Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! OFICIALÍA MAYOR, issemym.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES DEL ISSEMYM

NOVIEMBRE DE 2025

© Derechos reservados.
Primera edición, noviembre de 2025.
Gobierno del Estado de México.
Oficialía Mayor.
Instituto de Seguridad Social del
Estado de México y Municipios.
Av. Miguel Hidalgo Pte. No. 600.
Col. La Merced. Toluca,
Estado de México C.P. 50080.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, México.
La reproducción total o parcial de este
documento podrá efectuarse mediante
la autorización ex profeso de la fuente
y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES DEL ISSEMYM	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2025
	Código:	234C0101520101L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación **IV**

Objetivo General **V**

Identificación e Interacción de Procesos **VI**

Descripción de los Procedimientos **VII**

1. Emisión de Dictamen de Estímulo por Permanencia al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM. 234C0101520101L/01
2. Integración de la Nómina de Estímulo por Permanencia. 234C0101520101L/02
3. Emisión de Dictamen de Pensión al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM. 234C0101520101L/03
4. Integración de la Nómina de Pensiones. 234C0101520101L/04
5. Autorización del Pago de Seguro por Fallecimiento en el ISSEMYM. 234C0101520101L/05

Simbología **VIII**

Registro de Ediciones **X**

Dictaminación **XI**

Validación **XII**

Créditos **XIII**

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un Gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

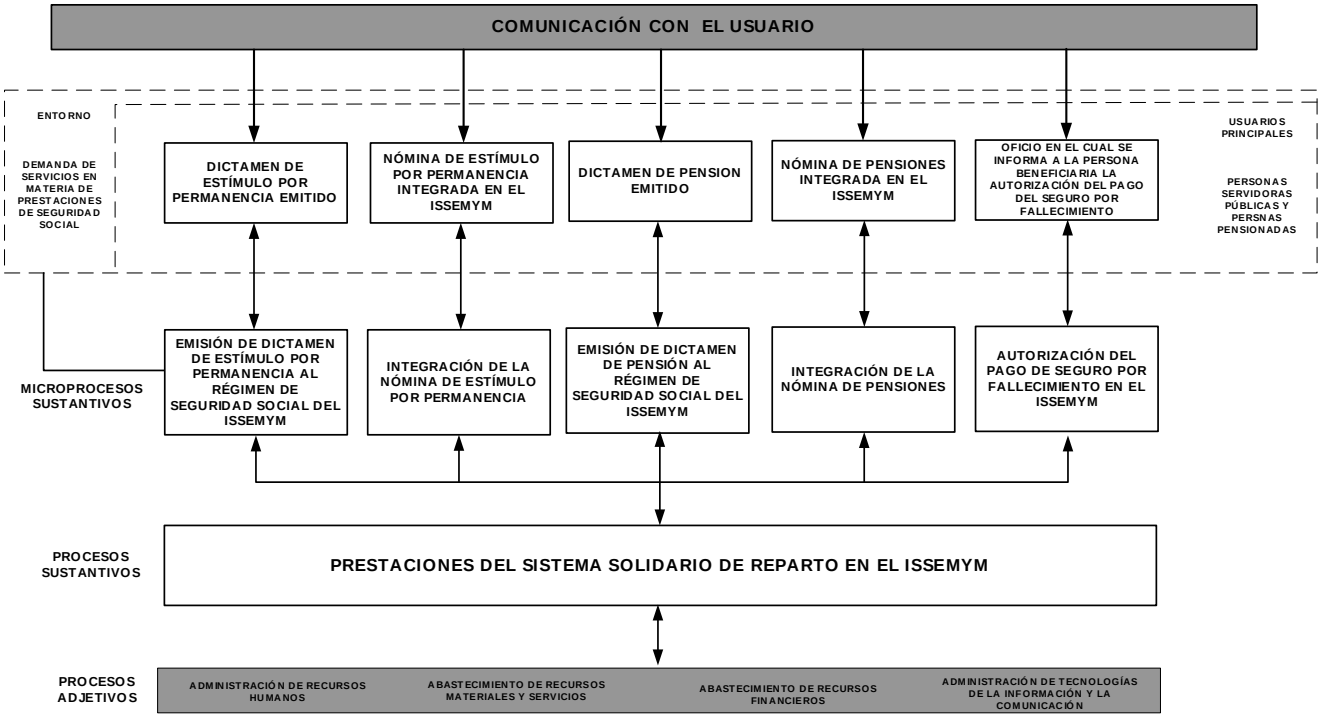
El presente manual de procedimientos administrativos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la función del Departamento de Pensiones del ISSEMYM, en materia de otorgamiento de prestaciones del sistema solidario del reparto en el ISSEMYM. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Pensiones del ISSEMYM, en materia de otorgamiento de prestaciones del sistema solidario de reparto en el ISSEMYM, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen, orienten y delimiten las actividades de las personas servidoras públicas que las ejecutan.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Dictamen de Estímulo por Permanencia al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.

OBJETIVO:

Determinar la procedencia o improcedencia que cumpla con los requisitos y desee permanecer en activo la persona servidora pública por un tiempo mayor y recibir el porcentaje proporcional de su pensión mediante la emisión de dictamen de estímulo por permanencia al régimen de seguridad social del ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 5, Fracción I, III, Título Tercero, Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 90. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3, Fracción XXVII, Título Primero, Capítulo I, Sección Quinta, Artículo 118 al 125. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII. Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401520101L Departamento de Pensiones. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021.
- Manual de Operación del Comité de Pensiones del H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México. Gaceta del Gobierno, 16 de febrero de 2010.

- Oficio Número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

DEFINICIONES:

Estímulo por Permanencia:	El servidor público que cumpla con los requisitos de jubilación y desee permanecer en activo por un tiempo mayor, recibirá adicionalmente a su sueldo, como estímulo del Instituto el 30% de la cantidad que le corresponda como pensión.
Expediente:	Unidad documental compuesta por documentos de la persona servidora pública o persona pensionada, ordenados y relacionados, que integran datos de su historial laboral, así como de aquellos que se requieran para dictaminar la procedencia o improcedencia de las pensiones, establecidos en la normatividad aplicable.
Persona Servidora Pública:	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, así como las que se encuentren en lista de raya, en cualquiera de las Instituciones Públicas.
Sistema de Cálculo:	Base de datos que permite realizar un cálculo estimado por concepto de pensiones en sus diferentes modalidades.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de trámite de estímulo por permanencia con relación de trámites recibidos.
- Solicitud de estímulo por permanencia con la documentación soporte.

RESULTADOS:

- Dictamen de Estímulo por Permanencia, emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inherente a la Recepción de Solicitudes de Trámites de Estímulo por Permanencia en Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.
- Integración de Periodos Cotizados al ISSEMYM de las Personas Servidoras Públicas.
- Inherente a la Notificación del Dictamen en Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

- El personal adscrito al Departamento de Pensiones que participa en el trámite de estímulo por permanencia deberá verificar que la documentación soporte requerida se encuentre en buen estado y legible conforme a lo siguiente:
    - Solicitud de estímulo por permanencia.
    - Acta de nacimiento de la persona servidora pública (original o copia certificada).
    - Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la persona servidora pública con vigencia no mayor a 30 días (copia).
    - Identificación oficial vigente (original y copia), (pasaporte, credencial de elector o cédula profesional con fotografía).
    - Clave Única de Registro de Población CURP (copia).
    - Comprobantes de pago de los últimos 8 meses laborados, (16 quincenas, orden cronológico) (originales o copias certificadas) o constancia de años de servicio expedida por la Institución Pública, en la que se establezca tiempo de servicio aportado con base al sueldo sujeto a cotización, el desglose de nivel y rango de los últimos 3 años laborados.
    - Licencia sin goce de sueldo (original o copia certificada).

- El personal adscrito al Departamento de Pensiones que participa en la emisión del dictamen de estímulo por permanencia deberá mantener actualizado el Sistema Integral de Prestaciones (SIPRES), a efecto de conocer el estado en que se encuentra la solicitud de estímulo por permanencia.

- El personal adscrito al Departamento de Pensiones que participa en el trámite de estímulo por permanencia deberá mantener en secrecía la información relacionada al estímulo por permanencia, en caso contrario será acreedor a una sanción administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México.

DESARROLLO:

Procedimiento: Emisión de Dictamen de Estímulo por Permanencia al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad y Oficina de Atención al Derechohabiente/ Titular	**Viene del procedimiento inherente a la Recepción de Solicitudes de Trámites de Estímulo por Permanencia en Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.** Una vez que cuenta con la relación de trámites recibidos, elabora el oficio mediante el cual envía las solicitudes de estímulo por permanencia original, lo firma, obtiene copia, anexa la relación de trámites recibidos, la solicitud de estímulo por permanencia original y la documentación soporte, los entrega a la persona titular del Departamento de Pensiones y obtiene acuse de recibo. Archiva acuse.
2.	Departamento de Pensiones/ Titular	Recibe el oficio mediante el cual se envían las solicitudes de estímulo por permanencia en original y copia, la solicitud de estímulo por permanencia original, la documentación soporte y la relación de trámites recibidos, se entera, acusa de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Turna oficio, solicitud, documentación soporte y relación a la persona responsable operativa del control de solicitudes del Departamento de Pensiones para su atención.
3.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa de Control de Solicitudes	Recibe el oficio mediante el cual se envían las solicitudes de estímulo por permanencia en original y copia, la solicitud de estímulo por permanencia original, la documentación soporte y la relación de trámites recibidos, se entera, revisa la solicitud de estímulo por permanencia y la documentación soporte y determina: **¿La solicitud de estímulo por permanencia cumple con lo requerido y la documentación soporte está completa?**
4.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa de Control de Solicitudes	**La solicitud de estímulo por permanencia no cumple con lo requerido y la documentación soporte no está completa.** Elabora oficio original mediante el cual se informa que la solicitud de estímulo por permanencia no cumple con lo requerido y la documentación soporte no está completa, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Pensiones, genera copia del oficio, lo entrega junto con la solicitud de estímulo por permanencia original y la documentación soporte al personal del área secretarial de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente y obtiene acuse de recibo. Archiva la relación de trámites y el acuse de recibo, para su control.
5.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente/ Personal del Área Secretarial	Recibe original y copia del oficio mediante el cual se informa que la solicitud de estímulo por permanencia no cumple con lo requerido y la documentación soporte no está completa, solicitud de estímulo por permanencia y documentación soporte, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Se entera, se comunica mediante llamada telefónica con la persona servidora pública y le informa que la solicitud de estímulo por permanencia la deberá corregir, los documentos complementar y acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente a entregarlos.
6.	Persona Servidora Pública	Recibe llamada telefónica, se entera de que deberá corregir la solicitud de estímulo por permanencia o, en su caso, complementar la documentación soporte para el trámite de estímulo por permanencia, corrige y/o complementa, acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente y los entrega al personal del área secretarial.

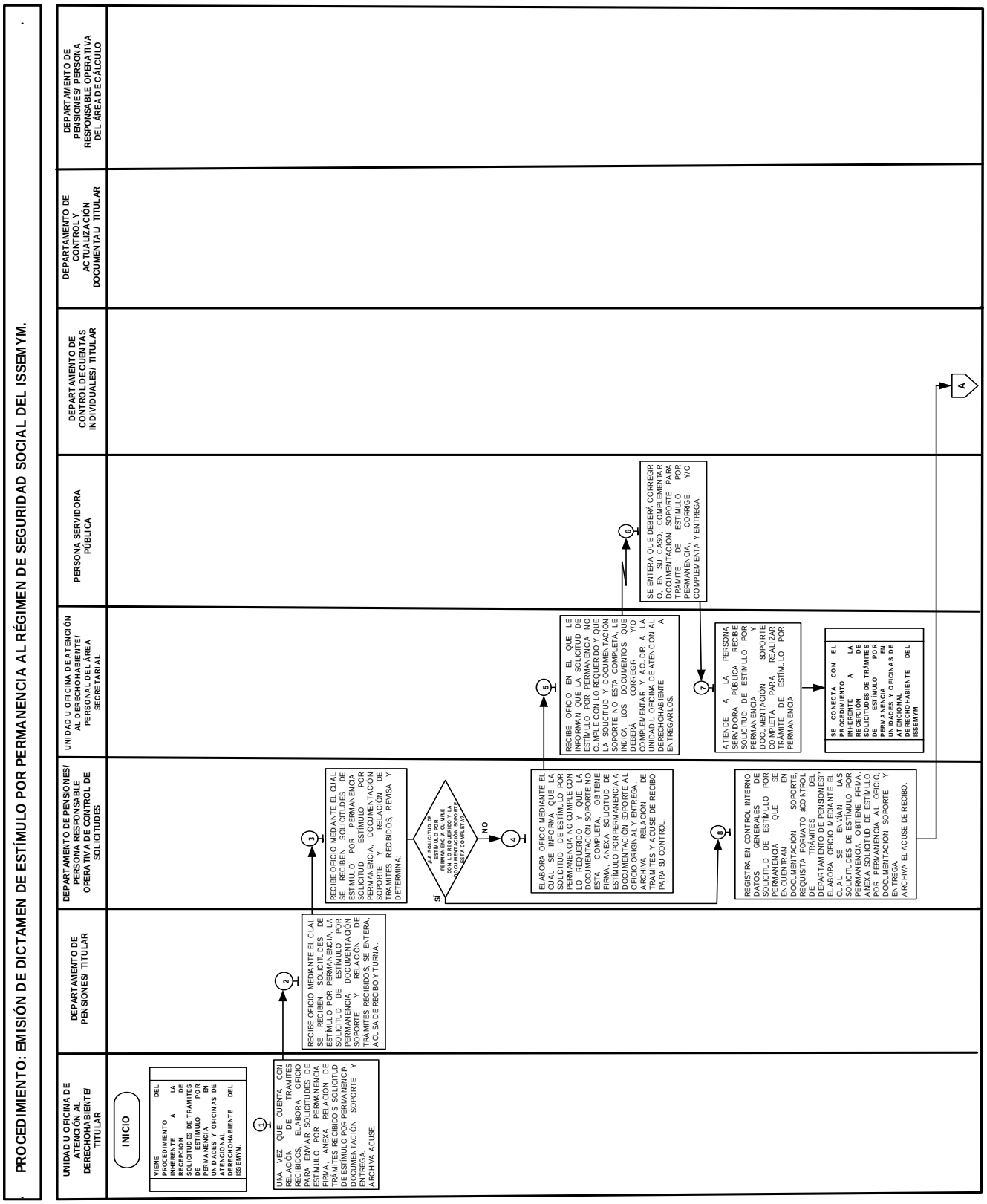
7.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente/ Personal del Área Secretarial	Atiende a la persona servidora pública recibe la solicitud de estímulo por permanencia original corregida y la documentación soporte completa para realizar el trámite de estímulo por permanencia. **Se conecta con el procedimiento inherente a la Recepción de Solicitudes de Trámites de Estímulo por Permanencia en Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.**
8.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Control de Solicitudes	**La solicitud de estímulo por permanencia cumple con lo requerido y la documentación soporte está completa.** Registra en control interno los datos generales de la solicitud de estímulo por permanencia que se encuentran en la documentación soporte, requisita el formato "Control de Trámites del Departamento de Pensiones" en original, elabora el oficio mediante el cual se envían las solicitudes de estímulo por permanencia en original, obtiene en el formato y en el oficio firma de la persona titular del Departamento de Pensiones, genera copia del oficio, anexa la solicitud de estímulo por permanencia original, la documentación soporte para el trámite de estímulo por permanencia y el formato, los entrega a la persona titular del Departamento de Control de Cuentas Individuales y obtiene acuse de recibo. Archiva el acuse de recibo.
9.	Departamento de Control de Cuentas Individuales/ Titular	Recibe el oficio mediante el cual se envían las solicitudes de estímulo por permanencia en original y copia, la documentación soporte y el formato "Control de Trámites del Departamento de Pensiones" original, se entera, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Archiva el oficio recibido. Se entera, ingresa al Sistema de Capitalización Individual, captura los datos generales de la persona servidora pública para verificar si se encuentra inscrita en el Sistema de Capitalización Individual y determina: **¿La persona servidora pública se encuentra inscrita en el Sistema de Capitalización Individual?**
10.	Departamento de Control de Cuentas Individuales/ Titular	**La persona servidora pública no se encuentra inscrita en el Sistema de Capitalización Individual.** Elabora el oficio mediante el cual se informa que la persona servidora pública no se encuentra inscrita en el Sistema de Capitalización Individual en original, lo firma junto con la solicitud del estímulo por permanencia, obtiene copia del oficio, anexa la solicitud de estímulo por permanencia original y la documentación soporte, los entrega a la persona titular del Departamento de Pensiones y obtiene acuse de recibo. Archiva acuse de recibo.
11.	Departamento de Pensiones/ Titular	Recibe oficio mediante el cual se informa que la persona servidora pública no se encuentra inscrita en el Sistema de Capitalización Individual en original y copia, solicitud de estímulo por permanencia original y documentación soporte, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Se entera, elabora el oficio en el cual se informa que la solicitud de estímulo por permanencia no es procedente, lo firma, obtiene copia, anexa la solicitud de estímulo por permanencia original con documentación soporte, los entrega al personal del área secretarial de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente y obtiene acuse de recibo. Archiva acuse de recibo.
12.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente/ Personal del Área Secretarial	Recibe oficio en el cual se informa que la solicitud de estímulo por permanencia no es procedente, en original y copia, solicitud de estímulo por permanencia original y documentación soporte, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Se entera, se comunica mediante llamada telefónica con la persona servidora pública solicitante y le informa que su solicitud de estímulo por permanencia no es procedente y que deberá acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente por su documentación.

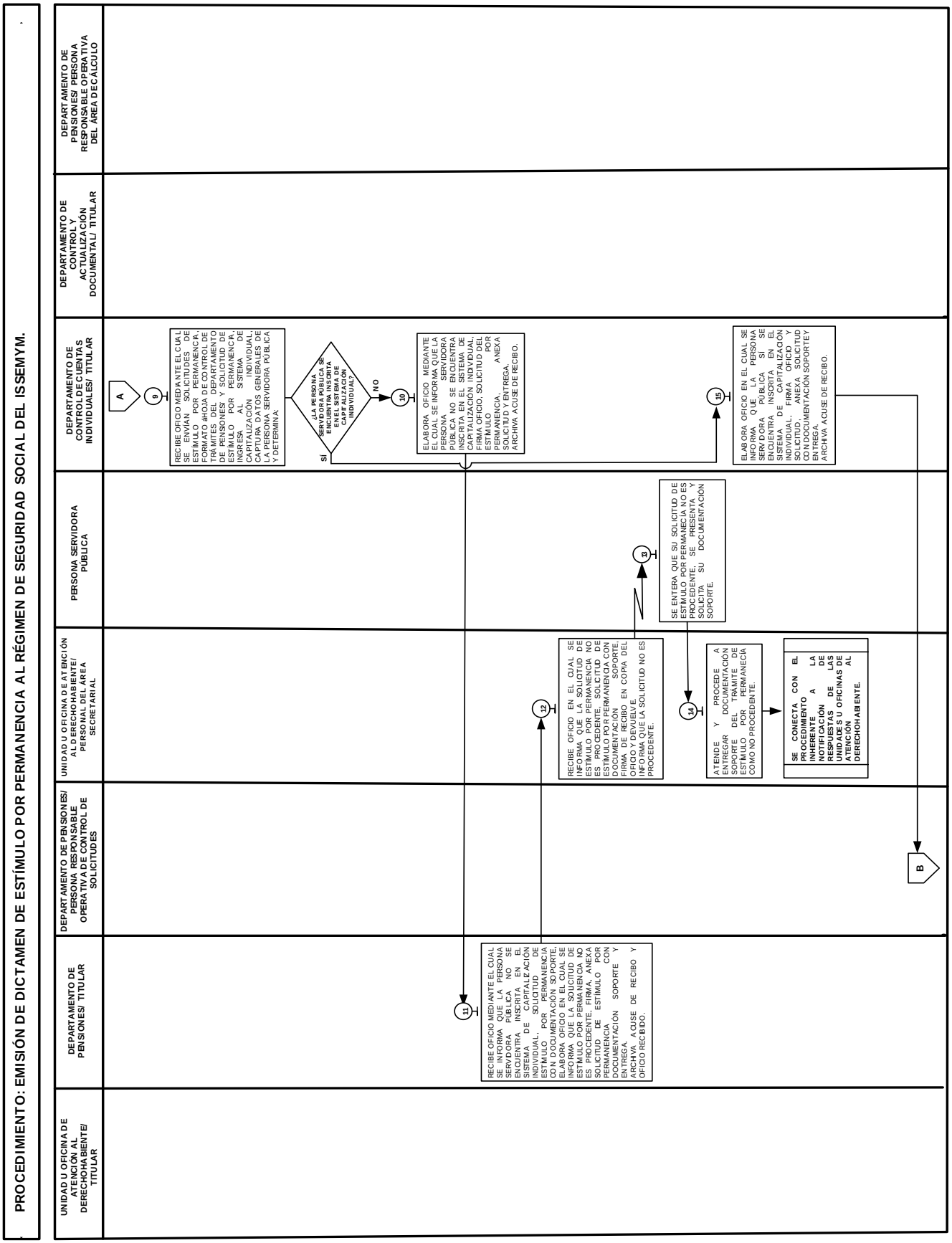
13.	Persona Servidora Pública Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera que su solicitud de estímulo por permanencia no es procedente y que deberá acudir por su documentación. Acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, se presenta con el personal del área secretarial y solicita su documentación soporte.
14.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente/ Personal del Área Secretarial	Atiende a la persona solicitante, se entera de la solicitud y procede a entregarle la documentación soporte del trámite de estímulo por permanencia como asunto no procedente. **Se conecta con el procedimiento inherente a la Notificación de Respuestas de las Unidades u Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.**
15.	Departamento de Control de Cuentas Individuales/ Titular	**La persona servidora pública sí se encuentra inscrita en el Sistema de Capitalización Individual.** Elabora el oficio en el cual se informa que la persona servidora pública sí se encuentra inscrita en el Sistema de Capitalización Individual en original, lo firma junto con la solicitud de estímulo por permanencia, obtiene copia del oficio anexa la solicitud de estímulo por permanencia original y la documentación soporte, los entrega a la persona responsable operativa del control de solicitudes del Departamento de Pensiones y obtiene acuse de recibo. Archiva acuse de recibo.
16.	Departamento de Pensiones/Persona Responsable Operativa del Control de Solicitudes	Recibe oficio en el cual se informa que la persona servidora pública sí se encuentra inscrita en el Sistema de Capitalización Individual en original y copia y solicitud de estímulo por permanencia original y documentación soporte, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Se entera, requisita el formato “Control de Trámites del Departamento de Pensiones” en original, elabora el oficio mediante el cual se envían las solicitudes de estímulo por permanencia, obtiene el formato y en el oficio firma de la persona titular del Departamento de Pensiones, genera copia del oficio, anexa la solicitud de estímulo por permanencia original, la documentación soporte y el formato “Control de Trámites del Departamento de Pensiones” original, los entrega a la persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental y obtiene acuse de recibo. Archiva acuse de recibo.
17.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Titular	Recibe el oficio mediante el cual se envían las solicitudes de estímulo por permanencia en original y copia, la documentación soporte, la solicitud de estímulo por permanencia original y el formato “Control de Trámites del Departamento de Pensiones” original, se entera, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Retiene copia del oficio, documentación soporte, solicitud original y formato. Procede a la integración de los periodos cotizados. **Se conecta con el procedimiento Integración de Periodos Cotizados al ISSEMYM de las Personas Servidoras Públicas.**
18.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Titular	**Viene del procedimiento Integración de Periodos Cotizados al ISSEMYM de las Personas Servidoras Públicas.** Una vez que cuenta con la hoja de periodos cotizados, elabora relación de los documentos contenidos en el expediente con el número de fojas, los integra al expediente de la persona servidora pública, requisita el formato “Relación de Expedientes de las Personas Servidoras Públicas” en original y copia y los entrega a la persona responsable operativa del control de solicitudes del Departamento de Pensiones. Archiva copia del formato previo acuse de recibo.
19.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Control de Solicitudes	Recibe el formato “Relación de Expedientes de las Personas Servidoras Públicas” en original y copia con el expediente de la persona servidora pública, firma de recibo en la copia del formato y la devuelve. Se entera y entrega el expediente de la persona servidora pública a la persona responsable operativa del área de cálculo del Departamento de Pensiones.

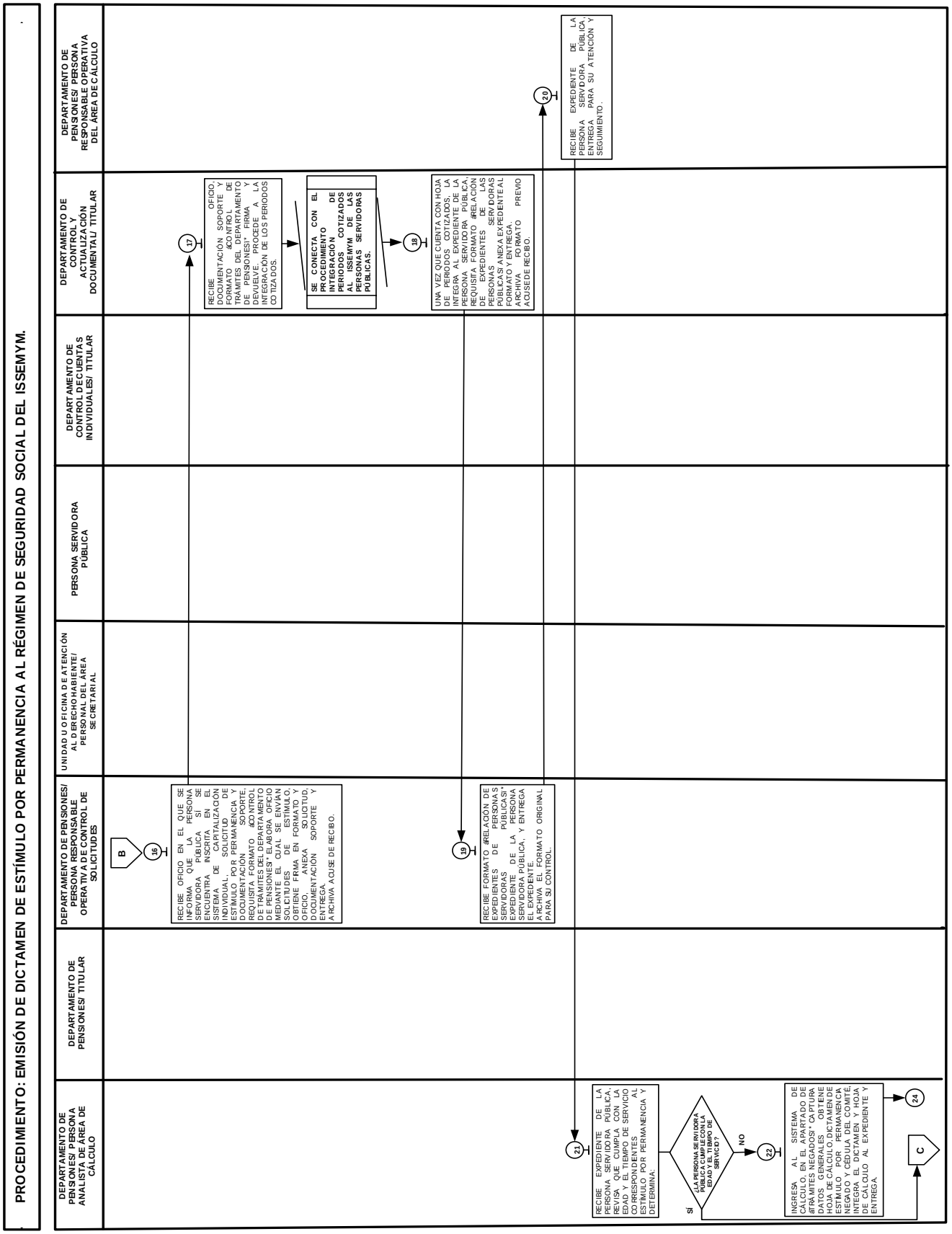
		Archiva el formato original para su control.
20.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Cálculo	Recibe el expediente de la persona servidora pública, se entera, lo entrega a la persona analista del área de cálculo del Departamento de Pensiones para su atención y seguimiento.
21.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Cálculo	Recibe el expediente de la persona servidora pública, se entera, revisa los datos de la persona servidora pública referentes a la edad y el tiempo de servicio correspondientes al estímulo por permanencia y determina: **¿La persona servidora pública cumple con la edad y el tiempo de servicio?**
22.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Cálculo	**La persona servidora pública no cumple con la edad y el tiempo de servicio.** Ingresa al Sistema de Cálculo en el apartado “Trámites Negados”, captura los datos generales de la persona servidora pública, obtiene la hoja de cálculo de estímulo por permanencia, el dictamen de estímulo por permanencia negado y la cédula del comité, integra el dictamen al expediente de la persona servidora pública y lo entrega junto con la cédula del comité a la persona titular del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 24.**
23.	Departamento de Estímulo por permanencia / Analista del Área de Cálculo	**La persona servidora pública sí cumple con la edad y el tiempo de servicio.** Ingresa al Sistema de Cálculo, en el apartado “Trámites Aprobados”, captura los datos generales de la persona servidora pública, obtiene la hoja de cálculo de estímulo por permanencia, hoja de dictamen de estímulo por permanencia aprobado y la cédula del comité, integra la hoja de cálculo y hoja de dictamen al expediente de la persona servidora pública y lo entrega junto con la cédula del comité a la persona titular del Departamento de Pensiones.
24.	Departamento de Pensiones/ Titular	En su carácter de Secretario Técnico del Comité de Pensiones, recibe el expediente de la persona servidora pública y la cédula del comité, se entera y los retiene. Elabora la convocatoria y la orden del día para la sesión de Comité de Pensiones en originales y los entrega a la persona titular de la Dirección de Seguridad Social y a las personas vocales del Comité de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 26.**
25.	Dirección de Seguridad Social/ Titular	En su carácter de Presidente del Comité de Pensiones, recibe la convocatoria y la orden del día para la sesión del Comité de Pensiones originales, se entera de la fecha y hora programada y espera fecha de sesión. Archiva la convocatoria y la orden del día. **Se conecta con la actividad número 27.**
26.	Comité de Pensiones/ Vocales	Reciben la convocatoria, la orden del día para la sesión del Comité de Pensiones originales, se enteran de la fecha y hora programada, esperan fecha de sesión. Archiva la convocatoria y la orden. **Se conecta con la actividad número 28.**
27.	Dirección de Seguridad Social/ Titular	En su carácter de Presidente del Comité de Pensiones se presenta en la fecha y hora programada a la sesión de Comité de Pensiones con la persona titular del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 29.**
28.	Comité de Pensiones/ Vocales	En la fecha y hora programada acuden y se presentan en la sesión de Comité de Pensiones con la persona titular del Departamento de Pensiones.
29.	Departamento de Pensiones/ Titular	En la fecha y hora establecida recibe, en su carácter de Secretario Técnico del Comité de Pensiones, a las personas vocales del Comité de Pensiones, obtiene registro de asistencia de las personas integrantes del comité, declara la existencia del cuórum para sesionar y resguarda la lista. Entrega el expediente de la persona servidora pública que será analizado por el Comité de Pensiones y la cédula de comité a la persona titular de la Dirección de Seguridad Social en su carácter de presidente del Comité de Pensiones.

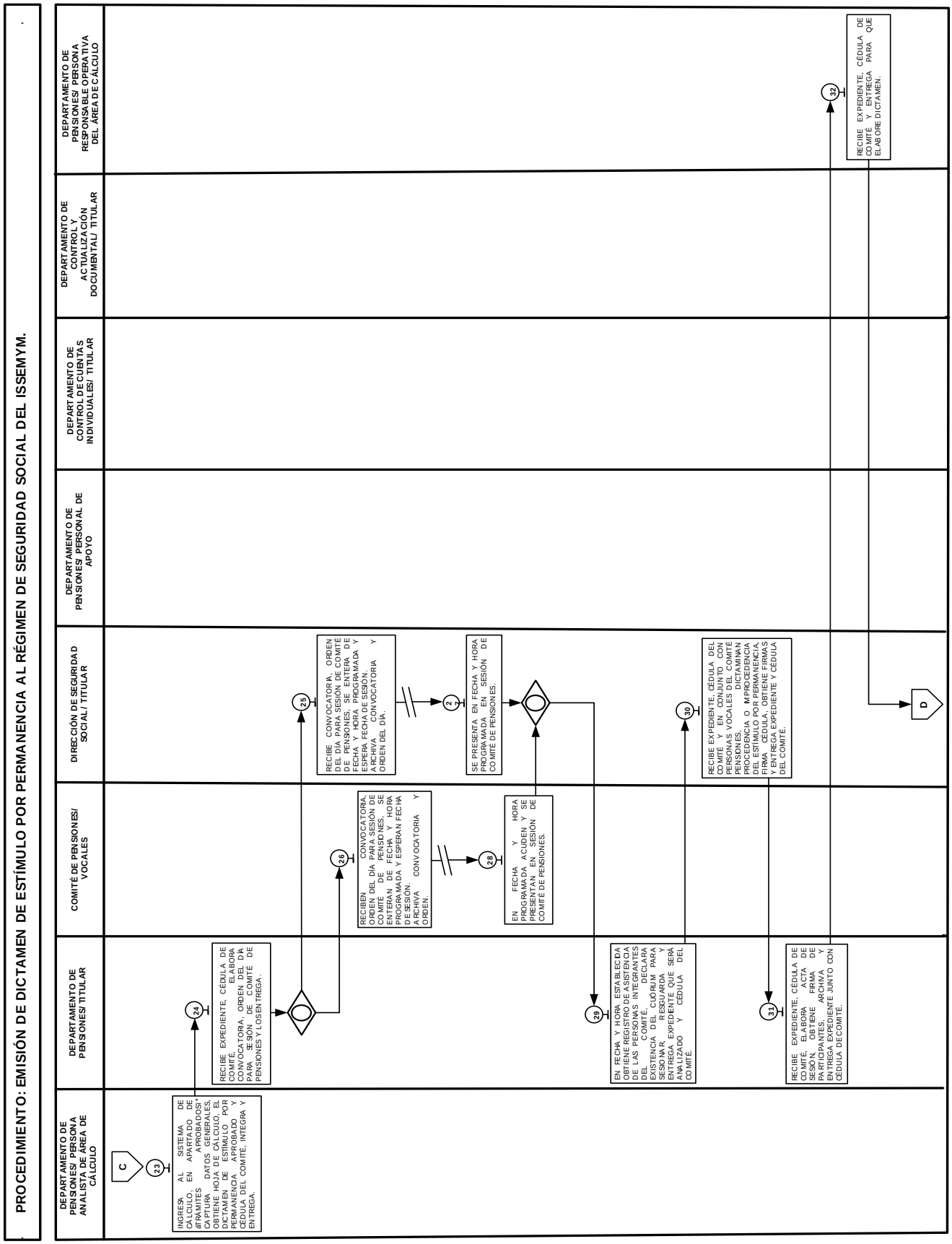
30.	Dirección de Seguridad Social/ Titular	Recibe en su carácter de Presidente del Comité de Pensiones el expediente de la persona servidora pública y cédula de comité, de manera conjunta con las personas vocales del Comité de Pensiones, dictaminan la procedencia o improcedencia del estímulo por permanencia, firma la cédula y obtiene firmas de las personas integrantes. Entrega el expediente de la persona servidora pública y la cédula de comité a la persona titular del Departamento de Pensiones en su carácter de Secretario Técnico del Comité de Pensiones.
31.	Departamento de Pensiones/ Titular	Recibe en su carácter de Secretario Técnico del Comité de Pensiones el expediente de la persona servidora pública y la cédula de comité, elabora el Acta de Sesión, obtiene firma de las personas participantes y la archiva. Entrega el expediente de la persona servidora pública junto con la cédula de comité a la persona responsable operativa del área de cálculo del Departamento de Pensiones.
32.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Cálculo	Recibe el expediente de la persona servidora pública y la cédula de comité y los entrega al personal de apoyo del Departamento de Pensiones para que elabore el Dictamen de Estímulo por Permanencia.
33.	Departamento de Pensiones/ Personal de Apoyo	Recibe el expediente de la persona servidora pública y la cédula de comité, se entera, elabora el Dictamen de Estímulo por Permanencia en original y lo entrega junto con el expediente a la persona titular del Departamento de Pensiones. Archiva la cédula de comité.
34.	Departamento de Pensiones/ Titular	Recibe el expediente de la persona servidora pública y el Dictamen de Estímulo por Permanencia original, rubrica el dictamen, obtiene rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro y firma de la persona titular de la Dirección de Seguridad Social, en su carácter de presidente del Comité de Pensiones, y entrega el Dictamen de Estímulo por Permanencia original al personal del área secretarial del Departamento de Pensiones y el expediente de la persona servidora pública al personal de apoyo Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 37.**
35.	Departamento de Pensiones/ Personal de Apoyo	Recibe expediente de la persona servidora pública, elabora relación de los documentos contenidos en el expediente con el número de fojas y lo integra al expediente, requisita el formato “Entrega de Expediente de la Persona Servidora Pública o Pensionada” en original y copia junto con el expediente, los entrega a la persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental, obtiene acuse de recibo en la copia del formato y la archiva.
36.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Titular	Recibe el expediente de la persona servidora pública y el formato “Entrega de Expediente de la Persona Servidora Pública o Pensionada” en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve. Archiva expediente de la persona servidora pública y formato original para su control.
37.	Departamento de Pensiones/ Personal del Área Secretarial	Recibe el Dictamen de Estímulo por Permanencia original, elabora el oficio mediante el cual se envía el Dictamen de Estímulo por Permanencia en original, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Pensiones, genera copia del oficio, anexa el Dictamen de Estímulo por Permanencia original, los entrega al personal del área secretarial de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, obtiene acuse de recibo y lo archiva.
38.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente/ Personal del Área Secretarial	Recibe el oficio mediante el cual se envía el Dictamen de Estímulo por Permanencia en original y copia con el Dictamen de Estímulo por Permanencia original, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Procede a realizar la notificación del Dictamen de Estímulo por Permanencia. **Se conecta con el procedimiento inherente a la Notificación de Dictamen en Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.**

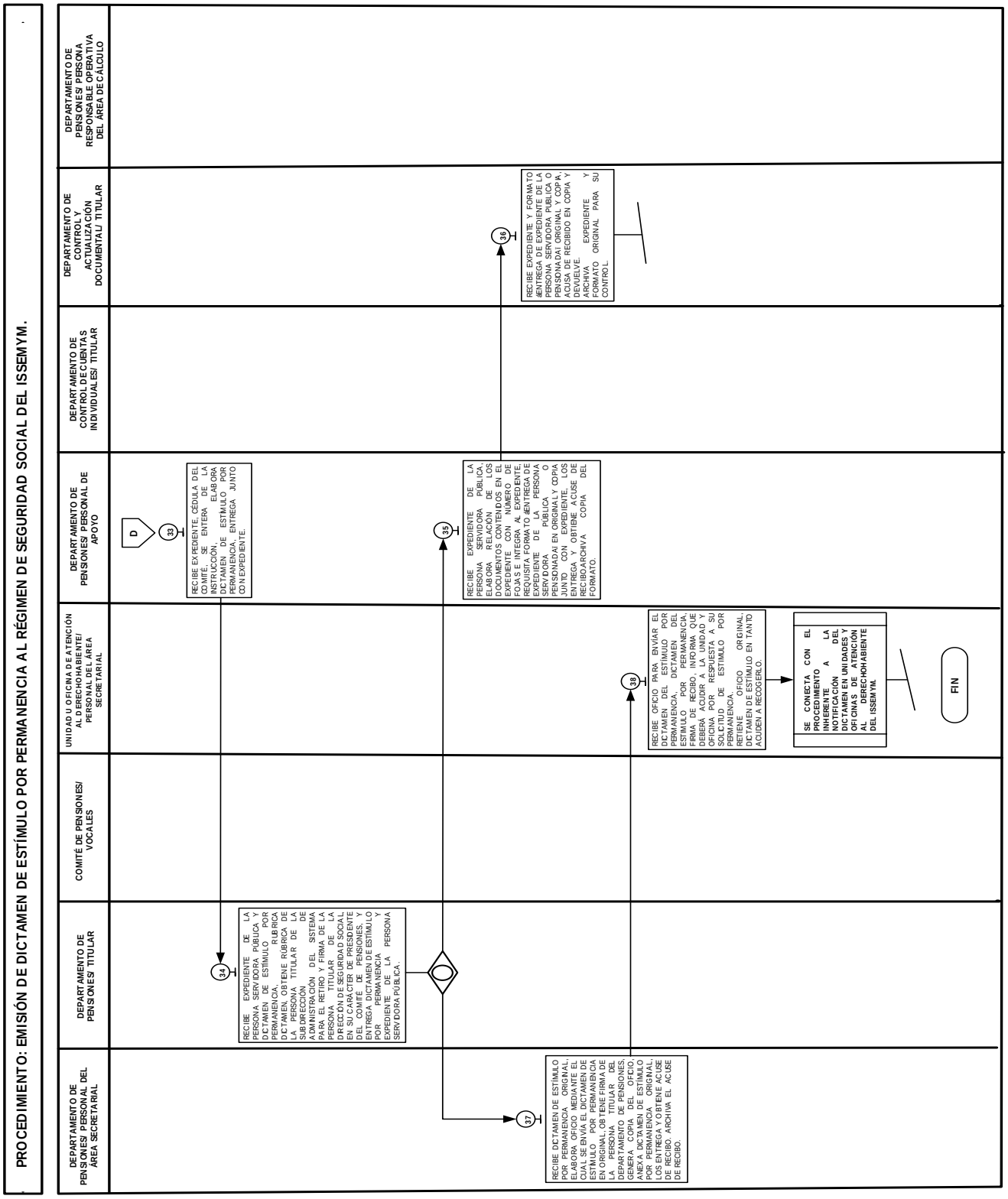
DIAGRAMACIÓN:




PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM.
UNIDAD U OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DE CONTROL DE SOLICITUDES
UNIDAD U OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE/ PERSONAL DEL ÁREA SECRETARIAL
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE CÁLCULO
A
9
RECIBE OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE ENVÍAN SOLICITUDES DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA, FORMATO &HOJA DE CONTROL DE TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ Y SOLICITUD DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA, INGRESA AL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL, CAPTURA DATOS GENERALES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA Y DETERMINA:
¿LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL?
SÍ
NO
10
ELABORA OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA NO SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL, FIRMA OFICIO, SOLICITUD DEL ESTÍMULO POR PERMANENCIA, ANEXA SOLICITUD Y ENTREGA, ARCHIVA ACUSE DE RECIBO.
15
ELABORA OFICIO EN EL CUAL SE INFORMA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SÍ SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL, FIRMA OFICIO Y SOLICITUD, ANEXA SOLICITUD CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y ENTREGA, ARCHIVA ACUSE DE RECIBO.
B
11
RECIBE OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA NO SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL SISTEMA DE CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL, SOLICITUD DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE, ELABORA OFICIO EN EL CUAL SE INFORMA QUE LA SOLICITUD DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA NO ES PROCEDENTE, FIRMA, ANEXA SOLICITUD DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y ENTREGA, ARCHIVA ACUSE DE RECIBO Y OFICIO RECIBIDO.
12
RECIBE OFICIO EN EL CUAL SE INFORMA QUE LA SOLICITUD DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA NO ES PROCEDENTE, SOLICITUD DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE, FIRMA DE RECIBO Y ENTREGA OFICIO Y SOLICITUD EN COPIA DEL OFICIO Y SOLICITUD, ANEXA INFORMA QUE LA SOLICITUD NO ES PROCEDENTE.
13
SE ENTERA QUE SU SOLICITUD DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA NO ES PROCEDENTE, SE PRESENTA Y SOLICITA SU DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
14
ATIENDE Y PROCEDE A ENTREGAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE DEL TRÁMITE DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA COMO NO PROCEDENTE.
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO INHERENTE A LA NOTIFICACIÓN DE RESPUESTAS DE LAS UNIDADES U OFICINAS DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE.


PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM.
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA ANALISTA DE ÁREA DE CÁLCULO
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DE CONTROL DE SOLICITUDES
UNIDAD U OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE/ PERSONAL DEL ÁREA SECRETARIAL
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE CÁLCULO
B
16
RECIBE OFICIO EN EL QUE SE INFORMA QUE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SÍ SE ENCUENTRA INSCRITA EN EL SISTEMA CAPITALIZACIÓN INDIVIDUAL, SOLICITUD DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE. REQUISITA FORMATO ¿CONTROL DE TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES? ELABORA OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE ENVÍAN SOLICITUDES DE ESTÍMULO, OBTIENE FIRMA EN FORMATO Y RECIBE ACUSE SOLICITUD, DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y ENTREGA.
ARCHIVA ACUSE DE RECIBO.
17
RECIBE OFICIO, DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y FORMATO ¿CONTROL DE TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES? FIRMA Y DEVUELVE, PROCEDE A LA INTEGRACIÓN DE LOS PERIODOS COTIZADOS.
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE PERIODOS COTIZADOS AL ISSEMYM DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.
18
UNA VEZ QUE CUENTA CON HOJA DE PERIODOS COTIZADOS, LA INTEGRA AL EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, REQUISITA FORMATO ¿RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS? ANEXA EXPEDIENTE AL FORMATO Y ENTREGA.
ARCHIVA FORMATO PREVIO ACUSE DE RECIBO.
19
RECIBE FORMATO ¿RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS? EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, Y ENTREGA EL EXPEDIENTE.
ARCHIVA EL FORMATO ORIGINAL PARA SU CONTROL.
20
RECIBE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, ENTREGA PARA SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.
21
RECIBE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, REVISA QUE CUMPLA CON LA EDAD Y EL TIEMPO DE SERVICIO CORRESPONDIENTES AL ESTÍMULO POR PERMANENCIA Y DETERMINA:
¿LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CUMPLE CON LA EDAD Y EL TIEMPO DE SERVICIO?
SÍ
NO
22
INGRESA AL SISTEMA DE CÁLCULO, EN EL APARTADO DE ¿TRÁMITES NEGADOS? CAPTURA DATOS GENERALES, OBTIENE HOJA DE CÁLCULO OTORGADA DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA NEGADO Y CÉDULA DEL COMITÉ, INTEGRA EL DICTAMEN Y HOJA DE CÁLCULO AL EXPEDIENTE Y ENTREGA.
24
C


PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM.
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA ANALISTA DE ÁREA DE CÁLCULO
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ TITULAR
COMITÉ DE PENSIONES/ VOCALES
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONAL DE APOYO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACION DOCUMENTAL/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE CÁLCULO
C
23
INGRESA AL SISTEMA DE CÁLCULO, EN APARTADO DE APROBADOS/ TRÁMITES CAPTURA DATOS GENERALES, OBTIENE HOJA DE CÁLCULO, EL DICTAMEN DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA APROBADO Y CÉDULA DEL COMITÉ, INTEGRA Y ENTREGA.
24
RECIBE EXPEDIENTE, CÉDULA DE COMITÉ, ELABORA CONVOCATORIA, ORDEN DEL DÍA PARA SESIÓN DE COMITÉ DE PENSIONES Y LOS ENTREGA.
25
RECIBE CONVOCATORIA, ORDEN DEL DÍA PARA SESIÓN DE COMITÉ DE PENSIONES, SE ENTERA DE FECHA Y HORA PROGRAMADA Y ESPERA FECHA DE SESIÓN. ARCHIVA CONVOCATORIA ORDEN DEL DÍA.
26
RECIBEN CONVOCATORIA, ORDEN DEL DÍA PARA SESIÓN DE COMITÉ DE PENSIONES, SE ENTERAN DE FECHA Y HORA PROGRAMADA Y ESPERAN FECHA DE SESIÓN. ARCHIVA CONVOCATORIA Y ORDEN.
2
SE PRESENTA EN FECHA Y HORA PROGRAMADA EN SESIÓN DE COMITÉ DE PENSIONES.
28
EN FECHA Y HORA PROGRAMADA ACUDEN Y SE PRESENTAN EN SESIÓN DE COMITÉ DE PENSIONES.
29
EN FECHA Y HORA ESTABLECIDA OBTIENE REGISTRO DE ASISTENCIA DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ, DECLARA EXISTENCIA DEL QUÓRUM PARA SESIONAR, RESGUARDA Y ENTREGA EXPEDIENTE QUE SERÁ ANALIZADO Y CÉDULA DEL COMITÉ.
30
RECIBE EXPEDIENTE, CÉDULA DEL COMITÉ Y EN CONJUNTO CON PERSONAS VOCALES DEL COMITÉ PENSIONES, DICTAMINAN PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DEL ESTÍMULO POR PERMANENCIA, FIRMA CÉDULA, OBTIENE FIRMAS Y ENTREGA EXPEDIENTE Y CÉDULA DEL COMITÉ.
31
RECIBE EXPEDIENTE, CÉDULA DE COMITÉ, ELABORA ACTA DE SESIÓN, OBTIENE FIRMA DE PARTICIPANTES, ARCHIVA Y ENTREGA EXPEDIENTE JUNTO CON CÉDULA DE COMITÉ.
D
32
RECIBE EXPEDIENTE, CÉDULA DE COMITÉ Y ENTREGA PARA QUE ELABORE DICTAMEN.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Control de Trámites del Departamento de Pensiones (15 000 00L/117/25).
- Relación de Expedientes de las Personas Servidoras Públicas (15 000 00L/031/25).
- Entrega de Expediente de la Persona Servidora Pública o de la Pensionada (15 000 00L/053/25).

FORMATO: CONTROL DE TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES
15 000 00L/117/25

OFICIALÍA MAYOR | issemym

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

CONTROL DE TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES

1/ FECHA: ____/____/____
DÍA MES AÑO

2/ NÚM.	3/ FECHA EN QUE SE RECIBE EL TRÁMITE	4/ CLAVE ISSEMYM	5/ FECHA EN QUE RECIBE EL TRÁMITE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PARA EL RETIRO	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ FECHA DE BAJA (POR AVISO Y/O DEFUNCIÓN)	8/ TIPO DE TRÁMITE	9/OBSERVACIONES

NOTA: TODOS LOS TRÁMITES ENVIADOS EN ESTA RELACIÓN, ESTÁN DEBIDAMENTE CARGADOS POR LA PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL CONTROL DE SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES EN EL SISTEMA SIPRES.

10/ AUTORIZÓ
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

11/ ENTREGÓ
PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL CONTROL DE SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

12/ RECIBIÓ
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/117/25

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: CONTROL DE TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES 15 000 00L/117/25
Objetivo: Tener el control de los Trámites que se reciben en el Departamento de Pensiones, con la finalidad de que se proporcionen el seguimiento correspondiente.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el Departamento de Control y Actualización Documental.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Registrar la fecha (día, mes y año) en la que se elabora el formato.
2.	NÚM.	Anotar el número consecutivo del registro correspondiente.
3.	FECHA DE RECPCIÓN DEL TRÁMITE	Registrar la fecha (día, mes y año) en el que se recibe el trámite en el Departamento de Pensiones.
4.	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública.
5.	FECHA EN QUE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINITRACIÓN DEL SISTEMA PARA EL RETIRO RECIBE EL TRÁMITE:	Registrar la fecha (día, mes y año) en la que la Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro, recibe el trámite.
6.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública.
7.	FECHA DE BAJA (POR AVISO Y/O DEFUNCIÓN)	Indicar la fecha (día, mes y año) de baja y/o defunción de la persona servidora pública.
8.	TIPO DE TRÁMITE	Anotar el tipo de trámite que se solicita al Departamento de Pensiones.
9.	OBSERVACIONES	Escribir las situaciones que se consideren relevantes.
10.	AUTORIZÓ	Anotar el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular del Departamento de Pensiones que autoriza la información proporcionada en el formato.
11.	ENTREGO	Anotar el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del control de solicitudes del Departamento de Pensiones, que entrega el formato.
12.	RECIBIÓ	Anotar el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal de apoyo administrativo del Departamento de Control y Actualización documental que recibe el formato.

FORMATO: RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS 15 000 00L/031/25

OFICIALÍA MAYOR | issemym

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

1/ FECHA: _____ / _____ / _____.
DÍA MES AÑO

2/ NÚM.	3/ CLAVE ISSEMYM	4/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	5/ TIPO DE PENSIÓN	6/ UNIDAD U OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE	7/ FECHA EN LA QUE SE RECIBIÓ	8/ INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ OBSERVACIONES

10/ ELABORÓ PERSONAL DE CONTROL DE SOLICITUDES DE PENSIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES	11/ ENTREGÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL	12/ RECIBIÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/031/25

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS 15 000 00L/031/25
Objetivo: Relacionar los expedientes de las personas servidoras públicas, que son enviados al Departamento de Pensiones, para el trámite de pensión.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se resguarda en el Departamento de Pensiones y la copia se archiva en el Departamento de Control y Actualización Documental.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Registrar la fecha (día, mes y año) en la que se elabora el formato.
2.	NÚM.	Asentar el número consecutivo del expediente de manera ascendente, según corresponda.
3.	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública.
4.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno, de la persona servidora pública a quien se le realiza la integración de periodos cotizados al ISSEMYM.
5.	TIPO DE PENSIÓN	Indicar el tipo se pensión que se solicita.
6.	UNIDAD U OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE	Escribir el nombre completo de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, que recibe la solicitud de pensión.
7.	FECHA EN LA QUE SE RECIBIÓ	Registrar la fecha (día, mes y año) en que la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, recibió la solicitud de pensión.
8.	INSTITUCIÓN PÚBLICA	Anotar el nombre completo de la Institución Pública, en la que labora o laboró la persona servidora púbica que solicita la pensión.
9.	OBSERVACIONES	Escribir alguna situación relevante referente al expediente de la persona servidora pública.
10.	ELABORÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal de control de solicitudes de pensión del Departamento de Pensiones que elabora el llenado del formato.
11.	ENTREGÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental, que entrega los expedientes de las personas servidoras públicas.
12.	RECIBIÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular del Departamento de Pensiones, que recibe los expedientes de las personas servidoras públicas.

FORMATO: ENTREGA DE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O DE LA PENSIONADA 15 000 00L/053/25

OFICIALÍA MAYOR | issemym

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

ENTREGA DE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA

1/ FECHA: _____ / _____ / _____
DÍA MES AÑO

2/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

3/ NÚM.	4/ CLAVE ISSEMYM	5/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA	6/ TIPO DE TRÁMITE	7/ NÚM. DE VALE	8/OBSERVACIONES

9/ ENTREGÓ PERSONAL AUTORIZADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/ RECIBIÓ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/053/25

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ENTREGA DE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O DE LA PENSIONADA 15 000 00L/053/25		
Objetivo: Llevar el control y registro de los expedientes de las personas servidoras públicas o pensionadas que son entregados por el concepto de préstamo.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Control y Actualización Documental y la copia se archiva en la unidad administrativa solicitante.		
No.	**CONCEPTO**	**DESCRIPCIÓN**
1.	FECHA	Registrar la fecha (día, mes y año) en la que se elabora el formato.
2.	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad administrativa que entrega el expediente.
3.	NÚM.	Asentar el número consecutivo de los expedientes devueltos.
4.	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM, de la persona servidora pública o pensionada.
5.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública o pensionada, a quien corresponde el expediente.
6.	TIPO DE TRÁMITE	Anotar el tipo de trámite correspondiente, para el cual fue utilizado el expediente de la persona servidora pública o pensionada.
7.	NÚM. DE VALE	Registrar el número de vale de préstamo asignado por el área de archivo documental.
8.	OBSERVACIONES	Escribir las situaciones relevantes respecto al expediente.
9.	ENTREGÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal autorizado de la unidad administrativa, que entrega el expediente de la persona servidora pública o pensionada.
10.	RECIBIÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Archivo Documental del Departamento de Control y Actualización Documental, que recibe el expediente de la persona servidora pública o pensionada.

PROCEDIMIENTO:

Integración de la Nómina del Estímulo por Permanencia.

OBJETIVO:

Contribuir al pago por concepto de estímulo por permanencia a las personas servidoras públicas que cumplan con los requisitos correspondientes, mediante la integración de la nómina del estímulo por permanencia en el ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 5, Fracción I, II. Título Tercero, Capítulo III, Sección Cuarta, Artículo 90. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3, Fracción XXVII, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 120, 124 al 129. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401520101L Departamento de Pensiones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de mayo de 2021.
- Oficio Número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

DEFINICIONES:

Expediente:	Unidad documental compuesta por documentos de la persona servidora pública, ordenados y relacionados, que integran datos de su historial laboral el cual se encuentra resguardado en el Departamento de Control y Actualización Documental.
Hoja de Cálculo:	Documento mediante el cual se registra la información y el monto diario para el cálculo del pago por concepto de pensión.
Persona Servidora Pública:	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, así como las que se encuentren en lista de raya, en cualquiera de las Instituciones Públicas.
Sistema de Nómina del ISSEMYM:	Base de datos en la cual se captura la información referente al monto diario por concepto de pensión.

INSUMOS:

- Oficio mediante el cual se envía el escrito de aceptación del estímulo por permanencia y la documentación soporte.

RESULTADOS:

- Nómina de Estímulo por Permanencia integrada en el ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inherente a la Aceptación del Dictamen en las Unidades u Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.
- Realización del Préstamo de Expedientes de las Personas Servidoras Públicas o Personas Pensionadas en el ISSEMYM.
- Inherente al Resguardo de Expedientes de las Personas Servidoras Públicas en el ISSEMYM.
- Inherente a la Dispersión de Nómina en la Subdirección de Tesorería.
- Inherente al Timbrado de Nómina del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

- La persona analista del área de control de pagos del Departamento de Pensiones deberá verificar que el oficio mediante el cual se envía el escrito de aceptación de estímulo por permanencia contenga la siguiente documentación soporte:

- Identificación oficial vigente (copia).
- Clave Única de Registro de Población CURP (copia).
- Constancia de situación fiscal (copia).
- Aceptación de estímulo por permanencia (original).
- Dictamen de estímulo por permanencia (copia).

– El personal adscrito al Departamento de Pensiones que participa en el alta de las personas servidoras públicas en el Sistema de Nómina del ISSEMYM, deberá mantener actualizado el Sistema Integral de Prestaciones (SIPRES), a efecto de conocer el estado en que se encuentra.

– El personal del Departamento de Pensiones deberá mantener en secrecía la información relacionada al estímulo por permanencia, a efecto de asegurar su uso adecuado; en caso contrario, será acreedor a una sanción administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:

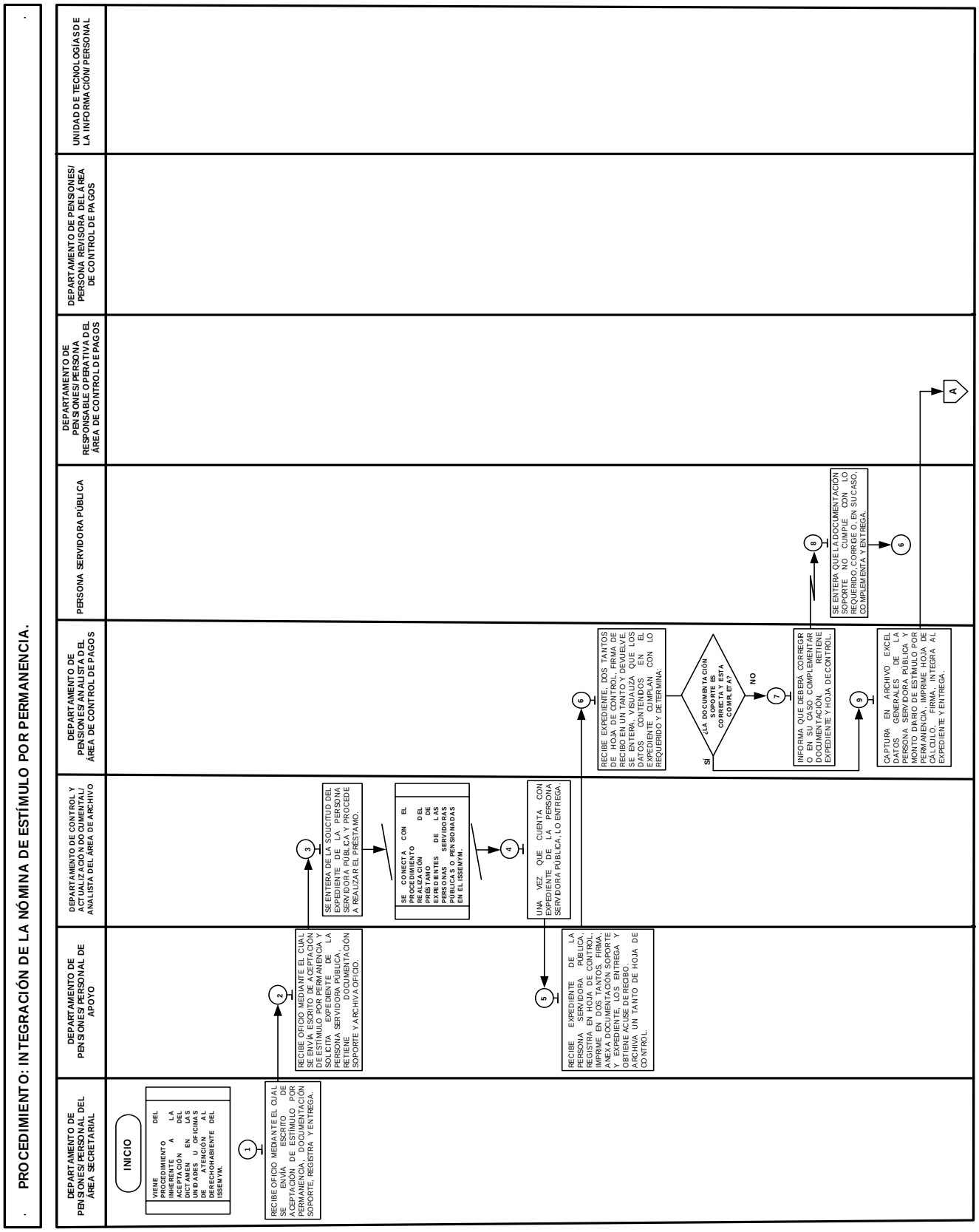
Procedimiento: Integración de la Nómina de Estímulo por Permanencia.

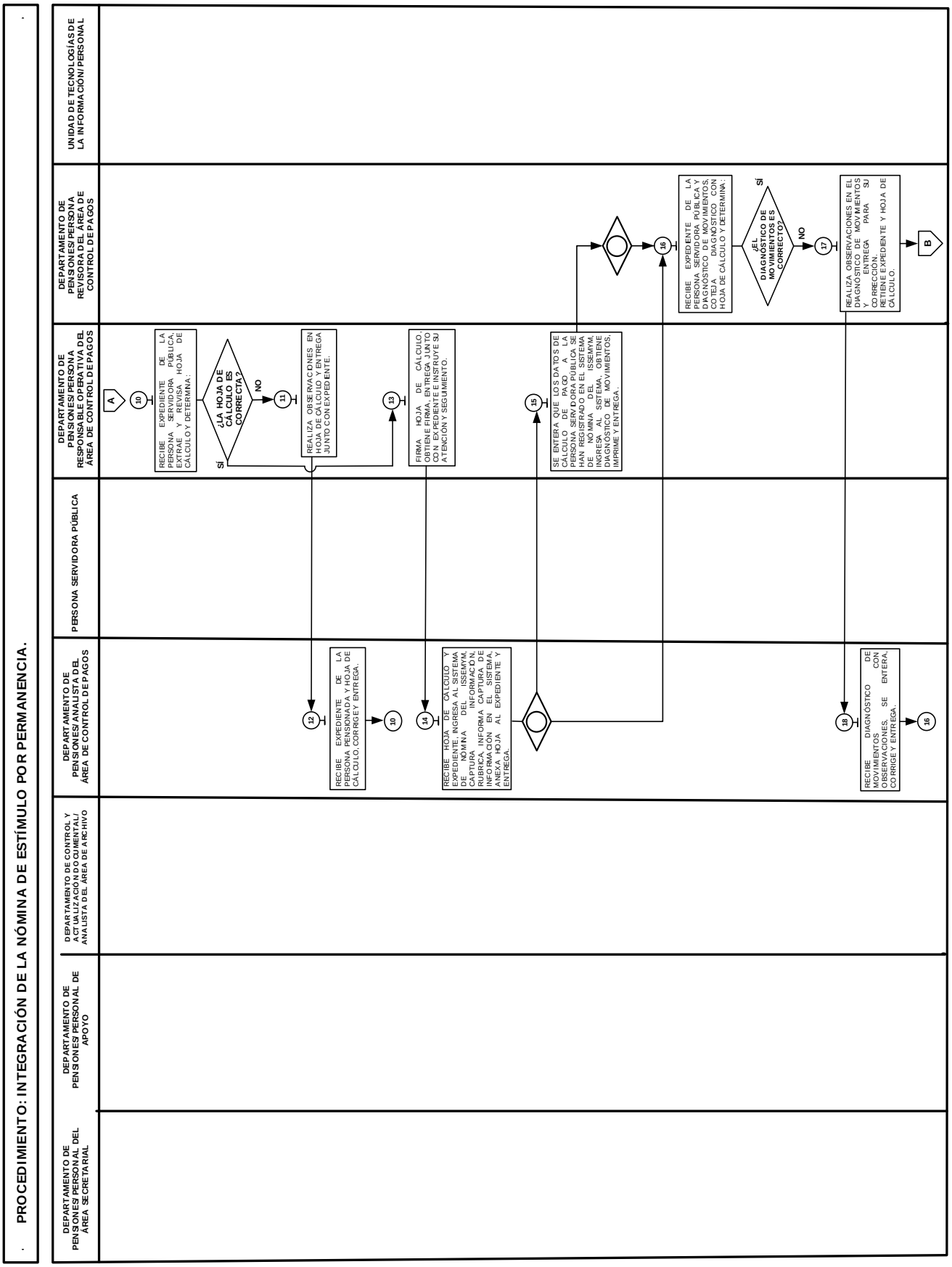
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Pensiones/ Personal del Área Secretarial	**Viene del procedimiento inherente a la Aceptación del Dictamen en las Unidades u Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.** Recibe de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente oficio mediante el cual se envía el escrito de aceptación de estímulo por permanencia en original y copia y la documentación soporte, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Se entera, registra en control interno la recepción y entrega el oficio original y la documentación soporte al personal de apoyo del Departamento de Pensiones.
2.	Departamento de Pensiones/ Personal de Apoyo	Recibe el oficio mediante el cual se envía el escrito de aceptación de estímulo por permanencia original y la documentación soporte, se entera, se presenta con la persona analista del área del archivo del Departamento de Control y Actualización Documental y solicita de manera verbal el préstamo del expediente. Retiene la documentación soporte y archiva el oficio recibido.
3.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Analista del Área del Archivo	Se entera de la solicitud del expediente de la persona servidora pública y procede a realizar el préstamo solicitado. Se conecta con el procedimiento Realización del Préstamo de Expedientes de las Personas Servidoras Públicas o Persona Pensionadas en el ISSEMYM.
4.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Analista del Área de Archivo	Una vez que cuenta con el expediente de la persona servidora pública, lo entrega al personal de apoyo del Departamento de Pensiones.
5.	Departamento de Pensiones/ Personal de Apoyo	Recibe el expediente de la persona servidora pública, lo registra en la hoja de control, la imprime en dos tantos, los firma, anexa la documentación soporte y el expediente, los entrega a la persona analista del área de control de pagos del Departamento de Pensiones y obtiene acuse de recibo. Archiva un tanto de la hoja de control.
6.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Control de Pagos	Recibe el expediente de la persona servidora pública, la documentación soporte y dos tantos de la hoja de control, firma de recibo en un tanto y lo devuelve. Se entera, visualiza los datos contenidos en el expediente revisa la documentación y determina: **¿La documentación soporte es correcta y está completa?**
7.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Control de Pagos	**La documentación soporte no es correcta y no está completa.** Realiza llamada telefónica a la persona servidora pública y le informa que deberá corregir o, en su caso, complementar la documentación, retiene el expediente y la hoja de control.

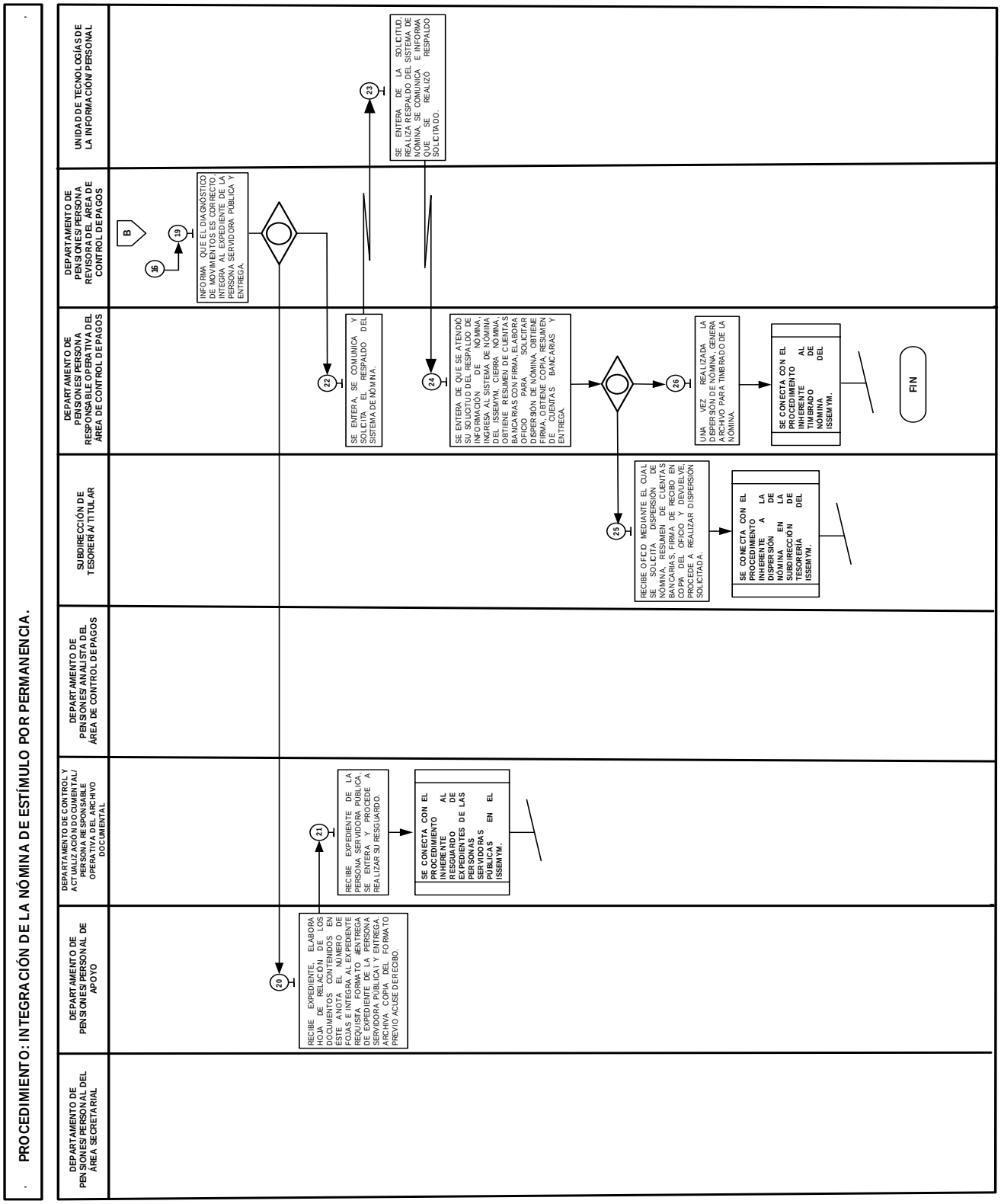
8.	Persona Servidora Pública	Recibe llamada telefónica, se entera que la documentación soporte no es correcta y no está completa, corrige o, en su caso, complementa y la entrega a la persona analista del Área de Control de Pagos del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 6.**
9.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Control de Pagos	**La documentación soporte es correcta y está completa**. Captura en archivo Excel los datos generales de la persona servidora pública y el monto diario de estímulo por permanencia que se encuentran en el expediente de la persona servidora pública, imprime la hoja de cálculo, la firma, la integra al expediente y lo entrega a la persona responsable operativa del área de control de pagos del Departamento de Pensiones.
10.	Departamento de Pensiones/Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	Recibe el expediente de la persona servidora pública, extrae y revisa la hoja de cálculo y determina: **¿La hoja de cálculo es correcta?**
11.	Departamento de Pensiones/Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	**La hoja de cálculo no es correcta.** Señala observaciones en la hoja de cálculo y la entrega junto con el expediente de la persona servidora pública a la persona analista del área de control de pagos del Departamento de Pensiones.
12.	Departamento de Pensiones/Analista del Área de Control de Pagos	Recibe el expediente de la persona servidora pública y la hoja de cálculo, corrige y entrega a la persona responsable operativa del área de control de pagos del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 10.**
13.	Departamento de Pensiones/Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	**La hoja de cálculo sí es correcta.** Firma la hoja de cálculo, obtiene firma de las personas titulares del Departamento de Pensiones y de la Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro, la entrega junto con el expediente de la persona servidora pública a la persona analista del área de control de pagos del Departamento de Pensiones y le instruye su atención y seguimiento.
14.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Control de Pagos	Recibe la hoja de cálculo y el expediente de la persona servidora pública, se entera de la instrucción, ingresa al sistema de nómina del ISSEMYM, captura la información de la hoja de cálculo, rubrica la hoja, informa de manera verbal a la persona responsable operativa del área de control de pagos del Departamento de Pensiones la captura de la información en el sistema, anexa la hoja de cálculo al expediente y lo entrega a la persona revisora del área de control de pagos del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 16.**
15.	Departamento de Pensiones/Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	Se entera de que los datos de cálculo de pago de estímulo por permanencia al servicio se han registrado en el sistema de nómina del ISSEMYM, ingresa al sistema de nómina, obtiene el diagnóstico de movimientos, lo imprime y entrega a la persona revisora del área de control de pagos del Departamento de Pensiones.
16.	Departamento de Pensiones/Persona Revisora del Área de Control de Pagos	Recibe el expediente de la persona servidora pública y el diagnóstico de movimientos, coteja la información del diagnóstico con la hoja de cálculo de pago de estímulo por permanencia al servicio que se encuentra en el expediente y determina: **¿El diagnóstico de movimientos es correcto?**
17.	Departamento de Pensiones/Persona Revisora del Área de Control de Pagos	**El diagnóstico de movimientos no es correcto.** Señala observaciones en el diagnóstico de movimientos y lo entrega a la persona analista del área de control de pagos del Departamento de Pensiones para su corrección. **Retiene expediente y hoja de cálculo.**

18.	Departamento de Pensiones/Analista del Área de Control de Pagos	Recibe el diagnóstico de movimientos con observaciones, se entera, lo corrige y entrega a la persona revisora del área de control de pagos del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 16.**
19.	Departamento de Pensiones/Persona Revisora del Área de Control de Pagos	**El diagnóstico de movimientos sí es correcto**. Informa de manera verbal a la persona responsable operativa del área de control de pagos del Departamento de Pensiones que el diagnóstico de movimientos es correcto, lo integra al expediente de la persona servidora pública y lo entrega al personal de apoyo del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 22.**
20.	Departamento de Pensiones/ Personal de Apoyo	Recibe el expediente de la persona servidora pública elabora relación de los documentos contenidos en éste, anota el número de fojas y la integra al expediente requisita el formato “Entrega de Expediente de la Persona Servidora Pública” en original y copia, junto con el expediente los entrega a la persona responsable operativa del archivo documental del Departamento de Control y Actualización Documental y obtiene acuse de recibo. Archiva copia del formato.
21.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Persona Responsable Operativa del Archivo Documental	Recibe el expediente de la persona servidora pública y el formato “Entrega de Expediente de la Persona Servidora Pública” en original y copia, se entera firma de recibo en copia del formato y la devuelve. Archiva expediente y formato en original para su control. **Se conecta con el procedimiento inherente al Resguardo de Expedientes de las Personas Servidoras Públicas en el ISSEMYM**.
22.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	Se entera de que el diagnóstico de movimientos es correcto, se comunica mediante llamada telefónica con personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y le solicita el respaldo de la información del sistema de nómina del ISSEMYM.
23.	Unidad de Tecnologías de la Información/ Personal	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud, realiza el respaldo de la información del sistema de nómina del ISSEMYM y por la misma vía, informa a la persona responsable operativa del área de control de pagos del Departamento de Pensiones, que se atendió la solicitud del respaldo solicitado.
24.	Departamento de Pensiones/Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	Recibe llamada telefónica, se entera de que se atendió su solicitud del respaldo de información de la nómina, ingresa al Sistema de Nómina del ISSEMYM, cierra la nómina, obtiene el resumen de cuentas bancarias con firma de las personas titulares de la Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro, del Departamento de Pensiones y del Departamento de Egresos, elabora oficio para solicitar la dispersión de nómina, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Pensiones, obtiene copia, el resumen de cuentas bancarias, los entrega a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y obtiene acuse de recibo. Archiva copia del oficio. Espera a que se realice la dispersión de nómina. **Continúa en la actividad número 26.**
25.	Subdirección de Tesorería/Titular	Recibe el oficio mediante el cual se solicita la dispersión de nómina, en original y copia con el resumen de cuentas bancarias, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Se entera y procede a realizar la dispersión solicitada. **Se conecta con el procedimiento inherente a la Dispersión de Nómina en la Subdirección de Tesorería del ISSEMYM.**
26.	Departamento de Pensiones/Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	Una vez realizada la dispersión de nómina, genera archivo para el timbrado de la nómina. **Se conecta con el procedimiento inherente al Timbrado de Nómina del ISSEMYM**.

DIAGRAMACIÓN:




PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA DE ESTÍMULO POR PERMANENCIA.
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONAL DEL ÁREA SECRETARIAL
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONAL DE APOYO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL/ ANALISTA DEL ÁREA DE ARCHIVO
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ ANALISTA DEL ÁREA DE CONTROL DE PAGOS
PERSONA SERVIDORA PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE CONTROL DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA REVISORA DEL ÁREA DE CONTROL DE PAGOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ PERSONAL
A
10
RECIBE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, EXTRAE Y REVISA HOJA DE CÁLCULO Y DETERMINA:
¿LA HOJA DE CÁLCULO ES CORRECTA?
SÍ
NO
11
REALIZA OBSERVACIONES EN HOJA DE CÁLCULO Y ENTREGA JUNTO CON EXPEDIENTE.
12
RECIBE EXPEDIENTE DE LA PERSONA PENSIONADA Y HOJA DE CÁLCULO, CORRIGE Y ENTREGA.
10
13
FIRMA HOJA DE CÁLCULO, OBTIENE FIRMA, ENTREGA JUNTO CON EXPEDIENTE E INSTRUYE SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.
14
RECIBE HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE, INGRESA AL SISTEMA DE NÓMINA DEL ISSEMYM, CAPTURA INFORMACIÓN, RUBRICA, INFORMA CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA, ANEXA HOJA AL EXPEDIENTE Y ENTREGA.
15
SE ENTERA QUE LOS DATOS DE CÁLCULO DE PAGO A LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA SE HAN REGISTRADO EN EL SISTEMA DE NÓMINA DEL ISSEMYM, INGRESA AL SISTEMA, OBTIENE DIAGNÓSTICO DE MOVIMIENTOS, IMPRIME Y ENTREGA.
16
RECIBE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA Y DIAGNÓSTICO DE MOVIMIENTOS, COTEJA DIAGNÓSTICO CON HOJA DE CÁLCULO Y DETERMINA:
¿EL DIAGNÓSTICO DE MOVIMIENTOS ES CORRECTO?
SÍ
NO
17
REALIZA OBSERVACIONES EN EL DIAGNÓSTICO DE MOVIMIENTOS Y CORRECCIÓN, ENTREGA PARA SU RETIEN E EXPEDIENTE Y HOJA DE CÁLCULO.
B
18
RECIBE DIAGNÓSTICO DE MOVIMIENTOS CON OBSERVACIONES, SE ENTERA, CORRIGE Y ENTREGA.
16



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

– Entrega de Expediente de la Persona Servidora Pública o Pensionada 15 000 00L/053/25.

ENTREGA DE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA 15 000 00L/053/25

OFICIALÍA MAYOR | issemym

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

ENTREGA DE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA

1/ FECHA: _____ / _____ / _____.
DÍA MES AÑO

2/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

3/ NÚM.	4/ CLAVE ISSEMYM	5/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA	6/ TIPO DE TRÁMITE	7/ NÚM. DE VALE	8/OBSERVACIONES

9/ ENTREGÓ PERSONAL AUTORIZADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/ RECIBIÓ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/053/25

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ENTREGA DE EXPEDIENTE DE LA PERSONASERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA 15 000 00L/053/25
Objetivo: Llevar el control y registro de los expedientes de las personas servidoras públicas o pensionadas que son entregados por el concepto de préstamo.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Control y Actualización Documental y la copia se archiva en la unidad administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2.	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad administrativa que entrega el expediente.
3.	NÚM.	Asentar el número consecutivo de los expedientes devueltos.
4.	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM, de la persona servidora pública o pensionada.
5.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública o persona pensionada, a quien corresponde el expediente.
6.	TIPO DE TRÁMITE	Anotar el tipo de trámite correspondiente, para el cual fue utilizado el expediente de la persona servidora pública o pensionada.
7.	NÚM. DE VALE	Registrar el número de vale de préstamo asignado por el área de archivo documental.
8.	OBSERVACIONES	Escribir las situaciones relevantes respecto al expediente.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9.	ENTREGÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal autorizado de la unidad administrativa, que entrega el expediente de la persona servidora pública o persona pensionada.
10.	RECIBIÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Archivo Documental del Departamento de Control y Actualización Documental, que recibe el expediente de la persona servidora pública o persona pensionada.

PROCEDIMIENTO:

Emisión de Dictamen de Pensión al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.

OBJETIVO:

Determinar la procedencia o improcedencia de las pensiones conforme a la normatividad aplicable para el otorgamiento de los beneficios correspondientes al retiro, mediante la emisión de dictamen de pensión al régimen de seguridad social del ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 5, Fracción I, III y IV, Artículo 11, Fracción II, numeral 1, inciso del a al e, Capítulo III, Sección Primera, Artículo 67, 68, 69, 70, 75, 76, 77, 79, 80, 82, 83, Sección Tercera, Artículo 85, 86 y 87, Sección Cuarta, Artículo 88 y 89, Sección Quinta, Artículo del 91 al 93, Sección Sexta, Artículo 94, 96 y 97, Sección Séptima, Artículo 100 y 101, Sección Octava, Artículo 103 al 114. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3, Fracción XIX, XXVII y XXXII, Título Tercero, Capítulo I, Sección Segunda, Artículo 68, 70, 71, 72, 73, 74, 79 y 80, Sección Tercera, Artículo del 81 al 84, Sección Cuarta, Artículo 94 y del 98 al 104. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401520101L Departamento de Pensiones. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.
- Manual de Operación del Comité de Pensiones del H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad Social del Estado de México. “Gaceta del Gobierno”, 16 de febrero de 2010.
- Oficio Número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

DEFINICIONES:

Dictamen de Pensión: Documento administrativo emitido por el Comité de Pensiones, que contiene la determinación sobre la resolución de un trámite de pensión.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de la persona servidora pública o persona pensionada, ordenados y relacionados, que integran datos de su historial laboral, así como de aquellos que se requieran para dictaminar la procedencia o improcedencia de las pensiones, establecidos en la normatividad aplicable.

Persona Servidora Pública: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión ya sea por elección popular o por nombramiento, o bien, preste sus servicios mediante contrato por tiempo u obra determinados, así como las que se encuentren en lista de raya, en cualquiera de las Instituciones Públicas.

Sistema de Cálculo: Base de datos que permite realizar un cálculo estimado por concepto de pensiones en sus diferentes modalidades.

Solicitante: Persona servidora pública, dependientes económicos o las personas que reconozca la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de trámite de pensión con relación de trámites recibidos.
- Solicitud de pensión con la documentación soporte.

RESULTADOS:

- Dictamen de Pensión emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inherente a la Recepción de Solicitudes de Trámites de Pensión en Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.
- Integración de Periodos Cotizados al ISSEMYM de las Personas Servidoras Públicas.
- Inherente a la Notificación del Dictamen en Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

- El personal adscrito al Departamento de Pensiones deberá verificar que la solicitud de pensión contenga la siguiente documentación de acuerdo con la modalidad requerida:

Pensión por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios y edad avanzada:

- Solicitud de Pensión.
- Acta de nacimiento de la persona servidora pública (original o copia certificada).
- Identificación oficial vigente (original y copia), (pasaporte, credencial de elector o cédula profesional con fotografía).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) (copia).
- Comprobantes de pago de los últimos 8 meses laborados, (16 quincenas, orden cronológico) (originales o copias certificadas) o constancia de años de servicio expedida por la institución pública, en la que se establezca tiempo de servicio aportado con base en el sueldo sujeto a cotización, el desglose de nivel y rango de los últimos 3 años laborados.
- En su caso, licencia(s) sin goce de sueldo (original o copia certificada de la petición, autorización y reingreso).
- Aviso de movimiento de baja, emitido por el ISSEMYM, de la plaza o plazas que venía ocupando la persona servidora pública (original o copia), (en caso de no estar laborando).

Pensión por inhabilitación a consecuencia de riesgo de trabajo:

- Solicitud de Pensión.
- Acta de nacimiento de la persona servidora pública (original o copia certificada).
- Identificación oficial vigente (original y copia), (pasaporte, credencial de elector o cédula profesional con fotografía).
- Clave Única de Registro de Población (CURP) (copia).
- Comprobantes de pago correspondiente a las dos últimas quincenas inmediatas anteriores a la fecha de inicio de la incapacidad permanente (original o copia certificada).
- Dictamen Médico de Incapacidad Permanente por Riesgo de Trabajo para desempeñar el empleo, cargo o comisión, emitido por el Departamento de Salud en el Trabajo del Instituto, con 100% de limitación del órgano funcional, (original).
- En el caso que se requiera, deberá presentar copia certificada emitida por la autoridad jurisdiccional competente de: Nombramiento de la persona de apoyo y salvaguarda, patrimonialismo justificado, identidad de persona. (acta de nacimiento certificada, identificación oficial (original y copia) y CURP (copia) de la persona designada).

Pensión por inhabilitación causas ajenas al servicio:

- Solicitud de Pensión.
- Acta de nacimiento de la persona servidora pública (original o copia certificada).
- Identificación oficial vigente (original y copia), (pasaporte, credencial de elector o cédula profesional con fotografía).
- Clave única de registro de población (CURP) (copia).
- Comprobantes de pago de los últimos 8 meses laborados, (16 quincenas, orden cronológico) (originales o copias certificadas) o constancia de años de servicio expedida por la institución pública, en la que se establezca tiempo de servicio aportado con base al sueldo sujeto a cotización, el desglose de nivel y rango de los últimos 3 años laborados.

- En el caso de que se requiera, deberá presentar copia certificada emitida por la autoridad jurisdiccional competente de: Nombramiento de la persona de apoyo y salvaguarda, Paternalismo justificado, Identidad de Persona. (acta de nacimiento certificada, identificación oficial (original y copia) y CURP (copia) de la persona designada)
- Dictamen médico de inhabilitación emitido por el Departamento de Salud en el Trabajo, (no mayor a 6 meses del inicio del estado de inhabilitación) (original).

Pensión por fallecimiento causas ajenas al servicio:

- Solicitud de Pensión.
- Acta de nacimiento de la persona servidora pública (original o copia certificada).
- Acta de defunción de la persona servidora pública (copia certificada).
- Acta de matrimonio o resolución judicial para acreditar el concubinato (copia certificada) con vigencia no mayor a seis meses a la fecha de la solicitud de pensión.
- Acta(s) de nacimiento de la(s) persona(s) beneficiaria(s) (copia certificada).
- Identificación oficial vigente (original y copia), (pasaporte, credencial de elector o cédula profesional con fotografía), de la persona Servidora Pública y beneficiaria(s).
- Clave Única de Registro de Población (CURP), de la persona servidora pública y beneficiaria(s) (copia).
- Comprobantes de pago de los últimos 8 meses laborados, (16 quincenas, orden cronológico) (originales o copias certificadas) o constancia de años de servicio expedida por la institución pública, en la que se establezca tiempo de servicio aportado con base al sueldo sujeto a cotización, el desglose de nivel y rango de los últimos 3 años laborados.
- Aviso de movimiento de baja emitido por el ISSEMYM de la persona servidora pública, de plaza o plazas que venía ocupando que coincida con la fecha de defunción (original o copia).
- Constancia de estudios vigente en caso de hijos que se encuentren entre los 18 y 25 años de edad en hoja membretada, sellada y firmada por el titular del área de control escolar del plantel con reconocimiento de validez oficial del nivel medio superior o superior o, en su caso, con firma electrónica o código QR (original) (Fecha de inicio y término del periodo escolar incluyendo el período vacacional).
- En el caso de que se requiera, deberá presentar copia certificada emitida por la autoridad jurisdiccional competente de: Nombramiento de la persona de apoyo y salvaguarda, Paternalismo justificado, Identidad de Persona. (acta de nacimiento certificada, identificación oficial (original y copia) y CURP (copia) de la persona designada).
- En el caso de que las personas solicitantes sean los padres deberán ser mayores de 60 años y no estar afiliados a ningún otro régimen de seguridad social (IMSS o ISSSTE), se realizará estudio socioeconómico previo a la solicitud de pensión, en su caso presentar acta de defunción del cónyuge fallecido (copia certificada) no mayor a seis meses a la fecha de la solicitud de pensión y constancia de no registro de matrimonio.

Pensión por fallecimiento de la persona servidora pública a consecuencia de un riesgo de trabajo:

- Solicitud de Pensión.
- Acta de nacimiento de la persona servidora pública (original o copia certificada).
- Acta de defunción de la persona servidora pública (copia certificada).
- Acta de matrimonio o resolución judicial para acreditar el concubinato (copia certificada) con vigencia no mayor a seis meses a la fecha de la solicitud de pensión.
- Acta de nacimiento de la(s) persona(s) beneficiaria(s) (copia certificada).
- Identificación Oficial Vigente (original y copia), (pasaporte, credencial de elector o cédula profesional con fotografía), de la persona Servidora Pública y beneficiaria(s).
- Clave Única de Registro de Población (CURP), de la persona servidora pública y beneficiaria(s) (copia).
- Comprobantes de pago correspondientes a las dos últimas quincenas anteriores a la fecha de defunción (original o copia certificada).
- Aviso de movimiento de baja emitido por el ISSEMYM de la persona servidora pública, de plaza o plazas que venía ocupando que coincida con la fecha de defunción (original o copia).
- Dictamen médico de defunción por riesgo de trabajo, emitido por el Departamento de Salud en el Trabajo del Instituto (original).
- En el caso de que se requiera, deberá presentar copia certificada emitida por la autoridad jurisdiccional competente de: Nombramiento de la persona de apoyo y salvaguarda, Paternalismo justificado, Identidad de Persona. (acta de nacimiento certificada, identificación oficial (original y copia) y CURP (copia) de la persona designada).
- Constancia de estudios vigente en caso de hijos que se encuentren entre los 18 y 25 años de edad en hoja membretada, sellada y firmada por el titular del área de control escolar del plantel con reconocimiento de validez oficial del nivel medio superior o superior o, en su caso, con firma electrónica o código QR (original) (Fecha de inicio y término del periodo escolar incluyendo el período vacacional)

- En el caso de que las personas solicitantes sean los padres deberán ser mayores de 60 años y no estar afiliados a ningún otro régimen de seguridad social (IMSS o ISSSTE), se realizará estudio socioeconómico previo a la solicitud de pensión, en su caso presentar acta de defunción del cónyuge fallecido (copia certificada) no mayor a seis meses a la fecha de la solicitud de pensión y constancia de no registro de matrimonio.

Pensión por fallecimiento de la persona pensionada:

- Solicitud de Pensión.
- Acta de nacimiento de la persona pensionada (original o copia certificada).
- Acta de defunción de la persona pensionada (copia certificada).
- Acta de matrimonio o resolución judicial para acreditar el concubinato (copia certificada) con vigencia no mayor a seis meses a la fecha de la solicitud de pensión.
- Acta de nacimiento de la(s) persona(s) beneficiaria(s) (copia certificada).
- Identificación Oficial Vigente (original y copia). (pasaporte, credencial de elector o cédula profesional con fotografía), de la persona Servidora Pública y beneficiaria(s).
- Clave Única de Registro de Población (CURP), de la persona pensionada y beneficiaria(s) (copia).
- Comprobante de pago correspondiente a la quincena inmediata anterior a la fecha de defunción (original o copia).
- Constancia de estudios vigente en caso de hijos que se encuentren entre los 18 y 25 años en hoja membretada, sellada y firmada por el titular del área de control escolar del plantel con reconocimiento de validez oficial del nivel medio superior o superior o, en su caso, con firma electrónica o código QR (original) (Fecha de inicio y término del periodo escolar incluyendo el período vacacional)
- En el caso de que se requiera, deberá presentar copia certificada emitida por la autoridad jurisdiccional competente de: nombramiento de la persona de apoyo y salvaguarda, Paternalismo justificado, Identidad de Persona. (acta de nacimiento certificada, identificación oficial (original y copia) y CURP (copia) de la persona designada).
- En el caso de que las personas solicitantes sean los padres deberán ser mayores de 60 años y no estar afiliados a ningún otro régimen de seguridad social (IMSS o ISSSTE), se realizará estudio socioeconómico previo a la solicitud de pensión, en su caso presentar acta de defunción del cónyuge fallecido (copia certificada) no mayor a seis meses a la fecha de la solicitud de pensión y constancia de no registro de matrimonio.

– El personal adscrito al Departamento de Pensiones que participa en la emisión del dictamen de estímulo por permanencia deberá mantener actualizado el Sistema Integral de Prestaciones (SIPRES), a efecto de conocer el estado en que se encuentra la solicitud de estímulo por permanencia.

– El personal adscrito al Departamento de Pensiones deberá guardar estricta confidencialidad sobre la contraseña del sistema SIPRES; así como sobre la información que contiene el trámite de pensión, a fin de garantizar su uso adecuado. En caso de incumplimiento será sujeto a sanciones administrativas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:

Procedimiento: Emisión de Dictamen de Pensión al Régimen de Seguridad Social del ISSEMYM.

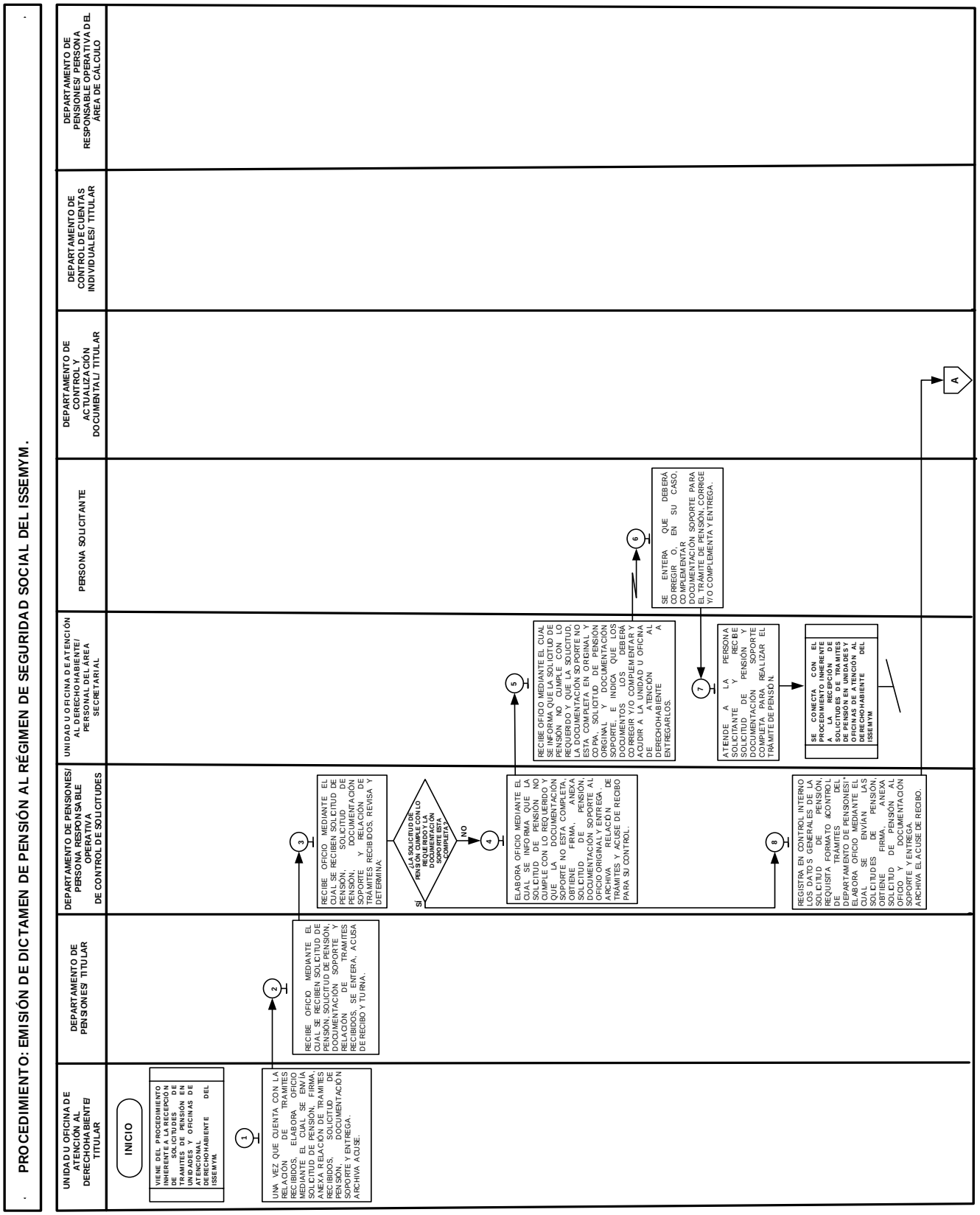
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad y Oficina de Atención al Derechohabiente/ Titular	**Viene del procedimiento inherente a la recepción de solicitudes de trámites de pensión en unidades y oficinas de atención al derechohabiente del ISSEMYM.** Una vez que cuenta con la relación de trámites recibidos, elabora el oficio mediante el cual se envían las solicitudes de pensión original, lo firma, obtiene copia, anexa la relación de trámites recibidos, la solicitud de pensión original y la documentación soporte, los entrega a la persona titular del Departamento de Pensiones y obtiene acuse de recibo. Archiva acuse.
2.	Departamento de Pensiones/ Titular	Recibe el oficio mediante el cual se reciben las solicitudes de pensión en original y copia, la solicitud de pensión original, la documentación soporte y la relación de trámites recibidos, se entera, acusa de recibo en la copia del oficio y devuelve. Turna oficio, solicitud de pensión original, la documentación soporte y la relación de trámites recibidos a la persona responsable operativa del control de solicitudes del Departamento de Pensiones para su atención.

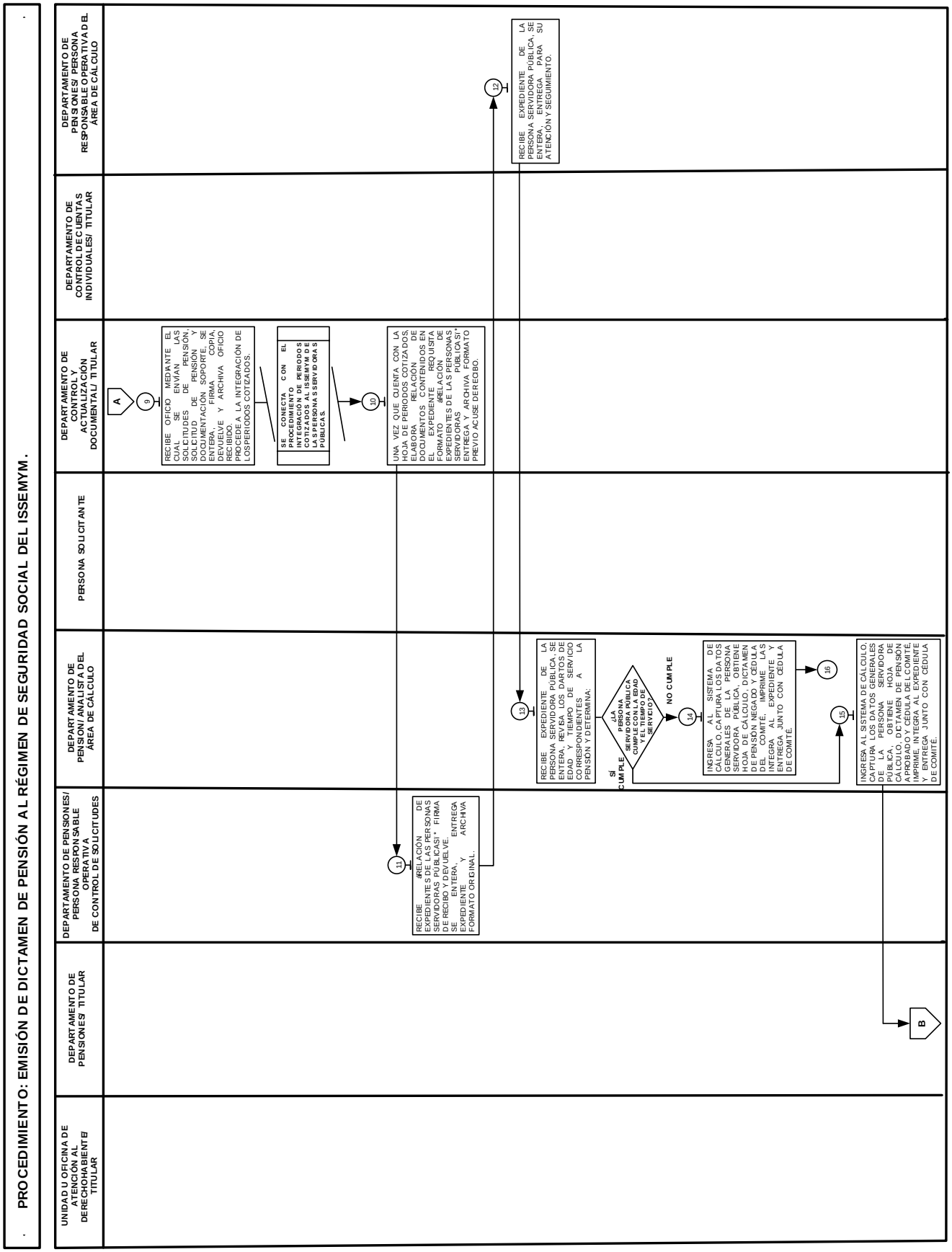
3.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa de Control de Solicitudes	Recibe el oficio mediante el cual se reciben las solicitudes de pensión en original y copia, la solicitud de pensión original, la documentación soporte y la relación de trámites recibidos, se entera, revisa la solicitud de pensión con la documentación soporte y determina: **¿La solicitud de pensión cumple con lo requerido y la documentación soporte está completa?**
4.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa de Control de Solicitudes	**La solicitud de pensión no cumple con lo requerido y la documentación soporte no está completa.** Elabora oficio original mediante el cual se informa que la solicitud de pensión no cumple con lo requerido y la documentación soporte no está completa, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Pensiones, genera copia del oficio, lo entrega junto con la solicitud de pensión original y la documentación soporte al personal del área secretarial de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente y obtiene acuse de recibo. Archiva la relación de trámites y el acuse de recibo, para su control.
5.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente/ Personal del Área Secretarial	Recibe el oficio mediante el cual se informa que la solicitud de pensión no cumple con lo requerido y la documentación soporte no está completa original y copia, la solicitud de pensión original y la documentación soporte, firma de recibo en la copia y la devuelve. Se entera, se comunica mediante llamada telefónica con la persona solicitante y le informa que la solicitud de pensión la deberá corregir y complementar los documentos y acudir a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente a entregarlos.
6.	Persona Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera de que deberá corregir la solicitud de pensión o, en su caso, complementar la documentación soporte para el trámite de pensión, corrige y/o complementa, acude a la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente y los entrega al personal del área secretarial.
7.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente/ Personal del Área Secretarial	Atiende a la persona solicitante y recibe la solicitud de pensión original corregida y la documentación soporte completa para realizar el trámite de pensión. **Se conecta con el procedimiento inherente a la recepción de solicitudes de trámites de pensión en Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.**
8.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Control de Solicitudes	**La solicitud de pensión cumple con lo requerido y la documentación soporte está completa.** Registra en control interno los datos generales de la solicitud de pensión que se encuentran en la documentación soporte, requisita el formato “Control de Trámites del Departamento de Pensiones” en original, elabora el oficio mediante el cual se envían las solicitudes de pensión en original, obtiene en el formato y en el oficio firma de la persona titular del Departamento de Pensiones, genera copia del oficio, anexa la solicitud de pensión original, la documentación soporte para el trámite de pensión y el formato, los entrega a la persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental y obtiene acuse de recibo. Archiva el acuse de recibo.
9.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Titular	Recibe el oficio mediante el cual se envían las solicitudes de pensión en original y copia, la documentación soporte y el formato “Control de Trámites del Departamento de Pensiones” original, se entera, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Archiva el oficio recibido. Procede a la integración de los periodos cotizados. **Se conecta con el procedimiento integración de periodos cotizados al ISSEMYM de las personas servidoras públicas.**
10.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Titular	Una vez que cuenta con la hoja de periodos cotizados, elabora relación de los documentos contenidos en el expediente con el número de fojas, los integra al expediente de la persona servidora pública, requisita el formato “Relación de Expedientes de las Personas Servidoras Públicas” en original y copia y los entrega a la persona responsable operativa del control de solicitudes del Departamento de Pensiones. Archiva copia el formato previo acuse de recibo.

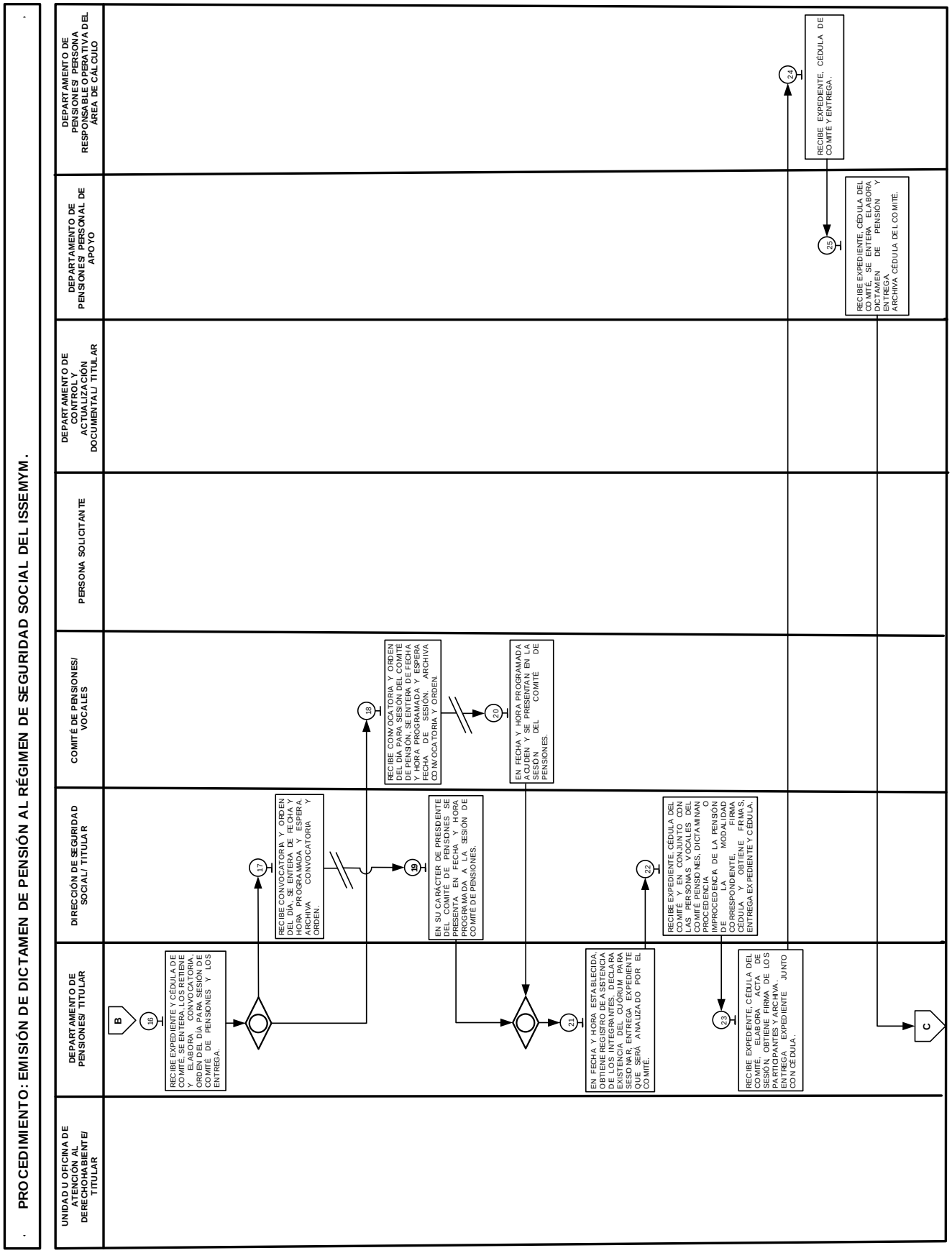
11.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Control de Solicitudes	Recibe el formato “Relación de Expedientes de las Personas Servidoras Públicas” en original y copia con el expediente de la persona servidora pública, firma de recibo en la copia del formato y la devuelve. Se entera y entrega el expediente de la persona servidora pública a la persona responsable operativa del área de cálculo del Departamento de Pensiones. Archiva el formato original para su control.
12.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Cálculo	Recibe el expediente de la persona servidora pública, se entera, lo entrega a la persona analista del área de cálculo del Departamento de Pensiones para su atención y seguimiento.
13.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Cálculo	Recibe el expediente de la persona servidora pública, se entera y revisa los datos referentes a la edad y el tiempo de servicio correspondientes a la pensión y determina: **¿La persona servidora pública cumple con la edad y el tiempo de servicio?**
14.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Cálculo	**La persona servidora pública no cumple con la edad y el tiempo de servicio.** Ingresa al Sistema de Cálculo en el apartado “Trámites Negados”, captura los datos generales de la persona servidora pública, obtiene la hoja de cálculo, el dictamen de pensión negado y la cédula del comité, integra el dictamen al expediente de la persona servidora pública y lo entrega junto con la cédula del comité a la persona titular del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 16.**
15.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Cálculo	**La persona servidora pública sí cumple con la edad y el tiempo de servicio.** Ingresa al Sistema de Cálculo, en el apartado “Trámites Aprobados”, captura los datos generales de la persona servidora pública, obtiene la hoja de cálculo, hoja de dictamen de pensión aprobado y la cédula del comité, integra la hoja de cálculo y hoja de dictamen al expediente de la persona servidora pública y lo entrega junto con la cédula de comité a la persona titular del Departamento de Pensiones.
16.	Departamento de Pensiones/ Titular	En su carácter de Secretario Técnico del Comité de Pensiones, recibe el expediente de la persona servidora pública y la cédula de comité, se entera y los retiene. Elabora la convocatoria y la orden del día para la sesión de Comité de Pensiones en originales y los entrega a la persona titular de la Dirección de Seguridad Social y a las personas vocales del Comité de Pensiones.
17.	Dirección de Seguridad Social/ Titular	En su carácter de Presidente del Comité de Pensiones, recibe la convocatoria y la orden del día para la sesión del Comité de Pensiones originales, se entera de la fecha y hora programada y espera fecha de sesión. Archiva la convocatoria y la orden del día. **Se conecta con la actividad número 19.**
18.	Comité de Pensiones/ Vocales	Reciben la convocatoria, la orden del día para la sesión del Comité de Pensiones originales, se enteran de la fecha y hora programada, esperan fecha de sesión. Archiva la convocatoria y la orden del día. **Se conecta con la actividad número 20.**
19.	Dirección de Seguridad Social/ Titular	En su carácter de Presidente del Comité de Pensiones se presenta en la fecha y hora programada a la sesión de Comité de Pensiones con la persona titular del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 21.**
20.	Comité de Pensiones/ Vocales	En la fecha y hora programada acuden y se presentan en la sesión de Comité de Pensiones con la persona titular del Departamento de Pensiones.
21.	Departamento de Pensiones/ Titular	En la fecha y hora establecida recibe, en su carácter de secretario técnico del Comité de Pensiones, a las personas vocales del Comité de Pensiones, obtiene registro de asistencia de las personas integrantes del comité, declara la existencia del cuórum para sesionar y resguarda la lista.

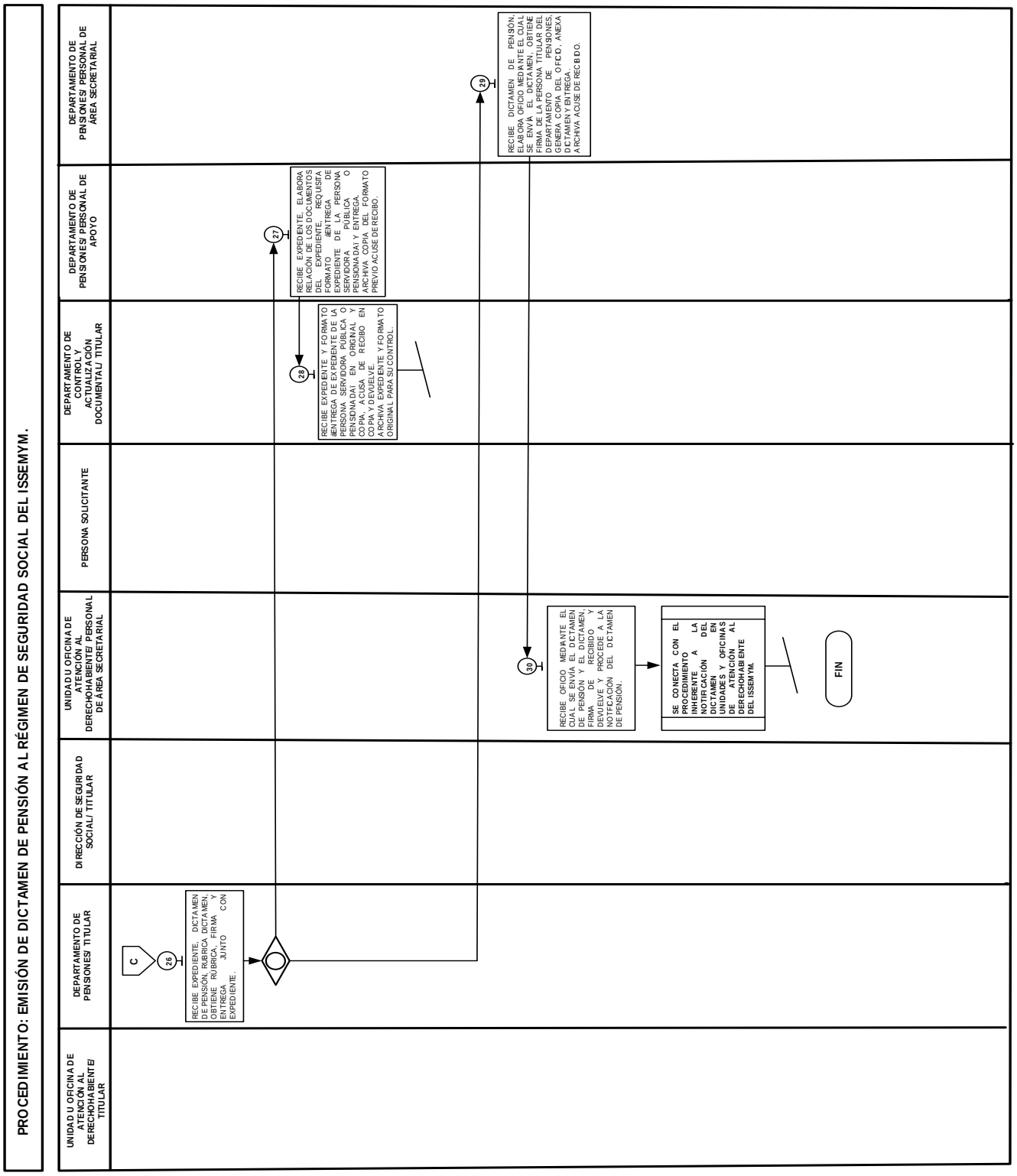
		Entrega el expediente de la persona servidora pública que será analizado por el comité de pensiones y la cédula del comité a la persona titular de la Dirección de Seguridad Social en su carácter de presidente del Comité de Pensiones.
22.	Dirección de Seguridad Social/ Titular	Recibe en su carácter de presidente del Comité de Pensiones el expediente de la persona servidora pública y cédula del comité y junto con las personas vocales del Comité de Pensiones, dictaminan la procedencia o improcedencia de la pensión en la modalidad correspondiente, firma la cédula y obtiene firmas de los integrantes. Entrega el expediente de la persona servidora pública y la cédula del comité a la persona titular del Departamento de Pensiones en su carácter de secretario técnico del Comité de Pensiones.
23.	Departamento de Pensiones/ Titular	Recibe en su carácter de secretario técnico del Comité de Pensiones el expediente de la persona servidora pública y la cédula del comité, elabora el Acta de Sesión, obtiene firma de las personas participantes y la archiva. Entrega el expediente de la persona servidora pública junto con la cédula del comité a la persona responsable operativa del área de cálculo de pensión del Departamento de Pensiones.
24.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Cálculo	Recibe el expediente de la persona servidora pública y la cédula del comité de pensiones y los entrega al personal de apoyo del Departamento de Pensiones para que elabore el Dictamen de Pensión.
25.	Departamento de Pensiones/ Personal de Apoyo	Recibe el expediente de la persona servidora pública y la cédula del comité, se entera, elabora el Dictamen de Pensión en original y lo entrega junto con el expediente a la persona titular del Departamento de Pensiones. Archiva la cédula del comité.
26.	Departamento de Pensiones/ Titular	Recibe el expediente de la persona servidora pública y el Dictamen de Pensión original, rubrica el dictamen, obtiene rúbrica de la persona titular de la Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro y firma de la persona titular de la Dirección de Seguridad Social, en su carácter de presidente del Comité de Pensiones, y entrega el Dictamen de Pensión original al personal del área secretarial del Departamento de Pensiones y el expediente de la persona servidora pública al personal de apoyo Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 29.**
27.	Departamento de Pensiones/ Personal de Apoyo	Recibe expediente de la persona servidora pública, elabora relación de los documentos contenidos en el expediente con el número de fojas, la integra al expediente, requisita el formato “Entrega de expediente de la Persona Servidora Pública o Pensionada” en original y copia y junto con expediente lo entrega a la persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental. Archiva copia previo acuse de recibo.
28.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Titular	Recibe el expediente de la persona servidora pública y el formato “Entrega de Expediente de la Persona Servidora Pública o Pensionada”, en original y copia, acusa de recibo en la copia y la devuelve. Archiva expediente y formato original para su control.
29.	Departamento de Pensiones/ Personal del Área Secretarial	Recibe el Dictamen de Pensión original, elabora el oficio mediante el cual se envía el Dictamen de Pensión en original, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Pensiones, genera copia del oficio, anexa el Dictamen de Pensión original, los entrega al personal del área secretarial de la Unidad u Oficina de atención al Derechohabiente y obtiene acuse de recibo. Archiva el acuse de recibo.
30.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente/ Personal del Área Secretarial	Recibe el oficio mediante el cual se envía el Dictamen de Pensión en original y copia y el Dictamen de Pensión original, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Procede a realizar la notificación del Dictamen de Pensión. **Se conecta con el procedimiento inherente a la Notificación del Dictamen en Unidades y Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.**

DIAGRAMACIÓN:




PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN DE PENSIÓN AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM.
UNIDAD U OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DE CONTROL DE SOLICITUDES
DEPARTAMENTO DE PENSIÓN/ ANÁLISTA DEL ÁREA DE CÁLCULO
PERSONA SOLICITANTE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CUENTAS INDIVIDUALES/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE CÁLCULO
A
9
RECIBE OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE ENVÍAN LAS SOLICITUDES DE PENSIÓN, SOLICITUD DE PENSIÓN Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE, SE ENTERA, FIRMA COPIA, DEVUELVE Y ARCHIVA OFICIO RECIBIDO, PROCEDE A LA INTEGRACIÓN DE LOS PERIODOS COTIZADOS.
SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO INTEGRACIÓN DE PERIODOS COTIZADOS AL ISSEMYM DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS.
10
UNA VEZ QUE CUENTA CON LA HOJA DE PERIODOS COTIZADOS ELABORA RELACIÓN DE DOCUMENTOS CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE REQUISITA FORMATO "RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS" ENTREGA Y ARCHIVA FORMATO PREVIO ACUSE DE RECIBO.
11
RECIBE "RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS" FIRMA DE RECIBO Y DEVUELVE. SE ENTERA, ENTREGA EXPEDIENTE Y ARCHIVA FORMATO ORIGINAL.
13
RECIBE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, SE ENTERA, REVISA LOS DARTOS DE EDAD Y TIEMPO DE SERVICIO CORRESPONDIENTES A LA PENSIÓN Y DETERMINA:
¿LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA CUMPLE CON LA EDAD Y EL TIEMPO DE SERVICIO?
SI CUMPLE
NO CUMPLE
14
INGRESA AL SISTEMA DE CÁLCULO, CAPTURA LOS DATOS GENERALES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, OBTIENE HOJA DE CÁLCULO, DICTAMEN DE PENSIÓN NEGADO Y CÉDULA DEL COMITÉ, IMPRIME LAS INTEGRA AL EXPEDIENTE Y ENTREGA JUNTO CON CÉDULA DE COMITÉ.
16
15
INGRESA AL SISTEMA DE CÁLCULO, CAPTURA LOS DATOS GENERALES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, OBTIENE HOJA DE CÁLCULO, DICTAMEN DE PENSIÓN APROBADO Y CÉDULA DEL COMITÉ, IMPRIME, INTEGRA AL EXPEDIENTE Y ENTREGA JUNTO CON CÉDULA DE COMITÉ.
12
RECIBE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA, SE ENTERA, ENTREGA PARA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO.
B


PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTAMEN DE PENSIÓN AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL DEL ISSEMYM.
UNIDAD U OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ TITULAR
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL/ TITULAR
COMITÉ DE PENSIONES/ VOCALES
PERSONA SOLICITANTE
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONAL DE APOYO
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE CÁLCULO
B
16
RECIBE EXPEDIENTE Y CÉDULA DE COMITÉ, SE ENTERA, LOS RETIENE Y ELABORA CONVOCATORIA, ORDEN DEL DÍA PARA SESIÓN DE COMITÉ DE PENSIONES Y LOS ENTREGA.
17
RECIBE CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA, SE ENTERA DE FECHA Y HORA PROGRAMADA Y ESPERA, ARCHIVA CONVOCATORIA ORDEN.
18
RECIBE CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA PARA SESIÓN DEL COMITÉ DE PENSIÓN, SE ENTERA DE FECHA Y HORA PROGRAMADA Y ESPERA FECHA DE SESIÓN, ARCHIVA CONVOCATORIA Y ORDEN.
19
EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE DEL COMITÉ DE PENSIONES SE PRESENTA EN FECHA Y HORA PROGRAMADA A LA SESIÓN DE COMITÉ DE PENSIONES.
20
EN FECHA Y HORA PROGRAMADA ACUDEN Y SE PRESENTAN EN LA SESIÓN DEL COMITÉ DE PENSIONES.
21
EN FECHA Y HORA ESTABLECIDA, OBTIENE REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS INTEGRANTES, DECLARA EXISTENCIA DEL QUÓRUM PARA SESIONAR, ENTREGA EXPEDIENTE QUE SERÁ ANALIZADO POR EL COMITÉ.
22
RECIBE EXPEDIENTE, CÉDULA DEL COMITÉ Y EN CONJUNTO CON LAS PERSONAS VOCALES DEL COMITÉ PENSIONES, DICTAMINAN PROCEDENCIA O IMPROCEDENCIA DE LA PENSIÓN DE LA MODALIDAD CORRESPONDIENTE, FIRMA CÉDULA Y OBTIENE FIRMAS, ENTREGA EXPEDIENTE Y CÉDULA.
23
RECIBE EXPEDIENTE, CÉDULA DEL COMITÉ, ELABORA ACTA DE SESIÓN, OBTIENE FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES Y ARCHIVA, ENTREGA EXPEDIENTE JUNTO CON CÉDULA.
C
24
RECIBE EXPEDIENTE, CÉDULA DE COMITÉ Y ENTREGA.
25
RECIBE EXPEDIENTE, CÉDULA DEL COMITÉ, SE ENTERA, ELABORA DOCTAMEN DE PENSIÓN Y ENTREGA, ARCHIVA CÉDULA DEL COMITÉ.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Control de Trámites del Departamento de Pensiones 15 000 00L/117/25.
- Relación de Expedientes de las Personas Servidoras Públicas 15 000 00L/031/25.
- Entrega de Expediente de la Persona Servidora Pública o de la Pensionada 15 000 00L/053/25.

FORMATO: CONTROL DE TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES
15 000 00L/117/25

OFICIALÍA MAYOR | issemym

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

CONTROL DE TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES

1/ FECHA: _____/_____/_____
DÍA MES AÑO

2/ NÚM.	3/ FECHA EN QUE SE RECIBE EL TRÁMITE	4/ CLAVE ISSEMYM	5/ FECHA EN QUE RECIBE EL TRÁMITE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PARA EL RETIRO	6/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	7/ FECHA DE BAJA (POR AVISO Y/O DEFUNCIÓN)	8/ TIPO DE TRÁMITE	9/OBSERVACIONES

NOTA: TODOS LOS TRÁMITES ENVIADOS EN ESTA RELACIÓN, ESTÁN DEBIDAMENTE CARGADOS POR LA PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL CONTROL DE SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES EN EL SISTEMA SIPRES.

10/ AUTORIZÓ
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

11/ ENTREGÓ
PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL CONTROL DE SOLICITUDES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

12/ RECIBIÓ
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/117/25

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: CONTROL DE TRÁMITES DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES 15 000 00L/117/25
Objetivo: Tener el control de los Trámites que se reciben en el Departamento de Pensiones, con la finalidad de que se proporcionen el seguimiento correspondiente.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se archiva en el Departamento de Control y Actualización Documental.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Registrar la fecha (día, mes y año) en la que se elabora el formato.
2.	NÚM.	Anotar el número consecutivo del registro correspondiente.
3.	FECHA DE RECPCIÓN DEL TRÁMITE	Registrar la fecha (día, mes y año) en el que se recibe el trámite en el Departamento de Pensiones.
4.	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública.
5.	FECHA EN QUE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINITRACIÓN DEL SISTEMA PARA EL RETIRO RECIBE EL TRÁMITE:	Registrar la fecha (día, mes y año) en la que la Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro, recibe el trámite.
6.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública.
7.	FECHA DE BAJA (POR AVISO Y/O DEFUNCIÓN)	Indicar la fecha (día, mes y año) de baja y/o defunción de la persona servidora pública.
8.	TIPO DE TRÁMITE	Anotar el tipo de trámite que se solicita al Departamento de Pensiones.
9.	OBSERVACIONES	Escribir las situaciones que se consideren relevantes.
10.	AUTORIZÓ	Anotar el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular del Departamento de Pensiones que autoriza la información proporcionada en el formato.
11.	ENTREGO	Anotar el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del control de solicitudes del Departamento de Pensiones, que entrega el formato.
12.	RECIBIÓ	Anotar el nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal de apoyo administrativo del Departamento de Control y Actualización documental que recibe el formato.

FORMATO: RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS
15 000 00L/031/25

OFICIALÍA MAYOR | issemym

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

1/ FECHA: _____ / _____ / _____
DÍA MES AÑO

2/ NÚM.	3/ CLAVE ISSEMYM	4/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	5/ TIPO DE PENSIÓN	6/ UNIDAD U OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE	7/ FECHA EN LA QUE SE RECIBIÓ	8/ INSTITUCIÓN PÚBLICA	9/ OBSERVACIONES

10/ ELABORÓ PERSONAL DE CONTROL DE SOLICITUDES DE PENSIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES	11/ ENTREGÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL	12/ RECIBIÓ TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/031/25

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS 15 000 00L/031/25
Objetivo: Relacionar los expedientes de las personas servidoras públicas, que son enviados al Departamento de Pensiones, para el trámite de pensión.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se resguarda en el Departamento de Pensiones y la copia se archiva en el Departamento de Control y Actualización Documental.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2.	NÚM.	Asentar el número consecutivo del expediente de manera ascendente, según corresponda.
3.	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública.
4.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno, de la persona servidora pública a quien se le realiza la integración de periodos cotizados al ISSEMYM.
5.	TIPO DE PENSIÓN	Indicar el tipo se pensión que se solicita.
6.	UNIDAD U OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE	Escribir el nombre completo de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, que recibe la solicitud de pensión.
7.	FECHA EN LA QUE SE RECIBIÓ	Registrar la fecha (día, mes y año) en que la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente, recibió la solicitud de pensión.
8.	INSTITUCIÓN PÚBLICA	Anotar el nombre completo de la Institución Pública, en la que labora o laboró la persona servidora púbica que solicita la pensión.
9.	OBSERVACIONES	Escribir alguna situación relevante referente al expediente de la persona servidora pública.
10.	ELABORÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal de control de solicitudes de pensión del Departamento de Pensiones que elabora el llenado del formato.
11.	ENTREGÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental, que entrega los expedientes de las personas servidoras públicas.
12.	RECIBIÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona titular del Departamento de Pensiones, que recibe los expedientes de las personas servidoras públicas.

FORMATO: ENTREGA DE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA 15 000 00L/053/25

OFICIALÍA MAYOR | issemym

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

ENTREGA DE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA

1/ FECHA: _____ / _____ / _____.
DÍA MES AÑO

2/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

3/ NÚM.	4/ CLAVE ISSEMYM	5/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA	6/ TIPO DE TRÁMITE	7/ NÚM. DE VALE	8/OBSERVACIONES

9/ ENTREGÓ PERSONAL AUTORIZADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/ RECIBIÓ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/053/25

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ENTREGA DE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA 15 000 00L/053/25
Objetivo: Llevar el control y registro de los expedientes de las personas servidoras públicas o pensionadas que son entregados por el concepto de préstamo.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Control y Actualización Documental y la copia se archiva en la unidad administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2.	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad administrativa que entrega el expediente.
3.	NÚM.	Asentar el número consecutivo de los expedientes devueltos.
4.	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM, de la persona servidora pública o pensionada.
5.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública o pensionada, a quien corresponde el expediente.
6.	TIPO DE TRÁMITE	Anotar el tipo de trámite correspondiente, para el cual fue utilizado el expediente de la persona servidora pública o pensionada.
7.	NÚM. DE VALE	Registrar el número de vale de préstamo asignado por el área de archivo documental.
8.	OBSERVACIONES	Escribir las situaciones relevantes respecto al expediente.
9.	ENTREGÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal autorizado de la unidad administrativa, que entrega el expediente de la persona servidora pública o pensionada.
10.	RECIBIÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Archivo Documental del Departamento de Control y Actualización Documental, que recibe el expediente de la persona servidora pública o pensionada.

PROCEDIMIENTO:

Integración de la Nómina de Pensiones.

OBJETIVO:

Contribuir al pago por concepto de pensión a las personas pensionadas o pensionistas que cumplan con los requisitos correspondientes, mediante la integración de la nómina de pensiones en el ISSEMYM.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Único, Artículo 5, Fracción I, IV y V. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, Título Primero, Capítulo Primero, Artículo 3, Fracción XXVII, XXXIV y XLI, Título Tercero, Capítulo I, Sección Quinta Artículo 110 al 115. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401520101L Departamento de Pensiones. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 27 de mayo de 2021.
- Reglas de Carácter General para Verificar la Supervivencia de los Pensionados y Pensionistas del ISSEMYM y Resolver las Cuestiones Relacionadas con la Continuidad o Suspensión de Pago de la Pensión. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 6 de julio de 2023, reformas y adiciones.
- Oficio Número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

DEFINICIONES:

Expediente:	Unidad documental compuesta por documentos de la persona servidora pública o pensionado, ordenados y relacionados, que integran datos de su historial laboral el cual se encuentra resguardado en el Departamento de Control y Actualización Documental.
Hoja de Cálculo:	Documento mediante el cual se registra la información y el monto diario para el cálculo del pago por concepto de pensión.
Pensionada:	Persona servidora pública retirada definitiva o temporalmente del servicio, a quien en forma específica la Ley de Seguridad Social del Estado de México y Municipios le reconozca esa condición.
Pensionista:	Persona que recibe el importe de una pensión, originada por tener el carácter de familiar o dependiente económico de la persona servidora pública o pensionada fallecida.
Sistema de Nómina del ISSEMYM:	Base de datos en la cual se captura la información referente al monto diario por concepto de pensión.

INSUMOS:

- Oficio mediante el cual se envía el escrito de aceptación de pensión y la documentación soporte.

RESULTADOS:

- Nómina de pensiones integrada en el ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inherente a la aceptación del dictamen en las unidades u oficinas de atención al derechohabiente del ISSEMYM.
- Realización del préstamo de expedientes de las personas servidoras públicas o pensionadas en el ISSEMYM.
- Inherente al resguardo de expedientes de las personas servidoras públicas o personas pensionadas en el ISSEMYM.
- Inherente a la dispersión de nómina en la Subdirección de Tesorería.
- Inherente al timbrado de nómina del ISSEMYM.

POLÍTICAS:

- La persona analista del área de control de pagos del Departamento de Pensiones deberá verificar que el oficio mediante el cual se envía el escrito de aceptación de pensión contenga la siguiente documentación soporte:
  - Identificación oficial vigente (copia).
  - Clave Única de Registro de Población (CURP) (copia).
  - Constancia de situación fiscal (copia).
  - Aviso de movimiento de baja (copia).
  - Aceptación de pensión (copia).
  - Dictamen de pensión (copia).
- El personal adscrito al Departamento de Pensiones que participa en el alta de las personas pensionadas y pensionistas en el Sistema de Nómina del ISSEMYM, deberá mantener actualizado el Sistema Integral de Prestaciones (SIPRES), a efecto de conocer el estado en que se encuentra el alta.
- Será responsabilidad de la persona pensionada o pensionista acreditar de manera continua su supervivencia, sin perjuicio de que el Instituto pueda verificarla, mediante los medios de prueba aceptados por la legislación administrativa estatal y los derivados de los descubrimientos y los avances de la ciencia o la técnica que produzca convicción en el ánimo de las autoridades responsables de las pensiones; en caso contrario la persona responsable operativa del área de control de pagos del Departamento de Pensiones, deberá realizar la baja de la persona pensionada o pensionista del sistema de nómina del ISSEMYM.
- La persona responsable operativa del área de control de pagos del Departamento de Pensiones deberá realizar la baja de la persona pensionada o pensionista del sistema de nómina del ISSEMYM, cuando se acredite su defunción a través del Registro Nacional de Población o, en su caso, cuando se acredite el reingreso al servicio público de la persona pensionada.
- El personal del Departamento de Pensiones deberá mantener en secrecía la información relacionada con el alta de las personas pensionadas y pensionistas en el Sistema de Nómina del ISSEMYM, a efecto de asegurar su uso adecuado; en caso contrario, será acreedor a una sanción administrativa, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:

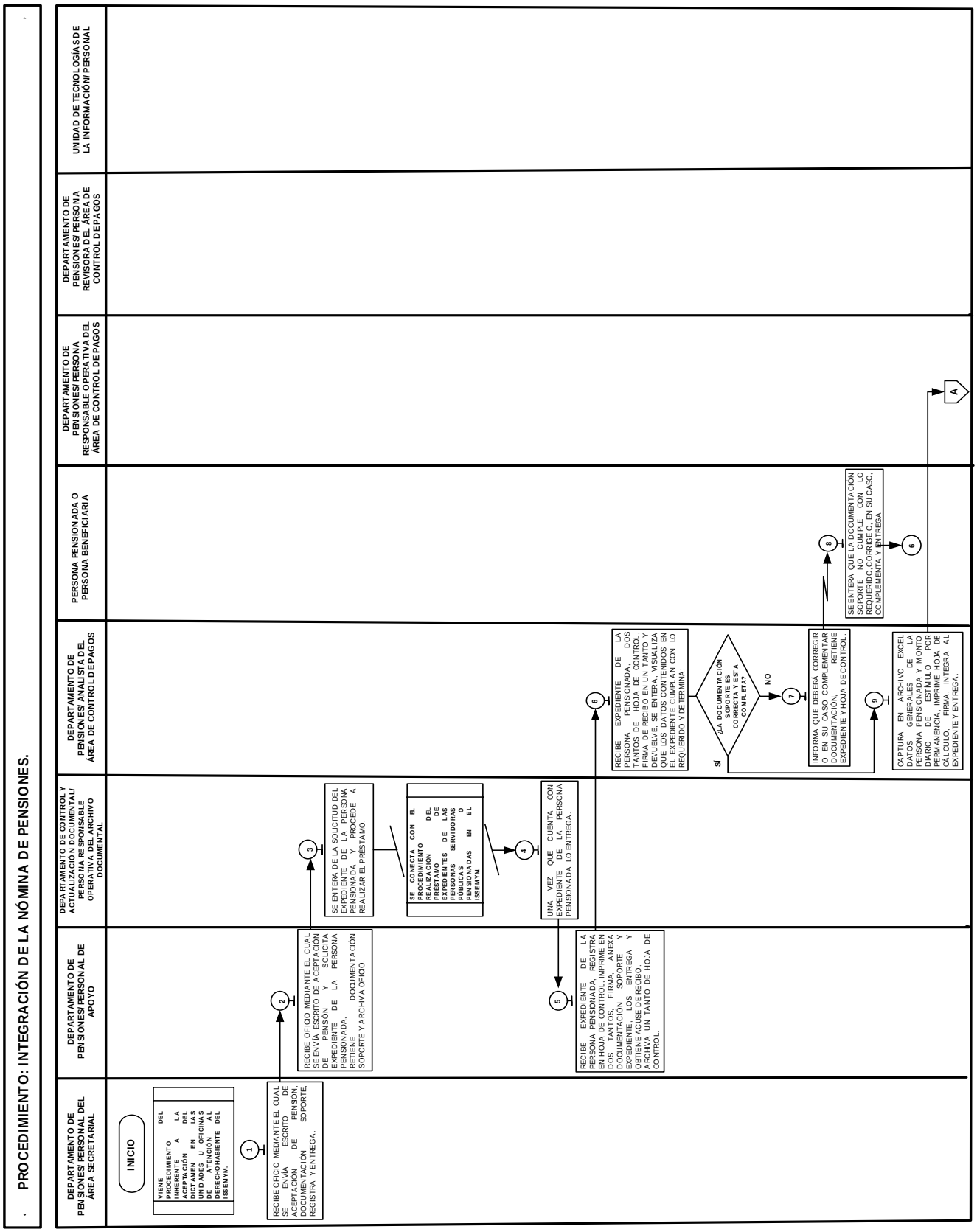
Procedimiento: Integración de la Nómina de Pensiones.

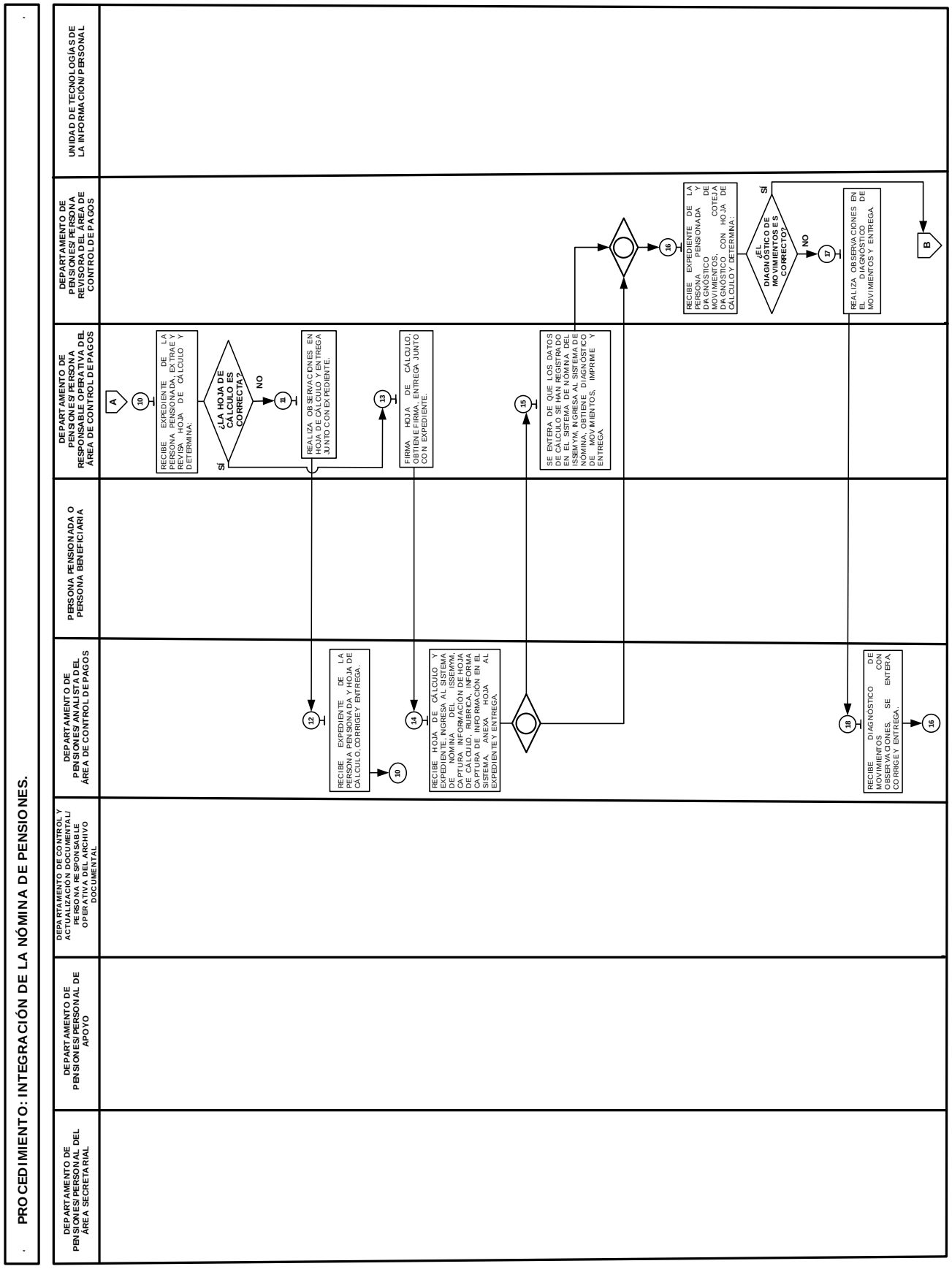
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Pensiones/ Personal del Área Secretarial	**Viene del procedimiento inherente a la aceptación del dictamen en las Unidades u Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.** Recibe de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente oficio mediante el cual se envía el escrito de aceptación de pensión en original y copia y la documentación soporte, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Se entera, registra en control interno la recepción y entrega el oficio original y la documentación soporte al personal de apoyo del Departamento de Pensiones.
2.	Departamento de Pensiones/ Personal de Apoyo	Recibe el oficio mediante el cual se envía el escrito de aceptación de pensión original y la documentación soporte, se entera, se presenta con la persona analista del área del archivo del Departamento de Control y Actualización Documental y solicita de manera verbal el préstamo del expediente. Retiene la documentación soporte y archiva el oficio recibido.
3.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Analista del Área del Archivo	Se entera de la solicitud del expediente de la persona pensionada y procede a realizar el préstamo solicitado. **Se conecta con el procedimiento realización del préstamo de expedientes de las personas servidoras públicas o pensionadas en el ISSEMYM.**
4.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Analista del Área de Archivo	Una vez que cuenta con el expediente de la persona pensionada, lo entrega al personal de apoyo del Departamento de Pensiones.
5.	Departamento de Pensiones/ Personal de Apoyo	Recibe el expediente de la persona pensionada, lo registra en la hoja de control, la imprime en dos tantos, los firma, anexa la documentación soporte y el expediente, los entrega a la persona analista del área de control de pagos

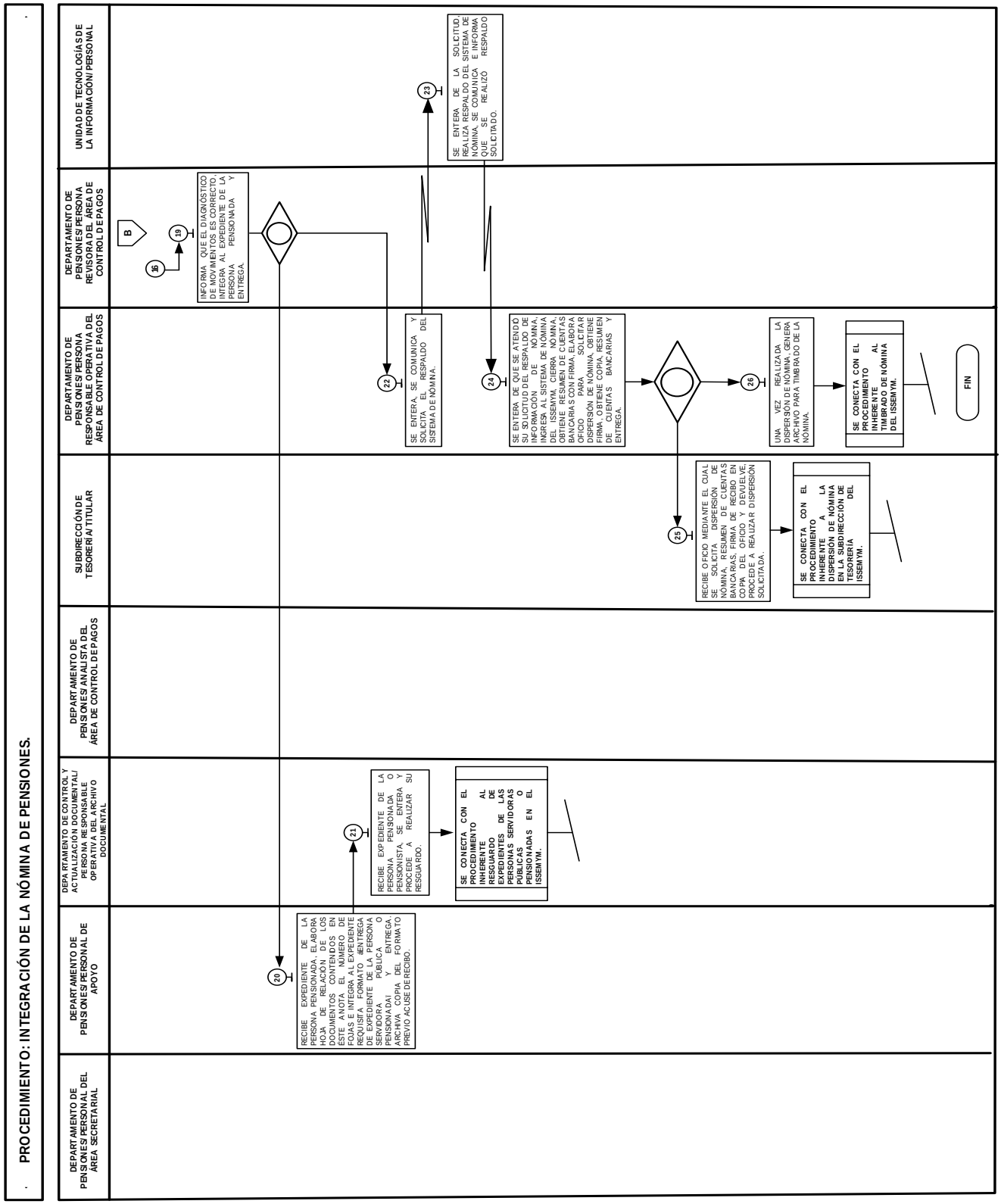
		del Departamento de Pensiones y obtiene acuse de recibo. Archiva un tanto de la hoja de control.
6.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Control de Pagos	Recibe el expediente de la persona pensionada, la documentación soporte y dos tantos de la hoja de control, firma de recibo en un tanto y lo devuelve. Se entera, visualiza los datos contenidos en el expediente revisa la documentación y determina: **¿La documentación soporte es correcta y está completa?**
7.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Control de Pagos	**La documentación soporte no es correcta y no está completa.** Realiza llamada telefónica a la persona pensionada o persona beneficiaria y le informa que deberá corregir o, en su caso, complementar la documentación, retiene el expediente y la hoja de control.
8.	Persona Pensionada o Beneficiaria	Recibe llamada telefónica, se entera que la documentación soporte no es correcta y no está completa, corrige o, en su caso, complementa y la entrega a la persona analista del área de control de pagos del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 6.**
9.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Control de Pagos	**La documentación soporte es correcta y está completa.** Captura en archivo Excel los datos generales de la persona pensionada y el monto diario de pensión, que se encuentran en el expediente de la persona pensionada, imprime la hoja de cálculo, la firma, la integra al expediente y lo entrega a la persona responsable operativa del área de control de pagos del Departamento de Pensiones.
10.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	Recibe el expediente de la persona pensionada, extrae y revisa la hoja de cálculo y determina: **¿La hoja de cálculo es correcta?**
11.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	**La hoja de cálculo no es correcta.** Señala observaciones en la hoja de cálculo y la entrega junto con el expediente de la persona pensionada a la persona analista del área de control de pagos del Departamento de Pensiones.
12.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Control de Pagos	Recibe el expediente de la persona pensionada y la hoja de cálculo, corrige y entrega a la persona responsable operativa del área de control de pagos del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 10.**
13.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	**La hoja de cálculo sí es correcta.** Firma la hoja de cálculo, obtiene firma de las personas titulares del Departamento de Pensiones y de la Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro, la entrega junto con el expediente de la persona pensionada a la persona analista del área de control de pagos del Departamento de Pensiones, le instruye su atención y seguimiento.
14.	Departamento de Pensiones/ Analista del Área de Control de Pagos	Recibe la hoja de cálculo y el expediente de la persona pensionada, se entera de la instrucción, ingresa al sistema de nómina del ISSEMYM, captura la información de la hoja de cálculo rubrica la hoja, informa de manera verbal a la persona responsable operativa del área de control de pagos del Departamento de Pensiones, la captura de la información en el sistema, anexa la hoja de cálculo al expediente y lo entrega a la persona revisora del área de control de pagos del Departamento de Pensiones. **Se conecta don la actividad número 16.**
15.	Departamento de Pensiones/Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	Se entera de que los datos de cálculo de pago se han registrado en el sistema de nómina del ISSEMYM, ingresa al sistema de nómina, obtiene el diagnóstico de movimientos, lo imprime y entrega a la persona revisora del área de control de pagos del Departamento de Pensiones.
16.	Departamento de Pensiones/Persona Revisora del Área de Control de Pagos	Recibe el expediente de la persona pensionada y el diagnóstico de movimientos, coteja la información del diagnóstico con la hoja de cálculo, que se encuentra en el expediente y determina: **¿El diagnóstico de movimientos es correcto?**

17.	Departamento de Pensiones/Persona Revisora del Área de Control de Pagos	**El diagnóstico de movimientos no es correcto.** Señala observaciones en el diagnóstico de movimientos y lo entrega a la persona analista del área de control de pagos del Departamento de Pensiones para su corrección. Retiene expediente y hoja de cálculo.
18.	Departamento de Pensiones/Analista del Área de Control de Pagos	Recibe el diagnóstico de movimientos con observaciones, se entera, lo corrige y entrega a la persona revisora del área de control de pagos del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 16.**
19.	Departamento de Pensiones/Persona Revisora del Área de Control de Pagos	**El diagnóstico de movimientos sí es correcto.** Informa de manera verbal a la persona responsable operativa del área de control de pagos del Departamento de Pensiones que el diagnóstico de movimientos es correcto, lo integra al expediente de la persona pensionada y lo entrega al personal de apoyo del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 22.**
20.	Departamento de Pensiones/ Personal de Apoyo	Recibe el expediente de la persona pensionada elabora relación de los documentos contenidos en éste, anota el número de fojas y la integra al expediente requisita el formato "Entrega de Expediente de la Persona Servidora Pública o Pensionada" en original y copia y junto con el expediente los entrega a la persona responsable operativa del archivo documental del Departamento de Control y Actualización Documental y obtiene acuse de recibo. Archiva copia del formato.
21.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Persona Responsable Operativa del Archivo Documental	Recibe el expediente de la persona pensionada y el formato "Entrega de Expediente de la Persona Servidora Pública o Pensionada" en original y copia, se entera firma de recibo en copia del formato y la devuelve. Archiva expediente y formato en original para su control. **Se conecta con el procedimiento inherente al resguardo de expedientes de las personas servidoras públicas o personas pensionadas en el ISSEMYM.**
22.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	Se entera de que el diagnóstico de movimientos es correcto, se comunica mediante llamada telefónica con personal de la Unidad de Tecnologías de la Información y le solicita el respaldo de la información del sistema de nómina del ISSEMYM.
23.	Unidad de Tecnologías de la Información/ Personal	Recibe llamada telefónica, se entera de la solicitud, realiza el respaldo de la información del sistema de nómina del ISSEMYM y por la misma vía, informa a la persona responsable operativa del área de control de pagos del Departamento de Pensiones, que se atendió la solicitud del respaldo solicitado.
24.	Departamento de Pensiones/Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	Recibe llamada telefónica, se entera de que se atendió su solicitud del respaldo de información de la nómina, ingresa al sistema de nómina del ISSEMYM, cierra la nómina, obtiene el resumen de cuentas bancarias con firma de las personas titulares de la Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro, del Departamento de Pensiones y del Departamento de Egresos, elabora oficio para solicitar la dispersión de nómina, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Pensiones, obtiene copia, el resumen de cuentas bancarias, los entrega a la persona titular de la Subdirección de Tesorería y obtiene acuse de recibo. Archiva copia del oficio. Espera a que se realice la dispersión de nómina. **Continúa en la actividad número 26.**
25.	Subdirección de Tesorería/Titular	Recibe el oficio mediante el cual se solicita la dispersión de nómina, en original y copia y el resumen de cuentas bancarias, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Se entera y procede a realizar la dispersión solicitada. **Se conecta con el procedimiento inherente a la dispersión de nómina en la Subdirección de Tesorería del ISSEMYM.**
26.	Departamento de Pensiones/Persona Responsable Operativa del Área de Control de Pagos	Una vez realizada la dispersión de nómina, genera archivo para el timbrado de la nómina. **Se conecta con el procedimiento inherente al timbrado de nómina del ISSEMYM.**

DIAGRAMACIÓN:




PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN DE LA NÓMINA DE PENSIONES.
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONAL DEL ÁREA SECRETARIAL
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONAL DE APOYO
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL/ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ ANALISTA DEL ÁREA DE CONTROL DE PAGOS
PERSONA PENSIONADA O PERSONA BENEFICIARIA
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE CONTROL DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA REVISORA DEL ÁREA DE CONTROL DE PAGOS
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ PERSONAL
A
10
RECIBE EXPEDIENTE DE LA PERSONA PENSIONADA, EXTRAE Y REVISA HOJA DE CÁLCULO Y DETERMINA:
¿LA HOJA DE CÁLCULO ES CORRECTA?
SÍ
NO
11
REALIZA OBSERVACIONES EN HOJA DE CÁLCULO Y ENTREGA JUNTO CON EXPEDIENTE.
12
RECIBE EXPEDIENTE DE LA PERSONA PENSIONADA Y HOJA DE CÁLCULO, CORRIGE Y ENTREGA.
10
13
FIRMA HOJA DE CÁLCULO, CONSTATA Y ENTREGA JUNTO CON EXPEDIENTE.
14
RECIBE HOJA DE CÁLCULO Y EXPEDIENTE, INGRESA AL SISTEMA DE NOMINA DEL ISSEMYM, CAPTURA INFORMACION DE HOJA DE CÁLCULO, RUBRICA, INFORMA CAPTURA E INCORPORACION EN EL SISTEMA, ANEXA HOJA AL EXPEDIENTE Y ENTREGA.
15
SE ENTERA DE QUE LOS DATOS DE CÁLCULO SE HAN REGISTRADO EN EL SISTEMA DE NÓMINA DEL ISSEMYM, INGRESA AL SISTEMA DE NÓMINA, OBTIENE DIAGNÓSTICO DE MOVIMIENTOS, IMPRIME Y ENTREGA.
16
RECIBE EXPEDIENTE DE LA PERSONA PENSIONADA Y DIAGNÓSTICO MOVIMIENTOS, COTEJA DIAGNÓSTICO CON HOJA DE CÁLCULO Y DETERMINA:
¿EL DIAGNÓSTICO DE MOVIMIENTOS ES CORRECTO?
SÍ
NO
17
REALIZA OBSERVACIONES EN EL DIAGNÓSTICO MOVIMIENTOS Y ENTREGA.
B
18
RECIBE DIAGNÓSTICO DE MOVIMIENTOS CON OBSERVACIONES, SE ENTERA, CORRIGE Y ENTREGA.
16



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

– Entrega de Expediente de la Persona Servidora Pública o Pensionada 15 000 00L/053/25.

FORMATO: ENTREGA DE EXPEDIENTE DE LA PERSONA

SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA 15 000 00L/053/25

OFICIALÍA MAYOR | issemym

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

ENTREGA DE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA

1/ FECHA: _____ / _____ / _____.
DÍA MES AÑO

2/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

3/ NÚM.	4/ CLAVE ISSEMYM	5/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA	6/ TIPO DE TRÁMITE	7/ NÚM. DE VALE	8/OBSERVACIONES

9/ ENTREGÓ PERSONAL AUTORIZADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	10/ RECIBIÓ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/053/25

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: ENTREGA DE EXPEDIENTE DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA 15 000 00L/053/25
Objetivo: Llevar el control y registro de los expedientes de las personas servidoras públicas o pensionadas que son entregados por el concepto de préstamo.
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Control y Actualización Documental y la copia se archiva en la unidad administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2.	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad administrativa que entrega el expediente.
3.	NÚM.	Asentar el número consecutivo de los expedientes devueltos.
4.	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM, de la persona servidora pública o pensionada.
5.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública o pensionada, a quien corresponde el expediente.
6.	TIPO DE TRÁMITE	Anotar el tipo de trámite correspondiente, para el cual fue utilizado el expediente de la persona servidora pública o pensionada.
7.	NÚM. DE VALE	Registrar el número de vale de préstamo asignado por el área de archivo documental.
8.	OBSERVACIONES	Escribir las situaciones relevantes respecto al expediente.
9.	ENTREGÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa del personal autorizado de la unidad administrativa, que entrega el expediente de la persona servidora pública o pensionada.
10.	RECIBIÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de Archivo Documental del Departamento de Control y Actualización Documental, que recibe el expediente de la persona servidora pública o pensionada.

PROCEDIMIENTO:

Autorización del Pago de Seguro por Fallecimiento en el ISSEMYM.

OBJETIVO:

Determinar la procedencia del pago del seguro por el fallecimiento a favor de las personas beneficiarias, de conformidad con la normatividad aplicable, mediante la autorización del pago del seguro por fallecimiento.

REFERENCIAS:

- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 11, Fracción II, Numeral 3, Título Tercero, Capítulo III, Sección Octava, Artículo 108, Capítulo IV, Artículo 132 y 133, Título Quinto, Capítulo I, Artículo 161 y 162. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de Prestaciones del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Título Cuarto, Artículo 158 al 167. Gaceta del Gobierno, 3 de julio de 2009, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios. Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 207C0401520101L Departamento de Pensiones, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 27 de mayo de 2021, reformas y adiciones.
- Oficio Número 23400000L-0687/2025 de fecha 14 de marzo de 2025, emitido por la Oficialía Mayor en el que se envía la nueva codificación estructural de las unidades administrativas del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para su uso organizacional, programático-presupuestal, contable, documental, de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como la entrega-recepción.

DEFINICIONES:

Cédula de Captura de Seguro por Fallecimiento:	Documento que contiene los datos generales relacionados con la autorización del seguro por fallecimiento de la persona servidora pública o persona pensionada.
Diagnóstico del Seguro por Fallecimiento:	Documento mediante el cual se refleja el monto total autorizado por el Instituto por concepto del seguro por fallecimiento.
Documentación Soporte:	Toda la información contenida que sustenta la solicitud del trámite de seguro por fallecimiento ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.
Sistema de Seguro por Fallecimiento:	Sistema automatizado que permite administrar y controlar la autorización del trámite de seguro por fallecimiento de la persona servidora pública o pensionada.
Sistema Financiero del Instituto:	Sistema mediante el cual se realiza la captura de la solicitud del pago a favor de las personas beneficiarias por concepto del seguro por fallecimiento.
Seguro por Fallecimiento:	Prestación a la que tienen derecho los familiares o dependientes económicos directos de la persona servidora pública o pensionada, a quienes haya designado como beneficiarios ante el ISSEMYM, en caso de fallecimiento.
Autorización del Pago de Seguro por Fallecimiento:	Procedencia para otorgar el monto total de dinero a favor de las personas beneficiarias por concepto del seguro por fallecimiento actualizado en el ISSEMYM.
SIPRES:	Sistema Integral de Prestaciones Socioeconómicas, de consulta para saber el estado que guardan los trámites de seguro por fallecimiento ingresados al Instituto.

INSUMOS:

- Oficio para solicitar el seguimiento del trámite de seguro por fallecimiento.
- Solicitud de seguro por fallecimiento y la documentación soporte.

RESULTADOS:

- Oficio en el cual se informa a la persona beneficiaria la autorización del pago del seguro por fallecimiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inherente a la verificación de beneficiarios para el pago de seguro por fallecimiento del Departamento de Control y Actualización Documental.
- Inherente a la notificación de respuesta de trámites en las unidades u oficinas de atención al derechohabiente del ISSEMYM.
- Inherente a la emisión del pago del seguro por fallecimiento de la Subdirección de Tesorería en el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

- El personal adscrito al Departamento de Pensiones, encargado de realizar el trámite de autorización del pago de seguro por fallecimiento de las personas servidoras públicas o personas pensionadas deberá recibir y verificar la siguiente documentación soporte:
  - Solicitud de seguro por fallecimiento (original).
  - Acta de defunción de la persona servidora pública o pensionada fallecida (certificada).
  - Acta de nacimiento de la persona servidora pública o pensionada fallecida (certificada).
  - Identificación oficial vigente de las personas beneficiarias del seguro por fallecimiento y/o copia certificada del acta de defunción, en el caso de que haya fallecido alguno de ellos.
  - Aviso del Movimiento de Baja de la persona servidora pública fallecida.
  - Clave Única del Registro de Población (CURP) de la persona servidora pública o pensionada fallecida, así como de los beneficiarios.
  - Último comprobante de pago de la persona servidora pública o pensionada fallecida (copia).
  - Formato “Designación de Beneficiarios para el Pago de Seguro por Fallecimiento”.
- En caso de no existir el formato “Designación de Beneficiarios para el Pago de Seguro por Fallecimiento”, se tomará en cuenta el orden de prelación conforme a la Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, se hará de igual forma si solo existe un beneficiario designado y este fallece, la persona solicitante deberá presentar adicionalmente:
  - Acta de nacimiento para acreditar el parentesco (certificada).
  - Acta de matrimonio o resolución emitida por la autoridad jurisdiccional competente, que acredite el concubinato (certificada).
  - Acta de defunción del beneficiario designado fallecido.
  - Si alguna persona beneficiaria designada fallece, el porcentaje se dividirá en partes proporcionales entre las personas beneficiarias designadas restantes, quienes deben entregar un escrito de petición donde se menciona el representante común para el cobro del seguro por fallecimiento, firmado por los beneficiarios designados.
  - Cuando no existan familiares o dependientes económicos con derecho a recibir el Seguro por Fallecimiento, este podrá ser solicitado por la persona que acredite de forma satisfactoria ante el ISSEMYM haber cubierto los gastos funerarios de la persona fallecida.
- La persona titular del Departamento de Pensiones deberá verificar que la Cédula de Seguro por Fallecimiento contenga los siguientes datos:
  - Clave ISSEMYM
  - Nombre completo de la persona servidora pública o persona pensionada
  - Fecha de solicitud
  - Fecha de fallecimiento
  - Importe
  - Lugar de pago
- El personal adscrito al Departamento de Pensiones que participa en el trámite de autorización del pago de seguro por fallecimiento de las personas servidoras públicas o personas pensionadas deberá mantener actualizado el estado en el que se encuentra la solicitud en el sistema SIPRES.
- El personal adscrito al Departamento de Pensiones deberá guardar estricta confidencialidad sobre la contraseña del sistema SIPRES; así como sobre la información que contiene, a fin de garantizar su uso adecuado; en caso de

incumplimiento será sujeto a sanciones administrativas conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

DESARROLLO:

Procedimiento: Autorización del Pago de Seguro por Fallecimiento en el ISSEMYM.

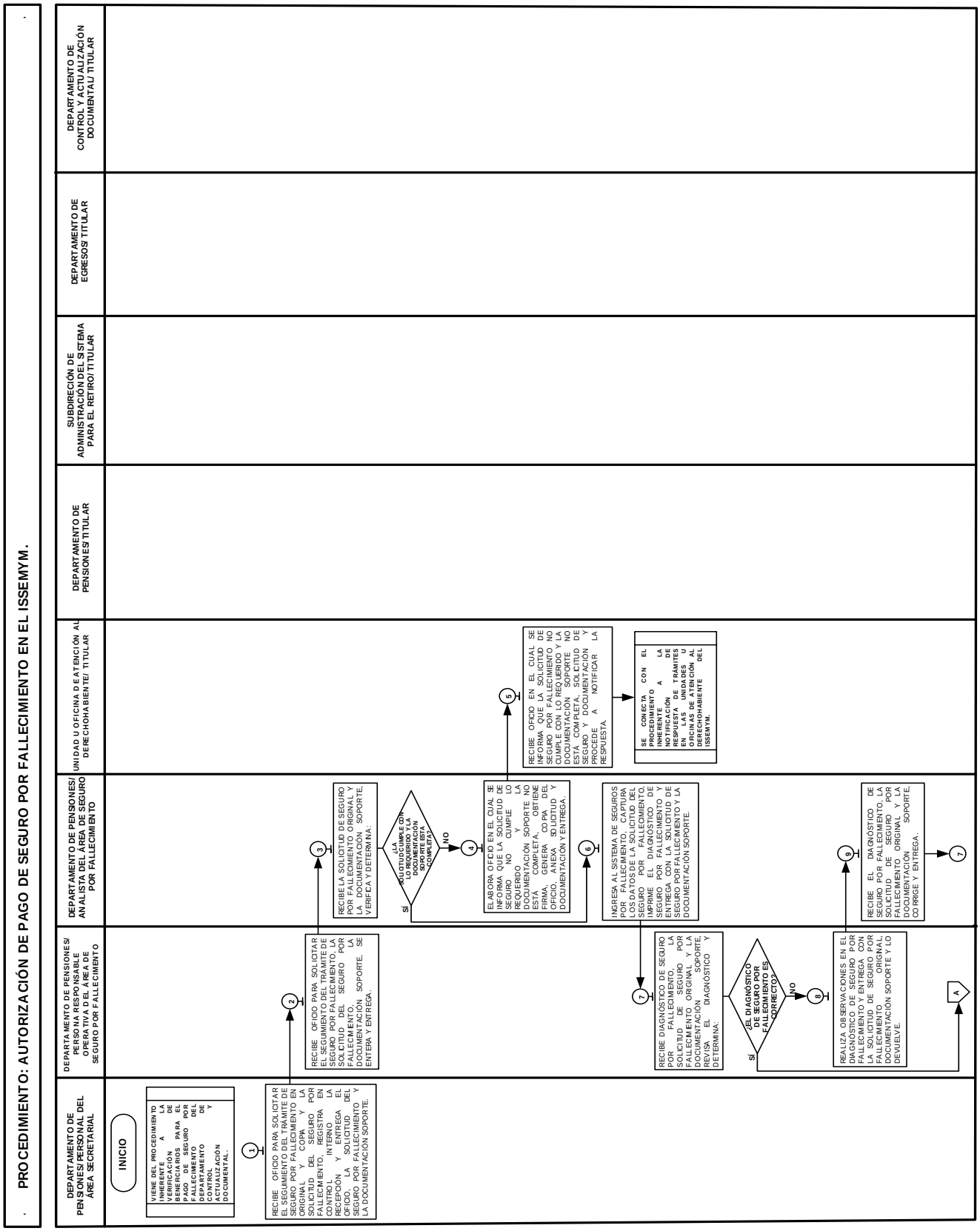
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Pensiones/ Personal del Área Secretarial	**Viene del procedimiento inherente a la verificación de beneficiarios para el pago de seguro por fallecimiento del Departamento de Control y Actualización Documental.** Recibe del Departamento de Control y Actualización Documental, el oficio para solicitar el seguimiento del trámite de seguro por fallecimiento en original y copia, la solicitud del seguro por fallecimiento original y la documentación soporte, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Se entera, registra en control interno la recepción de la solicitud y entrega el oficio original, la solicitud del seguro por fallecimiento original y la documentación soporte a la persona responsable operativa del área de seguros por fallecimiento del Departamento de Pensiones, para su atención y seguimiento.
2.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Seguros por Fallecimiento	Recibe el oficio para solicitar el seguimiento del trámite de seguro por fallecimiento, la solicitud del seguro por fallecimiento originales y la documentación soporte, se entera y entrega la solicitud con la documentación soporte a la persona analista del área de seguros por fallecimiento del Departamento de Pensiones, para su atención y seguimiento. Archiva el oficio recibido para su control.
3.	Departamento de Pensiones/ Persona Analista del Área de Seguros por Fallecimiento	Recibe la solicitud de seguro por fallecimiento original y la documentación soporte, verifica que cumpla con lo establecido en la política número uno y determina: **¿La solicitud cumple con lo requerido y la documentación soporte está completa?**
4.	Departamento de Pensiones/ Persona Analista del Área de Seguros por Fallecimiento	**La solicitud no cumple con lo requerido y la documentación soporte no está completa.** Elabora oficio en el cual se informa que la solicitud de seguro por fallecimiento no cumple lo requerido y la documentación soporte no está completa, obtiene firma de la persona titular del Departamento de Pensiones, genera copia del oficio, anexa la solicitud de seguro por fallecimiento original y la documentación soporte, los entrega a la persona titular de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente y obtiene acuse de recibo en la copia. Archiva copia del oficio.
5.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente/ Titular	Recibe original y copia del oficio en el cual se informa que la solicitud de seguro por fallecimiento no cumple con lo requerido y documentación soporte no está completa, solicitud de seguro por fallecimiento original y documentación soporte, se entera, firma de recibo en la copia del oficio, la devuelve y procede a notificar la respuesta. **Se conecta con el procedimiento inherente a la notificación de respuesta de trámites en las Unidades u Oficinas de Atención al Derechohabiente del ISSEMYM.**

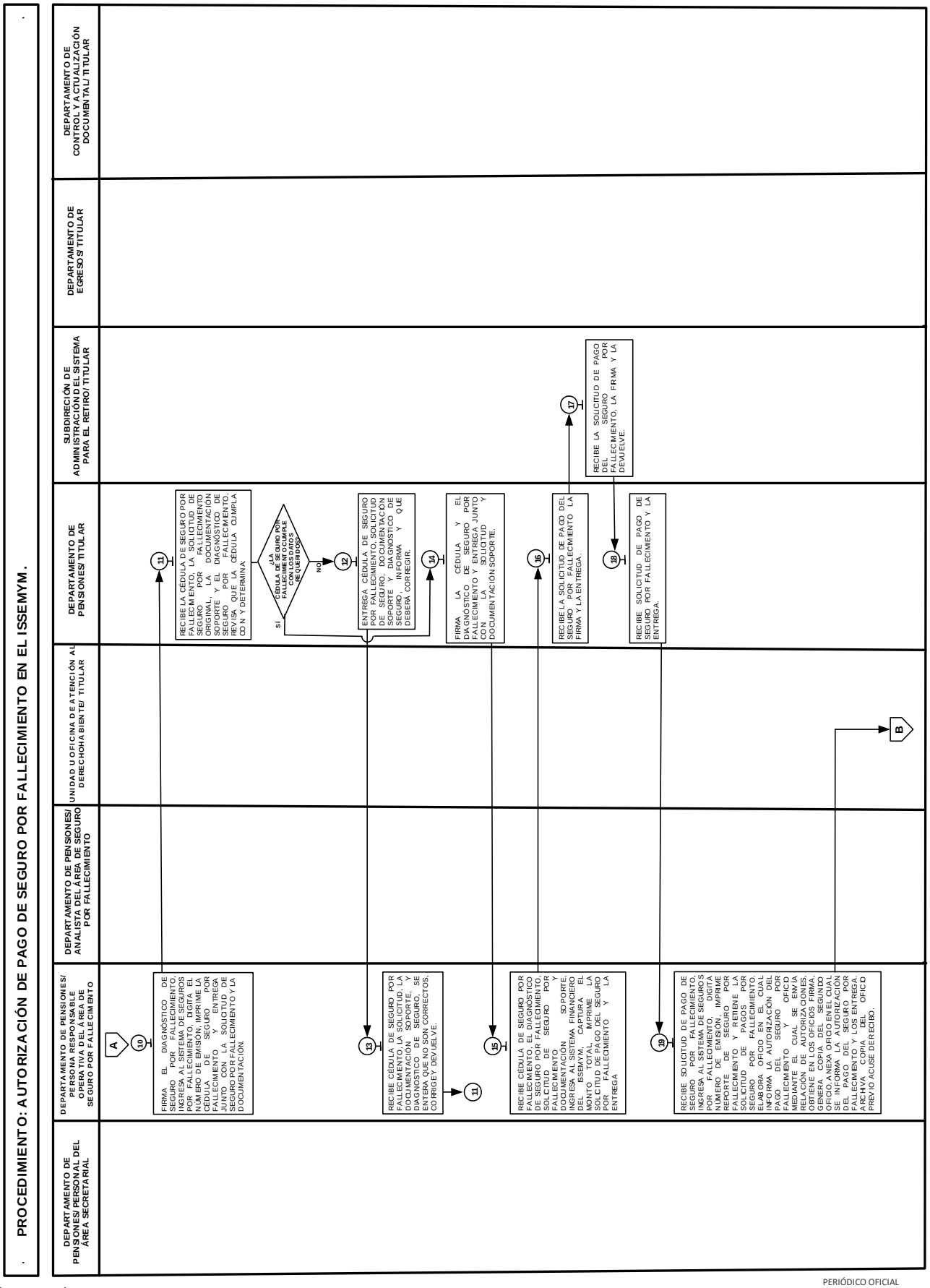
6.	Departamento de Pensiones/ Persona Analista del Área de Seguros por Fallecimiento	**La solicitud sí cumple con lo requerido y la documentación soporte está completa.** Ingresa al Sistema de Seguros por Fallecimiento, captura los datos generales de la solicitud del seguro por fallecimiento, imprime el Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento y junto con la solicitud de seguro por fallecimiento original y la documentación soporte lo entrega a la persona responsable operativa del área de seguros por fallecimiento del Departamento de Pensiones para su revisión.
7.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Seguros por Fallecimiento	Recibe el Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento, la solicitud de seguro por fallecimiento original y la documentación soporte, revisa el diagnóstico y determina: **¿El Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento es correcto?**
8.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Seguros por Fallecimiento	**El Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento no es correcto.** Realiza observaciones en el Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento y junto con la solicitud de seguro por fallecimiento original y la documentación soporte los devuelve a la persona analista del área de seguros por fallecimiento del Departamento de Pensiones y le solicita la corrección del diagnóstico.
9.	Departamento de Pensiones/ Persona Analista del Área de Seguro por Fallecimiento	Recibe el Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento, la solicitud de seguro por fallecimiento original y la documentación soporte, se entera de las observaciones, corrige el diagnóstico y junto con la solicitud y la documentación soporte lo entrega a la persona responsable operativa del área de seguro por fallecimiento. **Se conecta con la actividad número 7.**
10.	Departamento de Pensiones/Persona Responsable Operativa del Área de Seguros por Fallecimiento	**El diagnóstico de seguro por fallecimiento sí es correcto.** Firma el Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento, ingresa al sistema de seguros por fallecimiento, digita el número de emisión que se encuentra en el diagnóstico, imprime la Cédula de Seguro por Fallecimiento y la entrega junto con la solicitud de seguro por fallecimiento original, la documentación soporte y el Diagnóstico a la persona titular del Departamento de Pensiones.
11.	Departamento de Pensiones/ Titular	Recibe la Cédula de Seguro por Fallecimiento, la solicitud de seguro por fallecimiento original, la documentación soporte y el Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento, revisa que la cédula cumpla con lo requerido y determina: **¿La Cédula de Seguro por Fallecimiento contiene los datos requeridos?**
12.	Departamento de Pensiones/ Titular	**La Cédula de Seguro por Fallecimiento no contiene los datos requeridos.** Entrega la Cédula de Seguro por Fallecimiento, la solicitud de seguro por fallecimiento original, la documentación soporte y el diagnóstico del seguro por fallecimiento a la persona responsable operativa del área de seguros por fallecimiento del Departamento de Pensiones y le informa de manera verbal que la cédula no contiene los datos requeridos y devuelve para corrección.

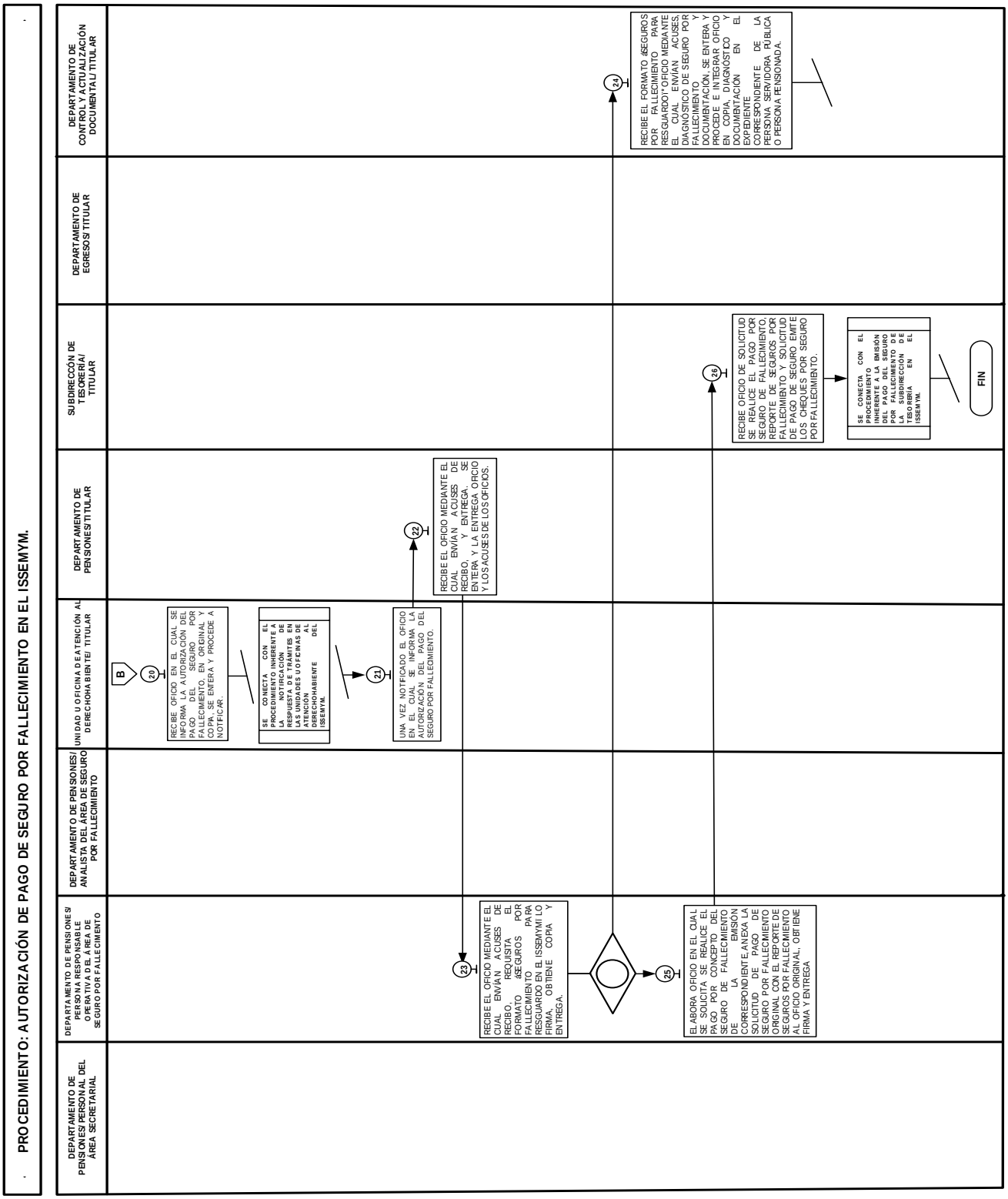
13.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Seguros por Fallecimiento	Recibe la Cédula de Seguro por Fallecimiento, la solicitud de seguro por fallecimiento original, la documentación soporte y el diagnóstico del seguro por fallecimiento, se entera que la cédula no contiene los datos requeridos, la corrige y devuelve a la persona titular del Departamento de Pensiones. **Se conecta con la actividad número 11.**
14.	Departamento de Pensiones/ Titular	**La cédula de seguro por fallecimiento sí contiene los datos requeridos.** Firma la Cédula de Seguro por Fallecimiento y el Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento y de manera económica los entrega junto con la solicitud de seguro por fallecimiento original y la documentación soporte a la persona responsable operativa del área de seguros por fallecimiento del Departamento de Pensiones.
15.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Seguros por Fallecimiento	Recibe la Cédula de Seguro por Fallecimiento, el Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento, solicitud de seguro por fallecimiento original, la documentación soporte, ingresa al sistema financiero del ISSEMYM, captura el monto total a pagar de la emisión correspondiente que se encuentra en la cédula, imprime la solicitud de pago del seguro por fallecimiento y la entrega a la persona titular del Departamento de Pensiones. Archiva la Cédula de Seguro por Fallecimiento, retiene el Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento con la documentación soporte.
16.	Departamento de Pensiones/ Titular	Recibe la solicitud de pago del seguro por fallecimiento original, se entera, la firma y la entrega a la persona titular de la Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro.
17.	Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro/ Titular	Recibe la solicitud de pago del seguro por fallecimiento, la firma y la devuelve a la persona titular del Departamento de Pensiones.
18.	Departamento de Pensiones/ Titular	Recibe la solicitud de pago de seguro por fallecimiento y la entrega a la persona responsable operativa del área de seguros por fallecimiento del Departamento de Pensiones.
19.	Departamento de Pensiones/ Persona Responsable Operativa del Área de Seguros por Fallecimiento	Recibe la solicitud de pago de seguro por fallecimiento, ingresa al sistema de seguros por fallecimiento, digita el número de emisión que se encuentra en la cédula de seguro por fallecimiento e imprime el reporte de seguro por fallecimiento. Retiene la solicitud de pagos por seguro por fallecimiento. Elabora el oficio en el cual informa a la persona beneficiaria la autorización del pago del seguro por fallecimiento y el oficio mediante el cual se envía relación de autorizaciones originales, obtiene en los oficios firma de la persona titular del Departamento de Pensiones, genera copia del segundo oficio, anexa el oficio en el cual se informa a la persona beneficiaria la autorización del pago del seguro por fallecimiento, los entrega a la persona titular de la Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
20.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente/Titular	Recibe el oficio mediante el cual se envía relación de autorizaciones, en original y copia y oficio en el cual se informa a la persona beneficiaria la autorización del pago del seguro por fallecimiento, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Se entera y procede a notificar. **Se conecta con el procedimiento inherente a la notificación de respuesta de trámites en las unidades u oficinas de atención al derechohabiente del ISSEMYM.**

21.	Unidad u Oficina de Atención al Derechohabiente/Titular	**Viene del procedimiento inherente a la notificación de respuesta de trámites en las unidades u oficinas de atención al derechohabiente del ISSEMYM.** Una vez notificado el oficio en el cual se informa la autorización del pago del seguro por fallecimiento a la persona beneficiaria, elabora oficio mediante el cual envía acuses de recibo, lo firma, genera copia, anexa acuses de recibo de los oficios en el cual se informa la autorización del pago del seguro por fallecimiento, los entrega a la persona titular del Departamento de Pensiones. Archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
22.	Departamento de Pensiones/ Titular	Recibe el oficio mediante el cual envían acuses de recibo, en original y copia, acuses de recibo de los oficios, firma de recibo en la copia del oficio y la devuelve. Se entera, entrega oficio y los acuses de los oficios a la persona responsable operativa del Área de Seguros por Fallecimiento del Departamento de Pensiones.
23.	Departamento de Pensiones/Persona Responsable Operativa del Área de Seguros por Fallecimiento	Recibe el oficio mediante el cual envían acuses de recibo, requisita el formato “Seguros por Fallecimiento para Resguardo” en original, lo firma, obtiene copia, anexa copia del oficio recibido, Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento y documentación soporte y los entrega a la persona titular del Departamento de Control y Actualización Documental. Archiva formato original previo acuse de recibo. **Se conecta con la actividad número 25.**
24.	Departamento de Control y Actualización Documental/ Titular	Recibe el formato “Seguros por Fallecimiento para Resguardo” en original y copia, oficio mediante el cual envían acuses de recibo en copia, Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento y documentación soporte firma de recibo en el formato original y lo devuelve. Se entera y procede e integrar oficio en copia, Diagnóstico de Seguro por Fallecimiento y documentación soporte en el expediente de la persona servidora pública o persona pensionada. Archiva copia del formato “Seguros por Fallecimiento para Resguardo” para su control.
25.	Departamento de Pensiones/Persona Responsable Operativa del Área de Seguros por Fallecimiento	Elabora el oficio en el que se solicita se realice el pago por concepto del seguro de fallecimiento de la emisión correspondiente en original, obtiene la firma de la persona titular del Departamento de Pensiones, genera copia del oficio y de la solicitud de pago del seguro por fallecimiento, anexa la solicitud de pago de seguro por fallecimiento original y el reporte de seguros por fallecimiento al oficio original y los entrega a la persona titular de la Subdirección de Tesorería. Archiva copia del oficio y de la solicitud de pago previo acuse de recibo.
26.	Subdirección de Tesorería/ Titular	Recibe el oficio mediante el cual se solicita se realice el pago por concepto del seguro de fallecimiento de la emisión correspondiente, la solicitud de pago de seguro por fallecimiento en original y copia y el Reporte de Seguros por Fallecimiento, firma de recibo en las copias del oficio y de la solicitud de pago de seguro por fallecimiento y devuelve copias. Archiva el oficio, la solicitud de pago por seguro por fallecimiento originales y el reporte para su control. Procede a emitir los cheques por concepto de seguro por fallecimiento de la emisión correspondiente. **Se conecta con el procedimiento inherente a la emisión del pago del seguro por fallecimiento de la Subdirección de Tesorería en el ISSEMYM.**

DIAGRAMACIÓN:




PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN DE PAGO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO EN EL ISSEMYM.
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONAL DEL ÁREA SECRETARIAL
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ PERSONA RESPONSABLE OPERATIVA DEL ÁREA DE SEGURO POR FALLECIMIENTO
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ ANALISTA DEL ÁREA DE SEGURO POR FALLECIMIENTO
UNIDAD U OFICINA DE ATENCIÓN AL DERECHOHABIENTE/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE PENSIONES/ TITULAR
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA PARA EL RETIRO/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE EGRESOS/ TITULAR
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL/ TITULAR
A
10
FIRMA EL DIAGNÓSTICO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO, INGRESA AL SISTEMA DE SEGUROS POR FALLECIMIENTO, DIGITA EL NÚMERO DE EMISIÓN, IMPRIME LA CÉDULA DE SEGURO POR FALLECIMIENTO Y ENTREGA JUNTO CON LA SOLICITUD DE SEGURO POR FALLECIMIENTO Y LA DOCUMENTACIÓN.
11
RECIBE LA CÉDULA DE SEGURO POR FALLECIMIENTO, LA SOLICITUD DE SEGURO POR FALLECIMIENTO ORIGINAL, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y EL DIAGNÓSTICO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO, REVISA QUE LA CÉDULA CUMPLA CON Y DETERMINA:
LA CÉDULA DE SEGURO POR FALLECIMIENTO CUMPLE CON LOS DATOS REQUERIDOS?
SÍ
NO
12
ENTREGA CÉDULA DE SEGURO POR FALLECIMIENTO, SOLICITUD DE SEGURO, DOCUMENTACIÓN SOPORTE Y DIAGNÓSTICO DE SEGURO INFORMA Y QUE DEBERÁ CORREGIR.
13
RECIBE CÉDULA DE SEGURO POR FALLECIMIENTO, LA SOLICITUD, LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE, Y DIAGNÓSTICO DE SEGURO, SE ENTERA QUE NO SON CORRECTOS, CORRIGE Y DEVUELVE.
11
14
FIRMA LA CÉDULA Y EL DIAGNÓSTICO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO Y ENTREGA JUNTO CON LA SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE.
15
RECIBE CÉDULA DE SEGURO POR FALLECIMIENTO, EL DIAGNÓSTICO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO, SOLICITUD DE SEGURO POR FALLECIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN SOPORTE, INGRESA AL SISTEMA FINANCIERO DEL ISSEMYM, CAPTURA EL MONTO TOTAL, IMPRIME LA SOLICITUD DE PAGO DEL SEGURO POR FALLECIMIENTO Y LA ENTREGA
16
RECIBE LA SOLICITUD DE PAGO DEL SEGURO POR FALLECIMIENTO LA FIRMA Y LA ENTREGA.
17
RECIBE LA SOLICITUD DE PAGO DEL SEGURO POR FALLECIMIENTO, LA FIRMA Y LA DEVUELVE.
18
RECIBE SOLICITUD DE PAGO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO Y LA ENTREGA.
19
RECIBE SOLICITUD DE PAGO DE SEGURO POR FALLECIMIENTO, INGRESA AL SISTEMA DE SEGUROS POR FALLECIMIENTO, DIGITA NÚMERO DE EMISIÓN, IMPRIME REPORTE DE SEGUROS POR FALLECIMIENTO Y RETOMA LA SOLICITUD DE PAGOS POR SEGURO POR FALLECIMIENTO. ELABORA OFICIO EN EL CUAL INFORMA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DEL SEGURO POR FALLECIMIENTO Y OFICIO MEDIANTE EL CUAL SE ENVÍA RELACIÓN DE AUTORIZACIONES, OBTIENE EN LOS OFICIOS FIRMA, GENERA COPIA DEL SEGUNDO OFICIO, ANEXA OFICIO EN EL CUAL SE INFORMA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DEL SEGURO POR FALLECIMIENTO Y LOS ENTREGA, ARCHIVA COPIA DEL OFICIO PREVIO ACUSE DE RECIBO.
B



FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Designación de Beneficiarios para el Pago de Seguro por Fallecimiento 15 000 00L/116/25, (no se incluye en el presente procedimiento debido a que contiene información confidencial).
- Seguros por Fallecimiento para Resguardo 15 000 00L/118/25.

FORMATO: SEGUROS POR FALLECIMIENTO PARA RESGUARDO
15 000 00L/118/25

OFICIALÍA MAYOR | issemym

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

SEGUROS POR FALLECIMIENTO PARA RESGUARDO

1/ FECHA: _____ / _____ / _____.
DÍA MES AÑO

2/ NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

3/ NÚM.	4/ CLAVE ISSEMYM	5/ NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA	6/ TIPO DE TRÁMITE	7/ OBSERVACIONES

8/ ENTREGÓ RESPONSABLE OPERATIVO DEL ÁREA DE SEGUROS POR FALLECIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PENSIONES	9/ RECIBIÓ RESPONSABLE OPERATIVO DEL ÁREA DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE COMPLETO Y FIRMA	NOMBRE COMPLETO Y FIRMA

15 000 00L/118/25

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: SEGUROS POR FALLECIMIENTO PARA RESGUARDO 15 000 00L/118/25
Objetivo: Tener registro de los trámites concluidos por concepto de seguros por fallecimiento, con la finalidad de ser resguardados y custodiados por el Departamento de Control y Actualización Documental.
Distribución y Destinatario: El formato se requisita en original y copia. El original se archiva en el Departamento de Pensiones y la copia se resguarda en el Departamento de Control y Actualización Documental.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Registrar la fecha (día, mes y año) en que se elabora el formato.
2.	NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Escribir el nombre completo de la unidad administrativa que entrega el trámite de seguro por fallecimiento.
3.	NÚM.	Registrar el número consecutivo del trámite de seguro por fallecimiento, según corresponda.
4.	CLAVE ISSEMYM	Anotar la clave de afiliación al ISSEMYM de la persona servidora pública o pensionada fallecida.
5.	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA O PENSIONADA	Escribir nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la persona servidora pública o pensionada fallecida.
6.	TIPO DE TRÁMITE	Anotar el tipo de trámite correspondiente.
7.	OBSERVACIONES	Escribir alguna situación relevante respecto al resguardo del trámite de seguro por fallecimiento.
8.	ENTREGÓ	Anotar nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área de seguros por fallecimiento del Departamento de Pensiones, que entrega el trámite de seguro por fallecimiento.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9.	RECIBIÓ	Escribir nombre(s), apellido paterno, apellido materno y asentar la firma autógrafa de la persona responsable operativa del área del archivo documental del Departamento de Control y Actualización Documental, que recibe el trámite concluido de seguro por fallecimiento para su resguardo y custodia.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividad

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, noviembre de 2025: Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Pensiones.

DICTAMINACIÓN

El presente documento denominado “Manual de Procedimientos del Departamento de Pensiones” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0917/2025 de fecha 31 de octubre de 2025 de la Dirección General de Innovación.

VALIDACIÓN

IGNACIO SALGADO GARCÍA
Titular de la Dirección General del ISSEMYM
Rúbrica.

MARÍA INÉS ROSAS ARCE
Encargada de la Coordinación de
Prestaciones y Seguridad Social
Rúbrica.

EDMI REINA PADILLA AGUILAR
Encargada de la Coordinación de Innovación y
Calidad
Rúbrica.

VÍCTOR MANUEL GUASSO ROJAS
Encargado la Dirección de
Seguridad Social
Rúbrica.

SUCELL SÁNCHEZ SERRANO
Titular de la Dirección de
Mejoramiento de Procesos
Rúbrica.

ALEJANDRO ANAYA VILLAVICENCIO
Titular de la Subdirección de Administración del
Sistema para el Retiro
Rúbrica.

MARÍA GUADALUPE QUINTO CAMPUZANO
Titular de la Subdirección de
Procedimientos Operativos
Rúbrica.

ISAÍAS VÍCTOR MEJÍA ORDOÑEZ
Titular del Departamento de Pensiones
Rúbrica.

OLIVIA FLORES ROMERO
Titular del Departamento de Procedimientos
Administrativos
Rúbrica.

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Departamento de Pensiones, fue elaborado por personal del mismo, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual

Gobierno del Estado de México

Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

Coordinación de Prestaciones y Seguridad Social

Alejandro Anaya Villavicencio
Titular de la Subdirección de Administración del Sistema para el Retiro

Isaías Víctor Mejía Ordoñez
Titular del Departamento de Pensiones

Erika Lara Hidalgo Carrillo
Oscar Ramón Mariscal León
Edgar de Jesús Diaz Flores
Ezequiel Castañeda Carmona
Departamento de Pensiones

María Guadalupe Quinto Campuzano
Titular de la Subdirección de Procedimientos Operativos

Olivia Flores Romero
Titular del Departamento de Procedimientos Administrativos
Responsable de la revisión del Manual
de Procedimientos

Lorena M. Fabela Berrun
Analista

Revisión y Dictaminación Técnica
Oficialía Mayor

Dirección General de Innovación

Alfonso Campuzano Ramírez
Titular de la Dirección General de Innovación

Verónica García Munguía
Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Arturo Mejía González
Titular de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos

Bruno A. Basilio Rodríguez
Titular del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos “I”

Inés Mondragón Reyes
Jefa “B” de Proyecto Analista revisora