> <p>Los ajustes que presentan con mayor frecuencia de ocurrencia son las diferencias entre registros de bajas por defunción, donde se requiere reintegrar los pagos indebidos que se realizaron antes de tener conocimiento de la defunción y el acta correspondiente, así como considerar que todas las altas y baja a nómina deberán ser autorizadas por el comité técnico de pensiones, sin esta autorización no se pueden realizar afectaciones a la nómina por dichos casos. Motivo por el cual se detectan diferencias entre la nómina generada y los registros contables.</p>	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Pago de nómina de pensionados	$\frac{\text{No. total de pagos realizados a los pensionados en el mes}}{\text{No. total de pensionados generados en nómina del mes}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Ninguno.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-04	No. DE PÁG: 1 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Que el pensionista o pensionado firme de conformidad con la pensión otorgada de acuerdo a los derechos generados en el fondo de pensiones para su integración a la nómina y la liberación del pago.

ALCANCE:

Desde la organización de la reunión de bienvenida para las nuevas altas de pensión, autorizadas por el Comité Técnico de Pensiones, hasta la firma de aceptación de la pensión para recibir su pago y los beneficios de seguridad social como pensionista del IPSSSET.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Comité Técnico de Pensiones:** los servidores públicos del Instituto designados por la presente ley, que tienen encomendada la facultad de conceder, negar, suspender, modificar o revocar provisionalmente las pensiones, hasta en tanto lo autorice la Junta de Gobierno
- 2) **Familiar derechohabiente:** los beneficiarios para el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social.
- 3) **Hospital General.-** Institución hospitalaria dependiente de la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas que atiende a los pensionistas y pensionados solamente en la localidad, Ciudad Victoria Tamaulipas.
- 4) **ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
- 5) **Pensión:** el pago mensual que recibe el pensionado o pensionista, por virtud de los requisitos de cada tipo de pensión establecidos en la presente Ley, pudiendo ser ésta temporal o vitalicia.
- 6) **Pensionista:** la persona que obtiene su pensión por haber cumplido con los requisitos para pensionarse y haya prestado sus servicios en forma personal y subordinada a alguno de los sujetos señalados en el artículo 2 fracciones I y V, en su caso.
- 7) **Régimen de Pensiones y Jubilaciones:** la descripción detallada de la normatividad y las prestaciones y beneficios en materia de pensiones y jubilaciones.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-04	No. DE PÁG: 2 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Conforme al artículo 28 de la Ley del IPSET, el Comité Técnico de Pensiones dictaminará y validará los pensionistas y/o pensionados a ingresar en la nómina del mes a procesar, revisando y validando el expediente del pensionado que causará alta e integrando la carta de aceptación para la firma del interesado una vez aprobado el ingreso a nómina.
- Las firmas de aceptación se realizan en una reunión de bienvenida al régimen de pensionistas y pensionados del IPSET, calendarizado anualmente.
- La documentación que se genera para la firma de aceptación de pensión, es una carpeta temporal que posteriormente serán integrados los documentos generados y firmados al expediente de personal pensionado integrado en el **procedimiento de Alta a Nómina de Pensiones IPS-PJ-PO-02.**
- Para las reuniones de bienvenida son convocados todos los nuevos pensionistas del mes de la nómina, no se convoca a las pensiones derivadas o heredadas a un familiar derechohabiente.
- La organización de las reuniones de bienvenida tiene como objeto la firma de aceptación de la pensión y realizar un taller vivencial de integración al régimen de pensiones y jubilaciones al servidor público que se separa del servicio en activo, el programa de las reuniones consta de :
 - Definir fechas para reuniones de bienvenida a los nuevos pensionistas o pensionados.
 - Coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado pláticas de motivación y preparación para el cambio de régimen de servicio en activo ha pensionado.
 - Elegir la persona facilitadora para el taller vivencial que permitirá al jubilado integrarse al cambio de régimen en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.
 - Gestionar el local donde se realizarán las pláticas a los nuevos pensionistas y pensionados.
 - Coordinar con el Área de Recursos Materiales, el equipo audiovisual, los insumos para ofrecer un aperitivo y el mobiliario para realizar la reunión, mediante memorándum y solicitud en el Sistema SAP.
- La logística de la reunión de bienvenida y firma de la aceptación de pensión a las nuevas altas del mes consiste en lo siguiente:
 - Solicitud de Local o salón
 - Solicitud de facilitador o expósitos
 - Solicitud de compra o contratación de servicios
 - Solicitud de equipo audiovisual
 - Preparación de los aperitivos

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-04	No. DE PÁG: 3 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- La carpeta que se integra para la reunión de bienvenida y firma de la aceptación de pensión contiene los siguientes documentos.
 - Carta de aceptación de pensión
 - La autorización de depósito de pago nominal.
 - Credencial de pensionado (credencial de servicio médico de Hospital General o aviso de alta al servicio médico de ISSSTE)
 - Solicitud de seguro de retiro y autorización de su depósito en cuenta (no aplica para pensiones indirectas).
 - Formato de corroboración de datos de pensionado.
 - Aviso de notificación de pase de vigencia de derechos

- Las cartas para firma de aceptación de pensión de las personas que no acudieron en tiempo de acuerdo al reporte de nuevas altas del mes, son reservadas quedando pendiente de liberar su pago mensual para esperar a que se presenten en las Instalaciones del IPSSET los pensionados, debido a que tiene que ratificar su conformidad con la pensión a recibir y corroborar sus datos.

- Al presentarse los pensionados pendientes de firma se realiza el proceso descrito a continuación para:
 - Corroboración de datos
 - Autorización de depósito en cuenta
 - Solicitud de seguro de retiro con sus copias correspondientes
 - Trámite de pago de seguro de retiro y
 - Digitalización de los documentos

- Después de la firma se liberará el pago de nómina del mes y se enviará a digitalización y a resguardo en archivo de afiliación del IPSSET para integrarlos al expediente ya archivado.

- **REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN:**
 - Que exista una nueva alta de pensionista.
 - Que la nueva alta de pensionista haya sido autorizada por el Comité Técnico de Pensiones como procedente.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-04	No. DE PÁG: 4 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Departamento de Pensiones y Jubilaciones Encargado de la firma de aceptación	1.- Elaboran el programa de reuniones para bienvenida y firma de aceptación de pensiones para pensionistas y pensionados de nuevo ingreso.	Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado. Oficio dirigido al SUTSPET para solicitar el salón para realizar la reunión. Memorándum para comprar insumos y contratación de servicios Registro en SAP del pago de factura
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	2.- Una vez autorizadas las altas de nuevo ingreso por el Comité Técnico de Pensiones en cada expediente y el Departamento de Pensiones y Jubilaciones, registra la aprobación en el Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones para liberar el alta de nómina, en el apartado para registro de pensionados.	Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones
Encargado de la firma de aceptación	3.- Imprime la relación de las nuevas altas aprobadas por el Comité Técnico para integrar el expediente	Relación de Nuevas Altas del mes IPS-PJ-PO-04-RE-01
Encargado de la firma de aceptación	4.- Recibe los expedientes físicos de la nueva alta, verificando que sean las liberadas en el Sistema Integral de Pensiones.	Expediente de nueva alta de pensión
Encargado de la firma de aceptación	5.- Obtiene del expediente de alta una fotografía del pensionista o pensionado, la cual es turnada a la Coordinación de Sistemas, por medio de solicitud de trabajo para el escaneo de las fotografías y su registro digital en el sistema de afiliación.	Solicitud de Trabajo a Coordinación de Sistemas Fotografía escaneada y registro digitalizado

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-04	No. DE PÁG: 5 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado de la firma de aceptación	6.- Imprime el documento de aceptación de pensión en 3 tantos, emitido en el Sistema Integral de Nómina de Pensionados, en el apartado de altas.	Carta de Aceptación de Pensión IPS-PJ-PO-02-RE-04
	7.- De los expedientes, se obtiene copia al contrato del banco de apertura de cuenta (cuenta para depósito de pagos nominales), con la cual se elabora un documento de autorización de depósito de pensiones que se realizará de manera mensual.	Copia de Contrato Bancario de Apertura de Cuenta
	8.- Imprime documento de autorización para depósito de nómina en cuenta bancaria y se integra al expediente.	Documento de Autorización para Depósito de Nómina en Cuenta IPS-PJ-PO-04-RE-02
	9.- Elabora documento para el trámite y pago del seguro de retiro, el cual contiene los datos de la pensión (solamente para pensionistas directos, se excluyen pensiones derivadas)	Documento para trámite de Seguro de Retiro IPS-PJ-PO-04-RE-03
	10.- Elabora formato para corroborar los datos de los pensionados, el cual reúne los datos de : <ul style="list-style-type: none"> • Domicilio • Teléfono • Y Correo electrónico. Se elabora dicho formato para concentrar los datos que se encuentran dispersos entre los documentos que contiene el expediente de la nueva alta.	Documento de Datos de Pensionistas y /o Pensionados
Encargado de la afiliación al servicio médico	11.- Se envía al Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos un reporte de las nuevas altas para la impresión de las credenciales de los pensionistas y pensionados de nuevo ingreso.	Relación de nuevas altas del mes IPS-PJ-PO-04-RE-01
	12.- Recibe el reporte de las nuevas altas de pensionistas y pensionados del mes.	Relación de nuevas altas del mes IPS-PJ-PO-04-RE-01
	13.- Registra en sistema de afiliación médica e imprime credenciales	Credencial de pensionista o pensionado IPS-PJ-PO-04-RE-04
	14.- Turna credenciales impresas anexas a una copia del reporte de nuevas altas del mes que fue turnado. De existir alguna observación a los registros de alta de los nuevos pensionistas y pensionados se realizan en el reporte de nuevas altas del mes.	Reporte de nuevas altas del mes IPS-PJ-PO-04-RE-01 con observaciones y credenciales anexas IPS-PJ-PO-04-RE-04

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-04	No. DE PÁG: 6 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado de la firma de aceptación	15.- Imprime aviso de notificación para pase de vigencia de derechos, para informar los períodos, requisitos y lugares donde se realizará el pase de vigencia para que cumplan con dicho requisito en tiempo y forma (las nuevas altas, también se encuentran sujetas a cumplir con su pase de vigencia de derechos)	Aviso de Notificación para Pase de Vigencia de Derechos IPS-PJ-PO-04-RE-05
	16.- Imprime talón de cheque del pago de nómina del primer mes e integra al expediente.	Talón de cheque de nómina del mes (Aviso de Pago) IPS-PJ-PO-04-RE-06
	17.- Verifica cada expediente de nueva alta de pensionista, que se encuentren completa la documentación generada para la aceptación de la pensión. Deberá verificar si cuenta con todos los documentos generados e impresos para la aceptación de la pensión.	Expediente de nueva alta de pensión
	18.- Integra la carpeta que se entregará al pensionista en la reunión de nuevos pensionados. La carpeta que se entregará al pensionado, deberá contar con la identidad del IPSSET y de la Secretaría de Administración del Estado.	Expediente de aceptación de pensión
Encargado de la firma de aceptación	19.- Contacta a los pensionistas y pensionados del IPSSET para realizar la cita en la fecha, hora y lugar programados en el Programa y Calendario de Reuniones para Firma de Aceptación de Pensión	
	20.- Realiza la logística de la reunión de bienvenida de los pensionistas de nuevo ingreso en el mes.	Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado. Oficio dirigido al SUTSPET para solicitar el salón para realizar la reunión. Memorándum para comprar insumos y contratación de servicios Registro en SAP del

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-04	No. DE PÁG: 7 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

		pago de factura
Encargado de la firma de aceptación	<p>21.- Realiza la reunión el día y hora convenidos en el lugar seleccionado, donde posterior al taller impartido, se realiza la explicación de todo lo relacionado a la pensión y de derechos y obligaciones que se generan en el régimen de pensionado.</p> <p>Explica la persona asignada por el Departamento de Pensiones y Jubilación los documentos que contiene la carpeta de alta de pensionista, cuáles deberá llenar, firmar y cuales le serán entregados.</p> <p>Posterior a la firma, verifica que los documentos se dividen de la siguiente manera para cada pensionado: En la carpeta del pensionado que se entregará se integran.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 tanto de la carta de aceptación de pensión • La credencial de pensionado • Talón de cheque del primer pago de nómina • Aviso de notificación de pase de vigencia de derechos. <p>IPSSSET resguarda los documentos restantes de cada carpeta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 tantos de la carta de aceptación de pensión. • La autorización de depósito de pago nominal • Solicitud de seguro de retiro y autorización de su depósito en cuenta (no aplica para pensiones indirectas). • Formato de corroboración de datos de pensionado. <p>Se identifican los pensionados que no acudieron en tiempo a firmar la aceptación de la pensión para control en Reporte de nuevas altas del mes.</p> <p>Es importante señalar que para realizar el primer pago de nómina, se requiere la firma de aceptación, por lo cual podrán acudir a las instalaciones del IPSSSET a realizar la firma y corroboración de datos correspondiente.</p>	Expediente de aceptación de pensión

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-04	No. DE PÁG: 8 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado de la firma de aceptación	<p>22.- Obtiene una copia de los documentos que IPSSET resguarda para realizar el trámite de seguro de retiro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 tantos de la carta de aceptación de pensión. • La autorización de depósito de pago nominal • Solicitud de seguro de retiro y autorización de su depósito en cuenta (no aplica para pensiones indirectas). • Formato de corroboración de datos de pensionado. <p>Los documentos son turnados a la encargada del trámite de Seguro de Retiro.</p> <p>En el caso de las pensiones derivadas o indirectas, no se tramita seguro de retiro.</p>	Copias de Expediente de aceptación de pensión para resguardo de IPSSET
	<p>23.- Obtiene una copia del formato de corroboración de datos del pensionado para realizar la captura en el sistema de nómina de la modificación de datos de identidad o domicilio que hayan tenido correcciones o precisiones por el interesado.</p>	Copia de formato de corroboración de datos del pensionado
Encargado de la firma de aceptación	<p>24.- Integra a la carpeta del expediente de pensionista o pensionado los documentos originales de firma de la aceptación de la pensión para su resguardo.</p> <p>Identifica aquellas carpetas de firma de aceptación de pensión de las personas que no acudieron en tiempo a la firma de acuerdo al reporte de nuevas altas del mes.</p> <p>Estas carpetas son reservadas para esperar a que se presente los pensionados a firmar y corroborar los datos en las Instalaciones del IPSSET.</p>	Expediente de nueva alta de pensión Reporte de nuevas altas del mes IPS-PJ-PO-04-RE-01
Encargado de la firma de aceptación	<p>25.- Turna todos los expedientes de pensionista o pensionado completo de las altas a la nómina del mes para su proceso de escaneo o digitalización.</p> <p>Considere que los expedientes de las personal que no acudió en tiempo a realizar la firma de aceptación, no cuentan con los documentos generados en dicha reunión, y se encuentran en espera de la firma para integrarse al expediente a digitalizar.</p> <p>Regresa al paso número 21 hasta que se haya firmado la carta de aceptación de pensión.</p>	Expediente de nueva alta de pensión

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-04	No. DE PÁG: 9 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado de la digitalización o escaneo	26.- Escanea los documentos contenidos en el expediente de pensionista o pensionado	Expediente de nueva alta de pensión
	27.- Turna al Departamento de Pensiones y Jubilaciones todos los expedientes escaneados.	
Encargado de la firma de aceptación	28.- Verifica que se encuentren todos los expedientes completos y que sean los turnados para su escaneo	Expediente de nueva alta de pensión
	29.- Realiza memorándum para enviar los expedientes para su resguardo al Área de Administración de las Aportaciones en el Archivo de Afiliación del IPSSET. Y firma acuse de recibo para control.	Memorándum y Expedientes anexos
	30.- Turna copia del reporte de nuevas altas del mes, donde identifica las personas que no acudieron a la firma de carta de aceptación, para turnarla a la encargada del proceso de nómina y realizar el bloqueo de la dispersión bancaria de la pensión para aquellos identificados por no acudir a la firma. Nota importante: En el momento que se presente el pensionado pendiente de firmar la aceptación de pensión, se realizará la liberación de su pago de nomina del mes. Para este caso, se identificaron y reservaron las carpetas pendientes de firma, y las cuales al momento de obtener la firma del pensionado se realiza el proceso anteriormente descrito de: <ul style="list-style-type: none"> • Corroboración de datos • Autorización de depósito en cuenta • Solicitud de seguro de retiro con sus copias correspondientes • Trámite de pago de seguro de retiro y • Digitalización de los documentos Después de la firma se liberará el pago de nómina del mes y se enviará a digitalización y a resguardo en archivo de afiliación del IPSSET para integrarlos al expediente ya archivado.	Expediente de aceptación de pensión Y Copias de Expediente de aceptación de pensión para resguardo de IPSSET
	TERMINA PROCEDIMIENTO.	

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN	CLAVE : IPS-PJ-PO-04	No. DE PÁG: 10 de 10 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Nuevas pensiones con aceptación firmada	$\frac{\text{No. total de cartas de aceptación firmadas de conformidad en el mes}}{\text{No. total de nuevas altas directas de trabajador en el mes}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Ninguno.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PAGO DE SEGURO DE RETIRO	CLAVE : IPS-PJ-PO-05	No. DE PÁG: 1 de 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO: Pagar el derecho al seguro de retiro generado durante el servicio en activo de los trabajadores afiliados al fondo de pensiones del IPSSET.

ALCANCE:

Desde el trámite para el pago del seguro de retiro, hasta su pago vía depósito bancario o el pago de un adeudo con el importe del seguro de retiro que le corresponda según convenio previamente firmado.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Comité Técnico de Pensiones:** los servidores públicos del Instituto designados por la presente ley, que tienen encomendada la facultad de conceder, negar, suspender, modificar o revocar provisionalmente las pensiones, hasta en tanto lo autorice la Junta de Gobierno
- 2) **Fondo de Seguro de Retiro:** el que se constituye con los recursos en efectivo que se enteran al Instituto por este concepto, tanto por las entidades públicas, como por los trabajadores, mediante retención en nómina.
- 3) **Órgano de Vigilancia:** el Comisario designado por el Gobernador Constitucional del Estado a propuesta de la Contraloría Gubernamental, quien evaluará el desempeño general y por funciones del Instituto.
- 4) **Pensión:** el pago mensual que recibe el pensionado o pensionista, por virtud de los requisitos de cada tipo de pensión establecidos en la presente Ley, pudiendo ser ésta temporal o vitalicia.
- 5) **Pensionista:** la persona que obtiene su pensión por haber cumplido con los requisitos para pensionarse y haya prestado sus servicios en forma personal y subordinada a alguno de los sujetos señalados en el artículo 2 fracciones I y V, en su caso.
- 6) **SAP.-** Sistema de Administración Presupuestaria.
- 7) **Seguro de Retiro:** Pago único que se realiza a los pensionistas de nuevo ingreso al régimen de pensionados y jubilados por un importe previamente establecido determinado por las aportaciones que se realizan al fondo de seguro de retiro durante el servicio en activo de los trabajadores.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PAGO DE SEGURO DE RETIRO	CLAVE : IPS-PJ-PO-05	No. DE PÁG: 2 de 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Conforme al artículo 10, numeral 3, de la Ley del IPSSET, en el Título Segundo de los seguros que cita “El seguro de retiro será cubierto por el Instituto con cargo al Fondo de Seguro de Retiro y procederá sólo cuando el servidor público o trabajador obtenga una pensión de las contempladas por la presente ley. El monto será fijado por el Poder Ejecutivo del Estado y las Entidades Públicas conforme al porcentaje de la pensión otorgada, previo estudio de factibilidad financiera realizado por el Instituto”.
- Cuando el pensionista tenga un saldo deudor que no pueda liquidarse antes de tramitar la pensión, podrá realizar un convenio en el cual se establece que abonará al importe de la deuda lo obtenido de seguro de retiro, el cual será retenido en el Departamento de Pensiones y Jubilaciones para que se presente el pensionista a endosar o depositar la cantidad a cubrir por concepto de liquidación a préstamo en IPSSET.
- REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE PARA PAGO DE SEGURO DE RETIRO:
 - Que exista una alta nueva de pensión.
 - Que la nueva alta de pensionista haya sido autorizada por el Comité Técnico de Pensiones como procedente.
 - Que la pensión sea directa de trabajador en activo.
 - Que los requisitos para el pago de seguro de retiro se encuentren completos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Encargado del Control de nuevas altas de pensionados	1.- Forma un expediente para seguro de retiro, tomando copias fotostáticas de los documentos que integran el expediente de jubilado o pensionado directo de nuevo ingreso. Documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de aceptación de pensión • Oficio de autorización para el depósito bancario en la cuenta personal del pensionado. • Contrato de apertura de cuenta bancaria. 	Expediente de aceptación de pensión Documento de autorización para el depósito bancario en la cuenta personal del pensionado IPS-PJ-PO-04-RE-02 Contrato de apertura de cuenta bancaria

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PAGO DE SEGURO DE RETIRO	CLAVE : IPS-PJ-PO-05	No. DE PÁG: 3 de 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	2.- Calcula el importe que por concepto de seguro de retiro se pagará conforme a lo establecido en la Ley del IPSSET.	Ley del IPSSET
Encargado del Control de nuevas altas de pensionados	3.- Realiza captura en sistema SAP de los importes por concepto de seguro de retiro.	Sistema SAP
	4.- Imprime recibo de pago de seguro de retiro y póliza de cheque y se anexan al expediente para seguro de retiro. A cada uno de los nuevos ingresos.	Sistema SAP Recibo de pago de seguro de retiro Póliza de cheque Reportes emitidos por sistema
	5.- Emite una relación de los seguros de retiro a pagar en el mes.	Relación de seguros de retiro a pagar en el mes
	6.- El expediente para seguro de retiro es turnado al departamento de contabilidad para su codificación (validación).	Expediente para pago de seguro de retiro
Departamento de Contabilidad	7.- Valida y codifica el pago del seguro de retiro y turna nuevamente al Departamento de Pensiones y Jubilaciones para continuar con el trámite	Expediente para pago de seguro de retiro
Responsable del Control de nuevas altas de pensionados	8.- Recibe el expediente con los pagos de seguro de retiro para recabar la firma de los directivos para su autorización.	Expediente para pago de seguro de retiro
Director de Administración	9.- Firma de autorización los pagos por concepto de seguro de retiro.	Expediente para pago de seguro de retiro
Dirección General	10.- Firma de autorización los pagos por concepto de seguro de retiro y turna al Departamento de Pensiones y jubilaciones.	Expediente para pago de seguro de retiro
Responsable del Control de nuevas altas de pensionados	11.- Turna al Órgano de Vigilancia para su validación y firma	Expediente para pago de seguro de retiro
Órgano de Vigilancia	12.- Valida el pago del seguro de retiro y firma de validación.	Expediente para pago de seguro de

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PAGO DE SEGURO DE RETIRO		CLAVE : IPS-PJ-PO-05	No. DE PÁG: 4 de 5 No. CAMBIO: 0
		FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016
	Regresa al Departamento de Pensiones y Jubilaciones.	retiro	
Responsable del Control de nuevas altas de pensionados	13.- Recibe expediente de trámite para pago de seguro de retiro debidamente firmado de validado y autorizado por los directivos.	Expediente para pago de seguro de retiro	
	14.- Turna al Depto. de control Financiero para la emisión del pago. En caso de que exista un saldo deudos identifica los pagos que se regresarán al Departamento de Pensiones y Jubilaciones por contar con un convenio de pago de saldo deudor de préstamo firmado con anterioridad ante éste Departamento.	Expediente para pago de seguro de retiro	
Departamento de Control Financiero	15.- Recibe el Expediente de trámite para pago de seguro de retiro y realiza los depósitos bancarios de los seguros de retiro que se pagarán.	Expediente para pago de seguro de retiro	
	16.- Turna al Departamento de pensiones y jubilaciones los comprobantes de los depósitos realizados (copia de las fichas de depósito) para integrar al expediente.	Expediente para pago de seguro de retiro Ficha de depósito bancaria	
Departamento de pensiones y jubilaciones	17.- Recibe los cheques por seguros de retiro de personal que cuenta con convenio elaborado para pago de deuda con el importe del seguro de retiro	Cheques de pago de seguro de retiro y convenios para pago de deuda	
	18.- Explica a la persona lo que deberá de realizar el endoso o depósito en efectivo del total del adeudo que se recuperará a través del pago seguro de retiro de acuerdo al convenio previamente firmado.	Cheques de pago de seguro de retiro y convenios para pago de deuda	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

PAGO DE SEGURO DE RETIRO	CLAVE : IPS-PJ-PO-05	No. DE PÁG: 5 de 5 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Seguros de retiro pagados	$\frac{\text{No. total de pagos emitidos por concepto de seguros de retiro en el mes}}{\text{No. total de nuevas altas directas de trabajador en activo en el mes}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Ninguno.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08 /2016

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

CONTROL DE PASES DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-06	No. DE PÁG: 1 de 7 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Realizar el control de la verificación de sobrevivencia de los pensionados y/o pensionistas de la nómina del IPSSET.

ALCANCE:

Desde la elaboración del calendario anual del pase de vigencia de derechos de pensionistas y pensionados, hasta la verificación de la supervivencia del pensionista o pensionado que permitirá continuar regularmente con el pago de la pensión o el bloque del pago de la misma a falta de la verificación de su supervivencia.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Comité Técnico de Pensiones:** los servidores públicos del Instituto designados por la presente ley, que tienen encomendada la facultad de conceder, negar, suspender, modificar o revocar provisionalmente las pensiones, hasta en tanto lo autorice la Junta de Gobierno
- 2) **Pensión:** el pago mensual que recibe el pensionado o pensionista, por virtud de los requisitos de cada tipo de pensión establecidos en la presente Ley, pudiendo ser ésta temporal o vitalicia.
- 3) **Pensionista:** la persona que obtiene su pensión por haber cumplido con los requisitos para pensionarse y haya prestado sus servicios en forma personal y subordinada a alguno de los sujetos señalados en el artículo 2 fracciones I y V, en su caso.
- 4) **Régimen de Pensiones y Jubilaciones:** la descripción detallada de la normatividad y las prestaciones y beneficios en materia de pensiones y jubilaciones

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Conforme al artículo 27 los pensionistas y/o pensionados serán sujetos a una revisión de sobrevivencia de manera programada dos veces al año marzo y septiembre, primero y segundo pase de vigencia respectivamente.
- Deben realizar pase de vigencia las altas recientes de hasta 3 meses de haber causado su alta.
- El programa de vigencia de derechos es planeado y elaborado con fechas de realización al inicio de cada año por el Departamento de Pensiones y Jubilaciones, en coordinación con la Dirección de Seguridad Social y Dirección General del IPSSET.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

CONTROL DE PASES DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-06	No. DE PÁG: 2 de 7 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- El programa de pase de vigencia de derechos y las fechas de su realización, son difundidas y dadas a conocer por los diferentes medios de comunicación, como: mensajes de radio, impresos en periódicos locales, carteles de publicidad y avisos anexos a los comprobantes de pago de cada pensionado.
- Se establece la realización en lugares gestionados en los diferentes municipios del estado, en la localidad y en las instalaciones del IPSSET.
- El Pase de Vigencia de Derechos se realiza conforme a lo establecido en el Programa de Pase de Vigencia de Derechos de los Pensionistas y Pensionados del Gobierno del Estado, documento que es desarrollado por el Departamento de Pensiones y Jubilaciones en coordinación con el Director de Seguridad Social.
- Para realizar el pase de vigencia de derechos de pensionistas y pensionados a las personas que no pueden acudir a efectuarlo en el lugar que les corresponde presentarse, por problemas de salud o de incapacidad, se solicita el apoyo al Departamento de Medicina Preventiva y Servicios Médicos, para que a través de Trabajo Social se realice dicha verificación de supervivencia del pensionista o pensionado, como se detalla en el **Instructivo de Trabajo para Pase de Vigencia de Derechos a Pensionistas y Pensionados en Domicilio IPS-MP-IT-02**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Responsable de pase de vigencia	1.- Elabora anualmente el calendario de las fechas a realizar el pase de vigencia en los municipios del estado donde se encuentran radicados los pensionistas y/o pensionados del IPSSET	Calendario Pase de Vigencia Anual IPS-PJ-PO-06-RE-01
	2.- Inicia la ejecución del Programa para Pase de Vigencia, solicitando los recursos necesarios como: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de computo y de oficina • Sistemas y bases de datos • Personal para realizar el pase de vigencia y recorridos por el estado • Gestiona en los diferentes municipios los lugares donde podrá ubicarse el modulo para realizar pase de vigencia, a través de oficio firmado por la dirección de seguridad social. • Establece el recorrido que realizará el personal de pase de vigencia para solicitar los viáticos al área de recursos humanos 	Programa de Pase de Vigencia Oficios a Oficinas Fiscales Gestores en los Diferentes Municipios del Estado Memos Para el Área de Recursos Humanos, Materiales y Sistemas

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

CONTROL DE PASES DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-06	No. DE PÁG: 3 de 7 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Responsable de pase de vigencia	3.- Realizar las gestiones para ubicar los módulos de pase de vigencia de acuerdo al calendario y programa previamente establecidos.	Oficios y Memorándum de Solicitud
	4.- Realiza un aviso para notificar de las fechas y los lugares donde se realizará el pase de vigencia, así como sus requisitos para anexarse al aviso de pago de un mes anterior a las fechas programadas para pase de vigencia, con la finalidad que llegue en tiempo para que acudan en la fecha que les corresponda.	Talón de cheque de nómina del mes (Aviso de Pago) IPS-PJ-PO-04-RE-06 Notificación de Pase de Vigencia IPS-PJ-PO-06-RE-02
Personal del pase de vigencia	5.- El personal asignado para realizar el pase de vigencia desarrolla las tareas de acuerdo a lo estipulado en el programa.	Programa de Pase de Vigencia
Responsable de envío de información de pase de vigencia	7.- Al finalizar la jornada laboral de pase de vigencia la persona asignada para el envío de información, lo realiza por medio del correo electrónico al Departamento de Desarrollo de Sistemas para actualizar la base de datos y así poder realizar el corte del día.	Base de Datos del Pase de Vigencia
Responsable de pase de vigencia	8.- Después de actualizar la información en el sistema se accede en el sistema de pase de vigencia y se imprime la relación del corte del día.	Reporte del Día IPS-PJ-PO-06-RE-03
	9.- Verifica si hay algún pensionista y/o pensionado que haya sido bloqueado por falta de pase de vigencia y que se encuentre en la relación para realizar el proceso de desbloqueo del pago	Bloqueo de Pase de Vigencia Archivo en Excel
Responsable de pase de vigencia	10.- Si se detecta algún pensionista y/o pensionado que requiere desbloquear su pago por haber cumplido con el pase de vigencia: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica los meses que fueron bloqueados del pago de pensión en las relaciones de bloqueo de meses anteriores emitidas a través del Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones, se identifica que realizó pago y que se generará pago. • Identifica los meses a liberar, imprime los talones de pago de esos meses para verificar los montos 	Bloqueo de Pase de Vigencia IPS-PJ-PO-06-RE-04 Archivo Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones Archivo para Dispersión Bancaria Memorándum al Departamento de Inversiones

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

CONTROL DE PASES DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-06	No. DE PÁG: 4 de 7 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	<p>y número de cuenta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Genera el pago pendiente a través del Sistema del Banco (instalado para su operación local en equipo de cómputo, no portal web) al que pertenece el pensionista y/o pensionado. • Elabora memorándum para el Depto. de Inversiones para realizar la transmisión del pago con la ruta del archivo que se generó, firmado de autorizado por el Jefe del Departamento de Pensiones y jubilaciones. • Reúnen todos los pagos generados por desbloqueo de pase de vigencia y turna una copia al Departamento de Contabilidad para el registro en sus cuentas contables del egreso por concepto de pago de nómina. 	
	<p>11.- Al término del pase de vigencia se realiza una conciliación para identificar los pensionistas y/o pensionados que no realizaron el pase de vigencia en tiempo y forma. La conciliación la realiza el sistema de pase de vigencia y emite automáticamente un reporte a la fecha que se está realizando el bloqueo por municipio.</p>	<p>Bloqueo de Pase de Vigencia IPS-PJ-PO-06-RE-04</p>
Responsable de pase de vigencia	<p>13.- Otra opción para realizar el pase de vigencia, ya sea por cuestiones de salud o porque no se encuentran en el estado o en el país es el envío de documentación por correo electrónico los documentos escaneados y a su vez por correspondencia los originales, es requisito indispensable contar con los documentos originales en las oficinas del IPSSET para considerar el pase de vigencia tramitado, sin embargo está sujeto a la verificación de los mismos por parte de la Dirección Jurídica, enviado vía memorándum el cual es firmado por el Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones, para la emisión de un acta que los aprueba, para considerar el trámite como realizado, de igual forma dependiendo del caso que se exponga por el pensionista o familiares se considerara realizar la visita domiciliar de pase de vigencia por Trabajo Social como se detalla en el Instructivo de Trabajo para Pase de Vigencia de Derechos a Pensionistas y Pensionados en Domicilio IPS-MP-IT-02 o personal</p>	<p>Correspondencia de Pase de Vigencia Memorándum Jurídico</p>

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

CONTROL DE PASES DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-06	No. DE PÁG: 5 de 7 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	del mismo programa para considerar el trámite finalizado.	
Responsable de pase de vigencia	14.- Revisa los casos de pase de vigencia a través de correspondencia y visitas para identificarlas en el reporte de bloqueo de pase de vigencia y evitar la suspensión de su pago	Visitas a Domicilio Documentos Enviados para Pase de Vigencia Archivos Excel
	15.- Los identificados para su bloqueo se capturan en el sistema de nómina en el apartado de aplicación de pago donde se realiza el bloqueo y se registra el motivo.	
	16.- Imprime el reporte de bloqueo de pase de vigencia del sistema de nómina	Bloqueos Pase de Vigencia IPS-PJ-PO-06-RE-04 en Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones
	17.- Se archiva en la carpeta de bloqueos mensuales para cuando se presente el pensionista y/o pensionado se pueda realizar la liberación de su pago.	
Personal de pase de vigencia	18.- Al término del periodo de pase de vigencia el personal que lo realizó, selecciona y ordena la documentación recabada anexo al formato de pase de vigencia, para el escaneo de la documentación.	
	19.- En el proceso de escaneo se realiza una verificación más del personal que realizó su pase de vigencia para identificar aquellos pensionistas y/o pensionados que realizaron de forma manual y no a través del sistema (regularmente se presentan estos casos en las localidades donde no hay acceso a los sistemas) Para turnarlos a la persona encargada de pase de vigencia y evitar su bloqueo	Sistema de digitalización de documentos
	20.- Se solicita a la Coordinación de Sistemas genere un archivo en Excel de los pensionados por orfandad mayores de 18 y 25.	

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

CONTROL DE PASES DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-06	No. DE PÁG: 6 de 7 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Coordinación de Sistemas	21.- Genera un archivo en Excel de los pensionados por orfandad, mayores de 18 y 25. Y turna al encargado del pase de vigencia	Archivo de pensiones por orfandad
Responsable de pase de vigencia	<p>22.- Terminado el periodo de pase de vigencia, la Coordinación de Sistemas emite un archivo en Excel de los pensionados por orfandad mayores de 18 y menores de 25 para realizar la revisión de las constancias de estudios para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Separar estos pases de vigencia que se enlistan en el reporte. • Verifica que la constancia sea original y corresponda al periodo. • Elabora relación con los datos de cada pensionado y la escuela que emitió la constancia • Elaboran los oficios firmados por el director de seguridad social a cada una de las escuelas para la comprobación de que el pensionado se encuentra en los registros académicos y que en realidad están cursando el periodo que la constancia señala. Con esto se verifica la veracidad de la información recabada en el pase de vigencia y la autenticidad de la constancia recibida. • Si alguna constancia no es válida se realiza el bloqueo en el siguiente proceso de nómina, el cual causará baja temporal de la nómina hasta que reanude sus estudios o realice una carta donde ceda los derechos de su pensión a otra pensión derivada de las generadas por el mismo trabajador (si fuera el caso viudez u orfandad), distribuyendo su porcentaje de manera equitativa. • Incluyen en los bloqueos del mes siguiente. 	<p>Archivo de Constancias de Estudio</p> <p>Oficios a Instituciones Educativas</p> <p>Relación de Bloqueos IPS-PJ-PO-06-RE-05</p>
Personal de pase de vigencia	23.- Al finalizar el escaneo el personal del pase de vigencia integra la documentación al expediente de cada uno de los pensionistas o pensionados.	<p>Sistema de digitalización de documentos</p> <p>Expediente de pensión</p>
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

CONTROL DE PASES DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-06	No. DE PÁG: 7 de 7 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Cobertura en verificación de supervivencia de pensionados	$\frac{\text{No. total de pensionados que realizaron su pase de vigencia del período que se verifica}}{\text{No. total de pensionados en nómina del período que se verifica}} \times 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Ninguno.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

BECAS PARA HIJOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-07	No. DE PÁG: 1 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Entregar a los hijos de pensionistas y pensionados un apoyo económico como incentivo para seguir estudiando en los diferentes niveles educativos como son: primaria, secundaria, medio superior y superior.

ALCANCE:

Desde la recepción de la solicitud y la validación de la legalidad y veracidad de los documentos anexados como requisitos, hasta la programación del pago del apoyo económico por concepto de beca.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Órgano de Vigilancia:** el Comisario designado por el Gobernador Constitucional del Estado a propuesta de la Contraloría Gubernamental, quien evaluará el desempeño general y por funciones del Instituto.
- 2) **Pensionista:** la persona que obtiene su pensión por haber cumplido con los requisitos para pensionarse y haya prestado sus servicios en forma personal y subordinada a alguno de los sujetos señalados en el artículo 2 fracciones I y V, en su caso.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- La prestación de beca es únicamente para hijos de pensionistas y pensionados.
- La solicitud de beca para hijos de pensionistas y pensionados se recibe únicamente con documentación completa.
- La documentación anexa para requisitos como constancias de estudio o recibos de pago de colegiaturas se aceptan a reserva de verificar su autenticidad y veracidad de los datos, en caso de verificar que alguno de estos documentos son apócrifos, la solicitud de beca es rechazada para el ciclo escolar que se está tramitando.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

BECAS PARA HIJOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-07	No. DE PÁG: 2 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO	
Módulo de atención a jubilados y pensionados	1.- Recepción de solicitud de beca para hijos de pensionistas y pensionados debidamente requisitada y con documentación anexa.	Solicitud de Beca para Hijos de pensionistas y pensionados IPS-PJ-PO-07-RE-01
	2.- Revisa las solicitudes y documentos recepcionados y captura en sistema del módulo de recepción de trámites.	Sistema de módulo de recepción de trámites
	3.- Turna las solicitudes de becas para hijos de pensionistas y pensionados recepcionadas al Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Solicitud de Beca para Hijos de pensionistas y pensionados IPS-PJ-PO-07-RE-01
Departamento de pensiones y jubilaciones	4.- Turma las solicitudes de becas recepcionadas para su trámite al encargado del trámite de becas para hijos de pensionista y pensionados	Solicitud de Beca para Hijos de pensionistas y pensionados IPS-PJ-PO-07-RE-01
	4.- Revisión y validación de solicitudes recepcionadas con la documentación anexa. En caso de que alguna solicitud de beca se encuentra incompleta, se notifica al pensionista o pensionado para que complete los requisitos o datos de la solicitud y regrese a entregarla en el Módulo de atención a jubilados y pensionados. Regresa al paso 1.	Solicitud de Beca para Hijos de pensionistas y pensionados IPS-PJ-PO-07-RE-01
Encargado del trámite de becas para hijos de pensionista y pensionados	5.- Captura de datos de la beca en el sistema de Becas para hijos de pensionistas y pensionados por nivel de estudios, año escolar, grado y grupo, promedio, escuela.	Sistema de Becas para hijos de pensionistas y pensionados
	6.- Imprime listados para validar la información de becas en conjunto con el Jefe del Departamento de Pensiones y Jubilaciones para su firma la solicitud de beca.	Listado de becas para hijos de pensionistas y pensionados IPS-PJ-PO-07-RE-02
	7.- Emiten listados definitivos para trámite del pago de la beca.	Listado de becas para hijos de pensionistas y pensionados IPS-PJ-PO-07-RE-02

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

BECAS PARA HIJOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-07	No. DE PÁG: 3 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del trámite de becas para hijos de pensionista y pensionados	8.- Turna listado de becas y solicitudes con documentación completa al Órgano de vigilancia del IPSSSET para su revisión y firma de visto bueno.	Listado de becas para hijos de pensionistas y pensionados IPS-PJ-PO-07-RE-02 Y Solicitud de Beca para Hijos de pensionistas y pensionados IPS-PJ-PO-07-RE-01 anexas
	9.- Posterior a la revisión, regresa un listado de observaciones para las solicitudes de beca y los documentos anexos. De existir alguna observación, se localiza al beneficiario para solventar el trámite de beca. Una vez solventada la observación de la solicitud de beca, se turna nuevamente al Órgano de Vigilancia para su firma de visto bueno.	Listado de becas para hijos de pensionistas y pensionados IPS-PJ-PO-07-RE-02
Encargado del trámite de becas para hijos de pensionista y pensionados	10.- Envía las solicitudes de becas para firma autorización del Director de Seguridad Social.	Listado de becas para hijos de pensionistas y pensionados IPS-PJ-PO-07-RE-02 Y Solicitud de Beca para Hijos de pensionistas y pensionados IPS-PJ-PO-07-RE-01 anexas
	11.- Elabora memorándum dirigido a la Dirección de Administración con el listado de becas para la autorización de la emisión del pago. Con copia al Departamento de Control Financiero para la elaboración del cheque de pago.	Memorándum para elaboración de cheques de becas con Listado de becas para hijos de pensionistas y pensionados IPS-PJ-PO-07-RE-02 anexo
	12.- Turna al Departamento de Control Financiero archivo con información de las becas a través de sistema y bases de datos en la Red del IPSSSET. Turna listado de becas autorizadas para su pago anexo al memorándum Si alguno de los trámites de becas es foráneo y requieren que se pague en la caja general del IPSSSET o se realice el pago a través de depósito bancario, se elabora memorándum con los pagos de beca que se retendrán para su pago local o depósito según corresponda.	Listado de becas para hijos de pensionistas y pensionados IPS-PJ-PO-07-RE-02

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

BECAS PARA HIJOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS	CLAVE : IPS-PJ-PO-07	No. DE PÁG: 4 de 4 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de pensiones y jubilaciones	20.- Elabora póliza contable a través del sistema de becas en la opción de creación de póliza y se envía a través de la Red del IPSSET al departamento de contabilidad para su registro contable.	Archivo de póliza contable
Encargado del trámite de becas para hijos de pensionista y pensionados	21.- Al finalizar los pagos de becas, se integra un expediente de becas pagadas y se turnan al archivo muerto para su posterior consulta.	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Becas para hijos de jubilados	$\frac{\text{No. total de becas pagadas en el período que se procesa}}{\text{No. Total de solicitudes de becas recepcionadas para el período que se procesará}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Becas para hijos de pensionistas y pensionados.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SEGUROS DE VIDA POR CAUSA DE MUERTE	CLAVE : IPS-PJ-PO-08	No. DE PÁG: 1 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Realizar el trámite de gestión para Seguro de Vida por Causa de Muerte que tienen por Ley los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado y que dejan a sus beneficiarios inscritos en la Cédula Testamentaria del IPSSET

ALCANCE:

Desde proporcionar información del trámite para Seguro de Vida por Causa de Muerte y los requisitos que deberán presentar validando su legalidad y veracidad, hasta realizar el tramitar ante la Secretaría de Finanzas para el pago a los beneficiarios.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Órgano de Vigilancia:** el Comisario designado por el Gobernador Constitucional del Estado a propuesta de la Contraloría Gubernamental, quien evaluará el desempeño general y por funciones del Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El trabajador llena un formato de Cédula Testamentaria al momento de su afiliación al IPSSET como activo y puede ser actualizada a lo largo de su servicio al gobierno del estado. Del personal retirado, solo los pensionistas (trabajadores) son los que realizan su cédula testamentaria.
- El pago por seguro de vida es realizado a los beneficiarios que fueron nombrados en la cédula testamentaria que el trabajador realizó en vida ante el IPSSET. En caso de existir dos cédulas testamentarias elaboradas por el trabajador, tendrá validez la realizada en la fecha más reciente.
- La solicitud para trámite de seguro de vida se aceptará en el IPSSET solamente con documentación requisitoria completa.
- Se debe presentar una solicitud por cada beneficiario que sea nombrado en la cédula testamentaria con todos los requisitos anexos.
- La documentación anexa para requisitos se aceptan a reserva de verificar su autenticidad y veracidad de los datos, en caso de verificar que alguno de estos documentos son apócrifos, la solicitud será cancelada y se contactará al beneficiario para que presente los documentos correspondientes

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SEGUROS DE VIDA POR CAUSA DE MUERTE	CLAVE : IPS-PJ-PO-08	No. DE PÁG: 2 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- El importe a pagar por concepto de seguro de vida es de acuerdo al porcentaje establecido por el trabajador a sus beneficiarios en la Cédula Testamentaria.
- El IPSSET realiza el trámite ante la Secretaría de Finanzas, dicha Secretaría es la encargada de programar y realizar el pago a los beneficiarios.
- En el caso de que los deudos no cuenten con una copia de la Cédula Testamentaria, se solicita por medio de escrito libre dirigido a la Dirección General, con atención al Área de Afiliación, una copia de la última cédula testamentaria que se encuentre registrada e integrada en el expediente laboral que obra en los archivos del IPSSET.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REFERENCIA
	INICIA PROCEDIMIENTO.	
Beneficiario	1.- Se presenta en el Módulo de Atención a Pensionados del IPSSET a solicitar información y realizar el trámite de seguro de vida por causa de muerte	Solicitud para el trámite de seguro por causa de muerte IPS-PJ-PO-08-RE-01
Módulo de atención a pensionistas y pensionados	2.- Entrega formato de solicitud para el trámite del seguro por causa de muerte y explica a los beneficiarios los requisitos que se encuentran al reverso del formato. Se especifica que deberá presentar originales y copias para un legajo original y presentar copias para formar un segundo legajo para archivo del trámite realizado Explica a los beneficiarios que se realizará el trámite solamente a los beneficiarios indicados en el documento de Cédula Testamentaria, para lo cual se requiere copia de dicho documento y deberá llenarse una solicitud con documentos anexos por beneficiario nombrado en la cédula.	Solicitud para el trámite de seguro por causa de muerte IPS-PJ-PO-08-RE-01

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SEGUROS DE VIDA POR CAUSA DE MUERTE	CLAVE : IPS-PJ-PO-08	No. DE PÁG: 3 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del trámite de seguros	<p>En caso de que el personal fallecido sea un pensionista o pensionado:</p> <p>a) Turna los datos del pensionista o pensionado fallecido al encargado de trámites de seguros.</p> <p>b) El encargado del trámite de seguros realiza el análisis de los pagos de nómina de los pensionados fallecidos de las solicitudes recibidas.</p> <p>Para el personal pensionista fallecido identifica los pagos realizados para detectar depósitos indebidos de pago de pensión a la fecha de fallecimiento.</p> <p>De existir un cobro indebido de pensión, los beneficiarios deberán reintegrar dichos cobros a alguna cuenta bancaria que corresponda a la nómina de pensionistas.</p> <p>Solamente se realizará el trámite de cobro de seguro de vida por causa de muerte, hasta haber reintegrado en su totalidad los cobros indebidos.</p> <p>Cuando el importe a reintegrar es una cantidad elevada que no puede ser reintegrada por los deudos y éstos son nombrados beneficiarios del seguro de vida por causa de muerte o de una pensión que se derive del fallecimiento del trabajador y no procede una pensión, se puede realizar un convenio en el cual se compromete el pago del seguro de vida por el importe del reintegro pendiente de realizar.</p>	Sistema Integral de Pensiones y Jubilaciones
----------------------------------	--	--

Módulo de atención a pensionistas y pensionados	3.- Se presentan los beneficiarios con solicitud debidamente llenada y requisitada para iniciar el trámite de seguro de vida por causa de muerte.	Solicitud para el trámite de seguro por causa de muerte IPS-PJ-PO-08-RE-01
	4.- Verifica los datos de la solicitud y que los requisitos anexos sean los correctos y los registra en el sistema del módulo de atención a pensionistas y pensionados asignándole un número de folio al trámite por cada solicitud elaborada.	Solicitud para el trámite de seguro por causa de muerte IPS-PJ-PO-08-RE-01
	5.- Turna al Departamento de pensiones y jubilaciones las solicitudes para trámites de seguros por causa de muerte recepcionados.	Solicitud para el trámite de seguro por causa de muerte IPS-PJ-PO-08-RE-01

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SEGUROS DE VIDA POR CAUSA DE MUERTE	CLAVE : IPS-PJ-PO-08	No. DE PÁG: 4 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Departamento de pensiones y jubilaciones	6.- Al día siguiente el jefe de Departamento de Pensiones y Jubilaciones turna la relación con los trámites para su elaboración.	Solicitud para el trámite de seguro por causa de muerte IPS-PJ-PO-08-RE-01
Encargado del trámite de seguros	7.- Recibe las solicitudes para el trámite de seguro por causa de muerte y revisa que el trámite esté completo tanto solicitud debidamente llenada como documentos anexos completos Si algún trámite se encuentra incompleto es localizado el beneficiario para solventar la solicitud. La solicitud del trámite se queda con el encargado del trámite de seguros para hacer la comunicación entre los beneficiarios y el encargado del trámite de manera directa y rápida.	Solicitud para el trámite de seguro por causa de muerte IPS-PJ-PO-08-RE-01
	8.- Elabora memorándum con relación de los trámites de seguro por causa de muerte a realizar, para solicitar los expedientes del personal activo o jubilado fallecido al Área de Administración de las Aportaciones.	Memorándum al Área de Administración de las Aportaciones
	9.- Elabora memorándum con relación de los trámites a realizar, para solicitar información de las cuentas deudoras y cálculo de saldos deudores del personal activo o jubilado fallecido dirigido al Departamento de Recuperación de Créditos. También anexa copia de convenios que haya firmado el trabajador o pensionista fallecido y que deban recuperarse al momento de hacer efectivo el pago por concepto de seguro de vida por causa de muerte.	Memorándum al Departamento de Recuperación de Créditos
	10.- Elabora memorándum con relación de los trámites a realizar, para solicitar información de las cuentas deudoras y cálculo de saldos deudores del personal activo o jubilado fallecido dirigido al Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos.	Memorándum al Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos
	11.- Recibe información solicitada vía memorándum a las áreas y los expedientes del Área de Administración de las Aportaciones y se checan los documentos integrados en el expediente para identificar las cédulas testamentarias existentes y tomar la última elaborada, para cotejarla con la copia anexa a los requisitos del trámite.	Expediente del personal fallecido Cédula Testamentaria IPS-PE-PO-01-RE-01

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SEGUROS DE VIDA POR CAUSA DE MUERTE	CLAVE : IPS-PJ-PO-08	No. DE PÁG: 5 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del trámite de seguros	<p>Si la última cédula testamentaria elaborada no es la que se anexo a los requisitos de la solicitud del trámite, se localiza a los beneficiarios para notificarles de la existencia de otra cédula y realizar nuevamente el trámite con los cambios que indique la última cédula existente.</p> <p>Si la última cédula testamentaria coincide con la anexa en los requisitos anexos a la solicitud de dicho trámite continúa el trámite.</p>	
----------------------------------	--	--

Encargado del trámite de seguros	<p>12.- Verifica los datos de la Cédula Testamentaria para los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que los beneficiarios que se indican estén correctos en nombres y apellidos. Cotejado con credencial de elector y acta de nacimiento. - Si los nombres son incorrectos en nombre, apellido, letras o abreviaturas. - Se solicita al beneficiario realice un juicio de jurisdicción voluntaria para que determinen mediante juez que es la misma persona la que indica la cédula testamentaria y los documentos de identificación del beneficiario. - Que el beneficiario sea menor de edad y que ambos padres hayan fallecido o discapacitado mayor de edad, se realiza un juicio de interdicción voluntaria para que un juez designe la persona que realizará el cobro a nombre del beneficiario. - Que fallece el trabajador o pensionista y no cuenta con cédula testamentaria elaborada, los deudos deberán realizar un juicio sucesorio intestamentario para que un juez designe quién será el beneficiario del seguro de vida ante el IPSSET. - Cuando Fallece uno de los beneficiarios nombrado en la cédula testamentaria <u>antes del fallecimiento del trabajador o pensionista</u>, se realiza un juicio sucesorio intestamentario para 	
----------------------------------	--	--

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SEGUROS DE VIDA POR CAUSA DE MUERTE	CLAVE : IPS-PJ-PO-08	No. DE PÁG: 6 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del trámite de seguros	<p>que un juez designe quién será el beneficio de la parte que le corresponde cobrar en el seguro de vida ante el IPSSET.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando Fallece uno de los beneficiarios nombrado en la cédula testamentaria <u>después del fallecimiento del trabajador o pensionista</u>, se notifica a los otros beneficiarios que el porcentaje que correspondía al beneficiario fallecido será repartido en partes iguales entre los beneficiarios existentes. - Cuando el titular de la cédula testamentaria nombro a su beneficiario como esposa sin existir documento que compruebe el estado civil, deberá realizar un juicio de jurisdicción voluntaria para acreditar el concubinato. <p>Si alguno de los casos anteriores se detecta al momento de la verificación de la cédula testamentaria, se localiza a los beneficiarios para notificarles lo que procede en su caso específico. Este trámite no es inmediato, toma el tiempo que requieran las gestiones jurídicas, por lo tanto el trámite quedará pendiente hasta que el beneficiario entregue la resolución del juez.</p>	
Encargado del trámite de seguros	<p>13.- Captura en Sistema de Seguros de vida y ayuda para gastos funerarios el número de empleado y verifica los datos laborales y personales del fallecido.</p> <p>El sistema realiza cálculos automáticos para seguro de vida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sueldo mensual base * 40 meses <p>Y registra los datos de los beneficiarios.</p>	Sistema de Seguros de Vida y Ayuda para Gastos Funerarios
	<p>14.- Valida las cuentas deudoras internas del fallecido o algún convenio que exista previamente pactado entre los beneficiarios con el IPSSET.</p> <p>Si presenta cuentas por reintegrar, se deduce el importe correspondiente y se realizar el recibo por el importe real.</p> <p>Para este caso, se deberá elaborar un recibo para la Secretaría de Fianzas a nombre del IPSSET por el importe de los adeudos a recuperar.</p>	

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SEGUROS DE VIDA POR CAUSA DE MUERTE	CLAVE : IPS-PJ-PO-08	No. DE PÁG: 7 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del trámite de seguros	<p>15.- Registra en el sistema los datos del recibo con el cual se realizará el trámite ante la Secretaría de Finanzas.</p> <p>Número de recibo, Fecha de recepción del trámite Fecha de envío a Secretaría de Finanzas Causas del fallecimiento (tal y como aparece en el acta de defunción)</p>	Sistema de Seguros de Vida y Ayuda para Gastos Funerarios
	<p>16.- Imprime los datos de cálculo del importe de seguro de vida que le corresponden a cada beneficiario.</p> <p>Nombre del beneficiario y el importe que corresponda (validado por las firmas de quien elaboró el cálculo del recibo y el Departamento de Pensiones Jubilaciones de verificación del cálculo).</p>	Reporte de cálculos de seguro de vida IPS-PJ-PO-08-RE-02
	<p>17.- Imprime el recibo en el formato oficial de la Secretaría de Finanzas para realizar el trámite. Impreso con todos los datos que han sido capturados y calculados a través del Sistema de Seguros de Vida y Ayuda para Gastos Funerarios.</p>	Recibo oficial de Pago de la Secretaría de Finanzas
	<p>18.- Turna el Recibo oficial de pago de la Secretaría de Fianzas a firma por :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Pensiones para verificación - Director de Seguridad Social - Director Administrativo - Director General - Órgano de Vigilancia <p>Anexando el reporte de cálculos de seguro de vida que le corresponde a cada recibo.</p>	Recibo oficial de Pago de la Secretaría de Finanzas Reporte de cálculos de seguro de vida IPS-PJ-PO-08-RE-02
	<p>19.- Integra expediente para turnar a la Secretaría de finanzas formando dos legajos,</p> <p>a) Separa del recibo original una copia verde del recibo original y la anexa a las copias del legajo para expediente comprobante del trámite.</p> <p>b) La copia del recibo se escanea para integrar la imagen del recibo al registro electrónico en base de datos digital de los documentos del IPSSET</p>	Sistema de digitalización de documentos

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SEGUROS DE VIDA POR CAUSA DE MUERTE	CLAVE : IPS-PJ-PO-08	No. DE PÁG: 8 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	<p>20.- Elabora una relación de los recibos para envío a la Secretaría de Finanzas, anexando los legajos de recibos originales con su documentación, con copia de relación para acuse de recibo.</p> <p>La cual servirá de control y consulta para identificar los seguros de vida tramitados en la Secretaría Finanzas y proporcionar información a los beneficiarios.</p>	<p>Relación de los recibos para envío a la Secretaría de Finanzas IPS-PJ-PO-08-RE-03</p>
	<p>21.- Envía para su recepción de trámites de seguro de vida por causa de muerte a la Secretaría de Finanzas, firmando copia de relación como acuse de recibo, ingresando los trámites para su programación y pago.</p>	<p>Relación de los recibos para envío a la Secretaría de Finanzas IPS-PJ-PO-08-RE-03</p>
Encargado del trámite de seguros	<p>22.- Posterior a su entrega en Secretaría de Finanzas, se registra en el Sistema de Seguros de Vida el estatus del trámite cambiándolo de "Trámite en IPSSSET" a "Enviado a Finanzas" y se captura la fecha de recepción en la Secretaría de Finanzas.</p>	<p>Sistema de Seguros de Vida y Ayuda para Gastos Funerarios</p>
	<p>23.- Realiza el seguimiento a las fechas de programación y pago de los trámites enviados semanalmente.</p> <p>Acudiendo a la Secretaría de Finanzas para recibir las pólizas de cheque que han sido pagadas a los beneficiarios y que se encuentran debidamente firmadas de pagado.</p>	<p>Sistema de Seguros de Vida y Ayuda para Gastos Funerarios</p> <p>Copia de pólizas de cheque de la Secretaría de Finanzas firmadas por el beneficiario</p>
	<p>24.- Captura en el sistema la fecha de pago en la Secretaría de Finanzas del seguro, el número de póliza de cheque, se cambia el estatus del trámite a "Pagado" y número de caja en el que el legajo de copia se enviará al Archivo muerto del IPSSSET.</p> <p>Así mismo se escanea dicha póliza de cheque para integrarse en la base de datos digital de documentos del IPSSSET.</p>	<p>Sistema de Seguros de Vida y Ayuda para Gastos Funerarios</p> <p>Copia de pólizas de cheque de la Secretaría de Finanzas firmadas por el beneficiario</p>
	<p>25.- Integran los expedientes de legajo de copia con la póliza de pago en la caja de archivo para enviar al archivo muerto del IPSSSET.</p>	<p>Expediente del pago de Seguro por causa de muerte a los beneficiarios del personal fallecido</p>
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SEGUROS DE VIDA POR CAUSA DE MUERTE	CLAVE : IPS-PJ-PO-08	No. DE PÁG: 9 de 9 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Solicitudes de seguro de vida pagadas	$\frac{\text{No. total de solicitudes de seguro de vida tramitadas ante la Secretaría de Finanzas en un período}}{\text{No. Total de solicitudes de seguro de vida recibidas para su trámite en el IPSSET en un período}} * 100$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Ninguno.

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SERVICIOS FUNERARIOS (PAGO DE MARCHA)	CLAVE : IPS-PJ-PO-09	No. DE PÁG: 1 de 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

OBJETIVO:

Realizar el trámite del apoyo al pago de servicio funerario (pago de marcha) ante el Gobierno del Estado de Tamaulipas, a quien aparece como titular en la factura de estos gastos.

ALCANCE:

Desde proporcionar información del trámite de servicios funerarios y los requisitos que deberán presentar validando su legalidad y veracidad, hasta realizar el tramitar ante la Secretaría de Finanzas para el pago a los beneficiarios.

TERMINOLOGIA:

- 1) **Órgano de Vigilancia:** el Comisario designado por el Gobernador Constitucional del Estado a propuesta de la Contraloría Gubernamental, quien evaluará el desempeño general y por funciones del Instituto.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- El pago del apoyo por gastos funerarios (pago de marcha) se otorga a quien aparece en la factura de los mismos como datos del cliente.
- La solicitud para trámite de gastos funerarios (pago de marcha) se aceptará en el IPSSET solamente con documentación requisitoria completa.
- El importe a pagar por concepto de gastos funerarios (pago de marcha) es por una cantidad preestablecida.
- El IPSSET realiza el trámite ante la Secretaría de Finanzas, dicha Secretaría es la encargada de programar y realizar el pago al beneficiario.
- Cuando se prestan los servicios funerarios para trabajador o pensionista fallecido en Estados Unidos, se deberá presentar la factura original apostillada con traducción.

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SERVICIOS FUNERARIOS (PAGO DE MARCHA)	CLAVE : IPS-PJ-PO-09	No. DE PÁG: 2 de 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

- El IPSSET realizará el trámite ante la Secretaría de Fianzas para el pago de servicios funerarios (pago de marcha) tomando como beneficiario a la persona que aparece en la factura que ampara el gasto por concepto de servicios funerarios. Dicha factura deberá cubrir los siguientes requisitos:
 - Número de factura,
 - Fecha,
 - Razón social de la funeraria,
 - Nombre completo de quien realiza el pago, sin abreviaturas y tal y como viene escrito en la identificación credencial para votar,
 - Nombre del fallecido por quien se celebró el servicio funerario.
 - Concepto completo, que incluyó el servicio prestado
 - Importes con IVA desglosado.
 - Deberá presentarse con sello y firma de la funeraria.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	REFERENCIA
Beneficiario	1.- Solicita información y realizar el trámite de ayuda para gastos funerarios.	Solicitud de trámite de servicios funerarios IPS-PJ-PO-09-RE-01

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SERVICIOS FUNERARIOS (PAGO DE MARCHA)	CLAVE : IPS-PJ-PO-09	No. DE PÁG: 4 de 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Módulo de atención a pensionistas y pensionados	3.- Se presentan los beneficiarios con solicitud debidamente llenada y requisitada para iniciar el trámite de apoyo para gastos funerarios.	Solicitud de trámite de servicios funerarios IPS-PJ-PO-09-RE-01
	4.- Verifica los datos de la solicitud y que los requisitos anexos sean los correctos y los registra en el sistema del módulo de atención a jubilados asignándole un número de folio al trámite por cada solicitud elaborada.	Solicitud de trámite de servicios funerarios IPS-PJ-PO-09-RE-01 con factura anexa y requisitos
	5.- Elabora relación al final del día de los trámites recibidos y registrados en sistema con el número de folio asignado para cada uno.	
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	6.- Al día siguiente el Departamento de Pensiones y Jubilaciones turna al encargado de trámite de seguros para su elaboración.	
Encargado del trámite de seguros	7.- Recibe los trámites y revisa que el trámite de servicios funerarios esté completo tanto solicitud debidamente llenada como documentos anexos completos Si algún trámite se encuentra incompleto es localizado el beneficiario para solventar la solicitud debido a que no se dará trámite. La solicitud del trámite se queda con el encargado del trámite de seguros para hacer la comunicación entre el beneficiario y el encargado del trámite de manera directa y rápida.	Solicitud para el trámite de seguro por causa de muerte IPS-PJ-PO-08-RE-01
Encargado del trámite de seguros	8.- Elabora memorándum con relación de los trámites a realizar, para solicitar los expedientes del personal activo o jubilado fallecido al Área de Administración de las Aportaciones. Si el expediente ya fue solicitado por un trámite de seguro de vida por causa de muerte, se localiza dicho expediente en los trámites realizados. O se solicita para tener el expediente disponible para el momento en que se tramite el seguro de vida por causa de muerte.	Memorándum al Área de Administración de las Aportaciones

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SERVICIOS FUNERARIOS (PAGO DE MARCHA)	CLAVE : IPS-PJ-PO-09	No. DE PÁG: 5 de 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del trámite de seguros	9.- Elabora memorándum con relación de los trámites a realizar, para solicitar información de las cuentas deudoras y cálculo de saldos deudores del personal activo o jubilado fallecido dirigido al Departamento de Recuperación de Créditos. También anexa copia de convenios que haya firmado el trabajador o pensionista fallecido y que deban recuperarse al momento de hacer efectivo el pago por concepto de apoyo para servicios funerarios.	Memorándum al Departamento de Recuperación de Créditos
	10.- Elabora memorándum con relación de los trámites a realizar, para solicitar información de las cuentas deudoras y cálculo de saldos deudores del personal activo o jubilado fallecido dirigido al Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos.	Memorándum al Departamento de Ahorro de los Servidores Públicos
Encargado del trámite de seguros	11.- Recibe información solicitada vía memorándum a las áreas y los expedientes del Área de Administración de las Aportaciones.	Expediente del personal fallecido Factura de gastos funerarios
	12.- Captura en el número de empleado y verifica los datos laborales y personales del fallecido.	Sistema de Seguros de Vida y Ayuda para Gastos Funerarios
	13.- Valida las cuentas deudoras internas del fallecido o algún convenio que exista previamente pactado entre los beneficiarios con el IPSSET. Si presenta cuentas por reintegrar, se deduce el importe correspondiente y se realiza el recibo por el importe real. Para este caso, se deberá elaborar un recibo para la Secretaría de Fianzas a nombre del IPSSET por el importe de los adeudos a recuperar.	Sistema de Seguros de Vida y Ayuda para Gastos Funerarios
Sistema de Seguros de Vida y Ayuda para Gastos Funerarios	14.- Registra en el sistema los datos del recibo con el cual se realizará el trámite ante la Secretaría de Finanzas. <ul style="list-style-type: none"> • Número de recibo, • Fecha de recepción del trámite • Fecha de envío a Secretaría de Finanzas • Causas del fallecimiento (tal y como aparece en el acta de defunción) 	Sistema de Seguros de Vida y Ayuda para Gastos Funerarios

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SERVICIOS FUNERARIOS (PAGO DE MARCHA)	CLAVE : IPS-PJ-PO-09	No. DE PÁG: 6 de 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

	<p>Así como los datos de la factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de factura • Razón social de la funeraria • Importe de la factura • Fecha de facturación 	
Encargado del trámite de seguros	<p>15.- Imprime en una hoja media carta los datos de cálculo del importe de ayuda para servicio funerario que le corresponden a cada beneficiario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del beneficiario • El importe que corresponda (validado por las firmas de quien elaboró el cálculo del recibo y el jefe del departamento de pensiones de verificación del cálculo). • Banco • Cuenta • Clabe interbancaria 	Reporte de cálculos de gastos funerarios IPS-PJ-PO-09-RE-02
	<p>16.- Imprime el recibo en el formato oficial de la Secretaría de Finanzas para realizar el trámite. Impreso con todos los datos que han sido capturados y calculados a través del Sistema de Seguros de Vida y Ayuda para Gastos Funerarios.</p>	Recibo oficial de Pago de la Secretaría de Finanzas
Encargado del trámite de seguros	<p>17.- Turna el Recibo oficial de pago de la Secretaría de Fianzas a firma por :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamento de Pensiones para verificación - Director de Seguridad Social - Director Administrativo - Director General - Órgano de Vigilancia <p>Anexando el reporte de cálculos de seguro de vida que le corresponde a cada recibo.</p>	<p>Recibo oficial de Pago de la Secretaría de Finanzas</p> <p>Reporte de cálculos de gastos funerarios IPS-PJ-PO-09-RE-02</p>
Encargado del trámite de seguros	<p>18.- Integra expediente para turnar a la Secretaría de Finanzas formado dos legajos,</p> <p>a) Separa del recibo original una copia verde del recibo original y la anexa a las copias del legajo para expediente comprobante del trámite.</p> <p>b) La copia del recibo se escanea para integrar la imagen del recibo al registro electrónico en base de datos digital de los documentos del IPSSET</p>	Sistema de digitalización de documentos

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SERVICIOS FUNERARIOS (PAGO DE MARCHA)	CLAVE : IPS-PJ-PO-09	No. DE PÁG: 7 de 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

Encargado del trámite de seguros	<p>20.- Elabora una relación de los recibos para envío a la Secretaría de Finanzas, anexando los legajos de recibos originales con su documentación, con copia de relación para acuse de recibo.</p> <p>La cual servirá de control y consulta para identificar los servicios funerarios (pago de marcha) tramitados en la Secretaría Finanzas y proporcionar información a los beneficiarios.</p>	<p>Relación de los recibos para envío a la Secretaría de Finanzas</p> <p>IPS-PJ-PO-08-RE-03</p>
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado	<p>21.- Envía para su recepción de trámites de seguro de vida por causa de muerte a la Secretaría de Fianzas, firmando copia de relación como acuse de recibo, ingresando los trámites para su programación y pago.</p>	<p>Relación de los recibos para envío a la Secretaría de Finanzas</p> <p>IPS-PJ-PO-08-RE-03</p>
Encargado del trámite de seguros	<p>22.- Posterior a su entrega en Secretaría de Finanzas, se registra en el Sistema de Seguros de Vida el estatus del trámite cambiándolo de "Trámite en IPSSET" a "Enviado a Finanzas" y se captura la fecha de recepción en la Secretaría de Finanzas.</p>	<p>Relación de los recibos para envío a la Secretaría de Finanzas</p> <p>IPS-PJ-PO-08-RE-03</p>
	<p>23.- Realiza el seguimiento a las fechas de programación y pago de los trámites enviados semanalmente.</p> <p>Acudiendo a la Secretaría de Finanzas para recibir las pólizas de cheque que han sido pagadas a los beneficiarios y que se encuentran debidamente firmadas de pagado.</p>	<p>Sistema de Seguros de Vida y Ayuda para Gastos Funerarios</p> <p>Copia de pólizas de cheque de la Secretaría de Finanzas firmadas por el beneficiario</p>
	<p>24.- Captura en el sistema la fecha de pago en la Secretaría de Fianzas del servicio funerario, el número de póliza de cheque, se cambia el estatus del trámite a "Pagado" y número de caja en el que el legajo de copia se enviará al Archivo muerto del IPSSET.</p> <p>Así mismo se escanea dicha póliza de cheque para integrarse en la base de datos digital de documentos del IPSSET.</p>	<p>Expediente del pago de Seguro por causa de muerte a los beneficiarios del personal fallecido</p>
	<p>25.- Integran los expedientes de legajo de copia con la póliza de pago en la caja de archivo para enviar al archivo muerto del IPSSET.</p>	
	TERMINA PROCEDIMIENTO	

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

SERVICIOS FUNERARIOS (PAGO DE MARCHA)	CLAVE : IPS-PJ-PO-09	No. DE PÁG: 8 de 8 No. CAMBIO: 0
	FECHA DE EMISION 01/08/2016	FECHA DE REVISIÓN 01/08/2016

INDICADOR:

NOMBRE	FÓRMULA	META
Solicitudes de seguro de vida pagadas	$\frac{\text{No. total de solicitudes de servicios funerarios (pagos de marcha) tramitados ante la Secretaría de Finanzas en un período.}}{\text{No. Total de solicitudes de servicios funerarios (pagos de marcha) recibidas para su trámite en el IPSSET en un período} * 100}$	100%

TRÁMITES Y SERVICIOS INVOLUCRADOS:

- Trámite de servicios funerarios (pago de marcha)

CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	01/08/2016

Elaboró	Aprobó
Departamento de Pensiones y Jubilaciones	Dirección de Seguridad Social

V. ANEXOS

Formatos

1.- Afiliación al IPSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado

Afiliación al IPSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado

AFILIACIÓN DEL PERSONAL EN EL SISSNET
Reporte de Plantilla de Personal

IPS-AA-PO-01
IPS-AA-PO-01-RE-01



Tamaulipas
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO
DE TAMAULIPAS

Reporte de Plantilla de Personal
del organismo:
Quintana R.



IPSSET
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO

Apellido	Nombre	IPFC	Curr	Experiencia	Edad	Sexo	Nivel	Servicio	Clasificación	Grado	Fecha de

Afiliación al IPSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado

AFILIACIÓN DEL PERSONAL EN EL SISSNET
Reporte de Altas de Personal

IPS-AA-PO-01

IPS-AA-PO-01-RE-02



INSTITUTO DE PREVISION Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO
DE TAMAULIPAS
Reporte de Altas de Personal
del organismo : Quincea :

Tamaulipas GOBIERNO DEL ESTADO

IPSSET

Apellido	Nombre	FFC	Corp	Patrono	Motivo	Fecha	Nombre	Calle	Ente	Calle	Colonia	CP	Estado	Sexo	TP	Nivel	Área	Unidad	Grado	Fecha	Estado	

Afiliación al IPSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado

AFILIACIÓN DEL PERSONAL EN EL SISSNET
Reporte de Bajas de Personal

IPS-AA-PO-01
IPS-AA-PO-01-RE-03



**INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO
DE TAMAULIPAS**
Reporte de Bajas de Personal
del organismo :
Quincena :



Apellido	Matrícula	IPSC	Curp	Paterno	Materno	Nombre	Calle	Extensión	Ciudad	CP	Estado	Ciudad	País	Domicilio	Fecha de

Afiliación al IPSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado

GENERAR NÚMERO ÚNICO DE PERSONAL
Constancia de Número Único

IPS-AA-PO-02
IPS-AA-PO-02-RE-01



C. _____

Cd. Victoria, Tam., a _____

De acuerdo a su solicitud, de fecha _____ con número de Oficio _____, con fundamento en la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, informo a Usted:

Que el (la) C. _____ con R.F.C. _____ CURP _____ identificado con credencial de elector expedida por Instituto Nacional Electoral No.- _____ le fue asignado el número de afiliación único _____, tratándose de un trabajador de NUEVA GENERACIÓN.

Lo anterior para los efectos legales de la Ley del IPSSET que correspondan, sin más por el momento estamos a sus órdenes.

Atentamente

VALIDÓ _____

AUTORIZÓ _____

C/ Martha Elena Echarteá Soto
Titular del Área de Administración de las Aportaciones

Lic. Juan Pablo González Rodríguez
Director de Seguridad Social

 **TODOS POR TAMAULIPAS**

Afiliación al IPSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado

CIFRAS DE CONTROL
Cifras de Control de Organismos

IPS-AA-PO-03
IPS-AA-PO-03-RE-01

Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Reporte de Cifras de Control

Del del Organismo

Fecha:

Clave	Descripción	Quincenas	Monetarias	Cantidad Pagada
-------	-------------	-----------	------------	-----------------

Validaciones

SIN PAGO

Importe pagado

VALIDADO POR CONTROL DE INGRESOS


Fecha de Impresión: 29/06/2016

Página: 1

Afiliación al IPSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado

REGISTRO DE CUOTAS
Reporte de Validación de Cifras de Control

IPS-AA-PO-04
IPS-AA-PO-04-RE-01



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO
DE TAMAULIPAS
Reporte de Validación de Cifras de Control
Organismo:

Tamaulipas GOBIERNO DEL ESTADO		IPSSET	
PORCENTAJES DE APORTACION INCORRECTOS			
Num. Emp.	Nº Usuarios IPSSET	Nº Usuarios Posibles	Porcentaje
NUMERO UNICOS INCORRECTOS			
Num. Emp.	Nº Usuarios IPSSET	Nº Usuarios Posibles	Numero
NO SE ENCONTRARON EN PLANTILLA			
Num. Emp.	Nº Usuarios IPSSET	Nº Usuarios Posibles	Numero


Afiliación al IPSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE ANTIGÜEDAD Y SALARIO REGULADOR **IPS-AA-PO-05**
Solicitud de Estudio de Pensión **IPS-AA-PO-05-RE-01**

 	
SOLICITUD DE ESTUDIO	
<input type="checkbox"/> Estudio de Antigüedad	<input type="checkbox"/> Estudio para Pensión
Fecha _____	
C. _____ en mi carácter de _____	
solicito se practique el estudio señalado anteriormente para lo cual proporciono, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, los siguientes datos:	
N° Empleado: _____ Cuenta con otro N° Empleado: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No () Anota el N° _____	
Dependencia (si que labora): _____ Dependencia: _____	
Activo: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No: _____ Fecha de la Baja: _____	
Nombre: _____ R.F.C. _____	
Domicilio: _____	
Colonia: _____ Correo Electronico: _____ C.P. _____ Telefono: _____	
Ciudad: _____ Ultima Ona. laborada y cobrada: _____	
EN CASO DE FALLECIMIENTO	
Nombre del Familiar solicitante: _____ Parentesco: _____	
Telefono: _____ Fecha de Defuncion del trabajador: _____	
Domicilio: _____ Calle: _____ Colonia: _____ Ciudad: _____	
PARA ESTUDIO DE ANTIGÜEDAD Y PENSIÓN	
REQUISITOS:	
<ul style="list-style-type: none"> ● COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR POR AMBOS LADOS. ● COPIA DEL ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO, SI ES PERSONAL FEDERALIZADO ANEXAR COPIA DE LAS ÚLTIMAS 24 QUINCENAS. ● COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO DE OTRA DEPENDENCIA. ● COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN (EN CASO DE FALLECIMIENTO) ● PARA TRASPASO: COPIA DE LA BAJA Y COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR. ● ANEXAR COPIA DE BAJA (EN CASO DE ESTA) 	
<small>ASI MISMO MANIFIESTO QUE TENGO CONOCIMIENTO QUE DE SER FALSOS LOS DATOS Y/O DOCUMENTOS APORTADOS POR EL SOLICITANTE PARA LA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO IDENTIFICADO, LOS DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE SOLICITUD SERÁN NULOS Y NO PODRÁ HACERSE RECLAMACIÓN ALGUNA AL IPSET EN UN FUTURO.</small>	
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE _____	NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR _____
FIRMA DEL BENEFICIARIO EN CASO DE FALLECIMIENTO _____	


Afiliación al IPSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE ANTIGÜEDAD Y SALARIO REGULADOR **IPS-AA-PO-05**
Estado de Cuenta de Aportaciones **IPS-AA-PO-05-RE-02**



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Estado de las Aportaciones



Dependencia:

Tipo Personal:

Núm. Empleado:

Nombre:

Total Aportado:

Generación:

RFC:

Total Cargos:

Ahorro 4%:

Fecha 1ª Aportación:

Fecha:

Aproximado:

Aportación

Retiro

Retiro por Causa

Traspaso por Causa

Traspaso


Pago Actualiz.

Devolución a Fines

Nº	Concepto	Núm. Dep.	Fecha	Cantidad	Nº	Saldo	Rev.	Observaciones	Quincena
408									
411									
412									
413									
414									
415									
416									
417									
418									
419									
420									
421									
422									
423									
424									
425									
426									
427									
428									
429									
430									
431									
432									
433									
434									
435									
436									
437									
438									
439									
440									
441									
442									
443									
444									
445									
446									
447									
448									
449									

NOTA: CALCULO APROXIMADO SUJETO A VALIDACION POR EL AREA DE ADMINISTRACION DE LAS APORTACIONES.

Instituto de Prevision y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Dirección General
17 Carrera Torres No. 102 Aliso, Cd. Victoria, Tam. C.P. 87000
Tel.: (834) 3187306. Fax (834) 318 7303
www.ipssset.tamaulipas.gob.mx



TODOS POR
TAMAULIPAS



Tamaulipas
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
Estado de las Aportaciones



IPSSSET
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

Dependencia: _____ Generación: _____ Fecha 1ª Aportación: _____
 Tipo Personal: _____ RFC: _____
 Num. Empleado: _____
 Nombre: _____ Fecha: _____
 Total Aportado: _____ Total Cargos: _____ Ahorro 4%: _____ Aproximado

Aportación
 Retiro
 Retiro por Invalidez
 Traslado por Embargo
 Traslado
 Pago Actualiz.
 Devolución a Fincancas

Num. Emp.	Aportación	Retiro	Retiro por Invalidez	Traslado por Embargo	Traslado	Pago Actualiz.	Devolución a Fincancas
TOTAL:							

Concepto	Cantidad
TOTAL:	


NOTA: CALCULO APROXIMADO SUJETO A VALIDACION POR EL AREA DE ADMINISTRACION DE LAS APORTACIONES.



Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
 Dirección General
 17 Carrera Torres No. 102 A10a, Cd. Victoria, Tam. C.P. 89000
 Tel.: (834) 3187300, Fax: (834) 318 7303
 www.ipssset.tamaulipas.gob.mx


Afiliación al IPSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE ANTIGÜEDAD Y SALARIO REGULADOR **IPS-AA-PO-05**
Estudio de Antigüedad **IPS-AA-PO-05-RE-03**



DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES

ESTUDIO DE ANTIGÜEDAD




Nombre: _____ Núm. Empl.: _____ Núm. Afiliado: _____
 RFC: _____ Folio: _____ Fecha de: _____
 Fecha de Elaboración: _____

	ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2	1-2
1997												
1998												
1999												
2000												
2001												
2002												
2003												
2004												
2005												
2006												
2007												
2008												
2009												
2010												
2011												
2012												
2013												
2014												
2015												
2016												

	Año	Meses	Días
Traspaso por Embargo			
Traspaso de Aport. al F. de Pensiones			
Retiro de Aport. al F. de Pensiones			
Tiempo Aportado al Fondo de Pensiones			

Monto de retiro: 0.00

RESPONSABLE DE SU ELABORACION
BENJAMIN RODRIGUEZ CHAVEZ



Vo. Bo.
MARITZA ELENA ECHARTEA SOTO
TITULAR DEL AREA ADMINISTRACIÓN DE LAS APORTACIONES

■ Aportación ■ Traspaso
■ Retiro ■ Pago Actuarial
■ Retrativo ■ Devolución a Finanzas
■ Traspaso por Embargo

Afiliación al IPSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE ANTIGÜEDAD Y SALARIO REGULADOR **IPS-AA-PO-05**
Salario Regulador **IPS-AA-PO-05-RE-04**



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD
SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
SALARIO REGULADOR

SALARIO REGULADOR
BUROCRATA

Cd., Victoria, Tam., a

Nombre: _____
R.F.C.: _____
Número de Empleado: _____
Dependencia: _____
Sueldo Actual: _____
Fecha de Inicio al Fondo de Pensiones: _____
Tiempo Aportado al Fondo de Pensiones: _____

ANO	MES	1a. QNA	RETRO. 1	TOTAL 1	2a. QNA	RETRO. 2	TOTAL 2	SUELDO
2015	JUNIO							
2015	JULIO							
2015	AGOSTO							
2015	SEPTIEMBRE							
2015	OCTUBRE							
2015	NOVIEMBRE							
2015	DICIEMBRE							
2016	ENERO							
2016	FEBRERO							
2016	MARZO							
2016	ABRIL							
2016	MAYO							
2016	JUNIO							
TOTALES								

SALARIO REGULADOR MENSUAL

ELABORÓ

BENJAMÍN RODRIGUEZ CHAVEZ
ÁREA DE ADMÓN. DE LAS
APORTACIONES

VALIDÓ

C. MARTHA ELENA ECHARTEA
SOTO
TITULAR DEL ÁREA DE ADMÓN.
DE LAS APORTACIONES



Formatos

2.- Medicina Preventiva y Servicios Médicos

Servicio Médico y Medicina Preventiva

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL ISSSTE (ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDOS)

Reporte de Acciones (Movimientos Afiliatorios)

IPS-MP-PO-01

IPS-MP-PO-01-RE-01



Servicio Médico y Medicina Preventiva

MOVIMIENTOS AFILIATORIOS AL ISSSTE (ALTA, BAJA Y MODIFICACIÓN DE SUELDOS)

IPS-MP-PO-01

Reporte de Avisos de Alta, Baja y/o Modificación de sueldo que se imprimieron.

IPS-MP-PO-01-RE-02



Oficio núm.
Ciudad Victoria, Tamaulipas,

ENVÍO DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS (15)

No.	NOMBRE	FECHA DE MOV.	DEPENDENCIA	No. DE EMPL	R.F.C.	TIPO MOV.
-----	--------	---------------	-------------	-------------	--------	-----------

C.P. ROGELIO RODRÍGUEZ
REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, ANTE EL ISSSTE.

Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Dirección De Seguridad Social
Alberto Carrera Torres No. 102 Altos, Cd. Victoria, Tam. C.P. 87000
Tel.: (834) 3187309, Fax (834) 318 7303
www.ipsset.tamaulipas.gob.mx

Servicio Médico y Medicina Preventiva

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS PARA AFILIACIÓN DE
PADRES, HIJOS MAYORES CON CAPACIDADES DIFERENTES, Y ESPOSOS CON
CAPACIDADES DIFERENTES

IPS-MP-PO-02

Estudio Socioeconómico de Escritorio

IPS-MP-PO-02-RE-01



GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA LA AFILIACIÓN DE PADRES

Cd. Victoria, Tam., a ___ de _____ de 2016

I. Datos del Trabajador:

NOMBRE: _____ ESTADO CIVIL: _____
No. de Empleado _____ R.F.C. _____ DOMICILIO _____
TELEFONO: _____
CEL: _____ CORREO ELECTRONICO _____
ADSCRITO A: _____ TELEFONO _____ EXT. RED _____
NÚMERO DE DEPENDIENTES ECONÓMICOS _____

II. Integración Familiar

Nombre	Parentesco	Fecha de Nacimiento	Edad	Estado Civil	Ocupación	Tipo de Prestación

NOMBRE DE LA MADRE _____ EDO CIVIL _____
FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____
NOMBRE DEL PADRE _____ EDO. CIVIL _____
FECHA DE NACIMIENTO _____ EDAD _____
OCUPACION _____
DOMICILIO _____

Familiares Independientes:

Nombre de los Hermanos	Edad	Estado Civil	Ocupación	Radica en	Servicio Médico



Instituto de Previsión y Seguridad del Estado de Tamaulipas
Dirección De Seguridad Social
Alberto Carrera Torres No. 102 Ajos, Cd. Victoria, Tam. C.P. 87000
Tel.: (834) 3187309 Fax (834) 318-7303
www.ipsset.tamaulipas.gob.mx



III. Situación Económica:

Egresos:		Ingresos:	
Alimentación:	\$ _____	Ingreso Mensual:	\$ _____
Servicio Médico:	\$ _____	Ingreso Conyugal Mensual:	\$ _____
Servicio Público:	\$ _____	Total:	\$ _____
Renta:	\$ _____		
Otros:	\$ _____		

Tipo de padecimiento que prevalece en la familia: _____

IV. Tenencia de la Vivienda :

Propia _____ Rentada _____ Prestada _____ Crédito _____

Observaciones:

Inicio de la Entrevista: _____ hrs. Diagnóstico: _____
 Hora en que terminó: _____ hrs. Procedente _____
 Firma del Padre: _____ Improcedente _____

En la inteligencia de que una vez realizado el Estudio Socioeconómico, el IPSSSET tiene la Libertad de Verificar la Autenticidad de los datos proporcionados en éste, así como diagnosticar positiva o negativamente según proceda, entendiéndose que al no existir éste o que haya cesado, se cancelará de inmediato el registro de mi (s) familiar (es) y la Institución Médica procederá a exigir el reembolso de los servicios que se hubieran recibido sin derecho.

Entrevistado _____

NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD

_____ L.T.S. NORMA DELIA GUERRA ENTREVISTADOR	_____ FIRMA DE AUTORIZACIÓN LIC. JUAN PABLO GÓNZALEZ RODRÍGUEZ DIRECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL
---	--



Instituto de Previsión y Seguridad del Estado de Tamaulipas
Dirección De Seguridad Social
 Alberto Carrera Torres No. 102 Altos, Cd. Victoria, Tam. C.P. 87000
 Tel : (834) 3187309. Fax (834) 318 7303
 www.ipssset.tamaulipas.gob.mx

Servicio Médico y Medicina Preventiva

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOCIO-ECONÓMICOS PARA AFILIACIÓN DE PADRES, HIJOS MAYORES CON CAPACIDADES DIFERENTES, Y ESPOSOS CON CAPACIDADES DIFERENTES

IPS-MP-PO-02

Listado de Estudios Socio-Económicos

IPS-MP-PO-02-RE-02

SOLICITANTES DE AFILIACION A LOS PADRES AL SERVICIO MEDICODE HOSPITAL GENERAL CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA SEMANA DEL PRESENTE MES A LOS CUALES SE LES REALIZARA ESTUDIO DE CAMPO

NO.	NOMBRE	DOMICILIO DEL TRABAJADOR	OBSERVACIONES	HORA INICIO	FIRMA DEL ENTREVISTADO

LIC. NORMA DELIA GUERRA
TRABAJO SOCIAL

CD. VICTORIA, TAM. A

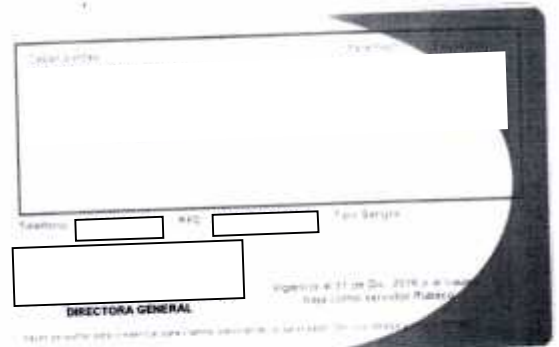
Servicio Médico y Medicina Preventiva

**AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO, HIJOS MENORES DE EDAD O AQUELLOS
MAYORES DE 18 AÑOS Y MENORES DE 25 AÑOS, ESPOSA Y PADRES
(ELABORACIÓN DE VIGENCIAS Y/O CREDENCIALES)**

IPS-MP-PO-03

Credenciales de Servicio Médico

IPS-MP-PO-03-RE-01



Servicio Médico y Medicina Preventiva

AFILIACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO, HIJOS MENORES DE EDAD O AQUELLOS
MAYORES DE 18 AÑOS Y MENORES DE 25 AÑOS, ESPOSA Y PADRES
(ELABORACIÓN DE VIGENCIAS Y/O CREDENCIALES)

Vigencia Médica

IPS-MP-PO-03

IPS-MP-PO-03-RE-02



Tamaulipas
GOBIERNO DEL ESTADO

Vigencia Médica

IPSSSET

Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

FOLIO: _____

VALIDO DEL: _____

SITUACIÓN LAB.: _____

NUM. EMPLEADO: _____

SERVIDOR PÚBLICO: _____

R.F.C.: _____

PUESTO: _____

DIRECCIÓN: _____

DEPENDENCIA: _____

Nombre	Parentesco	Edad
--------	------------	------

DRA. MA. CONCEPCION RODRIGUEZ RODRIGUEZ
DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA Y
SERVICIOS MÉDICOS

ESTA IDENTIFICACIÓN SÓLO ES
VALIDA PARA SERVICIO MÉDICO

Servicio Médico y Medicina Preventiva

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA
Calendario Anual del Programa de Medicina Preventiva

IPS-MP-PO-04
IPS-MP-PO-04-RE-01

CALENDARIO LOCAL

DEPENDENCIAS	DOMINGO	DIAS	FECHA	HORARIO
--------------	---------	------	-------	---------

Servicio Médico y Medicina Preventiva

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA
Carnet o Historial Médico

IPS-MP-PO-04
IPS-MP-PO-04-RE-02

Tamaulipas Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas **IPSSSET**

Historial Clínico del Empleado

Del Periodo : _____ al _____

Datos del Empleado

Dependencia : _____

N° Empleado : _____

Nombre : _____

Edad : _____ Sexo : _____

Córeo : _____

Teléfono : _____

Antecedentes

Diabetes Mellitus

Hipertensión

Gpo. Sanguíneo y RH

- CINTURA HOMBRÉS: 95 A 105 CM - GLUCOSA : MENOR DE 145 POSTPRANDIAL - COLESTEROL : 100 A 240
 - CINTURA MUJERES: 80 A 93 CM - PRESIÓN : 120/80 NORMAL
 - GLUCOSA : 80 A 100 AYUNO - TRIGLIC : 150 A 400

Exámenes

N°	Fecha	Talla	Peso	Circ.	Condición	Da	T/A	Gluc	Colest	Triglic	Vacuna	DOCMA

Servicio Médico y Medicina Preventiva

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA
Pase de Referencia

IPS-MP-PO-04
IPS-MP-PO-04-RE-03

	Tamaulipas GOBIERNO DEL ESTADO	Pase de Referencia								
Datos del Empleado										
N° Empleado _____		Fecha : _____								
Nombre Completo : _____		Edad : _____								
Hospital de referencia _____										
Observaciones : <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div>										
Estudios que Refiere										
Fecha	Talla	Peso	IMC	Cintura	T/A	Gluc.	Coolest.	Triglic.	Vacuna	Dosis

Dra. Ma. Concepción Rodríguez Rodríguez.

Servicio Médico y Medicina Preventiva

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA
Reporte De Personal Alterado

IPS-MP-PO-04
IPS-MP-PO-04-RE-05




The image shows a vertical screenshot of a web-based form. At the top left is the IPSSSET logo. Below it, the text reads 'Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas' and 'Reporte de Alterados de Medicina Preventiva'. A section labeled 'Del Período:' is followed by a horizontal navigation bar with buttons for 'Inicio', 'Inicio / Período', 'Inicio / Período / Detalles', 'Inicio / Período / Detalles / Fila', 'Inicio / Período / Detalles / Fila / Fecha', 'Inicio / Período / Detalles / Fila / Fecha / Día', 'Inicio / Período / Detalles / Fila / Fecha / Día / Mes', 'Inicio / Período / Detalles / Fila / Fecha / Día / Mes / Año', 'Inicio / Período / Detalles / Fila / Fecha / Día / Mes / Año / Tipo', 'Inicio / Período / Detalles / Fila / Fecha / Día / Mes / Año / Tipo / Género', and 'Inicio / Período / Detalles / Fila / Fecha / Día / Mes / Año / Tipo / Género / Tipo / Género'.

Servicio Médico y Medicina Preventiva

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA
Reporte Estadístico

IPS-MP-PO-04
IPS-MP-PO-04-RE-06



 Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
 Reporte Estadístico Diario

Del Periodo : _____ al _____


Organismo : _____

Estudio de Talla y Peso

Rango	SUBNUTRICO			NUTRICO			OBESIDAD I			Total
	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	
20 a 24										
25 a 29										
30 a 34										
35 a 39										
40 a 44										
45 a 49										
50 a 54										
55 a 59										
60 a 64										
65 a 69										
70 a 74										
Total										

Estudio de Presion

Rango	HIPERTENSION I			NORMAL			HIPERTENSION II			Total
	F	M	Total	F	M	Total	F	M	Total	
20 a 24										
25 a 29										
30 a 34										
35 a 39										
40 a 44										
45 a 49										
50 a 54										
55 a 59										
60 a 64										
65 a 69										
70 a 74										
Total										



 TODOS POR TAMAULIPAS

Servicio Médico y Medicina Preventiva

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA
Reporte de Acciones

IPS-MP-PO-04
IPS-MP-PO-04-RE-07



DIRECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL

Por medio del presente me permito informarle a usted de las actividades realizadas por el modulo "IPSSSET CERCA DE TI" en las diferentes dependencias, desglosado de la siguiente manera :

24/03/2016 a 24/04/2016					
FECHA	DEPENDENCIA	TOTAL DE PERSONAL	TOTAL ATENDIDOS	TOTAL DE ACCIONES	TOTAL ALTERADOS

Totales

Antígenos Protácticos		
FECHA	Realizados	Alzados
	0	
Totales	0	

PERSONAL CON REFERENCIA								
Hospital	Obesidad	Presión	Glucosa	Colesterol	Colesterol	Antígeno	CACU	DCCMA
Totales								

Total de Vacunas Aplicadas

Servicio Médico y Medicina Preventiva

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA
Reporte de Antígeno Prostático.

IPS-MP-PO-04
IPS-MP-PO-04-RE-08

			
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas Reporte de Estudio de Antígeno Prostático del Sistema de Medicina Preventiva			
Inicio			
Fili			
Secretaría			
Dependencia			
IPSSSET Nombre Completo	Edad	Sexo Masculino	Fecha
	Nombre Cognomina	Sexo Masculino	Fecha de Emisión
	Especialidad Organismo	Sexo Masculino	Fecha de Emisión
	Dependencia		





Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Reporte de Estudio de Antígeno Prostatático del Sistema de Medicina Preventiva



Totales del Reporte

Edad	Nivel Bajo	Total
40 a 49		
50 a 59		
60 a 69		
Total		

Diagnostico	N- GENERAL	Total
Nivel Bajo		
Totales		

Examen	Nivel Bajo	Total
Total		



Servicio Médico y Medicina Preventiva

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA
Informe de Vacunas Aplicadas.

IPS-MP-PO-04
IPS-MP-PO-04-RE-10



Tamaulipas
GOBIERNO DEL ESTADO

Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Reporte de Estudio de Vacunación del Sistema de Medicina Preventiva



IPSSSET
INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS


Inicio	Fin	Aplicada	Evaluación	Nombre	Edad	Fecha	Dosis	Vacuna	Secretaría	Responsable

Servicio Médico y Medicina Preventiva

PROGRAMA DE MEDICINA PREVENTIVA EN CENDIS
Carnet o Formato de registro


IPS-MP-PO-06

IPS-MP-PO-06-RE-01



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

UNIDOS POR LA PREVENCIÓN Y LA SALUD
HOJA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA



Fecha
Folio

Información del Alumno

Cendi: _____ Grupo: _____

Matricula: _____

Alumno: _____ Sexo: _____ Fecha Nac.: _____

Calle: _____ Núm. Casa: _____

Colonia: _____ C. P.: _____ Municipio: Cd. Victoria

Servicio Médico al Que se Envía.

Unidad que refiere: _____

Teléfono: _____ Ext.: _____



Servicio al que se Envía: _____ Quien reporta: _____

Talla	Peso	Diagnóstico

Observaciones:

Historial :

FECHA	TALLA	PESO	DIAGNOSTICO	OBSERVACIONES	PER. GEFALICO

Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Dirección General
17 Carretera Torrey-Mc. 102 Albo, Cd. Victoria, Tam. C.P. 87000
Tel: (884) 3181308, Fax (834) 318 7302
www.ipssset.tamaulipas.gob.mx



Formatos

3.- Prestaciones Económicas

Prestaciones Económicas

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS CORTO PLAZO Y ESPECIAL
Cédula Testamentaria

IPS-PE-PO-01
IPS-PE-PO-01-RE-01

CÉDULA TESTAMENTARIA PERSONAL NUEVA GENERACIÓN

IMPORTANTE: LLENÉSE A MAQUINA O LETRA DE MOLDE LEGIBLE CON TINTA NEGRA O AZUL

FOLIO N° 103206
MEXICANO(A)

EL(LA) SUSCRITO(A) _____
MAYOR DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____ CALLE _____ NUMERO _____
MUNICIPIO _____ ESTADO _____, Y CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: _____ TELÉFONO: _____ CON R.F.C.: _____

EN PLENO USO DE MIS FACULTADES MENTALES, VENGO A EXPRESAR MI VOLUNTAD Y CONSENTIMIENTO, EN FORMA LIBRE Y ESPONTÁNEA, PARA DESIGNAR BENEFICIARIOS AL PAGO DE SEGURO POR CAUSA DE MUERTE, EN CASO DE MI FALLECIMIENTO, COMO SERVIDOR PÚBLICO ACTIVO DE ALGUNO DE LOS PODERES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS U ORGANISMO DESCENTRALIZADO (ARTÍCULO 11, FRACC. 1, 2, 3 DE LA LEY DEL IPSSSET); ASÍ MISMO PARA QUE LOS BENEFICIARIOS RECIBAN CUALQUIER DERECHO QUE EL FIRMANTE TENGA O HAYA GENERADO CON MI ACAECIMIENTO Y NO TENGA DESIGNADO BENEFICIARIO, Y CUYO RESGUARDO TENGA EL INSTITUTO, A FIN DE AYUDAR A IDENTIFICAR PLENAMENTE A MIS BENEFICIARIOS, ANEXO COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE CADA UNO DE ELLOS, ASÍ COMO COPIA DE MI CREDENCIAL DE ELECTOR POR AMBOS LADOS Y ACTA DE NACIMIENTO.

No. DE AFILIACIÓN: _____		DEPENDENCIA U ORGANISMO _____	
CENTRO DE TRABAJO: _____			
DOMICILIO OFICIAL: _____		CALLE _____	NUMERO _____
		COLONIA _____	CALLE _____
TELÉFONO: _____	LOCALIDAD _____	MUNICIPIO _____	E.S. _____

BENEFICIARIOS				
NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PARENTESCO	PRESTACION AL Seg. Causa de Muerte

NOTA: EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEBERÁ ASENTARSE TAL Y COMO APARECE EN EL ACTA DE NACIMIENTO CON EL O LOS NOMBRES COMPLETOS, INCLUYENDO LOS DOS APELLIDOS. Cd. _____, Tam.; A _____ de _____ de 20__


DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ADJUNTAR

- 1.- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL TRABAJADOR POR AMBOS LADOS.
- 2.- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL TRABAJADOR.
- 3.- COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE CHEQUE.
- 4.- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS TESTIGOS POR AMBOS LADOS.
- 5.- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS.

TESTIGO	TESTIGO
FIRMA: _____	FIRMA: _____
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____	DOMICILIO: _____
IDENTIFICACIÓN: _____ FOLIO: _____	IDENTIFICACIÓN: _____ FOLIO: _____

NOTA: LOS TESTIGOS NO DEBERÁN SER DESIGNADOS COMO BENEFICIARIOS; NI PODRÁN INTERVENIR COMO TESTIGOS, PERSONAL DEL IPSSSET.

FIRMA DEL SUSCRIPTOR



**TODOS POR
TAMAULIPAS**

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNARÁ LIBREMENTE A LOS BENEFICIARIOS A LOS DERECHOS CONSAGRADOS EN ESTE DOCUMENTO Y EL PORCIENTAJE AL QUE ASCENDERÁN LOS MISMOS.
- 2.- PODRÁN LOS BENEFICIARIOS SER SUSTITUIDOS O REVOCADOS AL SUSCRIBIR UNA NUEVA CÉDULA.
- 3.- EL ORIGINAL QUEDARÁ EN PODER DEL IPSSET, ANEXANDO COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN PERSONAL CON FIRMA Y FOTOGRAFÍA Y EL SUSCRIPTOR CONSERVARÁ LA COPIA CON SELLO DE RECIBIDO DEL INSTITUTO.
- 4.- EN CASO DE QUE APAREZCAN DOS O MÁS CÉDULAS TESTAMENTARIAS, TENDRÁ VIGENCIA LA DE FECHA MÁS RECIENTE, SIEMPRE Y CUANDO TENGA EL SELLO DE RECIBIDO DEL IPSSET Y HAYA SIDO RECIBIDA ANTES DE LA FECHA DE DEFUNCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.
- 5.- EN CASO DE QUE SE DESEE NOMBRAR BENEFICIARIOS MENORES DE EDAD, NO SE DEBE SEÑALAR A UN MAYOR DE EDAD COMO REPRESENTANTE DE LOS MENORES PARA EFECTO DE QUE EN SU REPRESENTACIÓN COBRE EL SEGURO POR CAUSA DE MUERTE QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO OTORGA A SUS TRABAJADORES, LO ANTERIOR, EN VIRTUD DE QUE LAS LEGISLACIONES CIVILES, PREVIENEN LA FORMA EN QUE DEBEN DESIGNARSE TUTORES, ALBACEAS, REPRESENTANTES DE HEREDEROS U OTROS CARGOS SIMILARES. LA DESIGNACIÓN QUE SE HICIERE DE UN MAYOR DE EDAD COMO REPRESENTANTE DE MENORES BENEFICIARIOS DURANTE LA MINORÍA DE EDAD DE ÉSTOS, LEGALMENTE PUEDE IMPLICAR QUE EL REPRESENTANTE SEA EL BENEFICIARIO DIRECTO.
- 6.- EN CASO DE NO EXISTIR BENEFICIARIOS DESIGNADOS, SE PAGARÁ A LA SUCESIÓN LEGAL DEL SERVIDOR PÚBLICO LA MISMA REGLA SE OBSERVARÁ EN CASO DE QUE EL BENEFICIARIO MUERA ANTES QUE EL TRABAJADOR.
- 7.- CUANDO EXISTAN VARIOS BENEFICIARIOS, AL FALLECER ALGUNO DE ELLOS, SU PROPORCIÓN ACRECENTARÁ POR PARTES IGUALES A LA DE LOS DEMÁS, A MENOS QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HAYA DISPUESTO POR ESCRITO OTRA COSA. EN CASO DE MUERTE DE TODOS LOS BENEFICIARIOS EL PAGO SE HARÁ A LA SUCESIÓN LEGAL.
- 8.- EL IPSSET, TIENE DERECHO DE SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODA CLASE DE INFORMACIÓN O DOCUMENTOS, A EFECTO DE HACER EL PAGO DEL DERECHO ESTIPULADO EN EL PRESENTE, INDEPENDIEMENTE DEL LLENADO DEL FORMATO RESPECTIVO.
- 9.- EN CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO NO SEPA O NO PUEDA LEER NI ESCRIBIR, ASENTARÁ SU HUELLA DIGITAL DEL PULGAR DERECHO, EN SU DEFECTO EL IZQUIERDO, ANTE LA PRESENCIA DE PERSONA DE SU CONFIANZA QUE FIRMARÁ A SU RUEGO LA CÉDULA DEBIENDO ENTREGAR COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN.
- 10.- EL LLENADO INCLUYE TESTIGOS QUE NO SEAN SEÑALADOS COMO BENEFICIARIOS O PERSONAL DEL IPSSET, QUE FIRMARÁN ANOTANDO NOMBRE Y DIRECCIÓN, ANEXANDO COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE CADA UNO DE ELLOS (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE O IDENTIFICACIÓN LABORAL).
- 11.- EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS PARA DESIGNAR BENEFICIARIOS FUERAN INSUFICIENTES, DEBERÁ LLENAR OTRA CÉDULA, EN LA QUE SE HAGA LA ACLARACIÓN QUE ES UNA SEGUNDA HOJA PARA TAL EFECTO.
- 12.- LO NO DISPUESTO EN ESTA CÉDULA O CUALQUIER DUDA QUE PUDIERA PRESENTARSE PARA DEDUCIR LOS DERECHOS TESTAMENTARIOS DE LAS PRESTACIONES A QUE SE REFIERE, SE APLICARÁ LO DISPUESTO EN EL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS Y LOS TRIBUNALES COMPETENTES SERÁN LOS DE CIUDAD VICTORIA TAM. EN TANTO, SE SUSPENDERÁ EL PAGO.
- 13.- TODO TRÁMITE RELACIONADO O MOTIVADO POR EL PRESENTE DOCUMENTO ES GRATUITO.

Cd. _____, Tam.; A ____ de _____ de 20 ____

FIRMA DEL SUSCRIPTOR



CÉDULA TESTAMENTARIA PERSONAL EN TRANSICIÓN

IMPORTANTE: LLÉNESE A MÁQUINA O LETRA DE MOLDE LEGIBLE CON TINTA NEGRA O AZUL

FOLIO N° 109711
MEXICANO(A)

EL(LA) SUSCRITO(A) _____ MAYOR DE EDAD, ESTADO CIVIL _____, CON DOMICILIO PARTICULAR EN _____ CALLE _____ NÚMERO _____

TELÉFONO: _____ COLONIA _____ MUNICIPIO _____ C.P. _____, Y CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN: _____

EN PLENO USO DE MIS FACULTADES MENTALES, VENGO A EXPRESAR MI VOLUNTAD Y CONSENTIMIENTO, EN FORMA LIBRE Y ESPONTÁNEA, PARA DESIGNAR BENEFICIARIOS AL PAGO DE SEGURO POR CAUSA DE MUERTE, EN CASO DE MI FALLECIMIENTO, COMO SERVIDOR PÚBLICO ACTIVO DE ALGUNO DE LOS PODERES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS U ORGANISMO DESCENTRALIZADO (ARTÍCULO 11, FRACC. I, 2, 3 DE LA LEY DEL IPSSSET); ASÍ MISMO, PARA QUE LOS BENEFICIARIOS RECIBAN LAS APORTACIONES QUE REALICE COMO SERVIDOR PÚBLICO ANTE EL FONDO DE PENSIONES O CUALQUIER OTRO DERECHO QUE TENGA O HAYA GENERADO Y NO TENGA DESIGNADO BENEFICIARIO, Y CUYO RESGUARDO TENGA EL INSTITUTO EN EL ENTENDIDO QUE ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE PROCEDERA LA ENTREGA DE LAS APORTACIONES A MIS BENEFICIARIOS, CUANDO EL SUSCRITO O MIS FAMILIARES DERECHAHABIENTES CON EL TIEMPO APORTADO NO HUBIESE TENIDO DERECHO A RECIBIR ALGUN TIPO DE PENSION DE LAS CONTEMPLADAS POR LA LEY DEL IPSSSET, DE ACUERDO CON LOS ARTÍCULOS 72, 73, 81, 82, 83, 87, 89, 90, 91, DE LA LEY EN MENCIÓN, A FIN DE AYUDAR A IDENTIFICAR PLENAMENTE A MIS BENEFICIARIOS, ANEXO COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE CADA UNO DE ELLOS, ASÍ COMO COPIA DE MI CREDENCIAL DE ELECTOR POR AMBOS LADOS Y ACTA DE NACIMIENTO.

No. AFILIACIÓN: _____ DEPENDENCIA U ORGANISMO: _____
CENTRO DE TRABAJO: _____
DOMICILIO OFICIAL: _____ CALLE _____ NÚMERO _____ COLONIA _____ LOCALIDAD _____ MUNICIPIO _____ C.P. _____
TELÉFONO: _____

BENEFICIARIOS:

NOMBRE(S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	PARENTESCO	PRESTACIÓN %	
				Capacidad	aportaciones

NOTA: EL NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEBERÁ ASENTARSE TAL Y COMO APARECE EN EL ACTA DE NACIMIENTO CON EL O LOS NOMBRES COMPLETOS, INCLUYENDO LOS DOS APELLIDOS. Cd. _____, Tam.; A. _____ de _____ de 20 _____

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ADJUNTAR

- 1.- COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL TRABAJADOR POR AMBOS LADOS.
- 2.- COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL TRABAJADOR.
- 3.- COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE CHEQUE.
- 4.- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR DE LOS TESTIGOS POR AMBOS LADOS.
- 5.- COPIA DE ACTA DE NACIMIENTO DE LOS BENEFICIARIOS.

TESTIGO _____ TESTIGO _____
FIRMA: _____ FIRMA: _____
NOMBRE: _____ NOMBRE: _____
DOMICILIO: _____ DOMICILIO: _____
IDENTIFICACIÓN: _____ FOLIO: _____ IDENTIFICACIÓN: _____ FOLIO: _____

NOTA: LOS TESTIGOS NO DEBERÁN SER DESIGNADOS COMO BENEFICIARIOS; NI PODRÁN INTERVENIR COMO TESTIGOS, PERSONAL DEL IPSSSET.



FIRMA DEL SUSCRIPUTOR

DISPOSICIONES GENERALES

- 1.- EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNARÁ LIBREMENTE A LOS BENEFICIARIOS A LOS DERECHOS CONSAGRADOS EN ESTE DOCUMENTO Y EL PORCENTAJE AL QUE ASCENDERÁN LOS MISMOS.
- 2.- PODRÁN LOS BENEFICIARIOS SER SUSTITUIDOS Ó REVOCADOS AL SUSCRIBIR UNA NUEVA CÉDULA.
- 3.- EL ORIGINAL QUEDARÁ EN PODER DEL IPSET, ANEXANDO COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN PERSONAL CON FIRMA Y FOTOGRAFÍA Y EL SUSCRIPTOR CONSERVARÁ LA COPIA CON SELLO DE RECIBIDO DEL INSTITUTO.
- 4.- EN CASO DE QUE APAREZCAN DOS Ó MÁS CÉDULAS TESTAMENTARIAS, TENDRÁ VIGENCIA LA DE FECHA MÁS RECIENTE, SIEMPRE Y CUANDO TENGA EL SELLO DE RECIBIDO DEL IPSET Y HAYA SIDO RECIBIDA ANTES DE LA FECHA DE DEFUNCIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.
- 5.- EN CASO DE QUE SE DESEE NOMBRAR BENEFICIARIOS MENORES DE EDAD, NO SE DEBE SEÑALAR A UN MAYOR DE EDAD COMO REPRESENTANTE DE LOS MENORES PARA EFECTO DE QUE EN SU REPRESENTACIÓN COBRE EL SEGURO POR CAUSA DE MUERTE QUE EL GOBIERNO DEL ESTADO OTORGA A SUS TRABAJADORES. LO ANTERIOR, EN VIRTUD DE QUE LAS LEGISLACIONES CIVILES, PREVIENEN LA FORMA EN QUE DEBEN DESIGNARSE TUTORES, ALBACEAS, REPRESENTANTES DE HEREDEROS U OTROS CARGOS SIMILARES. LA DESIGNACIÓN QUE SE HICIERE DE UN MAYOR DE EDAD COMO REPRESENTANTE DE MENORES BENEFICIARIOS DURANTE LA MINORÍA DE EDAD DE ÉSTOS, LEGALMENTE PUEDE IMPLICAR QUE EL REPRESENTANTE SEA EL BENEFICIARIO DIRECTO.
- 6.- EN CASO DE NO EXISTIR BENEFICIARIOS DESIGNADOS, SE PAGARÁ A LA SUCESIÓN LEGAL DEL SERVIDOR PÚBLICO. LA MISMA REGLA SE OBSERVARÁ EN CASO DE QUE EL BENEFICIARIO MUERA ANTES QUE EL TRABAJADOR.
- 7.- CUANDO EXISTAN VARIOS BENEFICIARIOS, AL FALLECER ALGUNO DE ELLOS, SU PROPORCIÓN ACRÉCITARÁ POR PARTES IGUALES A LA DE LOS DEMÁS, A MENOS QUE EL SERVIDOR PÚBLICO HAYA DISPUESTO POR ESCRITO OTRA COSA. EN CASO DE MUERTE DE TODOS LOS BENEFICIARIOS EL PAGO SE HARÁ A LA SUCESIÓN LEGAL.
- 8.- EL IPSET, TIENE DERECHO DE SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODA CLASE DE INFORMACIÓN Ó DOCUMENTOS, A EFECTO DE HACER EL PAGO DEL DERECHO ESTIPULADO EN EL PRESENTE, INDEPENDIEMENTE DEL LLENADO DEL FORMATO RESPECTIVO.
- 9.- EN CASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO NO SEPA O NO PUEDA LEER NI ESCRIBIR, ASENTARÁ SU HUELLA DIGITAL DEL PULGAR DERECHO, EN SU DEFECTO EL IZQUIERDO, ANTE LA PRESENCIA DE PERSONA DE SU CONFIANZA QUE FIRMARÁ A SU RUEGO LA CÉDULA DEBIENDO ENTREGAR COPIA DE SU IDENTIFICACIÓN.
- 10.- EL LLENADO INCLUYE TESTIGOS QUE NO SEAN SEÑALADOS COMO BENEFICIARIOS, QUE FIRMARÁN ANOTANDO NOMBRE Y DIRECCIÓN, ANEXANDO COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE CADA UNO DE ELLOS (CREDENCIAL DE ELECTOR, PASAPORTE Ó IDENTIFICACIÓN LABORAL).
- 11.- EN CASO DE QUE LOS ESPACIOS PARA DESIGNAR BENEFICIARIOS FUERAN INSUFICIENTES, DEBERÁ LLENAR OTRA CÉDULA, EN LA QUE SE HAGA LA ACLARACIÓN QUE ES UNA SEGUNDA HOJA PARA TAL EFECTO.
- 12.- LO NO DISPUESTO EN ESTA CÉDULA Ó CUALQUIER DUDA QUE PUDIERA PRESENTARSE PARA DEDUCIR LOS DERECHOS TESTAMENTARIOS DE LAS PRESTACIONES A QUE SE REFIERE, SE APLICARÁ LO DISPUESTO EN EL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS Y LOS TRIBUNALES COMPETENTES SERÁN LOS DE CIUDAD VICTORIA TAM. EN TANTO, SE SUSPENDERÁ EL PAGO.
- 13.- TODO TRÁMITE RELACIONADO Ó MOTIVADO POR EL PRESENTE DOCUMENTO ES GRATUITO




Cd. _____, Tam.; A _____ de _____ de 20 _____

FIRMA DEL SUSCRIPTOR

Prestaciones Económicas

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS CORTO PLAZO Y ESPECIAL
Solicitud de Préstamo

IPS-PE-PO-01
IPS-PE-PO-01-RE-02

		SOLICITUD DE PRÉSTAMO			
<small>ESTA SOLICITUD NO ES VÁLIDA SI PRESENTA TACHADURAS, ENMENDADURAS O CUALQUIER ALTERACIÓN</small>					
Cd. _____		: a _____ de _____ de 20__		Folio 16 N° 8712	
TIPO DE PRÉSTAMO					
CORTO PLAZO <input type="checkbox"/>		ESPECIAL <input type="checkbox"/>		LIQUIDEZ <input type="checkbox"/>	
				MEDIANO PLAZO <input type="checkbox"/>	
DATOS DEL SOLICITANTE					
CATEGORÍA					
<input type="checkbox"/> B. SINDICAL		<input type="checkbox"/> B. CONFIANZA		<input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIO	
<input type="checkbox"/> JUBILADO					
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE					
NOMBRE: _____				FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____	
PAÍS DE NACIMIENTO: _____				PAÍS DE NACIONALIDAD: _____	
OCUPACIÓN / PROFESIÓN: _____					
DATOS DE LOCALIZACIÓN					
CALLE: _____		ENTRE CALLES: _____			
NÚM. EXTERIOR: _____		NÚM. INTERIOR: _____		COLONIA: _____	
CIUDAD: _____		ESTADO: _____		PAÍS: _____	
CÓDIGO POSTAL: _____		TELÉFONO FIJO: (____) _____		TELÉFONO MÓVIL: (____) _____	
<small>Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el siguiente correo electrónico _____ es el que tengo para mi uso exclusivo, al cual solicito sea integrado a mi expediente electrónico.</small>					
DATOS DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL					
CURP: _____		RFC: _____			
DOCUMENTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN: _____				NÚM. DE IDENTIFICACIÓN: _____	
DATOS LABORALES					
NÚM. DE EMPLEADO: _____		SECRETARÍA/ORGANISMO: _____			
DIRECCIÓN: _____		DEPARTAMENTO: _____			
TELÉFONO: _____		EXT: _____			
REFERENCIAS DE FAMILIARES DIRECTOS CON DIFERENTE DOMICILIO AL DEL SOLICITANTE Y DE LA OTRA REFERENCIA (NO APLICA JUBILADOS Y PENSIONADOS DIRECTOS)					
NOMBRE: _____		PARENTESCO: _____		TEL: _____	
DOMICILIO: _____					
NOMBRE: _____		PARENTESCO: _____		TEL: _____	
DOMICILIO: _____					
<small>LA INFORMACIÓN ARRIBA CITADA PUEDE SER OBJETO DE VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD, INCLUYENDO AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE BASE PARA CONCEDER LA PRESTACIÓN REQUERIDA, CABE SEÑALAR QUE EN EL SUPUESTO DE QUE LLEGARA A SER DETERMINADO QUE LOS MISMOS SON FALSOS, SE CANCELARÁ EL TRÁMITE SOLICITADO.</small>					
DATOS DEL PRÉSTAMO					
CANTIDAD SOLICITADA: \$ _____				PLAZO A PAGAR: _____ QUINCENAS	
PARA USO EXCLUSIVO DEL IPSET					
FECHA DE INGRESO AL FONDO: _____		ADEUDO: \$ _____		CANTIDAD AUTORIZADA: \$ _____	
TIEMPO DE ANTIGÜEDAD: _____		TIPO DE PRÉSTAMO: _____		PERIODO DE AMORTIZACIÓN: _____	
TOTAL DE CUOTAS: \$ _____		ÚLTIMA FECHA DE ABONO: _____		QUINCENAS	
FIRMA DEL SOLICITANTE: _____ 		C. NORMA ALICIA HERNÁNDEZ BRAMBILA VALIDO JEFE DEL DPTO. DE PRESTACIONES ECONÓMICAS		LIC. JUAN PABLO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ AUTORIZO DIRECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL	

Prestaciones Económicas

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS CORTO PLAZO Y ESPECIAL
Estado de Cuenta de Deudores

IPS-PE-PO-01
IPS-PE-PO-01-RE-03



**INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**
Estado de Cuenta de Deudores



Núm. Empleado:		Fecha ingreso:	
Nombre del Afiliado:			
Tipo de Préstamo:			
Cantidad Solicitada:	Intereses:	Total a Pagar:	
Número de Abonos:	N° Cheque:	Tasa Interés:	
Cantidad Abonada:			Fecha:

N°	Concepto	Cargos	Abonos	Saldo	Fecha Inv.	Fecha Abono	Comentarios

Prestaciones Económicas

TRÁMITE DE PRÉSTAMOS CORTO PLAZO Y ESPECIAL
Relación de Personal con Prestamos Autorizados

IPS-PE-PO-01

IPS-PE-PO-01-RE-04



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
RELACION DE PERSONAL CON PRESTAMOS AUTORIZADOS
PRESTACIONES ECONOMICAS

Fecha Autorización: _____
Nº Días Millada _____

Fecha Cobro: _____

Domicilio _____

Tipo Prestamo _____

Liquidación _____

Prestaciones Económicas

TRÁMITE DE PRÉSTAMO PARA ÚTILES ESCOLARES
Solicitud de Préstamo para Útiles Escolares

IPS-PE-PO-04
IPS-PE-PO-04-RE-01



Tamaulipas GOBIERNO DEL ESTADO **IPSSSET** PS-SP-PC-05-RE-07

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE ÚTILES ESCOLARES

ESTA SOLICITUD NO ES VÁLIDA SI PRESENTA TACHADURAS, ENMENDADURAS O CUALQUIER ALTERACIÓN

Cd. _____ : _____ de _____ de 20____ Folio 16 N° 0081

DATOS DEL SOLICITANTE

CATEGORÍA

B. SINDICAL ESTATAL DE EDUCACIÓN B. CONFIANZA EXTRAORDINARIO JUBILADO

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

NOMBRE: _____ FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____
 PAÍS DE NACIMIENTO: _____ PAÍS DE NACIONALIDAD: _____
 OCUPACIÓN / PROFESIÓN: _____

DATOS DE LOCALIZACIÓN

CALLE: _____ ENTRE CALLES: _____
 NÚM. EXTERIOR: _____ NÚM. INTERIOR: _____ COLONIA: _____
 CIUDAD: _____ ESTADO: _____ PAÍS: _____
 CÓDIGO POSTAL: _____ TELÉFONO Fijo: (____) _____ TELÉFONO MÓVIL: (____) _____

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el siguiente correo electrónico _____ es el que tengo para mí uso exclusivo, el cual solicito sea integrado a mi expediente electrónico.

DATOS DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL

CURP: _____ RFC: _____
 DOCUMENTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN: _____ NÚM. DE IDENTIFICACIÓN: _____

DATOS LABORALES

NÚM. DE EMPLEADO: _____ SECRETARÍA/ORGANISMO: _____
 DIRECCIÓN: _____ DEPARTAMENTO: _____
 TELÉFONO: _____ EXT.: _____

DATOS DEL PRÉSTAMO

NIVEL ESCOLAR	GRADO	NOMBRE DEL ESTUDIANTE

PLAZO A PAGAR: _____ QUINCENAS

PARA USO EXCLUSIVO DEL IPSSSET

FECHA DE INGRESO AL FONDO: _____	CANTIDAD AUTORIZADA: \$ _____
TIEMPO DE ANTIGÜEDAD: _____	PERÍODO DE AMORTIZACIÓN: _____ QUINCENAS
TOTAL DE CUOTAS: \$ _____	

FIRMA DEL SOLICITANTE **TODOS POR TAMAULIPAS**

C. NORMA ALICIA HERNÁNDEZ BRAMBILA
VALIDO
JEFE DEL DPTO. DE PRESTACIONES
ECONÓMICAS

LIC. JUAN PABLO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
AUTORIZO
DIRECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL



DOMICILIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES / RESIDENTES EN EL EXTRANJERO			
CALLE: _____	NÚM. EXTERIOR: _____		
COLONIA: _____	NÚM. INTERIOR: _____		
CIUDAD: _____	ESTADO: _____		
CÓDIGO POSTAL: _____	PAÍS: _____		
REQUISITOS GENERALES			
<ul style="list-style-type: none"> - ANTIGÜEDAD MÍNIMA DE 6 MESES DE APORTACIÓN AL IPSET - TENER SUSCRITA CÉDULA TESTAMENTARIA ANTE EL IPSET - DEBERÁ MOSTRAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN ORIGINAL AL MOMENTO DE FIRMAR EL PAGARE DEL PRÉSTAMO - RESPECTO A LOS TALONES DE CHEQUE, COMPROBANTE DE DOMICILIO Y RECIBO DE INSCRIPCIÓN, DEBERÁN EXHIBIR LOS ORIGINALES AL MOMENTO DE REALIZAR EL TRÁMITE. <p>DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ADJUNTAR EL SOLICITANTE</p> <p>COPIA LEGIBLE DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DOS ÚLTIMOS TALONES DE CHEQUE (POR AMBOS LADOS) - COPIA DEL PASAPORTE, CÉDULA PROFESIONAL O CREDENCIAL DE ELECTOR AMPLIFICADA POR AMBOS LADOS Y VIGENTE. - CURP - COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL EXPEDIDA POR EL SAT. - COMPROBANTE DE DOMICILIO: AGUA, LUZ Ó TELÉFONO. (MÁXIMO DOS MESES DE FACTURACIÓN O CONSUMO) - ACTA DE NACIMIENTO DEL ESTUDIANTE. - RECIBO DE INSCRIPCIÓN DEL GRADO A CURSAR. - CALIFICACIONES DEL GRADO ANTERIOR O CONSTANCIA DE ESTUDIOS EN SU CASO. - FIRMAR CARTA DE INEXISTENCIA DE CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL SEGUN SEA EL CASO Y CARTA DE NO EXISTENCIA DE DUEÑO DE BENEFICIARIO. - PLAZO MÁXIMO DE PAGO: 8 QUINCENAS, NO SE COBRAN INTERESES. <p>NOTA: SOLO SE OTORGARÁ UN PRÉSTAMO POR HUIO.</p> <p>EN CASO DE PERSONAL DE CONTRATO O QUE CUBRA INTERINATO, ANEXAR OFICIO EXPEDIDO POR RECURSOS HUMANOS EN EL QUE SEÑALE EL TIEMPO DE CONTRATACIÓN.</p> <p>TODOS TIPO DE PRÉSTAMO SOLICITADO EN ESTE INSTITUTO QUEDA SUJETO AL ANÁLISIS DEL HISTORIAL CREDITICIO Y CAPACIDAD DE PAGO PARA EFECTOS DE AUTORIZACIÓN.</p>			
CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS			
NÚM. DE EMPLEADO: _____	SUELDO MENSUAL: _____	TIPO DE NOMBRAMIENTO: _____	PERIODO DE INTERINATO: _____
<p>NOMBRAMIENTO: BASE SINDICAL, CONFIANZA Y EXTRAORDINARIO.</p> <p style="text-align: center;">PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN EN TAMAULIPAS</p>			
NÚM DE PLAZA (S): _____	TIPO DE NOMBRAMIENTO: _____	PERIODO DE INTERINATO: _____	
<p>Se certifica la presente a los _____ días del mes de _____ del _____, en Cd. Victoria, Tam.</p>			
<p>Para Personal de Base Sindical, Confianza y Extraordinario</p>		<p>Para personal Estatal de Educación</p>	
<p>_____ Nombre, Firma y Sello Dirección Gral. de Recursos Humanos del Gobierno del Estado y O.P.D.</p>		<p>_____ Nombre, Firma y Sello Secretaría de Educación en Tamaulipas</p>	
<p>Esta certificación pierde validez a los 25 días naturales de su expedición.</p>			
PREVISIONES QUE SE APLICARÁN EN CASO DE BAJA O FALTA DE PAGO			
<p>CON LA FIRMA DEL PRESENTE, ME DOY POR ENTERADO QUE EN CASO DE SEPARACIÓN DEL SERVICIO O FALTA DE ABONO DEL PRÉSTAMO SOLICITADO, SE DARÁ POR VENCIDO EL PLAZO DE LA OPERACIÓN Y SE EXIGIRÁ EL PAGO TOTAL DE LA CANTIDAD INSOLUTA MÁS SUS INTERESES, ASÍ COMO LOS GASTOS QUE LA DILIGENCIA ORIGINE, SALVO QUE EXISTA CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y FORMA DE PAGO Y SE ESTÉN HACIENDO LOS PAGOS CONVENIDOS POR VENTANILLA Y CUENTE CON LOS RECIBOS CORRESPONDIENTES.</p>			
<p>ESTOY DE ACUERDO QUE EN CASO DE QUE SE SOLICITE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO, PREVIAMENTE DEBERÉ CELEBRAR CON EL IPSET, CONVENIO DE RECONOCIMIENTO DE ADEUDO Y FORMA DE PAGO DE ÉSTE POR EL PERIODO DE PERMISO SOLICITADO, ACEPTANDO QUE TODOS LOS IMPORTES ACORDADOS SERÁN DEPOSITADOS EN CUENTA BANCARIA A NOMBRE DEL IPSET QUE SE ME SEÑALE. ASÍ MISMO ME DOY POR ENTERADO QUE DE NO CUBRIR EL ADEUDO EN EL PLAZO PACTADO, ESTOY DE ACUERDO EN PAGAR UN INTERÉS MORATORIO DEL 30% SUPERIOR A LA TASA PACTADA. ORIGINALMENTE POR PAGOS FUERA DE TIEMPO.</p>			
<p>SIRVE EL PRESENTE PARA DARMER POR NOTIFICADO EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DEL IPSET, QUE DE NO REALIZAR LOS PAGOS DE LOS ABONOS DEL PRÉSTAMO QUE CORRESPONDE A LA PRESENTE SOLICITUD, ACEPTO QUE EL INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS SE ADJUDIQUE MIS CUOTAS REALIZADAS AL FONDO DE PENSIONES EN PAGO DE MI ADEUDO. LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL ART. 13 PÁRRAFO No. 3 DE LA CITADA LEY.</p>			
<p>_____ ACEPTO</p>			
<p>Los datos proporcionados al INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, serán tratados de manera confidencial, en cumplimiento de las medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas que permiten proteger los datos personales. Usted puede acceder a la página http://ipset.tamaulipas.gob.mx, para más información del presente aviso de privacidad.</p>			

Prestaciones Económicas

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO
PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ
Solicitud de Préstamo Hipotecario

IPS-PE-PO-05

IPS-PE-PO-05-RE-01

SOLICITUD DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO

Cd. _____ ; a _____ de _____ de 20____ **Folio 16 N° 0119**

DATOS DEL SOLICITANTE				
CATEGORÍA				
<input type="checkbox"/> B. SINDICAL	<input type="checkbox"/> B. CONFIANZA	<input type="checkbox"/> ESTATAL DE EDUCACIÓN	<input type="checkbox"/> EXTRAORDINARIO	<input type="checkbox"/> JUBILADO
DATOS DE IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE				
NOMBRE: _____		FECHA DE NACIMIENTO: ____/____/____		
PAÍS DE NACIMIENTO: _____		PAÍS DE NACIONALIDAD: _____		
OCUPACIÓN / PROFESIÓN: _____		ESTADO CIVIL: _____		
NOMBRE DEL CONYUGE: _____				
DATOS DE LOCALIZACIÓN				
CALLE: _____		ENTRE CALLES: _____		
NUM. EXTERIOR: _____		NUM. INTERIOR: _____		
CIUDAD: _____		ESTADO: _____		
CÓDIGO POSTAL: _____		TELÉFONO FIJO: (____) _____		
		TELÉFONO MÓVIL: (____) _____		
Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el siguiente correo electrónico _____ es el que tengo para mi uso exclusivo, el cual solicito sea integrado a mi expediente electrónico.				
DATOS DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL				
CURP: _____		RFC: _____		
DOCUMENTACIÓN DE IDENTIFICACIÓN: _____		NÚM. DE IDENTIFICACIÓN: _____		
DATOS LABORALES				
NÚM. DE EMPLEADO: _____		SECRETARÍA/ORGANISMO: _____		
DIRECCIÓN: _____		DEPARTAMENTO: _____		
TELÉFONO: _____		EXT: _____		
SUELDO BASE MENSUAL \$ _____				
DATOS DEL PRÉSTAMO				
<input type="checkbox"/> MEJORAMIENTO	<input type="checkbox"/> LIQUIDEZ	<input type="checkbox"/> CONSTRUCCIÓN	<input type="checkbox"/> ADQUISICIÓN	<input type="checkbox"/> LIBERACIÓN DE GRAVAMEN
CANTIDAD SOLICITADA \$ _____				
PLAZO A PAGAR: _____ QUINCENAS.				
LA INFORMACIÓN ARRIBA CITADA PUEDE SER OBJETO DE VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD, INCLUYENDO AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SIRVEN DE BASE PARA CONCEDER LA PRESTACIÓN REQUERIDA. CABE SEÑALAR QUE EN EL SUPUESTO DE QUE LLEGARA A SER DETERMINADO QUE LOS MISMOS SON FALSOS, SE CANCELARÁ EL TRÁMITE SOLICITADO.				
PARA USO EXCLUSIVO DEL IPSSSET				
FECHA DE INGRESO AL FONDO: _____	ADEUDO: \$ _____	CANTIDAD AUTORIZADA: \$ _____		
TIEMPO DE ANTIGÜEDAD: _____	TIPO DE PRÉSTAMO: _____	PERIODO DE AMORTIZACIÓN: _____		
TOTAL DE CUOTAS: \$ _____	ÚLTIMA FECHA DE ABONO: _____	QUINCENAS		

ESTA SOLICITUD NO ES VÁLIDA SI PRESENTA TACHADURAS, ENMIENDAS O CUALQUIER ALTERACIÓN

Prestaciones Económicas

**TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO
PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ
Formato de Pago de Avalúo**

IPS-PE-PO-05

IPS-PE-PO-05-RE-02

	Tamaulipas GOBIERNO DEL ESTADO
NOMBRE DEL TRABAJADOR:-	<input type="text"/>
No. DE EMPLEADO:-	<input type="text"/> SANTANDER CTA. No. <input type="text"/>
CONCEPTO:-	PAGO DE VALUACIÓN COMERCIAL, PARA TRÁMITE DE CRÉDITO HIPOTECARIO
COSTO DE VALUACIÓN:- LOCAL	<input type="text"/>
FORÁNEO	<input type="text"/>
 TODOS POR TAMAULIPAS	

Prestaciones Económicas

**TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO
PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ
Solicitud de Elaboración de Recibo de Caja General.**

IPS-PE-PO-05

IPS-PE-PO-05-RE-03



Tamaulipas
GOBIERNO DEL ESTADO



IPSSSET

**SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE
RECIBO DE CAJA GENERAL A FAVOR DE:**

FECHA: _____ PARA: _____ DE: _____
 NOMBRE: _____ NÚM. DE EMPLEADO: _____
 CONCEPTO: _____
 FECHA DEL DEPOSITO: _____

DATOS DE PAGO EN EL BANCO

BANCO	CUENTA	IMPORTE TOTAL	FOLIO DE FICHA DE DEPOSITO

ANEXOS:


- _____ ESTADO DE CUENTA DE ADEUDO
- _____ RECIBO DE PAGO DE RECUPERACIÓN DE CUOTA DE PADRES DE FAMILIA
- _____ FICHA DE DEPOSITO BANCARIO ORIGINAL, COMPROBANTE DE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA O COPIA DE
- _____ FICHA DE DEPOSITO BANCARIO.
- _____ CALCULO DE SALDO INSOLUTO
- _____ CALCULO ACTUARIAL
- _____ SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE RECIBO DE PAGO
- _____ ESTUDIO DE ANTIGÜEDAD
- _____ OFICIO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE SOLICITA EL ESTUDIO DE ANTIGÜEDAD
- _____ OFICIO DE BAJA
- _____ OFICIO DE PERMISO O LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO
- _____ RECIBO DE HONORARIOS DEL ACTUARIO
- _____ COPIA DE LA PÓLIZA (VIÁTICOS)
- _____ DESGLOSE DEL INTERÉS MORATORIO DE LAS APORTACIONES
- _____ COPIA DE RECIBOS DE LA SECRETARIA DE FINANZAS
- _____ LISTA DE ALUMNOS SUBROGADOS
- _____ COPIA DEL COMPROBANTE DEL PAGO (AVISO DE PENSIONADOS Y JUBILADOS)
- _____ OTROS

ELABORO _____

REVISÓ _____

JEFE DE DEPARTAMENTO


FECHA DE AUTORIZACIÓN _____



DIRECCIÓN DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL

AUTORIZÓ _____

DIRECTOR DE ÁREA



TODOS POR TAMAULIPAS

Prestaciones Económicas

**TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO
PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ
Solicitud de Cédula**

IPS-PE-PO-05

IPS-PE-PO-05-RE-04

SOLICITUD DE CEDULA	
FECHA DE SOLICITUD	<input type="text"/>
DATOS DEL DERECHOHABIENTE	DIRECCION DEL DERECHOHABIENTE
APELLIDO PATERNO	ESTADO
APELLIDO MATERNO	CIUDAD
NOMBRE (S)	COLONIA
R. F. C.	CALLE
C.U.R.P.	No.
	C.P.
	TELEFONO
DATOS DEL VENDEDOR	DIRECCION DEL VENDEDOR
APELLIDO PATERNO	ESTADO
APELLIDO MATERNO	CIUDAD
NOMBRE (S)	COLONIA
R.F.C.	CALLE
C.U.R.P.	No. EXT.
	C.P.
	TELEFONO
DATOS DE LA VIVIENDA	
<input type="checkbox"/> NUEVA	<input type="checkbox"/> TERMINADA
<input checked="" type="checkbox"/> USADA	<input type="checkbox"/> PROGRESIVA
TIPO	MUNICIPIO
ANTIGÜEDAD	COLONIA
	CALLE
	ENTRE
	Y ENTRE
<input checked="" type="checkbox"/> BOLETA DE AGUA	CONDominio
<input checked="" type="checkbox"/> BOLETA PREDIAL	ENTRADA
<input checked="" type="checkbox"/> ESCRITURAS	EDIFICIO
<input type="checkbox"/> PLANOS ARQUITECTONICOS	NIVEL
<input type="checkbox"/> OTROS DOCUMENTOS	No. EXT. 688 INT.
ESPECIFICAR	C.P.
PERITO	CEL o Trabajo

Prestaciones Económicas

TRÁMITE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO
PARA MEJORAMIENTO, CONSTRUCCIÓN Y LIQUIDEZ
Pase a la Dirección Jurídica

IPS-PE-PO-05

IPS-PE-PO-05-RE-05




24/08/2016 8:54:06

PASE AL JURIDICO

SOLICITANTE: PATRICIA GUADALUPE GOVEA MOLINA
PERSONAL DE BASE SINDICAL LOCAL
Vo. Bq. Para pase a Jurídico

LIC. NORMA ALICIA HERNANDEZ BRAMBILA
JEFE DEL DEPTO. DE PRESTACIONES ECONOMICAS

REQUISITOS DE MEJORAMIENTO O CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

Nº	Requisito
1	ESCRITURA DE PROPIEDAD A GRAVAR (2 COPIAS)
2	MANIFIESTO DE PROPIEDAD URBANA (2 COPIAS)
3	RECIBO DE PAGO DEL PREDIAL CORRIENTE (2 COPIAS)
4	CERTIFICADO DE LIBERTAD DE GRAVAMEN (ORIGINAL Y COPIA)
5	CONSTANCIA DE SERVICIO LABORAL (ORIGINAL Y COPIA)
6	ULTIMOS 2 TALONES DE CHEQUE (2 COPIAS POR AMBOS LADOS)
7	ACTA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE (2 COPIAS)
8	ACTA DE MATRIMONIO DEL SOLICITANTE (2 COPIAS)
9	IDENTIFICACION CON FOTOGRAFIA DEL SOLICITANTE Y CONYUGE (2 COPIAS POR AMBOS LADOS)
10	CONPROBATE DE DOMICILIO (2 COPIAS)
11	AVALUO COMERCIAL DE LA PROPIEDAD
12	DESCRIPCION DE LAS MEJORAS A REALIZAR EN EL INMUEBLE (ORIGINAL Y COPIA)

OBSERVACIONES EXCLUSIVAS DEL JURIDICO

DATOS GENERALES DEL CRÉDITO

NO. DE EMPLEADO: RPC	FECHA DE INGRESO:
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL CONYUGE: DOMICILIO:	
CIUDAD:	
BOLETO QUINCENAL: \$13,239.50	CAPACIDAD DE PAGO:
80% QUINCENAL:	VALOR COMERCIAL DE PROPIEDAD:
CANTIDAD SOLICITADA (NO. Y LETRA):	
PLAZA A PAGAR (QNAS.):	

VERIFICÓ EXPEDIENTE

LIC. JORGE ANTONIO PUENTE MIRELES
DIRECTOR JURIDICO DEL IPSSSET



AUTORIZÓ CRÉDITO

LIC. JUAN PABLO GONZALEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL DEL IPSSSET

Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
2804400 General
17 Camino Larios No. 102 Alca. Cd. Victoria, Tam. C.P. 87000
Tel: (834) 3187300 Fax: (834) 318 7305
www.ipssset.tamaulipas.gob.mx

Formatos

4.- Pensiones y Jubilaciones

Pensiones y Jubilaciones

ESTUDIO DE PENSIÓN
Solicitud de Estudio de Pensión

IPS-PJ-PO-01
IPS-PJ-PO-01-RE-01



Tamaulipas
GOBIERNO DEL ESTADO



IPSSSET
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

SOLICITUD DE ESTUDIO

Estudio de Antigüedad
 Estudio para Pensión

Fecha _____

C. _____, en mi carácter de _____
(Trabajador o Familiar solicitante)

solicito se practique el estudio señalado anteriormente para lo cual proporciono, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, los siguientes datos:

Nº Empleado: _____	Cuenta con otro Nº Empleado: Si() No()	Anota el Nº _____
Dependencia (s) que labora: _____	Dependencia: _____	
Activo: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Fecha de la Baja: _____	
Nombre: _____	R.F.C. _____	
Domicilio: _____		
Colonia: _____	Correo Electronico: _____	C.P. _____ Telefono: _____
Ciudad: _____ Ultima Qna. laborada y cobrada: _____		

EN CASO DE FALLECIMIENTO

Nombre del Familiar solicitante: _____	Parentesco: _____
Telefono: _____	Fecha de Defuncion del trabajador: _____
Domicilio: _____	Calle: _____ Colonia: _____ Ciudad: _____

PARA ESTUDIO DE ANTIGÜEDAD Y PENSIÓN

REQUISITOS:

- COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR POR AMBOS LADOS.
- COPIA DEL ULTIMO COMPROBANTE DE PAGO, SI ES PERSONAL FEDERALIZADO ANEXAR COPIA DE LAS ULTIMAS 24 QUINCENAS.
- COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO DE OTRA DEPENDENCIA.
- COPIA DEL ACTA DE DEFUNCION (EN CASO DE FALLECIMIENTO).
- PARA TRASPASO.- COPIA DE LA BAJA Y COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.
- ANEXAR COPIA DE BAJA (EN CASO DE ESTA)

ASI MISMO MANIFIESTO QUE TENGO CONOCIMIENTO QUE DE SER FALSOS LOS DATOS Y/O DOCUMENTOS APORTADOS POR EL SOLICITANTE PARA LA REALIZACION DEL ESTUDIO IDENTIFICADO. LOS DOCUMENTOS QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE SOLICITUD SERAN NULOS Y NO PODRA HACERSE RECLAMACION ALGUNA AL IPSSSET EN UN FUTURO.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR

FIRMA DEL BENEFICIARIO
EN CASO DE FALLECIMIENTO



**TODOS POR
TAMAULIPAS**

Pensiones y Jubilaciones

ESTUDIO DE PENSIÓN

Relación Solicitudes de Estudios de Pensión

IPS-PJ-PO-01

IPS-PJ-PO-01-RE-02



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL PERIODO

N°	FOLION° EMPLEADO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	USUARIO	CANCEL.	FECHA
TRAMITE: ESTUDIO DE PENSION					

TOTAL DE TRÁMITES: 1

Pensiones y Jubilaciones

ESTUDIO DE PENSIÓN
Relación de Estudios de Antigüedad y Salario Regulator

IPS-PJ-PO-01
IPS-PJ-PO-01-RE-03


		INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS			
SOLICITUDES RECIBIDAS EN EL PERIODO					
N°	FOLION° EMPLEADO	NOMBRE DEL SOLICITANTE	USUARIO	CANCEL.	FECHA
TRÁMITE:					

TOTAL DE TRÁMITES: 1

Pensiones y Jubilaciones

ESTUDIO DE PENSIÓN
Estudio de Pensión

IPS-PJ-PO-01
IPS-PJ-PO-01-RE-04



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL
ESTADO DE TAMAULIPAS
ESTUDIO DE PENSIÓN

CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.,


PRESENTE:
POR ESTE CONDUCTO EN ATENCIÓN A SU SOLICITUD, ME PERMITO INFORMAR A USTED EL RESULTADO DEL ESTUDIO DE PENSIÓN REQUERIDO.

DATOS LABORALES	
NÚMERO DE EMPLEADO	_____
NÚMERO DE AFILIADO	_____
RFC:	_____ EDAD: _____
CATEGORÍA:	_____
ADSCRIPCIÓN:	_____
DEPENDENCIA:	_____
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	_____
NÚMERO DE PLAZA:	_____
RÉGIMEN:	_____
ESTUDIO	
FECHA DE INGRESO AL FONDO DE PENSIONES:	_____
TIEMPO DE APORTACIÓN AL FONDO:	_____
PENSIÓN DICTAMINADA:	_____
SUELDO REGULADOR:	_____
PORCENTAJE DE PENSIÓN:	_____
IMPORTE MENSUAL DE PENSIÓN:	_____
ARTÍCULOS APLICABLES DE LA LEY DE IPSET:	_____
OBSERVACIONES DEL ADEUDO:	

DIRECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL

LIC. JUAN PABLO GONZALEZ RODRIGUEZ

FIRMA _____




FIRMA _____

C. LIDIO SOLANZ BARBOZA BAEZ
LABORO

IPSET
DEPTO. DE PENSIONES

C. EDGAR HUMBERTO TOVAR TUERNA
JEFE DEL DEPARTAMENTO PENSIONES Y JUBILACIONES

G. PATRICIA GONZALEZ SANTANA, ENTERADO (A) DEL PRESENTE DOCUMENTO MANIFIESTO MI CONFORMIDAD CON EL ESTUDIO DE PENSIÓN REALIZADO A MI PERSONA EN LA FECHA ARriba SEÑALADO DE CONFORMIDAD AL ARTICULO TRANSITORIOS ART. SEXTO II DE LA LEY DE EL IPSET, ASI MISMO, ESTOY DE ACUERDO QUE LA PENSION QUE ME OTORGARA EL IPSET SERA POR EL MONTO DEL IMPORTE MENSUAL DE \$ 2,715.00 (DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), LA CUAL PUEDE SER MODIFICADA HASTA ANTES DE QUE EL SUSCRITO GOCE DE LA PENSION, ESTO AL CONTAR EL IPSET CON DATOS QUE MODIFIQUEN LAS CONDICIONES EN EL CUAL FUE REALIZADO EL PRESENTE DOCUMENTO, YA QUE ESTE "NO" SIGNIFICA QUE LA PENSION SOLICITADA ESTE AUTORIZADA.



RECIBÍ DE CONFORMIDAD: _____

DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DE IPSSET RESPECTO A PENSIONES

- Las pensiones pueden ser modificadas cuando no se haya realizado el cobro de la pensión.
- Los pensionistas están obligados a dar aviso a la IPSSET, cuando adquieran un trabajo remunerado por el Gobierno del Estado, a efecto de suspender la pensión por incompatibilidad con esta.
- El pago de la pensión a la viuda, viudo, concubina o concubinario se hará mientras no contraiga nupcias o entre en concubinato. (Art. 76)
- La pensión por orfandad, será para los hijos menores de 18 años, con excepción de los emancipados, o los que sean por estar incapacitados o imposibilitados para trabajar, o bien hasta los 25 años previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio superior. (Art. 5, Fracción IX)

Firma de conocimiento del contenido y alcance de los artículos citados.

Nombre y Firma.



Pensiones y Jubilaciones

ALTA A NÓMINA DE PENSIONES

Solicitud de Pensión

IPS-PJ-PO-02

IPS-PJ-PO-02-RE-01



Tamaulipas
GOBIERNO DEL ESTADO

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DPTO. PENSIONES Y JUBILACIONES

SOLICITUD DE PENSIÓN POR:
IPS-RP-PC-04-RE-03

JUBILACIÓN
 RETIRO POR EDAD AVANZADA Y TIEMPO DE SERVICIO
 CESANTÍA POR EDAD AVANZADA
 PENSION ANTICIPADA (SOLO NUEVAS GENERACIONES)

DIRECTOR (A) GENERAL DEL IPSSSET.
P R E S E N T E.

EL (LA) SUSCRITO(A) _____

CON DOMICILIO EN _____

COLONIA _____ CÓDIGO POSTAL _____

TELÉFONOS: CASA [] _____ CELULAR [] _____

MUNICIPIO O CIUDAD _____ SEXO : (M) (F) ESTADO CIVIL : (SOLTERO(A))
(CASADO(A)) (DIVORCIADO(A)) (VIUDO(A)) TIENE HIJOS? (SI) (NO)

R.F.C. _____ C.U.R.P. _____

CORREO ELECTRÓNICO _____ TIPO DE SANGRE _____

ACTUALMENTE CON CATEGORÍA DE _____

Nº DE EMPLEADO _____ ADSCRITO A _____

ME DIRIJO ANTE USTED CON TODO EL RESPETO, PARA SOLICITARLE SE REALICEN LOS TRÁMITES NECESARIOS, A EFECTO DE QUE SE ME CONCEDA PENSIÓN POR _____, HABIENDO CAUSADO BAJA EN EL SERVICIO ACTIVO CON FECHA _____ Y DE ACUERDO CON MIS AÑOS DE APORTACIÓN A ESTA INSTITUCIÓN A SU DIGNO CARGO.

ASÍ MISMO ME PERMITO SEÑALAR DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODO TIPO DE NOTIFICACIONES EN _____ Y AUTORIZANDO PARA RECIBIR EN MI AUSENCIA Y A MI NOMBRE A: _____

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) SUSCRITO (A)

 **TODOS POR TAMAULIPAS**

_____ A _____ DE _____ DEL 20 _____

DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD DE PENSIÓN.

1. ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE PENSIÓN FIRMADA (FORMATO ENTREGADO EN EL MÓDULO DE PENSIONES DEL IPSSET).
2. 2 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CREDENCIAL DE FRENTE Y A COLOR.
3. ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL Y RECIENTE).
4. COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR.
5. COPIA DE LA C.U.R.P. (CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN).
6. COPIA DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIBO DE AGUA, LUZ O TELÉFONO *RECIENTE).
7. COPIA DEL ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO.
8. HOJA DE SERVICIOS (SOLICITARLA EN RECURSOS HUMANOS DE SU DEPENDENCIA).
9. OFICIO DE BAJA COMO ACTIVO (COPIA).
10. COPIA DEL ESTUDIO DE PENSIÓN (SOLICITARLO PREVIAMENTE EN EL IPSSET). COPIA POR AMBOS LADOS Y FIRMADA POR EL INTERESADO.
11. CONSTANCIA DE NO ADEUDO (EXPEDIDA POR EL DPTO. DE TRÁMITES AL PERSONAL ESTATAL, EN CASO DE SER PERSONAL FEDERALIZADO).
12. COPIA DEL CONTRATO DEL BANCO (DEBERA SER SOLICITADA AL BANCO UNA CUENTA DE NOMINA BANAMEX, BANORTE, BANCOMER, HSBC o INVERLAT PARA DEPOSITAR LA PENSION) (INCLUIR CLABE INTERBANCARIA).
13. CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL S.A.T. (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA).
14. CEDULA TESTAMENTARIA DE PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO DEBIDAMENTE ELABORADA CON LOS DOCUMENTOS ANEXOS.

NOTA: NO SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.

INFORMES:

Dirección: C. 17 Carrera Torres N° 102 Altos, Zona Centro C.P. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas.
pensiones.ipsset@hotmail.com
Tel. 01 (834) 31 87300. Ext's. 6415, 6446 y Fax 6403.



Pensiones y Jubilaciones

ALTA A NÓMINA DE PENSIONES

Copia del Reporte Analítico del Personal con Préstamo

IPS-PJ-PO-02

IPS-PJ-PO-02-RE-02

Reporte analítico del personal SIN préstamo y que causará alta en nómina de Pensionados y Jubilados,
a partir de Octubre 2016

NOMBRE	NO. DE EMPLEADO	BAJA
--------	-----------------	------

Pensiones y Jubilaciones

ALTA A NÓMINA DE PENSIONES
Hoja de Cálculo de Pensión

IPS-PJ-PO-02
IPS-PJ-PO-02-RE-03



**HOJA DE CÁLCULO DE PENSIÓN PARA SU ANÁLISIS
POR EL COMITÉ TÉCNICO DE PENSIONES**

CD. VICTORIA TAMAULIPAS, A

Cálculo de pensión del _____ con RFC _____ y número de _____
solicitud presentada ante este instituto el día _____
con número de empleado _____ adscrito a _____ con _____
categoría de _____ del municipio de _____ considerando los siguientes datos
para el alta de una pensión por el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

Nómina Inicial de Pago:
Tipo de pensión:
Número de Pensión:
Fecha de Alta como pensión:
Período del Pago Retroactivo:

Tipo de Personal:
Tiempo Acortado:
Edad:
Porcentaje de Salario Regulador:
Porcentaje de la Pensión:

DESGLOSE DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES

PERCEPCIONES	DEDUCCIONES	TOTAL
PENSION	ISSSTE	
RETROACTIVO	RETRO. ISSSTE	
PREV.SOC.MULTIP		
DESPENSA		
RETRO. PREV.SOC.MUL.		
RETRO. DESPENSA		
TOTAL	TOTAL	

Lo anterior con fundamento en el Artículo 125 Fracción I, para la realización del análisis que corresponda.


ATENTAMENTE

LIRIOLA SILANZ BARRAZA BAEZ
ELABORO


C.P. EDGAR HUMBERTO TOVAR TUERNA
JEFE DE PENSIONES Y JUBILACIONES
VALIDO

LIC. JUAN PABLO GONZALEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL
VUB






IPSSSET
DIRECCION DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES
HOJA DE CALCULO Y VALIDACION DE RETROACTIVOS ALTAS NOMINA DEL MES DE




NOMBRE:
PENSION:
BAJA:

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
MES	SUELDO	PREV. SOCIAL	ISSSTE


HEVISO
C.P. EDGAR HUMBERTO TOVAR TIJERINA
JEFE DEPARTAMENTO PENSIONES Y JUBILACIONES



LABOR
LIRIO ALCALÁZ BARCOZA BAEZ
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



CD. VICTORIA TAM., A



TODOS POR
TAMAULIPAS

Pensiones y Jubilaciones

ALTA A NÓMINA DE PENSIONES
Cartas de Aceptación de Pensión

IPS-PJ-PO-02
IPS-PJ-PO-02-RE-04



Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Dirección de Seguridad Social
Departamento de Pensiones y Jubilaciones

ACEPTACIÓN DE PENSIÓN

Folio:

PRESENTE
CD. VICTORIA TAM.,

En relación a su solicitud de fecha

Me permito informar a Usted que de acuerdo al estudio realizado por este Instituto, cuenta con una antigüedad de _____ determinado a la fecha por lo que el Comité Técnico de Pensiones otorga una _____ a partir del _____ realizándose su primer pago en el mes de _____, con retroactividad a _____.

Asimismo le informo que el _____ de su sueldo regulador determinado para el pago de su pensión es de _____ mensual.

Lo anterior para su conocimiento y aceptación mediante firma al calce del presente.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial y afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

CP. EDGAR HUMBERTO TOVAR TLJERINA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES

NOTIFICACIÓN DE PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS:

En este acto, me doy por notificado(a) que de conformidad con el artículo 20 de la Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, cuento a partir de la presente fecha, con un periodo máximo de dos años, para tramitar y cobrar algún seguro, pensión, indemnidad o cualquier derecho generado y no cobrado, que debiera ser exigido por mi persona al Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas (IPSET).

Firma de conocimiento, aceptación y notificación

Nombre:


Fecha:




Pensiones y Jubilaciones

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS
Calendario de Nómina de Pensionistas y Pensionados

IPS-PJ-PO-03
IPS-PJ-PO-03-RE-01



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
CALENDARIO DE PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS
AÑO 2016



FECHA LIMITE PARA ENTREGAR EXPEDIENTES (MODULO)	FECHA LIMITE PARA ENTREGAR SUELDOS REGULADORES (AFILIACION)	FECHAS DE CIERRE DE CONTABILIDAD, CAJAS, SARTET Y PRESTAMOS IPSSSET	CHISE DE PROCESO DE ALTAS DE NÓMINA (DPTO. PENSIONES)	REUNIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE PENSIONES	IMPRESIÓN DE NÓMINA Y REPORTES (CONTROL PNL)	MES A PAGAR	FECHA DE PAGO DE NÓMINA	DÍA
27 NOVIEMBRE 2015	9 DE DICIEMBRE 2015	4 DE ENERO	7 ENERO 2016	11 DE ENERO 2016	19 ENERO 2016	FEBRERO	2 DE FEBRERO	MIÉRTES
7 ENERO 2016	21 ENERO 2016	3 DE FEBRERO	2 FEBRERO	3 DE FEBRERO	15 DE FEBRERO	MARZO	1 DE MARZO	MIÉRTES
5 FEBRERO	15 FEBRERO	3 DE MARZO	29 DE FEBRERO	4 DE MARZO	22 DE MARZO	ABRIL	1 DE ABRIL	VIÉRTES
11 MARZO	21 MARZO	4 DE ABRIL	1 ABRIL	7 DE ABRIL	15 ABRIL	MAYO	3 DE MAYO	MIÉRTES
18 ABRIL	28 ABRIL	5 DE MAYO	6 MAYO	9 DE MAYO	30 MAYO	JUNIO	1 DE JUNIO	MIÉRCOLES
13 MAYO	20 MAYO	3 DE JUNIO	1 JUNIO	2 DE JUNIO	15 JUNIO	JULIO	1 DE JULIO	VIÉRTES
3 JUNIO	27 JUNIO	4 DE JULIO	24 JUNIO	27 JUNIO	11 JULIO	AGOSTO	1 DE AGOSTO	VIÉRTES
14 JUNIO	8 JULIO	5 DE JULIO	3 AGOSTO	5 AGOSTO	17 AGOSTO	SEPTIEMBRE	1 DE SEPTIEMBRE	VIÉRTES
12 AGOSTO	26 AGOSTO	5 DE SEPTIEMBRE	1 SEPTIEMBRE	2 SEPTIEMBRE	21 SEPTIEMBRE	OCTUBRE	3 DE OCTUBRE	VIÉRTES
9 SEPTIEMBRE	23 SEPTIEMBRE	4 DE OCTUBRE	3 OCTUBRE	4 OCTUBRE	13 OCTUBRE	NOVIEMBRE	2 DE NOVIEMBRE	MIÉRCOLES
10 OCTUBRE	24 OCTUBRE	3 DE NOVIEMBRE	3 NOVIEMBRE	4 NOVIEMBRE	16 NOVIEMBRE	DICIEMBRE	1 DE DICIEMBRE	VIÉRTES
4 NOVIEMBRE	10 NOVIEMBRE	21 DE NOVIEMBRE	21 NOVIEMBRE	27 NOVIEMBRE	6 DICIEMBRE	ENERO 2017	2 DE ENERO 2017	VIÉRTES
28 NOVIEMBRE	8 DICIEMBRE	6 DE ENERO 2017	5 DE ENERO 2016	5 DE ENERO 2017	18 ENERO 2017	FEBRERO 2017	2 DE FEBRERO 2017	VIÉRTES

C.P. ALBERTO TERNONIS CUELLAR
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

C.P. JOSÉ ALFREDO GONZÁLEZ QUINTO
JEFE DEL DPTO. DE CONTABILIDAD

C.P. EDGAR HUMBERTO TOSCANI TUEJIMA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES

C.P. ERIKA MARCELA LOWELIN
JEFE DEL DPTO. DE ANORRO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

C.P. BELIA MARÍA NAVA AGUIRRE
DPTO. DE CONTROL FINANCIERO

C.P. JUAN PABLO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE SEGURO SOCIAL

C.P. ERIKA ELENA ECHARTE SOTO
TITULAR DEL AREA DE ADMIN. DE LAS APORTACIONES

Pensiones y Jubilaciones

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS
Reportes Detallados de Nomina

IPS-PJ-PO-03
IPS-PJ-PO-03-RE-02



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

NÓMINA DE JUBILADOS
TOTAL GENERAL POR TIPO DE PENSIÓN



1 - JUBILADO FEDERALIZADO



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS
NÓMINA DE JUBILADOS



TOTALES DE 4.5% Y 11.5% DE HOSPITAL

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
ELABORACIÓN DE NÓMINA

LIC. JUAN PABLO GONZALEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL

C.P. EDGAR HUMBERTO TOVAR TIJERINA
JEFE DEL DPTO. DE PENSIONES Y
JUBILACIONES



Página 1 de 1



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS
NÓMINA DE JUBILADOS



TOTALES DE 3% Y 7.25% DE ISSSTE

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
ELABORACIÓN DE NÓMINA

LIC. JUAN PABLO GONZALEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL

C.P. EDGAR HUMBERTO TOVAR TIJERINA
JEFE DEL DPTO. DE PENSIONES Y
JUBILACIONES



Página 1 de 1



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO PARA SU TRÁMITE DE ALTA EN
EL HOSPITAL GENERAL



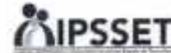
No. PENSE	No. Anterior	RFC	NOMBRE	MUNICIPIO
			11 JUBILADO BUROCRATA	

C.P. EDGAR HUMBERTO TOVAR TIJERINA
JEFE DE DPTO. DE PENSIONES Y
JUBILACIONES



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

PERSONAL JUBILADO O PENSIONADO PARA SU TRÁMITE DE ALTA EN
EL ISSSTE



No. PENS.	No. Anterior RFC	NOMBRE	MUNICIPIO
		1 JUBILADO FEDERALIZADO	

C.P. EDGAR HUMBERTO TOVAR TUERINA
JEFE DE DPTO. DE PENSIONES Y
JUBILACIONES



Página 1 de 3



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS



NÓMINA DE JUBILADOS
RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DE PENSIÓN ALIMENTICIA

N° Pensión	Nombre	%	Tipo	Importe
------------	--------	---	------	---------

Pensiones y Jubilaciones

PROCESO DE NÓMINA DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS
Reporte de Archivo para Dispersión Bancaria

IPS-PJ-PO-03
IPS-PJ-PO-03-RE-03



Nº Municipio Nombre

INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

1 PENSIÓN - JULIO DE 2016

Nº Falt Importe Nº Municipio Nombre



Nº Falt Importe

Pensiones y Jubilaciones

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN
Relación de Nuevas Altas

IPS-PJ-PO-04
IPS-PJ-PO-04-RE-01

Tamaulipas GOBIERNO DEL ESTADO		INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS ALTAS EN EL MES - AFILIACIÓN		IPSSSET						
No. PENS. ANTERIOR 1-JUBILADO FEDERALIZADO	No. EMP. ANTERIOR	NOMBRE	R F C	C O R P	FONDO DE ELECTOR	SUELDO	AUM.	AUM.	BAJA	INGRESO
<p>TOTAL DE EMPLEADOS POR TIPO DE PENSIÓN:</p> <p>2.P. POR R. POR E. A. Y. T. DE S. FID.</p> <p>TOTAL SUELDO: TOTAL AUM. TOTAL SDD. + AUM.</p>										
<p>C.P. EDGAR HUMBERTO TOVAR TUEBIA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y JUBILACIONES</p>										
<p>TODOS POR TAMAULIPAS</p> <p>Página 1 de 5</p>										

Pensiones y Jubilaciones

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN

Documento de Autorización para Depósito de Nómina en Cuenta

IPS-PJ-PO-04

IPS-PJ-PO-04-RE-02

Cd. Victoria, Tam., a _____ de _____ del 2016.

C. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.
DEL IPSET.
PRESENTE.

El que suscribe C. _____ manifiesto a Usted, que he realizado la apertura de una cuenta en la
Institución Bancaria _____ con No. _____ Clabe interbancaria _____

Pongo a su disposición los datos anteriores, con la finalidad de que sea dispersado el depósito por los pagos
que me correspondan por parte de esa Institución en mi calidad de pensionado.

Sin otro particular al respecto, le envío un cordial saludo.

ANEXO: Copia de Contrato de Adhesión Bancario por apertura de cuenta.

Atentamente

Firma del Interesado

c.c.p.- Departamento de Pensiones del IPSET.
c.c.p.- Órgano de Control Interno del IPSET.
c.c.p.- Archivo, Acuse de recibo.

Pensiones y Jubilaciones

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN
Documento para Trámite de Seguro de Retiro

IPS-PJ-PO-04
IPS-PJ-PO-04-RE-03

Victoria, Tam., a ____ de _____ 2016.

C.P. LOURDES BENAVIDES HINOJOSA
DIRECTORA GENERAL DEL IPSSET.
PRESENTE.

Por medio del presente me permito solicitar a usted, que el pago emitido a mi favor por el Instituto de Previsión y Seguridad Social por concepto de Seguro de Retiro, me sea depositado en la misma cuenta en que percibo el pago de mi pensión como jubilado y/o pensionado.

Sin más por el momento y en espera de verme favorecido en mi petición, me es grato reiterar a usted, mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

Pensiones y Jubilaciones

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN
Credencial de Pensionista o Pensionado

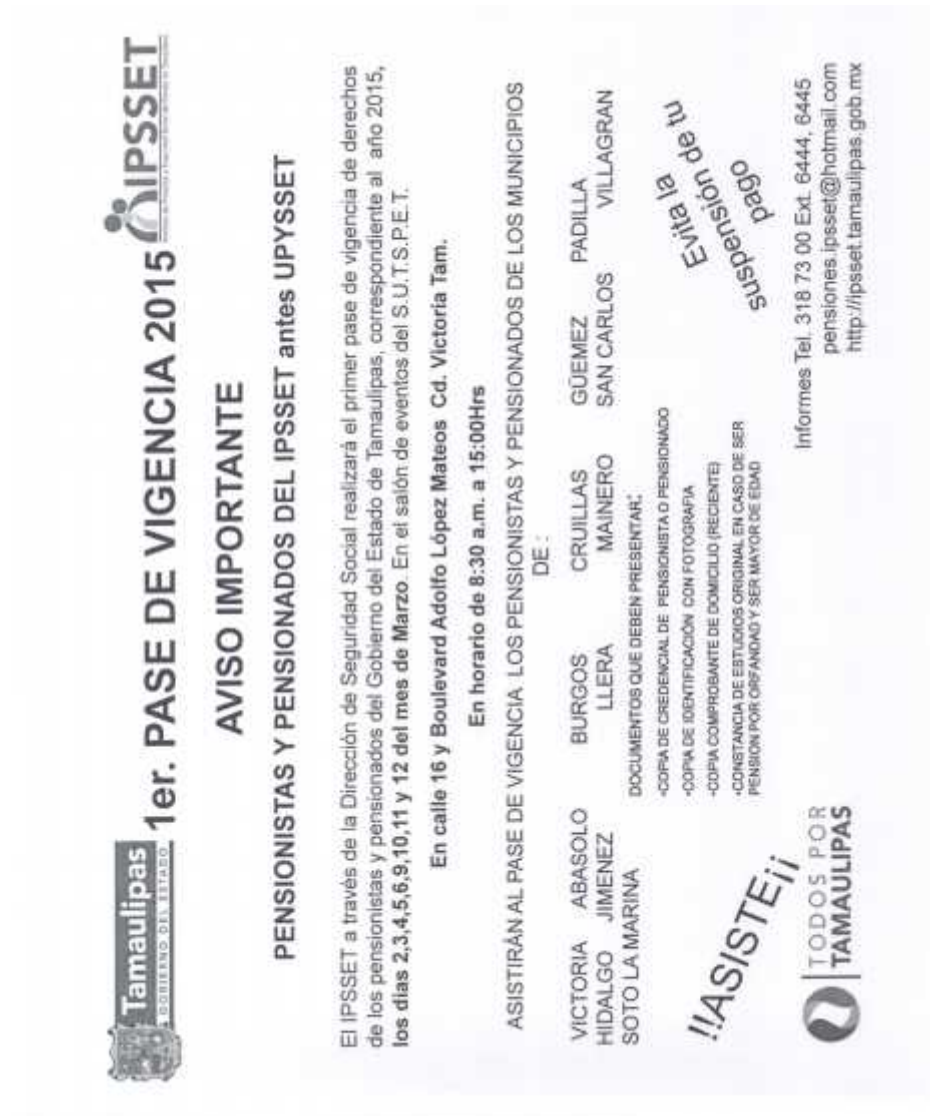
IPS-PJ-PO-04
IPS-PJ-PO-04-RE-04



Pensiones y Jubilaciones

FIRMA DE ACEPTACIÓN DE PENSIÓN
Aviso de Notificación para Pase de Vigencia de Derechos

IPS-PJ-PO-04
IPS-PJ-PO-04-RE-05



Tamaulipas GOBIERNO DEL ESTADO

1er. PASE DE VIGENCIA 2015

IPSSSET

AVISO IMPORTANTE

PENSIONISTAS Y PENSIONADOS DEL IPSSSET antes UPYSSET

El IPSSSET a través de la Dirección de Seguridad Social realizará el primer pase de vigencia de derechos de los pensionistas y pensionados del Gobierno del Estado de Tamaulipas, correspondiente al año 2015, los días 2,3,4,5,6,9,10,11 y 12 del mes de Marzo. En el salón de eventos del S.U.T.S.P.E.T.

En calle 16 y Boulevard Adolfo López Mateos Cd. Victoria Tam.

En horario de 8:30 a.m. a 15:00Hrs

ASISTIRÁN AL PASE DE VIGENCIA LOS PENSIONISTAS Y PENSIONADOS DE LOS MUNICIPIOS DE:

VICTORIA	ABASOLO	BURGOS	CRUILLAS	GÜEMEZ	PADILLA
HIDALGO	JIMENEZ	LLERA	MAINERO	SAN CARLOS	VILLAGRAN
SOTO LA MARINA					

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR:

- COPIA DE CREDENCIAL DE PENSIONISTA O PENSIONADO
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA
- COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIENTE)
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS ORIGINAL EN CASO DE SER PENSION POR ORFANDAD Y SER MAYOR DE EDAD

!!ASISTE!!

TODOS POR TAMAULIPAS

Evita la suspensión de tu pago

Informes Tel. 318 73 00 Ext. 6444, 6445
pensiones.ipsset@hotmail.com
<http://ipsset.tamaulipas.gob.mx>


Pensiones y Jubilaciones

CONTROL DE PASE DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS

Calendario Pase de Vigencia Anual

IPS-PJ-PO-06


IPS-PJ-PO-06-RE-01



Instituto de Previsión y Seguridad Social
del Estado de Tamaulipas

CALENDARIO PRIMER PASE DE VIGENCIA

MES DE



TAMAULIPAS

DOM	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

CD. VICTORIA

MUNICIPIOS QUE PARTICIPAN:

NVO. LAREDO.

REYNOSA.

RIO BRAVO

EN OFICINA FISCAL

Pensiones y Jubilaciones

CONTROL DE PASE DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS

Notificación de Pase de Vigencia

IPS-PJ-PO-06

IPS-PJ-PO-06-RE-02



1er. PASE DE VIGENCIA 2015

AVISO IMPORTANTE

PENSIONISTAS Y PENSIONADOS DEL IPSSSET antes UPYSSET

El IPSSSET a través de la Dirección de Seguridad Social realizará el primer pase de vigencia de derechos de los pensionistas y pensionados del Gobierno del Estado de Tamaulipas, correspondiente al año 2015, los días 2,3,4,5,6,9,10,11 y 12 del mes de **Marzo**. En el salón de eventos del S.U.T.S.P.E.T.

En calle 16 y Boulevard Adolfo López Mateos Cd. Victoria Tam.

En horario de 8:30 a.m. a 15:00Hrs

ASISTIRÁN AL PASE DE VIGENCIA LOS PENSIONISTAS Y PENSIONADOS DE LOS MUNICIPIOS DE:

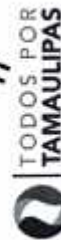
VICTORIA ABASOLO BURGOS CRULLAS GÚEMEZ PADILLA
HIDALGO JIMENEZ LLERA MAINERO SAN CARLOS VILLAGRAN
SOTO LA MARINA

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR:

- COPIA DE CREDENCIAL DE PENSIONISTA O PENSIONADO
- COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA
- COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO (RECIENTE)
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS ORIGINAL EN CASO DE SER PENSION POR ORFANDAD Y SER MAYOR DE EDAD

Evita la suspensión de tu pago

¡¡ASISTE!!



Informes Tel. 318 73 00 Ext. 6444, 6445
pensiones.ipssset@hotmail.com
<http://ipssset.tamaulipas.gob.mx>

Pensiones y Jubilaciones

**CONTROL DE PASE DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONISTAS Y
PENSIONADOS**
Reporte del Día

IPS-PJ-PO-06

IPS-PJ-PO-06-RE-03



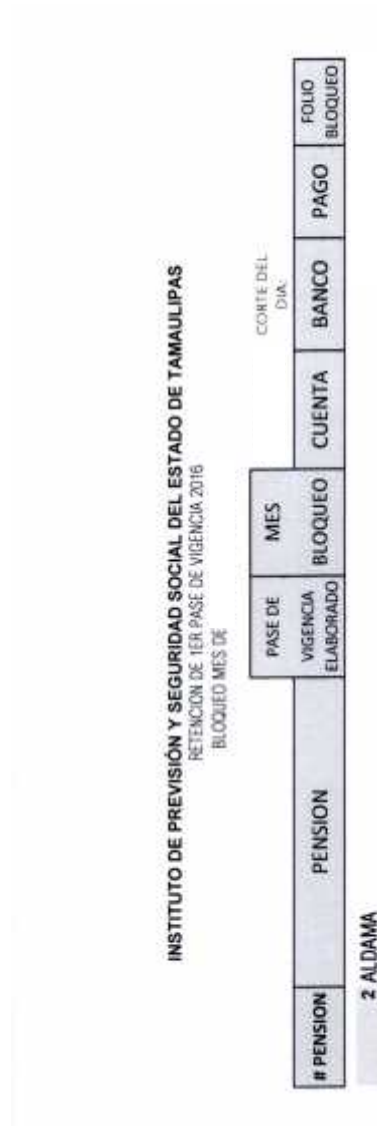
Tamaulipas		GOBIERNO DEL ESTADO		IPSSSET		INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	
Pases de Vigencia realizados por:				Total			
FOLIO	PERIODO	CIUDAD	NOMBRE	PENSION	TELEFONO	FECHA	ELABORA

Pensiones y Jubilaciones

CONTROL DE PASE DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS
Bloqueo de Pase de Vigencia

IPS-PJ-PO-06

IPS-PJ-PO-06-RE-04





Pensiones y Jubilaciones

**CONTROL DE PASE DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONISTAS Y
PENSIONADOS**
Relación de Bloqueos

IPS-PJ-PO-06

IPS-PJ-PO-06-RE-05

 GOBIERNO DEL ESTADO		INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS VALIDACIÓN DE RETENCIÓN DE PAGO RETENCIÓN DE PAGO A:		 Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas		
4 ANTIGUO MORELOS						
Nº PENSIÓN	NOMBRE	BANCO	CUENTA	PAGO	FOLIO	MOTIVO

Pensiones y Jubilaciones

BECAS PARA HIJOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS
Solicitud de Beca para Hijos de Pensionistas y Pensionados

IPS-PJ-PO-07
IPS-PJ-PO-07-RE-01



Tamaulipas
GOBIERNO DEL ESTADO



IPSSSET
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
IPS-PP-PO-06-RE-01

SOLICITUD DE BECA PARA HIJOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS

Cd. _____ de _____ del 20____ Folio _____

DATOS DEL PENSIONADO			
NOMBRE _____		NOMBRE _____	
<small>APLLEDO PATERNO</small>	<small>APLLEDO MATERNO</small>	<small>NOMBRE</small>	
N°. DE PENSIONADO _____		_____	
R.F.C. _____		CURP _____	
DOMICILIO PARTICULAR _____			
<small>COLONIA</small>	<small>CALLE</small>	<small>CUIDAD</small>	<small>ESTADO</small>
TELÉFONO _____		CORREO ELECTRÓNICO _____	

DATOS DE LOS BENEFICIARIOS			
BENEFICIARIO _____			
NOMBRE _____		NOMBRE _____	
<small>APLLEDO PATERNO</small>	<small>APLLEDO MATERNO</small>	<small>NOMBRE</small>	
ESCOLARIDAD _____			
INSTITUCIÓN _____		PROMEDIO _____	

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE BECA

- Solicitud de beca para hijos de pensionados y pensionistas.
- Copia del acta de nacimiento del beneficiario.
- Copia de la boleta de calificaciones firmada y sellada en original por la dirección de la escuela del año inmediato anterior o semestre anterior (en el caso de los niveles medio superior y superior del Sistema Educativo Nacional (México) presentar la de los últimos semestros o trimestres).
- Copia del recibo de inscripción de la escuela o constancia en original expedida por la dirección de la escuela donde haga constar que se encuentra inscrito en el semestre o año que actualmente cursa.
- Copia de la credencial de elector del pensionado o pensionista

NOTA:
En caso de tener alguna discapacidad anexar:
Constancia medica actual en original del beneficiario.

FIRMA DEL PENSIONADO

VALIDÓ
 C.P. EDGAR HUMBERTO TOVAR TIJERINA
 JEFE DEL DEPTO. PENSIONES Y JUBILACIONES

AUTORIZÓ
 LIC. JUAN PABLO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
 DIRECTOR DE SEGURIDAD SOCIAL



TODOS POR TAMAULIPAS

REGLAS PARA OTORGAR UNA BECA

1. Debe ser hijo de un pensionado o pensionista del IPSSSET.
2. El beneficiario debe tener promedio mínimo de 8 (ocho) de calificación en el semestre o año inmediato anterior al que está cursando.
3. Las escuelas pueden ser oficiales o particulares del Sistema Educativo Nacional (México).
4. Las calificaciones que deberán presentar serán las del periodo escolar inmediato anterior al que cursará (en el sistema semestral u otros, se anexarán las calificaciones que integren un año escolar inmediato anterior).
5. El importe de la beca será en relación al nivel escolar que presente las calificaciones o constancia.
6. En caso de hijos con capacidades diferentes deberán presentar constancia médica de la discapacidad para poder dispensar el promedio que se solicita.
7. En caso de hijos con capacidades diferentes que estén inscritos en instituciones que den capacitación, el pago de la beca se considerará como nivel primaria.
8. El beneficiario debe ser menor de 25 años, excepto los de capacidades diferentes para los cuales no se establecen límites de edad.
9. Los documentos deben ser enviados o entregados a las oficinas del IPSSSET.
10. El pensionista o pensionado tiene derecho a tramitar solamente becas para dos hijos.

Pensiones y Jubilaciones

BECAS PARA HIJOS DE PENSIONISTAS Y PENSIONADOS
Listado de Becas para Hijos de Pensionistas y Pensionados

IPS-PJ-PO-07
IPS-PJ-PO-07-RE-02



IPSSSET
Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas

REVISIÓN DE BECAS PARA HIJOS DE JUBILADOS Y PENSIONADOS 2015

Contraloría Gubernamental
TAMAULIPAS

ORGANISMO: IPSSSET

No.	ORGANISMO: IPSSSET NOMBRE DE PENSIONADO/ JUBILADO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NIVEL	IMPORTE	OBSERVACION	RECOMENDACIÓN
-----	---	-------------------------	-------	---------	-------------	---------------

Pensiones y Jubilaciones

SEGUROS DE VIDA POR CAUSA DE MUERTE

Solicitud para Trámite de Seguro de Vida por Causa de Muerte

IPS-PJ-PO-08

IPS-PJ-PO-08-RE-01



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DPTO. PENSIONES Y JUBILACIONES

SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DEL SEGURO POR CAUSA DE MUERTE.

IPS-RP-PO-07-RE-02

DIRECTOR (A) GENERAL DEL IPSSET,
P R E S E N T E.

NOMBRE DEL (LA) FALLECIDO (A) _____
NÚMERO DE EMPLEADO _____ TIPO DE PERSONAL _____
FECHA DE DEFUNCIÓN _____

DATOS DEL (A) BENEFICIARIO (A)

NOMBRE _____ PORCENTAJE _____
R.F.C. _____ CORREO ELECTRÓNICO _____
PARENTESCO _____ TELÉFONO _____
DOMICILIO _____
CIUDAD _____ MUNICIPIO _____

ME DIRIJO ANTE USTED CON TODO RESPETO, PARA SOLICITARLE SE REALICEN LOS TRÁMITES NECESARIOS, A EFECTO DE QUE SE ME OTORQUE EL PAGO COMO BENEFICIARIO (A), POR CONCEPTO DE SEGURO POR CAUSA DE MUERTE.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) BENEFICIARIO (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) GESTOR (A)

_____ A _____ DE _____ DEL 20 _____



DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE SEGURO POR CAUSA DE MUERTE.

1. ORIGINAL Y COPIA DE CÉDULA TESTAMENTARIA POR AMBOS LADOS COPIA AL CARBÓN CON SELLO ORIGINAL DE RECIBIDO Y UNA COPIA FOTOSTÁTICA DE LA MISMA (EN CASO DE NO EXISTIR CÉDULA TESTAMENTARIA, DEBERÁ PROMOVER JUICIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO).
2. DOS COPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL FALLECIDO.
3. DOS COPIAS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL FALLECIDO.
4. ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN.
5. ORIGINAL Y COPIA DEL ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO.
6. DOS COPIAS DEL OFICIO DE BAJA POR DEFUNCIÓN (SOLO EN CASO DE HABER SIDO ACTIVO).
7. DOS COPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL (LA) BENEFICIARIO (A).
8. DOS COPIAS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL (LA) BENEFICIARIO (A).
9. DOS COPIAS DEL ACTA DE MATRIMONIO (EN SU CASO).
10. DOS COPIAS DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL S.A.T. (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA) DEL BENEFICIARIO.
11. DOS COPIAS DE LA C.U.R.P. DEL (LA) BENEFICIARIO (A) (CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN).
12. DOS COPIAS DE LA CUENTA Y CLABE INTERBANCARIA DEL BENEFICIARIO.

NOTA:

- 1.- DEJARÁ LEGAJOS POR CADA UNO DE LOS BENEFICIARIOS QUE ESTÉN ASENTADOS EN LA CÉDULA TESTAMENTARIA.
- 2.- NO SE RECIBIRÁ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.

INFORMES:




Dirección: C. 17 Carrera Torres N° 102 Altos, C.P. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas
pensiones.ipssst@hotmail.com
Tel. 01 (834) 31 87300. Ext's. 6415, 6446 y Fax 6403.



Pensiones y Jubilaciones

SEGUROS DE VIDA POR CAUSA DE MUERTE
Reporte de Cálculos de Seguro de Vida por Causa de Muerte

IPS-PJ-PO-08
IPS-PJ-PO-08-RE-02

 INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS		 IPSSSET
CÁLCULO PARA SEGURO POR CAUSA DE MUERTE		FECHA
NOMBRE	DEPENDENCIA	PORCENTAJE
SUELDO MENSUAL		
MESES POR DECRETO:	X	
SUBTOTAL		
PORCENTAJE:	X	
IMPORTE A PAGAR:		
C.P. BIRZAVIT ALVAREZ RODRIGUEZ Elaboró		C.P. EDGAR HUMBERTO TOVAR TIJERINA Jefe del Departamento de Jubilaciones y Pensiones
 TODOS POR TAMAULIPAS		

Pensiones y Jubilaciones

SEGUROS DE VIDA POR CAUSA DE MUERTE

Relación de los recibos para envío a la Secretaría de Finanzas

IPS-PJ-PO-08

IPS-PJ-PO-08-RE-03

RECIBOS ENVIADOS A SERIA DE FINANZAS EL DI		C.X.	
PERSONAL JUBILADO		TRAMITE	IMPORTE
HUGO	NOM BENEFICIARIO		
Nº	NUM REC.	NOMBRE	

Pensiones y Jubilaciones

SERVICIOS FUNERARIOS (PAGO DE MARCHA)
Solicitud para Trámite de Servicios Funerarios

IPS-PJ-PO-09
IPS-PJ-PO-09-RE-01



INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL
DPTO. PENSIONES Y JUBILACIONES

SOLICITUD PARA EL TRÁMITE DE SERVICIOS FUNERARIOS.
IPS-RP-PO-07-RE-03

DIRECTOR (A) GENERAL DEL IPSSET.
PRESENTE.

NOMBRE DEL (LA) FALLECIDO (A) _____
NÚMERO DE EMPLEADO _____ TIPO DE PERSONAL _____
FECHA DE DEFUNCIÓN _____

DATOS DEL (LA) BENEFICIARIO (A)

NOMBRE _____ PORCENTAJE _____
R.F.C. _____ CORREO ELECTRÓNICO _____
PARENTESCO _____ TELÉFONO _____
DOMICILIO _____
CIUDAD _____ MUNICIPIO _____

ME DIRIJO ANTE USTED CON TODO RESPETO, PARA SOLICITARLE SE REALICEN LOS TRÁMITES NECESARIOS, A EFECTO DE QUE SE ME OTORQUE EL PAGO COMO BENEFICIARIO (A), POR CONCEPTO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) BENEFICIARIO (A)

NOMBRE Y FIRMA DEL (LA) GESTOR (A)

_____ A _____ DE _____ DEL 20_____



DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR A LA SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO DE SERVICIOS FUNERARIOS.

1. ORIGINAL Y COPIA DE LA FACTURA DIGITAL DE GASTOS FUNERARIOS (LA FACTURA DEBERÁ REUNIR LOS REQUISITOS FISCALES Y ESTAR A NOMBRE DEL (LA) BENEFICIARIO (A), R.F.C., I.V.A. DESGLOSADO Y ESPECIFICAR EL SERVICIO PRESTADO)
 - I. **NOTA: SI LA FACTURA ES EMITIDA ANTES DEL 1 DE ABRIL DEL 2014, ESTA DEBERÁ SER PRESENTADA EN ORIGINAL.**
2. DOS COPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL FALLECIDO.
3. DOS COPIAS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL FALLECIDO.
4. ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN.
5. DOS COPIAS DEL ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO.
6. DOS COPIAS DEL OFICIO DE BAJA POR DEFUNCIÓN (SOLO EN CASO DE SER ACTIVO).
7. DOS COPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO DEL (LA) BENEFICIARIO (A).
8. DOS COPIAS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL (LA) BENEFICIARIO (A).
9. DOS COPIAS DEL ACTA DE MATRIMONIO (EN SU CASO).
10. DOS COPIAS DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL S.A.T. (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA) DEL BENEFICIARIO
11. DOS COPIAS DE LA C.U.R.P. DEL (LA) BENEFICIARIO (A) (CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN).
12. DOS COPIAS DE LA CUENTA Y CLABE INTERBANCARIA DEL BENEFICIARIO.

NOTA: NO SE ACEPTARÁ DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA.

INFORMES:

Dirección: C. 17 Carrera Torres N° 102 Altos, C.P. 87000, Cd. Victoria, Tamaulipas.
pensiones_ipsset@hotmail.com
Tel. 01 (834) 31 87300. Ext's. 6415, 6446 y Fax 6403.



Pensiones y Jubilaciones

SERVICIOS FUNERARIOS (PAGO DE MARCHA)
Reporte de Cálculos de Seguro de Vida por Causa de Muerte

IPS-PJ-PO-09
IPS-PJ-PO-09-RE-02

	INSTITUTO DE PREVISIÓN Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS	
	CÁLCULO DE AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS	FECHA
NOMBRE		DEPENDENCIA
	SUELDO MENSUAL 120 DÍAS = 4 MESES ARTÍCULO 10 LEY DE IPSSSET:	X _____
	IMPORTE A PAGAR:	
	_____ C.P. BIRZAVIT ALVAREZ RODRIGUEZ Elaboró	_____ C.P. EDGAR HUMBERTO TOVAR TIJERINA Jefe del Departamento de Jubilaciones y Pensiones
	TODOS POR TAMAULIPAS	

Pensiones y Jubilaciones

SERVICIOS FUNERARIOS (PAGO DE MARCHA)

Relación de los recibos para envío a la Secretaría de Finanzas

IPS-PJ-PO-08

IPS-PJ-PO-09-RE-03

N°	NUM REC.	NOMBRE	NOM BENEFICIARIO	TRAMITE	IMPORTE
<p>RECIBOS ENVIADOS A SRIA DE FINANZAS EL DIA PERSONAL JUBILADO HUGO</p> <p style="text-align: right;">OK</p>					

V. ANEXOS

Glosario de Términos Administrativos

GLOSARIO GENERAL



Término	Descripción
Certificación de Solicitud	La confirmación que el personal que solicita el préstamo se encuentra en activo en la nómina de su Dependencia u Organismo Descentralizado, que no cuenta con proceso de baja o suspensión por aplicar en nómina.
Comité Técnico de Pensiones	Los servidores públicos del Instituto designados por la presente ley, que tienen encomendada la facultad de conceder, negar, suspender, modificar o revocar provisionalmente las pensiones, hasta en tanto lo autorice la Junta de Gobierno.
Cuotas	Los recursos que se retienen a favor del Instituto, en cumplimiento a las disposiciones de la presente ley a cargo del servidor público o trabajador, calculadas sobre los conceptos de salario base.
Derechohabiente	Los servidores públicos, trabajadores, pensionistas o pensionados y familiares, cuya calidad de derechohabiente les sea reconocida por el Instituto.
Fondo de Pensiones	El que se constituye con las cuotas y aportaciones que se enteran al Instituto por este concepto, así como cualquier otro recurso en efectivo o en especie que se integre, invierta y administre para garantizar el pago de pensiones.
Fondo de Seguro de Retiro	El que se constituye con los recursos en efectivo que se enteran al Instituto por este concepto, tanto por las entidades públicas, como por los trabajadores, mediante retención en nómina.
Hospital General	Institución hospitalaria dependiente de la Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas que atiende a los pensionistas y pensionados solamente en la localidad, Ciudad Victoria Tamaulipas.
ISSSTE	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Órgano de Vigilancia	El Comisario designado por el Gobernador Constitucional del Estado a propuesta de la Contraloría Gubernamental, quien evaluará el desempeño general y por funciones del Instituto.
Pensión	El pago mensual que recibe el pensionado o pensionista, por virtud de los requisitos de cada tipo de pensión establecidos en la presente Ley, pudiendo ser ésta temporal o vitalicia.
Pensionista	La persona que obtiene su pensión por haber cumplido con los requisitos para pensionarse y haya prestado sus servicios en forma personal y subordinada a alguno de los sujetos señalados en el artículo 2 fracciones I y V, en su caso.
Régimen de Pensiones y Jubilaciones	La descripción detallada de la normatividad y las prestaciones y beneficios en materia de pensiones y jubilaciones.
Régimen de Seguridad Social	La protección basada en un pacto intergeneracional solidario para proporcionar a sus miembros, ante la eventualidad de enfermedades laborales, accidentes de trabajo, enfermedades no laborales, invalidez, vejez o muerte, los derechos derivados de su participación en el sistema de seguridad social previsto en esta ley, para hacer frente a las contingencias económicas y sociales.

GLOSARIO GENERAL

Término	Descripción
Salario Base	El que corresponde a cada puesto conforme al tabulador de los servidores públicos o trabajadores de las Entidades Públicas, sin que a éste se le puedan adicionar los pagos hechos en efectivo por cuota, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad o prestación que se entregue al servidor público o trabajador por su trabajo.
Salario Regulador	El promedio del salario base sobre el que haya cotizado el trabajador ante el Fondo de Pensiones, durante los últimos cinco años inmediatos anteriores a la fecha de su baja, previa actualización con base en el Índice Nacional de Precios al Consumidor.
SAP	Sistema de Administración Presupuestaria.
Seguro de Retiro	Pago único que se realiza a los pensionistas de nuevo ingreso al régimen de pensionados y jubilados por un importe previamente establecido determinado por las aportaciones que se realizan al fondo de seguro de retiro durante el servicio en activo de los trabajadores.
SISSNET	Sistema Integral de Seguridad Social desarrollado en plataforma .NET.
S.U.T.S.P.E.T.	Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Tamaulipas.
S.N.T.E.	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación.

VI. APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

**Aprobación del Manual de Procedimientos de Trámites del Servidor
Público Ante el IPSSET**

No.	Nombre del Procedimiento	Código	Fecha de Emisión	Aprobó
	Afiliación al IPSSET de los trabajadores al servicio del Gobierno del Estado			
1	Afiliación del personal en el SISSNET	IPS-AA-PO-01	01/08/2016	 Lic. Juan Pablo González Rodríguez Director de Seguridad Social del IPSSET
2	Generar número único de personal	IPS-AA-PO-02	01/08/2016	
3	Cifras de control	IPS-AA-PO-03	01/08/2016	
4	Registro de cuotas	IPS-AA-PO-04	01/08/2016	
5	Elaboración de estudios de antigüedad y salario regulador	IPS-AA-PO-05	01/08/2016	
	Medicina Preventiva y Servicios Médicos			
6	Movimientos afiliatorios al ISSSTE (alta, baja y modificación de sueldos)	IPS-MP-PO-01	01/08/2016	 Lic. Juan Pablo González Rodríguez Director de Seguridad Social del IPSSET
7	Elaboración de Estudios Socio-Económicos para Afiliación de Padres, Hijos Mayores con Capacidades Diferentes, y Esposos con Capacidades Diferentes	IPS-MP-PO-02	01/08/2016	
8	Afiliación del servidor público, hijos menores de edad o aquellos mayores de 18 años y menores de 25 años, esposa y padres (elaboración de vigencias y/o credenciales)	IPS-MP-PO-03	01/08/2016	
9	Programa de medicina preventiva	IPS-MP-PO-04	01/08/2016	
10	Programa de medicina preventiva para personal pensionista y pensionado	IPS-MP-PO-05	01/08/2016	
11	Programa de medicina preventiva en Cendis	IPS-MP-PO-06	01/08/2016	

Hoja 1 de 2

Elaboró: Coordinación Técnica	Aprobó: Dirección General
-------------------------------	---------------------------

**Aprobación del Manual de Procedimientos de Trámites del Servidor
Público Ante el IPSSET**

No.	Nombre del Procedimiento	Código	Fecha de Emisión	Aprobó
Prestaciones Económicas				
12	Trámite de préstamos corto plazo y especial	IPS-PE-PO-01	01/08/2016	 Lic. Juan Pablo González Rodríguez Director de Seguridad Social del IPSSET
13	Trámite de préstamo corto plazo y especial con aval	IPS-PE-PO-02	01/08/2016	
14	Trámite de préstamo de mediano plazo para compra de vehículo	IPS-PE-PO-03	01/08/2016	
15	Trámite de préstamo para útiles escolares	IPS-PE-PO-04	01/08/2016	
16	Trámite de préstamo hipotecario para mejoramiento, construcción y liquidez	IPS-PE-PO-05	01/08/2016	
17	Trámite de préstamo hipotecario para adquisición de vivienda	IPS-PE-PO-06	01/08/2016	
18	Trámite de Préstamo Hipotecario para Liberación de Hipoteca	IPS-PE-PO-07	01/08/2016	
Pensiones y Jubilaciones				
19	Estudio de pensión	IPS-PJ-PO-01	01/08/2016	 Lic. Juan Pablo González Rodríguez Director de Seguridad Social del IPSSET
20	Alta a nómina de pensiones	IPS-PJ-PO-02	01/08/2016	
21	Proceso de nómina de pensionistas y pensionados	IPS-PJ-PO-03	01/08/2016	
22	Firma de aceptación de pensión	IPS-PJ-PO-04	01/08/2016	
23	Pago de seguro de retiro	IPS-PJ-PO-05	01/08/2016	
24	Control de pase de vigencia de derechos de pensionistas y pensionados	IPS-PJ-PO-06	01/08/2016	
25	Becas para hijos de jubilados	IPS-PJ-PO-07	01/08/2016	
26	Seguros de vida por causa de muerte	IPS-PJ-PO-08	01/08/2016	
27	Servicios funerarios (pago de marcha)	IPS-PJ-PO-09	01/08/2016	

Hoja 2 de 2

Elaboró: Coordinación Técnica	Aprobó: Dirección General
-------------------------------	---------------------------