

## CONTENIDO

### **INTRODUCCIÓN**

INTRODUCCIÓN.....	3
ANTECEDENTE DE LA SITUACIÓN.....	3
OBJETIVO DEL PROYECTO.....	3
ALCANCE DEL PROYECTO.....	3
MODELO GENERAL.....	4
Proceso administrativo.....	4
Proceso operativo.....	4
Proceso de evaluación y gestión.....	4
Simbología y significados.....	5
PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	5
Listado de procesos administrativos.....	6
1. ESTRUCTURACIÓN.....	7
2. MANEJO PRESUPUESTAL.....	8
2.1. Adecuación presupuestal.....	9
2.2. Subsidio estatal para el gasto operativo.....	10
3. DEFINICIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS.....	11
3.1. Elaboración de organigrama.....	12
3.2. Definición de funciones por áreas.....	12
4. RECLUTAMIENTO.....	13
4.1. Definición de perfiles para puestos.....	14
4.2. Realización de entrevistas laborales.....	15
4.3. Contratación de personal.....	16
4.3.1. Alta de trabajadores.....	16
4.3.2. Baja de trabajadores.....	17
4.4. Capacitación de personal.....	18
5. REGLAMENTACIÓN INTERNA.....	19
6. NÓMINA.....	19
6.1. Alta en nómina.....	20
6.2. Pago en nómina.....	21
7. REQUISICIONES.....	21
8. ADQUISICIONES.....	24
8.1. Proceso de compra.....	25
8.1.1. Elegir proveedor.....	29
8.1.2. Aprobación de la compra.....	29
8.1.3. Recepción de pedido.....	30
8.1.4. Devoluciones.....	31
8.1.5. Facturación.....	31
8.2. Control presupuestal para órdenes de compra.....	32
8.3. Viáticos.....	33
9. INVENTARIO.....	36
10. ACTIVOS FIJOS.....	39
10.1. Alta de activos.....	39
10.2. Traspaso o venta de activos.....	40
10.3. Baja de activos.....	41
11. INTEGRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (T.I.).....	41
11.1. Compra de activos en T.I.....	42
11.2. Capacitación a usuarios de T.I.....	43
11.3. Soporte de software.....	43
11.3.1. Mantenimiento de software.....	44
11.4. Soporte de hardware.....	45
11.5. Planeación de mantenimientos preventivos.....	45
11.5.1. Mantenimiento preventivo de hardware.....	46
11.6. Respaldo de la información.....	47
11.7. Contingencias.....	47
12. SERVICIOS GENERALES.....	48
12.1. Almacén.....	49
12.2. Archivo.....	50
12.3. Mensajería.....	51
13. AUDITORÍA.....	52
13.1. Elaboración del programa de auditorías.....	52
13.2. Seguimiento de resultados.....	53
PROCESOS OPERATIVOS.....	54
Listado de procesos operativos.....	54
1. ALTA DE EMPLEADOR.....	56
2. SOLICITUD DE ALTA DE TRABAJADORES.....	56
2.1. Llenado de solicitud para alta de trabajadores.....	59
2.1.1. Acreditación de bonos por cambios de régimen.....	60
2.1.1.1. Cálculo del bono de pensión por cambio de régimen.....	60
2.2. Generación de cuenta de afiliación.....	61
2.3. Notificación de altas.....	62
3. BAJA DE TRABAJADORES.....	62

3.1.	Notificación de solicitud de baja .....	64
3.1.1.	Alta en régimen voluntario.....	64
3.2.	Baja del trabajador en sistema .....	65
3.2.1.	Retiro de fondo acumulado por baja de trabajador .....	66
3.3.	Solicitud de baja por portabilidad .....	66
3.4.	Notificación de baja de trabajador.....	67
4.	MODIFICACIONES DE SALARIO.....	68
5.	SOLICITUD DE ALTA POR PORTABILIDAD.....	69
6.	COBRO DE APORTACIONES .....	70
6.1.	Generación de Importes a cobrar.....	71
6.1.1.	Cobros a régimen voluntario.....	74
6.1.2.	Cobros a régimen de cuenta individual.....	74
6.1.3.	Cobros a régimen transitorio.....	75
6.1.4.	Proceso económico coactivo.....	76
6.2.	Generación de cartera.....	77
6.2.1.	Notificación de pago pendientes .....	78
6.3.	Abonos a cuenta de trabajadores.....	79
6.3.1.	Revisión de pagos.....	80
7.	ASIGNACIÓN DE FONDOS A INVERSIÓN.....	80
7.1.	Generación de fondos de reserva.....	81
7.2.	Inversión a fondos.....	82
7.3.	Asignación de rendimientos a cuentas.....	82
8.	GENERACIÓN DE PENSIÓN.....	83
8.1.	Pensión para trabajador en transición.....	84
8.1.1.	Pensión por jubilación de trabajador en transición.....	85
8.1.2.	Pensión por vejez de trabajador en transición.....	87
8.1.3.	Pensión por invalidez de trabajador en transición.....	89
8.1.4.	Pensión por fallecimiento de trabajador en transición.....	91
8.1.5.	Pensión por orfandad .....	93
8.2.	Generación de pensión de trabajadores en cuenta individual.....	94
8.2.1.	Pensión por jubilación de trabajador en cuenta individual.....	95
8.2.2.	Pensión por invalidez de trabajador en cuenta individual.....	97
8.2.2.1.	Generación de pensión provisional.....	99
8.2.3.	Pensión por fallecimiento de trabajador en cuenta individual.....	100
8.3.	Validación de fondos del instituto.....	102
9.	EVALUACIÓN Y GESTIÓN.....	103
9.1.	Evaluación de resultados.....	104
9.1.1.	Creación de indicadores.....	105
9.1.2.	Cálculo de indicadores.....	106
9.2.	Evaluación del desempeño.....	107
9.2.1.	Generación de scorecards por área.....	108
9.2.2.	Seguimientos de resultados.....	110
9.3.	Auditoría.....	111
9.3.1.	Elaboración de programa de auditoría.....	112
9.3.2.	Realización de muestreos.....	112
9.3.3.	Auditoría preventiva (seguimiento).....	113
9.4.	Rendición de cuentas.....	114
	OBSERVACIONES.....	115
	MODIFICACIONES.....	115

(Todas las modificaciones fueron realizadas a partir de Enero del 2014)

**\* REFERENCIA DE MODIFICACIÓN**

El Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de integración operativa bipartita, el cual tiene carácter de organismo fiscal autónomo creado a partir de la publicación de la ley de pensiones del estado, con el objetivo de establecer un sistema de pensiones que de viabilidad financiera al Estado y seguridad social a los trabajadores.

A partir de la Publicación del Reglamento Interior del Instituto de Pensiones, se establece el alcance de las funciones del IPES, así como estructura, responsabilidades, lineamientos y reglamentación obligada a atender por parte de los responsables del propio Instituto.

Al ser un organismo de nueva creación es sumamente importante establecer las bases y elementos que permitan la organización, seguimiento y control al instituto, asegurando en primera instancia cumplir con los reglamentos y ordenamientos establecidos para el mismo y adicionalmente conformar un modelo de gestión para un organismo Público descentralizado modelo en transparencia, eficiencia y resultados.

### **ANTECEDENTES DE LA SITUACIÓN**

El Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, no contaba con una organización administrativa y operacional, se necesitaba estructurar los procesos a seguir para comenzar con sus funciones y operaciones.

No contaba con el personal necesario para cubrir cada área, que realizara las actividades correspondientes. Había riesgo al no realizar el cobro de aportaciones a los empleadores, ya que estos efectuaban la retención de aportaciones a sus trabajadores desde hacía meses y al no invertir dichas aportaciones, las cuentas de los trabajadores no generaban ningún rendimiento, existía desinformación y falta de conocimientos sobre los status de las cuentas bancarias que ya deberían estar afiliadas al Instituto.

No existía un proceso operativo definido y se estaba recibiendo información incompleta, incurriendo en riesgos de no realizar los cobros correctos y no obtener los rendimientos esperados, además al no conocer los procesos la información no llegaba a las áreas donde se necesitaba para procesar cobros, inversiones o controlar adeudos.

### **OBJETIVO DEL PROYECTO**

Identificar procesos administrativos y operativos con los que debe contar el Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa de acuerdo a lo establecido en la Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa y en el Reglamento Interior del Instituto, teniendo como objetivo, establecer los procesos que se deben seguir para el correcto funcionamiento administrativo y operativo, con la finalidad de establecer un modelo de trabajo altamente eficiente y efectivo en los procesos internos y externos de atención a empleadores, trabajadores, pensionados y autoridades correspondientes.

Se busca a través de este proyecto cumplir los siguientes objetivos:

- 1.- Asegurar el cumplimiento de todas las altas con la información correcta.
- 2.- Reducir los riesgos de realizar cobros incorrectos.
- 3.- Aumentar la cantidad de cuentas con información y cobros correctos listas para inversión.
- 4.- Establecer procedimientos para cumplir los objetivos de cada área.
- 5.- Elaborar formatos para recolectar información con apego a ley.
- 6.- Crear indicadores para conocer el desempeño del Instituto.
- 7.- Describir cada proceso a nivel de detalle con sus objetivos, riegos y frecuencias.
- 8.- Elaborar procesos apegados a la ley.
- 9.- Establecer un estándar operativo para el instituto.

### **ALCANCE DEL PROYECTO**

Este servicio considera realizar diseño, definición y documentación de los procesos operativos internos del instituto, basados en un modelo de trabajo de una institución altamente eficiente y efectiva para los procesos internos y externos de atención a empleadores, trabajadores, pensionados y autoridades. Incluye el diseño de indicadores y scorecards que permitan el seguimiento efectivo de operaciones y resultados del instituto en las diferentes áreas y niveles dentro del organismo.

Contempla las áreas de los procesos administrativos, operativos, para la evaluación y gestión del Instituto de Pensiones.

Los procesos administrativos son aquellos que integran la estructura y el correcto funcionamiento del Instituto de Pensiones a nivel organizacional, abarcando las áreas de Recursos humanos, Adquisiciones y Servicios Generales, Gastos, Contabilidad, Patrimonio y Sistemas de información. Los procesos operativos se refiere a las funciones que el Instituto de Pensiones debe llevar a cabo para la prestación de los servicios que le corresponden como son, generación de cuentas de trabajadores afiliados al instituto, cobro de aportaciones de pensión a los empleadores de gobierno, ejecuta las inversiones que aseguren el rendimiento de las cuentas de los trabajadores afiliados y la generación de fondos para el Instituto, que permiten asegurar que se cuente con los fondos suficientes para cubrir la entrega de pensiones correspondientes, bajo la vigilancia de la reglamentación jurídica establecida en la Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa.

Dentro de los procesos para la evaluación y gestión se busca obtener resultados en cada área, realizar evaluaciones de desempeño, elaborar programas de auditoría, seguimiento de resultados y rendición de cuentas, con la finalidad de identificar los puntos críticos y riesgos generados en la ejecución de los procesos para tomar medidas correctivas y preventivas, ayudando a tener una mejora continua en las operaciones del instituto.

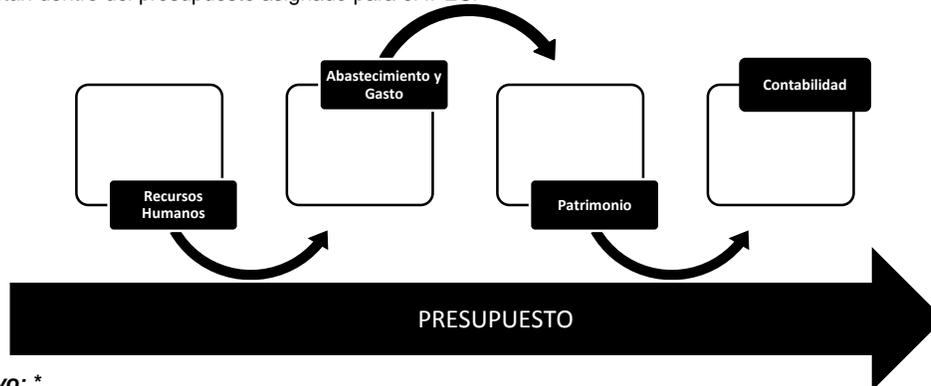
MODELO GENERAL

A continuación se muestran los diagramas generales del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, que permiten observar de manera genérica los procesos del Instituto y la relación entre cada proceso.

En general para su análisis la operación del Instituto de Pensiones se dividió en 3 macro procesos:

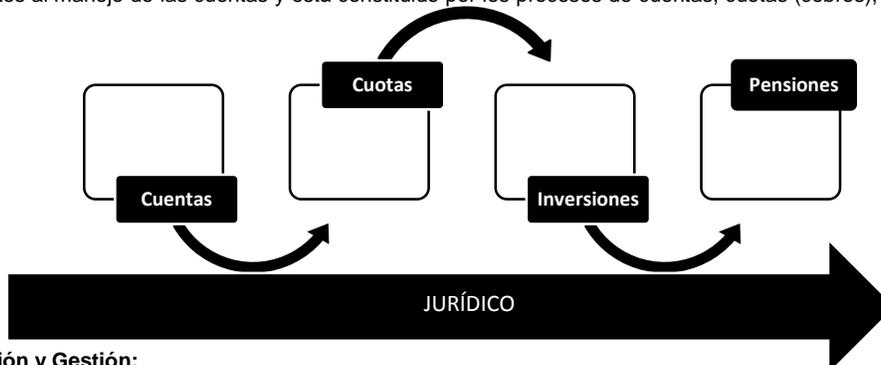


Son todos los procesos referentes a la administración y manejos del instituto, como los gastos, el manejo de los abastecimientos de materiales e insumos que se usan en el instituto, manejo de recursos humanos, control del patrimonio y activos del instituto y contabilidad del mismo. Estos procesos están dentro del presupuesto asignado para el IPES:



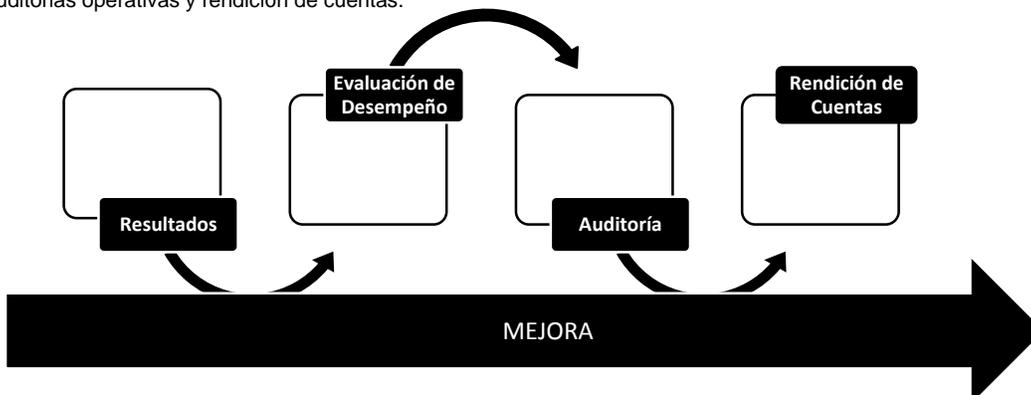
**Proceso Operativo: \***

Éstos son los referentes al manejo de las cuentas y está constituido por los procesos de cuentas, cuotas (cobros), inversiones y generación de pensiones.



**Proceso de Evaluación y Gestión:**

Está compuesto por los procesos de revisión del desempeño y análisis de las operaciones actuales, asegurando los rendimientos y el cumplimiento con apego a los procesos operativos desarrollados, está compuesto por los procesos de revisión de resultados, evaluación de desempeño, auditorías operativas y rendición de cuentas.



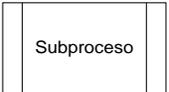
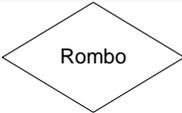
\*Los diagramas de Proceso Administrativo y Proceso Operativo fueron modificados, véase en la pág. 116.

### SIMBOLOGÍA Y SIGNIFICADOS

#### CUADROS SINÓPTICOS

NOMBRE Y NÚMERO DEL PROCESO	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se refiere a la explicación textual del seguimiento del proceso.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Explica la función que tiene cada proceso.
<b>Áreas involucradas</b>	Se refiere a todas las áreas que se involucren en el proceso mencionado, así como descripción de las funciones que cada una realiza en dicho proceso.
<b>Entregables del Proceso</b>	Es lo que se espera y debe obtener del proceso.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada cuanto se realiza la ejecución del proceso.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Son implicaciones y riesgos que pueden existir al no ejecutar correctamente los procesos.

#### DIAGRAMAS DE FLUJO

SIMBOLOGÍA	SIGNIFICADO
 OVALO	Se utiliza para iniciar y finalizar un proceso.
 Rectangulo	Representa la ejecución de una actividad dentro del proceso.
 Subproceso	Se utiliza para indicar que dentro del proceso existe un SUBPROCESO que cuenta con actividades propias.
 Rombo	Decisión. Formula una pregunta o cuestión, dándonos así, dos caminos a seguir.
 Circulo	Representa el enlace de actividades con otra dentro del proceso.
	Conectores, se encargan de dirigir y unir las actividades de un proceso.
 Documento Impreso	Representa un documento impreso.

**Listado de procesos administrativos**

Al desarrollarse los procesos administrativos, estos se dividieron, alineados a los estatutos marcados en ley y manual interno de operación:

<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS *</b>	
<b>Área</b>	<b>Proceso</b>
<b>Recursos Humanos</b>	1.-Estructuración. 2.-Manejo presupuestal. 2.1.-Adecuación presupuestal. 2.2.-Subsidio estatal para el gasto operativo. 3.-Definición de áreas y puestos. 3.1.- <i>Elaboración de organigrama.*</i> 3.2.- <i>Definición de funciones por áreas.*</i> 4.-Reclutamiento. 4.1.-Definición de perfiles para puestos. 4.2.-Realización de entrevistas laborales. 4.3.-Contratación de personal. 4.3.1.-Alta de trabajadores. 4.3.2.-Baja de trabajadores. 4.4.-Capacitación de personal. 5.-Reglamentación interna. 6.-Nómina. 6.1.-Alta en nómina. 6.2.-Pago de nómina.
<b>Abastecimiento y Gastos *</b>	7.-Requisiciones. 8.-Adquisiciones. 8.1.-Orden de compra. 8.1.1.-Elegir proveedores. 8.1.2.-Aprobación de compras. 8.1.3.-Recepción de pedido. 8.1.4.-Devoluciones. 8.1.5.-Facturación. 8.2.-Control presupuestal para órdenes de compra. 8.3.- Viáticos.
<b>Patrimonio</b>	9.-Inventario. 10.-Activos fijos. 10.1.-Alta de activos. 10.2.-Traspaso o venta de activos. 10.3.-Baja de activos.
<b>Sistemas de Información</b>	11.-Integración de Tecnologías de información (T.I.). 11.1.-Compra de activos en T.I. 11.2.-Capacitación a usuarios en T.I. 11.3.-Soporte de software. 11.3.1.-Mantenimiento de software. 11.4.-Soporte de hardware. 11.5.-Planeación de mantenimientos preventivos. 11.5.1.-Mantenimiento preventivo de hardware. 11.6.-Aseguramiento y respaldo de la información. 11.7.-Contingencias.
<b>Servicios Generales</b>	12.-Servicios generales. 12.1.-Almacén. 12.2.-Archivo. 12.3.-Mensajería.
<b>Auditoría</b>	13.-Auditoría. 13.1.-Elaboración del programa de auditorías. 13.2.-Seguimiento de resultados.

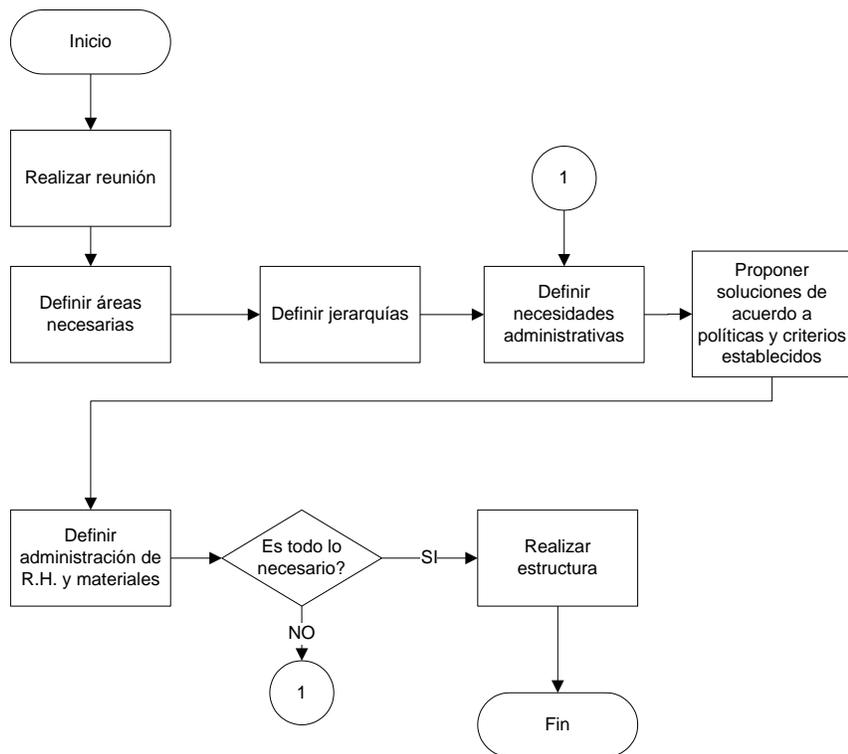
\*Se reemplaza el concepto de Abastecimiento y Gasto; se integran 3.1.-Elaboración de organigrama y 3.2.-Definición de funciones por áreas en el diagrama 1.Estructuración, véase en la pág. 117.

A continuación se detallan los procesos y sus diagramas operativos:

**1.-Estructuración \***

<b>Descripción del Proceso</b>	Este es el Macro Proceso de Estructuración, en el cual se planea realizar un análisis para definir las distintas áreas que se necesitan para conformar el departamento del IPES, definir los puestos y necesidades administrativas que se deben cubrir para el buen funcionamiento del departamento, se estructuran los requerimientos de recursos humanos y materiales así como las jerarquías existentes.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	El objetivo es la repartición del presupuesto y recursos humanos de acuerdo a las necesidades de cada área para lograr una administración eficiente y acorde al presupuesto disponible.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración y Finanzas.</b>	Es quien administra el presupuesto y destina los gastos necesarios.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Se encarga de llevar el registro de los egresos e ingresos que se realizan, así como también la elaboración y análisis de los estados financieros.
	<b>Recursos Humanos</b>	Realiza la contratación de personal requerido para cubrir los puestos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Organigrama del departamento.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Inicio del proyecto.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Mala distribución presupuestal. Falta de recursos. Administración deficiente.	

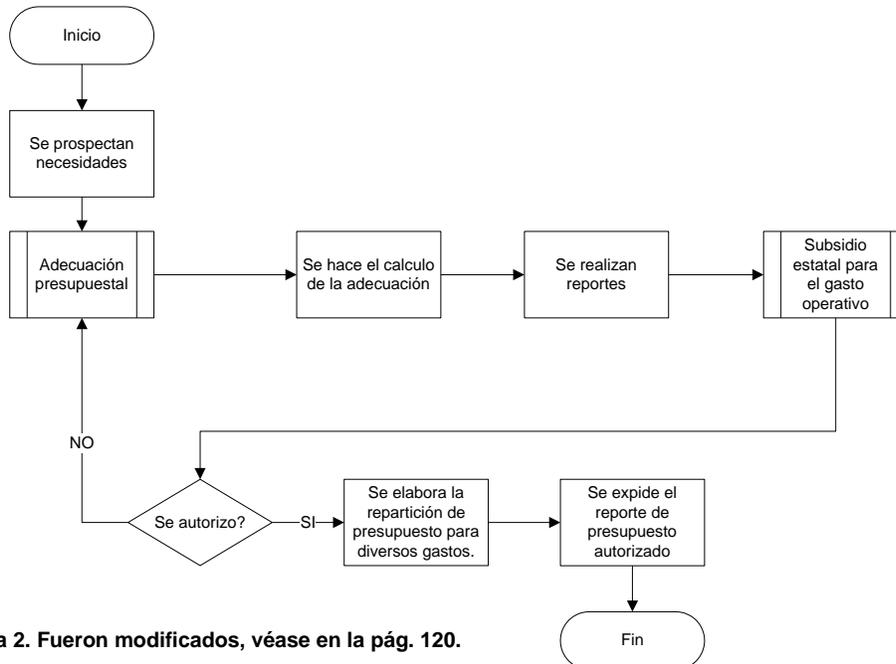
**Procedimiento: \***



\*El proceso 1. se modificó la redacción, descripción del proceso y áreas involucradas, por lo tanto, queda invalidado el diagrama de flujo con el mismo nombre (1.Estructuración), adicionando los diagramas 3.1 y 3.2, véase en la pág.118.

2.- Manejo presupuestal*		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se prospectan las necesidades para adecuar el presupuesto y calcular cuánto se necesita para cada área, se realizan los reportes correspondientes de adecuación presupuestal por área para su autorización, se destinan los gastos que se deben realizar para cubrir lo que el departamento necesita para su óptimo funcionamiento, se expiden los reportes presupuestales y se procede a solicitar el subsidio estatal para el gasto operativo, se verifica que proceda la autorización de los recursos financieros solicitados.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Adecuar presupuesto. Llevar un control presupuestal. Cuánto se destina a cada área de acuerdo a sus requerimientos.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Programación y Presupuesto</b>	Autorizar el presupuesto. Elaboración del programa operativo anual en coordinación con los jefes de departamento, distribuir de acuerdo a las necesidades el presupuesto asignado al IPES.
	<b>Dirección de Administración</b>	Uso de los recursos monetarios (entradas y salidas). Planear, adquirir distribuir y controlar los recursos materiales. Supervisar los ejercicios de uso y control del presupuesto, detectando desviaciones y realizando observaciones pertinentes a quien resulte responsable de ellas.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Elaboración del balance general de ingresos y egresos (cuentas por pagar y cuentas por cobrar).
<b>Entregables del Proceso</b>	Se realiza una adecuación del presupuesto necesario. Se obtiene una distribución presupuestal. Se destinan los gastos que se debe realizar.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Proyección Anual. Valoración Mensual.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Elaborar una planeación mal proyectada. Desviaciones en el manejo de presupuesto. Falta de controles y auditorías. Fugas en los recursos.	

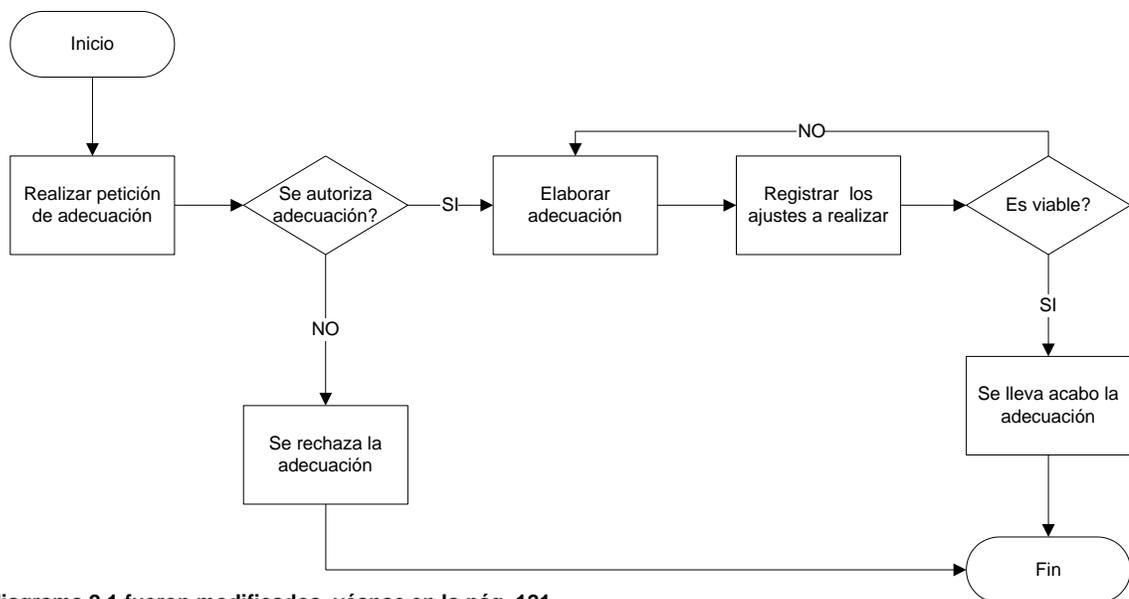
Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 2. Fueron modificados, véase en la pág. 120.

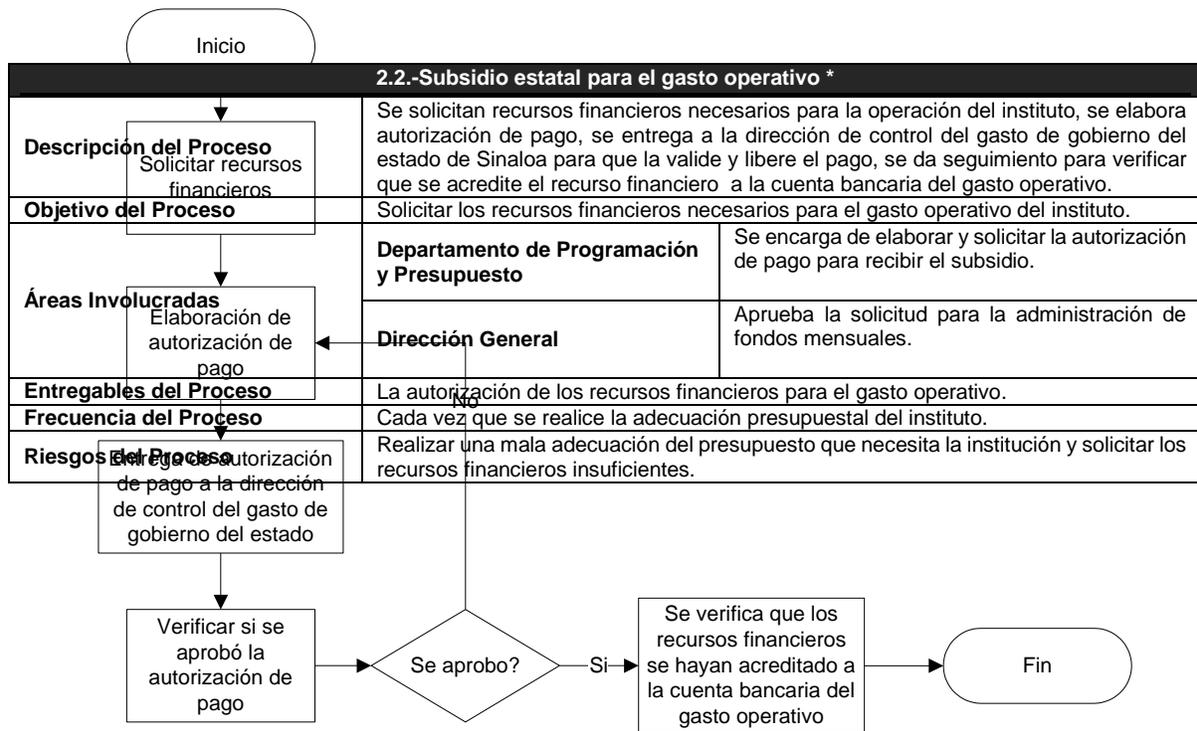
2.1.- Adecuación presupuestal *	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se realiza una petición para adecuar el presupuesto que se necesita para cubrir los gastos operativos del instituto, el cual se lleva a cabo de acuerdo a un análisis de las necesidades de cada área y qué gastos se deben realizar, una vez concluido éstos se procede a la adecuación y se divide el presupuesto entre las principales necesidades del departamento.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Adecuar correctamente el presupuesto para un mejor rendimiento. Cubrir las necesidades de cada área. Priorizar necesidades de gastos.
<b>Áreas involucradas</b>	<b>Departamento de Programación y Presupuesto.</b> Autorizar la adecuación presupuestal. Evaluación de lo planeado en el programa operativo anual. En coordinación con los jefes de departamento, redistribuir de acuerdo a las necesidades el presupuesto asignado por área. Evaluar el uso de los recursos monetarios (entradas y salidas). Evaluar los controles e informes de gasto de los recursos materiales.
	<b>Departamento de Contabilidad.</b> Registra las modificaciones presupuestales de balances de gastos (cuentas por pagar y cuentas por cobrar).
	<b>Dirección de Finanzas</b> Supervisa los ejercicios de uso y control presupuestal, detectando desviaciones y realizando observaciones pertinentes a quien resulte responsable de ellas. Realiza auditorias y elabora informes de auditoría del instituto.
<b>Entregables del Proceso</b>	La salida de este proceso nos da una mejor distribución del presupuesto con el que se cuenta, adecuándolo a las necesidades prioritarias del departamento y evitando gastos o perdidas en cuestiones sin mucha relevancia, se recibirá el reporte de las adecuaciones presupuestales y el reporte de gasto que necesita cada área.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada vez que se reciba el presupuesto.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Una deficiente adecuación presupuestal. Uso de recursos para objetivos no planeados (improvisación). Que se destine presupuesto para cuestiones no prioritarias. Fuga de recursos por falta de controles. Implementar programas sin estar contemplados en el presupuesto anual. Que el presupuesto proyectado no se otorgue en tiempo y forma.

Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 2.1 fueron modificados, véanse en la pág. 121.

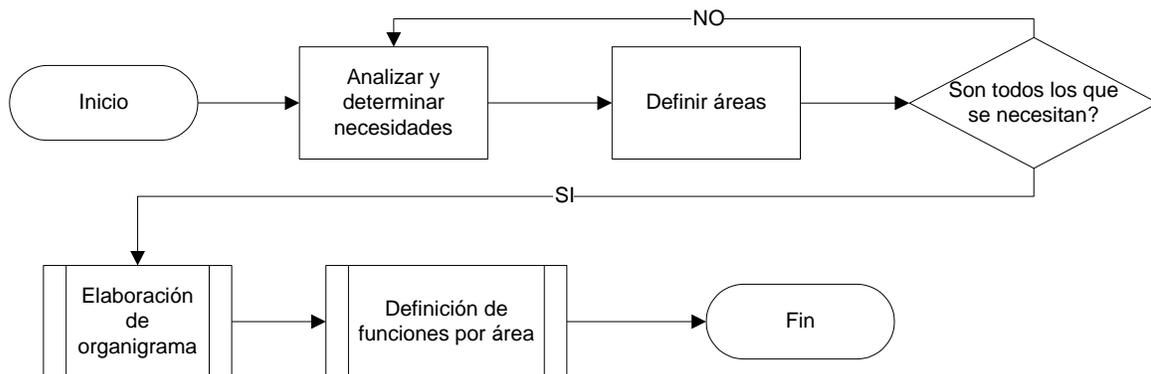
Procedimiento: \*



\* El proceso 2.2, véase en la pág.122.

3.- Definición de áreas y puestos *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Este es el Macro Proceso en el cual se analiza para definir las áreas que se necesitan para conformar el departamento del IPES, define los puestos y necesidades administrativas que se deben cubrir para el buen funcionamiento del departamento, se estructuran los requerimientos de recursos humanos y materiales así como las jerarquías existentes. Primeramente se analizan y determina las necesidades del departamento, se definen las áreas y puestos necesarios, se realiza el organigrama y se definen las funciones de cada área.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	El objetivo es la repartición del presupuesto y recursos humanos de acuerdo a las necesidades de cada área para lograr una administración eficiente y acorde al presupuesto disponible. Definir las áreas que se necesitan y los puestos para cada una. Definir las funciones de las áreas y puestos que conformen el IPES.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Programación y Presupuesto</b>	Es quien administra y programa el presupuesto de gastos por área. Se encarga de llevar el registro de los gastos que se necesiten realizar.
	<b>Dirección de Administración</b>	Elabora y publica el catálogo de puestos del Instituto, así como el monto global de las percepciones de cada uno de ellos.
	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Realiza la contratación de personal requerido para cubrir los puestos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Organigrama del departamento.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Inicio del proyecto.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Mala distribución presupuestal. Falta de recursos. Administración deficiente.	

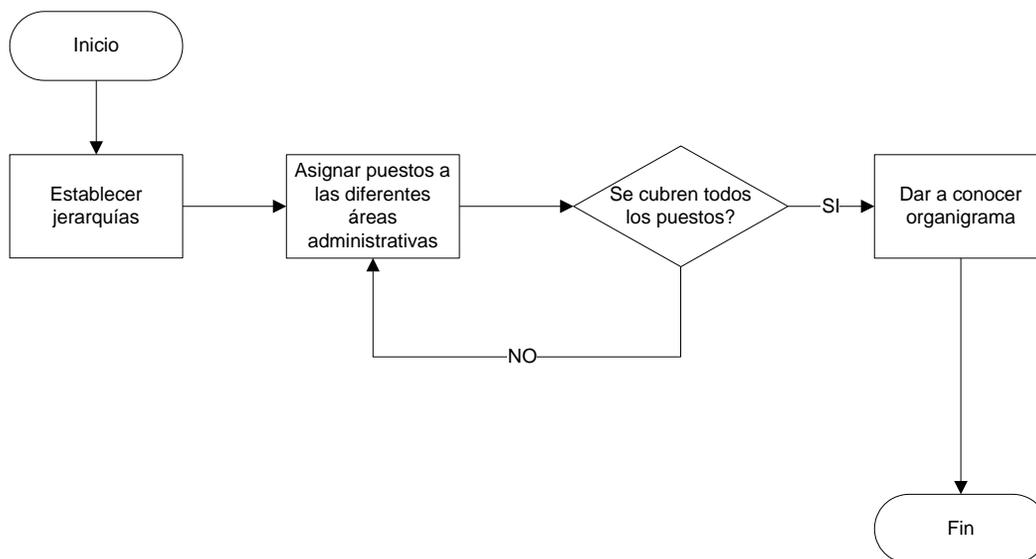
**Procedimiento: \***



\*El presente proceso y el diagrama quedan sin efecto a partir del 31 de diciembre del 2013.

3.1.- Elaboración de organigrama *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se elabora el esquema general de las áreas y puestos que conforman el IPES, se verifica que todas las áreas requeridas estén dentro del esquema, se elabora el organigrama y se da a conocer.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Establecer las jerarquías dentro del departamento del IPES, asignación de los puestos a las diferentes áreas administrativas, dar a conocer la organización del departamento.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b>	Se encarga de proponer las modificaciones pertinentes al organigrama del instituto de acuerdo a las necesidades de las distintas direcciones del instituto.
	<b>Dirección General</b>	Tiene la facultad de establecer las jerarquías y aprobar la estructura organizacional propuesta por cada dirección del instituto.
<b>Entregables del Proceso</b>	Organigrama general.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Inicio del proyecto.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Mala estructura administrativa. Mal funcionamiento administrativo.	

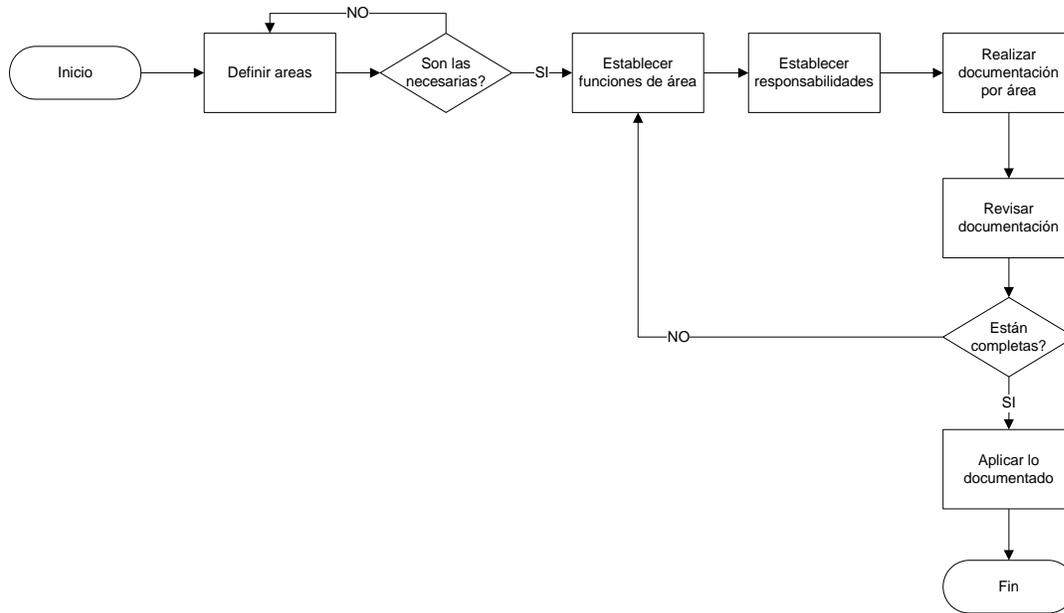
Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 3.1 fueron eliminados y se integró el proceso (1.Estructuración), véase en la pág. 118.

3.2.- Definición de funciones por áreas *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Especificar funciones y responsabilidades que cada área debe cumplir.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Definir funciones que cada área administrativa y cada puesto deben tener y realizar, así como qué actividades les competen dentro del departamento del IPES.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b>	Se encarga de atender las necesidades administrativas que cada área presente.
	<b>Recursos Humanos</b>	Es quien apoya en la definición de las áreas necesarias y perfil del personal que cada área deba cubrir.
	<b>Dirección General</b>	Aprueba, designa y hace responsable al personal de las funciones que les competen en cada área.
<b>Entregables del Proceso</b>	Organigrama general con asignación de funciones de cada área.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Inicio del proyecto.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Mala estructura administrativa. Mal funcionamiento administrativo.	

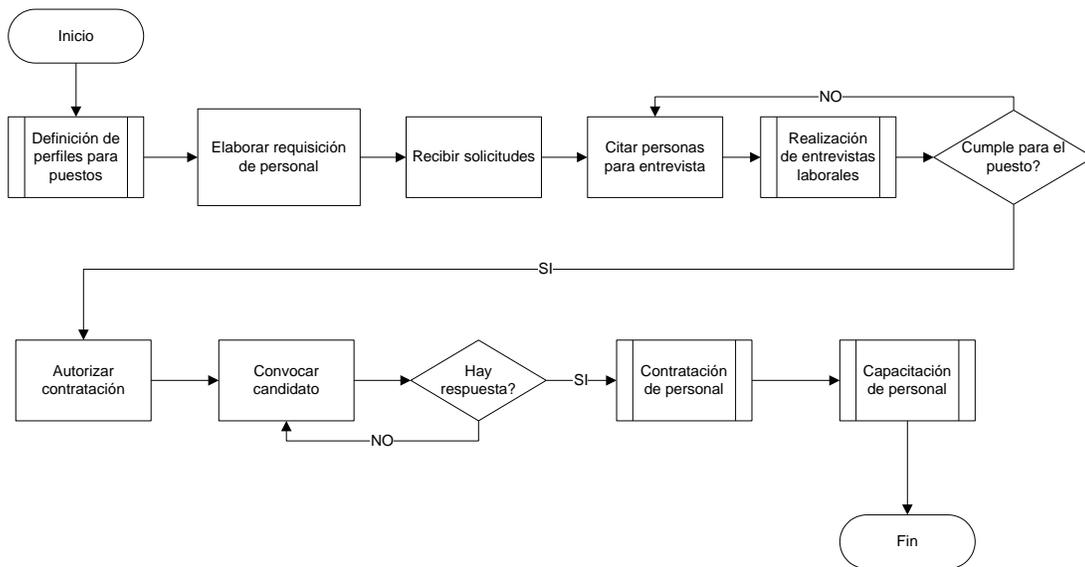
Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 3.2 fueron eliminados y se integró el proceso (1.Estructuración), véase en la pág. 118.

4.- Reclutamiento *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se definen perfiles necesarios, así como habilidades con las que se debe contar para ocupar cada puesto dentro de la administración, también se encarga de solicitar el reclutamiento de personal para su contratación, incluyendo en esto, el análisis de C.V., la realización de entrevistas para seleccionar al personal adecuado de cada puesto, y su capacitación, así como llevar control del personal que labore en el departamento.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Definir perfiles de cada puesto. Realizar de entrevistas de contratación. Contratar personal. Capacitar personal. Control de personal.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Realiza la contratación de personal requerido para cubrir los puestos.
	<b>Dirección de Administración</b>	Realiza los trámites de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal del instituto.
<b>Entregables del Proceso</b>	Documentación de reclutamiento. Documentación de contratación.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Los perfiles de puesto se definen desde el principio del proyecto y se recluta personal cuando es necesario.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Mala definición de perfiles. Elecciones erróneas en la contratación de personal. Realización de funciones administrativas deficientes. Pérdidas de tiempo y dinero.	

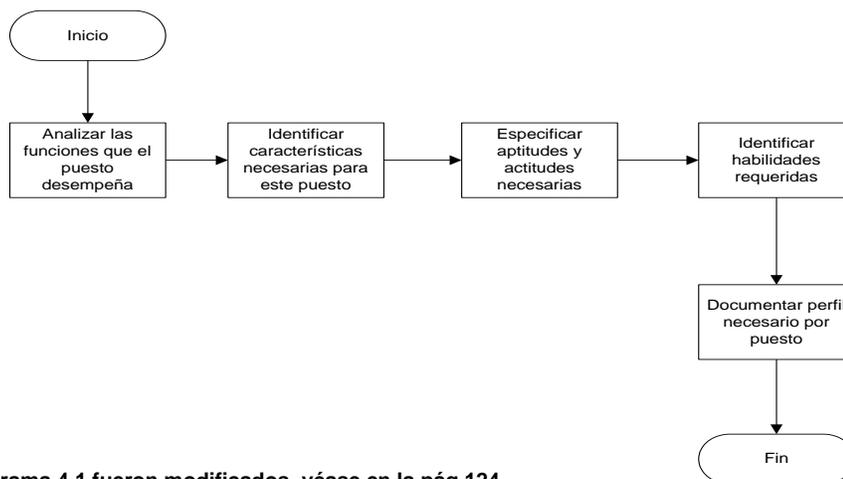
Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 4. fueron modificados, véase en la pág. 123.

4.1.- Definición de perfiles para puestos *	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se realiza un análisis de las funciones, actitudes, aptitudes y habilidades que cada puesto (candidato) debe tener y desempeñar. Se establece el perfil necesario y se elabora documentación de perfil por cada puesto.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Definir perfiles para cada puesto.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b> Crea perfiles para cubrir cada puesto.
<b>Entregables del Proceso</b>	Documentación de perfiles para cada puesto.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Al comienzo del proyecto.
<b>Riesgos del Proceso</b>	No definir bien los perfiles. Mala administración laboral.

Procedimiento: \*

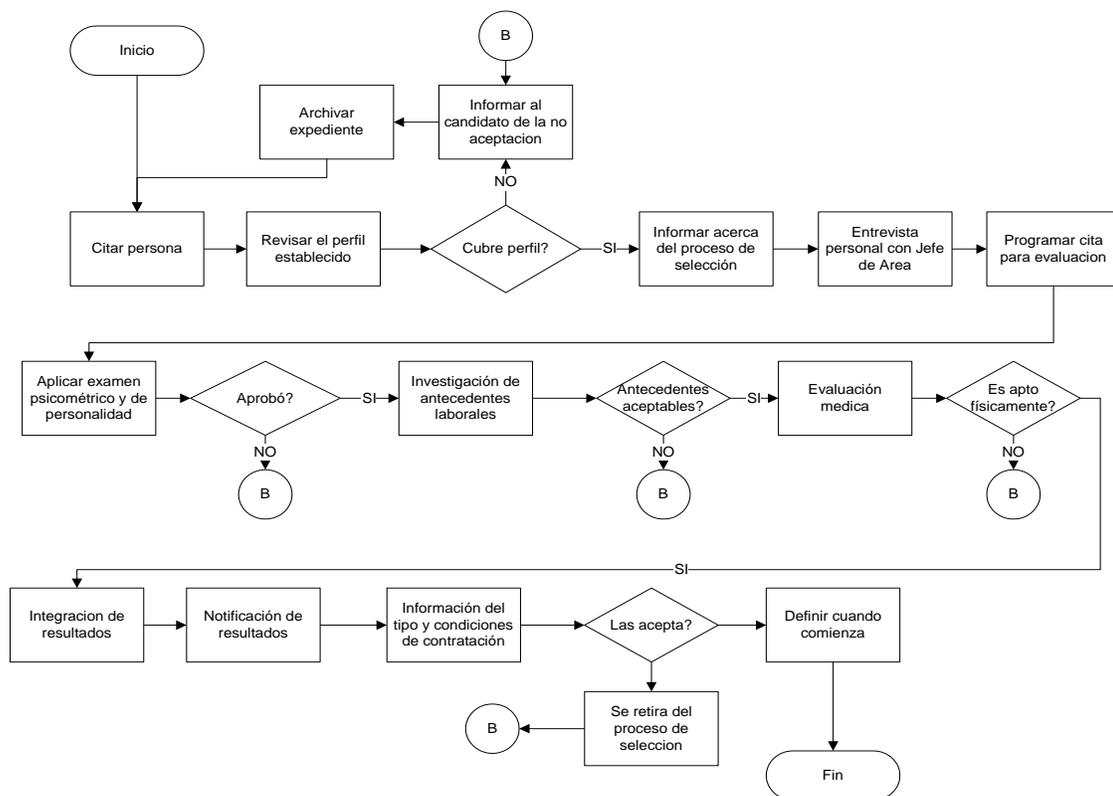


\*El proceso y diagrama 4.1 fueron modificados, véase en la pág.124.

4.2.- Realización de entrevistas laborales *	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se convoca a los solicitantes para realizar las entrevistas previas de contratación, se revisan C.V., se verifican antecedentes laborales, se analiza que concuerden con el perfil del puesto, se entrevista con el jefe de área para aplicar la evaluación

	correspondiente y corroborar que cuenta con las capacidades necesarias del puesto solicitado, una vez que se aprueba, se solicita examen médico para ver si es apto físicamente, y proceder a la elaboración del contrato de trabajo.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Filtrar las mejores opciones de solicitantes para ser contratados.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Lleva a cabo las entrevistas laborales y el análisis de los perfiles de solicitantes. Selecciona personal adecuado para el puesto.
	<b>Director General</b>	Nombra y remueve a los servidores públicos del Instituto que ocupen puestos de confianza, previa aprobación del Consejo de Administración.
<b>Entregables del Proceso</b>	Expediente de trabajador.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se necesite cubrir un puesto nuevo o existente.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No identificar bien las habilidades del solicitante. Pérdida de tiempo en realizar más entrevistas.	

Procedimiento: \*

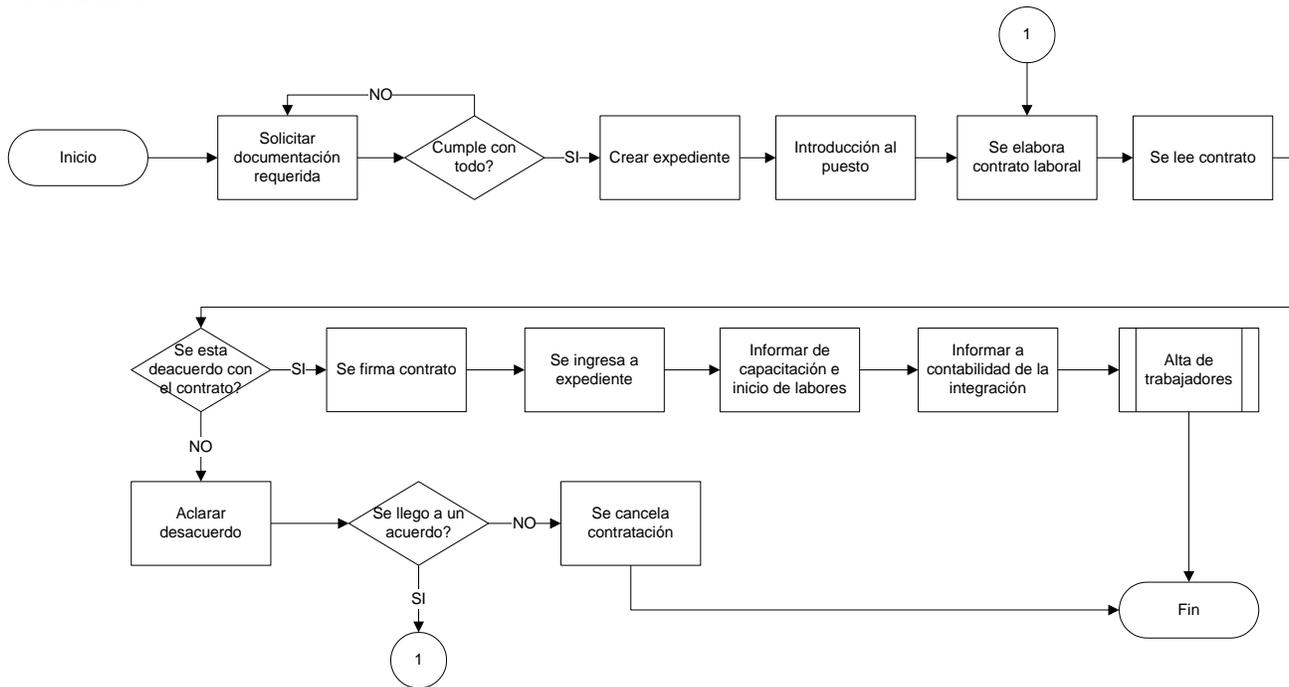


\*El proceso y diagrama 4.2 fueron modificados, véase en la pág. 124.

4.3.- Contratación de personal	
<b>Descripción del Proceso</b>	Una vez realizados los filtros de las entrevistas laborales se procede a contratar y designar personal para cada puesto que así lo requiera.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Cubrir los puestos que necesiten de personal. Dar de alta al personal en nómina.

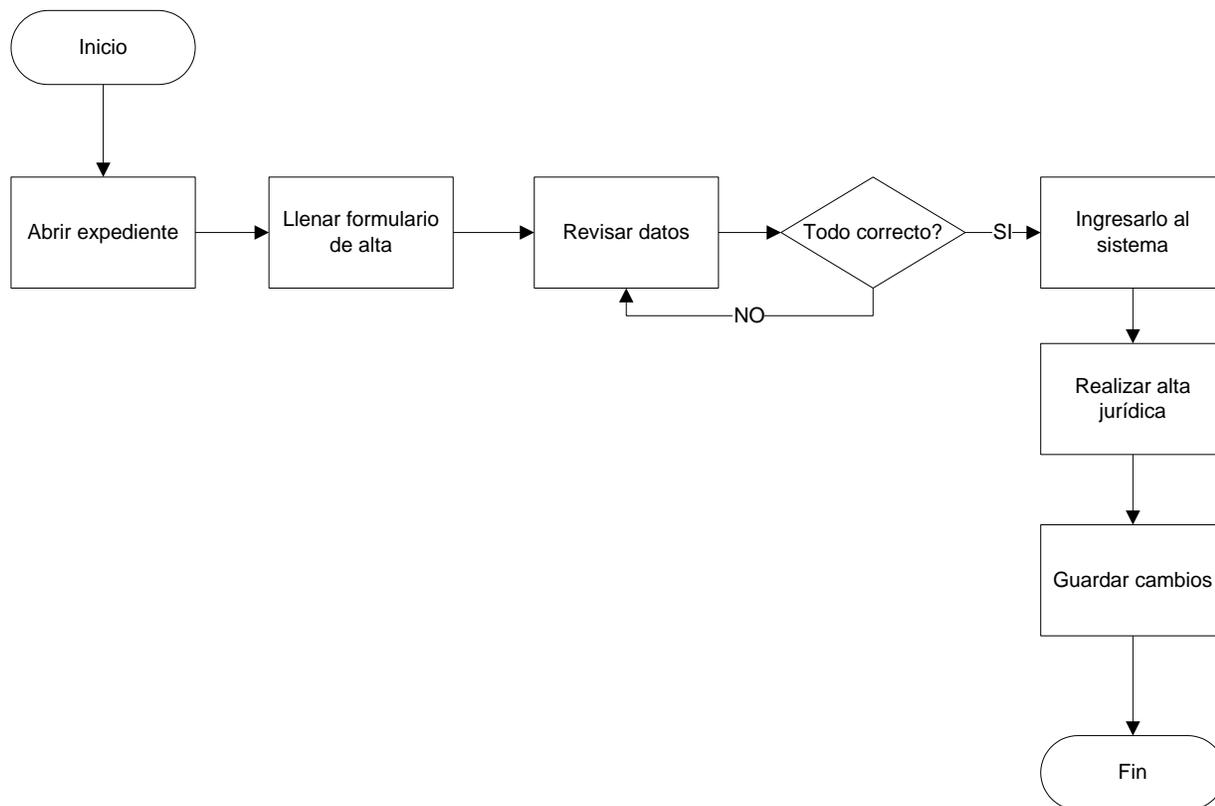
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Se encarga de elaborar contratos de trabajo, lleva control del personal a contratar.
	<b>Dirección R.H. de Gobierno del Estado.</b>	Verifica la documentación requerida y captura los datos para dar de alta al trabajador en nómina.
	<b>Director General</b>	Nombra y remueve a los servidores públicos del Instituto que ocupen puestos de confianza, previa aprobación del Consejo de Administración.
<b>Entregables del Proceso</b>	Expediente de trabajador. Contratación de personal. Alta en nómina.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se necesite cubrir un puesto nuevo o existente.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Personal contratado incapaz de realizar las funciones del puesto. Necesidad de realizar contrataciones nuevas. Errores al dar de alta al trabajador.	

**Procedimiento:**



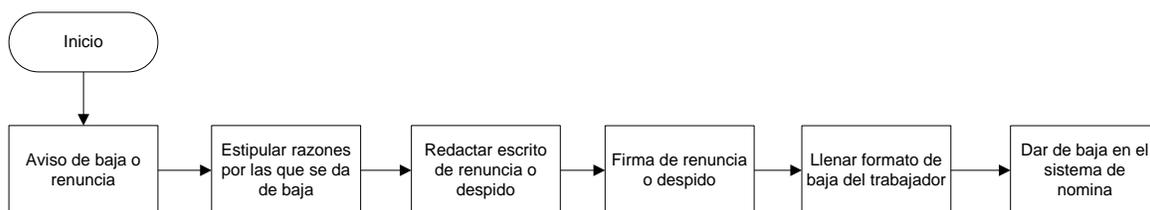
4.3.1.- Alta de trabajadores		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se revisa el contrato y captura de los datos para dar de alta al trabajador en sistema de nómina del departamento y se realizan las altas jurídicas correspondientes.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Registrar trabajador en nómina.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección R.H. de Gobierno del Estado.</b>	Se encarga de capturar los datos requeridos y verificarlos para dar de alta al trabajador en el sistema de nómina del instituto.
<b>Entregables del Proceso</b>	Registro de modificaciones en nómina.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se contrate nuevo personal.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Capturar mal los datos del trabajador. Elaborar un pago erróneo.	

**Procedimiento:**



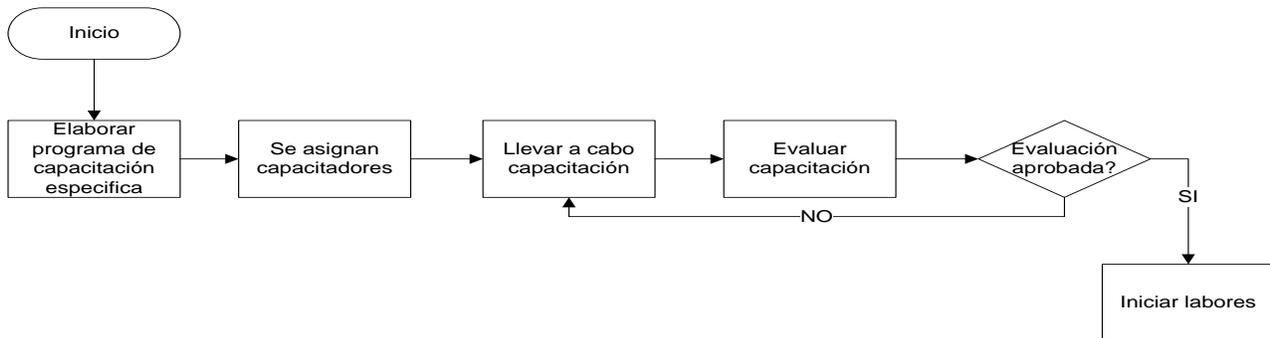
4.3.2.- Baja de trabajadores		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe el aviso de baja de trabajador en la cual se estipulen las razones por las cuales el trabajador es dado de baja, se elabora el escrito de renuncia o despido, se revisa si tiene adeudos y se hace el cálculo del finiquito a recibir, una vez realizado esto, se captura en sistema de nómina la baja del trabajador.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar de baja al trabajador como empleado del instituto.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Elabora la orden de despido o renuncia y justifica las razones por las cuales se toma la acción. Se encarga de elaborar el finiquito del trabajador.
	<b>Director General</b>	Nombra y remueve a los servidores públicos del Instituto que ocupen puestos de confianza, previa aprobación del Consejo de Administración.
<b>Entregables del Proceso</b>	Reporte de despido o renuncia.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de baja.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No dar de baja al trabajador y continuar pagándole sin laborar.	

**Procedimiento:**



4.4.- Capacitación de personal	
<b>Descripción del Proceso</b>	Elabora un programa de capacitación que cubra los aspectos más importantes de las actividades a desempeñar.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Capacitar al personal. Que el personal conozca los procesos administrativos.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b> Se encarga de elaborar el programa e impartir la capacitación, selecciona los horarios de capacitación y evalúa al personal capacitado.
<b>Entregables del Proceso</b>	Control de asistencia de capacitadores y capacitados. Contar con plan de capacitación. Evaluaciones de las personas capacitadas. Evaluación y retroalimentación de resultados.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realicen capacitaciones.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Ausentismo de capacitadores y capacitados. Deserción de personas seleccionadas para capacitar. Impartir capacitación insuficiente por falta de tiempo. Falta de material de apoyo para capacitación.

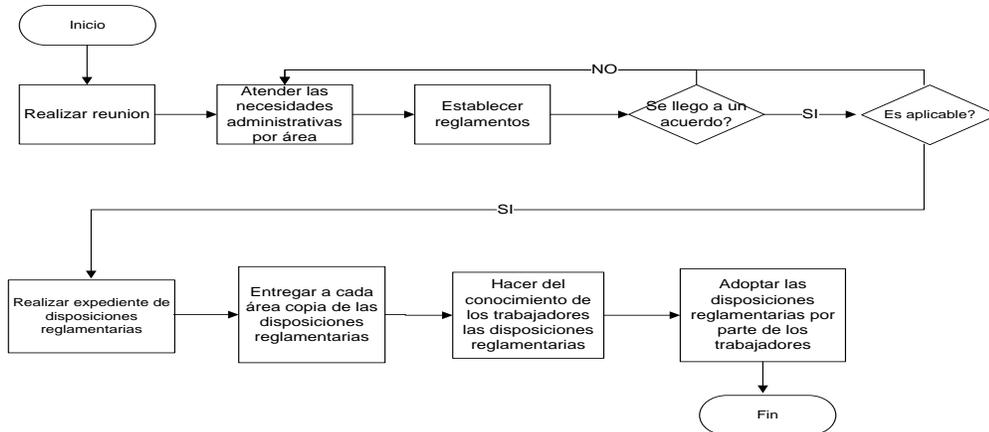
**Procedimiento:**



5.- Reglamentación interna *	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se elabora un reglamento interno el cual atiende a las necesidades administrativas de cada área, estipula conductas, horario de trabajo, uniformes, etc., todo lo que ayude a un mejor manejo del departamento, por todo esto, se hace un expediente de disposiciones reglamentarias que se entrega en copia a cada departamento para informar a todos los interesados las disposiciones que en él se acuerdan y que se deben acatar.

<b>Objetivo del Proceso</b>	Establecer reglamento interno. Mantener el orden dentro del departamento. Hacer del conocimiento de todas las disposiciones reglamentarias.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b>	Se encarga de la elaboración del reglamento interno del IPES y verifica que todos los trabajadores de la institución estén informados acerca de la reglamentación establecida.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Asesora a la dirección de administración en el proceso de reglamentación interna.
<b>Entregables del Proceso</b>	Disposiciones reglamentarias.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Inicio del proyecto, cada que haya un cambio de reglamentación.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que no se acaten las disposiciones reglamentarias. Sanciones y despidos a trabajadores por incurrir en faltas.	

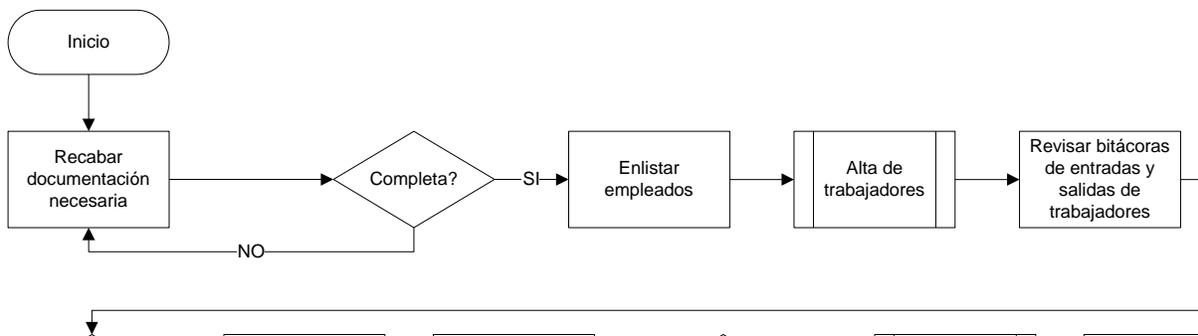
Procedimiento: \*



\*El diagrama 5. se modificó, véase en la pág.125.

6.- Nómina		
<b>Descripción del Proceso</b>	Recaba documentación de trabajadores para su registro y alta en nómina, se verifican las bitácoras de asistencia, si cuenta con inasistencias se ajusta nómina correspondiente a los días laborados, se efectúa cálculo de la nómina. Una vez efectuado se procede a pagar la nómina.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar de alta a los trabajadores en la nómina. Efectuar pagos. Efectuar pagos y aportaciones de ley.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de R.H. de Gobierno del Estado.</b>	Se encarga de la generación y pago de nómina, así como sus movimientos y aportaciones de ley.
	<b>Dirección de Administración</b>	Verifica que las operaciones de pago de nómina y las que sean de su competencia se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable.
<b>Entregables del Proceso</b>	Alta de trabajadores. Reporte de nómina. Reporte de aportaciones de ley.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se integre nuevo personal y sea necesario darlo de alta en la nómina del instituto.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Mala captura de datos. Retraso en el pago de la nómina.	

Procedimiento:



Procedimiento:

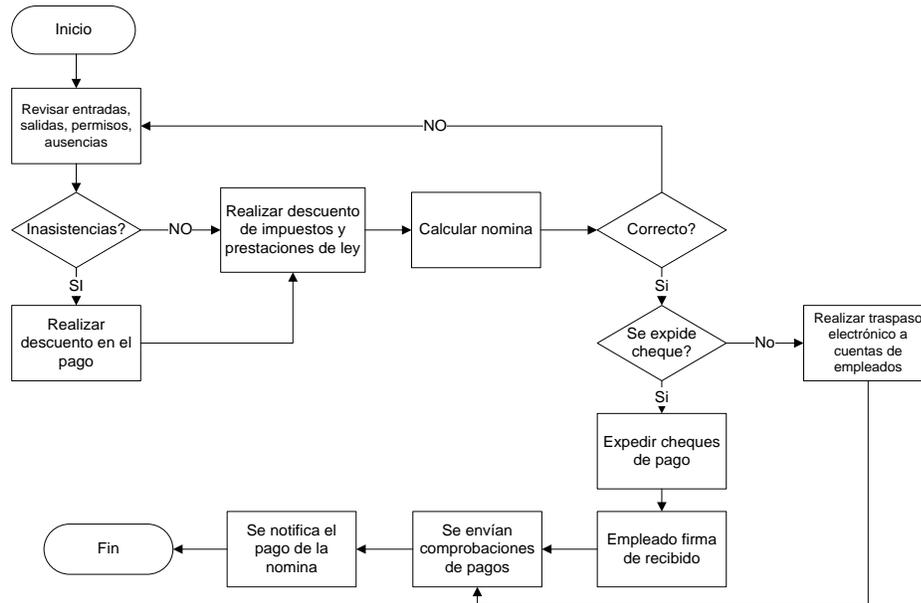


6.1.- Alta en nómina					
<b>Descripción del Proceso</b>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-right: 10px;">           Recibir información de contrataciones         </div> <div style="flex-grow: 1;"> <p>Se recibe la documentación de contratación del trabajador, se recaba la documentación e información necesaria para dar de alta en el sistema de nómina, una vez que todo este correcto y completo, se procede a ingresar personal en el sistema y se da de alta en nómina. Se debe revisar cuidadosamente los datos que se van a guardar para evitar errores.</p> </div> </div>				
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar de alta a los trabajadores en la nómina. Capturar información de trabajadores en la nómina.				
<b>Áreas Involucradas</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Departamento R.H. de Gobierno del Estado.</b></td> <td>Se encarga de dar de alta a los trabajadores en la nómina.</td> </tr> <tr> <td><b>Departamento de Recursos Humanos</b></td> <td>Recaba la documentación y se envía para alta en nómina.</td> </tr> </table>	<b>Departamento R.H. de Gobierno del Estado.</b>	Se encarga de dar de alta a los trabajadores en la nómina.	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Recaba la documentación y se envía para alta en nómina.
<b>Departamento R.H. de Gobierno del Estado.</b>	Se encarga de dar de alta a los trabajadores en la nómina.				
<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Recaba la documentación y se envía para alta en nómina.				
<b>Entregables del Proceso</b>	Reporte de nómina.				
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se contrate personal.				
<b>Riesgos del Proceso</b>	Errores en captura de datos. Errores en pagos de nómina.				

6.2.- Pago de nómina			
<b>Descripción del Proceso</b>	Revisan reportes inasistencias, se aplican los descuentos correspondientes, se calcula la nómina, se realiza el traspaso electrónico o cheques a las cuentas de los trabajadores.		
<b>Objetivo del Proceso</b>	Revisa los reportes de asistencias y bitácoras Realizar el cálculo de la nómina y expedir pagos de los trabajadores.		
<b>Áreas Involucradas</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>Dirección de R.H. de Gobierno del Estado</b></td> <td>Revisa y calcula la nómina para realizar pagos.</td> </tr> </table>	<b>Dirección de R.H. de Gobierno del Estado</b>	Revisa y calcula la nómina para realizar pagos.
<b>Dirección de R.H. de Gobierno del Estado</b>	Revisa y calcula la nómina para realizar pagos.		

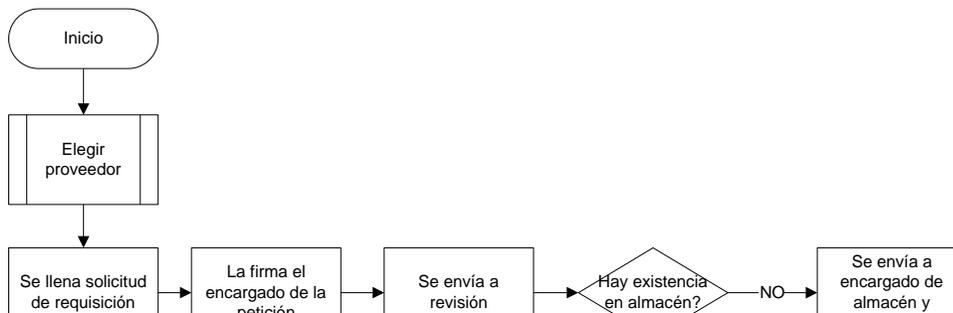
	<b>Dirección de administración</b>	Verifica que las operaciones de pago de nómina se realicen correctamente.
	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Envía los reportes de asistencia para que se elabore la nómina y se encarga de la distribución de los pagos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Comprobantes de pago de nómina. Comprobante de movimientos bancarios.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se elaboren los pagos a los empleados del instituto.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Retrasos en pago de nómina. Errores en depósitos.	

Procedimiento:



7.- Requisiciones *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se elige proveedor (8.1.1), se elabora el formato de requisición, se manda autorizar la petición, el encargado revisa el inventario en almacén para ver existencias, si hay, se acepta la requisición enviándose al encargado del almacén y suministros para que revisen el presupuesto del instituto y realicen el pedido con el proveedor, se da seguimiento y se espera para su recepción (punto 8.1.3).	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Hacer pedidos de artículos o activos necesarios. Cubrir necesidades utilitarias del departamento. Almacenar y llevar inventario de las requisiciones.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b>	Llevar a cabo los procedimientos para la requisición de bienes y servicios que requiera el Instituto.
	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b>	Realizar la solicitud de requisición. Autoriza la entrada de la requisición y el surtimiento del material.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Analiza solicitudes de erogación y verifica las disponibilidades presupuestales.
<b>Entregables del Proceso</b>	Formatos elaborados para la requisición y el surtimiento.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite y acepte una requisición.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que se autoricen requisiciones que no son necesarias. Que se generen gastos innecesarios por solicitar materiales en existencia. Que se extravíen artículos por no capturar en inventarios. Fugas por falta de controles.	

Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 7 fueron modificados, véase en la pág.126 y 129.

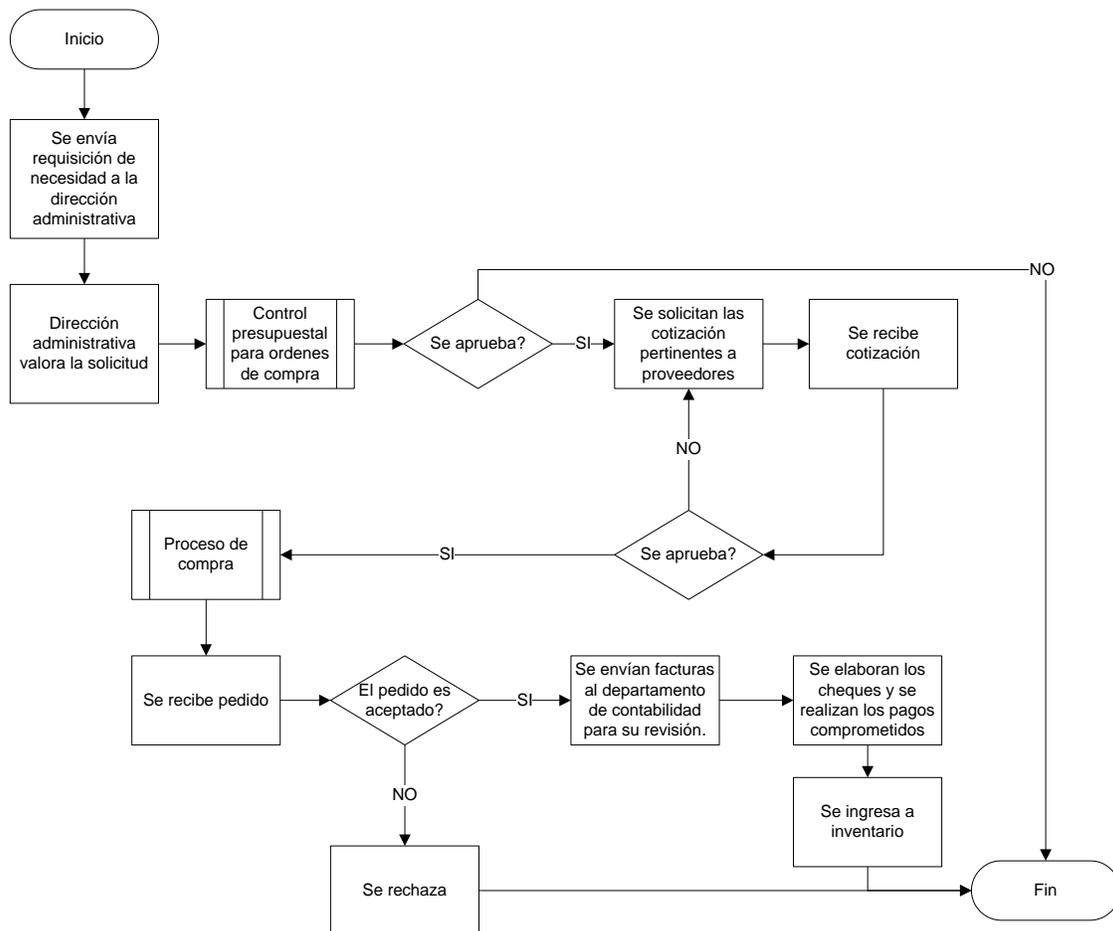
<b>Nombre del documento</b>	<b>Área que lo utiliza</b>	<b>Área que lo recibe</b>
Requisición de materiales y servicios	Departamento de adquisiciones y servicios generales	Dirección de administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA		 <b>IPES</b> <small>INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA</small>		FOLIO		
				FECHA		
				DIA	MES	AÑO
<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS</b> <i>(DOC. ORIGINAL)</i>						
TIPO DE REQUISICIÓN	MATERIALES	○	SERVICIOS	○		
ÁREA SOLICITANTE						
RESPONSABLE						
CANTIDAD	CONCEPTO			PRECIO UNITARIO	TOTAL	
Director del área solicitante		Director de administración		Director General		

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA		 <b>IPES</b> <small>INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA</small>		FOLIO		
				FECHA		
				DIA	MES	AÑO
<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS</b> <i>(DOC. ORIGINAL)</i>						
TIPO DE REQUISICIÓN	MATERIALES	○	SERVICIOS	○		
ÁREA SOLICITANTE						
RESPONSABLE						
CANTIDAD	CONCEPTO			PRECIO UNITARIO	TOTAL	
Director del área solicitante		Director de administración		Director General		

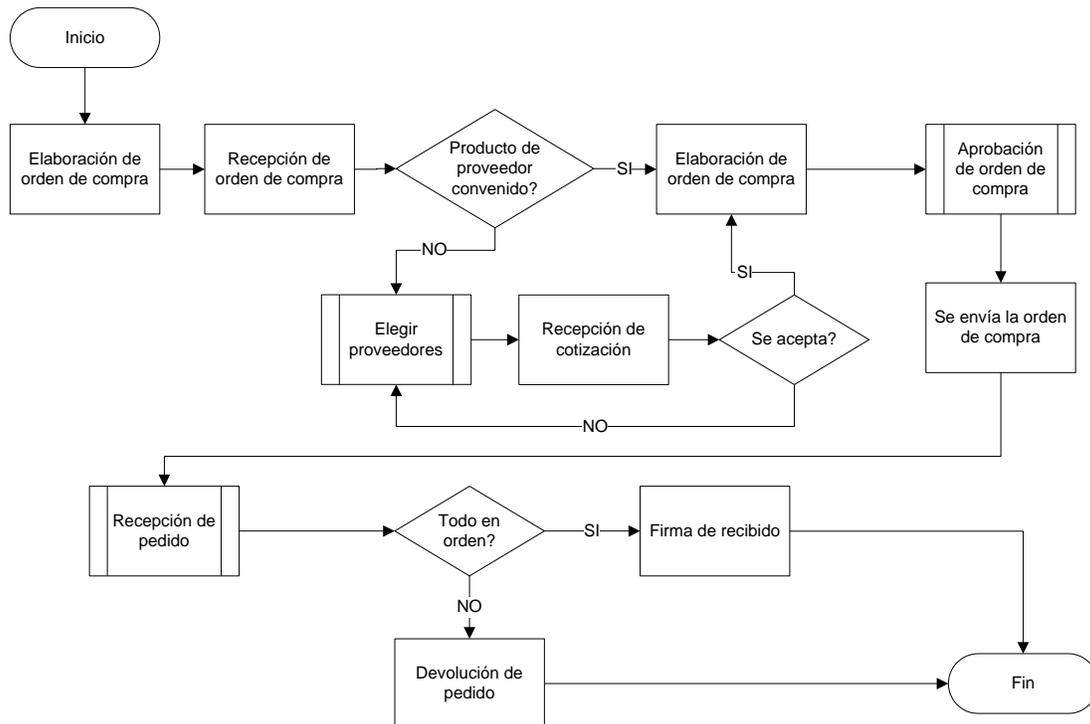
8.- Adquisiciones		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se envían las solicitudes de requisiciones necesarias a la Dirección de Administración para su aprobación, se revisa el control presupuestal para las órdenes de compra (punto 8.2), aprobadas estas órdenes, se solicitan las cotizaciones a proveedores con los que se cuente, se selecciona la opción más viable y accesible, se envía orden de compra al proveedor, se recibe el pedido y se revisa que venga completo y en buenas condiciones, se envían las facturas al departamento de contabilidad para su revisión, se elaboran los cheques para ejecutar los pagos correspondientes y por último se realiza el registro en el inventario.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Realizar las órdenes de compra que se solicitan. Cotizar compras con proveedores y seleccionar los más viables. Enviar surtido al almacén e inventariarlo. Llevar un control presupuestal de las órdenes de compra.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b>	Solicita cotizaciones a proveedores y selecciona la mejor opción en base a las características del material solicitado. Recibe los materiales y realiza el proceso de surtimiento o almacenamiento.
	<b>Dirección de Administración</b>	Valora la solicitud y realiza las cotizaciones pertinentes. Realiza la compra correspondiente. Envía las facturas al área de contabilidad para su revisión.
	<b>Departamento de Programación y Presupuesto</b>	Autoriza la aplicación presupuestal. Realiza las solicitudes de pago correspondientes. Elabora las pólizas de comprobación correspondiente del mes la cual entregara a la dirección de control de gasto de la SAF.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Revisa las facturas, requisiciones y órdenes de compra. Elabora los cheques y realiza los pagos comprometidos. Entrega facturas con oficio de comprobación a la dirección de contabilidad gubernamental.
<b>Entregables del Proceso</b>	Se tienen los productos o activos que se necesitan para el funcionamiento utilitario del departamento.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se elabore una orden de compra.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Compras excesivas e innecesarias de artículos no prioritarios. Generación de gastos innecesarios. Perdidas de artículos si no se lleva un correcto inventario de ellos.	

**Procedimiento:**



8.1.-Proceso de compra *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se analiza la solicitud de compra, se elabora la orden del pedido, se selecciona un proveedor que cumpla con precio, calidad y tiempos de respuesta, se le solicita cotización, una vez aprobada la cotización, se realiza el pedido al proveedor, se recibe el pedido, se revisa si todo está en orden, si no es así, se devuelve, se expiden las facturas correspondientes, se inventaría y se almacena.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Aprobación de la orden de compra. Selección proveedor. Recepción y devolución de pedidos. Facturaciones.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b>	Realiza el proceso de selección de proveedor y solicita la compra.
	<b>Departamento de Programación y Presupuesto</b>	Compromete el presupuesto y autoriza la compra.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Autoriza el pago de la compra. Lleva la facturación de las compras.
<b>Entregables del Proceso</b>	Tener a la disposición los recursos que se necesitan para el departamento, tener un ahorro al cotizar con el proveedor más viable, realizar la facturación para la comprobación de los gastos realizados.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Al recibir una orden de compra.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Se debe verificar bien la orden de compra para evitar compras innecesarias o con existencia en almacén. Inventariar artículos para evitar pérdidas o robos. Comprobación de facturas para evitar problemas de gastos.	

Procedimiento: \*



Formatos a utilizar:

Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Solicitud orden de compra	Departamento de adquisiciones y servicios generales	Departamento de contabilidad
Solicitud de pago	Departamento de adquisiciones y servicios generales	Departamento de control financiero
Formato de cheque y póliza	Departamento de Contabilidad	Departamento de contabilidad

\*El diagrama modificados, véase en la pág.131.

proceso y 8.1 fueron

\*El formato de Orden de compra fue actualizado, véase en pág. 132.

<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA</b>			FOLIO		
			FECHA		
<b>ORDEN DE COMPRA</b>		DIA	MES	AÑO	
AREA SOLICITANTE:					
EMPRESA:					
DIRECCION:					
CLAVE	CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL	
OBSERVACIONES			SUBTOTAL: \$		
			I.V.A.: \$		
			TOTAL: \$		
ELABORO		REVISO	AUTORIZO		

\*El formato de Solicitud de pago fue actualizado, véase en pág. 133

<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA</b>			<b>FOLIO</b>	
<b>SOLICITUD DE PAGO</b>		<b>FECHA</b>		
		DIA	MES	AÑO
CUENTA DE BANCO:				
CENTRO COSTO				
CONCEPTO BANCARIO				
CONCEPTO				
<b>PROYECTO</b>	<b>DEPARTAMENTO</b>	<b>PROGRAMA</b>	<b>PARTIDA</b>	<b>IMPORTE</b>
		<b>IMPORTE TOTAL:</b>	<b>\$</b>	
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>AUTORIZO</b>		

\*El formato de Cheque y Póliza fue actualizado, véase en pág. 134

	<b>FORMATO DE CHEQUE Y POLIZA</b> Dirección de finanzas: Departamento de Contabilidad
---	--

FECHA: _____
C.: _____
MONTO: \$ _____ SON: _____
BANCO: _____
No. CUENTA: _____ No. CHEQUE: _____

CONCEPTO DE PAGO

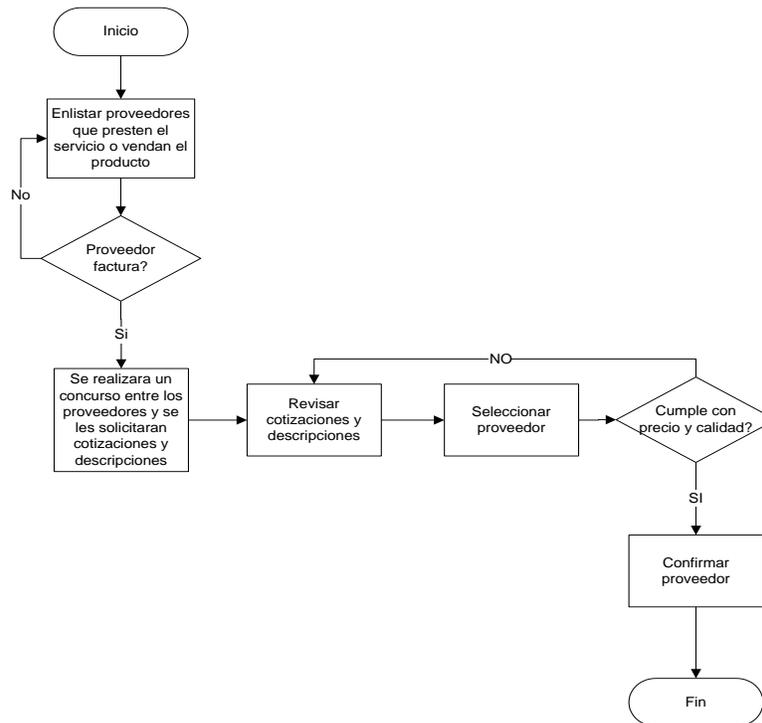
FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER
			TOTALES		

ELABORO	REVISO PAGO	AUTORIZO PAGO

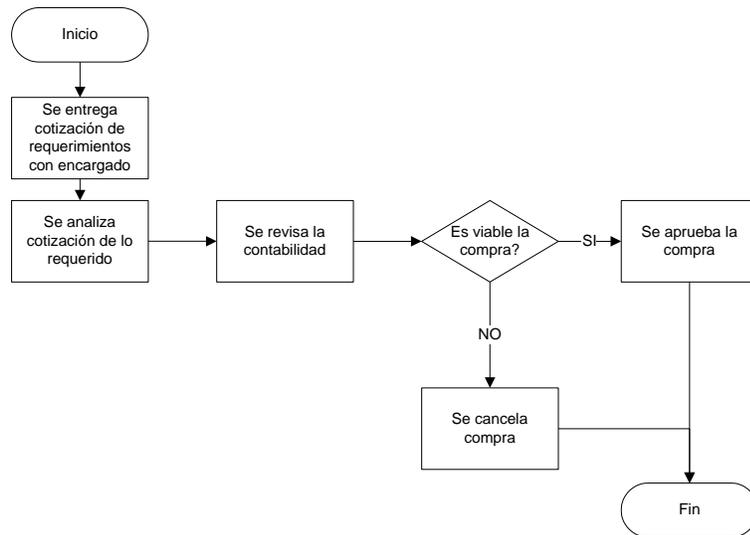
8.1.1- Elegir proveedor		
<b>Descripción del Proceso</b>	Enlistar proveedores que provean del producto o servicio, solicitar cotizaciones y descripciones de dichos productos o servicios, se comparan calidad y precios se selecciona y confirma el proveedor.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Seleccionar proveedor eficiente para productos o servicios.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios</b>	Realiza un análisis de los posibles proveedores y selecciona la mejor opción, que cumpla con las características de los materiales a comprar.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Lleva a cabo los pagos ya autorizados.
	<b>Dirección de Administración</b>	Buscar y elegir a los proveedores más convenientes.
<b>Entregables del Proceso</b>	Material entregado en tiempo y forma.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se requiera algún producto o servicio.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Mala elección de proveedor.	
	Deficiencia en la atención de parte del proveedor.	

Procedimiento:



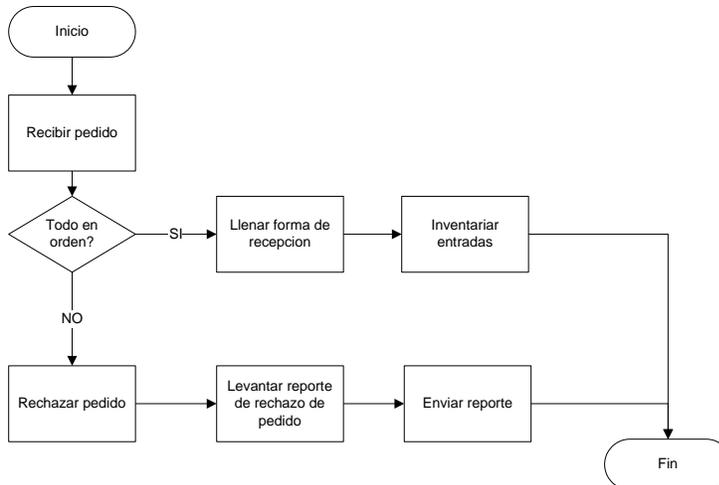
8.1.2.- Aprobación de compra		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe cotizaciones de requisición, se analiza si son necesarias, se revisa la disponibilidad presupuestal se apuraba y se solicita el producto o servicio.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Aprobar órdenes de compra. Identificar necesidades de compra.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</b>	Se solicita a finanzas la aprobación de compra.
	<b>Departamento de Programación y Presupuesto.</b>	Analiza y Autoriza la compra de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
<b>Entregables del Proceso</b>	Generar un filtro de gastos en productos o servicios. Llevar un control de las compras realizadas.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se envíe una orden de compra.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Aprobación de gastos innecesarios.	
	Generar mayores gastos.	

**Procedimiento:**



8.1.3.- Recepción de pedido *	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se reciben los pedidos realizados, se verifican que vengan completos y sin daños, si es así se rechaza el pedido y se elabora un reporte especificando por qué se rechaza, si todo está en orden, se intentaría y almacena el pedido ó se envía al área que lo solicitó.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Recibir los pedidos que se solicitan. Verificar que los pedidos estén completos y en buen estado. Registrar en inventario las entradas.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b> Verifica que el material que se compró llegue en óptimas condiciones y corresponda a las características de la solicitud y en caso de que no las cumpla realizar la devolución.
<b>Entregables del Proceso</b>	Control y registro de entradas. Verificación de pedidos completos y en buen estado.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se efectúe petición de compra.
<b>Riesgos del Proceso</b>	No revisar pedidos y se encuentren incompletos. No inventariar pedidos y que se pierda mercancía.

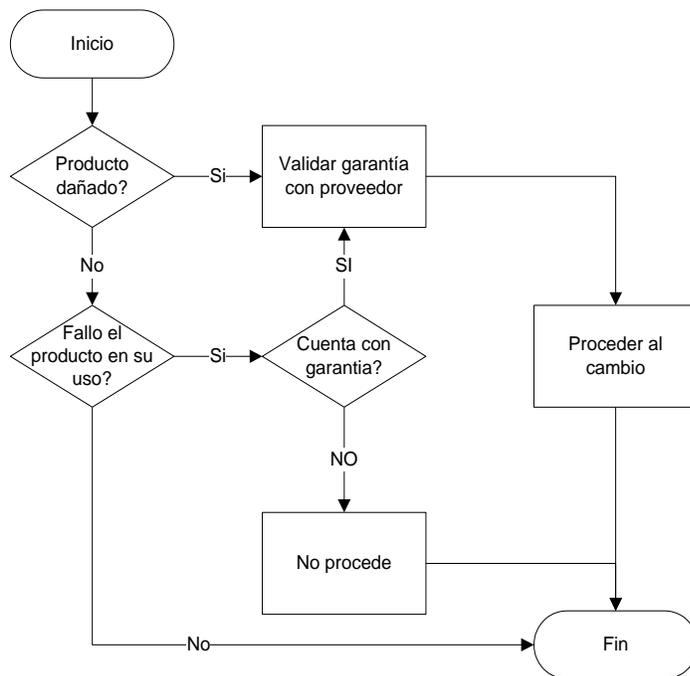
**Procedimiento: \***



\*El proceso y diagrama 8.1.3 fueron modificados, véase en la pág.135.

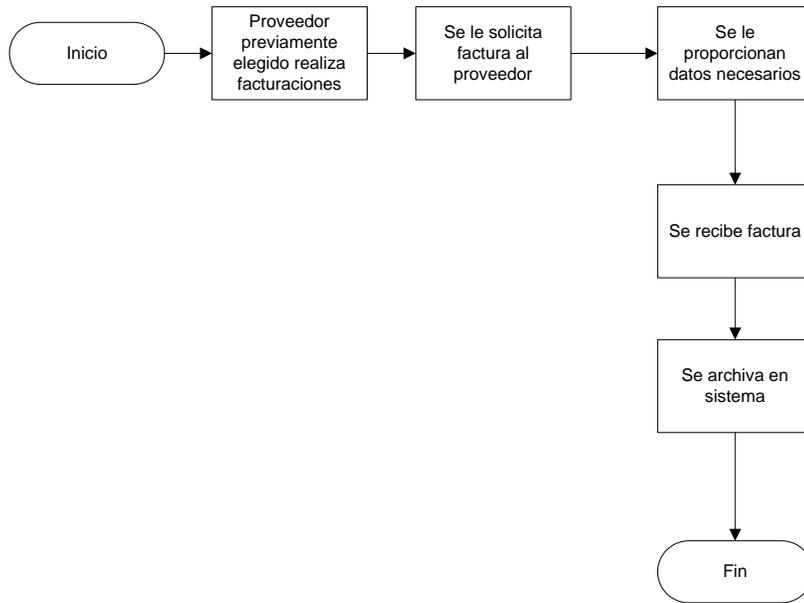
8.1.4.- Devoluciones	
<b>Descripción del Proceso</b>	Realiza una devolución cuando al recibir algún pedido este venga incompleto o dañado, también se realiza devoluciones cuando algún producto adquirido comience a presentar defectos, en este caso se procede a verificar si tiene garantía para validarla con el proveedor y que se realice el cambio del producto.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar garantías de productos. Descartar pedidos incompletos o defectuosos. Evitar generación de doble gasto en compras.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b> Realiza el reporte de la devolución. Realiza la devolución ante los proveedores responsables, recuperando los materiales deseables o en su defecto el recurso monetario para una nueva elección de proveedor.
<b>Entregables del Proceso</b>	Validación de garantías para evitar mayores gastos.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que un producto presente defectos. Cada que se reciba un pedido incompleto o dañado.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Perder las garantías de los productos. Aceptar pedidos incompletos o dañados. Volver a gastar en productos ya adquiridos.

Procedimiento:

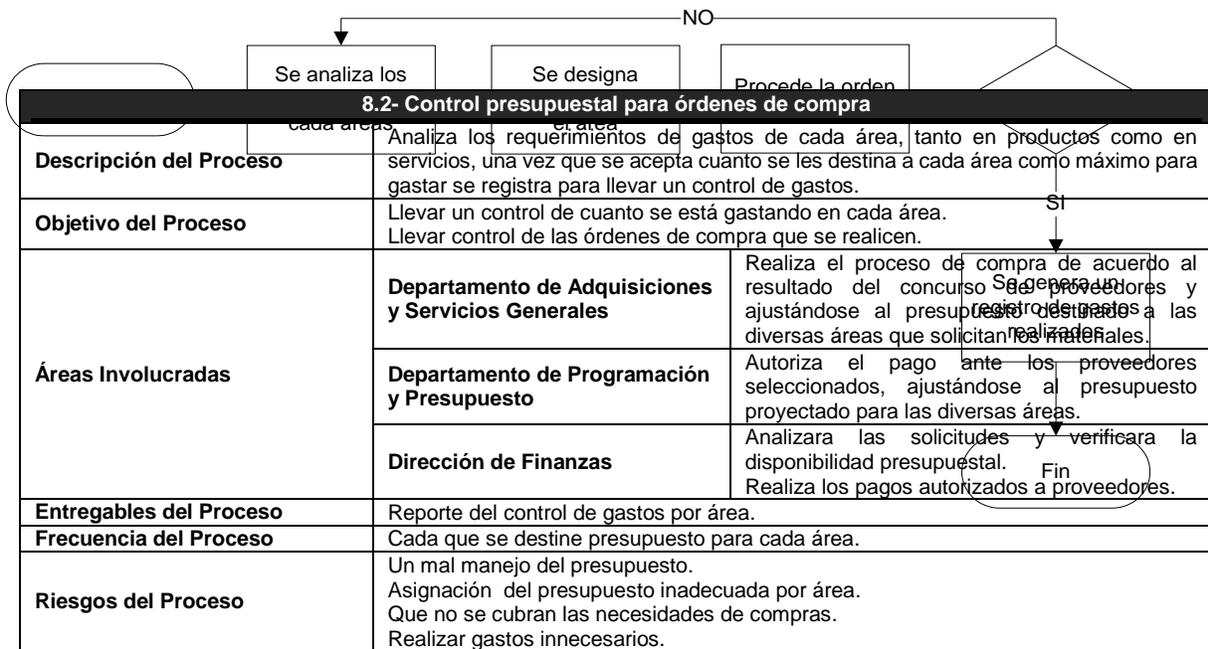


8.1.5.- Facturación	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se contacta al proveedor para proporcionarle los datos necesarios para que realice la facturación a nombre del IPES, se recibe la factura y se archiva para llevar un control de los gastos que se van efectuando y en que se está gastando, esto para poder comprobar los gastos que se realizan y que no haya pérdidas de efectivo.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Llevar un control de los gastos realizados.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b> Realiza el trámite ante los proveedores respectivos para evitar errores en los datos de facturación y requisita la factura para archivarla en el expediente correspondiente.
<b>Entregables del Proceso</b>	Expediente de los gastos que se realizan en productos o servicios destinados al IPES.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se adquiere un producto o servicio a nombre del departamento.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Perdida de facturas. No saber en qué se ha gastado. Que no cuadren las cuentas a la hora de su revisión.

Procedimiento:



Procedimiento:

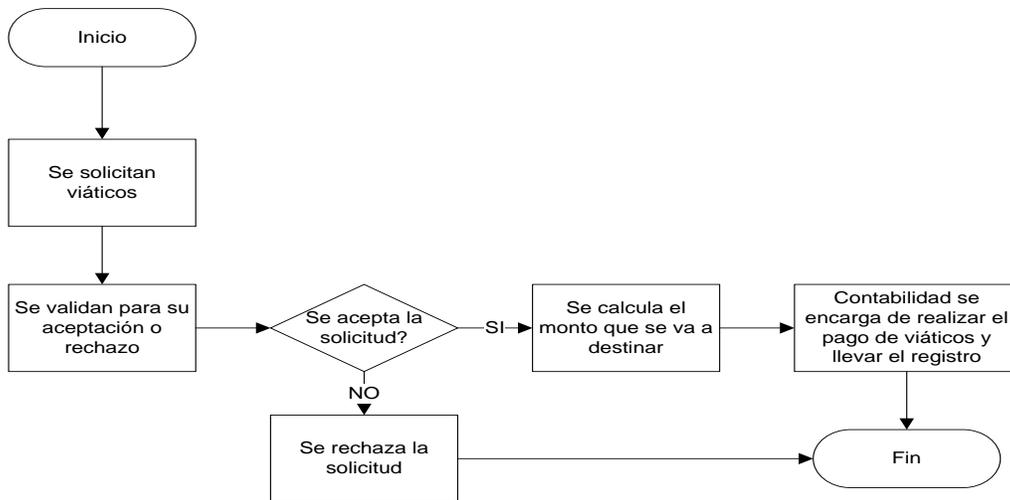


**8.2- Control presupuestal para órdenes de compra**

<b>Descripción del Proceso</b>	Analiza los requerimientos de gastos de cada área, tanto en productos como en servicios, una vez que se acepta cuanto se les destina a cada área como máximo para gastar se registra para llevar un control de gastos.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Llevar un control de cuanto se está gastando en cada área. Llevar control de las órdenes de compra que se realicen.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b> Realiza el proceso de compra de acuerdo al resultado del concurso Se genera un registro de pagos a las diversas áreas que solicitan los materiales.
	<b>Departamento de Programación y Presupuesto</b> Autoriza el pago ante los proveedores seleccionados, ajustándose al presupuesto proyectado para las diversas áreas.
	<b>Dirección de Finanzas</b> Analiza las solicitudes y verificara la disponibilidad presupuestal. Realiza los pagos autorizados a proveedores.
<b>Entregables del Proceso</b>	Reporte del control de gastos por área.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se destine presupuesto para cada área.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Un mal manejo del presupuesto. Asignación del presupuesto inadecuada por área. Que no se cubran las necesidades de compras. Realizar gastos innecesarios.

8.3.- Viáticos *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se destinara un porcentaje del presupuesto para cubrir el consumo de viáticos que pudiera necesitar el personal del instituto de pensiones, para viajes, traslados, etc. La Dirección de administración se encargara de destinar dicho porcentaje del presupuesto, mientras que el departamento de contabilidad llevara un control de la comprobación de viáticos, ya que esta aceptara o rechazara la solicitud de viáticos solicitados.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Destinar un porcentaje del presupuesto a viáticos	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de administración</b>	Se encargara de realizar la solicitud de viáticos. Validara o rechazara la entrega de viáticos.
	<b>Departamento de contabilidad</b>	Se encargara de pagar los viáticos solicitados y llevara un control de la comprobación de los viáticos.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación y entrega de viáticos	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se soliciten	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Destinar un porcentaje mayor del presupuesto en viáticos, pudiendo utilizarse en cuestiones más prioritarias.	

Procedimiento: \*



\*El proceso, diagrama y formatos fueron actualizados. Véase en la pág. 135.

Formatos a utilizar:

Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Oficio de comisión	Dirección de administración	Dirección de finanzas
Liquidación de gastos de comisión		

\*El formato de Oficio de comisión fue modificado, véase en pág. 136

<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA</b>		<b>FOLIO</b>		
		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>OFICIO DE COMISIÓN</b> Dirección de Finanzas: Departamento de contabilidad				
<b>AREA:</b>				
<b>LUGAR:</b>				
<b>NOMBRE:</b>				
<b>CARGO:</b>				
<b>R.F.C.:</b>				
<b>COMUNICO A USTED QUE HA SIDO COMISIONADO(A) A LA COMUNIDAD DE:</b> _____ _____				
DURANTE _____ DIA(S) (MENOR DE 24HRS.) _____ NOCHE(S) A PARTIR DEL _____ DE _____ DE _____				
PARA: _____ _____				
DESEMPEÑÁNDOSE COMO: _____				
MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE <input type="checkbox"/> AEREO <input type="checkbox"/>				
COMBUSTIBLE: \$			CASETAS: \$	
ALIMENTACIÓN: \$			HOSPEDAJE: \$	
		<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>	
<b>ATENTAMENTE (Jefe inmediato)</b>		<b>AUTORIZA (Director de administración)</b>		

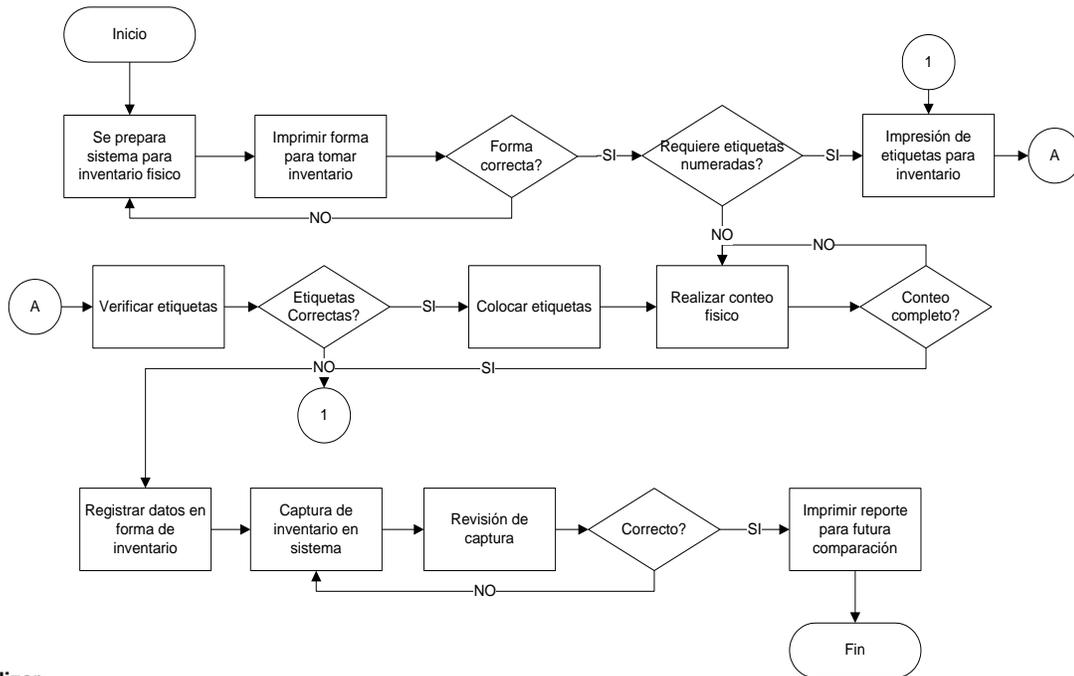
\*El Formato de Liquidación de gastos fue actualizado, véase en pág 137

<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA</b>				<b>FOLIO</b>	
<b>LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE COMISIÓN</b> Dirección de Finanzas: Departamento de contabilidad					
COMISIONADO:					
DESTINO:					
ASUNTO:					
FECHA DE LIQUIDACIÓN:					
DURACION DE LA COMISIÓN:		A PARTIR DEL DÍA:			
<b>RESUMEN</b>					
				<b>COMPROBADO</b>	
CASITAS					
ALIMENTACIÓN					
HOSPEDAJE					
TRANSPORTES LOCALES					
DIESEL					
OTROS					
GASOLINA					
<b>IMPORTE TOTAL DEL GASTO \$</b> <b>IMPORTE ENTREGADO ( CHEQUE O EFECTIVO) \$</b> <b>SALDO: A FAVOR [ ] A CARGO [ ] \$</b>					
<b>ENTREGÓ</b>			<b>RECIBÍÓ</b>		
Nombre y firma			Nombre y firma		

NOTA: En la recepción de la documentación comprobatoria (facturas u otros) para su revisión, deberán cumplir con la normatividad establecida (ser originales y reunir requisitos fiscales) de lo contrario se devolverán y deberán cubrir el importe de las mismas en forma inmediata.

9.- Inventario *	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se imprime la forma para realizar inventario, se imprimen etiquetas numeradas si son necesarias, se colocan las etiquetas en el activo fijo y se enlista por número y por tipo de activo, se capturan los datos en el sistema y se imprime un reporte para futura revisión de inventario. En almacén se hace un conteo físico de lo que se tiene y se van registrando los datos en el sistema, se registran las entradas y las salidas para llevar un control de las existencias.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Llevar un control de los activos fijos con las que cuenta el IPES. Tener un control de entradas y salidas de almacén. Tener identificado con que se cuenta y que hace falta.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b> Llevar a cabo la cuantificación de inventario y activos fijos para verificar la existencia real de los mismos. Se encarga de contar y rotular el número de inventario de cada uno de los materiales, mobiliario y equipo a inventariar. Realiza el listado del inventario y lo pasa a firma por parte del jefe del departamento. Llevar el control de bajas y altas de material, equipo y mobiliario cuantas veces sea necesario para mantener actualizado el inventario.
	<b>Dirección de Administración</b> Llevar el inventario, registro, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
<b>Entregables del Proceso</b>	Reporte del control de existencias del IPES. Control de entradas y salidas de almacén. Manejo del equipo e identificación de su ubicación.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Semestral o trimestral.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que no se lleve un correcto control de inventarios (bajas y altas en el inventario). Pérdidas de equipo y materiales y no darlos de baja. Faltantes en inventario, extravíos o robos.

**Procedimiento: \***



**Formatos a utilizar:**

Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Control de inventario y activos fijos	Departamento de adquisiciones y servicios generales	Dirección de Administración
Orden de salida de insumos	Departamento de adquisiciones y servicios generales	Almacén

\*El diagrama y proceso 9. fueron modificados, véase en la pág.139.

\* El Formato de Control de inventario y activos fijos fue actualizado, véase en pág. 140

<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA</b>		 <b>IPES</b> <small>INSTITUTO DE PENSIONES DFI ESTADO DE SINALOA</small>	<b>FOLIO</b>		
<b>CONTROL DE INVENTARIO Y ACTIVOS FIJOS</b>		<b>FECHA</b>			
		<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	
<b>CLAVE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCION DE MATERIALES</b>		
<b>ÁREA DE RESGUARDO</b>		<b>ELABORO</b>		<b>AUTORIZO</b>	

\*El formato Orden de salida de insumos fue eliminado a partir del 31 de enero de 2013.

GOBIERNO DEL  
ESTADO



**IPES**  
INSTITUTO DE PENSIONES  
DEL ESTADO DE SINALOA

FOLIO

FECHA

DÍA

MES

AÑO

**ORDEN DE SALIDA DE INSUMOS**

SOLICITANTE

JUSTIFICACIÓN

CLAVE

CANTIDAD

UNIDAD

DESCRIPCIÓN DE MATERIALES

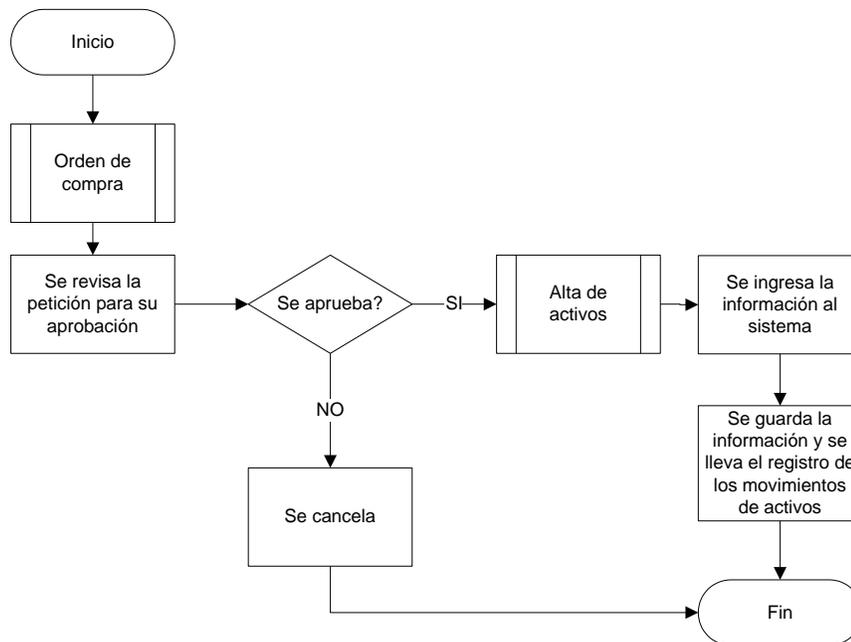
ENTREGÓ

RECIBIO

AUTORIZÓ

<b>Descripción del Proceso</b>	Se realiza el proceso de compra (punto 10.1) para adquirir activos fijos, se hace una revisión a la petición para su aprobación, una vez que se aprueba esta petición se procede a realizar el pedido y recibir los activos, después se elabora un oficio dando de alta los activos, se ingresan los datos en el sistema para llevar una cuantificación de los activos fijos con los que se cuentan.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Lleva un control de los activos fijos. Lleva un registro en el sistema de dichos activos.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración.</b>	Lleva el inventario, registro, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de conformidad con la normatividad respectiva.
<b>Entregables del Proceso</b>	Dar de alta activos. Traspaso o venta de activos. Baja de activos.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Una o dos veces por año según se requiera.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No cuantificar las entradas de activos. Mala captura de datos. Perdida o extravío de activos. Baja de activos aun necesarios.	

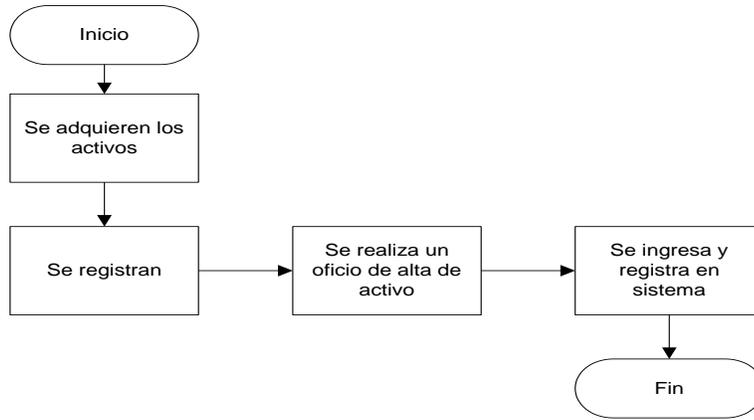
Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 10. fueron modificados, véase en la pág. 140.

10.1.-Alta de activos *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se adquiere el activo y se hace un oficio de alta de activo, una vez aprobado este oficio se capturan los datos en el sistema para registrarlo, se ingresan las descripciones del activo y su destino.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar de alta los activos fijos. Llevar un control de las altas de activos.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b>	Mantener actualizado el inventario dando de alta las nuevas adquisiciones de material, equipo y mobiliario.
<b>Entregables del Proceso</b>	Reporte de existencias y alta de activos del IPES.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se adquiera un activo nuevo.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Llenar mal los datos en el sistema. No dar de alta el activo. Extravío de activos.	

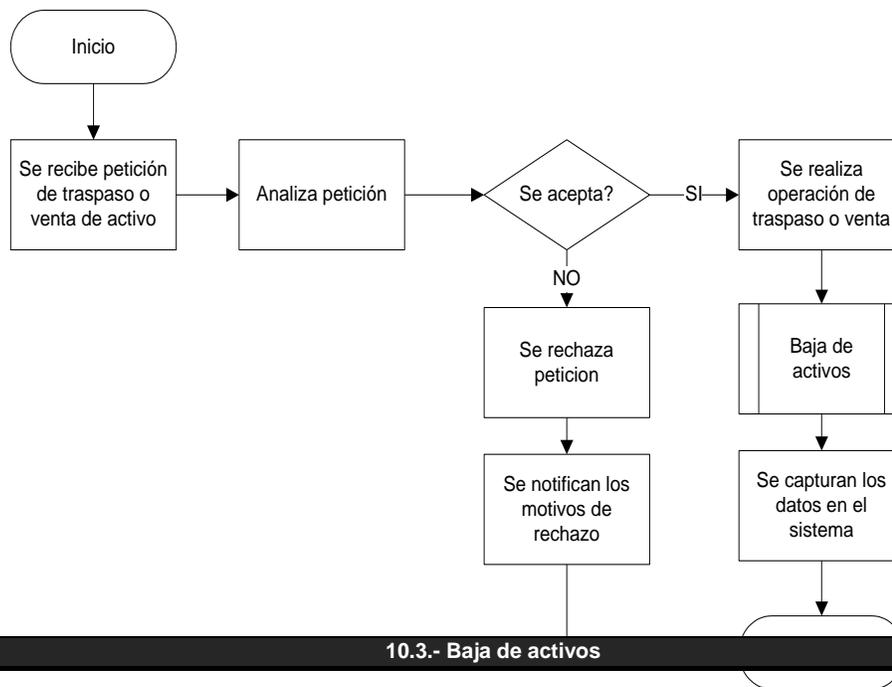
Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 10.1 fueron modificados, véase en la pág.141

10.2.- Traspaso o venta de activos		
<b>Descripción del Proceso</b>	Recibe una petición de traspaso o venta de algún activo, se procede a su análisis y confirmación, una vez que se acepta el traspaso o venta se realiza la operación y se elabora un oficio de baja de activo, se captura en el sistema y se guarda la información.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Traspasar o vender activos no necesarios.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</b>	Realizar el proceso de traspaso eligiendo la mejor opción para evitar pérdidas económicas y físicas. Da de baja en el sistema el equipo que se traspasó. Archiva el oficio de baja de activo.
	<b>Departamento de Contabilidad.</b>	Realiza la operación económica ya sea pagando o recuperando.
	<b>Dirección de Administración.</b>	Autoriza el movimiento del traspaso.
<b>Entregables del Proceso</b>	Reporte de venta o traspaso de activo. Control del movimiento de los activos. Remuneración por venta de activo no necesario.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que un activo no sea requerido.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que el activo traspasado o vendido aun sea necesario. Activo dado de alta en sistema cuando ya se ha traspasado o vendido. Pérdida de activos.	

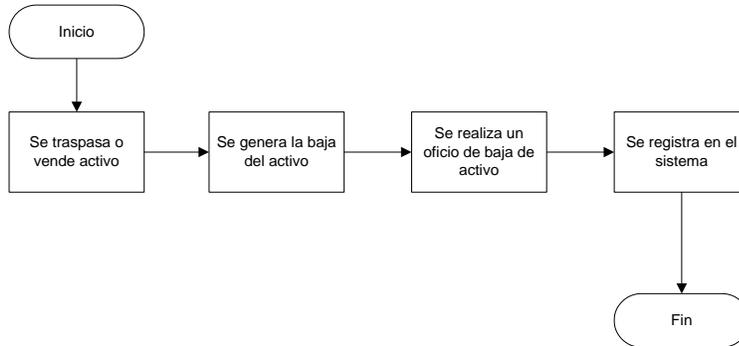
Procedimiento:



10.3.- Baja de activos

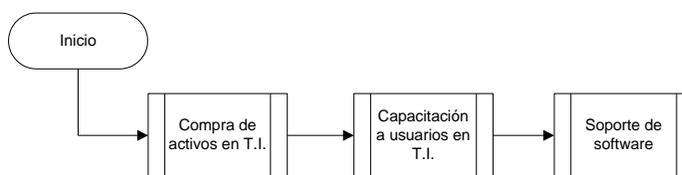
<b>Descripción del Proceso</b>	Una vez que un activo ha sido traspasado o vendido se genera la orden de baja de activo, se comprueba y se elabora un oficio de baja del activo y se captura la información en el sistema.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar de baja los activos traspasados, vendidos o innecesarios.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b>	Realiza la baja en el sistema de inventarios manteniéndolo actualizado. Archiva el oficio de baja del activo.
<b>Entregables del Proceso</b>	Se obtiene el control de bajas de activos.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que un activo se venda, traspase o sea innecesario.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Mala captura de datos en sistema. Que no se registre la baja en el sistema. Que se den de baja activos que no deben. Extravío de activos.	

Procedimiento:



11.- Integración de tecnologías de información (T.I.) *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se realiza la petición de los equipos que se requieren, así como su instalación y sistematización, se capacitan a los trabajadores, también se encargan de brindar soporte técnico y personal en cualquier problema que se presente, se realizan mantenimientos preventivos y correctivos al hardware, al software y a las instalaciones para que todo funcione correctamente, por último se lleva a cabo periódicamente aseguramiento de la información vital del departamento realizando respaldos de esta y archivándolos para evitar pérdidas de información por cualquier desperfecto que se llegase a presentar.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Integrar tecnologías de información al departamento. Instalación y sistematización de los equipos. Capacitación de usuarios. Dar soporte tecnológico a usuarios. Realización de mantenimientos preventivos y correctivos al hardware y software. Respaldar la información del departamento.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información</b>	Proveer de tecnología adecuada, de personal capacitado, y de dar mantenimiento y respaldo de información para los procesos de sistematización de la institución. Mantener los procesos y sistemas actualizados y al día.
	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b>	Se encarga de llevar a cabo la adquisición de activos tecnológicos necesarios para el área de sistemas.
	<b>Dirección de Administración</b>	Destina y aprueba el gasto requerido para la infraestructura tecnológica.
<b>Entregables del Proceso</b>	Enlistar e integrar los requerimientos tecnológicos que sean necesarios para el correcto funcionamiento del instituto.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cuando sea necesario integrar nueva tecnología.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que el análisis que se realice para la adquisición de la infraestructura y los equipos sea deficiente.	

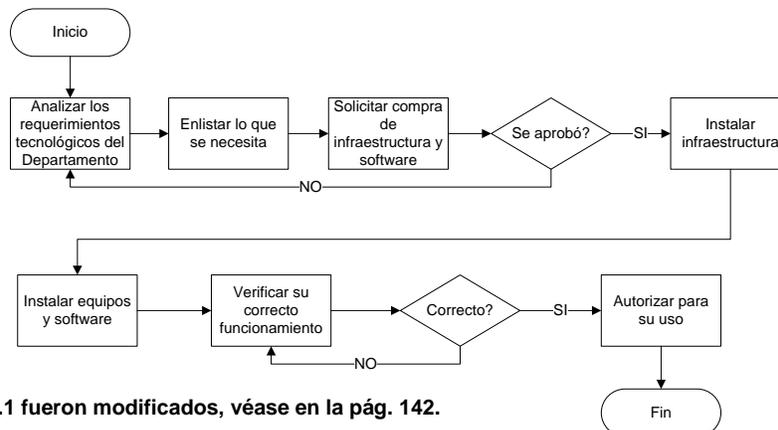
Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 11. Quedan sin efecto a partir del 31 de diciembre del 2013.

11.1.- Compra de activos en T.I. *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se analizan los requerimientos tecnológicos del IPES, se enlistan las necesidades y requerimientos, una vez hecho esto, se solicita la adquisición de los equipos y la infraestructura requerida, contando con lo necesario, se instala la infraestructura, los equipos y sistemas que se solicitaron, se verifica la correcta instalación de todo y, cuando esto sea correcto, se da aviso para comenzar a utilizarlos.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Adquisición de los equipos e infraestructura necesaria. Instalación de infraestructura y equipos.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información</b>	Presenta la solicitud de requerimientos tecnológicos ante la dirección de administración.
	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b>	Compra de equipo de tecnología de información en base a una selección del mejor equipo y proveedor.
	<b>Departamento de Programación y Presupuesto</b>	Autoriza la compra.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Lleva acabo la facturación y el registro de gastos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Equipo tecnológico acorde a las necesidades de la institución.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Por razón necesaria de acuerdo a la evolución de la institución.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Infraestructura y equipos insuficientes. Mal uso de las tecnologías de información. Personal sin capacitación para su uso operativo.	

Procedimiento: \*

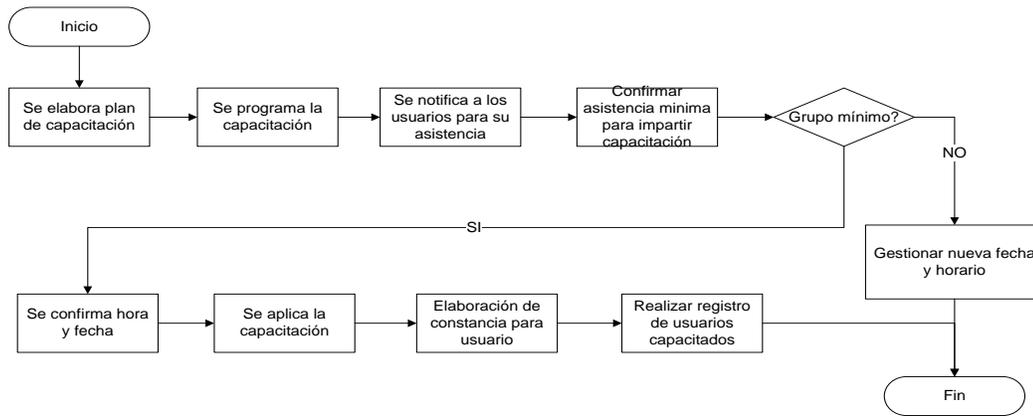


\*El diagrama y proceso 11.1 fueron modificados, véase en la pág. 142.

## 11.2.- Capacitación a usuarios en T.I.

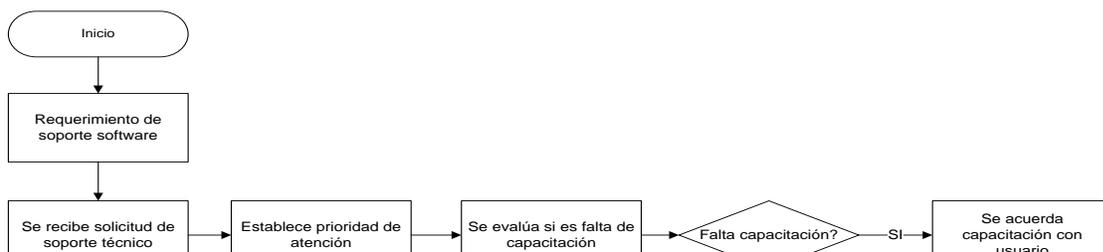
<b>Descripción del Proceso</b>	Se elabora un plan de capacitación de acuerdo a los sistemas que se utilizan en el Instituto, se programan las capacitaciones para ser impartidas y se notifica a los usuarios para su asistencia, en caso de que la asistencia no sea la mínima para impartir el curso se gestionara una nueva fecha y horario para su impartición, una vez realizada la capacitación se elaborara un registro de los trabajadores que se han capacitado.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Elaborar plan de capacitaciones. Capacitar al personal en los sistemas que se utilizan.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información.</b>	Elabora y ejecuta el programa de capacitación de acuerdo a las necesidades de la institución y usuarios.
<b>Entregables del Proceso</b>	Programa de capacitaciones. Personal capacitado y listo para laborar con los sistemas.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que ingrese nuevo personal. Cada que haya cambio en los sistemas.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Efectuar capacitación insuficiente. Que el personal no se capacite correctamente. Mal manejo de los sistemas.	

**Procedimiento:**



11.3.- Soporte de software		
<b>Descripción del Proceso</b>	Recibe solicitud de soporte técnico, se establece prioridad de atención, se evalúa si el problema es falta de capacitación del usuario o si es una falla de sistema, si es así se procede a realizar un diagnostico para evaluar si hay necesidad de modificaciones en el software, si no las requiere simplemente se configura, pero si es requerido una modificación se le aplica mantenimiento y se elabora un reporte de fallas para llevar un control de los problemas que se presenten.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar soporte al software que se utiliza. Resolver dudas y problemas que puedan surgir con el software.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Sistemas y Tecnologías de información.</b>	Mantener en óptimas condiciones el equipo tecnológico.
<b>Entregables del Proceso</b>	Que el software este funcionando óptimamente. Se obtiene la modificación y actualización del software que lo necesite.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cuando se presente una solicitud de soporte técnico. Una vez que se analice que es problema de software.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No contar con herramientas necesarias. Que el costo de la adecuación sea elevado. Daño en equipos.	

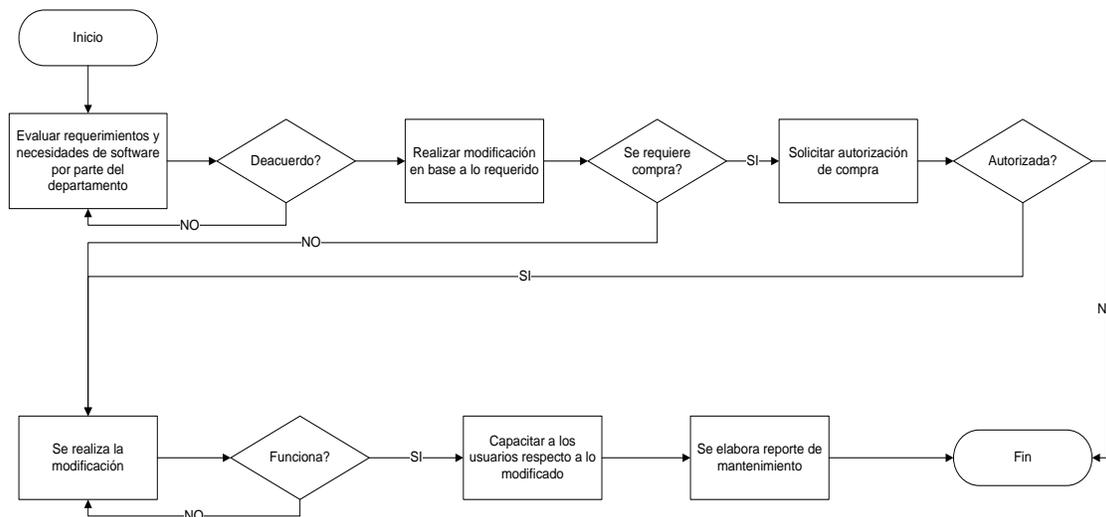
**Procedimiento:**



### 11.3.1.- Mantenimiento de software

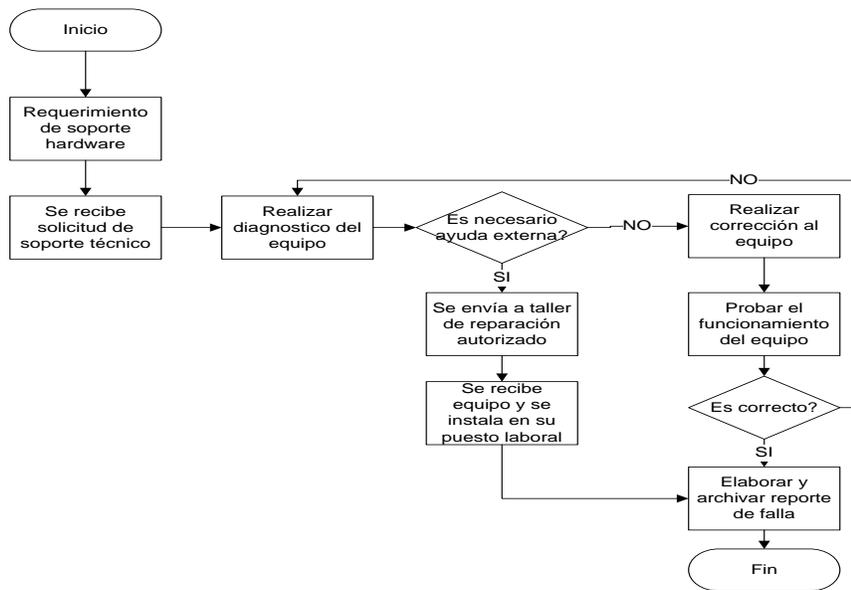
<b>Descripción del Proceso</b>	Primero se realiza una evaluación de lo que se está requiriendo en uso del software, en base a esto se toma la decisión de la modificación del software así como de su actualización si es requerida, si hay que comprar licencias de software o adquirir nuevo software entonces se elabora una petición de compra, si solo requiere modificaciones y configuración se procede a realizar el mantenimiento, una vez realizado se verifica su óptimo funcionamiento. En caso de haber adquirido nuevo software se capacita a los usuarios.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Óptimo funcionamiento de los sistemas. Actualización de software.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información</b>	Dar mantenimiento al software de los equipos. Realizar orden de compra de software.
	<b>Dirección de Administración</b>	Aprueba o rechaza la petición de compra de software.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Lleva a cabo el pago de la compra autorizada y realiza la facturación.
<b>Entregables del Proceso</b>	Mantener un funcionamiento correcto en los sistemas utilizados en el IPES.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que los equipos requieran mantenimiento.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Gastos en actualizaciones innecesarias. Pérdida de tiempo laboral al tener que capacitar trabajadores en nuevos programas.	

#### Procedimiento:



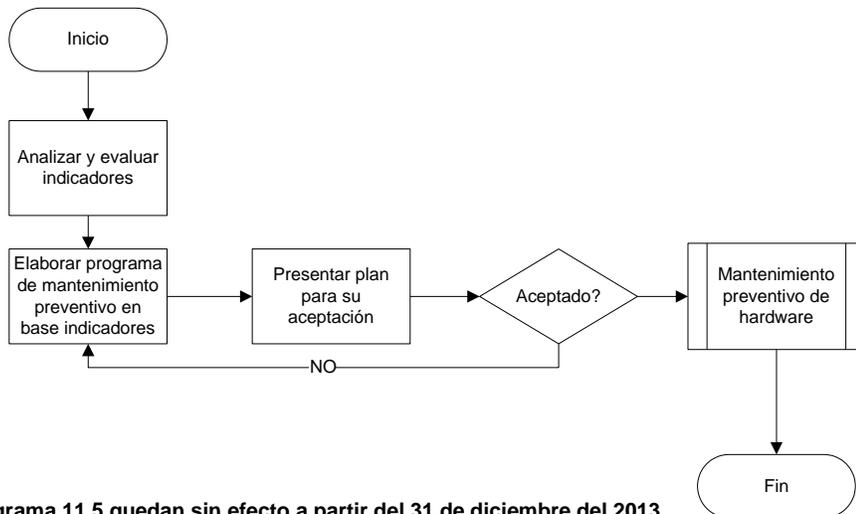
11.4.- Soporte de Hardware	
<b>Descripción del Proceso</b>	Recibe solicitud de soporte técnico, establece prioridad de atención, se evalúa si el problema es falta de capacitación del usuario o si es una falla en el equipo, si es así se procede a realizar un diagnostico para detectar cual es el problema y ver si es necesario mandarlo a un centro de reparación autorizado, si no es así entonces se procede a realizar la reparación, una vez hecho esto se revisa que todo funcione bien, se realiza un reporte de falla para llevar un control de los problemas que se presentan.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar soporte de hardware.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información.</b> Se encarga de llevar a cabo el soporte a hardware y de realizar las correcciones pertinentes.
<b>Entregables del Proceso</b>	Que los equipos e infraestructura estén funcionando correctamente y se eviten pérdidas de tiempo y retrasos laborales.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cuando se presente una solicitud de soporte técnico.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Pérdida de tiempo laboral por mantenimiento Perdida de información vital

Procedimiento:



11.5.- Planeación de mantenimientos preventivos *	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se hace un análisis y evaluación de indicadores de desempeño de los equipos y de la infraestructura tecnológica, se elabora entonces un programa de mantenimiento preventivo en base a los resultados de los indicadores ya con esto se planifica y llevan a cabo los mantenimientos preventivos que aseguran el óptimo funcionamiento de toda la infraestructura de tecnología.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Planear los mantenimientos preventivos. Evitar fallas en los sistemas. Elaboración de un programa de mantenimiento.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información</b> Realiza un programa preventivo de mantenimiento periódico para garantizar el óptimo funcionamiento del equipo.
<b>Entregables del Proceso</b>	Plan de mantenimiento preventivo para aplicar cada determinado tiempo que los equipos lo requieran.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Periódicamente para evitar problemas y pérdida de tiempo laboral.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Perder información por fallas en el sistema. Mal manejo de equipos por usuarios sin capacitar. Perdida de equipo por mal uso.

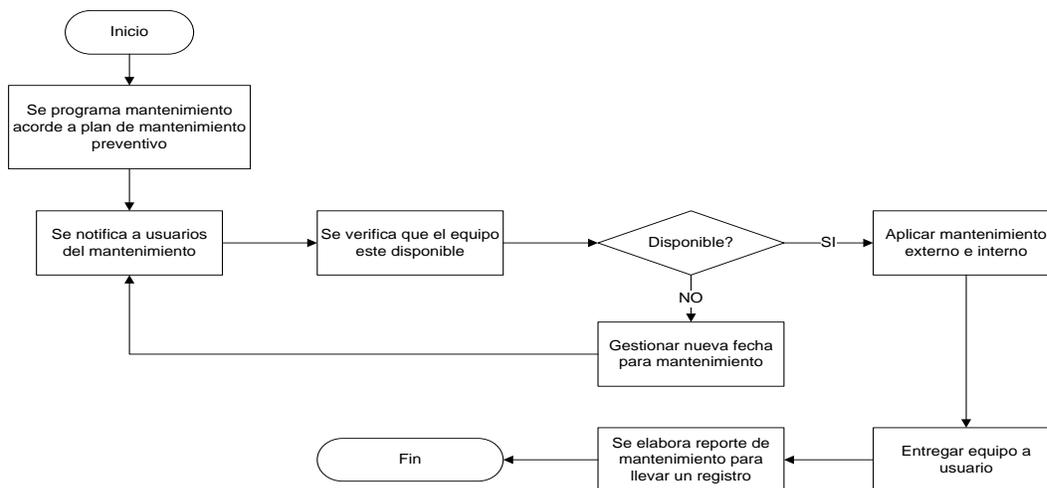
Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 11.5 quedan sin efecto a partir del 31 de diciembre del 2013.

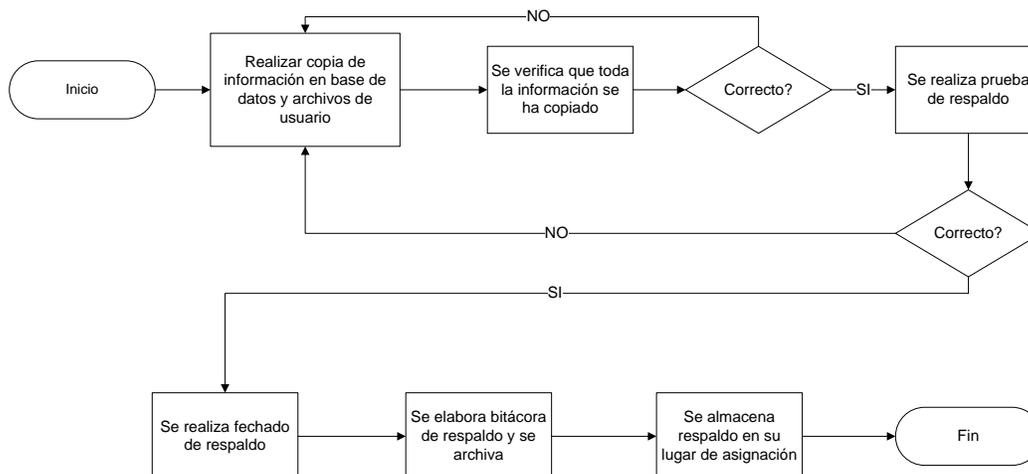
11.5.1- Mantenimiento preventivo de hardware	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se programa el mantenimiento de acuerdo al plan ya establecido, se le notifica al usuario que se realizara un mantenimiento preventivo para ver si es viable que desocupe su equipo, si no es posible, se gestiona una nueva fecha para realizar el mantenimiento, una vez que se desocupa el equipo, se le realiza el mantenimiento, se le entrega equipo al usuario y se corrobora que tenga un optimo funcionamiento, se elabora un reporte de mantenimiento para llevar el registro de los mantenimientos realizados.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Realizar mantenimientos preventivos a los equipos. Evitar fallas y que todos los sistemas funcionen óptimamente.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información</b>   Se encarga de programar y de realizar el mantenimiento preventivo de los equipos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Reporte de mantenimientos realizados.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que el departamento de sistemas crea que es conveniente.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que no se realice el mantenimiento correctamente. Que se pierda información por mal manejo del equipo. Que haya pérdida de tiempo laboral por no tener el equipo listo a tiempo.

Procedimiento:



11.6- Respaldo de la Información *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se lleva a cabo copias de seguridad de la información existente en la base de datos y en los equipos de los usuarios, se verifica que la información respaldada este completa y correcta, se fecharan los respaldos realizados para llevar un control, se elaboraran bitácoras de los respaldos hechos y por último se almacenan los respaldos en el sitio de su asignación.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Respaldar y asegurar la información importante para el Instituto.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información</b>	Se encarga de realizar los respaldos de información, tanto de base de datos como de equipos de usuarios.
<b>Entregables del Proceso</b>	Respaldos de información fechados para prevenir cualquier contingencia.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	De manera mensual para resguardar la información obtenida.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que los respaldos de información se extravíen. Que no se copie correctamente la información.	

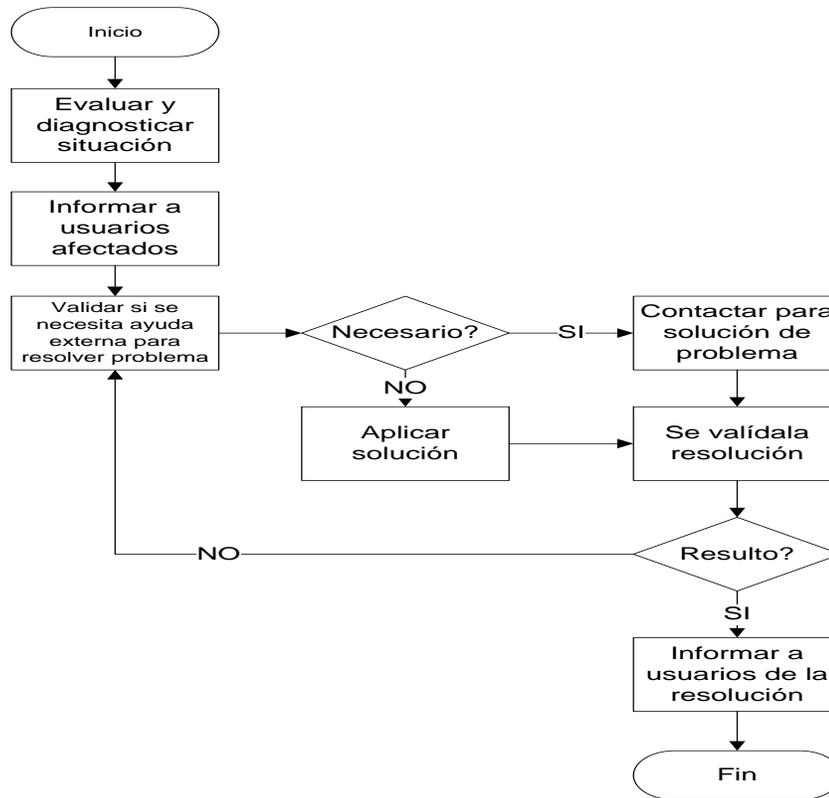
Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 11.6 fueron modificados, véase en la pág.143.

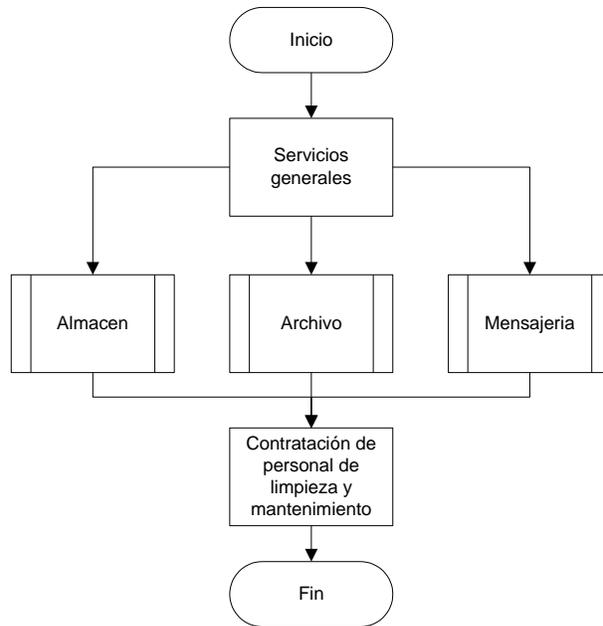
11.7- Contingencias		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se diagnostica la situación de contingencia, se informa a los usuarios que estén afectados de dicho problema, se valida si es necesaria la ayuda externa para su solución, si es así se elabora una requisición de servicio, en caso de no ser necesaria se procede a aplicar la solución correspondiente, se valida que haya quedado resuelto el problema y se informa a los usuarios.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Resolver y evitar contingencias que se puedan presentar.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información.</b>	Se encarga de resolver los problemas que se presenten en el área tecnológica.
<b>Entregables del Proceso</b>	Reporte de contingencias especificando el problema y su resolución.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se presente un problema.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que no se tenga la capacidad para resolver el problema. Que se tenga que gastar en ayuda externa.	

**Procedimiento:**



12.- Servicios generales *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se definen las necesidades de un almacén, de un archivo y de mensajería y envío de paquetería que sea requerido, se realiza la contratación de personal de limpieza y de mantenimiento para las instalaciones del departamento.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Definir servicios que se requieran. Llevar un control de gasto de estos servicios. Mantener el departamento en óptimas condiciones.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b>	Proporciona y coordina los servicios de almacén, archivo, mensajería, vigilancia, intendencia, limpieza, transporte, fotocopiado, telefonía y demás que se requieran para el funcionamiento del Instituto.
	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b>	Se encarga de que se cubran los servicios generales que sean requeridos en el departamento.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Se encarga de revisar las solicitudes para los servicios generales y realiza los pagos correspondientes.
<b>Entregables del Proceso</b>	Definición de los servicios generales que son necesarios.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Comenzando la administración del departamento.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No contar con los servicios básicos requeridos. Deterioro de las instalaciones al no cumplir mantenimiento.	

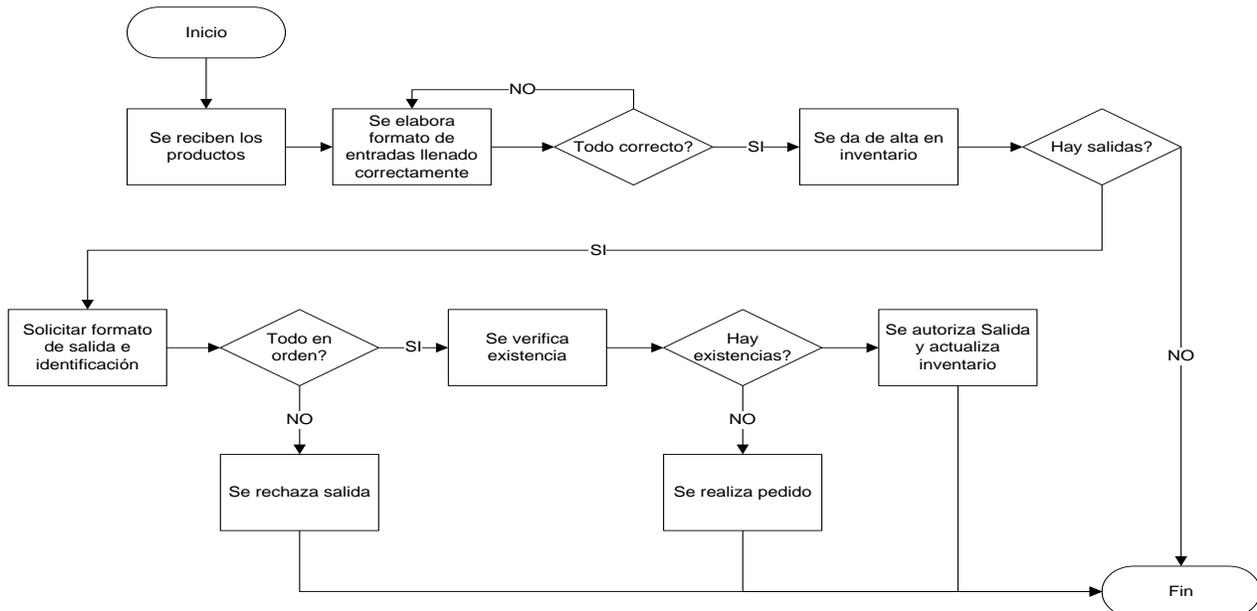
Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 12.1 quedan sin efecto a partir del 31 de diciembre del 2013.

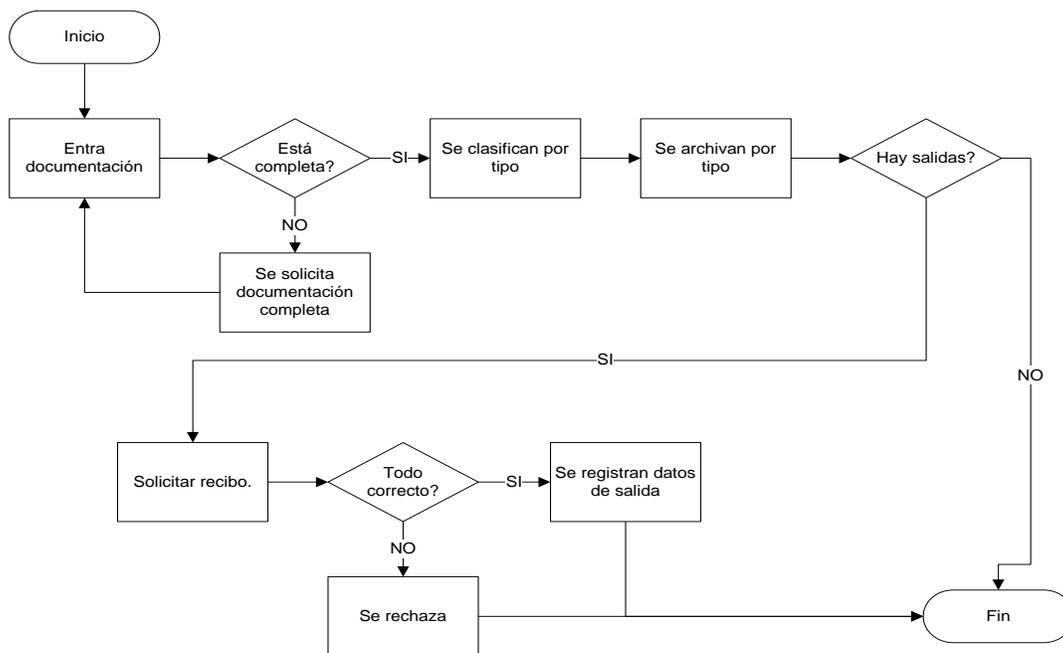
12.1- Almacén	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se encarga de recibir productos y pedidos realizados, al recibir cualquier pedido se llena un formato de entrada para darlo de alta en el inventario, cuando se tengan salidas de almacén se solicita un vale de salida e identificación de quien lo requiere, si no cumple con esto, se rechaza la salida, si todo está en orden, se verifica la existencia de lo solicitado, se autoriza la salida y se actualiza en el inventario, en caso de que no haya existencias, se elabora una orden de pedido para cubrir peticiones.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Llevar un control de lo que se tiene en almacén.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b>   Lleva el control del almacén.
<b>Entregables del Proceso</b>	Reportes de entradas y salidas para que se actualizar inventario.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que haya entradas o salidas del almacén.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Un mal manejo de las entradas o salidas. Extravío de productos. Que se lleve un mal control y el inventario no esté al día.

Procedimiento:



12.2- Archivo	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe documentación, se revisa que venga completa, se clasifica por tipo de documento, se archiva por tipo, cuando se solicita la salida de algún documento se solicita acuse de recibo a quien lo requiere para poder permitir la salida del documento, si no es así, se rechaza la petición.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Llevar un control de los archivos y Documentos de importancia.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Banco de Datos, Vigencia de Derechos y Credencialización</b> Se encarga del manejo del Archivo y su control de documentos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Organización en los documentos del IPES. Tener orden y control en la documentación para cuando sea requerida.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se envíen Documentos para que sean archivados. Cada que se solicite la salida de algún documento.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Mal manejo de Archivo que provoque traspapelado de documentos. Que la persona solicitante extravíe o regrese incompleta la documentación.

**Procedimiento:**



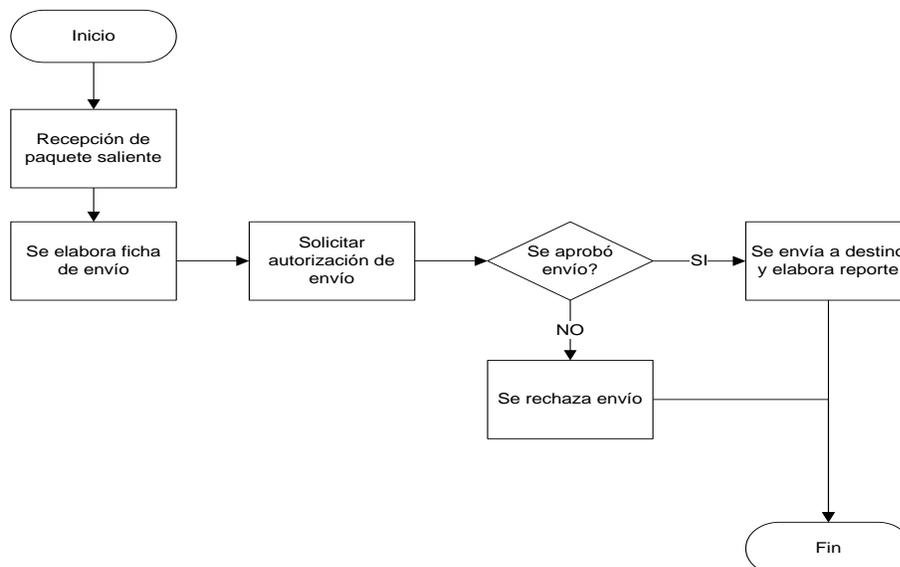
**Formato a utilizar:**

Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Recibo de archivo	Archivo	Dirección de Jurídico

 <b>IPES</b> <small>INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA</small>		<b>FOLIO:</b> <input type="text"/>					
<b>INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA</b> DEPARTAMENTO DE PENSIONES Y PRESTACIONES ECONÓMICAS		<b>ÁREA: ARCHIVO</b> <b>FECHA:</b> <input type="text"/>					
<b>SOLICITUD DE DOCUMENTOS</b>							
INFORMACIÓN SOLICITADA			INFORMACIÓN ENTREGADA				
No.	TIPO	EXP. No.	NOMBRE	ESTATUS *	FECHA ENTREGA	FECHA DEVOLUCIÓN	ASUNTO Y/O OBSERVACIONES
1							
2							
3							
4							
5							
Total Solicitados:		<input type="text"/>	* 1) Se entrega expediente ó información solicitada. 2) Se adjunta copia simple. 3) No se localizo en archivo.				
SOLICITA		AUTORIZA			RECIBE		
REALIZA BUSQUEDA		ENTREGA					

12.3- Mensajería	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe paquete para envío, se le elabora una ficha salida, se solicita la autorización para su salida y se envía al destinatario, si no se autoriza entonces se rechaza el envío.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Envío de paquetes o documentos fuera del IPES.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b> Es quien se encarga de llevar el control de los paquetes o documentos que se envían a mensajería.
	<b>Departamento de Contabilidad</b> Realiza el pago de los envíos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Reporte de paquetes enviados y por enviar.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite un envío.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Mal llenado de los datos de envío. Extravío de paquetes.

**Procedimiento:**

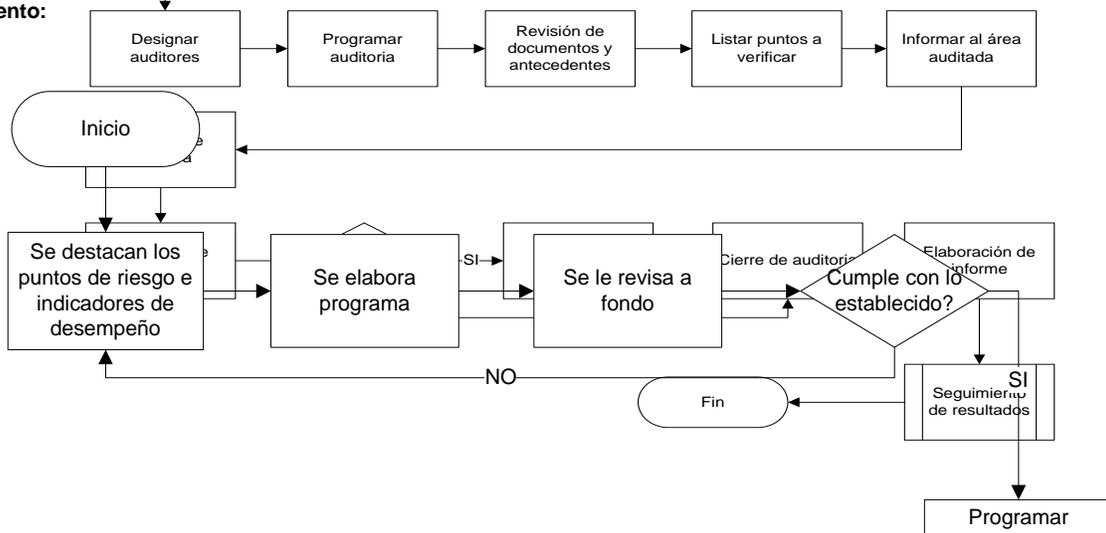


13.- Auditoría		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se elabora un programa de auditoría, se designan las personas que la llevan a cabo, una vez completado esto, se revisa la documentación, manejo operativo y administrativo del departamento, se enlistan los puntos a verificar, se le informa al área que se va a auditar para tener una reunión y ejecutar la auditoría, se verifican los indicadores de desempeño así como los riesgos de cada proceso, una vez evaluado esto, se elabora un informe para darle seguimiento.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Realizar auditorías internas y externas del IPES. Elaborar programa de auditoría. Darle seguimiento a las auditorías.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Finanzas</b>	Prepara y presenta la información que se requiere con motivo de auditoría interna y externa para al final de la misma elaborar informes de auditoría del instituto.
	<b>Dirección General</b>	Se encarga de revisar los resultados de las auditorías realizadas para tomar las acciones necesarias que correspondan a los resultados obtenidos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Informes de auditoría del IPES.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realicen auditorías externas o internas que le competan al instituto.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Un plan deficiente de auditoría. Que no se cubran todos los puntos a auditar. Que se den por alto algunos puntos críticos. Que no se le dé el seguimiento adecuado a la auditoría.	

Procedimiento:



Procedimiento:

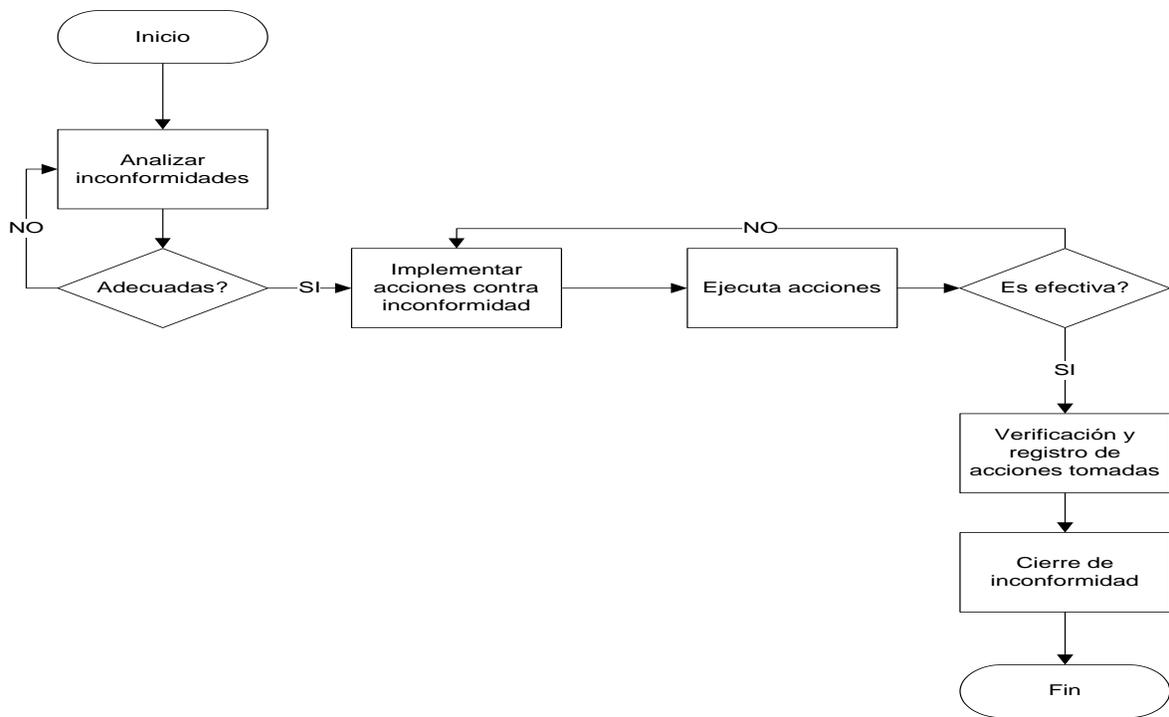


13.1- Elaboración del programa de auditorías		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se elabora el programa de auditoría tomando en cuenta los puntos de riesgo e indicadores de desempeño que se tienen detectados, se le da una revisión a fondo para confirmar que cumpla con todos los puntos a auditar, de acuerdo a lo solicitado por la comisión de vigilancia.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Elaborar un programa completo para auditar al instituto. Que la auditoria sea eficiente, ágil y presente resultados concretos.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Finanzas</b>	Se encarga de la preparación y presentación de la información requerida con motivo de auditoría.
	<b>Comisión de Vigilancia</b>	Se encarga de solicitar a los demás órganos del instituto la información correspondiente para el cumplimiento de sus funciones.

	<b>Director General</b>	Se encarga de revisar y validar el programa de auditoría interna que se aplica.
<b>Entregables del Proceso</b>	La elaboración de un programa completo de auditoría para el instituto.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Se elabora un programa de auditoría al comienzo de las actividades del instituto y se modifica dicho programa cada que sea necesario realizar ajustes en lo que se deba auditar.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que el programa no se elabore correctamente y provoque se realice una auditoría deficiente o incompleta.	

13.2-Seguimiento de resultados		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se lleva un seguimiento a las auditorías realizadas, se analizan las inconformidades que se detectaron, se implementan acciones correctivas hasta que sean resueltas las inconformidades, una vez realizado esto, se verifican y registran las acciones que se han tomado para dichas resoluciones, se da cierre a la inconformidad que se vaya resolviendo.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar seguimiento a la auditoría. Proponer soluciones y resolver inconformidades no resueltas.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Finanzas</b>	Realiza el seguimiento de las auditorías y proponer solución de inconformidades.
<b>Entregables del Proceso</b>	Reportar solución de inconformidades.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se termine la aplicación de una auditoría.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No realizar un correcto seguimiento. No identificar las inconformidades existentes. Aplicación de soluciones erróneas para resolver inconformidades. Pérdida de tiempo en el seguimiento.	

Procedimiento:





**PROCESOS OPERATIVOS**

**Listado de procesos operativos**

Durante la consultoría del área operativa del instituto se desarrollaron diversos procesos para apoyar en las operaciones, los cuales abarcan las áreas de cuentas, cuotas, inversiones, pensiones y evaluación, y gestión de los resultados, con dichos procesos se busca asegurar el cumplimiento, con apego a ley, de las operaciones del Instituto. A continuación se enlistan los procesos y subprocesos que se definieron:

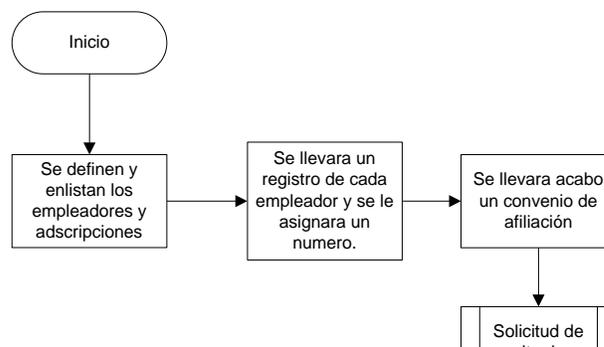
<b>PROCESO OPERATIVO</b>	
<b>Área</b>	<b>Proceso</b>
<b>Dirección de Administración</b>	1.-Alta de empleador. 2.-Solicitud de alta de trabajadores. 2.1.-Llenado de solicitud para alta de trabajadores. 2.1.1.-Acreditación de bonos por cambio de régimen. 2.1.1.1.-Cálculo de bono de pensión por cambio de régimen. 2.2.-Generación de cuenta de afiliación. 2.3.-Notificación de altas. 3.-Baja de trabajadores. 3.1.-Notificación de solicitud de baja. 3.1.1.-Alta en régimen voluntario. 3.2.-Baja de trabajador en sistema. 3.2.1.-Retiro de fondo acumulado por baja de trabajador. 3.3.-Solicitud de baja por portabilidad. 3.4.-Notificación de baja generada. 4.-Modificación de salario. 5.-Solicitud de alta por portabilidad.
<b>Evaluación y Gestión</b>	9.-Evaluación y Gestión. 9.1.-Evaluación de resultados. 9.1.1.-Creación de indicadores. 9.1.2.-Cálculo de indicadores. 9.2.-Evaluación del desempeño. 9.2.1.-Generación de Scorecards por cada área. 9.2.2.-Seguimiento de resultados. 9.3.- Auditoría. 9.3.1.-Elaboración programa de auditoría.

<b>Dirección de Finanzas</b>	6.-Cobro de aportaciones. 6.1.-Generación de importes a cobrar. 6.1.1.-Cobros a régimen voluntario. 6.1.2.-Cobros a régimen de cuenta individual. 6.1.3.-Cobros a régimen transitorio. 6.1.4.-Proceso económico coactivo. 6.2.-Generación de cartera. 6.2.1.-Notificación de pagos pendientes. 6.3.-Abonos a cuentas de trabajadores. 6.3.1.-Revisión de pagos. 7.-Asignación de fondos a inversión. 7.1.-Generación de fondos de reserva. 7.2.-Inversión a fondos. 7.3.-Asignación de rendimientos a cuentas.
<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales.</b>	8.-Generación de pensión. 8.1.-Generación de pensión para trabajador en transición. 8.1.1.-Pensión por jubilación de trabajador en transición. 8.1.2.-Pensión por vejez de trabajador en transición. 8.1.3.-Pensión por invalidez de trabajador en transición. 8.1.4.-Pensión por fallecimiento de trabajador en transición. 8.2.-Generación de pensión trabajadores en cuenta individual. 8.2.1.-Pensión por jubilación de trabajador en cuenta individual. 8.2.2.-Pensión por invalidez de trabajador en cuenta individual. 8.2.2.1.- Generación de pensión provisional. 8.2.3.-Pensión por fallecimiento de trabajador en cuenta individual. 8.3.-Validación de fondos del instituto.
	9.3.2.-Realización de muestreos. 9.3.3.-Auditoría preventiva (seguimiento). 9.4.-Rendición de cuentas.

A continuación se detalla cada uno de los procesos y subprocesos antes enlistados:

<b>1.- Alta de Empleador *</b>	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se definen y enlistan los empleadores y adscripciones que se afilian al IPES, se asigna un número de empleador, una vez hecho esto, se lleva a cabo el convenio de afiliación y la solicitud de datos de sus trabajadores para su afiliación. Se genera solicitud de alta de trabajadores (punto 2).
<b>Objetivo del Proceso</b>	Registrar y dar de alta a empleadores.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b> Se encarga de recabar la documentación necesaria y da de alta a los empleadores. Envía información de altas a la dirección de finanzas. Da de alta las cuentas de los empleadores.
	<b>Dirección de Finanzas</b> Recibe datos de empleadores y lleva control financiero de cada uno.
<b>Entregables del Proceso</b>	Afiliación de empleadores.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite una alta de empleador.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Capturar incorrectamente los datos del empleador.

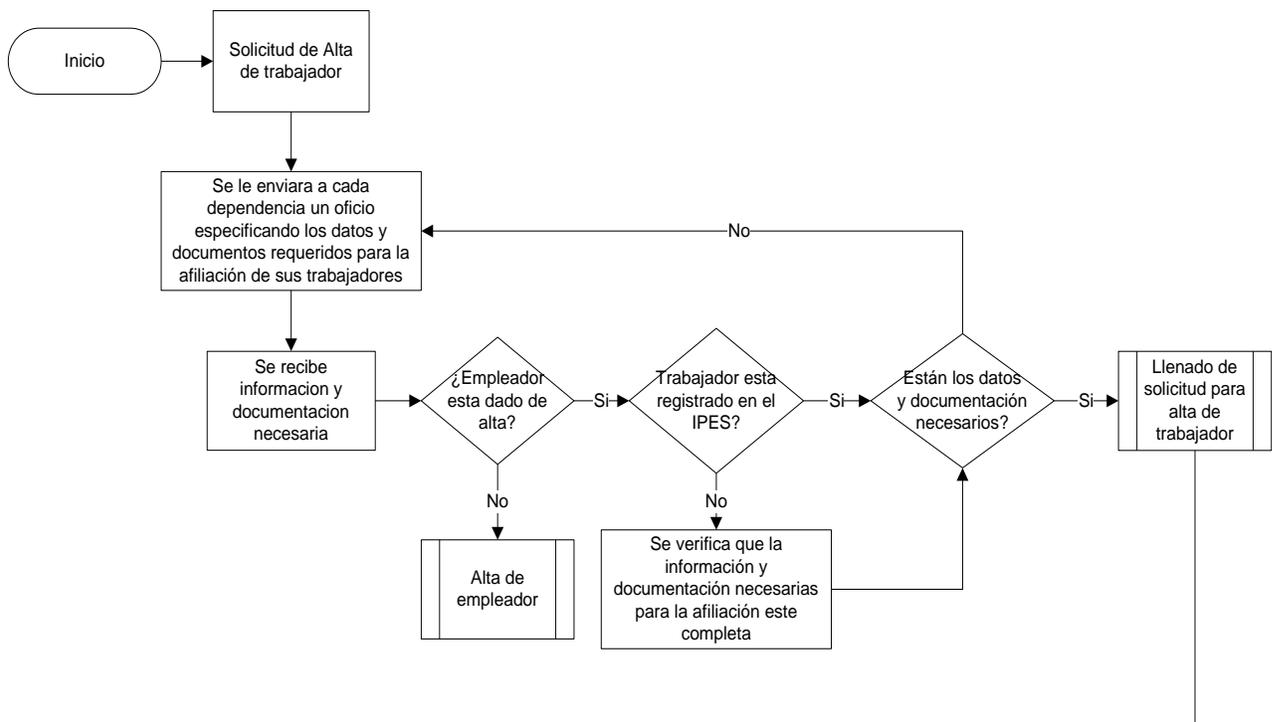
**Procedimiento: \***



\*El proceso y diagrama 1. Fueron modificados, véase en la pág. 144.

2.-Solicitud de alta de trabajadores		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se solicita la documentación necesaria a los empleadores afiliados al IPES para comenzar con el proceso de alta de sus trabajadores, se envía un oficio especificando la documentación y los datos requeridos, una vez que se reciba la información y documentación solicitada, se verifica que esté correcta y completa, se revisa si el empleador ya está registrado, si éste no está registrado, se da de alta en el IPES, si cuenta con registro, se verifica si tiene toda la información requerida, en caso de que la documentación necesaria para la afiliación este incompleta, se solicita a la dependencia que envíe la información y documentación faltante, de no ser así, no procederá. Una vez recibida toda la documentación se procede al llenado de la solicitud para alta de trabajadores (punto 2.1). Se genera cuenta de afiliación (punto 2.2) y se notifican altas (punto 2.3).	
<b>Objetivo del Proceso</b>	El objetivo de este proceso es generar altas de trabajadores en el Instituto de Pensiones	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Recaba la documentación necesaria de cada trabajador. Da de alta a los trabajadores. Notifica las altas realizadas a cada empleador. Envía la información de altas a la dirección de finanzas.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Recibe datos de los trabajadores afiliados y lleva un control financiero de cada uno. Corroborra los datos necesarios para la realización de los cobros.
<b>Entregables del Proceso</b>	Altas listas para cobrar cuotas.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que exista una solicitud de alta de trabajador.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Realizar una captura errónea de la información.	
	Que la información este incompleta. Realizar cobros incorrectos de cuotas por información errónea.	

Procedimiento:



**Formatos a utilizar:**

<b>Nombre del documento</b>	<b>Área que lo utiliza</b>	<b>Área que lo recibe</b>
Solicitud Aviso de afiliación	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Dirección de finanzas



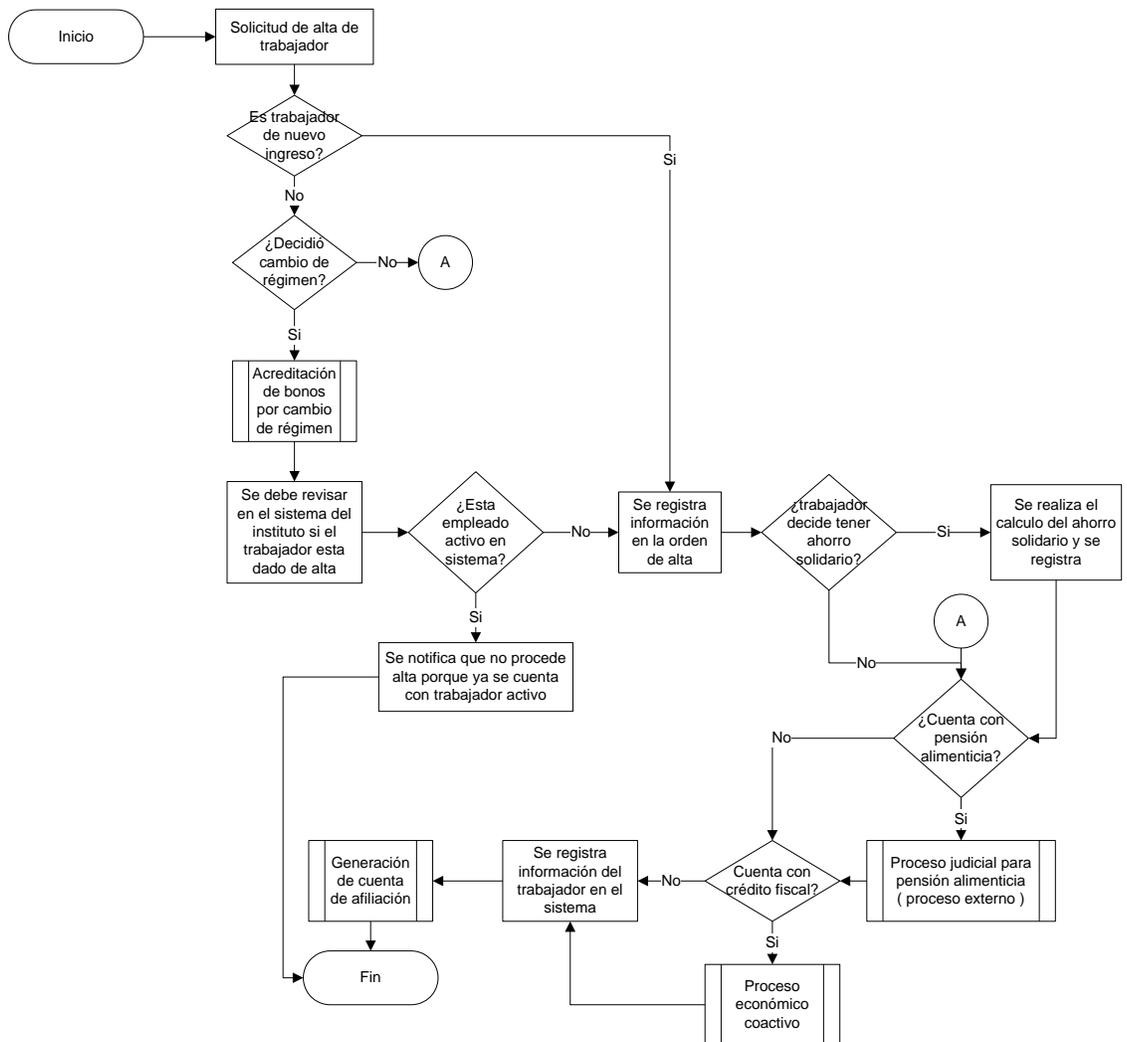
DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 8 DE LA  
LEY DE PENSIONES PARA EL ESTADO DE SINALOA  
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:  
**AVISO DE AFILIACIÓN**

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE  
PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA

DATOS DEL TRABAJADOR				
REGIMEN	CUENTA INDIVIDUAL	TRANSICIÓN		
R.F.C.	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION C.U.R.P.			
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO			
DOMICILIO ACTUAL				
CALLE	NUM EXT.	NUM INT.	COLONIA	TELEFONO PARTICULAR
MUNICIPIO	SINALOA			CÓDIGO POSTAL
DATOS DEL EMPLEO				
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN				FECHA DE INGRESO
CATEGORIA QUE DESEMPEÑA			IMPORTE SALARIO SUJETO A COTIZACIÓN	
DOMICILIO EMPLEADOR				
CALLE	NUM EXT.	NUM INT.	COLONIA	TELÉFONO PARTICULAR
MUNICIPIO	ENTIDAD			CÓDIGO POSTAL
	SINALOA			
EN CASO DE SER TRABAJADOR EN REGIMEN DE CUENTA INDIVIDUAL SEÑALAR:				
BONO DE PENSIÓN:				
AHORRO SOLIDARIO	SI	NO		
PORCENTAJE ( maximo 2% ) :				
BENEFICIARIO 1				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	PARENTESCO		
BENEFICIARIO 2				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	PARENTESCO		
BENEFICIARIO 3				
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)		
FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	PARENTESCO		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO			SELLO RECEPCIÓN DEL I.P.E.S.	

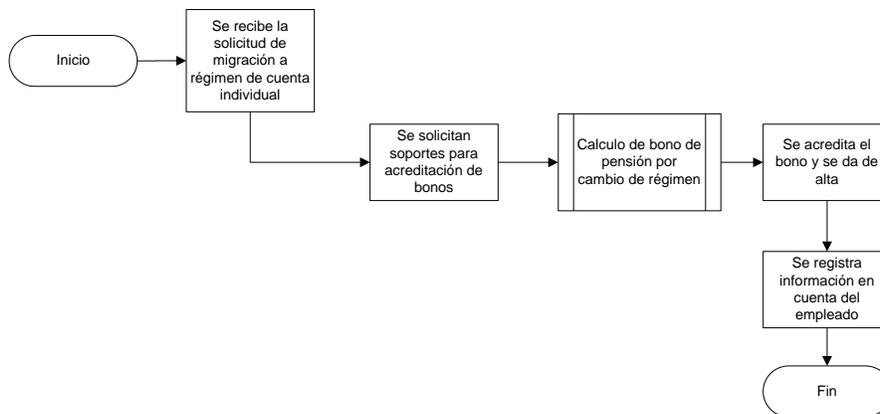
2.1.- Llenado de solicitud para Alta de Trabajadores		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud de alta del trabajador, si el trabajador es de nuevo ingreso, se registra la información en la orden de alta, de lo contrario, se pregunta si decidió cambiar de régimen, si es afirmativo, se acreditan los bonos de pensión por cambio de régimen, se revisa en sistema si el trabajador ya está dado de alta y si está activo, se notifica que no procede la alta porque el trabajador está activo, si no está dado de alta, de la misma forma si el trabajador fuera de nuevo ingreso, se registra su información en la orden de alta, posteriormente, se verifica si el trabajador no cambiará su régimen, se pregunta si tiene ahorro solidario, si es así, se realiza el cálculo y se registra en sistema, si cuenta con pensión alimenticia, se ejecuta un proceso judicial, si cuenta con crédito fiscal se realiza un proceso económico coactivo, se registra la información de trabajador en sistema y se genera la afiliación; si el trabajador no decidiera contar con ahorro solidario ni contará con pensión alimenticia ni crédito fiscal, se registra y se genera la cuenta de afiliación.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Obtener toda la información detallada del trabajador y empleador desde un principio.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Solicita y da de alta toda la información requerida.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Valida en caso de que el trabajador cuente con una pensión alimenticia o algún proceso legal necesario.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Recibe la información de las altas y verificar que los datos sean correctos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Cuentas individuales Generadas. Identificaciones Generadas.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que tengamos una solicitud de alta.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Acreditar bonos erróneamente. Acreditar trabajadores en régimen erróneo. Acreditar trabajadores con ahorro solidario sin solicitarlo. No considerar restricciones Jurídicas en cuenta del trabajador. Omitir el crédito fiscal o darlo de alta sin tenerlo.	

**Procedimiento:**



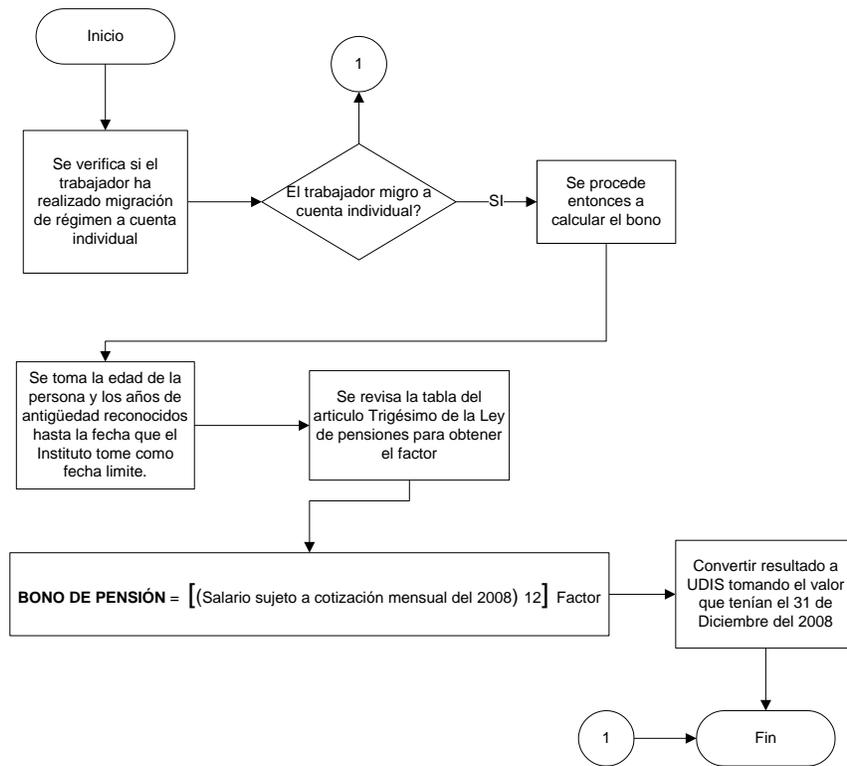
2.1.1.- Acreditación de bonos por cambio de régimen		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se realiza la solicitud de migración a régimen de cuenta individual, se solicita la alta de trabajador en este régimen, se efectúa la solicitud de los soportes para acreditar el bono de pensión por cambio de régimen (punto 2.1.1.1), una vez aceptado esto, se calcula el bono de pensión por cambio de régimen de acuerdo a la tabla estipulada en la Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa, se acredita el bono de pensión y se da de alta, se registra la información en la cuenta del trabajador y se guarda en sistema.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Acreditar bono de pensión por cambio de régimen y registrar la información en las cuentas de trabajadores.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de recibir los soportes y tomar la decisión de su acreditación.
<b>Entregables del Proceso</b>	Registro de bonos en cuenta de trabajador.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite acreditación de bonos.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Errores en la captura de los datos y cálculo del bono. Acreditar bonos que no debieron acreditarse.	

Procedimiento:



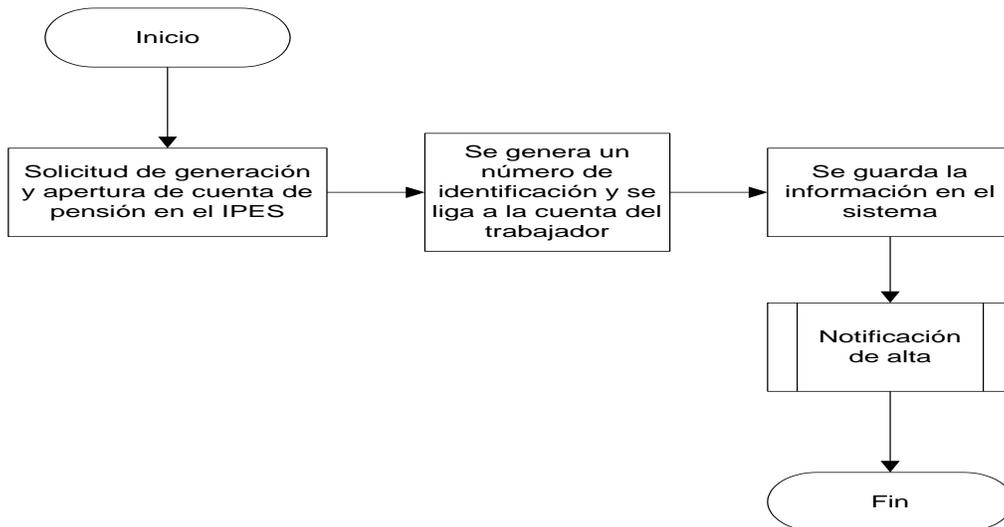
2.1.1.1- Cálculo del bono de pensión por cambio de régimen		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se verifica si el trabajador ha migrado de régimen a cuenta individual, en caso de ser así, se calcula el bono de pensión para el cual se debe tener el dato de la edad con la que cuenta el trabajador y los años de antigüedad reconocida hasta la fecha de creación del IPES, se revisa la tabla del artículo trigésimo que viene en la Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa para obtener el factor el cual se multiplica por el salario sujeto a cotización del 2008 elevado al año y expresado en Unidades de Inversión tomando en cuenta para el cálculo el valor de la UDI al día 31 de diciembre del 2008.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Calcular el bono de pensiones para trabajadores que cambiaron de régimen.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Finanzas</b>	Registra y contabiliza en la cuenta individual de los trabajadores el bono de pensión que los empleadores acrediten a favor del Instituto.
<b>Entregables del Proceso</b>	El cálculo del bono de pensión que corresponde al trabajador expresado en UDIS.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice la alta de trabajadores que cambiaron de régimen.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Hacer un cálculo erróneo.	

**Procedimiento:**



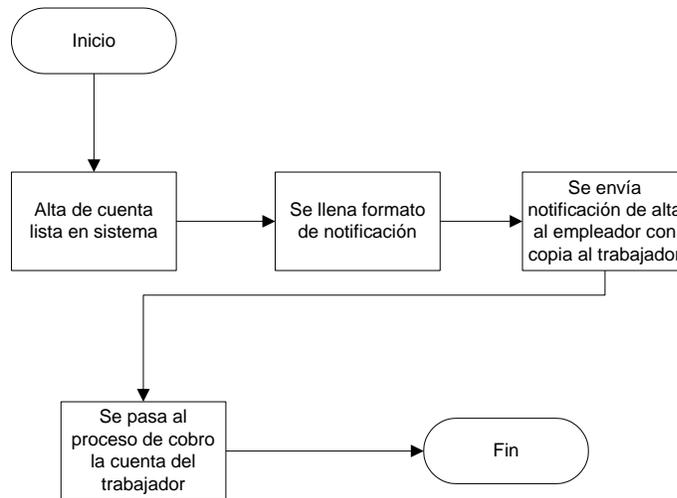
2.2.- Generación de cuenta de afiliación	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se cuenta la documentación para dar de alta, se elabora la solicitud de apertura y generación de cuenta del trabajador, en ésta se le asigna un número de afiliación que lo identifique y esté ligado a su cuenta de pensión, se revisa que todo esté correcto y se guarda la información en sistema, se genera la cuenta del trabajador y se realiza el proceso de notificación de alta (punto 2.3).
<b>Objetivo del Proceso</b>	La generación de una cuenta de trabajador y su identificación.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b> Se encarga de generar la cuenta del trabajador dado de alta.
<b>Entregables del Proceso</b>	Cuentas de trabajadores dados de alta.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite alta de trabajador.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Una mala captura de los datos del trabajador. Que los datos estén incompletos.

**Procedimiento:**



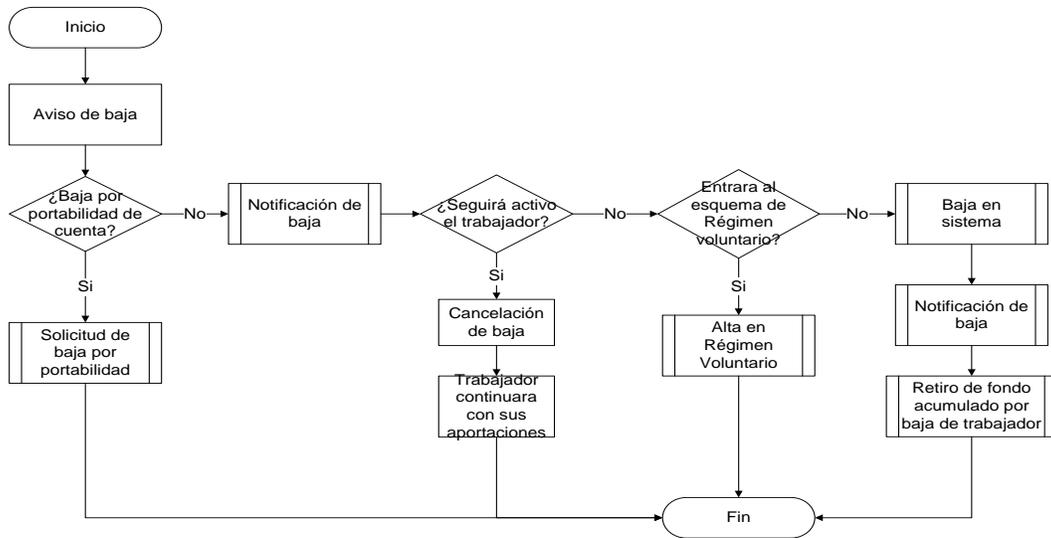
2.3.- Notificación de altas	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se verifica que el alta se encuentre en sistema, se llena el formato de notificación de alta, se envía al empleador con copia al trabajador para enterarlo de quiénes se han dado de alta en el instituto y se procede el cobro de las cuentas de los trabajadores.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Notificar a empleadores y trabajadores de que se ha realizado su alta en el sistema de pensiones correctamente.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b> Es quien notifica a los empleadores y trabajadores de su alta.
<b>Entregables del Proceso</b>	Dar a conocer a empleadores y trabajadores que ya están dados de alta en el sistema de pensiones.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite una alta de trabajador.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la notificación no se entregue a empleadores o trabajadores.

Procedimiento:



3.- Baja de trabajadores	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe aviso de baja de trabajador, se notifica la baja (punto 3.4), se revisa si el trabajador seguirá activo, si es así, se solicita la cancelación de la baja y el trabajador continúa con sus aportaciones, si decide no seguir activo, se revisa si entrará al régimen voluntario, si es así se da de alta en régimen voluntario (punto 3.1.1), si no desea eso, se procede a la baja en sistema (punto 3.2), se notifica la baja (punto 3.4) y solicita retiro de fondo acumulado por baja del trabajador (punto 3.2.1). Si al recibir el aviso de la baja del trabajador, éste fuera por portabilidad de cuenta, se hace la solicitud de baja por portabilidad (punto 3.3).
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar de baja a trabajadores inactivos. Cambiar de régimen de cuenta. Dar de alta en esquemas de ahorro voluntario. Notificar la baja del trabajador. Realizar el pago de fondo acumulado.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b> Se encarga de dar de baja a los trabajadores y de notificárselos Se encarga de hacer los cambios de régimen por portabilidad de cuenta que sean solicitados. Se encarga del alta en el esquema de ahorro voluntario.
	<b>Dirección de Finanzas</b> Se encarga de realizar la portabilidad del trabajador a otro régimen de seguridad social compatible. Realiza los pagos correspondientes a los fondos de los trabajadores.
<b>Entregables del Proceso</b>	Bajas de trabajadores inactivos. Cambios de régimen en cuentas de trabajadores.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite la baja de trabajadores.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Ejecutar un cambio erróneo de régimen de cuentas. Capturar mal los datos. No dar de baja al trabajador.

**Procedimiento:**



**Formatos a utilizar:**

Nombre del documento	Area que lo utiliza	Area que lo recibe
Aviso de baja	Empleadores adscritos al instituto de pensiones	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales



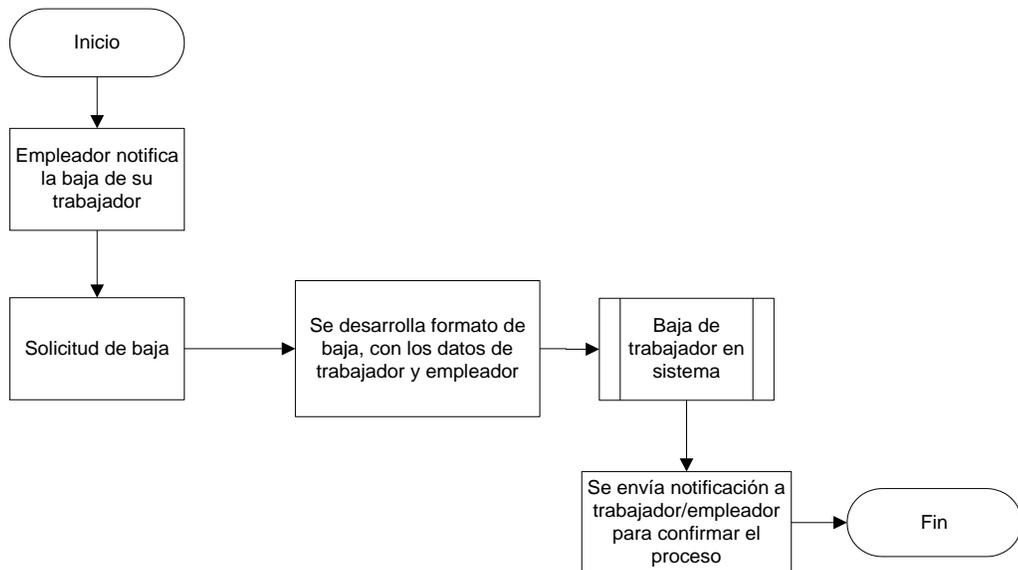
DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 8 DE LA  
LEY DE PENSIONES PARA EL ESTADO DE SINALOA  
SE PRESENTA EL SIGUIENTE:  
**AVISO DE BAJA**

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE  
PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA

DATOS DEL TRABAJADOR		
R.F.C.	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION C.U.R.P.	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS DEL EMPLEADOR		
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION		
MUNICIPIO	FECHA DE BAJA DEL EMPLEADO	
MOTIVO DE BAJA DEL EMPLEADO		
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		SELLO RECEPCION DEL I.P.E.S.

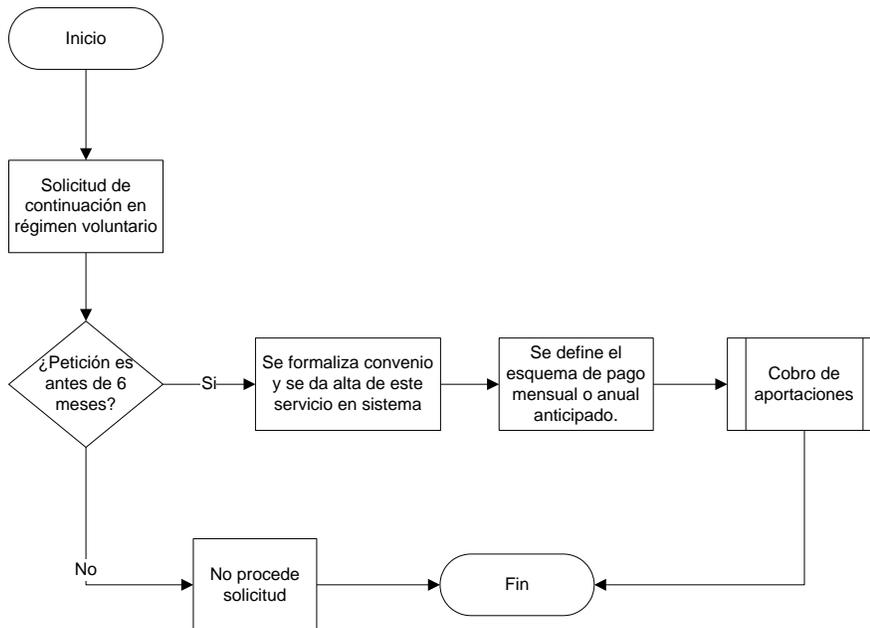
3.1.- Notificación de solicitud de baja		
<b>Descripción del Proceso</b>	Empleador notifica al instituto la baja de su trabajador en la dependencia de adscripción, se realiza el formato de baja con los datos del empleador y el trabajador, una vez realizada la baja en sistema, se notifica al empleador que la baja se ha realizado; entrando el proceso de baja del trabajador en el sistema (punto 3.2).	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Notificar de la baja en el sistema de pensiones.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Verifica el motivo de la baja. Notifica a empleadores y trabajadores.
<b>Entregables del Proceso</b>	Notificación de baja en el sistema.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que entre en proceso una baja de trabajador.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que no se envíe la notificación. Que el trabajador no sea notificado.	

Procedimiento:



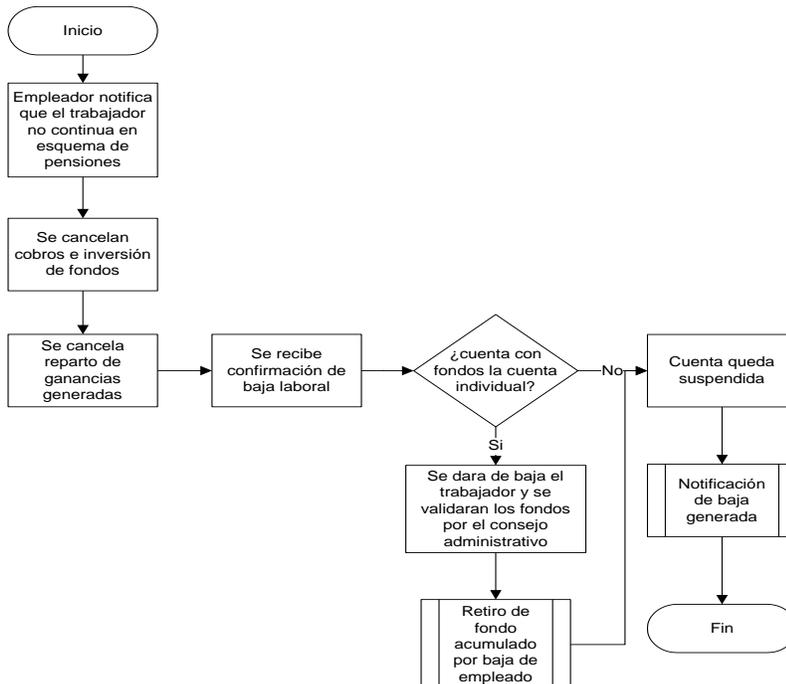
3.1.1.- Alta en régimen voluntario		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe la solicitud de continuación en régimen voluntario, si ésta petición tarda más de 6 meses en realizarse, entra el proceso de baja de trabajador en el sistema (punto 3.2), si lo hace antes de 6 meses de inactividad, se formaliza el convenio y se da de alta en éste régimen del sistema, se hace la definición del esquema de pagos mensuales o anuales que se van a realizar, se captura toda la información en el sistema y se guarda, se hace el proceso de cobro de aportaciones (punto 6). Si no se realiza antes de los 6 meses, la solicitud de alta no procede.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Realizar el cambio de alta en régimen voluntario.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Efectúa las altas en el cambio a régimen voluntario.
<b>Entregables del Proceso</b>	Alta del trabajador en régimen voluntario. Definición del esquema de pagos.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite un alta para régimen voluntario.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Realizar una captura errónea de los datos.	

**Procedimiento:**

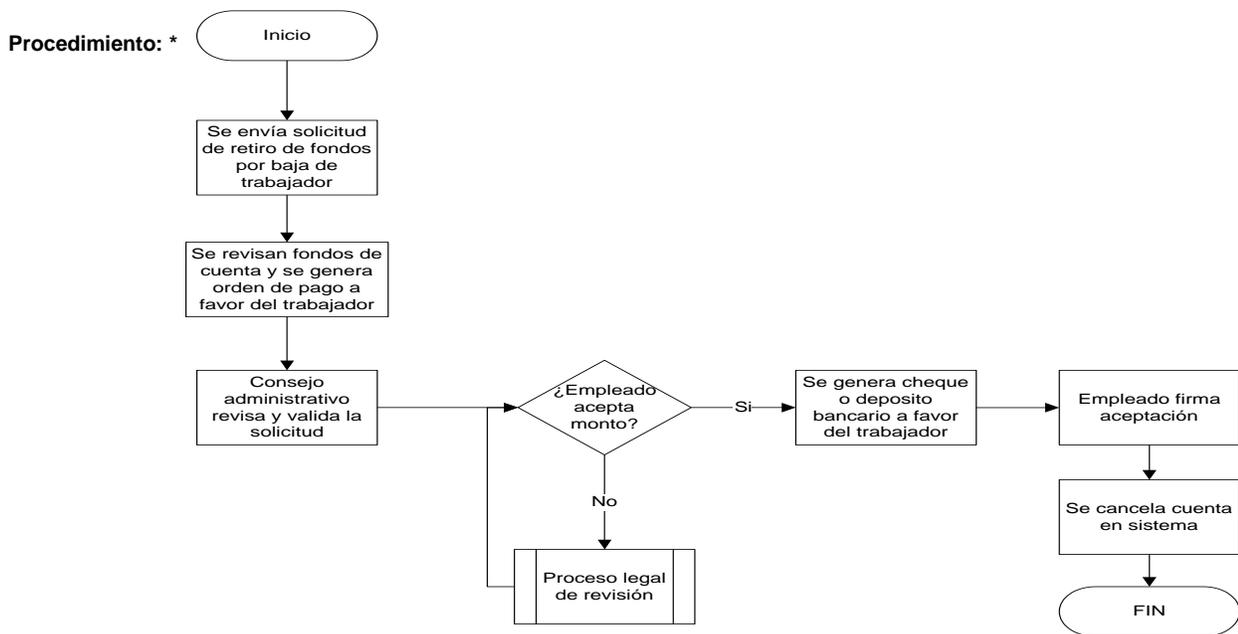


3.2.- Baja de trabajador en sistema		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se procede a la baja cuando el trabajador no cuente con ningún esquema de pensión, se le cancelan los cobros e inversiones de los fondos con las que contaba, se cancela también el reparto de las ganancias generadas y si la cuenta individual tiene fondos, se lleva a cabo el proceso de retiro de fondo acumulado por baja de trabajador (3.2.1), posteriormente se llena el formato de baja laboral, se suspende la cuenta y se notifica la baja generada (punto 3.4).	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar de baja al trabajador que no pertenezca a ningún esquema de pensión. Notificar la baja de trabajador.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de realizar las bajas del sistema y de notificar tanto a empleador como trabajador.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Cancela la cuenta del trabajador.
<b>Entregables del Proceso</b>	Baja de trabajadores que no estén dentro de algún régimen.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite una baja.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	El llenado incorrecto de los datos. El no suspender la cuenta de trabajador.	

**Procedimiento:**



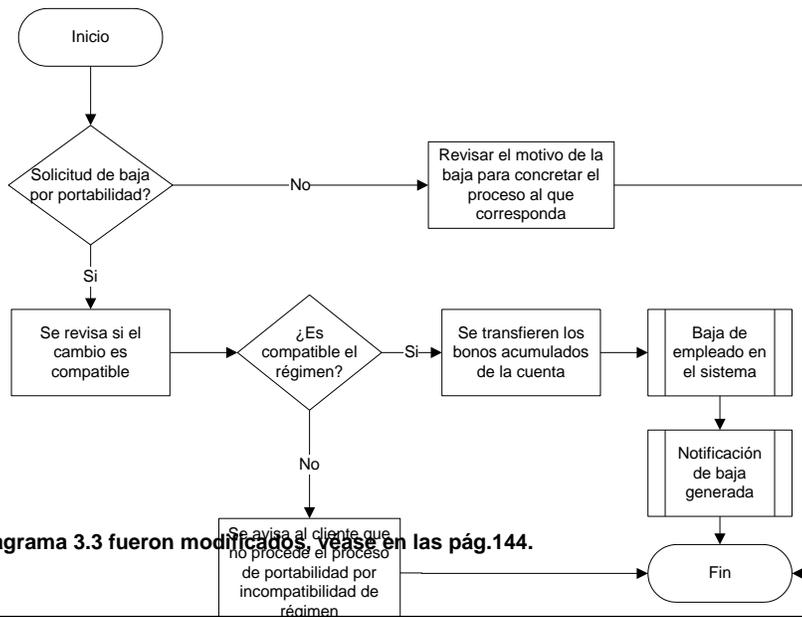
3.2.1.-Retiro de fondo acumulado por baja de trabajador *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se elabora la solicitud de retiro de fondo por baja de trabajador, se revisan los fondos de cuenta y se genera la orden de pago a favor del trabajador para que pueda retirar su dinero, si el trabajador observa alguna irregularidad o no está conforme con el monto, se lleva un proceso legal de revisión hasta que se llegue a un acuerdo, una vez de acuerdo con el monto calculado, se genera un cheque o depósito bancario a favor del trabajador, éste firma de aceptación y se cancela la cuenta en el sistema.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Llevar un control del retiro de los fondos por baja de trabajador. Actualizar el sistema y dar de baja las cuentas inactivas.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de revisar y de dar aprobación para el retiro de fondos.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga de llevar el proceso legal de revisión en caso de inconformidad.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Se encarga de autorizar el retiro del fondo acumulado, según el Reglamento Interior Art. 22 Frac. XVI.
<b>Entregables del Proceso</b>	Dar de baja las cuentas inactivas. Hacer el pago de los fondos a trabajadores dados de baja.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una baja de trabajador.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Realizar incorrectamente el llenado de los datos. Realizar pagos incorrectos. Entrar a proceso legal de revisión por desacuerdo en el retiro del fondo.	



\*El proceso y diagrama 3.2.1 quedaron sin efecto a partir del 31 de diciembre del 2013.

3.3.- Solicitud de baja por portabilidad *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Revisar que la solicitud de baja sea por portabilidad de cuenta, de no ser así, se verifica el motivo de baja del trabajador y se realiza el proceso correspondiente. Verificado que es baja por portabilidad, se revisa para confirmar que el régimen de la institución de seguridad social a la que se hará el cambio sea compatible, si no es compatible, se avisa al cliente que su solicitud no puede proceder por la incompatibilidad de régimen con la institución de seguridad social, en caso de ser compatible, se firma mediante convenio de portabilidad que prevé la Ley, se transfiere el saldo de la cuenta del trabajador, procede la baja del trabajador en el sistema (punto 3.2) y se notifica la baja generada (punto 3.4).	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar de baja al trabajador por portabilidad de cuenta.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Realiza la solicitud de baja por portabilidad.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Realiza el proceso para transferir el monto de la cuenta individual a otro régimen de institución de seguridad social.
<b>Entregables del Proceso</b>	Dar de baja la cuenta de trabajador.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite baja por portabilidad.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Realizar mal el llenado de los datos. Que la transacción sea rechazada.	

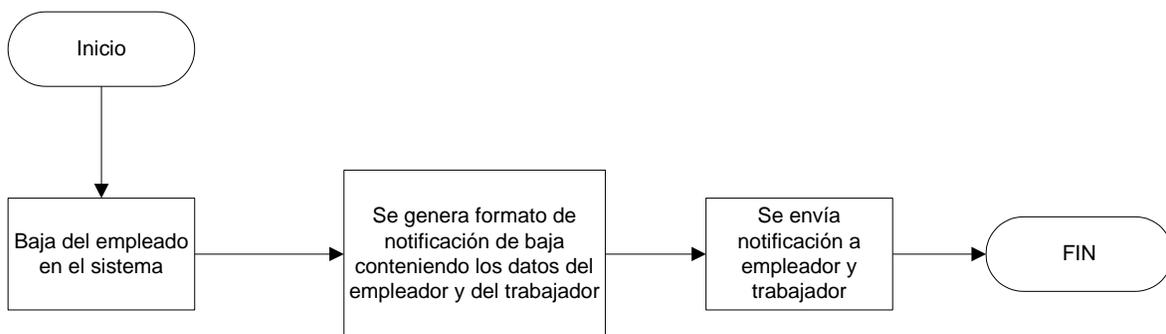
Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 3.3 fueron modificados, véase en las pág.144.

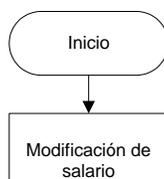
3.4.- Notificación de baja de trabajador	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se realiza la baja del trabajador en el sistema, se genera un oficio que notifica la baja, éste contiene los datos del empleador y del trabajador para enviarles una notificación que se efectuó la baja.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Notificar a empleador y trabajador de la baja en el sistema.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b> Se encarga de notificar a empleador y trabajador.
<b>Entregables del Proceso</b>	Notificación de baja.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite una baja de trabajador.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que no se reciba la notificación de baja. Llenar mal los datos.

Procedimiento:



#### 4.- Modificaciones de salario

Procedimiento:



<b>Descripción del Proceso</b>	El empleador está obligado a enviar mensualmente la nómina de sus trabajadores afiliados al IPES con los salarios actuales con los que se cuentan, esto para poder actualizar los datos en el sistema del instituto para generar correctamente los cobros de las cuotas. Recibe la nómina y revisa si hay cambios, de ser así, se realizan los cambios necesarios en el sistema para recalcular las aportaciones de cada trabajador, si no presenta cambio de salario, el proceso continúa sin modificación alguna y se ejecuta el proceso de cobro de cuotas.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Modificar la cantidad de aportación que se recibirá en base al salario o aportaciones solidarias.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales.</b>	Realiza las modificaciones pertinentes y lo reporta a dirección de finanzas.
	<b>Dirección de Finanzas.</b>	Modifica y calcula los cobros a efectuarse para las cuotas de pensión.
<b>Entregables del Proceso</b>	Confirmación de cambios en pensión.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que haya una modificación de salario al trabajador o decida aportaciones solidarias.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Capturar mal los datos al modificar la cantidad de las aportaciones. No notificar a empleador o trabajador.	

**Formatos a utilizar:**

<b>Nombre del documento</b>	<b>Área que lo utiliza</b>	<b>Área que lo recibe</b>
Solicitud de Aviso de modificación de salarios	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Dirección de finanzas



DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA

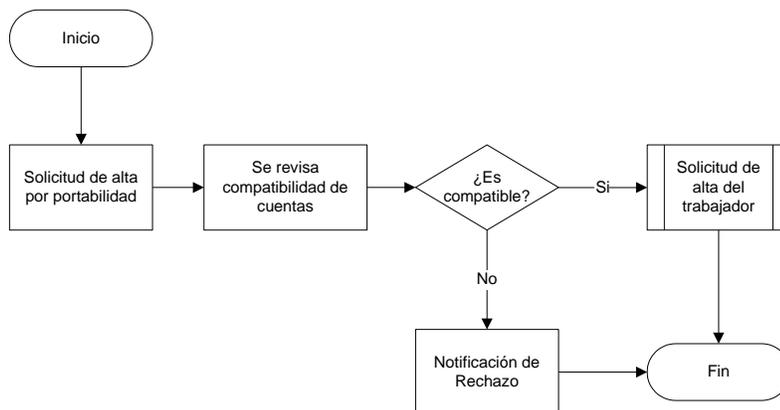
DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 8 DE LA LEY DE PENSIONES PARA EL ESTADO DE SINALOA SE PRESENTA EL SIGUIENTE:

**AVISO DE MODIFICACIÓN DE SALARIOS**

DATOS DEL TRABAJADOR		
R.F.C.	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION C.U.R.P.	
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
DATOS DEL EMPLEADOR		
DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN		FECHA DE MODIFICACIÓN
CATEGORIA QUE DESEMPEÑA		IMPORTE NUEVO SALARIO SUJETO A COTIZACION
NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO		SELLO RECEPCIÓN DEL I.P.E.S.

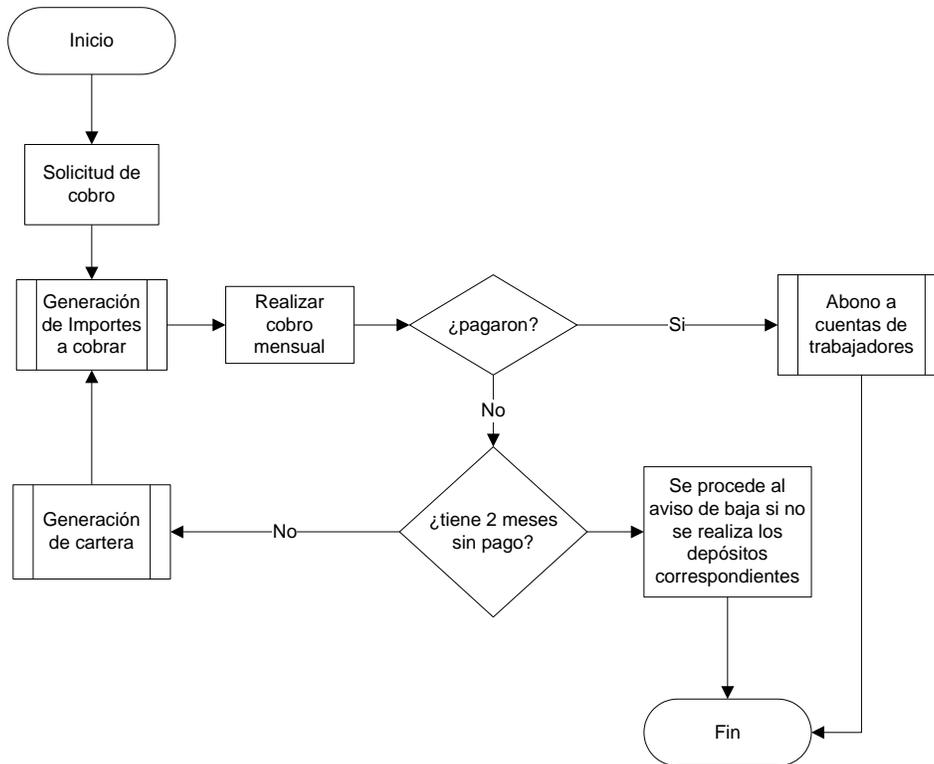
5.- Solicitud de alta por portabilidad		
<b>Descripción del Proceso</b>	Recibe la solicitud de alta por portabilidad, se revisa que las cuentas sean compatibles, si no son compatibles, se rechaza la portabilidad de cuenta, si es compatible al régimen, se realiza la solicitud de alta de trabajador (punto 2).	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar de alta solicitudes de cuentas por portabilidad.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Realiza la solicitud para dar de alta una cuenta por portabilidad.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Determina la procedencia o improcedencia de la incorporación del trabajador, que desea afiliarse al Instituto mediante convenio de portabilidad que prevé la Ley.
<b>Entregables del Proceso</b>	Altas de cuentas por portabilidad.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite un alta por portabilidad.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Acepta cuentas incompatibles. Que la información sea errónea. Que se capturen mal los datos al dar de alta la cuenta.	

Procedimiento:



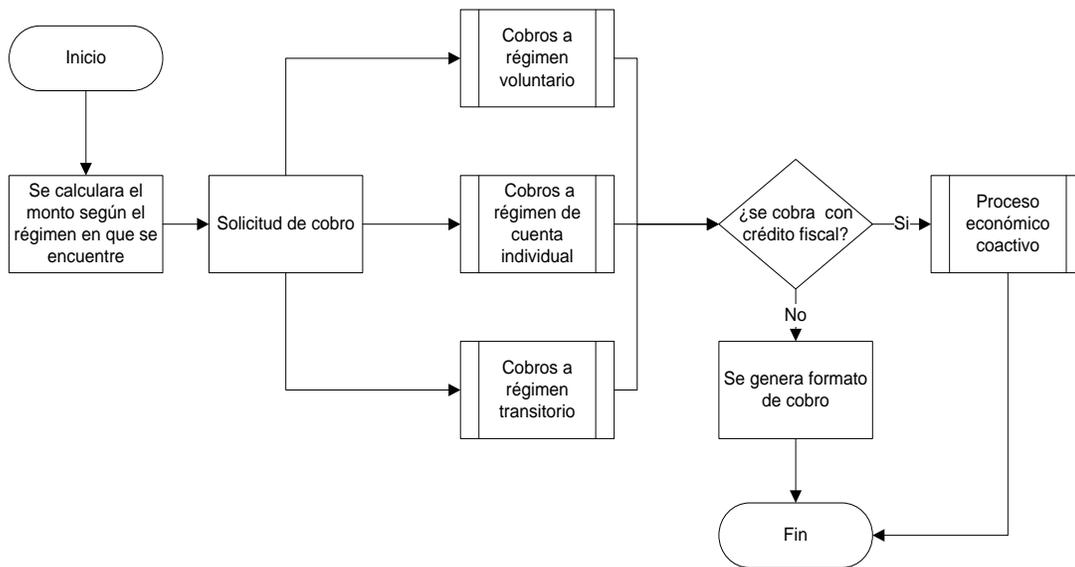
6.- Cobro de aportaciones		
<b>Descripción del Proceso</b>	Realizada la alta de las cuentas de trabajador, se ejecuta la solicitud de cobro de aportaciones, se genera el importe que debe ser pagado para su abono en cuenta correspondiente (punto 6.1), en caso de retraso en el pago, se genera la cartera (punto 6.2), cuando haya un retraso de dos meses, se notifica a la dependencia que debe realizar sus depósitos correspondientes para evitar que se dé la baja del sistema, de no pagar, se procede a la baja. Cada registro de aportación es llevada en el proceso de abono a cuenta de trabajadores (punto 6.3).	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Solicitar los cobros de aportaciones para las cuentas individuales.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Director General</b>	Propone al Consejo de Administración la revisión de las aportaciones de empleadores y trabajadores, conforme a los resultados de los estudios.
	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de llevar a cabo el alta de trabajadores y empleadores. Notifica si se ha dejado de realizar las aportaciones.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Lleva el registro, control, estadística de los empleadores y sus trabajadores, como obligados al pago de cuotas y aportaciones que establece la Ley. Se encarga de cobrar las aportaciones pertinentes y llevar el registro de los abonos a cuentas individuales. Verifica el pago puntual de las aportaciones. Genera cartera en caso de retrasos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Realización de los cobros de aportación. Verificación de pagos de aportación a tiempo.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se tenga que cobrar aportaciones.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Olvida notificar a trabajador o empleador y darlo de baja. No llevar un buen control de captura de datos. Datos erróneos o incompletos.	

**Procedimiento:**



6.1.- Generación de importes a cobrar *	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud de cobro, se verifica en que régimen se encuentra, si esta en régimen voluntario, se genera un formato de cobro para régimen voluntario, en caso que se cobre como crédito fiscal, se lleva un proceso económico coactivo (punto 6.1.4), si no entra en ninguno de estos dos, solo se genera el formato de cobro. El IPES genera los importes a cobrar dependiendo del esquema en que se encuentren afiliados los trabajadores (en transición o cuenta individual) atendiendo lo establecido en los artículos 7 y 10 de la Ley de Pensiones para el caso de las cuentas individuales y en el artículo 9 transitorio, para el caso de los trabajadores en transición.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Generar los importes de cobro correspondientes para cada régimen.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b> Recibe, registra y administra la información de empleadores, trabajadores, beneficiarios y otros sujetos contemplados por la Ley. Verifica en qué régimen se encuentra la cuenta. Solicita la documentación e información requerida. Se encarga de generar los importes a cobrar correspondientes a cada cuenta de trabajador.
	<b>Dirección de Finanzas</b> Verifica los importes a cobrar y genera la solicitud de pago a los empleadores. Lleva el control contable y registro del importe de los saldos y rendimientos que generen las cuentas individuales de los trabajadores.
<b>Entregables del Proceso</b>	Generación de importes de cobro.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realicen cobros de aportaciones.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Errores de captura al generar las aportaciones a cobrar.

Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama quedan sin efecto a partir del 31 de diciembre 2013.

Formatos a utilizar: \*

Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Formato Cobro de aportación (Cuenta individual y Transitorios)	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Dirección de finanzas
Solicitud de ahorro solidario		

\*Los formatos Formato de Cobro de aportación de cuenta individual y transitoria y Solicitud de ahorro solidario quedan sin efecto a partir del 31 de diciembre 2013.

ASUNTO: COBRO DE APORTACION

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RÉGIMEN:  CUENTA INDIVIDUAL

TRANSICIÓN

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno                      Apellido materno                      Nombre(s)

C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

Dependencia en que labora: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Salario sujeto a cotización mensual: \$ \_\_\_\_\_

**PARA CUENTA INDIVIDUAL**

**APORTE DEL TRABAJADOR ( 7.625% )**

CUENTA INDIVIDUAL ( 6.125% ): \$ \_\_\_\_\_

INVALIDEZ Y VIDA ( 1.5% ): \$ \_\_\_\_\_

**APORTE DEL EMPLEADOR ( 10% )**

CUENTA INDIVIDUAL ( 5.175% ): \$ \_\_\_\_\_

INVALIDEZ Y VIDA ( 2.075% ): \$ \_\_\_\_\_

ADMINISTRACIÓN ( 1% ): \$ \_\_\_\_\_

PENSIÓN MINIMA GARANTIZADA ( 1% ): \$ \_\_\_\_\_

PENSIONES DE INCAPACIDAD Y

MUERTE POR RIESGOS DE TRABAJO ( 0.75% ): \$ \_\_\_\_\_

**APORTE ADICIONAL DEL EMPLEADOR ( 5.5% )**

SE APORTARA A LA CUENTA INDIVIDUAL EL 5.5% DEL SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN EL ESTADO DE SINALOA ELEVADO AL MES : \$ \_\_\_\_\_

**APORTACION SOLIDARIA (maximo 2%)**                       SI                       NO

Porcentaje del trabajador : \_\_\_\_\_ %

Aporte del trabajador: \$ \_\_\_\_\_

Aporte del empleador: \$ \_\_\_\_\_

En caso de realizar aportacion solidaria el trabajador aportara maximo 2% de su salario sujeto a cotización.  
El empleador aportara \$3.25 por cada \$1.00 que aporte el trabajador, con un maximo de 6.5% del salario sujeto a cotización.

**APORTACION TOTAL**                      \$ \_\_\_\_\_

**EN TRANSICIÓN**

**APORTE DEL TRABAJADOR**

De acuerdo a la siguiente tabla el aporte sera:

2010	2%
2011	3%
2012	4%
2013	5%
2014	6%
2015 y posteriores	7.75%

\$ \_\_\_\_\_

**APORTE DEL EMPLEADOR (15.00%)**                      \$ \_\_\_\_\_

**APORTACION TOTAL**                      \$ \_\_\_\_\_

<p>NOMBRE Y FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO</p>	<p>SELLO DE RECEPCION DEL I.P.E.S.</p>
---	--

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE  
PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA

FOLIO: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE AHORRO SOLIDARIO**

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RÉGIMEN: CUENTA INDIVIDUAL

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

Nombre: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno                      Apellido materno                      Nombre(s)

C.U.R.P. \_\_\_\_\_                      Numero de afiliacion: \_\_\_\_\_

Dependencia en que labora: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Salario sujeto a cotizacion: \$ \_\_\_\_\_

Porcentaje de ahorro solidario ( maximo 2% ): \_\_\_\_\_

Aporte del Trabajador : \$ \_\_\_\_\_

Aporte del Empleador: \$ \_\_\_\_\_

Total aportacion solidaria: \$ \_\_\_\_\_

Empleador aportara \$3.25 por cada \$1.00 que  
el trabajador aporte, con un máximo del 6.5%

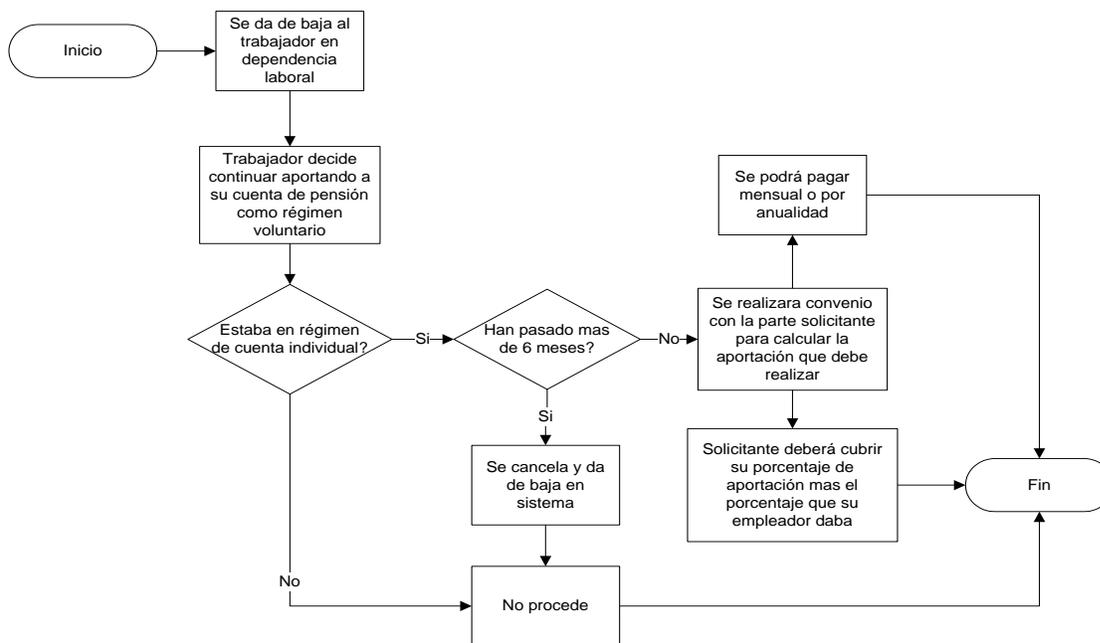
DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 55, 56, 57 DE LA LEY DE PENSIONES PARA EL ESTADO DE SINALOA VIGENTE,  
SOLICITO MI APORTACION DE AHORRO SOLIDARIO A LA CUAL TENGO DERECHO COMO TRABAJADOR AFILIADO  
AL INSTITUTO DE PENSIONES DE SINALOA.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

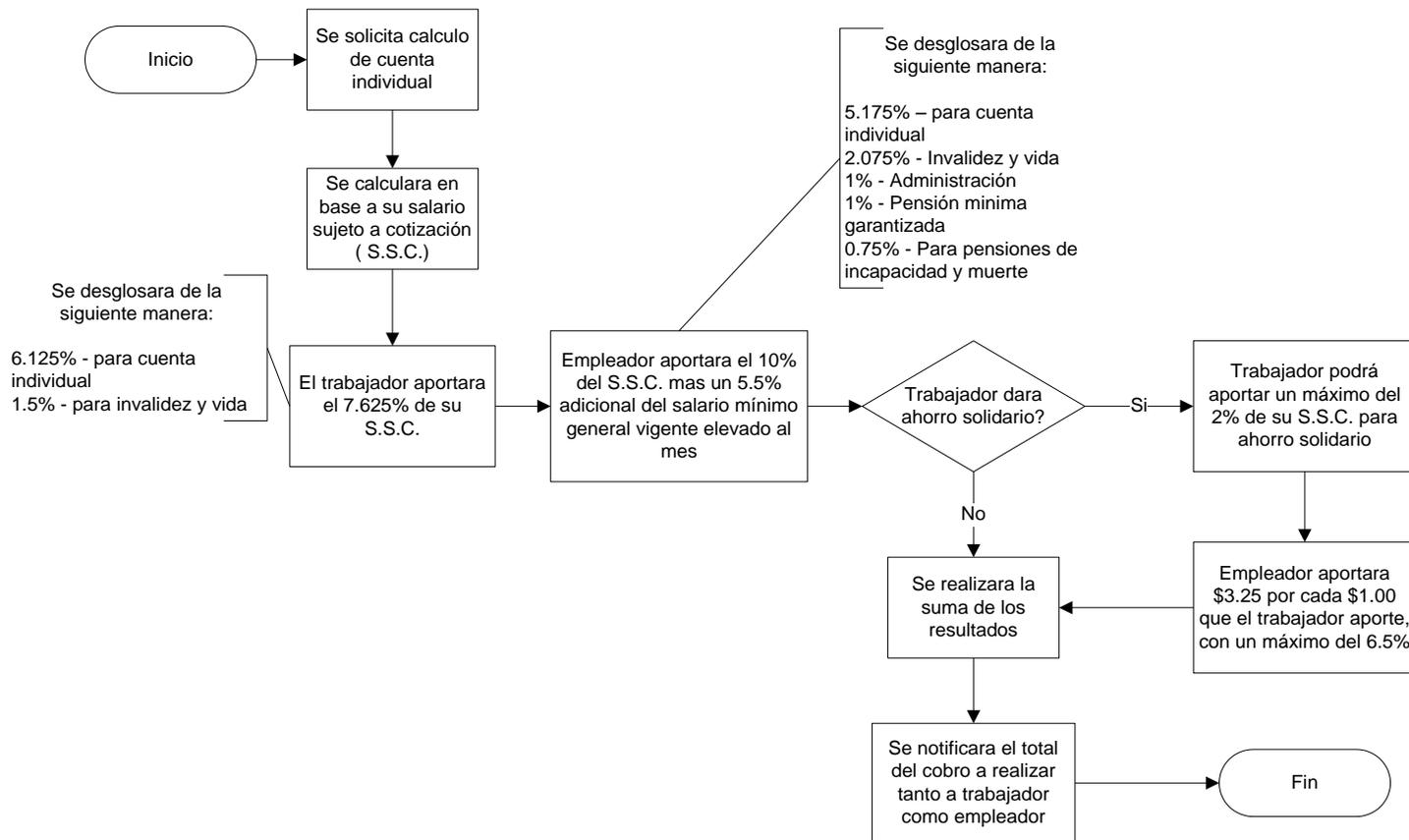
6.1.1.- Cobros a régimen voluntario		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe la notificación de baja laboral del trabajador en su dependencia de adscripción, en caso de que el trabajador desee continuar con su aportación al instituto de pensiones, se verifica que éste sea parte del régimen de cuenta individual y que no hayan pasado más de 6 meses sin que se realice el convenio para entrar en régimen voluntario, si no cumple con esto, no puede proceder la solicitud. Se hace el convenio con la parte solicitante para calcular la aportación que debe realizar y ésta puede pagarse mensualmente o por anualidad, la cual corresponde al aporte que el solicitante realizaba más el aporte que el empleador daba.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Calcular el aporte a realizar en régimen voluntario	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de efectuar el proceso de alta en régimen voluntario, también hará el convenio donde acuerda los pagos a realizar.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica y ejecuta los cobros establecidos en convenio.
<b>Entregables del Proceso</b>	Alta de trabajador en régimen voluntario.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que un solicitante dado de baja desee continuar en régimen voluntario.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Realizar cobros equivocados, no respetar lo acordado en el convenio.	

**Procedimiento:**



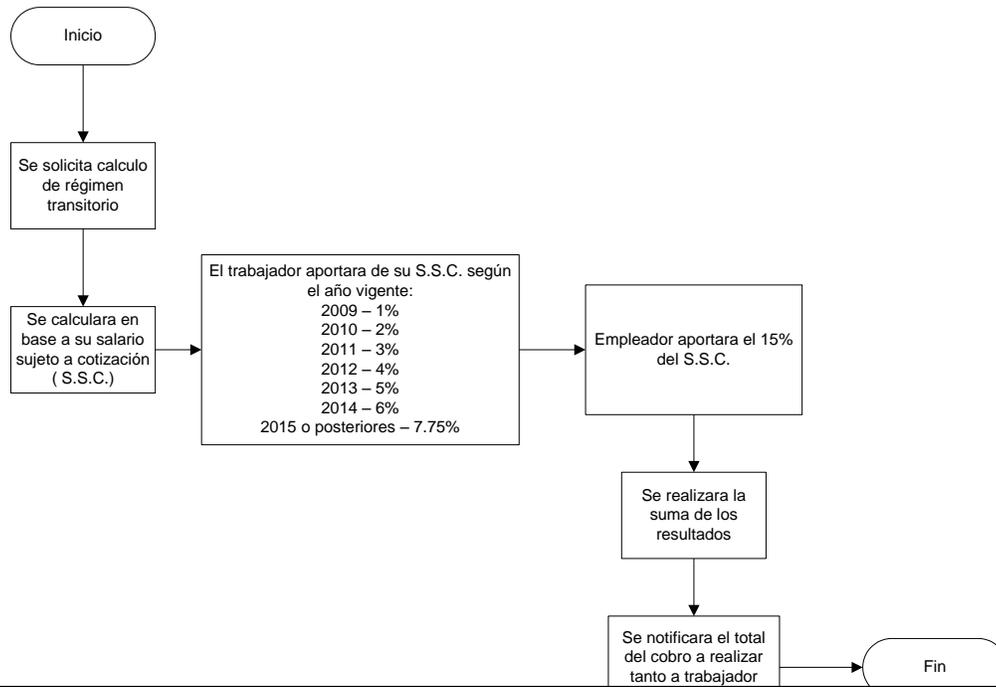
6.1.2.- Cobros a régimen de cuenta individual		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se solicita cálculo de cuenta individual, se calcula tomando el salario sujeto a cotización (SSC) del cual el trabajador aporta un 7.625%. El empleador aporta un 10% del SSC del trabajador más un 5.5% adicional del salario mínimo general vigente en el estado de Sinaloa elevado al mes. Si el trabajador decide dar una aportación solidaria, ésta podrá ser un máximo del 2% de su SSC, de la cual su empleador aporta una cantidad de \$3.25 por cada \$1.00 que contribuya el trabajador con un máximo del 6.5%. Se realiza la suma y el cálculo de los resultados, se genera el total de cobro y se le notifica tanto a trabajador como empleador la cantidad que corresponde a su aporte mensual.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Calcular el aporte a realizar en régimen de cuenta individual.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de realizar el proceso de alta en régimen de cuenta individual, estipula y valida el monto a cobrar.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica y ejecuta los cobros establecidos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Alta de trabajador en régimen de cuenta individual.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una afiliación a cuenta individual.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Realizar cobros erróneos.	

**Procedimiento:**



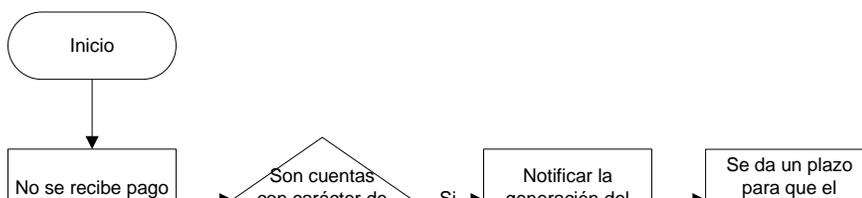
6.1.3.- Cobros a régimen transitorio		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se solicita el cálculo de régimen transitorio, para realizar su cálculo se toma el salario sujeto a cotización (SSC) de cada trabajador. El cual es en el 2009 = 1% del SSC, 2010 = 2%, 2011 = 3%, 2012 = 4%, 2013 = 5%, 2014 = 6%, 2015 o posteriores = 7.75%. Además el empleador aporta un 15% más del SSC del trabajador a su cuenta de pensión. Se realiza la suma de los resultados y se notifica el total del cobro mensual que debe realizar tanto trabajador como a empleador.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Calcular el aporte a realizar en régimen transitorio.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de realizar el proceso de alta en régimen transitorio, estipular y validar el monto a cobrar.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica y realiza los cobros establecidos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Alta de trabajador en régimen transitorio.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada vez que se dé el alta de un trabajador de régimen transitorio.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Realizar cobros erróneos.	

**Procedimiento:**



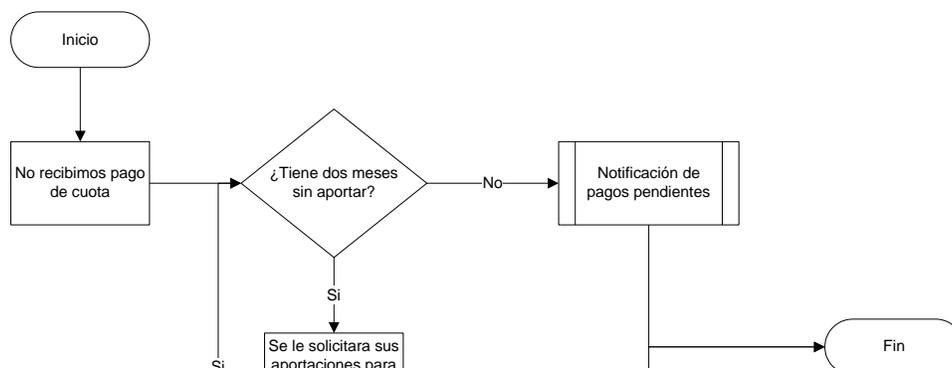
6.1.4.- Proceso económico coactivo	
<b>Descripción del Proceso</b>	<p>Cuando los empleadores dejen de cubrir las cuotas que les corresponden por tener éstas el carácter de crédito fiscal, el instituto puede obtener su pago mediante procedimiento económico coactivo, previsto en el Código Fiscal del Estado, debiendo otorgar los derechos y prestaciones a que estuviese obligado, salvo en lo referente a las cuentas individuales que se rigen por lo que establece esta Ley. En caso de no ser cuentas con crédito fiscal, solo se le informa al empleador que ha entrado al proceso de generación de cartera (punto 6.2), para que proceda a cubrir las cuotas que le corresponden.</p> <p>Se establece el inicio del proceso que consiste en la liquidación de la deuda generada por no realizar las aportaciones correspondientes señalando el mes al que corresponde el adeudo, el régimen, el monto total de la nómina, el monto del crédito fiscal y se da un tiempo estimado de 15 días hábiles para que el empleador efectúe el pago. En caso de no liquidar la deuda en este tiempo, se embargan bienes del empleador para cubrir el crédito fiscal que se requiere.</p>
<b>Objetivo del Proceso</b>	Realizar el proceso económico coactivo para cubrir los pagos de los empleadores.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b> Notifica a empleadores el status de su cuenta.
	<b>Dirección de Finanzas</b> Determina, registra y controla los créditos fiscales a favor del Instituto por cuotas y aportaciones omitidas, así como fincar el procedimiento económico coactivo para su cobro. Realiza la generación de cartera. Lleva el control de los cobros y aportaciones, así como los adeudos generados por los empleadores.
<b>Entregables del Proceso</b>	Asegurar las aportaciones de los empleadores al instituto.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que no se realicen los pagos correspondientes y entre en el proceso económico coactivo.
<b>Riesgos del Proceso</b>	No obtener los pagos de los empleadores. Retraso en las inversiones de las cuentas por falta de fondos.

**Procedimiento:**



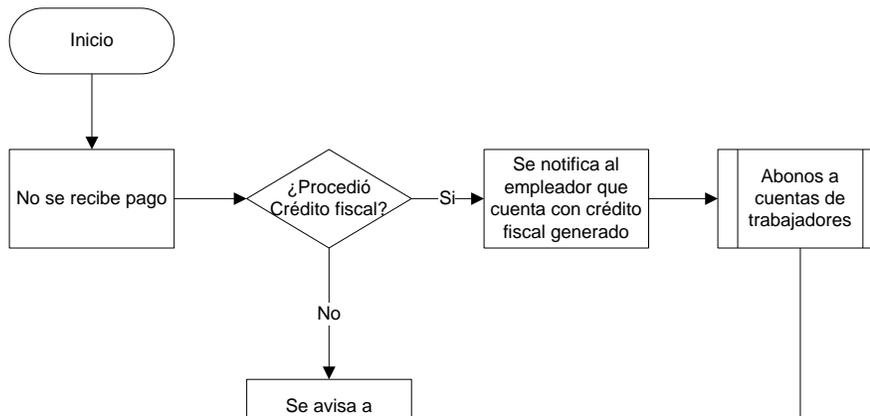
6.2.- Generación de cartera		
<b>Descripción del Proceso</b>	En caso de no recibir el pago de cuota correspondiente, se verifica que no tenga más de dos meses sin realizar aportaciones, si es así, se le notifica al empleador para que realice el pago correspondiente, de no hacerlo, se le da de baja, en cambio si sus aportaciones han sido impuntuales pero no han excedido más de dos meses sin aportar, se genera un aviso de notificación de pagos pendientes (punto 6.2.1) y su generación de cartera.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Llevar un control sobre los pagos faltantes o impuntuales. Avisar a los empleadores que realicen sus pagos para no dar la baja. Generar los cargos pendientes de cada cuenta.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Realiza las notificaciones de pago a los empleadores.
	<b>Dirección de Finanzas.</b>	Lleva el manejo de carteras. Notifica la falta de aportaciones a la dirección de pensiones y prestaciones institucionales.
<b>Entregables del Proceso</b>	Registro de generación de cartera. Registro de aportaciones.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que no se realice un pago a tiempo.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que no se notifique a empleador y se dé la baja. Error en el registro de datos que le genere cartera a empleadores cumplidos.	

**Procedimiento:**

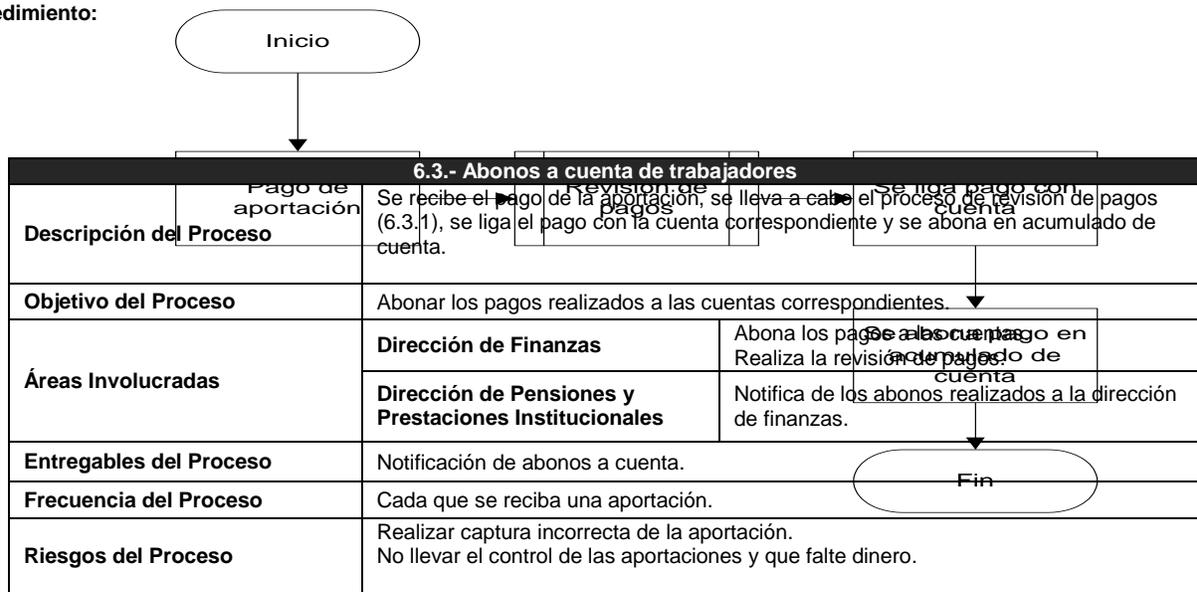


6.2.1.- Notificación de pagos pendientes		
<b>Descripción del Proceso</b>	Al no recibirse el pago a tiempo, se genera la cartera (punto 6.2) y se notifica al empleador para que realice el pago correspondiente, si se procede a un crédito fiscal, entonces se le notifica al empleador que cuenta con un crédito fiscal generado y se realizan los abonos de cuentas de trabajadores (punto 6.3), si no procede el crédito fiscal, se le genera cartera.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Notificar a los empleadores o trabajadores la falta de aportaciones. Avisar si se ha generado cartera o crédito fiscal.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de realizar las notificaciones correspondientes a empleadores e informa el status de sus cuentas.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Lleva el registro de la generación de cartera. Aprueba crédito fiscal para abono a cuenta. Notifica a la dirección de pensiones de la generación de cartera o crédito fiscal.
<b>Entregables del Proceso</b>	Notificaciones falta de pagos. Notificación de generación de cartera o crédito fiscal.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se notifique la falta de aportaciones.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No enviar la notificación correspondiente y que se realice la baja. Enviar notificación errónea a quien no tiene adeudos.	

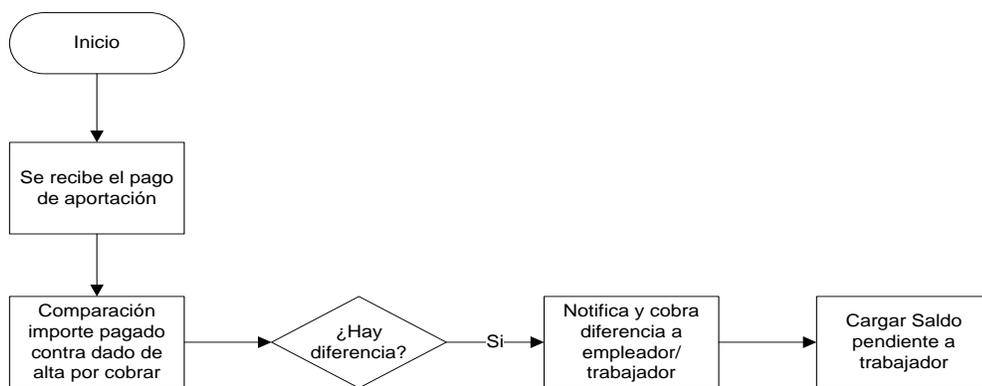
**Procedimiento:**



Procedimiento:



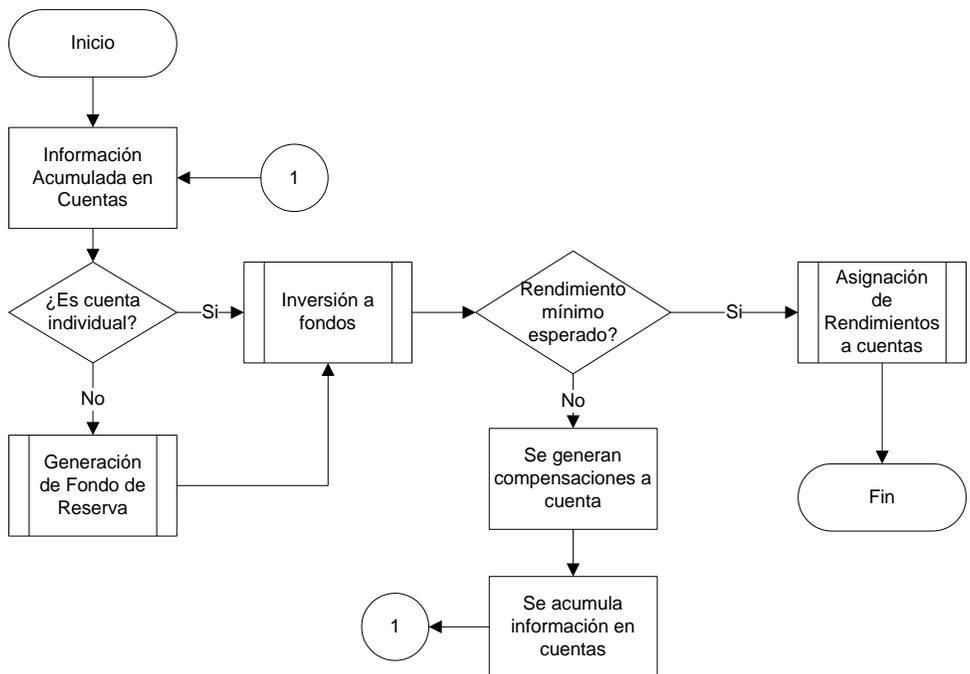
Procedimiento:



<b>6.3.1.- Revisión de pagos</b>		
<b>Descripción del Proceso</b>	Recibido el pago, el importe pagado se compara con el importe que debe realizar, en caso de estar completo, se abona a cuenta, pero si el importe pagado no es igual, se notifica y cobra la diferencia al empleador o trabajador.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Revisar que los pagos se hagan completos.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Notifica y cobra la diferencia de los pagos realizados.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Revisa y notifica a la dirección de pensiones si los pagos realizados están completos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Revisiones de pagos para verificar estén completas. Notificar en caso de que el pago sea incorrecto.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realicen las aportaciones.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No identificar que los pagos sean incorrectos. No notificar de la incongruencia en los pagos.	

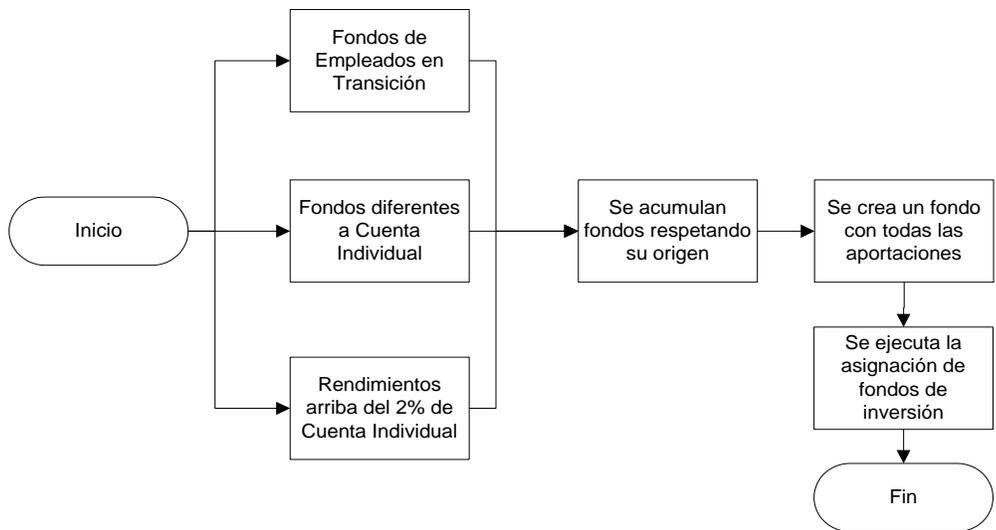
<b>7.- Asignación de fondos a inversión</b>		
<b>Descripción del Proceso</b>	Verifica la información que está acumulada en las cuentas, en caso que sea cuenta individual, se realiza la inversión de los fondos (punto 7.2), en caso de no ser cuenta individual, se generan fondos de reserva (punto 7.1) y después se realiza la inversión de los fondos, una vez hecho esto, se debe observar que se cumpla con el mínimo del rendimiento esperado, si cumple con esta condición, entonces se lleva a cabo el proceso de asignación de rendimientos a cuentas (punto 7.3), en caso de no cumplir con los rendimientos mínimos, se generan compensaciones a cuenta, se acumula la información en las cuentas y comienza nuevamente con el proceso de inversión de fondos hasta que se tenga el mínimo del rendimiento esperado.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Asignar los fondos con los que se cuentan para realizar inversiones.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de proveer la información de las cuentas.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Realiza la revisión de las cuentas e invertirá los fondos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Destinar los fondos a inversión.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realicen inversiones de fondos.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No verificar bien los datos de las cuentas. Realizar inversiones que no cumplan con el mínimo del rendimiento.	

Procedimiento:



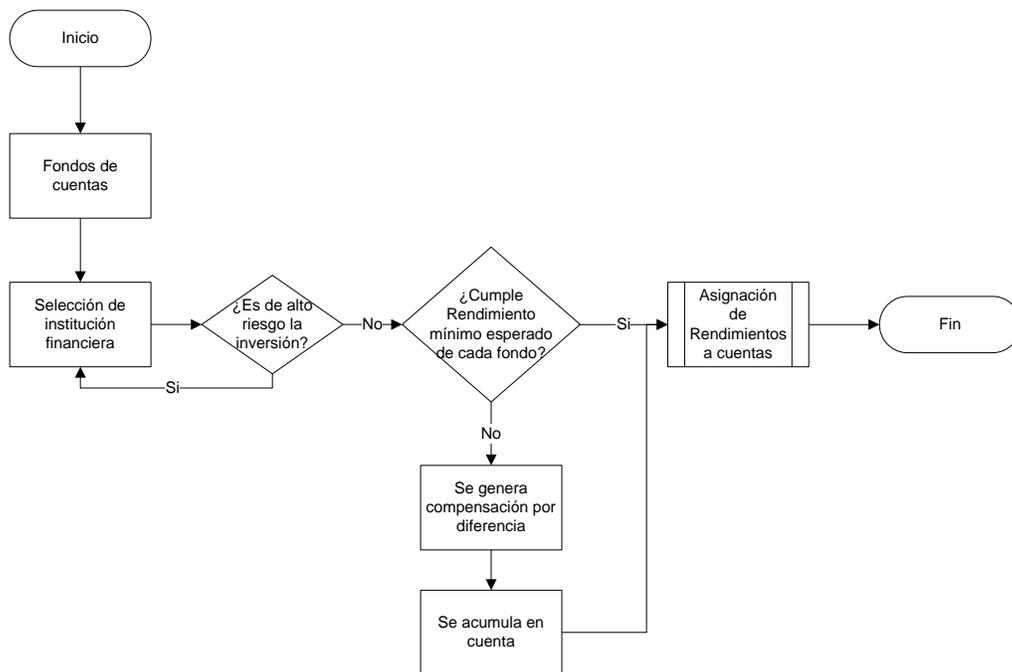
7.1.- Generación de fondos de reserva		
<b>Descripción del Proceso</b>	Dependiendo del origen de cada fondo, se divide en fondos de trabajadores en transición, fondos diferentes a cuentas individuales y aquellos que tengan el rendimiento arriba del 2% de cuenta individual, se acumulan los fondos respetando su origen, se crea un fondo con todas sus aportaciones para realizar la asignación de los fondos de inversión de las cuentas.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	La generación de los fondos de reserva con los que se cuenta.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Provee la información de las cuentas a la dirección de finanzas.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Realiza la generación de los fondos de reserva. Asigna los rendimientos de cada cuenta.
<b>Entregables del Proceso</b>	El generar los fondos de reserva que se destinan de cada cuenta.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se generen fondos destinados a reserva.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Manejo inadecuado de las cuentas. Captura errónea de la información de cada cuenta. Asignación de rendimientos incorrectos.	

Procedimiento:



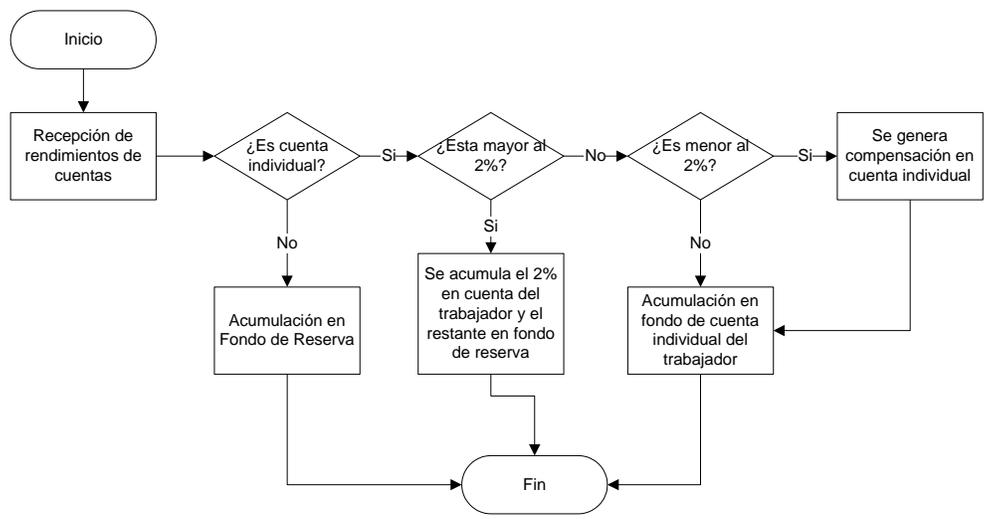
7.2.- Inversión a fondos		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se verifican los fondos de las cuentas, se selecciona la institución financiera que de menores riesgos de inversión, se verifica que cumpla con un rendimiento mínimo que se espera por cada fondo, si no cumple con esto, se genera compensación por diferencia y se acumula en cuenta, si cumple con el mínimo de rendimiento, se procede a asignación de los rendimientos a cuentas (punto 7.3).	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Invertir los fondos de las cuentas con el mínimo de riesgo. Generar ganancias de inversión.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Provee la información necesaria de las cuentas para su inversión.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Se encarga de seleccionar la institución bancaria. Realiza los movimientos de inversión.
<b>Entregables del Proceso</b>	Inversión de bajo riesgo.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite una inversión.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Elegir la institución financiera incorrecta.	
	No generar rendimientos mínimos.	

**Procedimiento:**



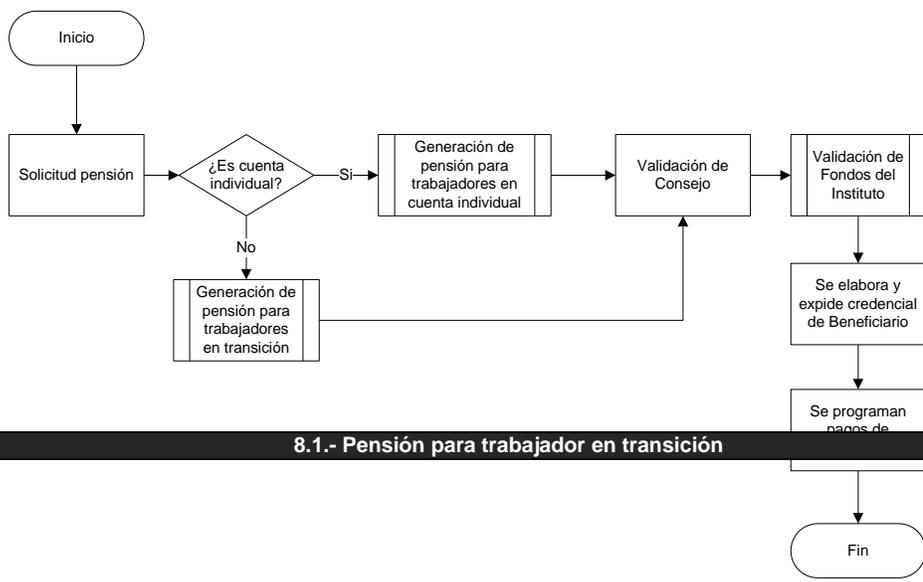
7.3.- Asignación de rendimientos a cuentas		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se reciben los rendimientos de las cuentas, se verifica si es cuenta individual, en caso de no serlo, se acumulan los fondos como reserva, si es cuenta individual se verifica el porcentaje de rendimiento el cual si es mayor al 2% se acumula este mismo en la cuenta del trabajador y el porcentaje restante se acumula en el fondo de reserva del instituto, pero si es menor se genera una compensación en cuenta individual y se acumula en fondo de cuenta individual del trabajador.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Recibir los rendimientos de las cuentas y asignar su acumulación según el rendimiento generado.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Lleva el registro de los rendimientos de las cuentas.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Se encarga de recibir los rendimientos de las cuentas y destinar sus fondos acumulados.
<b>Entregables del Proceso</b>	Acumulación de rendimientos a cuenta. Compensación en cuenta individual. Acumulación en fondos de reserva.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se obtenga el rendimiento de las cuentas.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Captura incorrecta de datos.	
	Que se generen compensaciones cuando no es necesario. No realizar correctamente los movimientos de rendimiento.	

**Procedimiento:**



8.- Generación de Pensión	
<b>Descripción del Proceso</b>	Recibir solicitud de pensión y verificar si es cuenta individual, de ser así, se lleva a cabo el proceso de generación de pensión para trabajador en cuenta individual (punto 8.2), si no es cuenta individual, se lleva a cabo el proceso de generación de pensión para trabajadores en transición (punto 8.1), se realiza la validación por parte del consejo de administración para validación de fondos del instituto (punto 8.3), se elabora y expide credencial de identificación al beneficiario, se programan los pagos de pensiones.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Llevar a cabo la generación de las pensiones de los trabajadores. Identificar el tipo de cuenta y llevar a cabo el proceso que le corresponda.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b> Recaba la información necesaria para la generación de las pensiones. Expide credenciales de identificación para beneficiarios. Recibe y tramita las solicitudes de pensión a que se refiere la Ley.
	<b>Consejo de Administración</b> Valida o rechaza la solicitud de pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	Identificación y generación del tipo de pensión. La validación o rechazo del proceso de pensión. Entrega de credenciales de identificación para beneficiarios.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se valide una solicitud para pensión.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Generar pensiones no validadas. Captura incorrecta de los datos de pensión. Generar más egresos que ingresos.

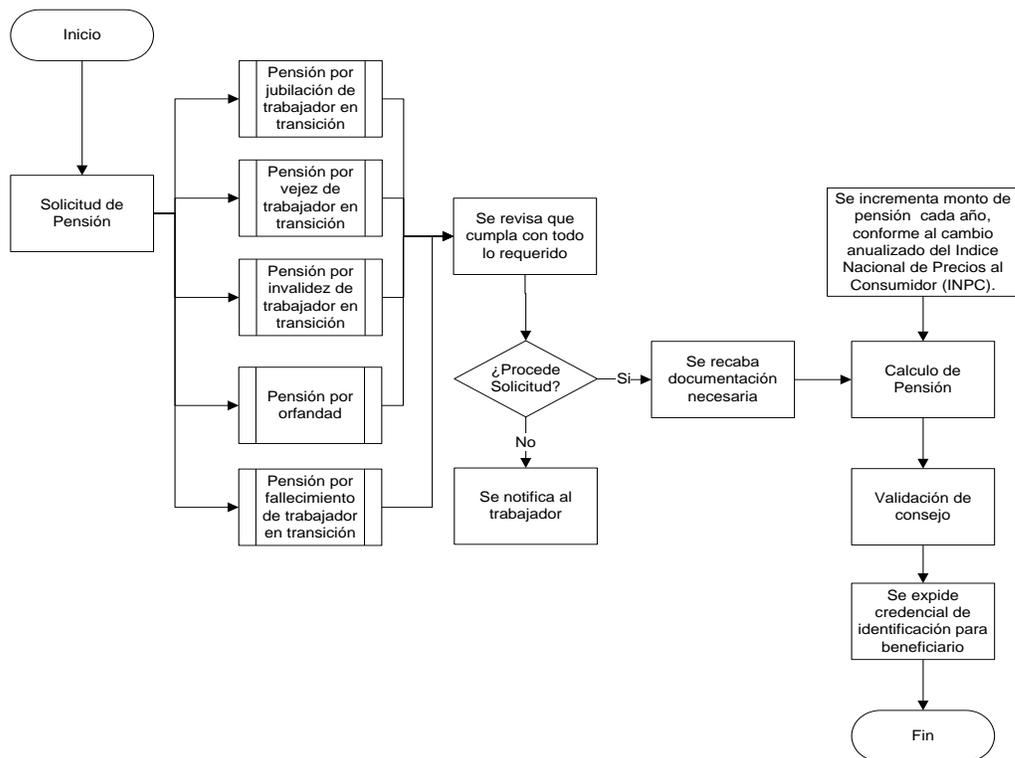
**Procedimiento:**



**8.1.- Pensión para trabajador en transición**

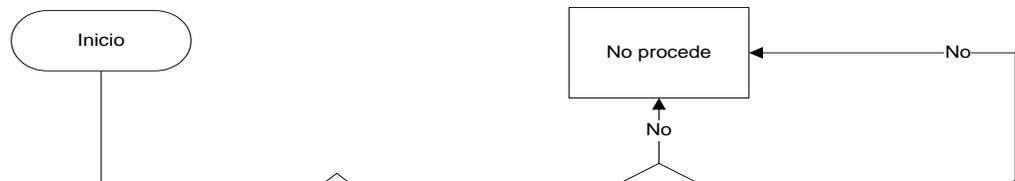
<b>Descripción del Proceso</b>	Recibir la solicitud de pensión, esta puede estar dividida en cinco tipos, jubilación (punto 8.1.1), vejez (punto 8.1.2), invalidez (punto 8.1.3), fallecimiento (punto 8.1.4) y orfandad (punto 8.1.5); cada una lleva un proceso de validación distinto, se recaba la documentación necesaria para expedir, se valida y es aceptada la solicitud, se realiza el cálculo de la pensión, la cual tiene un incremento anual dependiendo de los cambios anualizados del índice nacional de precios al consumidor (INPC), es válida ante el consejo de administración. En caso de que la solicitud de pensión por cualquier tipo sea negada, se notifica al solicitante los motivos por los que no procede la pensión.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar solicitudes de pensiones a solicitantes en régimen transitorio según su tipo.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de elaborar las solicitudes de pensión y de recabar la información necesaria para ello. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar para que sean validadas por el consejo de administración.
	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expide cheques o realiza depósitos para el pago de las pensiones.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Realiza los trámites y términos legales que cada solicitud de pensión requiera.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión a trabajadores en transición.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión ha trabajador en transición.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Captura incorrecta de datos. Generar pensión que no cumpla con lo establecido por la ley. Realizar incorrectos los cálculos de pensión.	

**Procedimiento:**



**8.1.1.- Pensión por jubilación de trabajador en transición \***

**Procedimiento: \***



<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe una solicitud de pensión por jubilación de trabajador en transición, se verifica si cumple con el tiempo de servicio requerido y si tiene la edad mínima requerida para la jubilación, en caso de no acreditar ninguna de estas opciones, se le notifica que no procede la pensión por jubilación, pero si el trabajador tiene como mínimo una edad de 60 años y 20 años de antigüedad, éste puede solicitar su pensión por vejez de trabajador en transición (punto 8.1.2). En caso de que el trabajador cumpla con el tiempo de servicio que indica la ley y cumple con la edad mínima para su jubilación, se realiza el cálculo de la renta vitalicia con base en el 100% del salario regulador como indica la ley de pensiones, una vez calculado, se confirma y valida por el consejo de administración.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Detectar si procede la solicitud de pensión por jubilación. Que se cumpla con los requisitos establecidos por la ley para tener derecho a la jubilación.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de elaborar la solicitud de pensión por jubilación y de recabar la información necesaria para ello. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.
	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por jubilación.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Realiza el cálculo de la pensión por jubilación y los movimientos de esta. Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión por jubilación a trabajador en transición.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión por jubilación a trabajador en transición.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información sea incorrecta. Que se aprueben jubilaciones que no cumplan con la ley.	

\*El proceso y diagrama 8.1.1 fueron modificados, véase en la pág.145.

Formatos a utilizar:

Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Solicitud de Pensión por Jubilación	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Consejo de administración

\*El formato de Solicitud de pensión por jubilación fue actualizado, véase pág. 146

Por medio del presente, solicito a este Instituto que usted preside a efecto de que se me otorgue pensión por jubilación, describiendo los siguientes datos:

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RÉGIMEN:      TRANSICIÓN      CUENTA INDIVIDUAL

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C: \_\_\_\_\_  
                    Apellido paterno    Apellido materno    Nombre(s)

C.U.R.P: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dependencia en que labora: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Número de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA ANEXAR**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento del trabajador ( original )   | <input type="checkbox"/> Copia credencial de elector del trabajador |
| <input type="checkbox"/> Últimos dos talones de pago ( original o copia ) | <input type="checkbox"/> Copia C.U.R.P. del trabajador              |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio ( original o copia )    | <input type="checkbox"/> Baja ante la dependencia.                  |
| <input type="checkbox"/> Dos fotografías tamaño infantil a color          | <input type="checkbox"/> Constancia de antigüedad de la dependencia |

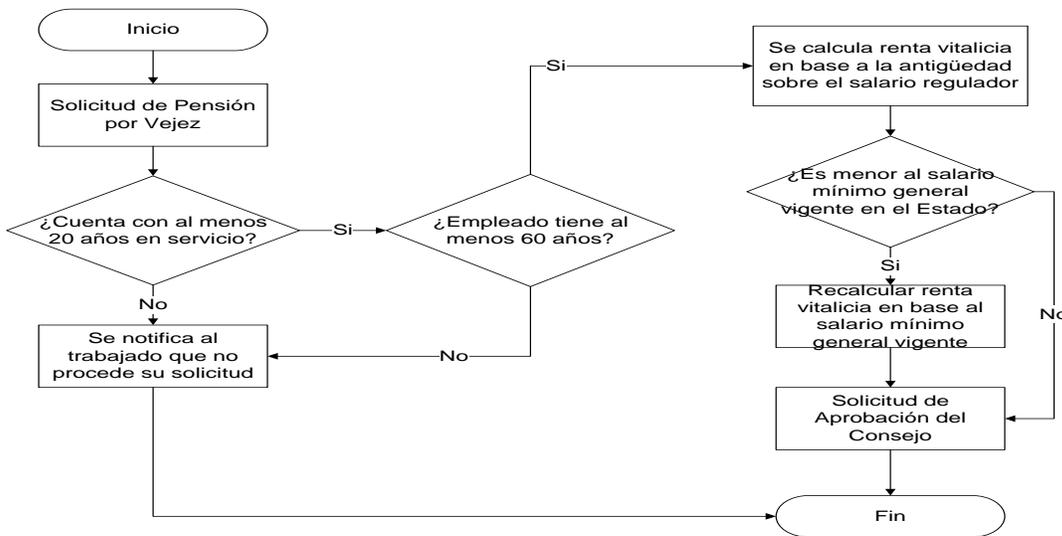
DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 1,2,3,4,5,6,7,8,10,14,15,17,18,19,44, 45,46,47, 48, PRIMERO, SEGUNDO, CUARTO, SEXTO,SEPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DECIMO, DECIMO PRIMERO, DECIMO OCTAVO, VIGESIMO TERCERO, VIGECIMO CUARTO, VIGECIMO QUINTO, VIGECIMO OCTAVO, VIGECIMO NOVENO, TRIGESIMO, TRIGESIMO PRIMERO Y TRIGESIMO SEGUNDO TRANSITORIOS DE LA LEY DE PENSIONES PARA EL ESTADO DE SINALOA VIGENTE, SOLICITO ME SEA OTORGADA LA PENSION A QUE TENGO DERECHO.

**PROTESTO LO NECESARIO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL TRABAJADOR**

8.1.2.- Pensión por vejez de trabajador en transición *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud de pensión por vejez, se verifica que cuente con al menos 20 años de servicio, también se debe verificar que el trabajador tenga al menos 60 años de edad, en caso de no cumplir con estas dos condiciones se notifica al trabajador que no procede su solicitud de pensión. De lo contrario si las dos condiciones se cumplen, se realiza el cálculo de la renta vitalicia en base a la antigüedad sobre el salario regulador, se verifica si el salario es menor al salario mínimo general vigente en el estado, si es así, se recalcula la renta vitalicia en base al salario mínimo general vigente, si el salario mínimo es mayor, se solicita la aprobación del consejo de administración para proceder con la pensión por vejez.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar solicitudes de pensión por vejez.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de elaborar la solicitud de pensión por vejez y de recabar la información necesaria para ello. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.
	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por vejez.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión por vejez ha trabajador en transición.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión por vejez a trabajador en transición.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta. Que no se cumpla con lo que establece la ley y se valide la pensión.	

Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 8.1.2 fueron modificados, véase en la pág. 147.

Formatos a utilizar:

Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Solicitud de Pensión por vejez	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Consejo de administración

\*El formato de Solicitud de pensión por vejez fue actualizado, véase pág. 149.

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES  
DEL ESTADO DE SINALOA

FOLIO: \_\_\_\_\_

ASUNTO: SOLICITUD DE PENSIÓN POR VEJEZ

Por medio del presente, solicito a este Instituto que usted preside a efecto de que se me otorgue pensión por vejez, describiendo los siguientes datos:

FECHA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

RÉGIMEN: TRANSICIÓN

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
                    Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

C.U.R.P.: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dependencia en que labora: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Numero de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA ANEXAR**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento del trabajador ( original )   | <input type="checkbox"/> Copia C.U.R.P. del trabajador              |
| <input type="checkbox"/> Últimos dos talones de pago ( original o copia ) | <input type="checkbox"/> Constancia de antigüedad de la dependencia |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio ( original o copia )    | <input type="checkbox"/> Dos fotografías tamaño infantil a color    |
| <input type="checkbox"/> Copia credencial de elector del empleado         |   |

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
                    Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Ciudad de residencia: \_\_\_\_\_

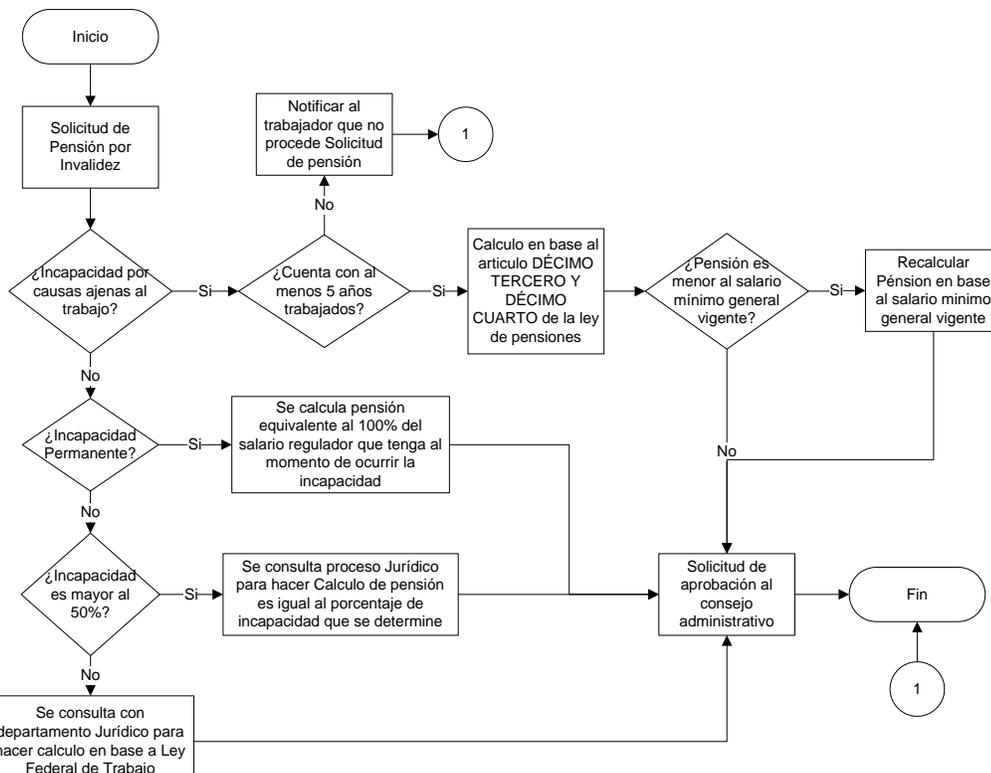
Edad: \_\_\_\_\_ Parentesco con el trabajador: \_\_\_\_\_

**PROTESTO LO NECESARIO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL TRABAJADOR**

8.1.3.- Pensión por invalidez de trabajador en transición *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Recibe solicitud de pensión por invalidez, se verifica si la causa de invalidez son ajenas a causas laborales, si es así, el trabajador debe contar con al menos 5 años trabajados, si no cuenta con esto, se notifica que no procede la solicitud de pensión, si cumple con 5 años laborados, se calcula en base al artículo transitorios 13 y 14 de la Ley de Pensiones, si la pensión es menor al salario mínimo general vigente, se solicita la aprobación del consejo de administración, en caso de que la pensión sea mayor al salario mínimo, se debe recalcular la pensión en base al salario mínimo general vigente para solicitar la aprobación del consejo administrativo. Si la incapacidad es por causas laborales y es permanente, se calcula la pensión equivalente al 100% del salario regulador que tenga al momento de ocurrir el riesgo, si es incapacidad del 50%, se consulta un proceso jurídico para hacer el cálculo de la pensión que será igual al porcentaje de incapacidad que se determine, en caso de no ser ninguna de estas dos incapacidades, se consulta con el departamento jurídico para hacer el cálculo en base a la Ley Federal del Trabajo. Todo debe solicitar la aprobación del Consejo de Administración para la aprobación de la pensión por invalidez.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar solicitudes de pensión por invalidez a trabajador en transición.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de elaborar la solicitud de pensión por invalidez y de recabar la información necesaria para ello. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar. Solicita la revisión de la invalidez, con el fin de modificar, en su caso la cuantía de la pensión por invalidez.
	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por invalidez.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión por invalidez a trabajador en transición.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión por invalidez a trabajador en transición.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta. Que no se cumpla con lo que establece la Ley y se valide la pensión.	

Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 8.1.3 fueron modificados, Véase en la pág. 150.

Formatos a utilizar:

Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Solicitud de Pensión por invalidez	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Consejo de administración

\* El formato de Solicitud de pensión por invalidez fue actualizado, véase pág. 151

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE  
PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA

FOLIO: \_\_\_\_\_

ASUNTO: SOLICITUD DE PENSIÓN POR INVALIDEZ

Por medio del presente, solicito a este Instituto que usted preside a efecto de que se me otorgue pensión por invalidez, describiendo los siguientes datos:

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RÉGIMEN:      TRANSICIÓN      CUENTA INDIVIDUAL

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
                  Apellido paterno    Apellido materno    Nombre(s)

C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dependencia en que labora: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Numero de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

INVALIDEZ POR:    RIESGO DE TRABAJO    CAUSAS AJENA AL SERVICIO

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA ANEXAR**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento del trabajador ( original )                          | <input type="checkbox"/> Copia credencial de elector del empleado   |
| <input type="checkbox"/> Últimos dos talones de pago ( original o copia )                        | <input type="checkbox"/> Copia C.U.R.P. del trabajador              |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio ( original o copia )                           | <input type="checkbox"/> Baja ante el ISSSTE en la dependencia      |
| <input type="checkbox"/> Certificado o Dictamen de invalidez expedido por el ISSSTE en original. | <input type="checkbox"/> Constancia de antigüedad de la dependencia |
| <input type="checkbox"/> Dos fotografías tamaño infantil a color.                                |   |

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
                  Apellido paterno    Apellido materno    Nombre(s)

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Ciudad de residencia: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Parentesco con el trabajador: \_\_\_\_\_

DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 1,2,3,4,5,6,7,9,10,14,15,16,17,21,22,23,24,25,26,27,28,29,45,46,47,48,49,50. PRIMERO, SEGUNDO, CUARTO, SEXTO, SEPTIMO, OCTAVO, DECIMO, DECIMO TERCERO, DECIMO OCTAVO, DECIMO NOVENO, VIGESIMO, VIGESIMO CUARTO, VIGECIMO QUINTO Y TRIGESIMO SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY DE PENSIONES PARA EL ESTADO DE SINALOA VIGENTE, SOLICITO ME SEA OTORGADA LA PENSION A QUE TENGO DERECHO.

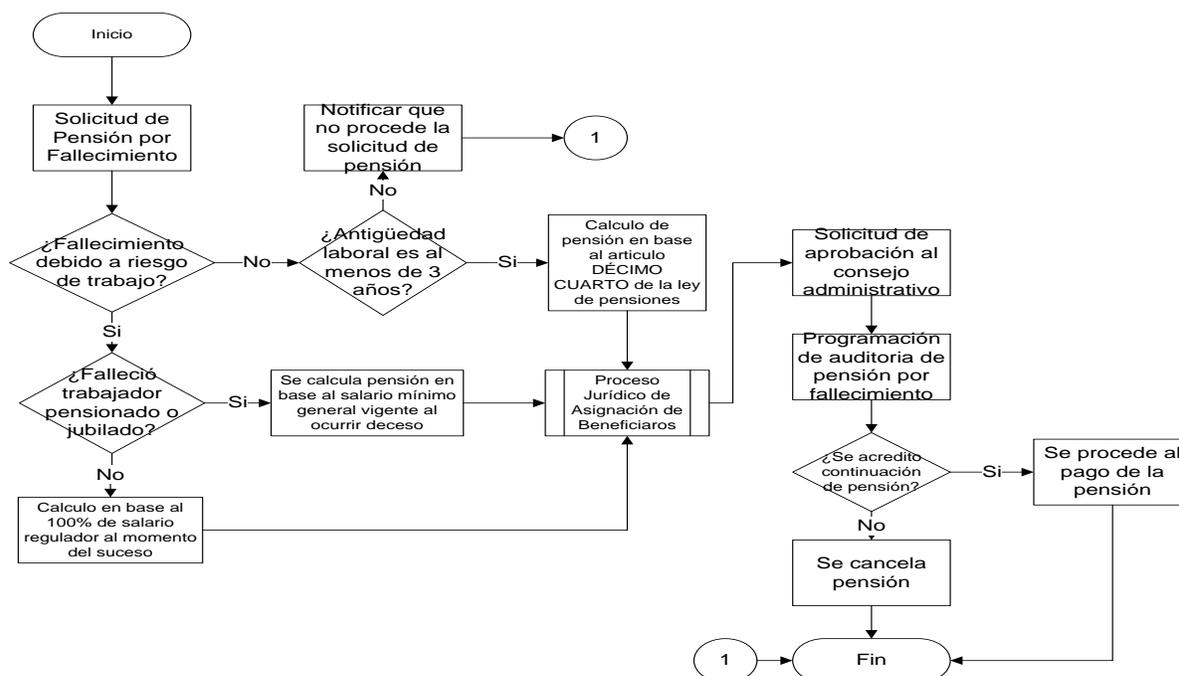
PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

### 8.1.4.- Pensión por fallecimiento de trabajador en transición \*

<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe la solicitud de pensión por fallecimiento, se revisa si el fallecimiento fue debido a riesgos de trabajo, si no fue así, se verifica que la antigüedad laboral sea al menos de 3 años, si no cumple con esto, se le notifica que la solicitud no puede proceder, pero si el trabajador cuenta con 3 años o más de labor, se le calcula la pensión en base al artículo 14 transitorio de la Ley de Pensiones y se realiza el proceso jurídico de asignación de beneficios y se solicita la aprobación del Consejo de Administración. Si el fallecimiento de la persona fue por causas de riesgo laboral y era una persona pensionada o jubilada, se le calcula la pensión en base al salario mínimo general vigente al momento del deceso, pero si el trabajador aún laboraba, se le calcula la pensión en base al 100% del salario regulador al momento del deceso. Calculadas las pensiones, se realiza el proceso legal para asignar quienes serán los beneficiarios de la pensión y se solicita la aprobación del Consejo de Administración. Una vez aprobada la pensión, se lleva a cabo periódicamente una auditoría para revisar que las personas beneficiadas sigan cumpliendo con lo estipulado en la ley que los haga acreedores a la pensión por fallecimiento, en caso que incurran en los requisitos, procede la cancelación de la pensión.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar solicitudes de pensión por fallecimiento de trabajador en transición	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de elaborar la solicitud de pensión por fallecimiento y de recabar la información necesaria para ello. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.
	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por fallecimiento.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión por fallecimiento a trabajador en transición.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión por fallecimiento a trabajador en transición.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta. Que no se cumpla con lo que establece la ley y se valide la pensión.	

#### Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 8.1.4 fueron modificados, véase pág. 152.

**Formatos a utilizar:**

Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Solicitud de Pensión por fallecimiento	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Consejo de administración

\* El formato de Solicitud de pensión por fallecimiento fue actualizado, véase pág. 153

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA FOLIO: \_\_\_\_\_

ASUNTO: SOLICITUD DE PENSIÓN POR FALLECIMIENTO

Por medio del presente, solicito a este Instituto que usted preside a efecto de que se me otorgue pensión por fallecimiento, describiendo los siguientes datos:

**FECHA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**RÉGIMEN:**         TRANSICIÓN       CUENTA INDIVIDUAL

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

C.U.R.P. \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dependencia en que laboraba: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Número de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

**OCASIONADO POR:**         RIESGO DE TRABAJO       CAUSAS AJENA AL SERVICIO

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA ANEXAR**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento del trabajador en original                      | <input type="checkbox"/> Copia C.U.R.P. del trabajador                  |
| <input type="checkbox"/> Acta de defunción ( original )                                     | <input type="checkbox"/> Copia C.U.R.P. del solicitante o beneficiarios |
| <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento del solicitante en original                     | <input type="checkbox"/> Copia credencial de elector del trabajador     |
| <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento de los beneficiarios del trabajador en original | <input type="checkbox"/> Credencial de elector del solicitante          |
| <input type="checkbox"/> Acta de matrimonio (original) en caso de ser casado (a)            | <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio ( original o copia )  |
| <input type="checkbox"/> Constancia de antigüedad de la dependencia                         | <input type="checkbox"/> Dos fotografías tamaño infantil a color        |
| <input type="checkbox"/> Últimos dos talones de pago ( original o copia )                   |   |

**DATOS DE LOS BENEFICIARIOS**

**BENEFICIARIO 1**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Ciudad de residencia: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Parentesco con el trabajador: \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO 2**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Ciudad de residencia: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Parentesco con el trabajador: \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO 3**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Ciudad de residencia: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Parentesco con el trabajador: \_\_\_\_\_

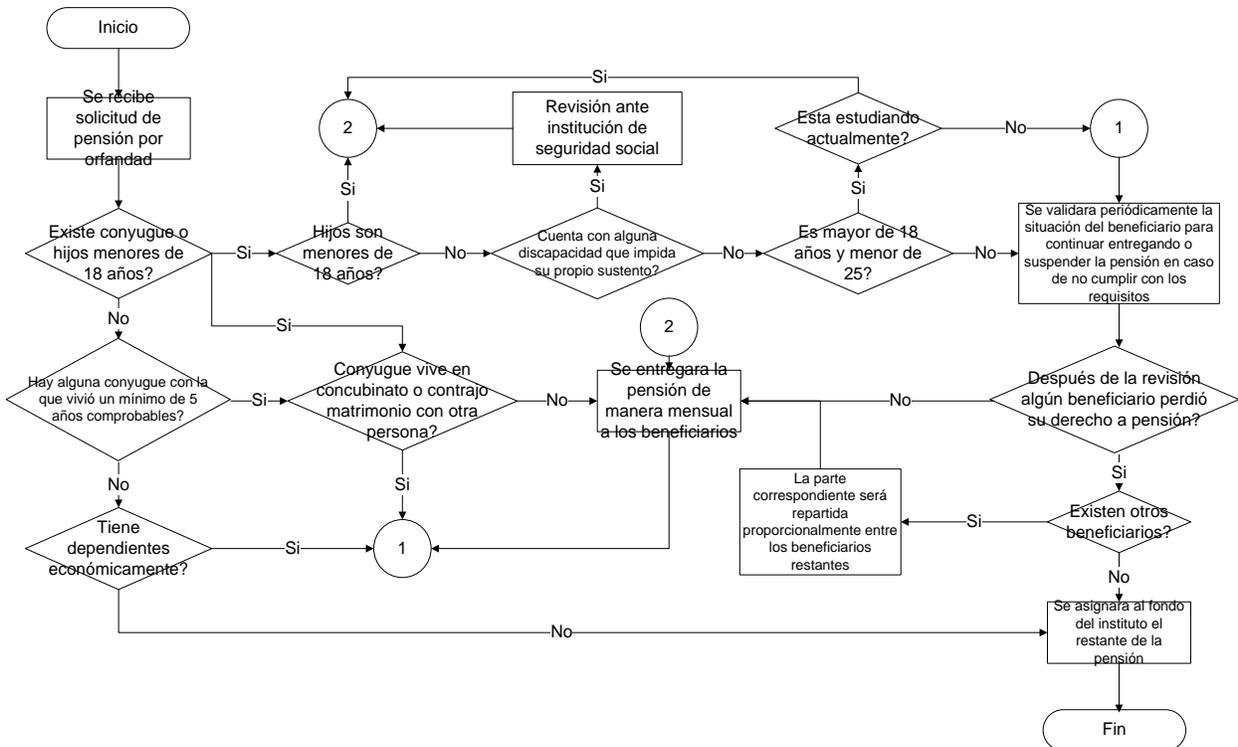
DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 1,2,3,4,5,6,7,9,10,14,15,16,17,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,44,45,46,47,48,50, PRIMERO, SEGUNDO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, SEPTIMO, DECIMO, DECIMO CUARTO, DECIMO QUINTO, DECIMO SEXTO, DECIMO SEPTIMO, DECIMO NOVENO, VIGESIMO, VIGESIMO PRIMERO, VIGECIMO CUARTO, VIGECIMO QUINTO Y TRIGESIMO SEGUNDO DE LA LEY DE PENSIONES PARA EL ESTADO DE SINALOA VIGENTE, SOLICITO ME SEA OTORGADA LA PENSION A QUE TENGO DERECHO COMO BENEFICIARIO DEL TRABAJADOR FALLECIDO.

**PROTESTO LO NECESARIO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL BENEFICIARIO**

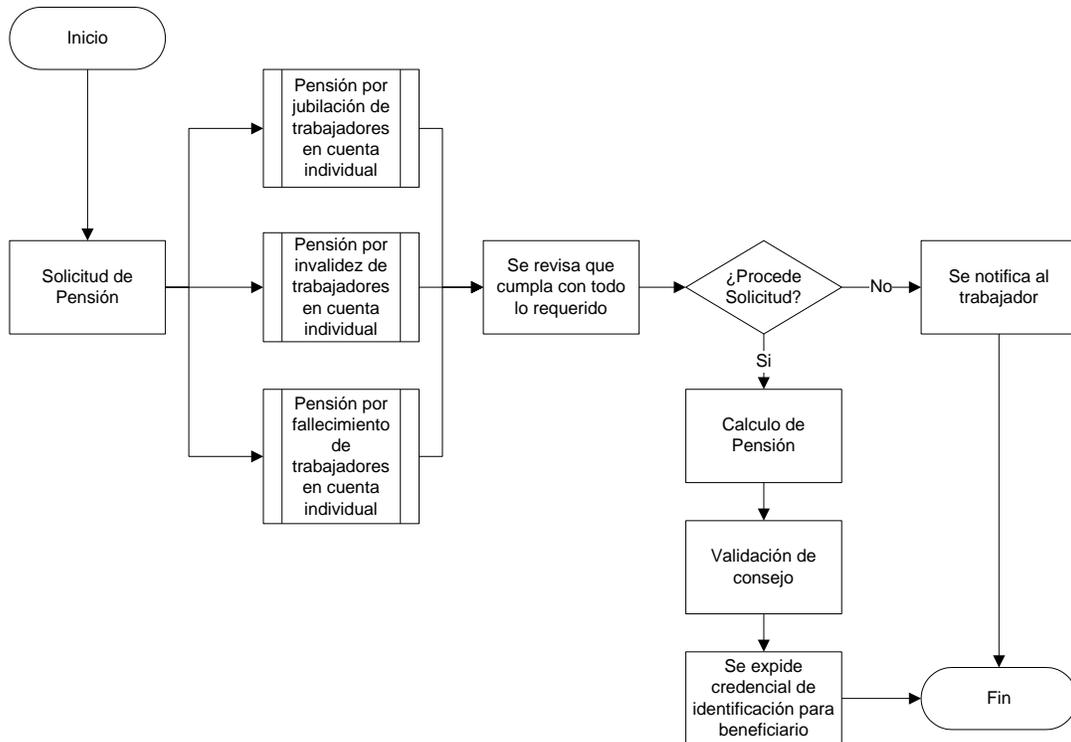
8.1.5.- Pensión por orfandad		
<b>Descripción del Proceso</b>	<p>Se asigna conforme al orden siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.-Al cónyuge supérstite e hijos menores de dieciocho años.</li> <li>2.-A la falta de cónyuge supérstite o hijos, a la persona con quien el trabajador, jubilado o pensionado, vivió como si fuera su cónyuge durante los cinco años que precedieron inmediatamente a su muerte, siempre que ambos hayan permanecido libres de matrimonio durante el concubinato.</li> <li>3.-A falta de cónyuge, hijos, concubina o concubino, la pensión se entrega a los ascendientes que hubieren dependido económicamente del fallecido.</li> </ol> <p>Cuando fueren dos o más las personas que tengan derecho a la pensión, ésta se divide por partes iguales, si alguna pierde el derecho, la parte que le corresponda es repartida proporcionalmente entre las restantes.</p> <p>Si el hijo no llega a cumplir dieciocho años y no puede mantenerse con su propio trabajo debido a una enfermedad duradera, deficiencia física o enfermedad psíquica, el pago de la pensión por orfandad se entrega por el tiempo que dure dicha discapacidad avalando esto por los reconocimientos y tratamientos impartidos por la institución de seguridad social.</p> <p>Si el hijo es mayor de 18 y menor de 25 años, pero está realizando estudios profesionales, tiene derecho a la pensión por orfandad hasta sus 25 años de edad, aún cuando no concluya dichos estudios y cesa la pensión si los concluye antes.</p> <p>Los cónyuges supérstites, concubina o concubino, tienen derecho a disfrutar de la pensión mientras no contraigan nuevo matrimonio o establezcan una nueva relación de concubinato. Para todas las situaciones el Consejo de Administración debe revisar periódicamente las pensiones para validarlas o revocarlas, en caso de ser revocadas el dinero de la pensión se destina al fondo del instituto.</p>	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar solicitudes de pensión por orfandad.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales.</b>	Se encarga de elaborar la solicitud de pensión por orfandad y de recabar la información necesaria para ello. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.
	<b>Consejo de Administración.</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por orfandad.
	<b>Dirección Jurídica.</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
	<b>Dirección de Finanzas.</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión por orfandad.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión por orfandad.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta. Que no se cumpla con lo que establece la ley y se valide la pensión.	

Procedimiento:



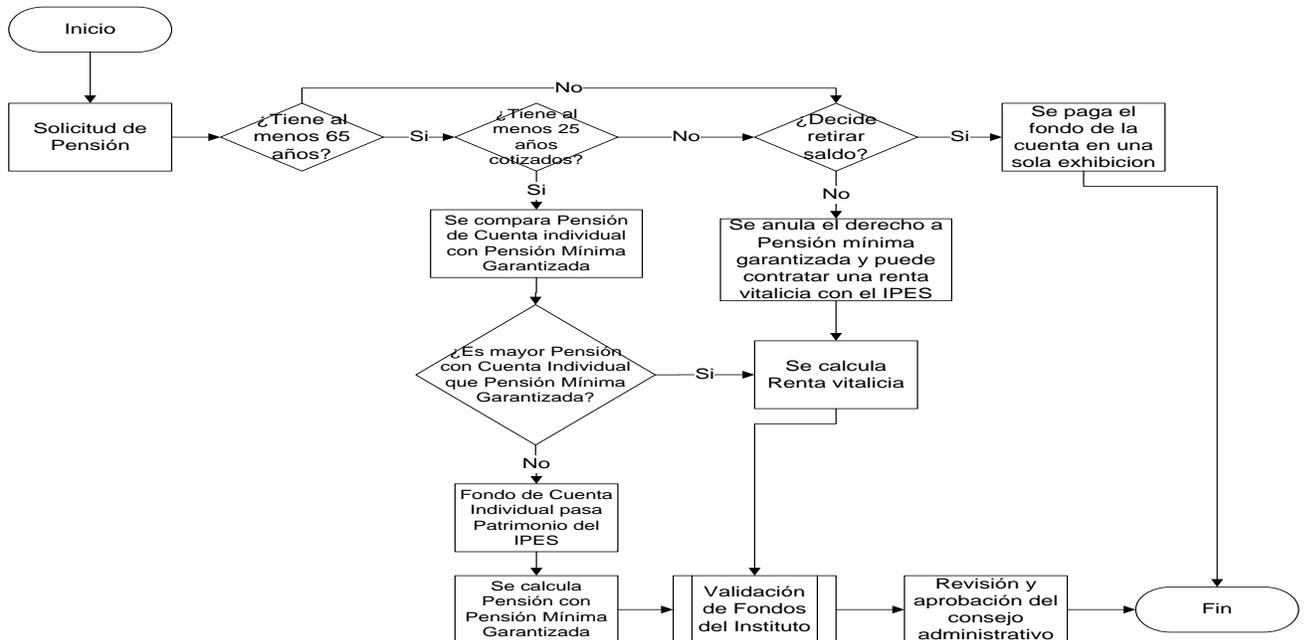
8.2.- Generación de pensión de trabajadores en cuenta individual.		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud de pensión a trabajador en cuenta individual, esta puede estar dividida en tres tipos: por jubilación (punto 8.2.1), por invalidez (punto 8.2.2) y por fallecimiento (punto 8.2.3), para cada una de ellas se lleva a cabo un proceso de validación distinto, se procede a recabar la documentación necesaria así como realizar el cálculo de la pensión como lo estipula la Ley de Pensiones para entonces llevarse ante el consejo quien valida o rechaza las solicitudes. En caso de que la solicitud de pensión por cualquier tipo sea negada, se le debe notificar al solicitante los motivos por los cuales se rechazó.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar los procesos de pensión a trabajadores en cuenta individual según su tipo.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de elaborar las solicitudes de pensión y de recabar la información necesaria para ello. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar para que sean validadas por el Consejo de Administración.
	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión a trabajadores en cuenta individual.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión ha trabajador en cuenta individual.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No verificar correctamente los datos. Validar pensiones que no cuenten con lo que establece la ley. Realizar captura incorrecta de datos al querer validar la pensión.	

**Procedimiento:**



8.2.1.- Pensión por jubilación de trabajador en cuenta individual *		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe la solicitud de pensión por jubilación de trabajador en cuenta individual, para que esta proceda el solicitante debe cumplir con 65 años de edad y 25 años de cotización, si no cumple con esto, puede solicitar el retiro de su dinero el cual será pagado en una sola exhibición o bien puede contratar con el instituto una renta vitalicia sin que tenga derecho a la pensión mínima garantizada, como lo estipula el artículo 18,19 y 20 de la Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa, se calcula la renta vitalicia. En caso de que el trabajador cumpla con al menos con 65 años de edad y cuente con 25 años cotizados, se comparan los montos de la pensión en cuenta individual contra los montos de pensión mínima garantizada, si la pensión con cuenta individual resultara mayor que la pensión mínima garantizada, se calcula su renta vitalicia, si no es mayor, los fondos de cuenta individual pasan al patrimonio del IPES y se realiza el cálculo en base a la pensión mínima garantizada. Calculadas las rentas vitalicias de los solicitantes, se validan los fondos del instituto (punto 8.3) y se envía al Consejo de Administración para que revise las solicitudes y decida su aprobación o rechazo, si es aceptada la solicitud, se genera la pensión por jubilación.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar la solicitud de pensión por jubilación a trabajador en cuenta individual. Establecer el porcentaje de pensión al que es acreedor.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de elaborar las solicitudes de pensión por jubilación de trabajador en cuenta individual. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.
	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por jubilación a trabajador en cuenta individual.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión por jubilación a trabajador en cuenta individual.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión por jubilación a trabajador en cuenta individual.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información sea incorrecta. Que se aprueben jubilaciones que no cumplan con la ley.	

Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 8.2.1 fueron modificados, véase en la pág. 154.

Formatos a utilizar:

Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Solicitud de Pensión por Jubilación	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Consejo de administración

\*El formato de solicitud de pensión por jubilación fue actualizado, véase pág. 155

FOLIO: \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE  
PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA

ASUNTO: SOLICITUD DE PENSION POR JUBILACIÓN

Por medio del presente, solicito a este Instituto que usted preside a efecto de que se me otorgue pensión por jubilación, describiendo los siguientes datos:

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RÉGIMEN:         TRANSICIÓN      CUENTA INDIVIDUAL

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
                    Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dependencia en que labora: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Número de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA ANEXAR**

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento del trabajador ( original )   | <input type="checkbox"/> Copia credencial de elector del trabajador |
| <input type="checkbox"/> Últimos dos talones de pago ( original o copia ) | <input type="checkbox"/> Copia C.U.R.P. del trabajador              |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio ( original o copia )    | <input type="checkbox"/> Baja ante la dependencia.                  |
| <input type="checkbox"/> Dos fotografías tamaño infantil a color          | <input type="checkbox"/> Constancia de antigüedad de la dependencia |

DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 1,2,3,4,5,6,7,8,10,14,15,17,18,19,44, 45,46,47, 48, PRIMERO, SEGUNDO, CUARTO, SEXTO, SEPTIMO, OCTAVO, NOVENO, DECIMO, DECIMO PRIMERO, DECIMO OCTAVO, VIGESIMO TERCERO, VIGECIMO CUARTO, VIGECIMO QUINTO, VIGECIMO OCTAVO, VIGECIMO NOVENO, TRIGESIMO, TRIGESIMO PRIMERO Y TRIGESIMO SEGUNDO TRANSITORIOS DE LA LEY DE PENSIONES PARA EL ESTADO DE SINALOA VIGENTE, SOLICITO ME SEA OTORGADA LA PENSION A QUE TENGO DERECHO.

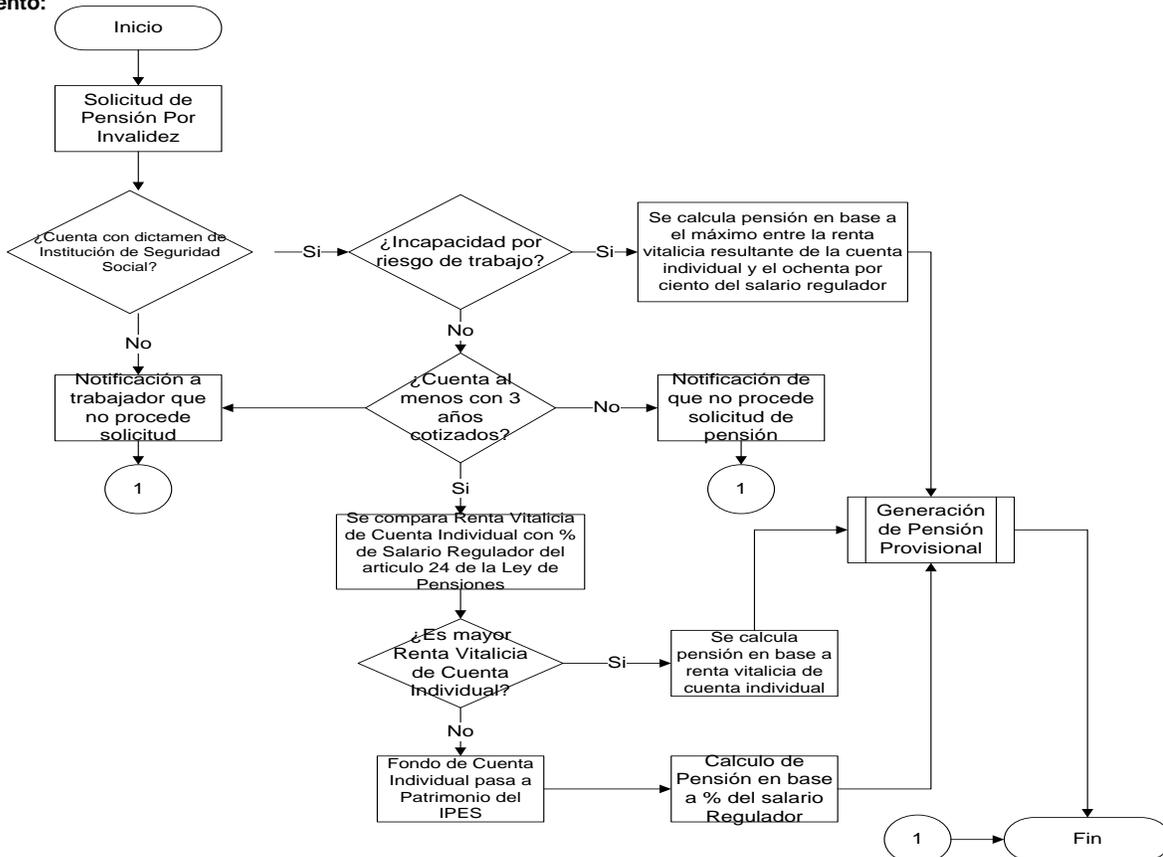
**PROTESTO LO NECESARIO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL TRABAJADOR**

**8.2.2.- Pensión por invalidez de trabajador en cuenta individual \***

<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud de pensión por invalidez a trabajador en cuenta individual, se verifica si cuenta con dictamen del instituto de seguridad social, si no se cuenta con este requisito, se notifica que la solicitud no puede ser procesada. Comprobado y revisado el dictamen de seguridad social se verifica si la invalidez es por riesgo laboral, si es así, se calcula la pensión en base al máximo entre la renta vitalicia resultante de la cuenta individual y el 80% del salario regulador y se realiza el proceso donde se genera la pensión provisional que recibirá el trabajador. Si la invalidez no es por riesgo laboral, se revisa que cuente con al menos 3 años cotizados de no ser así, se notifica que la solicitud no procede. Si tiene mínimo los tres años cotizados, se compara la renta vitalicia de la cuenta individual con el porcentaje del salario regulador que se especifica en el artículo 24 de la Ley de Pensiones, si la renta vitalicia es mayor a la cuenta individual, se calcula la pensión en base a la renta vitalicia de la cuenta individual, si la renta vitalicia es menor, el fondo de la cuenta individual pasa al patrimonio del IPES y se calcula la pensión en base al porcentaje del salario regulador, se envía la solicitud a revisión al Consejo de Administración, quien aprueba o rechaza la solicitud, si es aceptada, se realiza el proceso de generación de pensión provisional (punto 8.2.2.1) a la cual se ha hecho acreedor el trabajador.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar la solicitud de pensión por invalidez a trabajador en cuenta individual. Establecer el porcentaje de pensión al que es acreedor.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de elaborar las solicitudes de pensión por invalidez de trabajador en cuenta individual. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.
	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por invalidez a trabajador en cuenta individual.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión por invalidez a trabajador en cuenta individual.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión por invalidez a trabajador en cuenta individual.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta. Que no se cumpla con lo que establece la ley y se valide la pensión.	

Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 8.2.2 fueron modificados, véase en la pág. 156.

Formatos a utilizar:

Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Solicitud de Pensión por invalidez	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Consejo de administración

\*El formato de solicitud de pensión por invalidez fue actualizado, véase pág. 157

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE  
PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA

FOLIO: \_\_\_\_\_

ASUNTO: SOLICITUD DE PENSIÓN POR INVALIDEZ

Por medio del presente, solicito a este Instituto que usted preside a efecto de que se me otorgue pensión por invalidez, describiendo los siguientes datos:

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RÉGIMEN:      TRANSICIÓN      CUENTA INDIVIDUAL

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
           Apellido paterno    Apellido materno    Nombre(s)

C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dependencia en que labora: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Numero de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

INVALIDEZ POR:    RIESGO DE TRABAJO    CAUSAS AJENA AL SERVICIO

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA ANEXAR**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento del trabajador ( original )                          | <input type="checkbox"/> Copia credencial de elector del empleado   |
| <input type="checkbox"/> Últimos dos talones de pago ( original o copia )                        | <input type="checkbox"/> Copia C.U.R.P. del trabajador              |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio ( original o copia )                           | <input type="checkbox"/> Baja ante el ISSSTE en la dependencia      |
| <input type="checkbox"/> Certificado o Dictamen de invalidez expedido por el ISSSTE en original. | <input type="checkbox"/> Constancia de antigüedad de la dependencia |
| <input type="checkbox"/> Dos fotografías tamaño infantil a color.                                |   |

**DATOS DEL BENEFICIARIO**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
           Apellido paterno    Apellido materno    Nombre(s)

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Ciudad de residencia: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Parentesco con el trabajador: \_\_\_\_\_

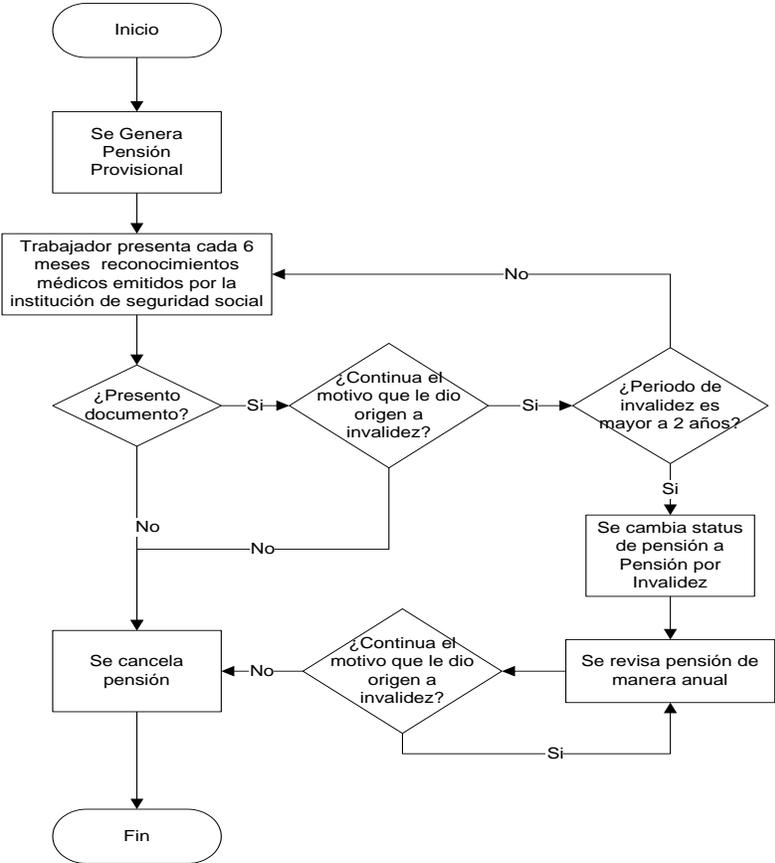
DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 1,2,3,4,5,6,7,9,10,14,15,16,17,21,22,23,24,25,26,27,28,29,45,46,47,48,49,50, PRIMERO, SEGUNDO, CUARTO, SEXTO, SEPTIMO, OCTAVO, DECIMO, DECIMO TERCERO, DECIMO OCTAVO, DECIMO NOVENO, VIGESIMO, VIGESIMO CUARTO, VIGESIMO QUINTO Y TRIGESIMO SEGUNDO TRANSITORIO DE LA LEY DE PENSIONES PARA EL ESTADO DE SINALOA VIGENTE, SOLICITO ME SEA OTORGADA LA PENSION A QUE TENGO DERECHO.

PROTESTO LO NECESARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

8.2.2.1.- Generación de pensión provisional		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se realiza el cálculo de pensión por invalidez en cuenta individual y se solicita la generación de pensión provisional, se le notifica al trabajador que debe presentarse cada seis meses con su documentación de reconocimientos médicos los cuales deben haber sido emitidos por la institución de seguridad social, se revisa si el motivo por el cual fue originada la invalidez y si esta aun continua ya que si el periodo de invalidez excede dos años se realiza el cambio de status en la pensión a pensión definitiva por invalidez y se revisa de manera anual para verificar que el trabajador aun continua con el motivo que le dio origen a su invalidez. Se toma en cuenta que al momento de realizar la revisión de la pensión por invalidez esta se cancela en caso de que el trabajador no presente la documentación correspondiente del instituto de seguridad social y cuando el motivo por el cual se provoco la invalidez haya desaparecido en su totalidad.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	La generación de pensión provisional por invalidez de trabajador en cuenta individual. La revisión de la invalidez para seguir otorgando o cancelar la pensión.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de realizar las revisiones correspondientes a la invalidez y enviar informe al consejo de administración. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.
	<b>Consejo de Administración</b>	Revisa los informes de pensión por invalidez y valida o rechaza la continuación de la pensión.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expedirá los cheques o realizara los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	Generación o cancelación de pensiones por invalidez.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se reciba una solicitud de pensión por invalidez en cuenta individual.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Realizar mal la captura de los datos. Pasarse por alto la revisión de documentos necesarios. Seguir pensionando a trabajador que no cumple con lo establecido en la ley.	

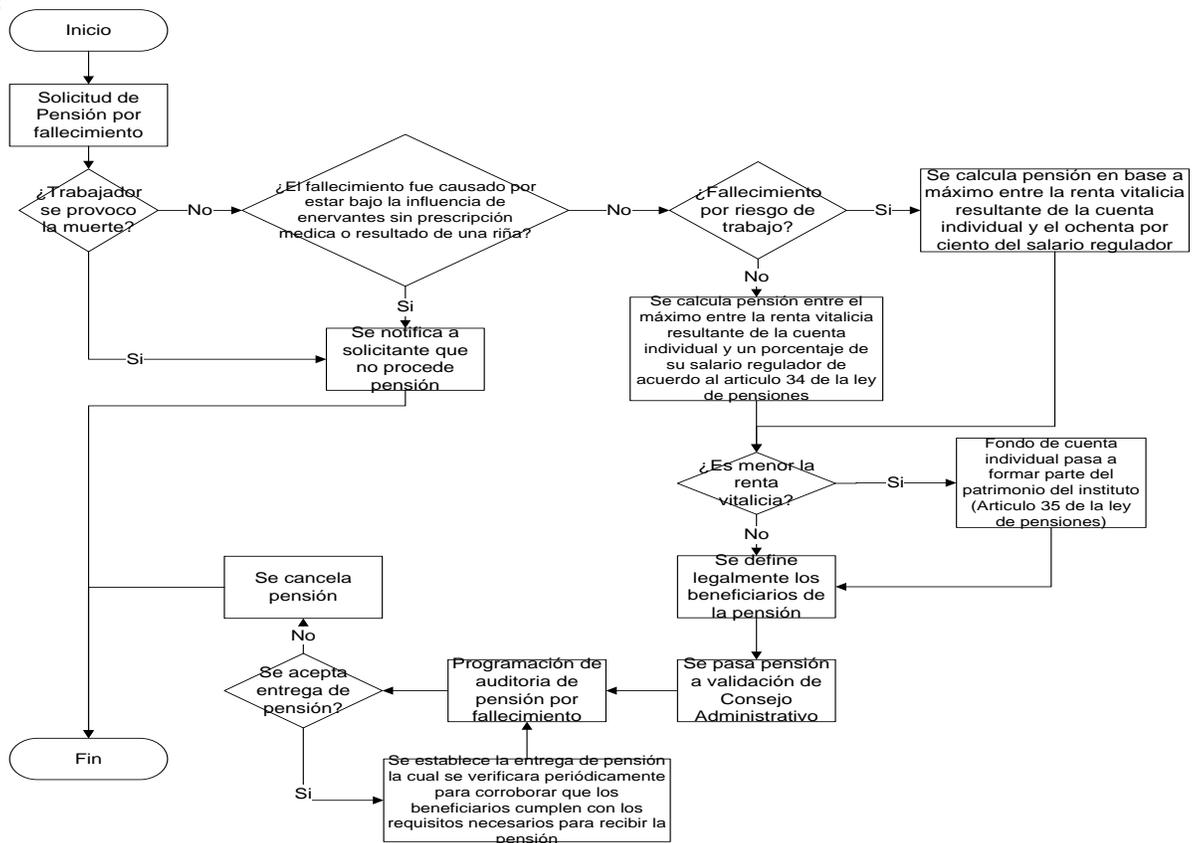
**Procedimiento:**



### 8.2.3.- Pensión por fallecimiento de trabajador en cuenta individual \*

<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe la solicitud de pensión por fallecimiento de trabajador en cuenta individual, se verifica el motivo del fallecimiento, en caso de que haya cometido suicidio, estuviese laborando bajo la influencia de enervantes sin prescripción médica o que el fallecimiento sea por resultado de una riña, se notifica que la solicitud no procede. Si el fallecimiento fue provocado por riesgo de trabajo, se calcula la pensión en base al máximo entre la renta vitalicia resultante de la cuenta individual y el 80% del salario regulador, si el fallecimiento fue por causas ajenas al trabajo, se calcula la pensión entre el máximo de la renta vitalicia resultante de la cuenta individual y un porcentaje de su salario regulador de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Pensiones. Una vez calculada su pensión, se revisa si la renta vitalicia es menor ya que de ser así el fondo de la cuenta individual pasara a formar parte del patrimonio del instituto, de ser mayor, se debe definir legalmente quiénes serán los beneficiarios de la pensión, se envía la solicitud a que sea validada por el consejo de administración, una vez validada, se asigna pensión a los beneficiarios legales, se programa una auditoría de pensión por fallecimiento cada determinado tiempo para verificar si se continúa con la pensión o se cancela por incumplimiento con los requisitos que se establecen en la ley para ser beneficiario acreedor a la pensión por fallecimiento.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	La generación de pensiones por fallecimiento.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de realizar las revisiones correspondientes al fallecimiento y envía informe al consejo de administración. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.
	<b>Consejo de administración</b>	Revisa los informes de pensión por fallecimiento y valida o rechaza la pensión.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apege a la ley.
	<b>Dirección de finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	Generación o cancelación de pensiones por fallecimiento.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se reciba una solicitud de pensión por fallecimiento en cuenta individual.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Captura incorrecta de datos. Pasar por alto la revisión de documentos necesarios.	

Procedimiento: \*



\*El proceso y diagrama 8.2.3 fueron modificados, véase en la pág. 158.

**Formatos a utilizar:**

Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Solicitud de Pensión por fallecimiento	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Consejo de administración

\*El formato de solicitud de pensión por fallecimiento fue actualizado, véase pág. 159.

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE  
PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA

FOLIO: \_\_\_\_\_

ASUNTO: SOLICITUD DE PENSIÓN POR FALLECIMIENTO

Por medio del presente, solicito a este Instituto que usted preside a efecto de que se me otorgue pensión por fallecimiento, describiendo los siguientes datos:

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

RÉGIMEN:  TRANSICIÓN  CUENTA INDIVIDUAL

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
                     Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dependencia en que laboraba: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Número de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

OCASIONADO POR:  RIESGO DE TRABAJO  CAUSAS AJENA AL SERVICIO

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA ANEXAR**

- Acta de nacimiento del trabajador en original
- Acta de defunción ( original )
- Acta de nacimiento del solicitante en original
- Acta de nacimiento de los beneficiarios del trabajador en original
- Acta de matrimonio (original) en caso de ser casado (a)
- Constancia de antigüedad de la dependencia
- Últimos dos talones de pago ( original o copia )
- Copia C.U.R.P. del trabajador
- Copia C.U.R.P. del solicitante o beneficiarios
- Copia credencial de elector del trabajador
- Credencial de elector del solicitante
- Comprobante de domicilio ( original o copia )
- Dos fotografías tamaño infantil a color

**DATOS DE LOS BENEFICIARIOS**

**BENEFICIARIO 1**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
                     Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Ciudad de residencia: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Parentesco con el trabajador: \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO 2**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
                     Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Ciudad de residencia: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Parentesco con el trabajador: \_\_\_\_\_

**BENEFICIARIO 3**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
                     Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Ciudad de residencia: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Parentesco con el trabajador: \_\_\_\_\_

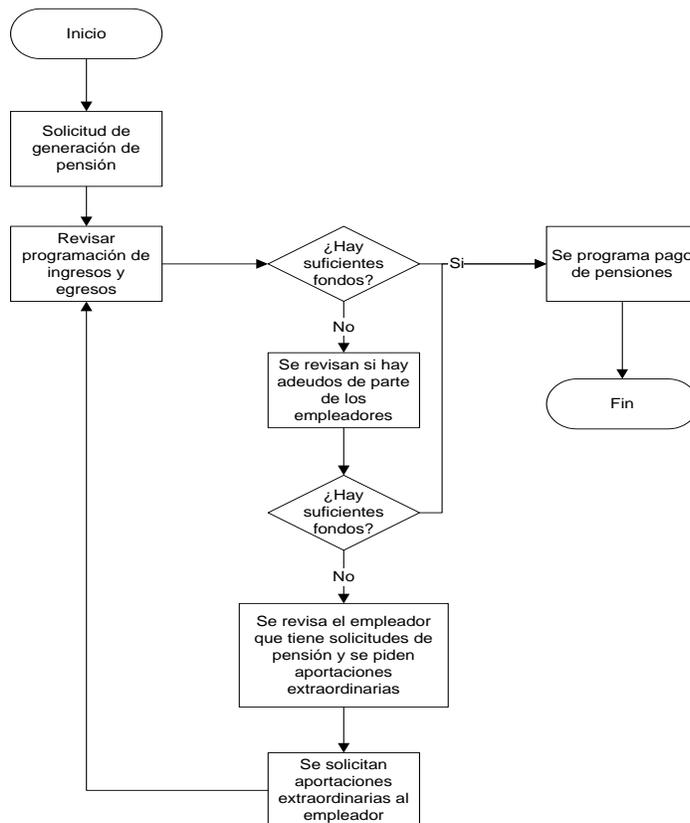
DE ACUERDO A LOS ARTICULOS 1,2,3,4,5,6,7,9,10,14,15,16,17,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,44,45,46,47,48,50, PRIMERO, SEGUNDO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, SEPTIMO, DECIMO, DECIMO CUARTO, DECIMO QUINTO, DECIMO SEXTO, DECIMO SEPTIMO, DECIMO NOVENO, VIGESIMO, VIGECIMO PRIMERO, VIGECIMO CUARTO, VIGECIMO QUINTO Y TRIGESIMO SEGUNDO DE LA LEY DE PENSIONES PARA EL ESTADO DE SINALOA VIGENTE, SOLICITO ME SEA OTORGADA LA PENSION A QUE TENGO DERECHO COMO BENEFICIARIO DEL TRABAJADOR FALLECIDO.

**PROTESTO LO NECESARIO**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL BENEFICIARIO**

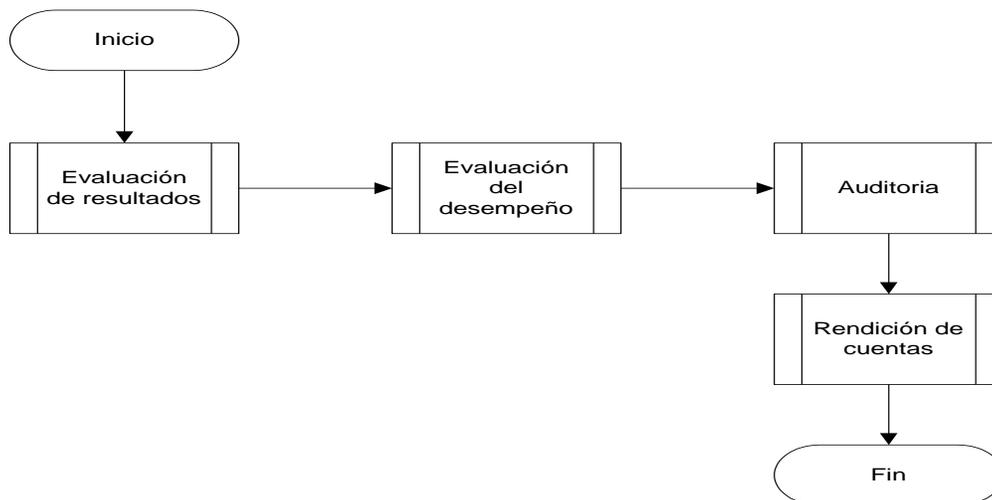
8.3.- Validación de fondos del Instituto		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe la solicitud para generar la pensión, se revisan los ingresos y los egresos que se están realizando para verificar la cantidad de fondos con los que cuenta el instituto, si la cantidad de fondos son suficientes, entonces se programa el pago de pensiones, pero si los fondos son insuficientes, se realiza una revisión de cartera para solicitar los pagos pendientes que pudieran existir, en caso de no ser suficiente, se solicita a los empleadores que participan en la contribución de cuotas, que den aportaciones extraordinarias las cuales resultan de las diferencias entre las aportaciones que establece la ley y los egresos de los pensionados que fueron sus trabajadores para que estos sigan recibiendo de la pensión que se les haya otorgado, como se estipula en el artículo 71 de la Ley de Pensiones.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar y revisar los fondos del instituto. Solicitar apoyo de los empleadores en caso de falta de fondos.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Recaba la información de lo requerido e informa al Consejo de Administración. Solicita las aportaciones extraordinarias a empleadores.
	<b>Consejo de Administración</b>	Valida el uso de los fondos del instituto para el pago de pensiones.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Se encarga de llevar el registro de los cobros y pagos realizados, así como la validación de los fondos del instituto. Revisa cartera para solicitar pagos pendientes.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que los trámites se apeguen a la ley.
<b>Entregables del Proceso</b>	Cubrir los egresos necesarios para el pago de pensiones.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se requiera hacer uso de los fondos para realizar los pagos de pensiones.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No tener fondos para realizar los pagos de pensión. Que las aportaciones de los empleadores no se realicen a tiempo. Que los ingresos sean más bajos que los egresos.	

**Procedimiento:**



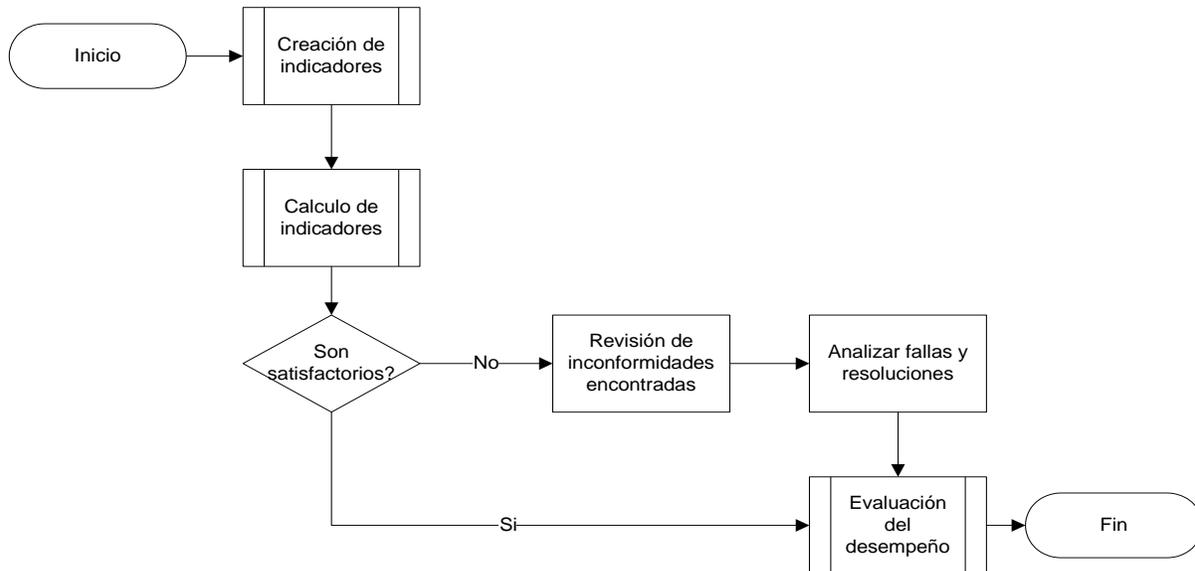
9.-Evaluación y gestión	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se realiza evaluación de resultados obtenidos de cada área laboral, se evalúa el desempeño que se ha tenido para poder identificar los puntos críticos y riesgos que se han generado y que pueden surgir, esto con el objetivo de poder identificar a tiempo y dar una rápida solución sin que puedan crecer y convertirse en un problema mayor. Se realizan auditorías que llevan a cabo las evaluaciones de desempeño para cada área, al final se lleva a cabo rendición de cuentas, explicando el por qué de los problemas encontrados y las medidas que se tomaron para su solución, además se da seguimiento para tener una retroalimentación y evitar fallas.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Evaluar resultados y desempeño laboral. Auditar las áreas que conforman el departamento. Tener una rendición de cuentas. Aplicar mejoras y retroalimentación. Evitar riesgos en las operaciones.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b> Se encarga de llevar a cabo las evaluaciones y auditorías correspondientes, así como la revisión y rendición de resultados.
<b>Entregables del Proceso</b>	Evaluación del desempeño por áreas. Detección de puntos débiles y de riesgo. Documentación para retroalimentación.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Periódicamente para identificar puntos débiles y de riesgo.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Una mala evaluación de los procesos. No identificar los puntos débiles y de riesgo. Dejar pasar por alto los puntos críticos de las operaciones.

**Procedimiento:**



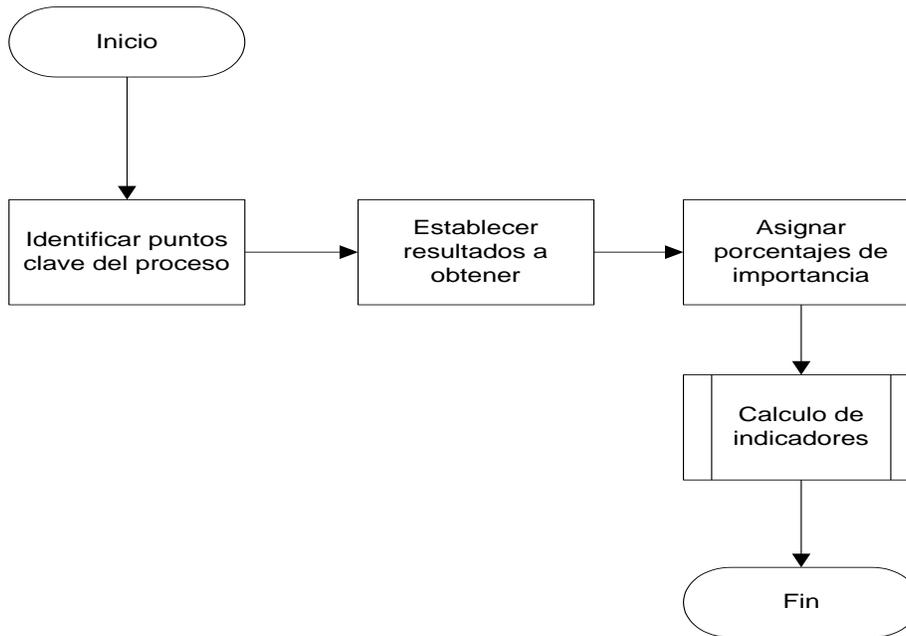
9.1.- Evaluación de resultados	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se crean indicadores de desempeño de los puntos con mayor riesgo del proceso, se analizan y se hacen los cálculos de indicadores para obtener un análisis de las fallas encontradas, se realiza un listado de los puntos satisfactorios y las no conformidades que se observen en la evaluación, se analizan las fallas y se realiza el cálculo de porcentajes de lo esperado contra lo obtenido, esto nos ayuda a tomar las acciones preventivas y correctivas que sean más prudentes para mejorar el desempeño en cada área.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Obtener resultados del desempeño. Identificar los puntos críticos y de riesgo. Definir y calcular indicadores de desempeño. Planear acciones preventivas y correctivas.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b> Se encarga de llevar a cabo las evaluaciones y realizar la documentación necesaria.
<b>Entregables del Proceso</b>	Indicadores de desempeño. Cálculo de indicadores. Evaluación del desempeño.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una evaluación.
<b>Riesgos del Proceso</b>	No identificar los puntos débiles y de riesgo. Pasarse por alto puntos críticos. No identificar todos los indicadores de desempeño necesarios.

**Procedimiento:**



9.1.1.- Creación de indicadores		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se identifican los puntos clave de cada proceso, se establecen los resultados que se deben obtener por cada proceso, se asignan los porcentajes de importancia con los que cada uno cuenta, una vez enlistados y definidos los indicadores, se realiza el cálculo de estos (punto 9.1.2) basándonos en los resultados que se esperan contra los resultados obtenidos.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Creación de indicadores de desempeño claves. Detección de los puntos de riesgo del proceso.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b>	Lleva a cabo la creación de los indicadores de desempeño y su cálculo.
	<b>Dirección General</b>	Revisa los resultados de desempeño obtenidos y toma las medidas necesarias para su mejoramiento.
<b>Entregables del Proceso</b>	Listado de Indicadores de desempeño.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice evaluación de desempeño.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Pasarse por alto indicadores críticos. Subestimar y no darle la importancia que merecen algunos puntos de riesgo importantes.	

**Procedimiento:**



**Formatos a utilizar:**

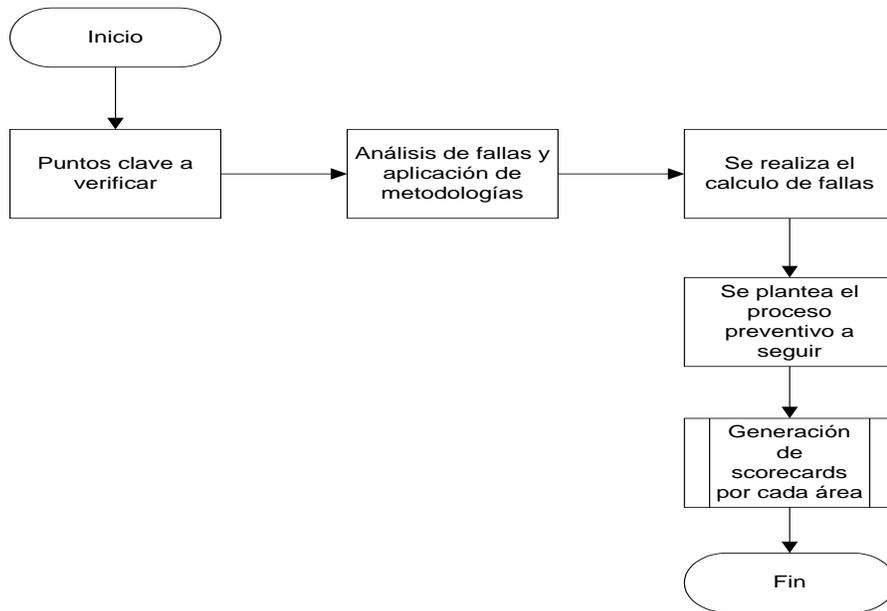
Nombre del Documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Indicadores de desempeño	Dirección de administración	Dirección General
	Departamento de programación presupuestal	

<b>Pensiones</b>			
	<b>Actual</b>	<b>Anterior</b>	<b>Objetivo</b>
Total de Cuentas para afiliar			
Total de cuentas afiliadas con informacion completa			
Total de Cuentas a Cobrar			
Total de Cuentas Cobradas			
Monto de cuotas esperado			
Monto de cuotas recibido			
Cuentas con Estimulo a la permanencia			
Total de pensionados			
<b>Pensiones Generadas por Tipo</b>			
Jubilación			
Vejez			
Invalidez			
Fallecimiento			
<b>Finanzas</b>			
	<b>Actual</b>	<b>Anterior</b>	<b>Objetivo</b>
Total de cuentas para invertir			
Total de cuentas invertidas			
Monto total a invertir			
Monto invertido			
Rendimiento mensual esperado			
Rendimiento mensual obtenido			
<b>Administración y Presupuesto</b>			
	<b>Actual</b>	<b>Anterior</b>	<b>Objetivo</b>
Presupuesto Anual			
Presupuesto Total Ejercido			
Presupuesto mensual comprometido			
Presupuesto mensual ejercido			
<b>Contabilidad</b>			
	<b>Actual</b>	<b>Anterior</b>	<b>Objetivo</b>
Ingresos de cuotas mensual esperado			
Ingreso de cuotas mensual obtenido			
Numero de pensiones a pagar			
Numero de pensiones pagadas			
Egreso mensual proyectado			
Egreso mensual ejercido			
<b>Jurídico</b>			
	<b>Actual</b>	<b>Anterior</b>	<b>Objetivo</b>
Demandas recibidas			
Resolución de demandas realizadas			
Solicitudes Recibidas para validacion			
Validacion de Solicitudes a tiempo			

**9.1.2.- Cálculo de indicadores**

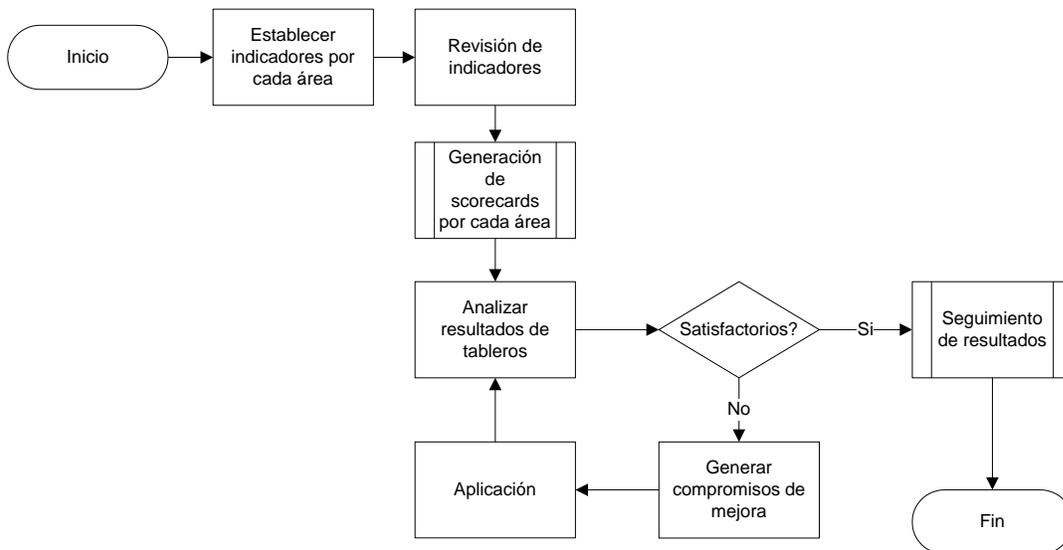
<b>Descripción del Proceso</b>	Una vez que se tienen los puntos claves de riesgo y críticos se revisan los resultados de cada uno y se comparan con los resultados esperados, se realiza cálculo de las fallas para obtener un porcentaje de cada punto analizado, esto nos ayuda a identificar las causas e ir planteando un proceso preventivo para evitar errores, se generan los scorecards (punto 9.2.1) de cada área.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Obtener resultados tangibles del desempeño obtenido. Calcular el rendimiento que se tiene en cada área. Observar e identificar las áreas con más riesgo y bajo desempeño.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b>	Se encarga de llevar a cabo los cálculos de indicadores y de presentar los resultados obtenidos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Resultado de indicadores. Análisis de los puntos críticos y de riesgo.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Periódicamente para llevar a cabo la evaluación de las área.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Realizar cálculos incorrectos de desempeño. Pasar por alto algún punto clave.	

**Procedimiento:**



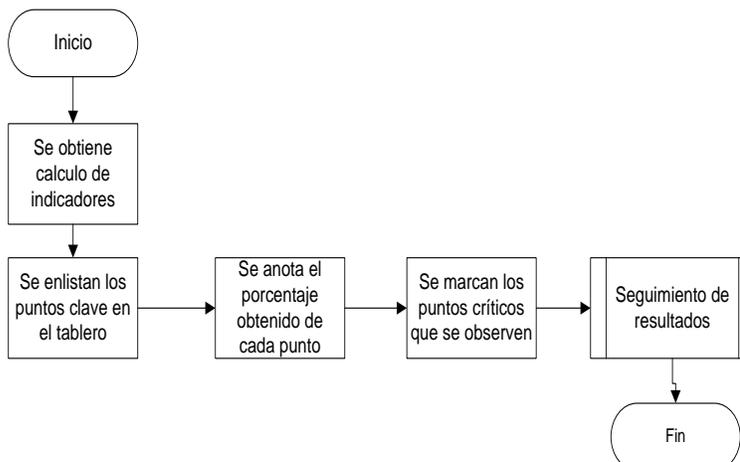
9.2.- Evaluación del desempeño			
<b>Descripción del Proceso</b>	Establecidos los indicadores de desempeño por cada área, se revisan los resultados obtenidos, se generan Scorecards por cada área (punto 9.2.1) y se enlistan y analizan los resultados que se tienen, se identifican y destacan los puntos más críticos del proceso, se enlistan estos puntos detectados y se elaboran medidas de resolución y compromisos para mejorar cada punto dentro del proceso, se le da seguimiento a los resultados (punto 9.2.2) que se obtuvieron para llevar a cabo el cumplimiento de los compromisos de mejora propuestos.		
<b>Objetivo del Proceso</b>	Evaluar el desempeño de cada área. Generación de Scorecards. Identificación de los puntos más críticos. Generación de compromisos de mejora.		
<b>Áreas Involucradas</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;"><b>Dirección de Administración</b></td> <td>Se encarga de evaluar el desempeño y llevar a cabo el cumplimiento de los compromisos propuestos para mejorar los procesos.</td> </tr> </table>	<b>Dirección de Administración</b>	Se encarga de evaluar el desempeño y llevar a cabo el cumplimiento de los compromisos propuestos para mejorar los procesos.
<b>Dirección de Administración</b>	Se encarga de evaluar el desempeño y llevar a cabo el cumplimiento de los compromisos propuestos para mejorar los procesos.		
<b>Entregables del Proceso</b>	Scorecards. Compromisos de mejora.		
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una evaluación.		
<b>Riesgos del Proceso</b>	No detectar los puntos más críticos del proceso. No dar el seguimiento oportuno.		

**Procedimiento:**



9.2.1.- Generación de Scorecards por área		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se obtienen los cálculos de indicadores, se enlistan los puntos clave en el Scorecard, se anotan los porcentajes que resultaron de la evaluación de desempeño, se identifican y marcan los puntos más críticos de los procesos, a cada punto se le genera un compromiso de solución para mejorar su porcentaje de desempeño, una vez generado el compromiso, se llevan a cabo las acciones de solución y se les da seguimiento (punto 9.2.2) que corrobora para la mejora en su desempeño.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Realizar Scorecards para todas las áreas. Rápida identificación y solución de problemas críticos. Asignar compromisos de mejora a cada punto.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b>	Se encarga de la elaboración de los Scorecards.
	<b>Dirección General</b>	Revisa los resultados de desempeño obtenidos y toma las medidas necesarias para su mejoramiento.
<b>Entregables del Proceso</b>	Scorecards para la medición de indicadores.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se requiera evaluar el desempeño de cada área.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No saber interpretar los Scorecards. Establecer compromisos de mejora erróneos. No identificar los puntos más críticos.	

**Procedimiento:**



**Formatos a utilizar:**

Nombre del Documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Scorecard	Dirección de administración	Dirección general
	Departamento de programación y presupuesto	



## TABLERO DE CONTROL

### INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA

Pensiones	20%	Finanzas	20%	Administración	20%	Contabilidad	20%	Jurídico
-----------	-----	----------	-----	----------------	-----	--------------	-----	----------

### PENSIONES

Total de cambios para afiliar	Total de cuentas afiliadas con información de completa	33.33%	Total de cuentas a cobrar	33.33%	Monto de cuotas esperado	Monto de cuotas recibido	33.33%	Total
								100%

### TIPO DE PENSIONES

Total de pensionados	Pensionados por jubilación	100.00%	Pensionados por vejez	100.00%	Pensionados por invalidez	100%	Pensionados por fallecimiento
----------------------	----------------------------	---------	-----------------------	---------	---------------------------	------	-------------------------------

### FINANZAS

Total de cuentas para invertir	Total de cuentas invertidas	33.33%	Monto total a invertir	Monto invertido	33.33%	Rendimiento mensual esperado	Rendimiento mensual obtenido	33.33%
--------------------------------	-----------------------------	--------	------------------------	-----------------	--------	------------------------------	------------------------------	--------

### ADMINISTRACIÓN Y PRESUPUESTO

Presupuesto anual	Presupuesto total ejercido	50%	Presupuesto total comprometido	Presupuesto mensual ejercido	50%	Total
-------------------	----------------------------	-----	--------------------------------	------------------------------	-----	-------

### CONTABILIDAD

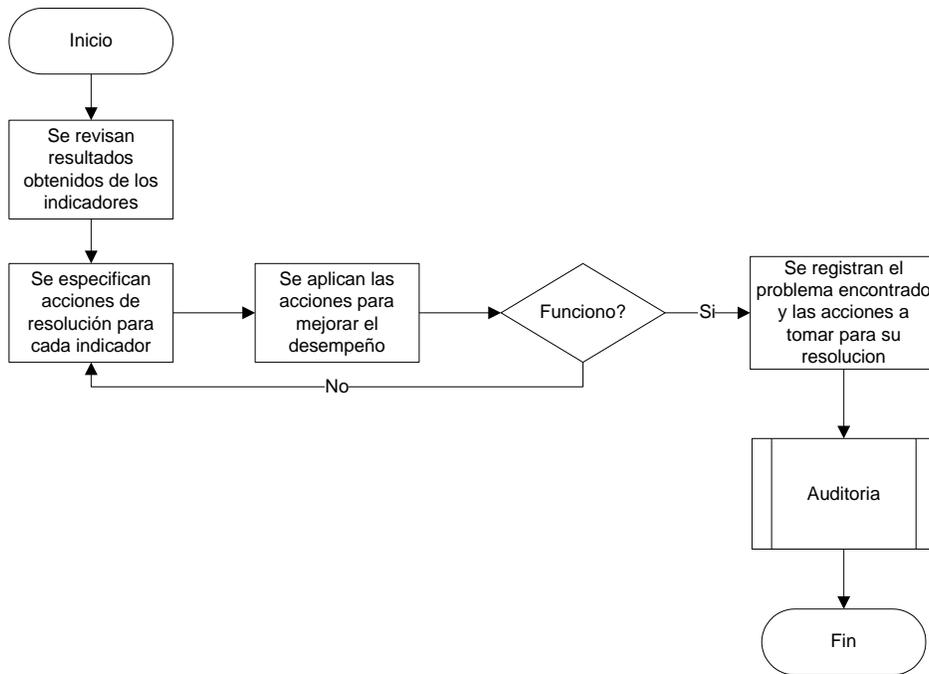
Ingresos de cuotas mensual esperado	Ingresos de cuotas mensual obtenido	Número de pensiones a pagar	Número de pensiones pagadas	50%	Egreso mensual proyectado	Egreso mensual ejercido	Egreso excedente o faltante	50%
-------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----	---------------------------	-------------------------	-----------------------------	-----

### JURÍDICO

Demandas recibidas	Resoluciones de demandas realizadas	50.00%	Solicitudes recibidas para validación	Validación de solicitudes a tiempo	50.00%	Total
--------------------	-------------------------------------	--------	---------------------------------------	------------------------------------	--------	-------

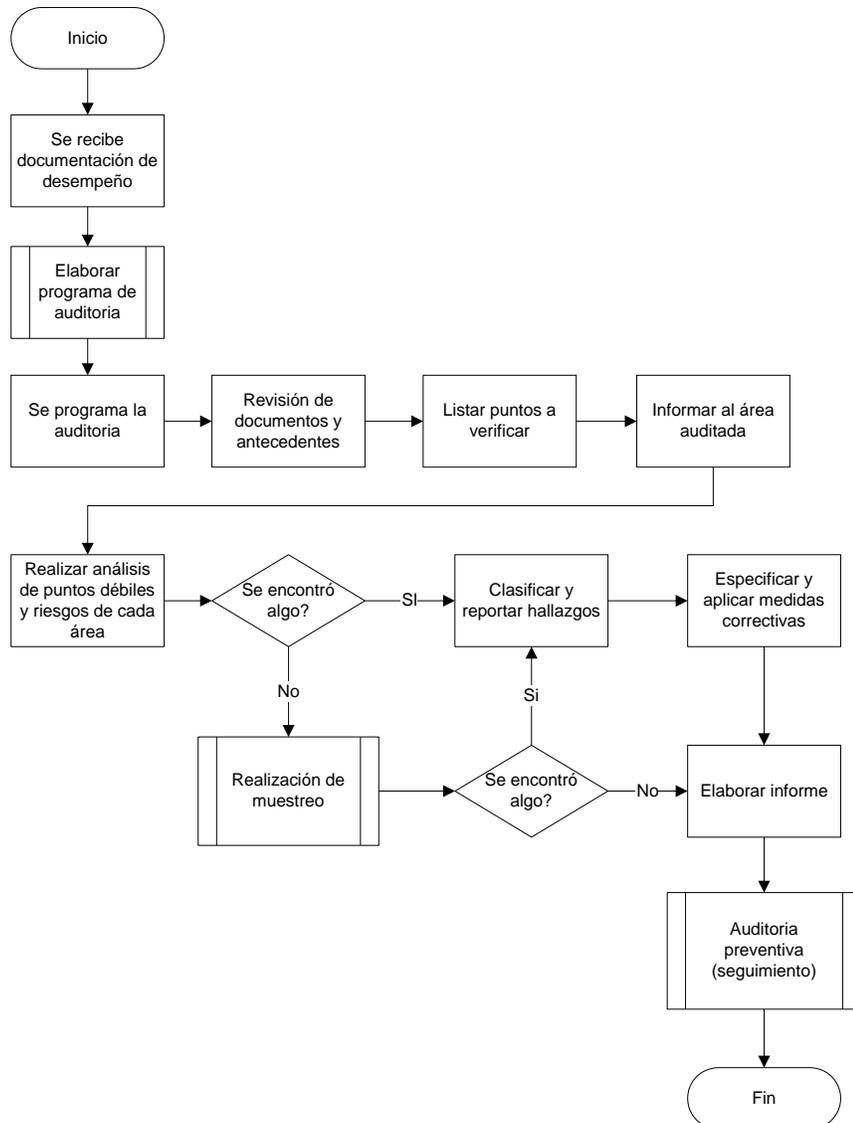
9.2.2.- Seguimiento de resultados	
<b>Descripción del Proceso</b>	Realizada la asignación de compromisos de mejora y llevadas a cabo las medidas correctivas a cada punto seleccionado, se revisan los resultados obtenidos, se especifican las acciones de resolución propuestas, se aplican y elaboran un registro de cada problema y las acciones que se han tomado para la resolución de este, se observa si el desempeño mejora, de no ser así, se toma otra medida correctiva hasta que tenga efecto y se documenta para llevar un registro que sirva en el proceso de auditoría (punto 9.3).
<b>Objetivo del Proceso</b>	Darle seguimiento a los puntos críticos y a sus acciones de resolución.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b> Se encarga de llevar a cabo lo seguimientos correspondientes.
<b>Entregables del Proceso</b>	Documentación de puntos críticos y medidas que se han tomado para su mejora.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada vez que se evalúe el desempeño.
<b>Riesgos del Proceso</b>	No documentar los puntos realmente importantes. Desviar la atención a puntos no tan críticos. Perder tiempo con medidas de mejora inútiles.

**Procedimiento:**



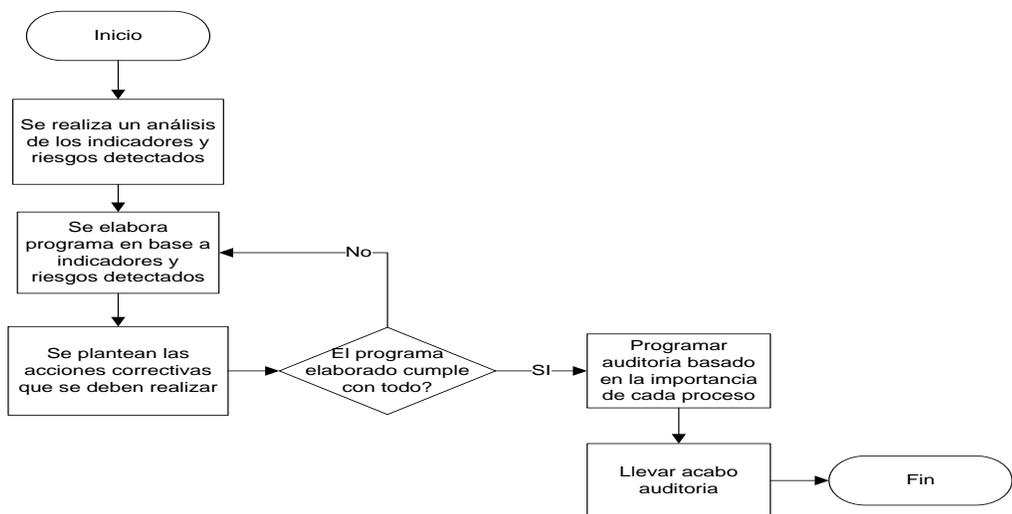
9.3.- Auditoría	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe la evaluación del desempeño obtenido, se elabora el programa de auditoría (punto 9.3.1), se revisa la documentación y antecedentes de evaluaciones anteriores, se enlistan los puntos críticos que se deban verificar, se informa al área que se va a auditar para tener al personal necesario y ejecutar la auditoría, se verifican los indicadores de desempeño y los riesgos de cada proceso, se lleva a cabo un proceso de muestreo (punto 9.3.2) al azar para cada área con la intención de detectar riesgos potenciales que se pudieran estar generando, se elabora el reporte de los hallazgos obtenidos de cada área, se analiza y aplican las medidas correctivas pertinentes para cada problema, se elabora un informe para darle el seguimiento correspondiente de auditoría (punto 9.3.3) y garantizar las mejoras.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Realizar auditorías internas al departamento. Elaborar programa de auditoría. Realizar muestreos por área. Detección de riesgos potenciales. Detección y corrección de inconformidades. Darle seguimiento a las auditorías para eliminar inconformidades.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b> Prepara y presenta la información que se requiere con motivo de auditoría para al final de la misma elaborar el informe de rendición de cuentas.
<b>Entregables del Proceso</b>	Informes de auditoría del IPES.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que sea pertinente para evitar generar riesgos.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Un plan deficiente de auditoría. Que no se cubran todos los puntos a auditar. Que se den por alto algunos puntos críticos. Que no se le dé el seguimiento adecuado a la auditoría. Fallas por no dar el seguimiento que corresponde.

**Procedimiento:**



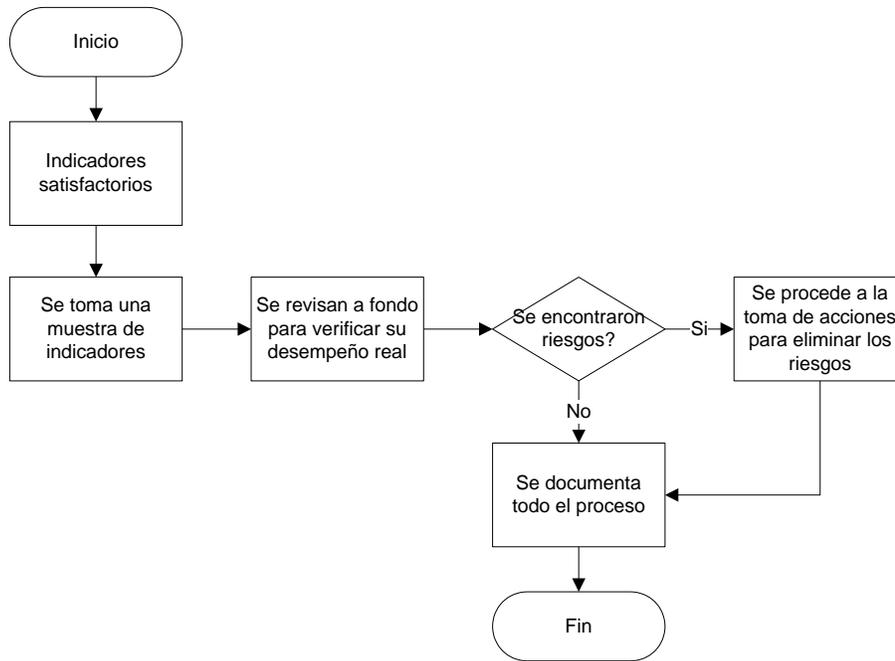
9.3.1.- Elaboración programa de auditoría		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se elabora el programa de auditoría tomando en cuenta los puntos de riesgo e indicadores de desempeño que se tienen detectados y las evaluaciones previamente realizadas de cada área, se revisa a fondo para confirmar que cumpla con todos los puntos y acciones correctivas que se deben realizar para eliminación de riesgos y mejoras de desempeño en los indicadores, se programar la auditoria de acuerdo a la importancia de cada proceso.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Elaborar un programa completo para auditar. Que la auditoria sea eficiente y ágil. La resolución de inconformidades detectadas.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b>	Se encarga de la elaboración del programa de auditorías.
<b>Entregables del Proceso</b>	Programa de auditorías completo.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una auditoría.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que el programa no se elabore correctamente y provoque se realice una auditoría deficiente o incompleta.	

Procedimiento:



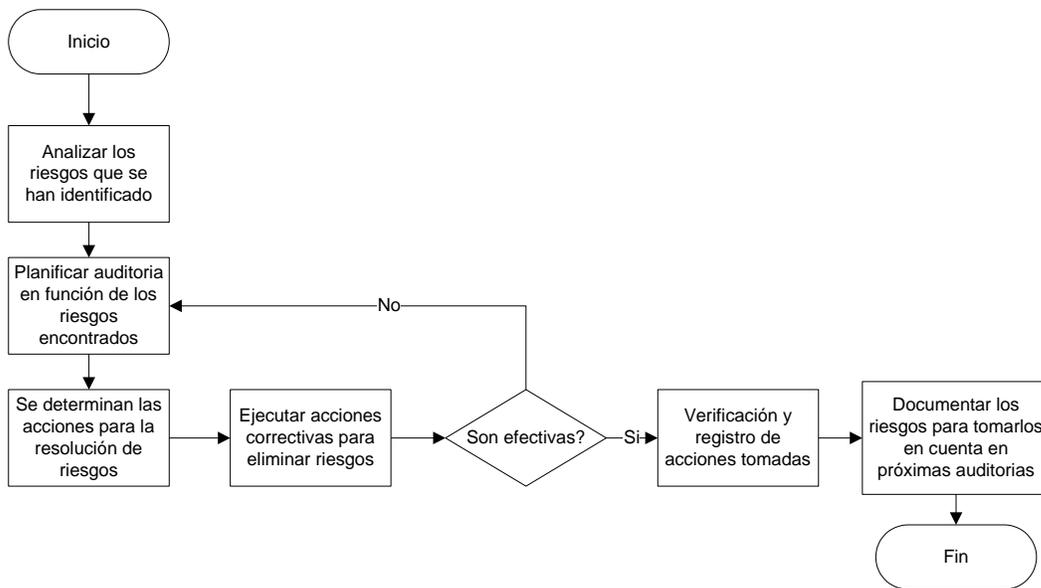
9.3.2.- Realización de muestreos		
<b>Descripción del Proceso</b>	Revisados los indicadores, se toma una muestra al azar en cada área de los indicadores con buen desempeño, se realiza una revisión a fondo para verificar la veracidad de su desempeño, esto enfocado a la detección de riesgos que no sean visibles dentro de los procesos, en caso de encontrar riesgos, se toman acciones para la eliminación de estos, se documenta todo el proceso para tener una retroalimentación y darle el debido seguimiento evitando así, que se vuelvan a generar dichos riesgos.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Realizar muestreos al azar para detectar riesgos no visibles.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b>	Se encarga de llevar a cabo la toma de muestras al azar.
<b>Entregables del Proceso</b>	Detección de riesgos potenciales. Confirmación del desempeño que arrojaron los resultados.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una auditoría.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Pasar por alto algunos riesgos potenciales. No identificar todos los riesgos existentes. Realizar un muestreo deficiente.	

**Procedimiento:**



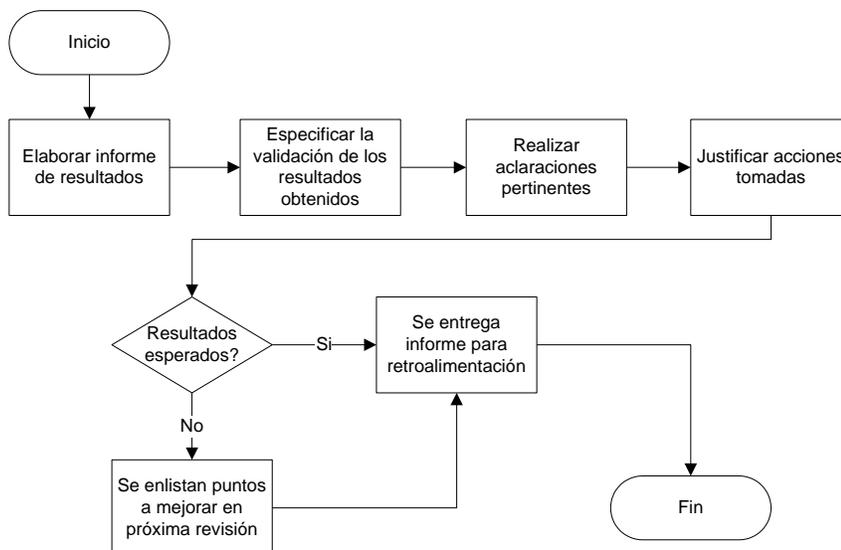
9.3.3.- Auditoría preventiva ( seguimiento )			
<b>Descripción del Proceso</b>	Se da seguimiento a las auditorías realizadas, se analizan los riesgos y las inconformidades que se detectaron, se planifica auditoría en función de los riesgos encontrados, se determinan las acciones correctivas para la resolución de las inconformidades, se verifican y registran acciones que se han tomado para dichas soluciones y se documenta todo el proceso enlistando los riesgos y acciones tomadas para su eliminación con el propósito de tener referencia y sirva de retroalimentación en próximas auditorías.		
<b>Objetivo del Proceso</b>	<p>Dar seguimiento a la auditoría.</p> <p>Proponer soluciones y resolver inconformidades no resueltas.</p> <p>Evitar recaer en las mismas fallas.</p> <p>Tener una retroalimentación de información.</p>		
<b>Áreas Involucradas</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Dirección de Administración</b></td> <td>Realiza el seguimiento de las auditorías y propone solución de inconformidades.</td> </tr> </table>	<b>Dirección de Administración</b>	Realiza el seguimiento de las auditorías y propone solución de inconformidades.
<b>Dirección de Administración</b>	Realiza el seguimiento de las auditorías y propone solución de inconformidades.		
<b>Entregables del Proceso</b>	Reportar Solución de inconformidades.		
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una auditoría.		
<b>Riesgos del Proceso</b>	<p>No realizar un correcto seguimiento.</p> <p>No identificar las inconformidades existentes.</p> <p>Aplicación de soluciones erróneas para resolver inconformidades.</p> <p>Pérdida de tiempo en el seguimiento.</p>		

**Procedimiento:**



9.4.- Rendición de cuentas	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se elabora informe de resultados en el cual se describan los problemas encontrados y acciones que se han tomado para su resolución, se enlistan los pasos que se siguieron para llegar a la solución del problema, así como la justificación de cada acción tomada, si los resultados obtenidos no fueron el cien por ciento de lo que se esperaba, se enlistan los puntos a mejorar para siguiente revisión y darle seguimiento para elevar su nivel de desempeño, se entrega el informe para que sea utilizado como retroalimentación y se mejore el desempeño de los procesos.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Entregar el reporte de los problemas encontrados. Especificar las acciones tomadas para su resolución. Especificar acciones de mejora en el desempeño.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b> Se encarga de elaborar el reporte de rendición de cuentas.
<b>Entregables del Proceso</b>	Documentación de rendición de cuentas. Mejoramiento en el desempeño de los procesos. Resolución de problemas detectados.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se lleve a cabo una evaluación.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Passar por alto la resolución de puntos débiles y de riesgo.

**Procedimiento:**



## OBSERVACIONES:

Al ejecutar los procesos ya mencionados tanto operativos como administrativos estaremos asegurando el cumplimiento de los estatutos que marca la ley, además de asegurar el funcionamiento correcto del Instituto de Pensiones, de igual forma se reduce la burocracia operativa.

Estos manuales son bases y soporte para la operación actual del Instituto, es importante revisarlos y actualizarlos al menos 2 veces al año para validar la continuidad de las operaciones y la actualización de los modelos operativos; ya que al contar con los estándares documentados y accesibles se facilitara repetir las operaciones siguiendo los estándares definidos.

Como recomendación se sugiere complementar el reglamento interior del instituto, ya que no se cuenta con todas las obligaciones de todos los puestos, ni con los perfiles definidos para la contratación y la capacitación para cada puesto operativo. Este se puede desarrollar complementándolo con el modelo de operaciones diseñado ya que se incluirían para cada puesto los formatos a utilizar y los procesos en los que estarían involucrados cada uno, así como también sus responsabilidades.

## MODIFICACIONES VERSIÓN 1.02 ENERO 2014

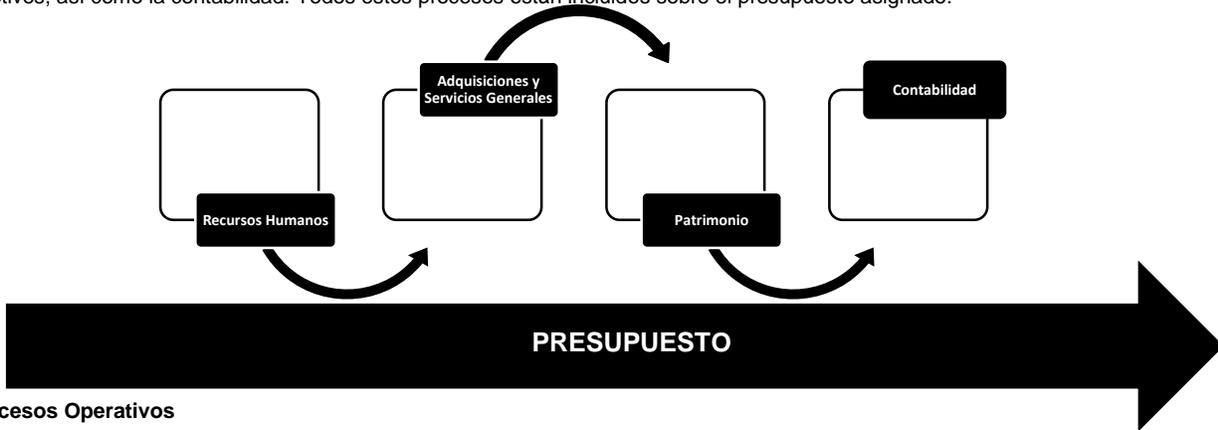
<b>CONTENIDO</b>	
MODELO GENERAL.....	116
Procesos administrativos.....	116
Procesos operativos.....	116
Procesos de evaluación y gestión.....	116
Listado de procesos administrativos.....	117
1. Estructuración.....	118
1.1. Elaboración de organigrama.....	119
1.2. Definición de funciones por áreas.....	119
2. Manejo presupuestal.....	120
2.1. Adecuación presupuestal.....	121
2.2. Subsidio estatal para el gasto operativo.....	122
4. Reclutamiento.....	123
4.1. Definición de perfiles para puestos.....	124
4.2. Realización de entrevistas laborales.....	124
5. Reglamentación interna.....	125
7. Requisiciones de materiales.....	126
7.1. Requisiciones de servicios.....	129
8.1. Proceso de compra.....	131
8.1.3. Recepción de pedido.....	135
8.3. Viáticos.....	135
9. Inventario.....	139
10. Activos fijos.....	140
10.1. Alta de activos.....	141
11.1. Compras de activos fijos en T.I.....	142
11.6. Respaldo de la información.....	143
ACTUALIZACIONES DE LOS PROCESOS OPERATIVOS.....	143
1. Alta de empleador.....	144
3.3. Solicitud de baja por portabilidad.....	145
8.1.1. Pensión por jubilación de trabajador en transición.....	146
8.1.2. Pensión por vejez de trabajador en transición.....	147
8.1.3. Pensión por invalidez de trabajador en transición.....	150
8.1.4. Pensión por fallecimiento de trabajador en transición.....	152
8.2.1. Pensión por jubilación de trabajador en cuenta individual.....	154
8.2.2. Pensión por invalidez de trabajador en cuenta individual.....	156
8.2.3. Pensión por fallecimiento de trabajador en cuenta individual.....	158
9. Estímulo a la permanencia.....	160
10. Retiro de cuotas en régimen de cuenta individual.....	164
11. Retiro de aportaciones en régimen de cuenta individual.....	166
12. Retiro de Ahorro solidario en régimen de cuenta individual.....	168
13. Retiro de bono de pensión.....	170
14. Retiro de aportaciones en transición.....	172
15. Retiro de aportaciones a jubilados por el Congreso del Estado.....	174
16. Pago de cuotas retenidas indebidamente.....	176
ANEXOS	
Diagrama de pensión por jubilación de trabajador en transición y cuenta individual.....	178
Diagrama de pensión por invalidez de trabajador en transición y cuenta individual.....	179
Diagrama de pensión por fallecimiento de trabajador en transición y cuenta individual.....	180

**MODELO GENERAL**

A continuación se muestran los diagramas generales del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, que nos permiten observar de manera genérica los procesos del Instituto y la relación entre cada proceso. El análisis de operación del instituto de pensiones se dividió en 3 macro procesos:

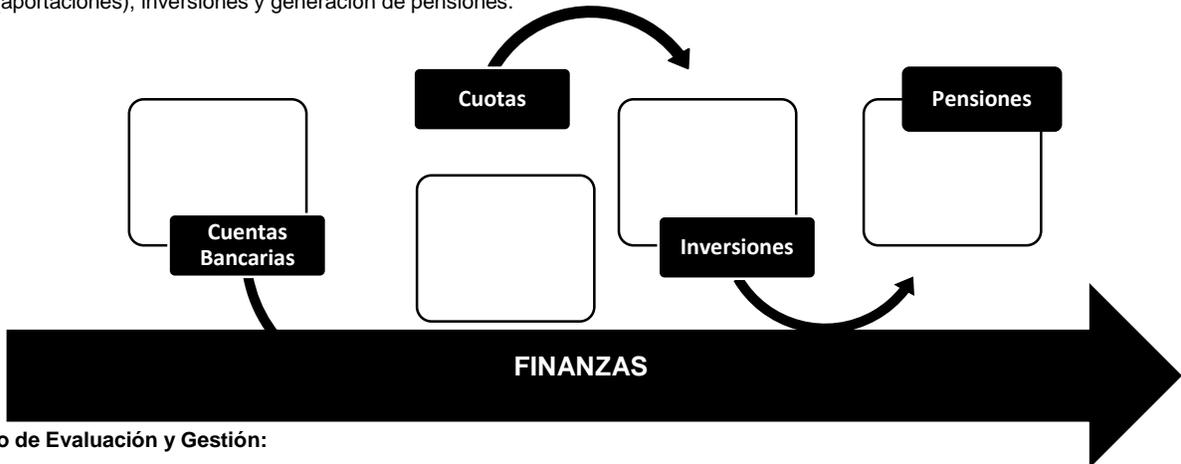


Definen la administración del instituto, incluyendo gastos, abastecimientos de materiales e insumos, recursos humanos, control de patrimonio y activos, así como la contabilidad. Todos estos procesos están incluidos sobre el presupuesto asignado.



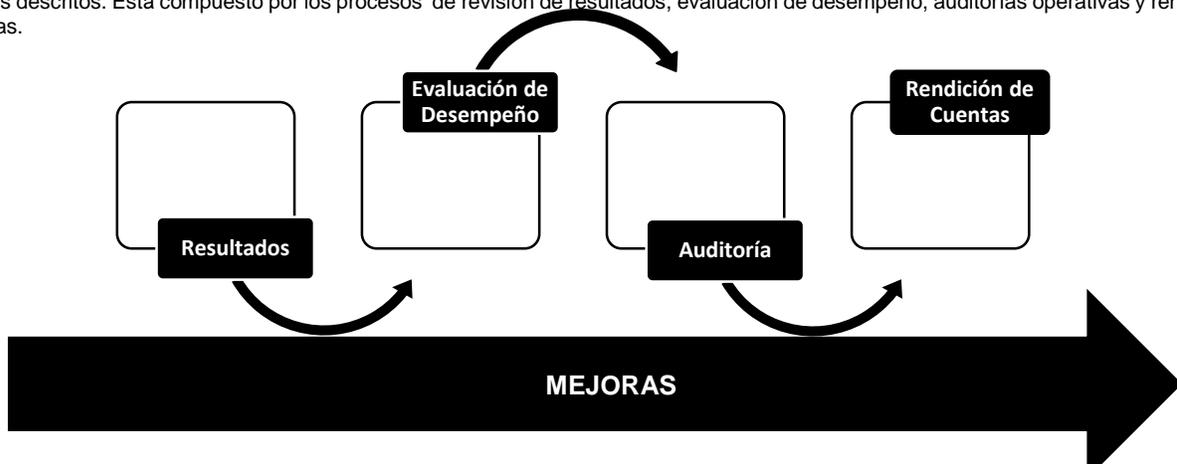
**Procesos Operativos**

Definen el manejo de los diferentes tipos de cuentas y qué se estará haciendo con ellas, incluyendo la administración de cuentas bancarias, cuotas (aportaciones), inversiones y generación de pensiones.



**Proceso de Evaluación y Gestión:**

Incluye evaluación del desempeño y análisis de las operaciones actuales, buscando eficiencia, eficacia y cumplimiento con apego a procesos operativos descritos. Está compuesto por los procesos de revisión de resultados, evaluación de desempeño, auditorías operativas y rendición de cuentas.



**Listado de procesos administrativos**

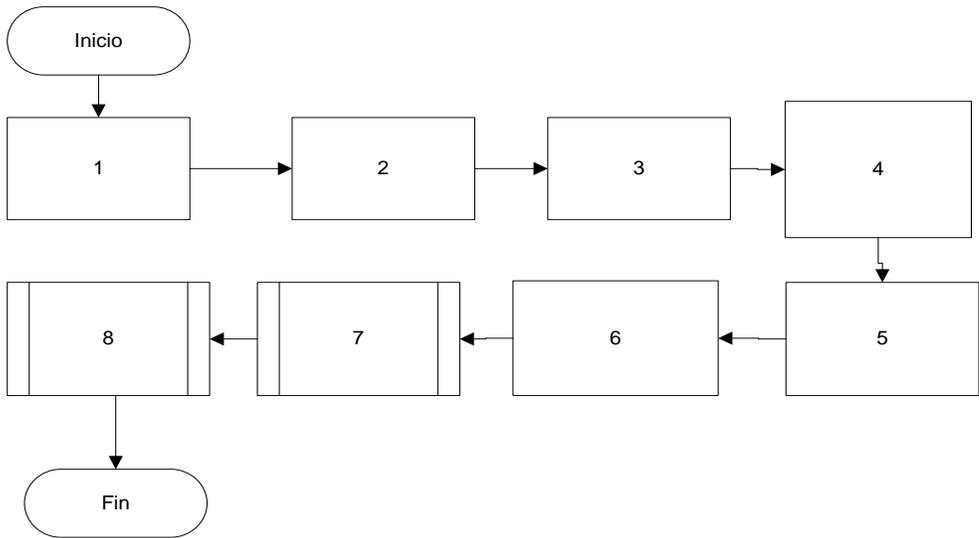
Al desarrollarse los procesos administrativos, estos se dividieron en diversos procesos y subprocesos alineados a los estatutos marcados en ley y al manual interno de operación y a partir de esto, desarrollamos los siguientes procesos administrativos:

<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>Área</b>	<b>Proceso</b>
<b>Recursos Humanos</b>	1.-Estructuración 1.1.- Elaboración de organigrama. 1.2.- Definición de funciones por áreas.
	2.-Manejo presupuestal 2.1.-Adecuación presupuestal 2.2.-Subsidio estatal para el gasto operativo 3.-Definición de áreas y puestos (queda sin efecto) 3.1.-Fue integrado en el diagrama 1.Estructuración. 3.2.- Fue integrado en el diagrama 1.Estructuración. 4.-Reclutamiento 4.1.-Definición de perfiles para puestos 4.2.-Realización de entrevistas laborales 4.3.-Contratación de personal 4.3.1.-Alta de trabajadores 4.3.2.-Baja de trabajadores 4.4.-Capacitación de personal 5.-Reglamentación interna 6.-Nomina 6.1.-Alta en nomina 6.2.-Pago de nomina
<b>Adquisiciones y Servicios Generales.</b>	7.-Requisiciones
	8.-Adquisiciones 8.1.-Orden de compra 8.1.1.-Elegir proveedores 8.1.2.-Aprobación de compras 8.1.3.-Recepción de pedido 8.1.4.-Devoluciones 8.1.5.-Facturación 8.2.-Control presupuestal para órdenes de compra 8.3.- Viáticos
<b>Patrimonio</b>	9.-Inventario
	10.-Activos fijos 10.1.-Alta de activos 10.2.-Traspaso o venta de activos 10.3.-Baja de activos
<b>Sistemas de información</b>	11.-Integración de Tecnologías de información (T.I.)
	11.1.-Compra de activos en T.I. 11.2.-Capacitación a usuarios en T.I. 11.3.-Soporte de software 11.3.1.-Mantenimiento de software 11.4.-Soporte de hardware 11.5.-Planeación de mantenimientos preventivos 11.5.1.-Mantenimiento preventivo de hardware 11.6.-Aseguramiento y respaldo de la información 11.7.-Contingencias
<b>Servicios Generales</b>	12.-Servicios generales
	12.1.-Almacén 12.2.-Archivo 12.3.-Mensajería
<b>Auditoria</b>	13.-Auditoria
	13.1.-Elaboración del programa de auditorias 13.2.-Seguimiento de resultados

A continuación se detallan los procesos y sus diagramas operativos:

1.-Estructuración		
<b>Descripción del Proceso</b>	Define las distintas áreas que requiere el Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, para conformar los puestos y las necesidades administrativas que se deben cubrir para el buen funcionamiento del Instituto. Se estructuran los requerimientos de recursos humanos y materiales así como las jerarquías.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	El objetivo es la elaboración del presupuesto de operación de acuerdo a las necesidades de cada área para lograr una administración eficiente eficaz y transparente.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Finanzas.</b>	Administra el presupuesto y define los gastos necesarios.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Registra egresos e ingresos que se realizan, elabora y analiza estados financieros.
	<b>Dirección de Administración.</b>	Contrata personal para cubrir puestos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Organigrama del instituto.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Trimestral.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Distribución presupuestal insuficiente. Falta de recursos. Administración deficiente.	

**Procedimiento:**



**Diagrama 1.-Estructuración**

1. Definir áreas.
2. Definir jerarquías.
3. Definir necesidades administrativas.
4. Proponer políticas y criterios.
5. Definir programas.
6. Reestructurar puestos ó procesos.
7. Elaborar organigrama.
8. Definir funciones por área.

1.1.- Elaboración de organigrama		
<b>Descripción del Proceso</b>	Elaborar esquema por áreas que conforman el IPES. Verificar si representa la interrelación que existe entre las áreas del IPES.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Establecer jerarquías entre áreas administrativas.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b>	Propone modificaciones pertinentes al organigrama de acuerdo a necesidades de direcciones.
	<b>Dirección General</b>	Establece jerarquías y aprueba estructura organizacional propuesta por cada dirección.
<b>Entregables del Proceso</b>	Organigrama general.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Inicio del proyecto.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Estructura administrativa inadecuada. Funcionamiento administrativo deficiente.	

Procedimiento:

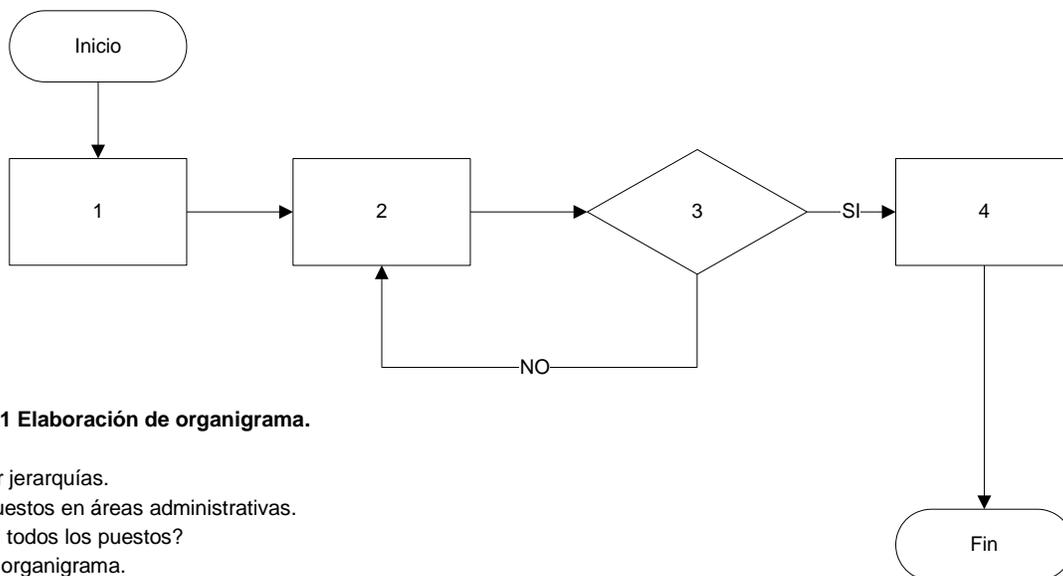
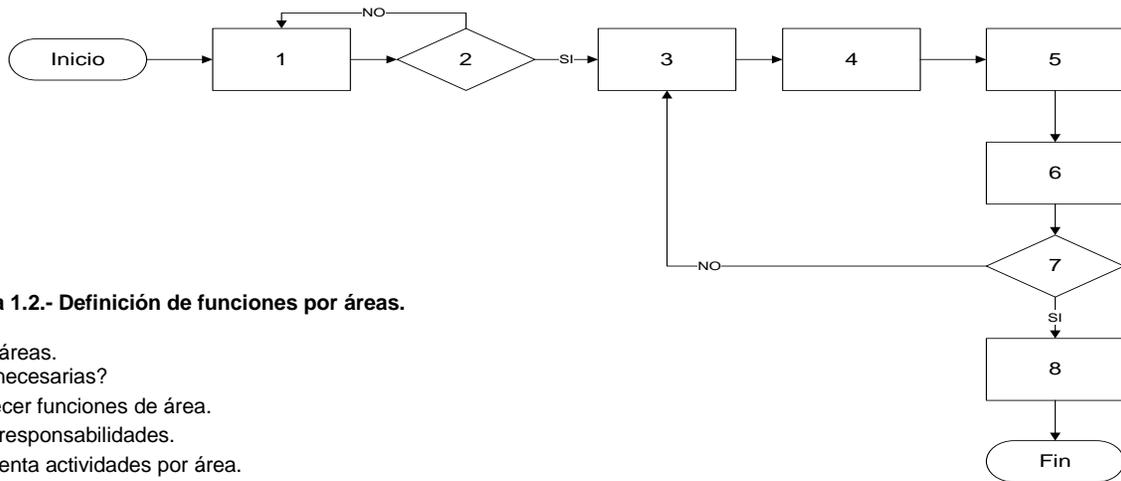


Diagrama 1.1 Elaboración de organigrama.

1. Establecer jerarquías.
2. Asignar puestos en áreas administrativas.
3. ¿Se cubren todos los puestos?
4. Socializar organigrama.

1.2.- Definición de funciones por áreas		
<b>Descripción del Proceso</b>	Definir funciones y responsabilidades por área.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Especificar actividades de cada área administrativa.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b>	Atiende necesidades administrativas de cada área.
	<b>Recursos Humanos</b>	Apoya en asignación de áreas necesarias y define perfiles de puesto.
	<b>Dirección General</b>	Aprueba y designa al personal de cada área.
<b>Entregables del Proceso</b>	Organigrama general.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Semestral.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Estructura administrativa inadecuada. Funcionamiento administrativo deficiente.	

**Procedimiento:**



**Diagrama 1.2.- Definición de funciones por áreas.**

1. Definir áreas.
2. ¿Son necesarias?
3. Establecer funciones de área.
4. Definir responsabilidades.
5. Documenta actividades por área.
6. Revisar documentación.
7. ¿Están completas?
8. Aplicar lo documentado.

2.- Manejo presupuestal		
<b>Descripción del Proceso</b>	Recibe el presupuesto destinado. Detecta necesidades para adecuar el presupuesto y cuantifica necesidades de cada área, realiza adecuaciones presupuestales, por área para su autorización, asigna recursos para gastos que se realizarán, genera reportes presupuestales.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Adecuar el presupuesto. Llevar control presupuestal. Analizar cuanto se destinará a cada área. (reglamento interior art.22)	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Programación y Presupuesto.</b>	Autoriza el presupuesto. Elabora programa operativo anual en coordinación con jefes de departamento. Distribuye el presupuesto asignado IPES.
	<b>Dirección de Administración.</b>	Usa los recursos monetarios (entradas y salidas). Planea, adquiere, distribuye y controla los recursos materiales. Supervisa el manejo del presupuesto, detectando desviaciones y realiza observaciones pertinentes a quien resulte responsable.
	<b>Departamento de Contabilidad.</b>	Elabora balance general, de ingresos y egresos (registra cuentas por pagar y cuentas por cobrar).
<b>Entregables del Proceso</b>	Adecuaciones al presupuesto. Distribución presupuestal. Comprobantes de gastos.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Proyección Anual. Valoración Mensual. Análisis mensual.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Presupuestos incorrectos. Desviaciones del presupuesto. Falta de controles. Observaciones de auditoría.	

Procedimiento:

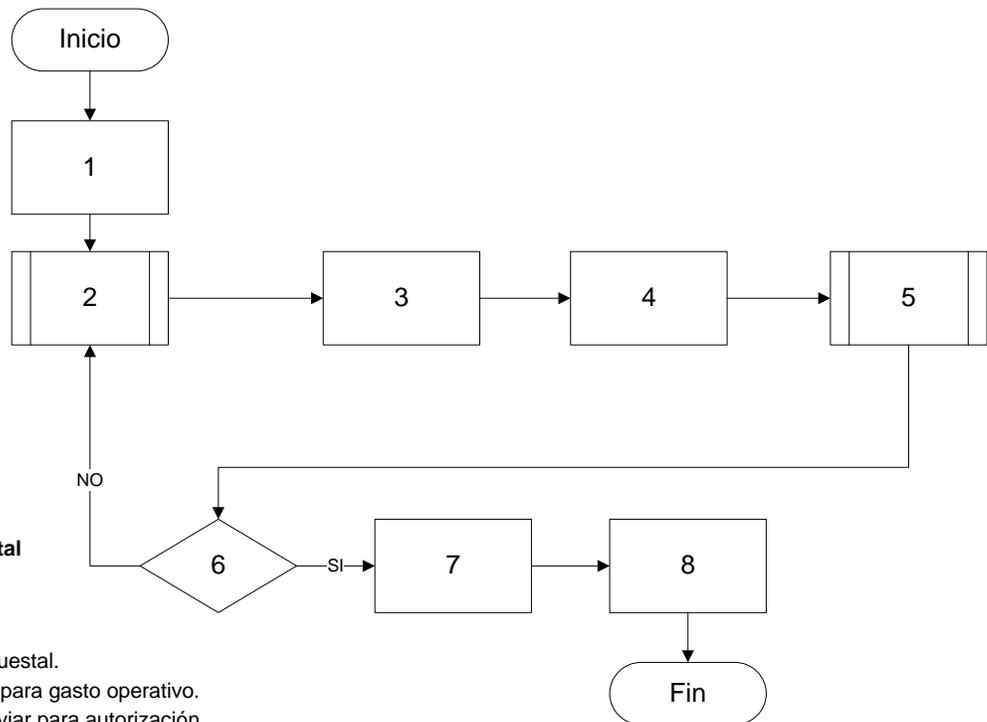


Diagrama 2.- Manejo presupuestal

1. Detectar necesidades.
2. Adecuar presupuesto.
3. Realiza el cálculo presupuestal.
4. Solicitar subsidio estatal para gasto operativo.
5. Realizar reportes y se enviar para autorización.
6. ¿Se autorizo?
7. Elaborar asignación presupuestal por gasto.
8. Expedir reporte de presupuesto autorizado.

2.1.- Adecuación presupuestal		
<b>Descripción del Proceso</b>	Adecuar el presupuesto mediante ajustes basándose en necesidades de cada área y sus gastos por realizar.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Adecuar correctamente el presupuesto para una mejor asignación de recursos. Cubrir necesidades de cada área. Priorizar necesidades de gastos.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Programación y Presupuesto</b>	Autoriza la adecuación presupuestal. Evalúa lo planeado en el programa operativo anual (POA). En coordinación con jefes de departamento, redistribuye de acuerdo a necesidades, el presupuesto asignado por área. Evalúa el uso de recursos monetarios (entradas y salidas). Evalúa controles e informes de gasto en recursos materiales.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Registra modificaciones presupuestales de balances y de gastos (cuentas por pagar y cuentas por cobrar).
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Supervisa el control del presupuesto, detecta desviaciones y realiza observaciones pertinentes a quien resulte responsable. Realiza auditorías y elabora informes de auditoría del instituto.
<b>Entregables del Proceso</b>	Presupuesto adecuado a gastos reales.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Mensual.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Deficiente adecuación presupuestal. Uso de recursos para objetivos no planeados (improvisación). Destinar presupuesto para cuestiones no prioritarias. Fuga de recursos por falta de controles. Implementar programas sin estar contemplados en el presupuesto anual. Que el presupuesto proyectado no se otorgue en tiempo y forma.	

Procedimiento:

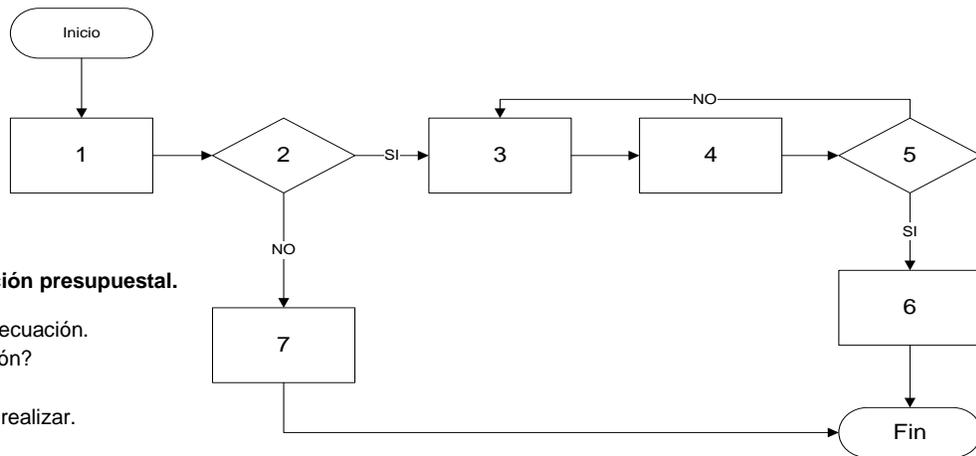


Diagrama 2.1.- Adecuación presupuestal.

1. Realiza solicitud de adecuación.
2. ¿Se autoriza adecuación?
3. Elabora adecuación.
4. Registra los ajustes a realizar.
5. ¿Es viable?
6. Realiza la adecuación.
7. Se replantea la adecuación.

2.2.-Subsidio estatal para el gasto operativo		
<b>Descripción del Proceso</b>	Solicita recursos financieros para operatividad del Instituto.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Contar con los recursos financieros necesarios para el gasto operativo del instituto.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Programación y Presupuesto</b>	Elabora y solicita autorización de pago y elabora recibos para recibir subsidio.
	<b>Dirección General</b>	Aprueba solicitud para la administración de fondos mensuales.
<b>Entregables del Proceso</b>	Recepción de los recursos financieros para el gasto operativo.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Mensualmente.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Realizar una adecuación incorrecta del presupuesto y solicitar recursos financieros insuficientes.	

Procedimiento:

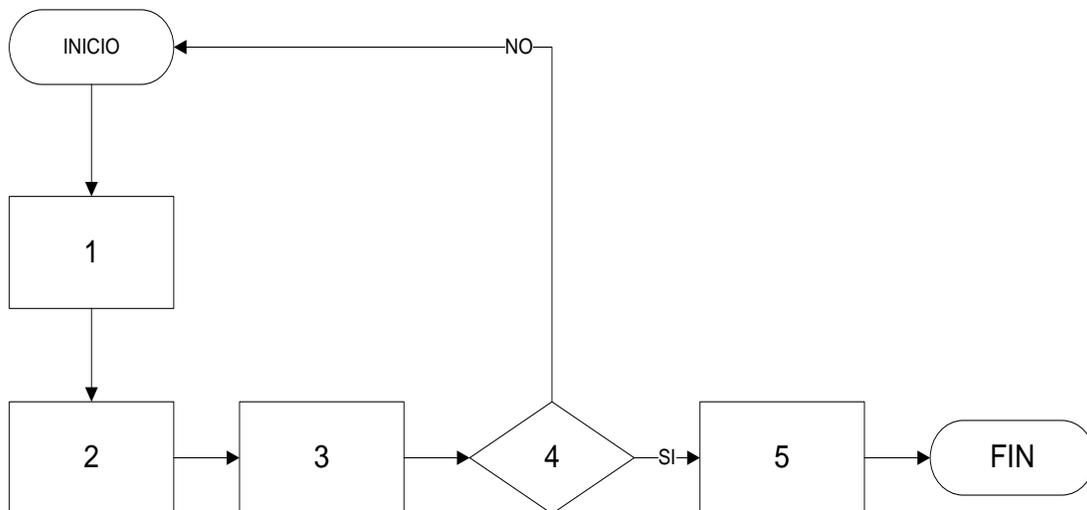


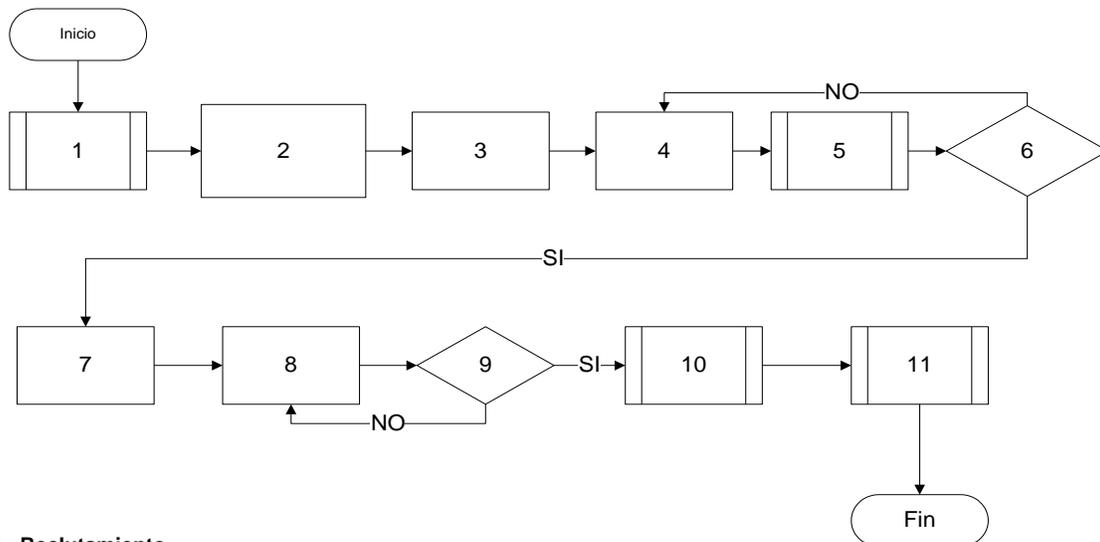
Diagrama 2.2.-Subsidio estatal para el gasto operativo.

1. Elaborar autorización de pago.
2. Elaborar recibos y autorizar la solicitud.
3. Entregar autorización de pago a dirección de control de gasto, de Gobierno del Estado.
4. ¿Se aprobó la autorización de pago?

5. Verificar que los recursos financieros se hayan acreditado a la cuenta bancaria del gasto operativo

4.- Reclutamiento		
<b>Descripción del Proceso</b>	Recluta personal para su contratación incluyendo en esto, el análisis de currículum vitae y realiza entrevistas para seleccionar al personal adecuado de cada puesto.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Contratar personal con el perfil necesario para cada puesto.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Realiza la contratación de personal requerido para cubrir los puestos.
	<b>Dirección de Administración</b>	Realiza los trámites de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal del instituto.
<b>Entregables del Proceso</b>	Documentación de reclutamiento. Documentación de contratación.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que resulte necesario.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Definición inadecuada de perfiles. Elecciones erróneas en la contratación de personal. Realización de funciones administrativas deficientes.	

**Procedimiento:**



**Diagrama 4.- Reclutamiento.**

1. Define perfiles para puestos.
2. Elabora requisición de personal.
3. Recibe solicitudes.
4. Citar personas para entrevista.
5. Realizar entrevistas laborales
6. ¿Aprobó el Consejo?
7. Autorizar contratación.
8. Convocar candidato.
9. ¿Hay respuesta?
10. Contratación de personal.
11. Capacitación de personal.

4.1.- Definición de perfiles para puestos		
<b>Descripción del Proceso</b>	Realiza un análisis para conocer los requisitos y cualidades correspondientes para el cumplimiento satisfactorio de las tareas a desempeñar.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Definir perfiles para cada puesto.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Realiza la elaboración de perfiles para cubrir cada puesto.
<b>Entregables del Proceso</b>	Documentación de perfiles para cada puesto.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cuando sea necesario.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No definir bien los perfiles.	

Procedimiento:

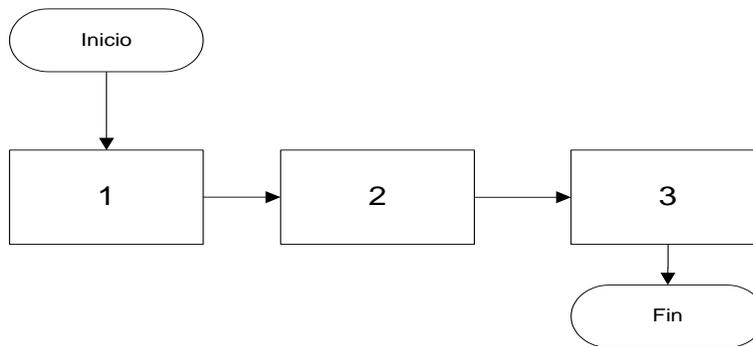
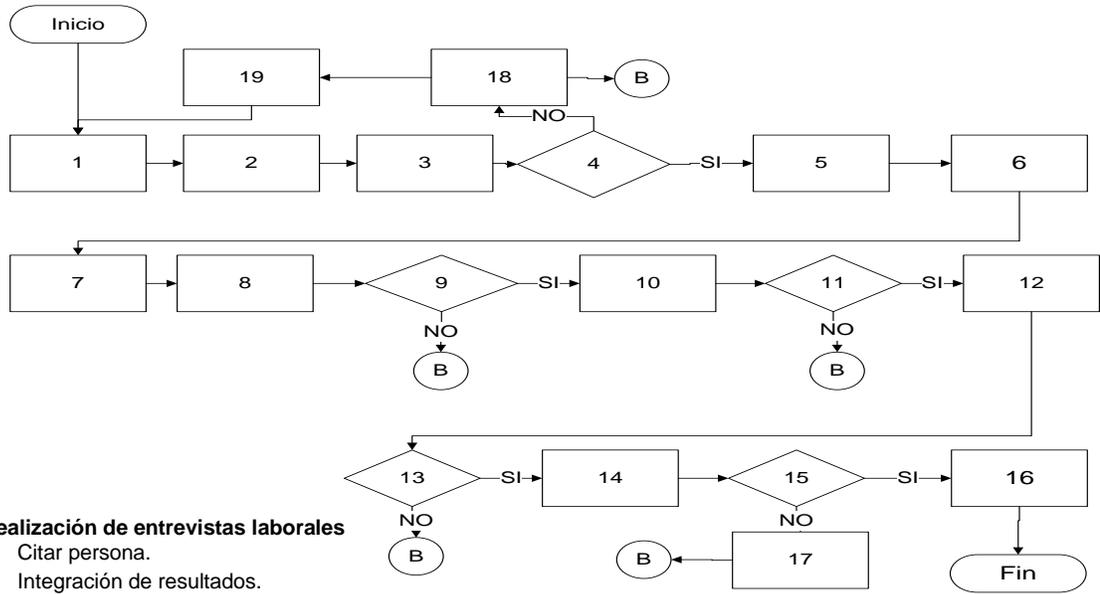


Diagrama 4.1.- Definición de perfiles para puestos.

1. Analizar las funciones que el puesto desempeña.
2. Identificar características necesarias para este puesto.
3. Documentar perfil necesario por puesto.

4.2.- Realización de entrevistas laborales		
<b>Descripción del Proceso</b>	Permite conocer y evaluar a los candidatos a ocupar el puesto vacante.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Seleccionar a los mejores candidatos para el puesto.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Recursos Humanos</b>	Llevar a cabo las entrevistas laborales y el análisis de los perfiles de solicitantes. Seleccionar personal adecuado para el puesto.
	<b>Director General</b>	Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto que ocupen puestos de confianza, previa aprobación del Consejo de Administración.
<b>Entregables del Proceso</b>	Expediente de trabajador.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se necesite cubrir un puesto vacante.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No identificar bien las habilidades del solicitante. No encontrar a la persona indicada a cubrir el puesto.	

**Procedimiento:**

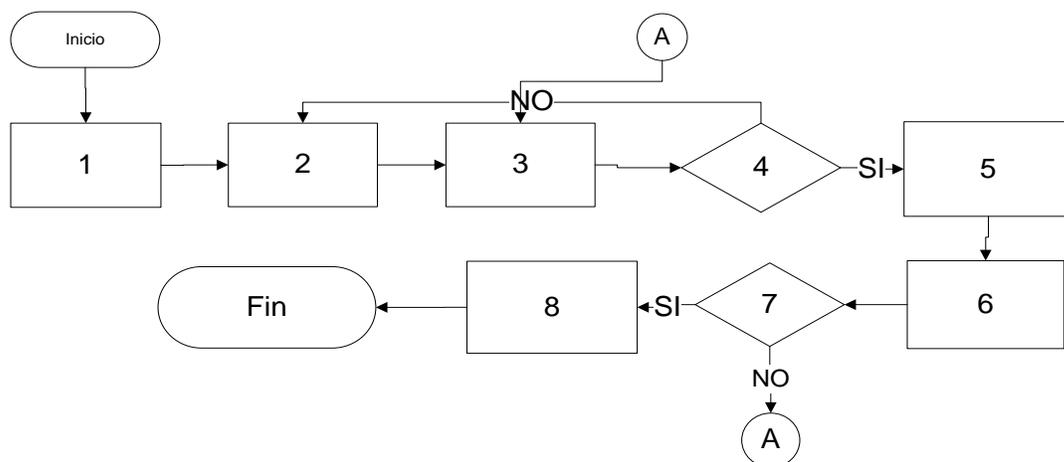


**Diagrama 4.2.- Realización de entrevistas laborales**

1. Citar persona.
2. Integración de resultados.
3. Revisar el perfil establecido.
4. ¿Cubre perfil?
5. Informar acerca del proceso de selección.
6. Entrevista personal con Jefe de Área.
7. Programar cita para evaluación.
8. Aplicar examen psicométrico y de personalidad.
9. ¿Aprobó?
10. Investigación de antecedentes laborales.
11. ¿Antecedentes aceptables?
12. Evaluación médica.
13. ¿Es apto físicamente?
14. Notificación de resultados.
15. ¿Las acepta?
16. Definir cuándo comienza.
17. Se retira del proceso de selección.
18. Informar al candidato de la no aceptación.
19. Archivar expediente.

5.- Reglamentación interna	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se elabora reglamento interno que atienda las necesidades administrativas de cada área, estipula conductas, horarios de trabajo, uniformes, etc., todas las cuestiones que internamente ayuden a un mejor manejo del departamento, por todo esto se realiza un expediente de disposiciones reglamentarias el cual se entrega una copia a cada departamento para informar a los interesados las disposiciones que en él se estipulan y que se deben acatar.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Establecer normas dentro del instituto. Hacer del conocimiento de todas las disposiciones reglamentarias.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración</b> Se encarga de la elaboración del reglamento interno para el IPES y verifica que todos los trabajadores de la institución tengan conocimiento de la reglamentación establecida.
	<b>Dirección Jurídica</b> Asesora a la Dirección de Administración en el proceso de reglamentación interna.
<b>Entregables del Proceso</b>	Reglamento.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que haya un cambio de reglamentación.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que no se acaten las disposiciones reglamentarias. Sanciones y despidos a trabajadores por incurrir en faltas.

**Procedimiento:**

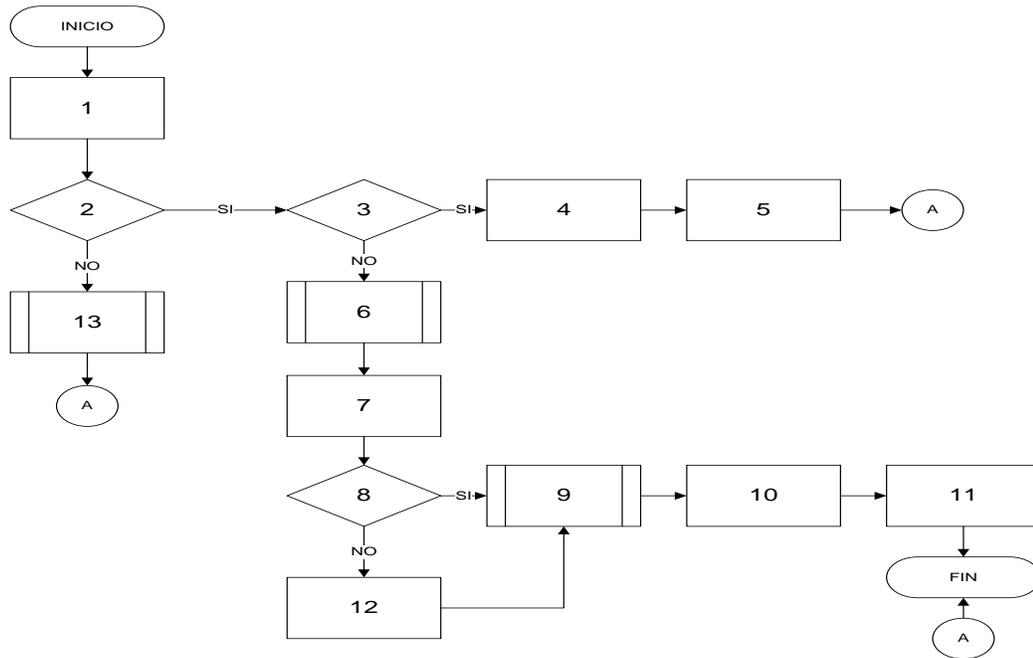


**Diagrama 5.- Reglamentación interna**

1. Realizar reunión.
2. Atender las necesidades administrativas por área.
3. Establecer propuesta del reglamento.
4. ¿Se llegó a un acuerdo?
5. Revisa el Director General.
6. D.G. lo presenta al Consejo Administrativo.
7. ¿Se Autoriza?
8. Se publica.

7.- Requisiciones de Materiales.		
<b>Descripción del Proceso</b>	Recepción de solicitud, se revisa en almacén la existencia, de no haber, se elige proveedor, (8.1.1) se envía cotización a Dirección General para su revisión, se revisa el presupuesto, se gira la orden de compra hasta su recepción (8.1.3).	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Hacer pedidos de artículos o activos necesarios. Cubrir necesidades de cada área.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración.</b>	Llevar a cabo los procedimientos para la requisición de bienes que requieran.
	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</b>	Realiza la solicitud de requisición. Autoriza la entrada de la requisición y el surtimiento del material.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Analiza las solicitudes y verifica las disponibilidades presupuestales.
<b>Entregables del Proceso</b>	Formatos elaborados para la requisición.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Primera semana de cada mes.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que se autoricen requisiciones que no son necesarias. Fugas por falta de controles.	

**Procedimiento:**



**Diagrama 7.- Requisiciones de Materiales**

1. Recepción de la solicitud Materiales.
2. ¿Es requisición de Materiales?
3. ¿Existencia en almacén?
4. Se entrega los materiales requeridos.
5. Firman de recibido.
6. Elegir proveedor para cotizar.
7. Envía a Dirección General a revisión.
8. ¿Disponibilidad de Presupuesto?
9. Orden de compra.
10. Se envía al proveedor.
11. Recepción de material.
12. Solicita al departamento de presupuesto modificación presupuestal.
13. Requisición de servicios.

**Formatos:**

No.	Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
A00	Requisición de materiales y servicios	Departamento de adquisiciones y servicios generales	Dirección de administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA		 <b>IPES</b> INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA		FOLIO		
				FECHA		
				DIA	MES	AÑO
<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS</b> (DOC. ORIGINAL)						
TIPO DE REQUISICIÓN		MATERIALES	<input type="radio"/>	SERVICIOS		<input type="radio"/>
ÁREA SOLICITANTE						
RESPONSABLE						
CANTIDAD	CONCEPTO			PRECIO UNITARIO	TOTAL	
Director del área solicitante		Director de administración			Director General	

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA		 <b>IPES</b> INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA		FOLIO		
				FECHA		
				DIA	MES	AÑO
<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS</b> (DOC. ORIGINAL)						
TIPO DE REQUISICIÓN		MATERIALES	<input type="radio"/>	SERVICIOS		<input type="radio"/>
ÁREA SOLICITANTE						
RESPONSABLE						
CANTIDAD	CONCEPTO			PRECIO UNITARIO	TOTAL	
Director del área solicitante		Director de administración			Director General	

7.1.- Requisiciones de Servicios.		
<b>Descripción del Proceso</b>	Recepción de solicitud, se revisa si es gasto fijo, (8.1.1) se envía cotización a Dirección General para su aprobación, se verifica el presupuesto y se gira la orden de servicio.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Cubrir necesidades administrativas de cada área.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración.</b>	Llevar a cabo los procedimientos para la requisición de servicios que requieran.
	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</b>	Realiza la solicitud de requisición. Autoriza la entrada de la requisición.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Analiza las solicitudes y verifica las disponibilidades presupuestales.
<b>Entregables del Proceso</b>	Formatos elaborados para la requisición.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Primera semana de cada mes.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que se autoricen requisiciones que no son necesarias. Fugas por falta de controles.	

Procedimiento:

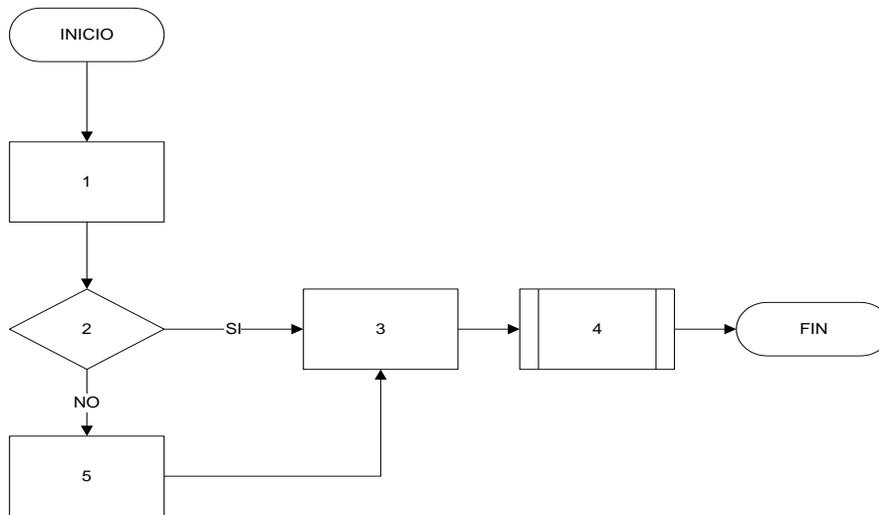


Diagrama 8.- Requisiciones de Servicios.

1. Recepción de solicitud de servicio.
2. ¿Es gasto fijo?
3. Envía a Dirección General a revisión.
4. Orden de servicio.
5. Se cotiza proveedor.

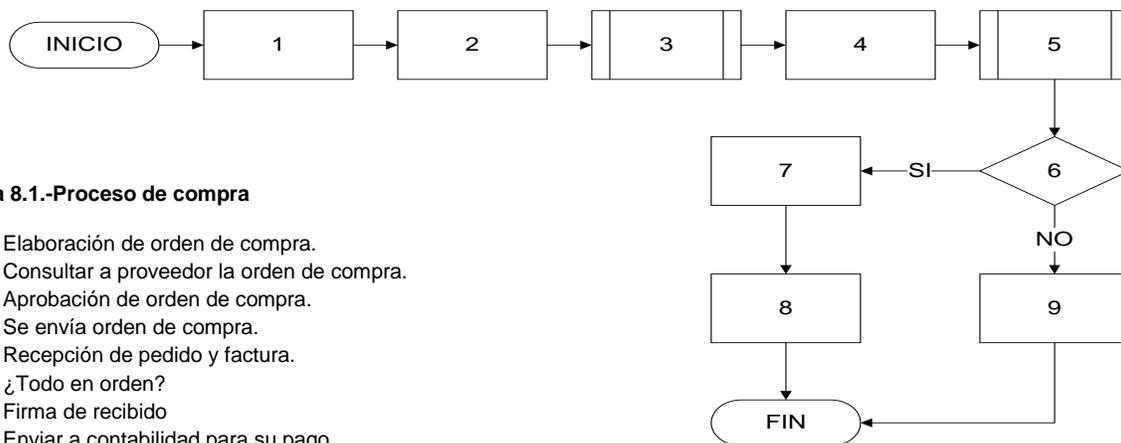
No.	Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
A00	Requisición de materiales y servicios	Departamento de adquisiciones y servicios generales	Dirección de administración

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA		 <b>IPES</b> INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA		FOLIO		
				FECHA		
				DIA	MES	AÑO
<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS</b> (DOC. ORIGINAL)						
TIPO DE REQUISICIÓN	MATERIALES	<input type="radio"/>	SERVICIOS	<input type="radio"/>		
ÁREA SOLICITANTE						
RESPONSABLE						
CANTIDAD	CONCEPTO			PRECIO UNITARIO	TOTAL	
Director del área solicitante		Director de administración		Director General		

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA		 <b>IPES</b> INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA		FOLIO		
				FECHA		
				DIA	MES	AÑO
<b>REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SERVICIOS</b> (DOC. ORIGINAL)						
TIPO DE REQUISICIÓN	MATERIALES	<input type="radio"/>	SERVICIOS	<input type="radio"/>		
ÁREA SOLICITANTE						
RESPONSABLE						
CANTIDAD	CONCEPTO			PRECIO UNITARIO	TOTAL	
Director del área solicitante		Director de administración		Director General		

8.1.-Proceso de compra		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se elabora orden de compra, se envía orden al proveedor, recibe el pedido y factura se procede a enviar la factura al departamento de contabilidad para efectuar el pago.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Aprobación de la orden de compra. Selección proveedor. Recepción y devolución de pedidos. Facturaciones.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</b>	Realiza el proceso de selección de proveedor y solicita la compra.
	<b>Departamento de Programación y Presupuesto.</b>	Compromete el presupuesto y autoriza la compra.
	<b>Departamento de Contabilidad</b>	Autoriza el pago de la compra. Lleva la facturación de las compras.
<b>Entregables del Proceso</b>	Tener a la disposición los recursos que se necesitan para el departamento, tener un ahorro al cotizar con el proveedor más viable, realizar la facturación para la comprobación de los gastos realizados.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Primera semana de cada mes.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Verificar la orden de compra para evitar compras innecesarias o con existencia en almacén. Inventariar artículos para evitar pérdidas o robos. Comprobación de facturas para evitar problemas de gastos.	

**Procedimiento:**



**Diagrama 8.1.-Proceso de compra**

1. Elaboración de orden de compra.
2. Consultar a proveedor la orden de compra.
3. Aprobación de orden de compra.
4. Se envía orden de compra.
5. Recepción de pedido y factura.
6. ¿Todo en orden?
7. Firma de recibido
8. Enviar a contabilidad para su pago.
9. Devolución de pedido.

**Formatos a utilizar:**

No.	Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
A01	Solicitud orden de compra	Departamento de adquisiciones y servicios generales	Departamento de contabilidad
A02	Solicitud de pago	Departamento de adquisiciones y servicios generales	Departamento de control financiero
A03	Formato de cheque y póliza	Departamento de Contabilidad	Departamento de contabilidad

# INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA



BLVD. CONSTITUCIÓN #1035 COL. JORGE ALMADA C.P. 80200  
CULIACAN, SINALOA

COPIA

**ORDEN DE COMPRA  
MATERIALES**

FECHA:

PROVEEDOR:

DOMICILIO:

CIUDAD:

TELEFONO:

SOLICITUDADO POR:

FECHA DE ENTREGA

CONDICIONES DE PAGO

MANDESE O ENTREGUESE A:

CANTIDAD

DESCRIPCION

PRECIO UNITARIO

IMPORTE

1.00

SUBTOTAL:

IVA:

TOTAL:

DIRECTOR GENERAL

OBSERVACIONES

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

---

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA  
SOLICITUD DE CHEQUE

HOJA : 1

ACTIVA

SOLICITUD :  
FECHA :  
IMPORTE :

CUENTA DE BANCOS :

CENTRO COSTO :  
BENEFICIARIO :  
CONCEPTO BANCARIO :

CONCEPTO :

PROY DEPTO PROG

PARTIDA

IMPORTE

---

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

PROG. Y PRESUPUESTOS

DEPTO. CONTABILIDAD

DIRECTOR GENERAL

### FORMATO DE CHEQUE Y POLIZA

FECHA:	
C. _____	
NOMBRE	
CUENTA BANCARIA:	NO. DE CHEQUE

CONCEPTO DE PAGO:
-------------------

FIRMA DE CHEQUE RECIBIDO
--------------------------

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIAL	DEBE	HABER	HABER
		SUMAS IGUALES		TOTAL	TOTAL	

FORMULO	REVISO PAGO	AUTORIZO PAGO	AUTO ASIEN TO CONT.	OPERO AUXILIARES	PASO AL DIARIO	POLIZA NO.
---------	-------------	---------------	---------------------	------------------	----------------	------------

8.1.3.- Recepción de pedido		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se reciben el producto o servicio del proveedor, verifica que venga completo si todo esta correcto se firma de recibido, y se provee entrega al área solicitante y firma de recibido.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Recibir los pedidos que se solicitan. Verificar que los pedidos estén completos y en buen estado. Registrar en inventario las entradas.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</b>	Verificar que el material que se compró llegue en óptimas condiciones y corresponda a las características de la solicitud y en caso de que no las cumpla realizar la devolución.
<b>Entregables del Proceso</b>	Control y registro de entradas. Verificación de pedidos completos y en buen estado.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada mes.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	No revisar pedidos y se encuentren incompletos. No inventariar pedidos y que se pierda mercancía.	

Procedimiento:

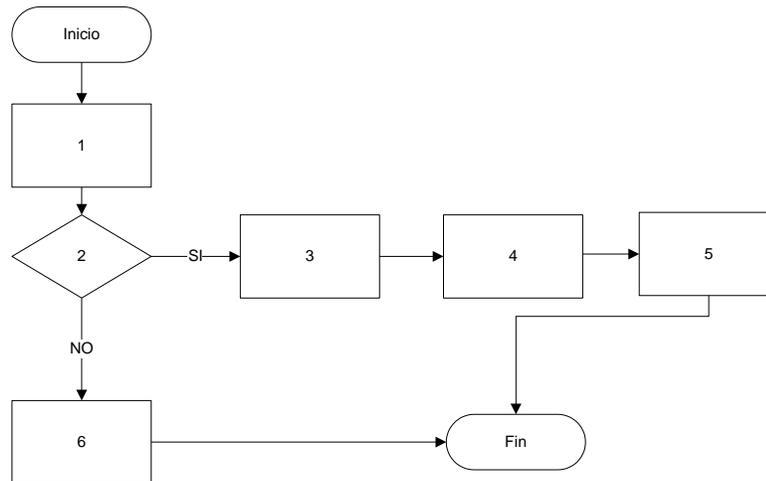
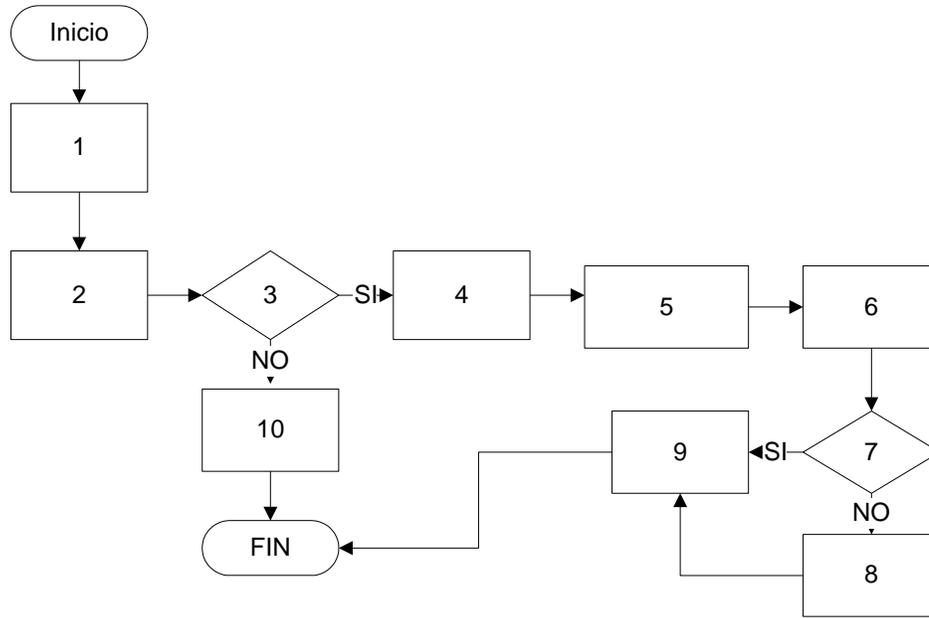


Diagrama 8.1.3.- Recepción de pedido

1. Recibir pedido.
2. ¿Todo en orden?
3. Firma remisión.
4. Entregar al área solicitante.
5. Área solicitante firma de recibido.
6. Rechaza pedido.

8.3.- Viáticos		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se destinara un porcentaje del presupuesto para cubrir el consumo de viáticos que pudiera necesitar el personal del instituto de pensiones, para viajes, traslados, etc. La Dirección de administración se encargara de destinar dicho porcentaje del presupuesto, mientras que el departamento de contabilidad llevara un control de la comprobación de viáticos, ya que esta aceptara o rechazara la solicitud de viáticos solicitados.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Destinar un porcentaje del presupuesto a viáticos	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de administración</b>	Se encargara de realizar la solicitud de viáticos. Validara o rechazara la entrega de viáticos.
	<b>Departamento de contabilidad</b>	Se encargara de pagar los viáticos solicitados y llevara un control de la comprobación de los viáticos.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación y entrega de viáticos	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se soliciten	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Destinar un porcentaje mayor del presupuesto en viáticos, pudiendo utilizarse en cuestiones más prioritarias.	

**Procedimiento:**



**Diagrama 8.3.- Viáticos**

- 1.- Se solicitan viáticos.
- 2.- Se validan para su aceptación o rechazo.
- 3.- ¿Se acepta la solicitud?
- 4.- Se verifica con montos autorizados de acuerdo a tabla de viáticos.
- 5.- Contabilidad se encarga de realizar el pago de viáticos y llevar el registro.
- 6.- Contabilidad queda en espera de comprobación de gastos.
7. ¿Comprobó todos los requisitos fiscales?
- 8.- Comisionado tiene que depositar el recurso no comprobado.
- 9.- Se hace registro contable.
- 10.- Se rechaza la solicitud.

**Formatos a utilizar:**

No.	Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
A04	Oficio de comisión	Dirección de administración	Dirección de finanzas
A05	Liquidación de gastos de comisión		



**INSTITUTO DE PENSIONES  
DEL ESTADO DE SINALOA**

**OFICIO DE COMISIÓN**

ÁREA : \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

COMUNICO A USTED QUE HA SIDO COMISIONADO(A) A LA COMUNIDAD DE :

\_\_\_\_\_

DURANTE \_\_\_\_\_ DÍA(S) (MENOR DE 24 HRS.) \_\_\_\_\_ NOCHE(S) A

PARTIR DEL \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2013

PARA: \_\_\_\_\_

DESEMPEÑÁNDOME COMO: \_\_\_\_\_

MEDIO DE TRANSPORTE: TERRESTRE \_\_\_\_\_ AÉREO \_\_\_\_\_

TAXIS \_\_\_\_\_ HOSPEDAJE \_\_\_\_\_ PEAJES \_\_\_\_\_

ALIMENTACIÓN \_\_\_\_\_ TOTAL: \_\_\_\_\_

**ATENTAMENTE**

**AUTORIZA**

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR DE  
ADMINISTRACIÓN

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE COMISION**

COMISIONADO:

DESTINO:

ASUNTO \_\_\_\_\_ AL MES DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.

FECHA DE LIQUIDACION:

DURACIÓN DE  
LA COMISION: \_\_\_\_ DIAS, \_\_\_\_ APARTIR DEL DIA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_.

RESUMEN		COMPROBADO
TAXI	-----	
ALIMENTACIÓN	-----	
HOSPEDAJE	-----	
TRANSPORTES	-----	
COMBUSTIBLES	-----	
OTROS	-----	
GASOLINA	-----	
IMPORTE TOTAL DEL GASTO		\$
IMPORTE ENTREGADO (CHEQUE O EFECTIVO)		\$
SALDO	A FAVOR ( )      A CARGO ( X )	\$      0.00

ENTREGÓ

RECIBÍÓ

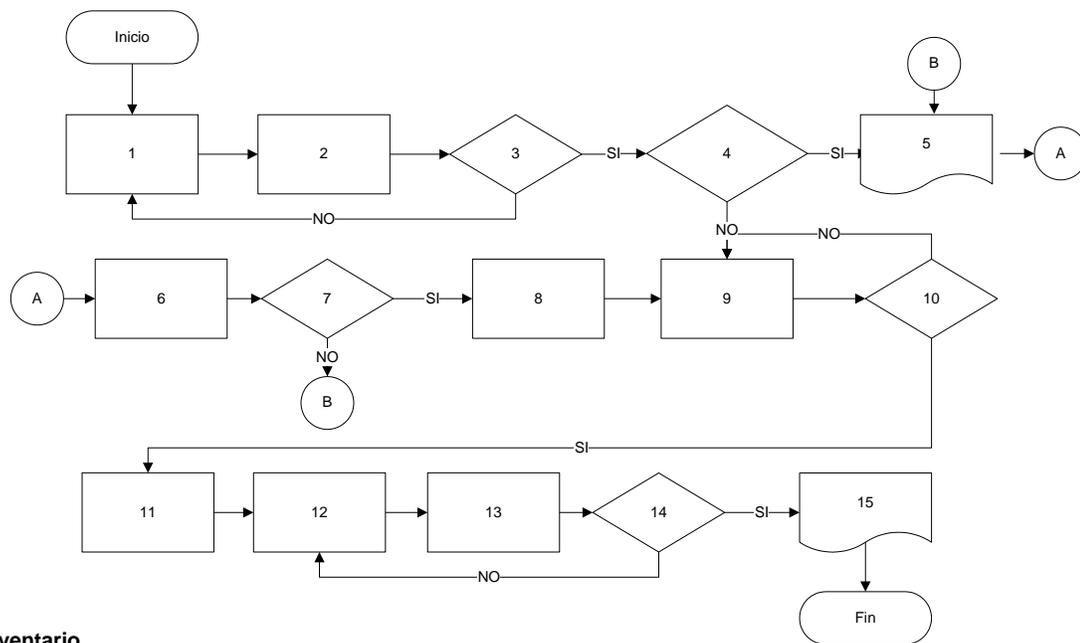
\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

**NOTA:** En la recepción de la documentación comprobatoria (facturas u otros) para su revisión, deberán cumplir con la normatividad establecida (ser originales y reunir requisitos fiscales) de lo contrario se devolverán y deberán cubrir el importe de las mismas en forma inmediata.

9.- Inventario	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se hace un conteo físico de lo que se tiene y se van registrando los datos en el sistema, se registran las entradas y las salidas para llevar un control de las existencias.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Llevar un control de los activos fijos. Tener un control de entradas y salidas de almacén. Tener identificado con que se cuenta y que hace falta.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</b> Llevar a cabo la cuantificación de inventario y activos fijos para verificar la existencia real de los mismos. Se encarga de contar y rotular el número de inventario de cada uno de los materiales, mobiliario y equipo a inventariar. Realiza el listado del inventario y lo pasa a firma por parte del jefe de departamento. Lleva el control de bajas y altas de material, equipo y mobiliario cuantas veces sea necesario para mantener actualizado el inventario.
	<b>Dirección de Administración.</b> Lleva el inventario, registro, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
<b>Entregables del Proceso</b>	Reporte del control de existencias. Control de entradas y salidas de almacén. Manejo del equipo e identificación de su ubicación.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Semestral o trimestral.
<b>Riesgos del Proceso</b>	No se lleve un correcto control de inventarios (bajas y altas en el inventario). Pérdidas de equipo y materiales y no darlos de baja. Faltantes en inventario, extravíos o robos.

**Procedimiento:**



**Diagrama 9.- Inventario**

1. Se revisa sistema para inventario físico.
2. Imprimir forma para tomar inventario.
3. ¿Forma correcta?
4. ¿Requiere etiquetas numeradas?
5. Impresión de etiquetas para inventario.
6. Verificar etiquetas.
7. ¿Etiquetas correctas?
8. Colocar etiquetas.

9. Realizar conteo físico.
10. ¿Conteo completo?
11. Registrar datos en forma de inventario.
12. Captura de inventario en sistema.
13. Revisión de captura.
14. ¿Correcto?
15. Imprimir reporte para futura comparación.

**Formatos a utilizar:**

No.	Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
A06	Control de inventario y activos fijos	Departamento de adquisiciones y servicios generales	Dirección de Administración



**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA**  
RESGUARDO DE ACTIVOS FIJOS  
DEPARTAMENTO

Fecha de impresión  
FECHA

Código	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Costo	Factura	Status
Observaciones							

\_\_\_\_\_  
Jefe del departamento de adquisiciones y servicios generales.

\_\_\_\_\_  
Director de administración

\_\_\_\_\_  
Responsable

10.- Activos fijos	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se realiza el proceso de compra (punto 10.1) para adquirir activos fijos, se hace una revisión a la petición para su aprobación, aprobada esta petición, se realiza el pedido y recibe los activos, se elabora un oficio dando de alta los activos, se ingresan los datos en el sistema para llevar una cuantificación de los activos fijos con los que se cuentan.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Llevar un control de los activos fijos. Llevar un registro en el sistema de dichos activos.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Administración.</b> Lleva el inventario, registro, seguridad y protección de los bienes muebles e inmuebles del Instituto de conformidad con la normatividad respectiva.
<b>Entregables del Proceso</b>	Dar de alta activos. Traspaso o venta de activos. Baja de activos.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Una o dos veces por año según se requiera.
<b>Riesgos del Proceso</b>	No cuantificar las entradas de activos. Captura incorrecta de datos. Pérdida o extravío de activos. Baja de activos necesarios.

**Procedimiento:**

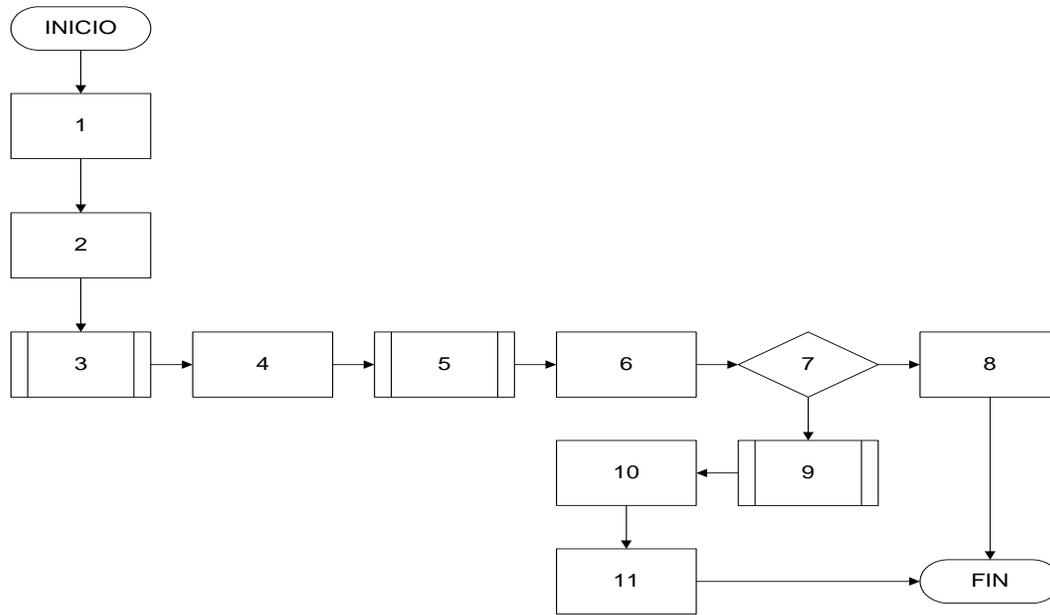


Diagrama 10.- Activos fijos

1. Recibe solicitud.
2. Cotizar tres proveedores diferentes.
3. Elegir proveedor.
4. Solicitas oficio de inversión a Gobierno del Estado.
5. Orden de compra.
6. Se revisa la petición para su aprobación.
7. ¿se aprueba?
8. Alta de activos.
9. Se ingresa la información en el sistema.
10. Se guarda la información y se lleva el registro de los movimientos de los activos.
11. Se cancela.

10.1.-Alta de activos	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se adquiere y se hace un oficio de alta de activo, aprobado este oficio, se capturan los datos en el sistema para registrarlo, se ingresan las descripciones del activo y su destino.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar de alta los activos fijos. Llevar un control de las altas de activos.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales</b>   Mantener actualizado el inventario dando de alta las nuevas adquisiciones de material, equipo y mobiliario.
<b>Entregables del Proceso</b>	Reporte de existencias y alta de activos del IPES.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se adquiera un activo nuevo.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Capturar incorrectamente los datos en el sistema. No dar de alta el activo. Extravío de activos.

Procedimiento:

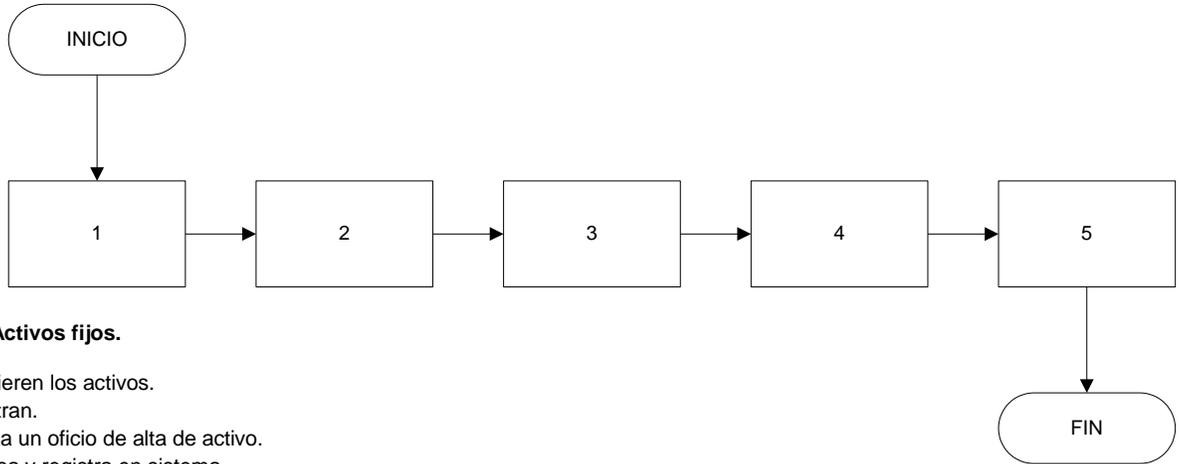
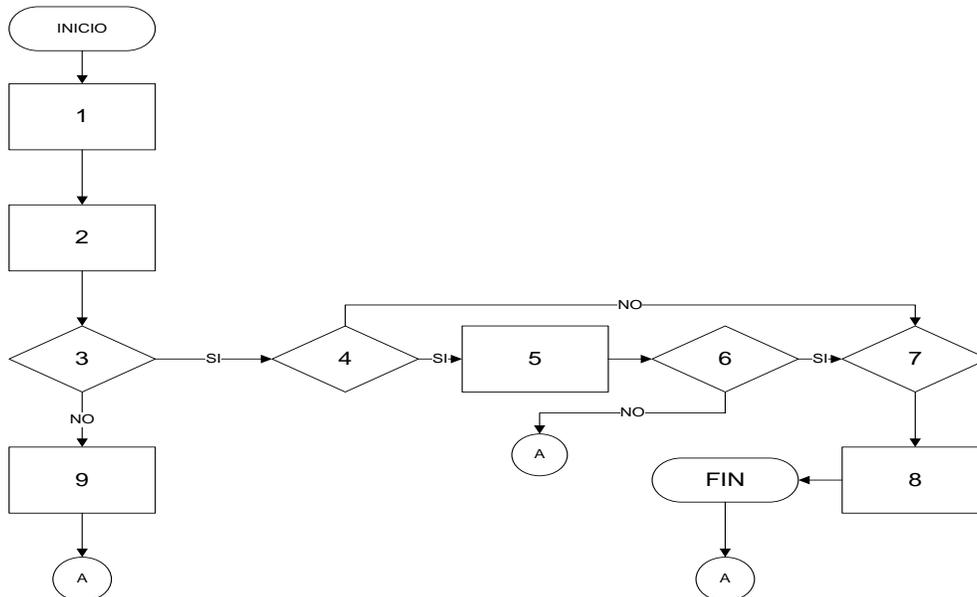


Diagrama 10.1- Activos fijos.

1. Se adquieren los activos.
2. Se registran.
3. Se realiza un oficio de alta de activo.
4. Se ingresa y registra en sistema.
5. Asigna resguardo al área solicitante.

11.1.- Compra de activos en T.I.		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se analizan los requerimientos tecnológicos del Instituto, se enlistan las necesidades y requerimientos, se solicita la adquisición de los equipos y la infraestructura requerida, una vez que se cuente con lo necesario, se instala la infraestructura, se verifica la correcta instalación de cada uno de los equipos.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Adquisición de los equipos e infraestructura necesaria. Instalación de infraestructura y equipos.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información.</b>	Presenta la solicitud de requerimientos tecnológicos ante la Dirección de Administración.
	<b>Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.</b>	Compra de equipo de tecnología de información en base a una selección del mejor equipo y proveedor.
	<b>Departamento de Programación y Presupuesto.</b>	Autorizar la compra.
	<b>Departamento de Contabilidad.</b>	Lleva acabo la facturación y el registro de gastos.
<b>Entregables del Proceso</b>	Equipo tecnológico acorde a las necesidades de la institución.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Por razón necesaria de acuerdo a la evolución de la institución.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Infraestructura y equipos insuficientes. Uso inadecuado de las tecnologías de información. Personal sin capacitación para su uso operativo.	

Procedimiento:

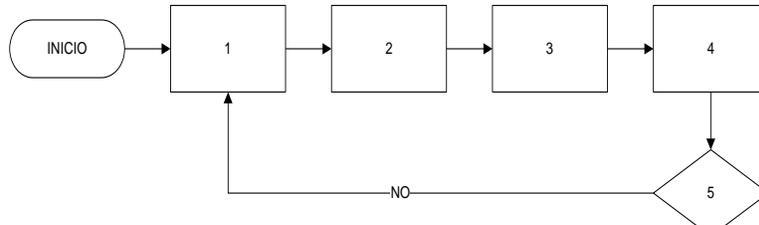


**Diagrama 11.1.- Compra de activos en T.I.**

1. Analizar las necesidades de tecnología.
2. Solicitar compra de infraestructura y/o software.
3. ¿Aprobó Dirección General?
4. ¿Se requiere dictamen de Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico?
5. Solicitar dictamen de Subsecretaría de desarrollo Tecnológico.
6. ¿Aprobaron dictamen?
7. ¿Aprobó el Consejo de Administración?
8. Se adquiere la tecnología.
9. Se cancela.

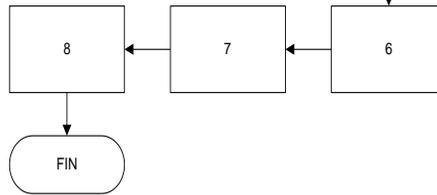
11.6- Respaldo de la Información	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se llevan a cabo copias de seguridad de la información existente en la base de datos y en los equipos de los usuarios, se verifica que la información respaldada esté completa y correcta, se fecharán los respaldos realizados para llevar un control, se elaboraran bitácoras de los respaldos hechos y se almacenan los respaldos en el sitio de su asignación.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Respaldar y asegurar la información importante para el Instituto.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Departamento de Sistemas y Tecnologías de Información</b> Se encarga de realizar los respaldos de información, tanto de base de datos como de equipos de usuarios.
<b>Entregables del Proceso</b>	Respaldos de información fechados para prevenir cualquier contingencia.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	De manera mensual para resguardar la información obtenida.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que los respaldos de información se extravíen. Que no se copie correctamente la información.

**Procedimiento:**



**Diagrama 11.6- Respaldo de la Información.**

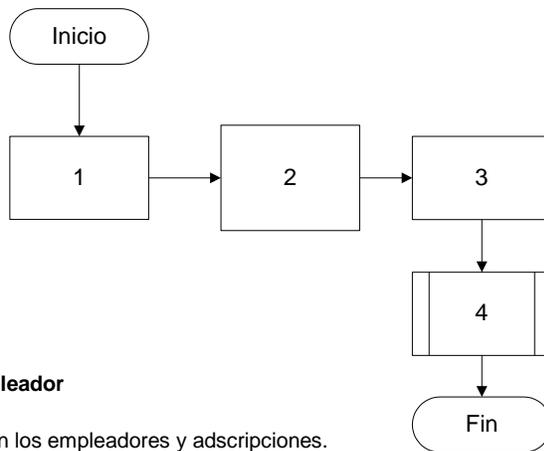
1. Se respalda base de datos.
2. Se respalda código fuente.
3. Información de usuarios.
4. Realiza prueba de respaldo de la base de datos.
5. ¿Es correcto?
6. Se realiza fechado de respaldo.
7. Se elabora bitácora de respaldo y se archiva.
8. Se almacena respaldo en su lugar de asignación.



**ACTUALIZACIONES  
PROCESOS  
OPERATIVOS.**

<b>Descripción del Proceso</b>	Se definen y enlistan los empleadores y adscripciones que se afilian al IPES, se asigna un número de empleador, se lleva a cabo el convenio de afiliación y la solicitud alta de trabajadores para su afiliación.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Registrar y dar de alta a empleadores.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Recaba documentación necesaria y da de alta a los empleadores. Envía información de altas a la Dirección de Finanzas. Da de alta las cuentas de los empleadores.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Recibe datos de empleadores y lleva control financiero de cada uno.
<b>Entregables del Proceso</b>	Afiliación de empleadores.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite una alta de empleador.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Capturar incorrectamente los datos del empleador.	

**Procedimiento:**



**Diagrama 1.- Alta de Empleador**

1. Definen y enlistan los empleadores y adscripciones.
2. Se lleva un registro de cada empleador y se le asigna un número en el sistema.
3. Se hace un convenio de afiliación, en lo supuesto establecido en Artículo 1° Ley de Pensiones para Estado de Sinaloa.
4. Solicitud de alta de trabajadores.

3.3.- Solicitud de baja por portabilidad		
<b>Descripción del Proceso</b>	Revisa que la solicitud de baja sea por portabilidad de cuenta, de no ser así, se verifica el motivo de baja del trabajador y se realiza el proceso correspondiente. Verificado que es baja por portabilidad, se revisa para confirmar que el régimen de la institución de seguridad social a la que se hará el cambio sea compatible, si no es compatible, se avisa al cliente que su solicitud no procede. En caso de ser compatible, se firma mediante convenio de portabilidad que prevé la Ley, se transfiere el saldo de la cuenta del trabajador, procede la baja del trabajador en el sistema (punto 3.2) y se notifica la baja generada (punto 3.4).	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Dar de baja al trabajador por portabilidad de cuenta.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Realiza la solicitud de baja por portabilidad.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Realiza el proceso para transferir el monto de la cuenta individual a otro régimen de institución de seguridad social.
<b>Entregables del Proceso</b>	Dar de baja la cuenta de trabajador.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se solicite baja por portabilidad.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Realizar incorrectamente llenado de los datos. Que la transacción sea rechazada.	

Procedimiento:

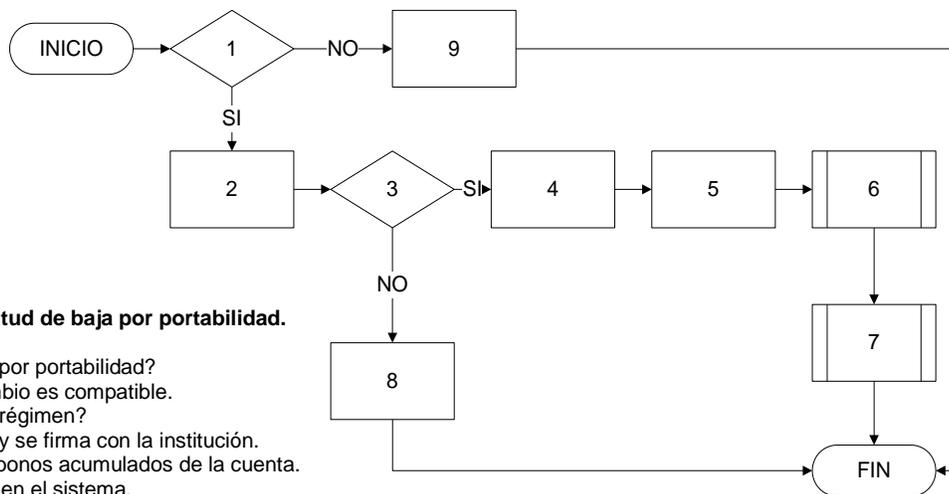


Diagrama 3.3. Solicitud de baja por portabilidad.

1. ¿Solicitud de baja por portabilidad?
2. Se revisa si el cambio es compatible.
3. ¿Es compatible el régimen?
4. Se hace convenio y se firma con la institución.
5. Se transfieren los bonos acumulados de la cuenta.
6. Baja de empleado en el sistema.
7. Notificación de baja generada.
8. Se avisa al cliente que no procede por incompatibilidad de régimen.
9. Revisar el motivo de la baja para concretar el proceso correspondiente.

8.1.1.- Pensión por jubilación de trabajador en transición.									
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe una solicitud de pensión por jubilación de trabajador en transición, se verifica si cumple con el tiempo de servicio requerido y si tiene la edad mínima requerida para la jubilación, en caso de no acreditar ninguna de estas opciones, se notifica que no procede la pensión por jubilación, si el trabajador cuenta con una edad mínima de 60 años y 20 años de antigüedad, éste puede solicitar su pensión por vejez de trabajador en transición (punto 8.1.2). En caso de que el trabajador cumpla con el tiempo y edad mínima para su jubilación, se realiza el cálculo de la pensión y es validada por el Consejo de Administración.								
<b>Objetivo del Proceso</b>	Detectar si procede la solicitud de pensión por jubilación. Que se cumpla con los requisitos establecidos por la ley para tener derecho a la jubilación.								
<b>Áreas Involucradas</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #eee;"><b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b></td> <td>Elabora la solicitud de pensión por jubilación y recaba la información necesaria para ello. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #eee;"><b>Consejo de Administración</b></td> <td>Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por jubilación.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #eee;"><b>Dirección de Finanzas</b></td> <td>Realiza el cálculo de la pensión por jubilación y los movimientos de esta. Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #eee;"><b>Dirección Jurídica</b></td> <td>Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se realice conforme a la ley.</td> </tr> </table>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Elabora la solicitud de pensión por jubilación y recaba la información necesaria para ello. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por jubilación.	<b>Dirección de Finanzas</b>	Realiza el cálculo de la pensión por jubilación y los movimientos de esta. Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se realice conforme a la ley.
<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Elabora la solicitud de pensión por jubilación y recaba la información necesaria para ello. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.								
<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por jubilación.								
<b>Dirección de Finanzas</b>	Realiza el cálculo de la pensión por jubilación y los movimientos de esta. Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.								
<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se realice conforme a la ley.								
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión por jubilación a trabajador en transición.								
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión por jubilación a trabajador en transición.								
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información sea incorrecta. Que se aprueben jubilaciones que no cumplan con la ley.								

Procedimiento: \* véase diagrama de flujo general de Pensión por jubilación en Anexos pág. 178

Formatos a utilizar:

No.	Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
C04	Solicitud de Pensión por fallecimiento	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Consejo de administración

INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA  
P R E S E N T E.-

F05-SPJRT.  
SOLICITUD DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN EN  
EL REGIMEN TRANSITORIO.

Culiacán, Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Por medio del presente, solicito a este Instituto que se me otorgue pensión por jubilación.

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

\* Favor de utilizar un solo color de tinta.

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
                     Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dependencia en que labora: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Número de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA ANEXAR**

\*El registro de los documentos recibidos será llenado por personal del instituto de pensiones con R ó NR.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento del trabajador ( original )  | <input type="checkbox"/> Copia credencial de elector del trabajador |
| <input type="checkbox"/> Últimos 12 talones de pago ( original y copia ) | <input type="checkbox"/> Copia C.U.R.P. del trabajador              |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio ( original y copia )   | <input type="checkbox"/> Baja ante la dependencia.                  |
| <input type="checkbox"/> Dos fotografías tamaño infantil a color         | <input type="checkbox"/> Constancia de antigüedad de la dependencia |

\* R = Recibido. NR = No Recibido.

El presente formato sustituye los formatos anteriores al 15 de octubre del 2012.

Las solicitudes al IPES a partir del 16 de octubre del 2012 deberán hacerse formato (F05-SPJRT)

La documentación que el IPES reciba, se indicará con una "R" en el paréntesis respectivo. ( )

Los paréntesis con un "NR" significará que el IPES **NO** recibió dicha documentación.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

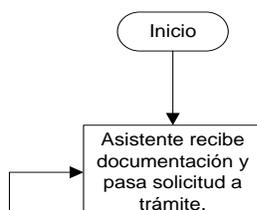
NOTA: SE GESTIONARÁ SU TRÁMITE CUANDO ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA.

8.1.2.- Pensión por vejez de trabajador en transición		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud de pensión por vejez, se verifica que cumpla con al menos 20 años de servicio y tenga al menos 60 años de edad, en caso de no cumplir estas dos condiciones, se notifica al trabajador que no procede su solicitud de pensión.  Si cumple las condiciones, se realiza el cálculo de la pensión en base a la antigüedad sobre el salario regulador (Art. 14 transitorio de la Ley de Pensiones), se valida y elaboran dictámenes, se presentan al Consejo de Administración para su aprobación, se genera el pago de pensión.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar solicitudes de pensión por vejez.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de elaborar la solicitud de pensión por vejez y recabar la información.  Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.
	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por vejez.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones.  Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión por vejez a trabajador en transición.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión por vejez a trabajador en transición.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta.  Que no se cumpla con lo que establece la ley y se valide la pensión.	

Procedimiento:

**Diagrama 8.1.2.- Pensión por vejez de trabajador en transición.**

### Proceso de Pensión por Vejez



CA Consejo de Administración.

DF Dirección de Finanzas.

DG Dirección General.

**Formatos a utilizar:**

<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Área que lo utiliza</b>	<b>Área que lo recibe</b>
C02	Solicitud de Pensión por vejez.	Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales.	Consejo de Administración.

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA.**

**F09-SPVRT.**

**SOLICITUD DE PENSIÓN POR VEJEZ EN EL  
REGIMEN DE TRANSICION.**

Culiacán, Sinaloa, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Por medio del presente, solicito que se me otorgue pensión por vejez, al haber cumplido con 20 años al servicio del patrón y tener la edad mínima requerida de 60 años, como lo establece el Artículo Decimo Segundo Transitorio de la Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa en vigor, describiendo los siguientes datos:

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

**\* Favor de utilizar un solo color de tinta.**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C: \_\_\_\_\_  
                    Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

C.U.R.P: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dependencia en que labora: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Numero de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA ANEXAR**

**\*El registro de los documentos recibidos será llenado por personal del instituto de pensiones con R ó NR.**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento del trabajador ( original )  | <input type="checkbox"/> Copia C.U.R.P. del trabajador              |
| <input type="checkbox"/> Últimos 12 talones de pago ( original y copia ) | <input type="checkbox"/> Constancia de antigüedad de la dependencia |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio ( original y copia )   | <input type="checkbox"/> Dos fotografías tamaño infantil a color    |
| <input type="checkbox"/> Copia credencial de elector del empleado        | <input type="checkbox"/> Baja de la Dependencia                     |

**\* R = Recibido. NR = No Recibido.**

El presente formato sustituye los formatos anteriores al 15 de octubre del 2012.  
Las solicitudes al IPES a partir del 16 de octubre del 2012 deberán hacerse formato (F09-SPVRT)  
La documentación que el IPES reciba, se indicará con una "R" en el paréntesis respectivo. ( )  
Los paréntesis con un "NR" significará que el IPES NO recibió dicha documentación.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR**

NOTA: SE GESTIONARÁ SU TRÁMITE CUANDO ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA.

<b>8.1.3.- Pensión por invalidez de trabajador en transición</b>		
<b>Descripción del Proceso</b>	Recibir solicitud de pensión por invalidez, se verifica si la causa de invalidez son causas ajenas al servicio si es así, el trabajador debe contar con al menos 5 años de servicios (Art. 13 transitorio de la Ley de Pensiones), si no cuenta con esto, se notifica que no procede la solicitud de pensión, si cumple con 5 años laborados, se aplica la tabla en base al artículo 13 y 14 transitorio de la Ley de Pensiones, la pensión en ningún caso serán inferiores al salario mínimo general. Si la incapacidad es permanente parcial que lo inhabilite para trabajar derivada de un riesgo de trabajo, y cuya incapacidad sea inferior a un 50%, el Instituto indemnizará en los términos que disponga la Ley Federal del Trabajo. Si la incapacidad permanente parcial que sufra el trabajador es superior al porcentaje antes señalado, el Instituto le otorgará una pensión equivalente al porcentaje de incapacidad que se le determine, en ambos casos para el cálculo, se tomará como referencia el salario diario de cotización (Art. 19 transitorio de la Ley de Pensiones). En caso de que el trabajador sufra una incapacidad permanente total derivada de un riesgo de trabajo, el Instituto le otorgará una pensión equivalente al 100% del salario regulador que tenga al momento de ocurrir el mismo (Art. 20 transitorio de la Ley de Pensiones). Se solicita la aprobación del Consejo de Administración para la aprobación de la pensión por invalidez.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar solicitudes de pensión por invalidez a trabajador en transición.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Elabora la solicitud de pensión por invalidez y recaba la información necesaria para ello. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar. Solicita la revisión de la invalidez, con el fin de modificar, en su caso la cuantía de la pensión por invalidez.
	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por invalidez.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión por invalidez a trabajador en transición.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión por invalidez a trabajador en transición.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta. Que no se cumpla con lo que establece la ley y se valide la pensión.	

Procedimiento: \* véase diagrama de flujo general de Pensión por Invalidez en Anexos pág. 179.

Formatos a utilizar:

No.	Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
C03	Solicitud de Pensión por invalidez	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Consejo de administración

**SOLICITUD DE PENSION POR INVALIDEZ EN EL  
REGIMEN TRANSITORIO.**

Culiacán, Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Por medio del presente, solicito a este Instituto que se me otorgue pensión por invalidez, describiendo los siguientes datos:

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

\* Favor de utilizar un solo color de tinta.

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C: \_\_\_\_\_  
                    Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

C.U.R.P: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dependencia en que labora: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Numero de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

INVALIDEZ POR:     RIESGO DE TRABAJO     CAUSAS AJENA AL SERVICIO

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA ANEXAR**

\*El registro de los documentos recibidos será llenado por personal del instituto de pensiones con R ó NR.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento del trabajador ( original )                          | <input type="checkbox"/> Copia credencial de elector del empleado   |
| <input type="checkbox"/> Últimos 12 talones de pago ( original y copia )                         | <input type="checkbox"/> Copia C.U.R.P. del trabajador              |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio ( original y copia )                           | <input type="checkbox"/> Baja ante la dependencia                   |
| <input type="checkbox"/> Certificado o Dictamen de invalidez expedido por el ISSSTE en original. | <input type="checkbox"/> Constancia de antigüedad de la dependencia |
| <input type="checkbox"/> Dos fotografías tamaño infantil a color.                                |   |

\* R = Recibido. NR = No Recibido.

El presente formato sustituye los formatos anteriores al 15 de octubre del 2012.  
Las solicitudes al IPES a partir del 16 de octubre del 2012 deberán hacerse formato (F10-SPIRT)  
La documentación que el IPES reciba, se indicará con una "R" en el paréntesis respectivo. ( )  
Los paréntesis con un "NR" significará que el IPES **NO** recibió dicha documentación.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

NOTA: SE GESTIONARÁ SU TRÁMITE CUANDO ADIUNTE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA.

<b>8.1.4.- Pensión por fallecimiento de trabajador en transición</b>		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud de pensión por fallecimiento, se revisa si el fallecimiento fue por riesgo de trabajo, si no fue así, se verifica que la antigüedad laboral sea al menos de 3 años, ya que si no cumple con esto, se notifica que la solicitud no procede. Si el trabajador cuenta con 3 años o más trabajando, se calcula la pensión en base al artículo 14 transitorio de la Ley de Pensiones, se realiza el proceso jurídico de asignación de beneficiarios y se solicita la aprobación del Consejo de Administración. Si el fallecimiento fue por causas de riesgo laboral y era una persona pensionada o jubilada, se le calcula la pensión en base al salario mínimo general vigente al momento del deceso, si el trabajador aun laboraba, se le calcula la pensión en base al 100% del salario regulador al momento del deceso. Una vez calculadas las pensiones, se realiza el proceso legal para asignar quiénes serán los beneficiarios de la pensión y el Director General solicita la aprobación del Consejo de Administración. Una vez aprobada la pensión, se genera pago de pensión.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar solicitudes de pensión por fallecimiento de trabajador en transición.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de elaborar la solicitud de pensión por fallecimiento y de recabar la información necesaria para ello. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.
	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por fallecimiento.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión por fallecimiento a trabajador en transición.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión por fallecimiento a trabajador en transición.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta.	
	Que no se cumpla con lo que establece la ley y se valide la pensión.	

**Procedimiento:** \*véase diagrama de flujo general de Pensión por fallecimiento en Anexos pág.180.

**Formatos a utilizar:**

<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Área que lo utiliza</b>	<b>Área que lo recibe</b>
C04	Solicitud de Pensión por fallecimiento	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Consejo de administración



<b>8.2.1.- Pensión por jubilación de trabajador en cuenta individual</b>	
<b>Descripción del Proceso</b>	<p>Se recibe la solicitud de pensión por jubilación a trabajador en cuenta individual, para que proceda el solicitante debe cumplir con 65 años de edad y 25 años de cotización, si no cumple con esto, puede solicitar el retiro de su dinero, el cual se paga en una sola exhibición o bien, puede contratar con el instituto una renta vitalicia sin que tenga derecho a la pensión mínima garantizada, como lo estipula el artículo 18,19 y 20 de la Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa, una vez hecho, se calcula la renta vitalicia. En caso de que el trabajador cumpla con al menos 65 años de edad y cuente con 25 años cotizados, se comparan los montos de la pensión en cuenta individual contra los montos de pensión mínima garantizada, si la pensión con cuenta individual resulta mayor que la pensión mínima garantizada, se calcula su renta vitalicia, si no es mayor, los fondos de cuenta individual pasan al patrimonio del IPES y se realiza el cálculo en base a la pensión mínima garantizada.</p> <p>Una vez calculadas las rentas vitalicias de los solicitantes, se validan los fondos del instituto (punto 8.3) y se envía al Consejo de Administración para que revisen las solicitudes y decida si se aprueba o rechaza, si se acepta, se procede a generar la pensión por jubilación.</p>
<b>Objetivo del Proceso</b>	<p>Validar o rechazar la solicitud de pensión por jubilación a trabajador en cuenta individual</p> <p>Establecer el porcentaje de pensión al que es acreedor.</p>
<b>Áreas Involucradas</b>	<p><b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales.</b></p> <p>Elabora las solicitudes de pensión por jubilación de trabajador en cuenta individual.</p> <p>Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.</p>
	<p><b>Consejo de Administración.</b></p> <p>Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por jubilación a trabajador en cuenta individual.</p>
	<p><b>Dirección Jurídica.</b></p> <p>Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.</p>
	<p><b>Dirección de Finanzas.</b></p> <p>Verifica el cálculo de pensiones.</p> <p>Expide los cheques o realizara los depósitos para el pago de las pensiones.</p>
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión por jubilación a trabajador en cuenta individual.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión por jubilación a trabajador en cuenta individual.
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información sea incorrecta.
	Que se aprueben jubilaciones que no cumplan con la ley.

**Procedimiento:** \* véase esquema general de Pensión por Jubilación en Anexos pág. 178.

**Formatos a utilizar:**

<b>No.</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Área que lo utiliza</b>	<b>Área que lo recibe</b>
C01	Solicitud de Pensión por Jubilación	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Consejo de administración

SOLICITUD DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN EN EL REGIMEN DE CUENTA INDIVIDUAL.

Culiacán, Sinaloa, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Por medio del presente, solicito que se me otorgue pensión por jubilación, describiendo los siguientes datos:

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

**\* Favor de utilizar un solo color de tinta.**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C: \_\_\_\_\_  
 Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

C.U.R.P: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Curp: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dependencia en que labora: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Número de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA ANEXAR**

**\*El registro de los documentos recibidos será llenado por personal del instituto de pensiones con R ó NR.**

<input type="checkbox"/> Acta de nacimiento del trabajador ( original )	<input type="checkbox"/> Copia credencial de elector del trabajador
<input type="checkbox"/> Los talones de pago de la primera cotización al Instituto de Pensiones. ( original y copia )	<input type="checkbox"/> Copia C.U.R.P. del trabajador
<input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio ( original y copia )	<input type="checkbox"/> Baja ante la dependencia.
<input type="checkbox"/> Dos fotografías tamaño infantil a color	<input type="checkbox"/> Constancia de antigüedad de la dependencia.
<input type="checkbox"/> Carta de migración al regimen de cuentas individuales.	<input type="checkbox"/> Constancia en el cual el empleador acredite el bono al IPES.

**\* R = Recibido. NR = No Recibido.**

El presente formato sustituye los formatos anteriores al 15 de octubre del 2012.  
 Las solicitudes al IPES a partir del 16 de octubre del 2012 deberán hacerse formato (F07-SPJRCI)  
 La documentación que el IPES reciba, se indicará con una "R" en el paréntesis respectivo. ( )  
 Los paréntesis con un "NR" significará que el IPES **NO** recibió dicha documentación.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL TRABAJADOR**                      **NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR**

NOTA: SE GESTIONARÁ SU TRÁMITE CUANDO ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA.

8.2.2.- Pensión por invalidez de trabajador en cuenta individual		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud de pensión por invalidez, se verifica la documentación y que no se contemple alguna de las causas del art. 30 Ley de Pensiones, si contempla algunos de los supuestos anteriores, se le notifica que la solicitud no puede ser procesada. Una vez comprobado y revisado el dictamen de seguridad social, se procede a verificar si la invalidez es por riesgo laboral, si es así, se calcula la pensión en base al máximo entre la renta vitalicia resultante de la cuenta individual y el 80% del salario regulador y se realiza el proceso donde se genera la pensión provisional que recibirá el trabajador. Si la invalidez es por causas ajenas al servicio, se revisa que cuente con al menos 3 años cotizados de no ser así, se notifica que la solicitud no procede. Si tiene mínimo tres años cotizados, se compara la renta vitalicia de la cuenta individual con el porcentaje del salario regulador (artículo 24 de la Ley de Pensiones), si la renta vitalicia es mayor a la cuenta individual, se calcula la pensión en base a la renta vitalicia de la cuenta individual, si la renta vitalicia es menor, el fondo de la cuenta individual pasa al patrimonio del IPES y se calcula la pensión en base al porcentaje del salario regulador, se envía la solicitud a revisión al Consejo de Administración para aprobación o rechazo de la solicitud, si es aceptada la solicitud, se realiza el proceso de generación de la pensión provisional (punto 8.2.2.1) a la cual se ha hecho acreedor el trabajador.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar la solicitud de pensión por invalidez a trabajador en cuenta individual. Establecer el porcentaje de pensión al que es acreedor.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de elaborar las solicitudes de pensión por invalidez de trabajador en cuenta individual. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.
	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de pensión por invalidez a trabajador en cuenta individual.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expedir los cheques o realizar los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de pensión por invalidez a trabajador en cuenta individual.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de pensión por invalidez a trabajador en cuenta individual.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta. Que no se cumpla con lo que establece la ley y se valide la pensión.	

Procedimiento: \*véase esquema general de Pensión por invalidez en Anexos pág. 179.

Formatos a utilizar:

No.	Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
C03	Solicitud de Pensión por invalidez	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Consejo de administración

**SOLICITUD DE PENSION POR INVALIDEZ EN EL  
REGIMEN CUENTA INDIVIDUAL**

Culiacán, Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Por medio del presente, solicito a este Instituto que se me otorgue pensión por invalidez, describiendo los siguientes datos:

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

**\* Favor de utilizar un solo color de tinta.**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
                    Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

C.U.R.P.: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dependencia en que labora: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Numero de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

**INVALIDEZ POR:**     RIESGO DE TRABAJO     CAUSAS AJENA AL SERVICIO

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA ANEXAR**

**\*El registro de los documentos recibidos será llenado por personal del instituto de pensiones con R ó NR.**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Acta de nacimiento del trabajador ( original )                          | <input type="checkbox"/> Copia credencial de elector del empleado   |
| <input type="checkbox"/> Últimos 12 talones de pago ( original y copia )                         | <input type="checkbox"/> Copia C.U.R.P. del trabajador              |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio ( original y copia )                           | <input type="checkbox"/> Baja ante la dependencia                   |
| <input type="checkbox"/> Certificado o Dictamen de invalidez expedido por el ISSSTE en original. | <input type="checkbox"/> Constancia de antigüedad de la dependencia |
| <input type="checkbox"/> Dos fotografías tamaño infantil a color.                                |   |

**\* R = Recibido. NR = No Recibido.**

El presente formato sustituye los formatos anteriores al 15 de octubre del 2012.  
Las solicitudes al IPES a partir del 16 de octubre del 2012 deberán hacerse formato (F11-SPIRCI)  
La documentación que el IPES reciba, se indicará con una "R" en el paréntesis respectivo. ( )  
Los paréntesis con un "NR" significará que el IPES NO recibió dicha documentación.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR**

NOTA: SE GESTIONARÁ SU TRÁMITE CUANDO ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA.

<b>8.2.3.- Pensión por fallecimiento de trabajador en cuenta individual</b>		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe la solicitud de pensión por fallecimiento de trabajador en cuenta individual, se realiza una verificación del motivo del fallecimiento, en los casos de que haya cometido suicidio, estuviese laborando bajo la influencia de enervantes sin prescripción médica o que el fallecimiento sea por resultado de una riña (Art. 43 Frac. II y III), se notifica que la solicitud no procede. Si el fallecimiento fue provocado por riesgo de trabajo, se calcula la pensión en base al máximo entre la renta vitalicia resultante de la cuenta individual y el 80% del salario regulador, si el fallecimiento fue por causas ajenas al trabajo, se calcula la pensión entre el máximo de la renta vitalicia resultante de la cuenta individual y un porcentaje de su salario regulador de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Pensiones. Calculada su pensión, se revisa si la renta vitalicia es menor, de ser así, el fondo de la cuenta individual formará parte del patrimonio del instituto, de ser mayor, se debe definir legalmente quiénes serán los beneficiarios de la pensión, se envía la solicitud a que sea validada por el Consejo de Administración, una vez validada, se genera el pago de pensión.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	La generación de pensiones por fallecimiento.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Se encarga de realizar las revisiones correspondientes al fallecimiento y enviar informe al Consejo de Administración. Realiza el cálculo de las pensiones que se van a entregar.
	<b>Consejo de Administración</b>	Revisa los informes de pensión por fallecimiento y valida o rechaza la pensión.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de pensiones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de las pensiones.
<b>Entregables del Proceso</b>	Generación o cancelación de pensiones por fallecimiento.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se reciba una solicitud de pensión por fallecimiento en cuenta individual.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Realizar captura errónea de los datos. Pasarse por alto la revisión de documentos necesarios.	

Procedimiento: \*Véase esquema general de Pensión por fallecimiento en Anexos pág. 180.

Formatos a utilizar:

No.	Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
C04	Solicitud de Pensión por fallecimiento	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Consejo de administración

**SOLICITUD DE PENSIÓN POR FALLECIMIENTO EN EL  
REGIMEN DE CUENTA INDIVIDUAL**

Culiacán, Sinaloa, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Por medio del presente, solicito se me otorgue pensión por fallecimiento, proporcionando para tal efecto los siguientes datos:

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

**\* Favor de utilizar un solo color de tinta.**

Nombre: \_\_\_\_\_ R.F.C.: \_\_\_\_\_  
                     Apellido paterno      Apellido materno      Nombre(s)

C.U.R.P. \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ Colonia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Código postal: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dependencia en que laboraba: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Número de empleado: \_\_\_\_\_

Fecha de ingreso: \_\_\_\_\_ Fecha de baja: \_\_\_\_\_

**FALLECIMIENTO OCASIONADO POR:** (    ) RIESGO DE TRABAJO      (    ) CAUSAS AJENA AL SERVICIO

<b>DOCUMENTACIÓN QUE DEBERA ANEXAR</b>	
<b>*El registro de los documentos recibidos será llenado por personal del instituto de pensiones con R ó NR.</b>	
(    ) Acta de nacimiento del trabajador en original	(    ) Copia C.U.R.P. del trabajador
(    ) Acta de defunción ( original )	(    ) Copia C.U.R.P. del solicitante o beneficiarios
(    ) Acta de nacimiento del solicitante en original	(    ) Copia credencial de elector del trabajador
(    ) Acta de nacimiento de los beneficiarios del trabajador en original	(    ) Credencial de elector del solicitante
(    ) Acta de matrimonio (original) en caso de ser casado (a)	(    ) Comprobante de domicilio ( original y copia )
(    ) Constancia de antigüedad de la dependencia	(    ) Dos fotografías tamaño infantil a color
(    ) Últimos 12 talones de pago ( original o copia )	(    ) Carta de migración al regimen de cuentas individuales
(    ) Monto del bono de pensión actualizado emitido por el empleador	

**\* R = Recibido. NR = No Recibido.**

El presente formato sustituye los formatos anteriores al 15 de octubre del 2012.  
 Las solicitudes al IPES a partir del 16 de octubre del 2012 deberán hacerse formato (F08-SPFRCI)  
 La documentación que el IPES reciba, se indicará con una "R" en el paréntesis respectivo. ( )  
 Los paréntesis con un "NR" significará que el IPES **NO** recibió dicha documentación.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE**

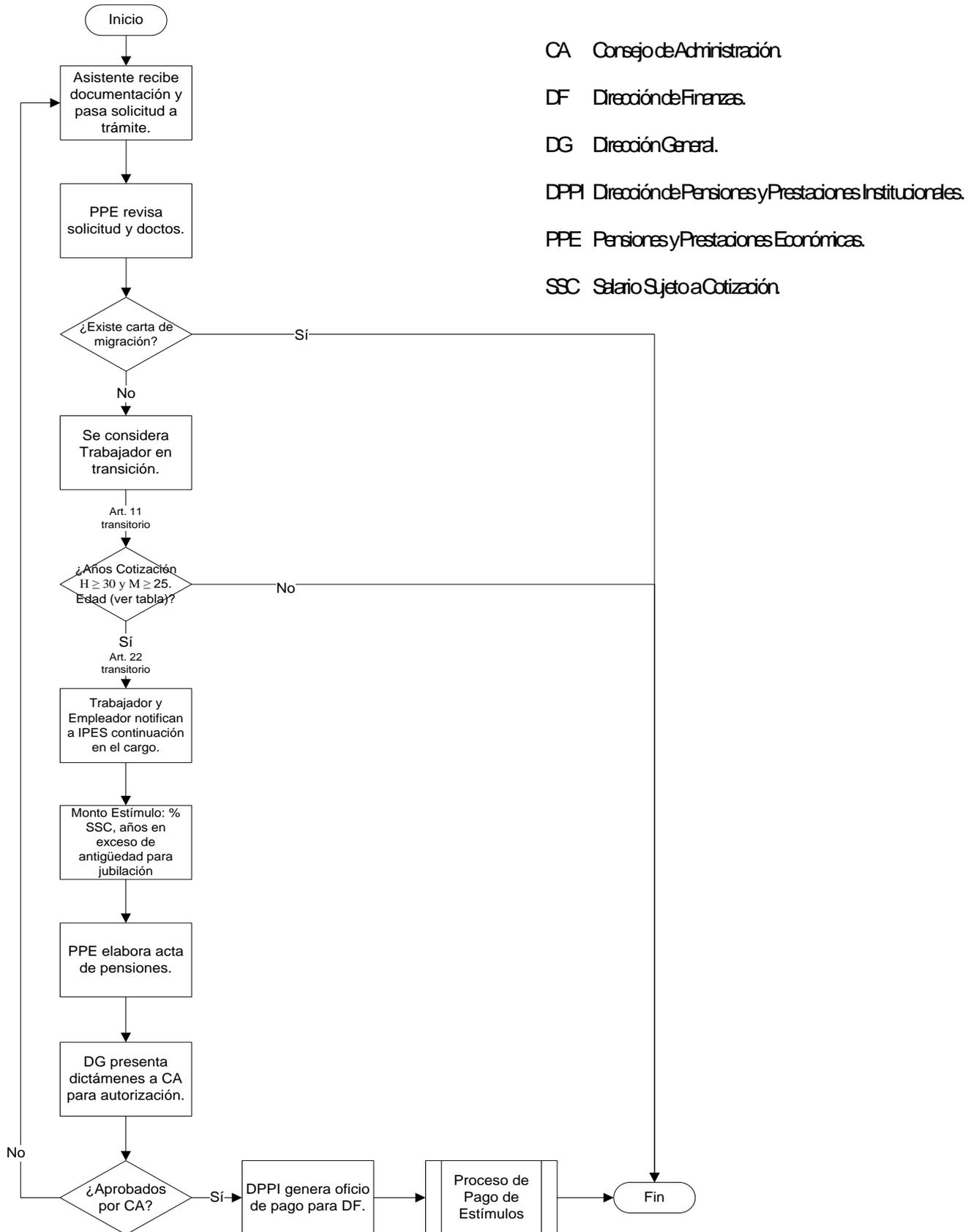
**NOTA:** SE GESTIONARÁ SU TRÁMITE CUANDO ADIUNTE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA.

9. Estímulo a la permanencia							
<b>Descripción del Proceso</b>	<p>Recibe y analiza la solicitud con documentación, se verifica que el trabajador no haya migrado a cuenta individual, de lo contrario, no procede dicha solicitud; si el trabajador continua en transición, se verifica que cumpla con la edad requerida y haya cumplido con el tiempo cotizado ó requerido para acceder a su jubilación; el trabajador y empleador notifican al Instituto que el primero ha cumplido los requisitos para recibir una pensión de jubilación y que continuará en el cargo. El Instituto calcula el monto del estímulo de acuerdo al porcentaje del salario sujeto a cotización y los años en acceso de antigüedad para jubilación de acuerdo a la tabla del artículo 22 transitorio de la Ley de Pensiones y se elabora el dictamen de estímulos, se presenta al Consejo de Administración para su aprobación y se genera el proceso de pago.</p>						
<b>Objetivo del Proceso</b>	Generar el pago de estímulos a la permanencia.						
<b>Áreas Involucradas</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"><b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b></td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Revisar solicitud y documentos.  Redacta dictamen.  Genera orden de pago. </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>Consejo de Administración</b></td> <td style="vertical-align: top;">Acepta o rechaza los dictámenes.</td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"><b>Dirección de Finanzas</b></td> <td style="vertical-align: top;"> Verifica el cálculo.  Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de estímulo. </td> </tr> </table>	<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Revisar solicitud y documentos. Redacta dictamen. Genera orden de pago.	<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza los dictámenes.	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de estímulo.
<b>Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales</b>	Revisar solicitud y documentos. Redacta dictamen. Genera orden de pago.						
<b>Consejo de Administración</b>	Acepta o rechaza los dictámenes.						
<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de estímulo.						
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de estímulo.						
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de estímulo.						
<b>Riesgos del Proceso</b>	No verificar correctamente los documentos. Realizar cálculos erróneos. Validar estímulos que no reúnan los requisitos que establece la ley.						

**Procedimiento:**

**Diagrama 10. Estímulo a la permanencia**

# Proceso de Estímulo a la Permanencia



CA Consejo de Administración.

DF Dirección de Finanzas.

DG Dirección General.

DPPI Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales.

PPE Pensiones y Prestaciones Económicas.

SSC Salario Sujeto a Cotización.

**Formatos a utilizar:**

No.	Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
F04-SEP	Solicitud de estímulo a la permanencia.	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales.	Consejo de administración.

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA.**  
PRESENTE.-

F04-SEP.  
SOLICITUD DE ESTÍMULO A LA PERMANENCIA.

Culiacán, Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Por medio del presente, informo que es mi deseo continuar laborando al servicio del empleador.

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

\* Favor de utilizar un solo color de tinta.

NOMBRE \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno                  Apellido Materno                  Nombre (es)

DOMICILIO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ C.U.R.P. \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA EN QUE LABORA \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_ NÚMERO EMPLEADO \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_ AÑOS EN EXCESO \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS QUE DEBERA ANEXAR**

\*El registro de los documentos recibidos será llenado por personal de Instituto de pensiones con R ó NR.

<input type="checkbox"/> ACTA DE NACIMIENTO ORIGINAL.	<input type="checkbox"/> COMPROBANTE DE DOMICILIO (ORIGINAL Y COPIA).
<input type="checkbox"/> ÚLTIMOS 12 TALONES DE PAGO (ORIGINAL Y COPIA).	<input type="checkbox"/> COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL TRABAJADOR.
<input type="checkbox"/> CONSTANCIA ANTIGÜEDAD DE LA DEPENDENCIA ORIGINAL.	<input type="checkbox"/> COPIA C.U.R.P. DEL TRABAJADOR.
<input type="checkbox"/> DOS FOTOGRAFÍAS TAMAÑO INFANTIL A COLOR Y SU NOMBRE AL REVERSO.	

\* R = Recibido. NR = No Recibido.

El presente formato sustituye los formatos anteriores al 15 de octubre del 2012.

Las solicitudes al IPES a partir del 16 de octubre del 2012 deberán hacerse formato (F04-SEP)

La documentación que el IPES reciba, se indicará con una "R" en el paréntesis respectivo. ( )

Los paréntesis con un "NR" significará que el IPES **NO** recibió dicha documentación.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TRABAJADOR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR

NOTA: SE GESTIONARÁ SU TRÁMITE CUANDO ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA.

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA.  
PRESENTE.-**

**Asunto:**

Culiacán, Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

Por medio del presente, informo a usted que el C. \_\_\_\_\_ se encuentra registrado ante ese Instituto que usted preside, bajo el régimen de trabajador en transición, y que además ha cumplido con el tiempo cotizado y así también con la edad mínima requerida para acceder a su jubilación como lo establece el Artículo Decimo Primero Transitorio de la Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa.

Asimismo, vengo notificando a este instituto que el trabajador antes señalado es su interés solicitar el Primer año del estímulo a la permanencia al tener la antigüedad requerida como se establece en el Artículo Vigésimo Segundo de la citada Ley, toda vez que ya ha cumplido con los requisitos para recibir una pensión por jubilación y es su deseo continuar laborando a mi servicio.

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

NOMBRE \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre (es)

DOMICILIO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ C.U.R.P. \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA EN QUE LABORA \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_ NÚMERO EMPLEADO \_\_\_\_\_

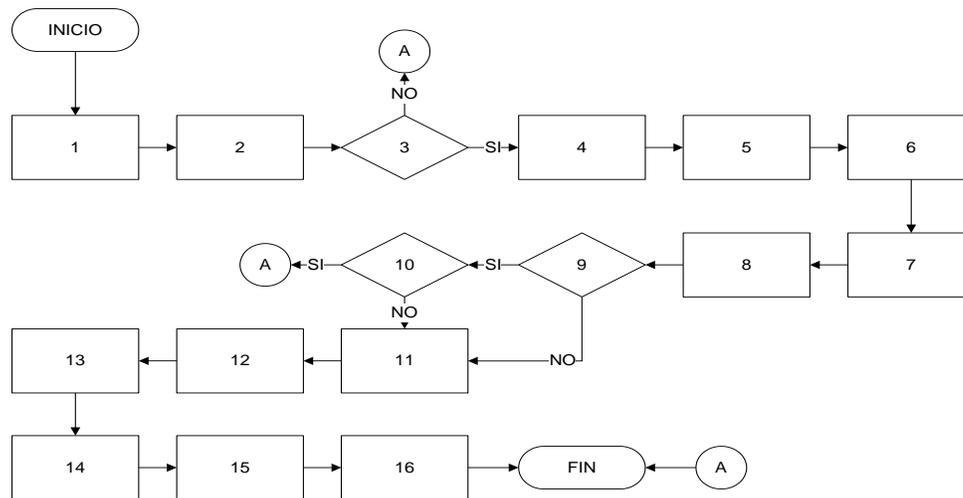
FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_ AÑOS EN EXCESO \_\_\_\_\_

Lo anterior, para los fines legales a que haya lugar.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO DEL ENCARGADO DE LA DEPENDENCIA.

10.- Retiro de cuotas en régimen de cuenta individual		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud de retiro de cuotas de cuenta individual (art. 20 Ley de Pensiones), se verifica documentación, si esta es correcta, se realiza el cálculo de monto a pagar con el rendimiento que establece el art.48 Ley de Pensiones, efectuado esto, la Dirección General lo revisa y autoriza, si es aprobado, se genera cheque y convenio de pago.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar la solicitud de retiro de cuotas. Realizar el cálculo correspondiente.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección General</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de retiro de cuotas.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley y elaboración de convenio.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de cuotas. Expedir los cheques o realizar los depósitos para el pago de cuotas.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de retiro de cuotas.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de retiro de cuotas.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta. Que no se cumpla con lo que establece la ley y se valide cuotas. Realizar cálculos incorrectos.	

**Procedimiento:**



**Diagrama 10. Retiro de cuotas de régimen de cuenta individual.**

1. Recibir solicitud. (Art. 20. Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa)
2. Verificar documentos.
3. ¿Están documentos completos?
4. Recibir documentos y entregar copia y firma de recibido.
5. Almacenar expediente y asignarle un folio.
6. Pasa a control financiero para cálculo.
7. Control Financiero manda oficio a contabilidad para que responda si tiene pago previo.
8. Departamento de contabilidad da respuesta mediante oficio.
9. ¿se le pago?
10. ¿el pago recibido esta completo?
11. Se hace el cálculo de las cuotas a pagar. (Art. 48 de Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa).
12. Dirección General firma de autorización.
13. Pasa el cálculo al departamento de contabilidad.
14. Contabilidad genera cheque correspondiente.
15. Jurídico hace convenio de pago.
16. Se entrega cheque y convenio al solicitante.

**Formatos a utilizar:**

No.	Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
F03-SPCT	Solicitud de pago cuotas del trabajador	Dirección de Finanzas	Dirección General

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA.  
P R E S E N T E.-**

**F03-SPCT.  
SOLICITUD DE PAGO DE CUOTAS DEL TRABAJADOR.**

Culiacán, Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Por medio del presente, solicito el pago de las cuotas enteradas por mi empleador al IPES.

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

**\* Favor de utilizar un solo color de tinta.**

NOMBRE \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno                  Apellido Materno                  Nombre (es)

DOMICILIO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ C.U.R.P. \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA EN QUE LABORA \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_ NÚMERO EMPLEADO \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_ FECHA EN QUE CAUSÓ BAJA \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS QUE DEBERA ANEXAR**

**\*El registro de los documentos recibidos espacio será llenado por personal del instituto de pensiones con R ó NR.**

ACTA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE EN ORIGINAL.

COMPROBANTE DE DOMICILIO ORIGINAL.

TALONES DE PAGO QUE CONSIGNAN RETENCIONES DE CUOTA IPES.

COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL TRABAJADOR.

BAJA ANTE LA DEPENDENCIA.

COPIA C.U.R.P. DEL TRABAJADOR.

**\* R = Recibido. NR = No Recibido.**

El presente formato sustituye los formatos anteriores al 15 de octubre del 2012.

Las solicitudes al IPES a partir del 16 de octubre del 2012 deberán hacerse formato (F03-SPCT)

La documentación que el IPES reciba, se indicará con una "R" en el paréntesis respectivo. ( )

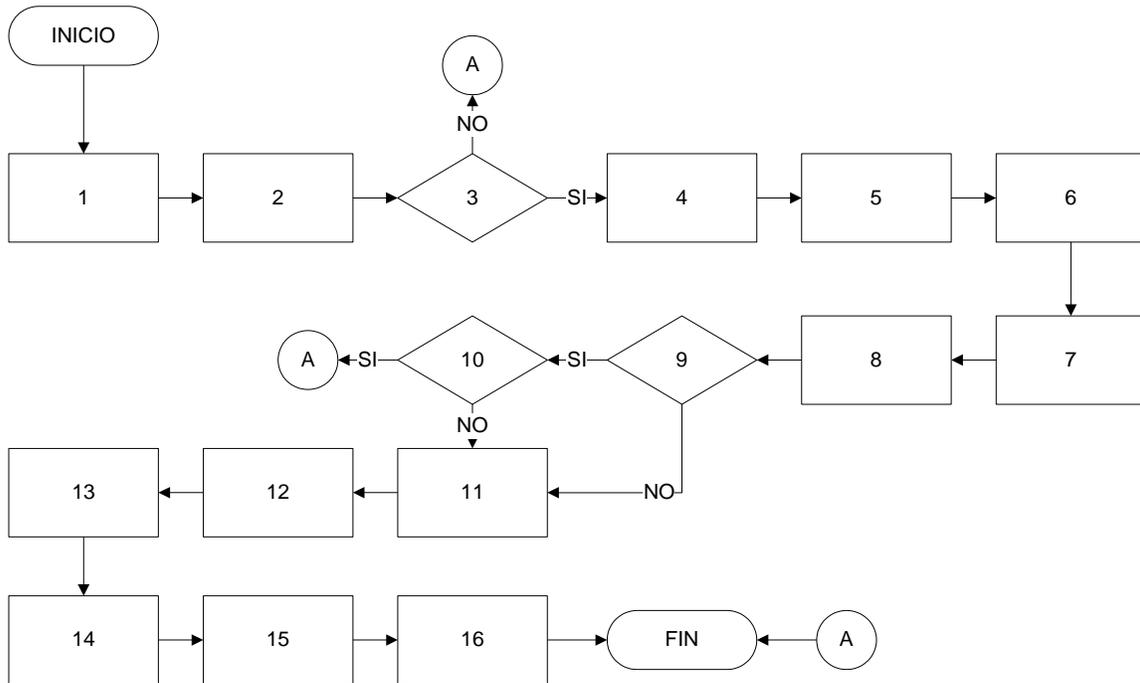
Los paréntesis con un "NR" significará que el IPES **NO** recibió dicha documentación.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR.

**NOTA:** SE GESTIONARÁ SU TRÁMITE CUANDO ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA.

11.- Retiro de aportaciones en régimen de cuenta individual		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud de retiro de aportaciones de cuenta individual (art. 20 Ley de Pensiones), se verifica documentación, si esta es correcta, se realiza el cálculo de monto a pagar, con el rendimiento que establece el art.48 Ley de Pensiones, efectuado esto, la Dirección General lo revisa y autoriza, si es aprobado, se genera cheque y convenio de pago.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar la solicitud de retiro de aportaciones. Realizar el cálculo correspondiente.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección General</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de retiro de aportaciones.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley y elaboración de convenio de pago.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de aportaciones. Expedir los cheques o realizar los depósitos para el pago de aportaciones.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de retiro de aportaciones.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de retiro de aportaciones.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta. Que no se cumpla con lo que establece la ley y se valide aportaciones. Realizar cálculos incorrectos.	

**Procedimiento:**



**Diagrama 11.Retiro de Aportaciones en régimen de cuenta individual.**

17. Recibir solicitud. (Art. 20 Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa)
18. Verificar documentos.
19. ¿Están documentos completos?
20. Recibir documentos y entregar copia y firma de recibido.
21. Almacenar expediente y asignarle un folio.
22. Pasa a control financiero para cálculo.
23. Control Financiero manda oficio a contabilidad para que responda si tiene pago previo.
24. Departamento de contabilidad da respuesta mediante oficio.
25. ¿se le pago?
26. ¿el pago recibido esta completo?
27. Se hace el cálculo de las Aportaciones a pagar. (Art. 48 de Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa).
28. Dirección General firma de autorización.
29. Pasa el cálculo al departamento de contabilidad.
30. Contabilidad genera cheque correspondiente.
31. Jurídico hace convenio de pago.

32. Se entrega cheque y convenio al solicitante.

**Formatos a utilizar:**

No.	Nombre del documento	Area que lo utiliza	Area que lo recibe
F02-SPAE	Solicitud de pago de aportaciones del empleador	Dirección de Finanzas	Dirección General

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA.  
P R E S E N T E.-**

**F02-SPAE.  
SOLICITUD DE PAGO DE APORTACIONES DEL EMPLEADOR.**

Culiacán, Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

Por medio del presente, solicito el pago de las aportaciones realizadas por el empleador en mi cuenta individual.

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

**\* Favor de utilizar un solo color de tinta.**

NOMBRE \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre (es)

DOMICILIO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ C.U.R.P. \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA EN QUE LABORA \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_ NÚMERO EMPLEADO \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_ FECHA EN QUE CAUSÓ BAJA \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS QUE DEBERA ANEXAR**

**\*El registro de los documentos recibidos será llenado por personal de instituto de pensiones con R ó NR.**

COMPROBANTE DE DOMICILIO ORIGINAL.

BAJA ANTE LA DEPENDENCIA.

COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR TRABAJADOR

CONSTANCIA DE ANTIGÜEDAD DE LA DEPENDENCIA.

**\* R = Recibido. NR = No Recibido.**

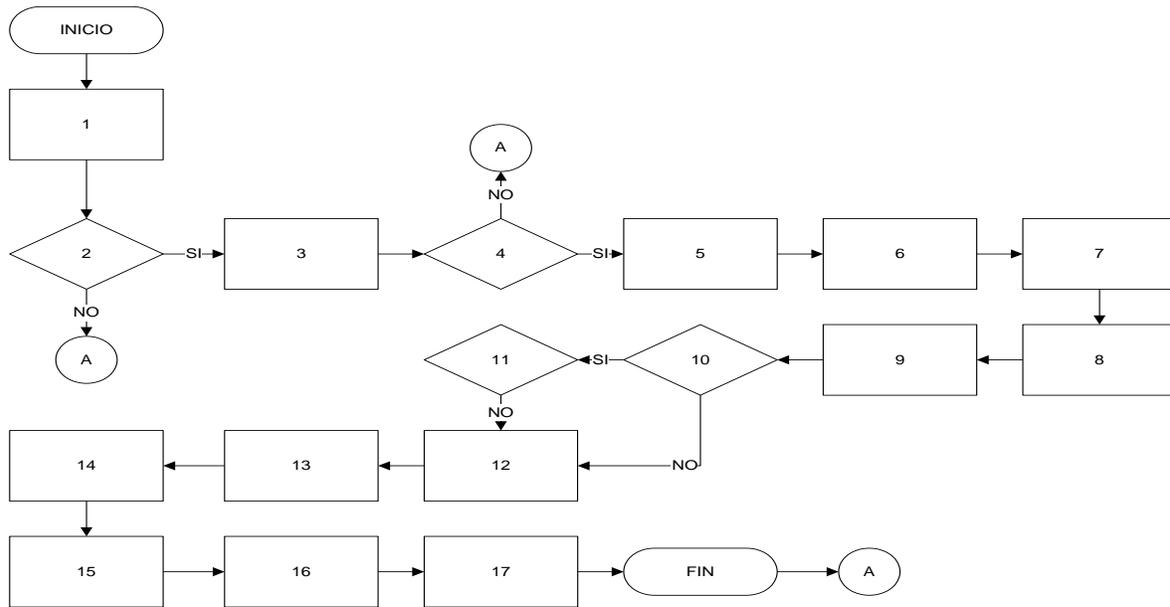
El presente formato sustituye los formatos anteriores al 15 de octubre del 2012.  
Las solicitudes al IPES a partir del 16 de octubre del 2012 deberán hacerse formato (F02-SPAE)  
La documentación que el IPES reciba, se indicará con una "R" en el paréntesis respectivo. ( )  
Los paréntesis con un "NR" significará que el IPES **NO** recibió dicha documentación.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR**

**NOTA: SE GESTIONARÁ SU TRÁMITE CUANDO ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA.**

12.- Retiro de ahorro solidario en régimen de cuenta individual		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud de retiro de ahorro solidario de cuenta individual (art. 20 Ley de Pensiones), se gestiona el trámite siempre y cuando haya solicitado el retiro de sus cuotas, se verifica documentación, si esta es correcta, se realiza el cálculo de monto a pagar con el rendimiento que establece el art.48 Ley de Pensiones, efectuado esto, la Dirección General lo revisa y autoriza, si es aprobado, se genera cheque y convenio de pago.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar la solicitud de retiro de ahorro solidario. Realizar el cálculo correspondiente.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección General</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de retiro de ahorro solidario.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley y elaboración de convenio.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de ahorro solidario. Expedir los cheques o realizar los depósitos para el pago de ahorro solidario.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de retiro de ahorro solidario.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de retiro de ahorro solidario.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta. Realizar cálculos incorrectos.	

**Procedimiento:**



**Diagrama 12. Retiro de Ahorro Solidario en régimen de cuenta individual.**

1. Recibir solicitud. (Art. 20 Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa)
2. ¿Solicitó el retiro de sus cuotas?
3. Verificar documentos.
4. ¿Están documentos completos?
5. Recibir documentos y entregar copia y firma de recibido.
6. Almacenar expediente y asignarle un folio.
7. Pasa a control financiero para cálculo.
8. Control Financiero manda oficio a contabilidad para que responda si tiene pago previo.
9. Departamento de contabilidad da respuesta mediante oficio.
10. ¿Se le pago el ahorro solidario?
11. ¿El pago recibido esta completo?
12. Se hace el cálculo de ahorro solidario a pagar. (Art. 48 de Ley de Pensiones para el Estado de Sinaloa).
13. Dirección General firma de autorización.
14. Pasa el cálculo al departamento de contabilidad.
15. Contabilidad genera cheque correspondiente.
16. Jurídico hace convenio de pago.

17. Se entrega cheque y convenio al solicitante.

**Formatos a utilizar:**

No.	Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
F15-SPAS	Solicitud de pago de ahorro solidario	Dirección de Finanzas	Dirección General

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA.  
P R E S E N T E.-**

**F15-SPAS.  
SOLICITUD DE PAGO DE AHORRO SOLIDARIO.**

Culiacán, Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Por medio del presente, solicito el pago del ahorro solidario enteradas por mi empleador al IPES.

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

**\* Favor de utilizar un solo color de tinta.**

NOMBRE \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno      Apellido Materno      Nombre (es)

DOMICILIO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ C.U.R.P. \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA EN QUE LABORA \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_ NÚMERO EMPLEADO \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS QUE DEBERA ANEXAR**

**\*El registro de los documentos recibidos espacio será llenado por personal del instituto de pensiones con R ó NR.**

( ) COPIA DE LA BAJA ANTE LA DEPENDENCIA

( ) COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL TRABAJADOR.

**\* R = Recibido. NR = No Recibido.**

El presente formato sustituye los formatos anteriores al 15 de octubre del 2012.

Las solicitudes al IPES a partir del 16 de octubre del 2012 deberán hacerse formato (F15-SPAS)

La documentación que el IPES reciba, se indicará con una "R" en el paréntesis respectivo. ( )

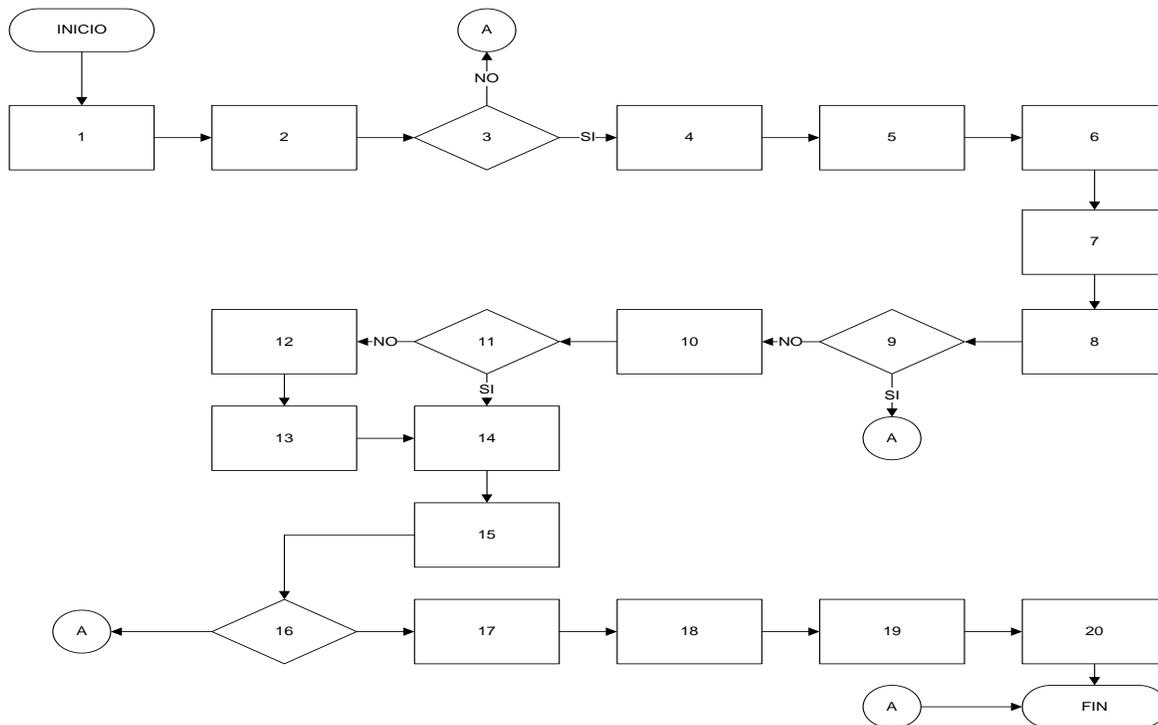
Los paréntesis con un "NR" significará que el IPES NO recibió dicha documentación.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR.

**NOTA: SE GESTIONARÁ SU TRÁMITE SIEMPRE Y CUANDO HAYA SOLICITADO EL RETIRO DE CUOTAS Y ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA.**

13.- Retiro de bono de pensión		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud de retiro de bono de pensión. (Art. 29 Transitorio de la Ley de Pensiones), se verifica documentación, si esta es correcta, se realiza el cálculo de monto a pagar de acuerdo al art. 30 Transitorio de la Ley de Pensiones, se revisa que exista la reserva necesaria, si es así, la Dirección General lo revisa y autoriza, se envía solicitud y cálculo para aprobación del Consejo de Administración, si es aprobado, se genera cheque y convenio de pago.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar la solicitud de retiro de bono de pensión. Realizar el cálculo correspondiente.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección General</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de retiro de bono de pensión.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley y elaboración de convenio.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de bono de pensión. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de bono de pensión.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de retiro de bono de pensión.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de retiro de bono de pensión.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta. Realizar cálculos incorrectos.	

Procedimiento:



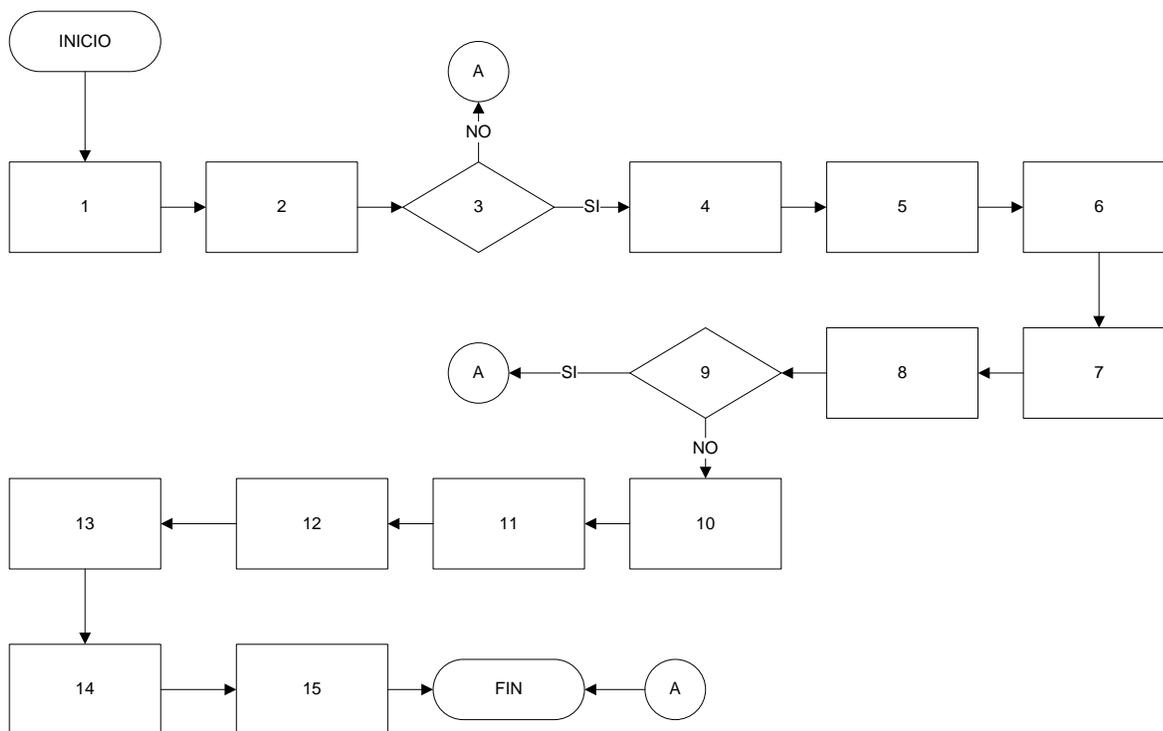
### 13. Retiro de Bono de pensión.

1. Recibir solicitud.
2. Verificar documentos.
3. ¿Están documentos completos?
4. Recibir documentos y entregar copia y firma de recibido.
5. Almacenar expediente y asignarle un folio.
6. Solicitud pasa a control financiero para cálculo.
7. Control Financiero manda oficio a contabilidad para que responda si tiene pago previo.
8. Departamento de contabilidad de respuesta mediante oficio.
9. ¿se le pago?
10. Se realiza cálculo del bono a pagar.
11. ¿Existe reserva necesaria?
12. Queda en espera del pago del empleador.
13. Se recibe pago del empleador.
14. Se autoriza el pago por la dirección general.
15. Se envía solicitud y cálculo para aprobación del Consejo de Administración.



14.- Retiro de aportaciones en transición		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud de retiro de aportaciones en transición Art. 26 Transitorio de la Ley de Pensiones, se verifica documentación, si esta es correcta, se realiza el cálculo de aportaciones a pagar, efectuado esto, la Dirección General lo revisa y autoriza, si es aprobado, se genera cheque y convenio de pago.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar la solicitud de aportaciones en transición. Realizar el cálculo correspondiente.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección General</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de retiro de aportaciones.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley y elaboración de convenio.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo de aportaciones. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de aportaciones.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de retiro de aportaciones.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de retiro de aportaciones.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta. Realizar cálculos incorrectos.	

#### Procedimiento



**Diagrama 14. Retiro de aportaciones en régimen transición.**

1. Recibir solicitud.
2. Verificar documentos.
3. ¿Están documentos completos?
4. Recibir documentos y entregar copia y firma de recibido.
5. Almacenar expediente y asignarle un folio.
6. Pasa solicitud a Control Financiero para cálculo.
7. Control Financiero manda oficio a contabilidad para que mediante oficio responda si se tiene pago previo.
8. Departamento de contabilidad da respuesta mediante oficio.
9. ¿Se le pago?
10. Se hace cálculo de las aportaciones a pagar.
11. Dirección General firma de autorización.
12. Pasa cálculo al departamento de Contabilidad.
13. Contabilidad genera cheque correspondiente.
14. Jurídico elabora convenio de pago.
15. Se entrega cheque y convenio al solicitante.

**Formato a utilizar:**

No.	Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
F13-SPAT	Solicitud de pago aportaciones del trabajador en transición	Dirección de Finanzas	Dirección General

**INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE SINALOA.  
P R E S E N T E.-**

**F13-SPAT.  
SOLICITUD DE PAGO DE APORTACIONES DEL TRABAJADOR EN TRANSICIÓN.**

Culiacán, Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Por medio del presente, solicito el pago de las cuotas enteradas por mi empleador al IPES.

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

**\* Favor de utilizar un solo color de tinta.**

NOMBRE \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_  
 Apellido Paterno                  Apellido Materno                  Nombre (es)

DOMICILIO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ C.U.R.P. \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_ ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA EN QUE LABORA \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_ NÚMERO EMPLEADO \_\_\_\_\_

FECHA DE INGRESO \_\_\_\_\_ FECHA EN QUE CAUSÓ BAJA \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS QUE DEBERA ANEXAR**

**\*El registro de los documentos recibidos será llenado por personal del instituto de pensiones con R ó NR.**

ACTA DE NACIMIENTO DEL SOLICITANTE EN ORIGINAL.

COMPROBANTE DE DOMICILIO ORIGINAL.

TALONES DE PAGO QUE CONSIGNAN RETENCIONES DE APORTACIONES IPES.

COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR DEL TRABAJADOR.

BAJA ANTE LA DEPENDENCIA.

COPIA C.U.R.P. DEL TRABAJADOR.

**\* R = Recibido. NR = No Recibido.**

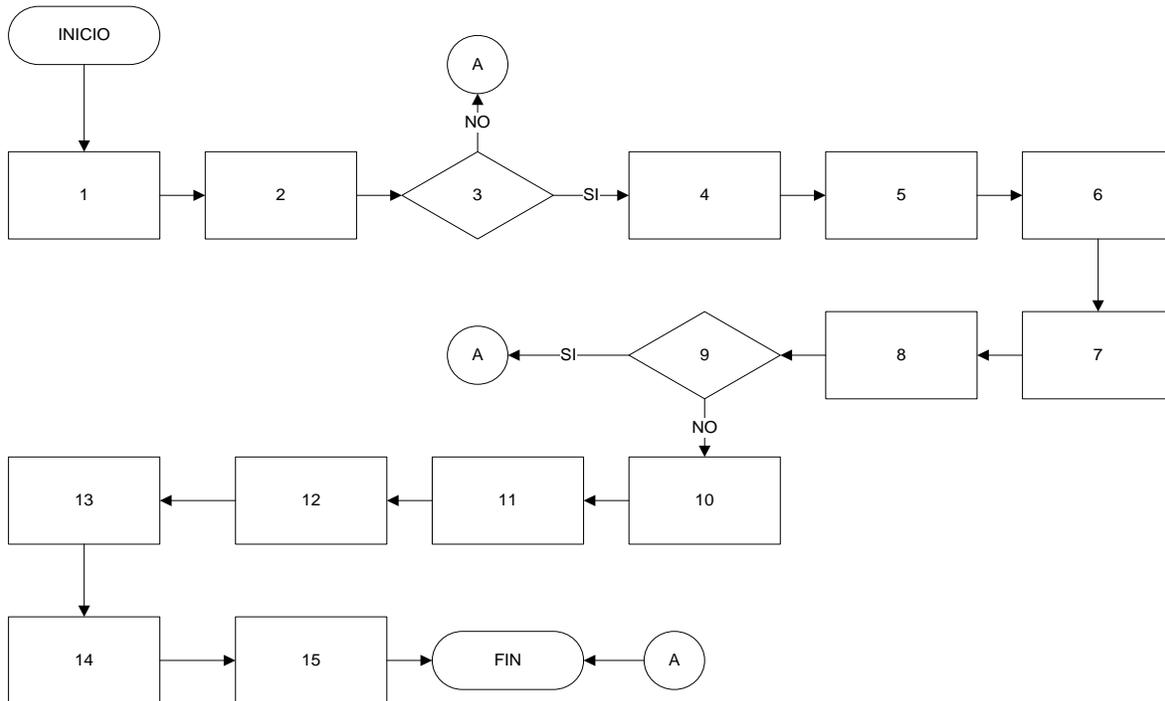
El presente formato sustituye los formatos anteriores al 15 de octubre del 2012.  
 Las solicitudes al IPES a partir del 16 de octubre del 2012 deberán hacerse formato (F13-SPAT)  
 La documentación que el IPES reciba, se indicará con una "R" en el paréntesis respectivo. ( )  
 Los paréntesis con un "NR" significará que el IPES **NO** recibió dicha documentación.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR.**

**NOTA:** SE GESTIONARÁ SU TRÁMITE CUANDO ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA.

15. Retiro de aportaciones a jubilados por el Congreso del Estado.		
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe solicitud y documentación de retiro de aportaciones a jubilados por el Congreso del Estado Art. 26 Transitorio de la Ley de Pensiones, se verifica tenga carta de jubilación emitida por el Congreso del Estado, Art. 36 Transitorio de la Ley de Pensiones, si cumple con los requisitos, se realiza el cálculo de aportaciones a pagar, efectuado esto, la Dirección General lo revisa y autoriza, si es aprobado, se genera cheque y convenio de pago.	
<b>Objetivo del Proceso</b>	Validar o rechazar la solicitud de retiro de aportaciones a jubilados por el Congreso del Estado. Realizar el cálculo correspondiente.	
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección General</b>	Acepta o rechaza las solicitudes de retiro de aportaciones a jubilados por el Congreso del Estado.
	<b>Dirección Jurídica</b>	Se encarga del proceso legal correspondiente para revisar que el trámite se apegue a la ley y elaboración de convenio.
	<b>Dirección de Finanzas</b>	Verifica el cálculo. Expide los cheques o realiza los depósitos para el pago de aportaciones a jubilados por el Congreso del Estado.
<b>Entregables del Proceso</b>	La validación o rechazo del proceso de retiro de aportaciones a jubilados por el Congreso del Estado.	
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que se realice una solicitud de retiro de aportaciones a jubilados por el Congreso del Estado.	
<b>Riesgos del Proceso</b>	Que la información proporcionada sea incorrecta. Realizar cálculos incorrectos.	

**Procedimiento:**



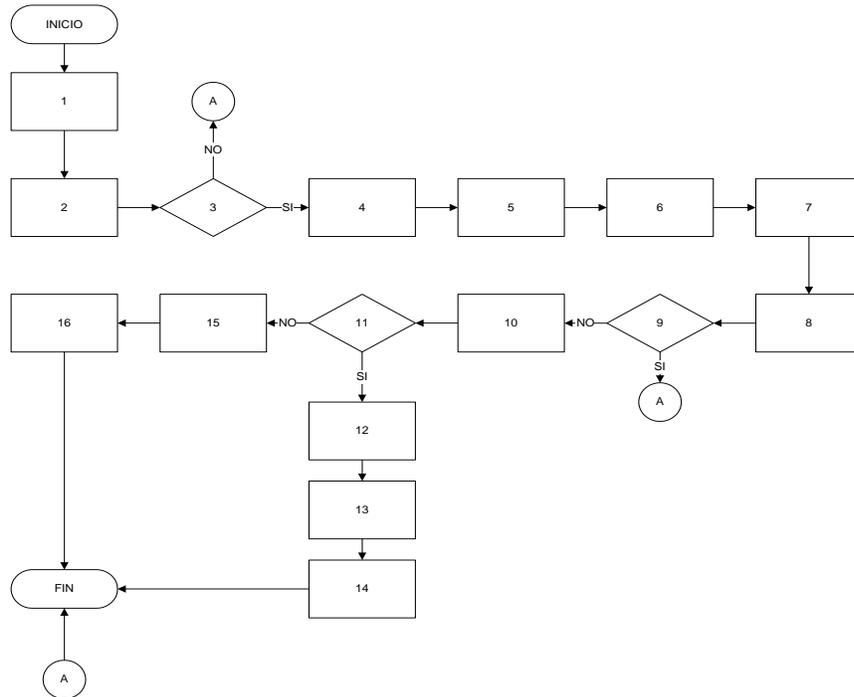
**15. Retiro de aportaciones a jubilados por el Congreso del Estado.**

1. Recibir solicitud.
2. Verificar que tenga carta de jubilación emitida por el Congreso del Estado.
3. ¿Están documentos completos?
4. Recibir documentos y entregar copia y firma de recibido.
5. Almacenar expediente y asignarle un folio.
6. Pasa solicitud a Control Financiero para cálculo.
7. Control Financiero manda oficio a contabilidad para que mediante oficio responda si se tiene pago previo.
8. Departamento de contabilidad da respuesta mediante oficio.
9. ¿Se le pago?
10. Se hace cálculo de las aportaciones a pagar.
11. Dirección General firma de autorización.
12. Pasa cálculo al departamento de Contabilidad.



16.-Pago de cuotas retenidas indebidamente	
<b>Descripción del Proceso</b>	Se recibe la solicitud de cuotas retenidas indebidamente, se verifica que el trabajador cumpla con las características de este trámite, se realiza el cálculo de las cuotas retenidas al trabajador, posteriormente se revisa si el empleador tiene adeudos con el Instituto, si existiera deuda por cuenta del empleador, se notifica al empleador del adeudo pendiente al trabajador, se emite una notificación al trabajador que su empleador deberá responder por el pago de sus cuotas y se informa del monto de las mismas, en caso de que el empleador no tuviera deuda con el Instituto, el instituto paga al empleador el monto calculado, se le envía una notificación al empleador de que el monto ha sido pagado y se le notifica al trabajador del pago.
<b>Objetivo del Proceso</b>	Detectar los casos en que se retuvieron cuotas a trabajadores de maneja indebida y devolver las cuotas a los trabajadores informando a los empleadores en caso de no deber estos al instituto.
<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Dirección de Finanzas</b> Notifica a empleador de las cuotas retenidas indebidamente a trabajadores que soliciten su devolución. Notifica a trabajador el monto del adeudo y que deberá solicitarlas con su empleador.
<b>Entregables del Proceso</b>	Documento de notificación al empleador y trabajador sobre las cuotas retenidas. Validación del proceso de pago en caso de no tener adeudo el empleador.
<b>Frecuencia del Proceso</b>	Cada que haya una solicitud de pago de cuotas retenidas de manera inadecuada.
<b>Riesgos del Proceso</b>	No verificar que el empleador si tenga adeudos y pagar a este las cuotas del trabajador. No notificar a empleador o trabajador.

**Procedimiento:**



**Diagrama 16. Pago de cuotas retenidas indebidamente**

1. Recibir solicitud.
2. Verificar que cumpla con las características del trámite correspondiente.
3. ¿Cumple con las características?
4. Recibir documentos y entregar copia y firma de recibido.
5. Almacenar expediente y asignarle folio.
6. Pasa solicitud de cálculo de cuotas a control financiero.
7. Control Financiero manda oficio a contabilidad para que responda si tiene pago previo.
8. Departamento de contabilidad da respuesta mediante oficio.
9. ¿Se le pago?
10. Se realiza cálculo de cuotas retenidas.
11. ¿Existe deuda del empleador?
12. Se manda notificación al empleador.
13. Se manda notificación al interesado con copia de recibido del empleador.

- 14. Se le comunica a contabilidad para que descuente la deuda al empleador.
- 15. Se regresa cuotas y aportaciones para que sean pagados al empleador.
- 16. Se le notifica al interesado.

**Formato a utilizar:**

Nombre del documento	Área que lo utiliza	Área que lo recibe
Solicitud de devolución de cuotas descontadas indebidamente a los trabajadores	Dirección de pensiones y prestaciones institucionales	Dirección de finanzas

**INSTITUTO DE PENSIONES PARA EL ESTADO DE SINALOA.  
P R E S E N T E.-**

**SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE CUOTAS DESCONTADAS  
ERRONEAS A LOS TRABAJADORES.**

Culiacán, Sinaloa, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

Por medio del presente, solicito a usted se me reintegre lo correspondiente a las cuotas que me fueron descontadas erróneamente por ese Instituto de Pensiones para el Estado de Sinaloa.

**DATOS DEL TRABAJADOR:**

**\* Favor de utilizar un solo color de tinta.**

NOMBRE \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre (es)

DOMICILIO \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_

C.U.R.P. \_\_\_\_\_ DEPENDENCIA EN QUE LABORA \_\_\_\_\_

PUESTO \_\_\_\_\_ NÚMERO EMPLEADO \_\_\_\_\_

PERIODO QUE COMPRENDE EL DESCUENTO: DE \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

**DOCUMENTOS QUE DEBERÁ ANEXAR**

**\*El registro de los documentos recibidos será llenado por personal del instituto de pensiones con R ó NR.**

(    ) LOS TALONES DONDE APARECEN LAS CUOTAS DESCONTADAS POR EL IPES

(    ) COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR

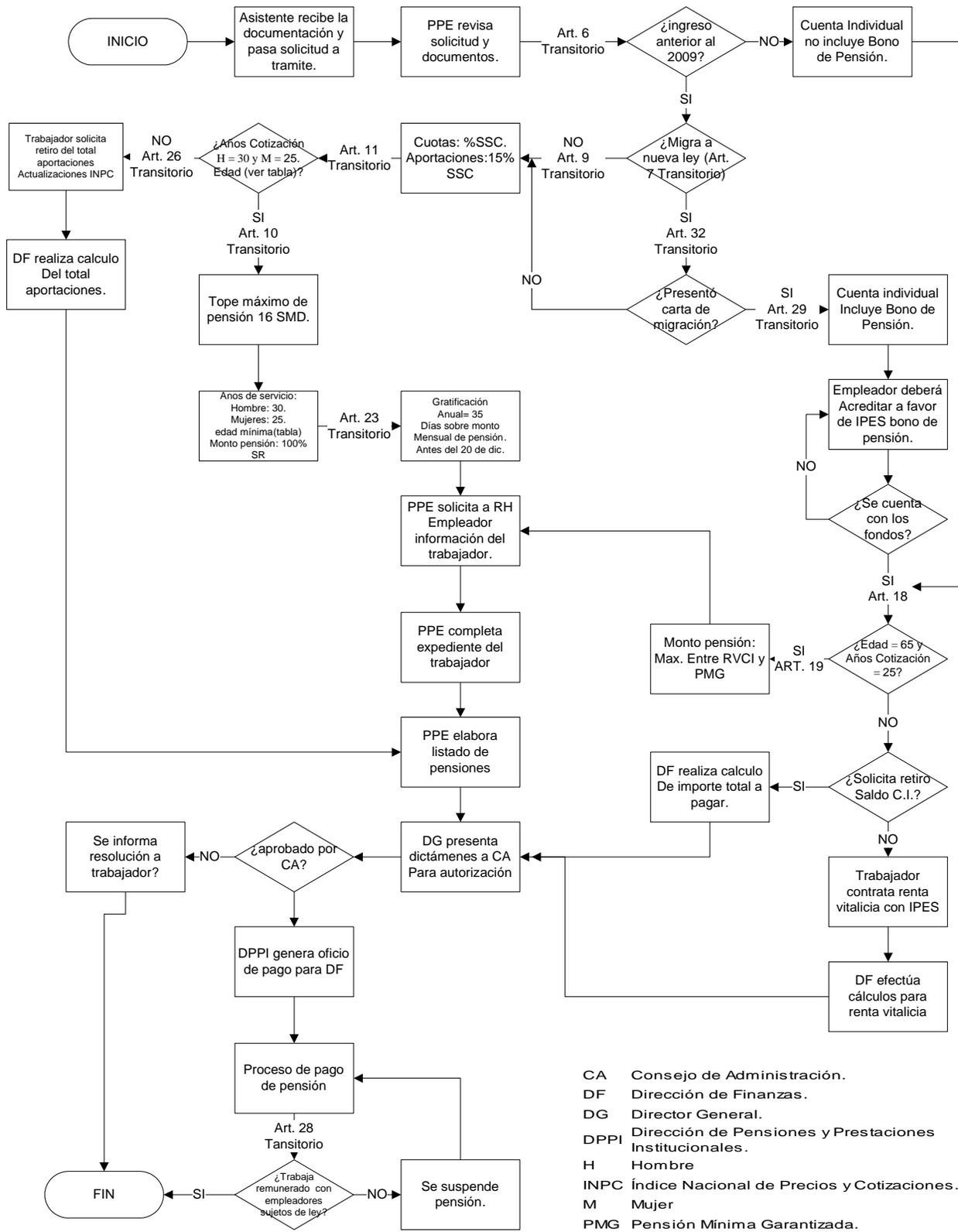
**\*R = Recibido. NR = No Recibido.**

El presente formato sustituye los formatos anteriores al 15 de octubre del 2012.  
 Las solicitudes al IPES a partir del 16 de octubre del 2012 deberán hacerse mediante el presente formato (F01SPBP).  
 La documentación que el IPES reciba, se indicará con una "R" en el paréntesis respectivo. ( )  
 Los paréntesis con un "NR" significará que el IPES NO recibió dicha documentación

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR.**

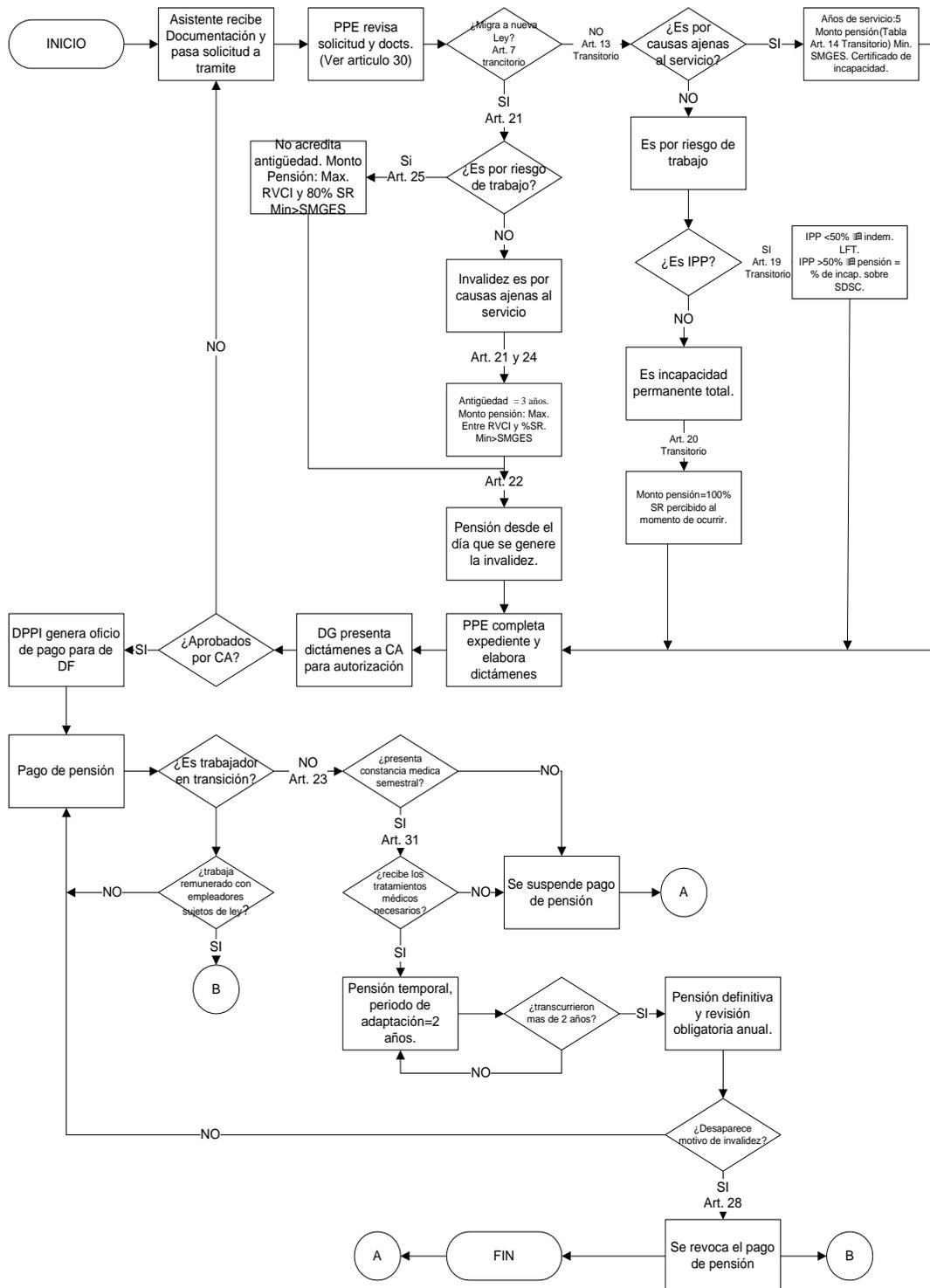
**NOTA:** SE GESTIONARÁ SU TRAMITE CUANDO ADJUNTE LA DOCUMENTACIÓN INDICADA.

Pensión por jubilación de trabajador en transición y cuenta individual.



- CA Consejo de Administración.
- DF Dirección de Finanzas.
- DG Director General.
- DPPI Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales.
- H Hombre
- INPC Índice Nacional de Precios y Cotizaciones.
- M Mujer
- PMG Pensión Mínima Garantizada.
- PPE Pensiones y Prestaciones Económicas.
- RH Recursos Humanos.
- RVCi Renta Vitalicia de Cuenta Individual.
- SMD Salario Mínimo Diario.
- SR Salario Regularador.

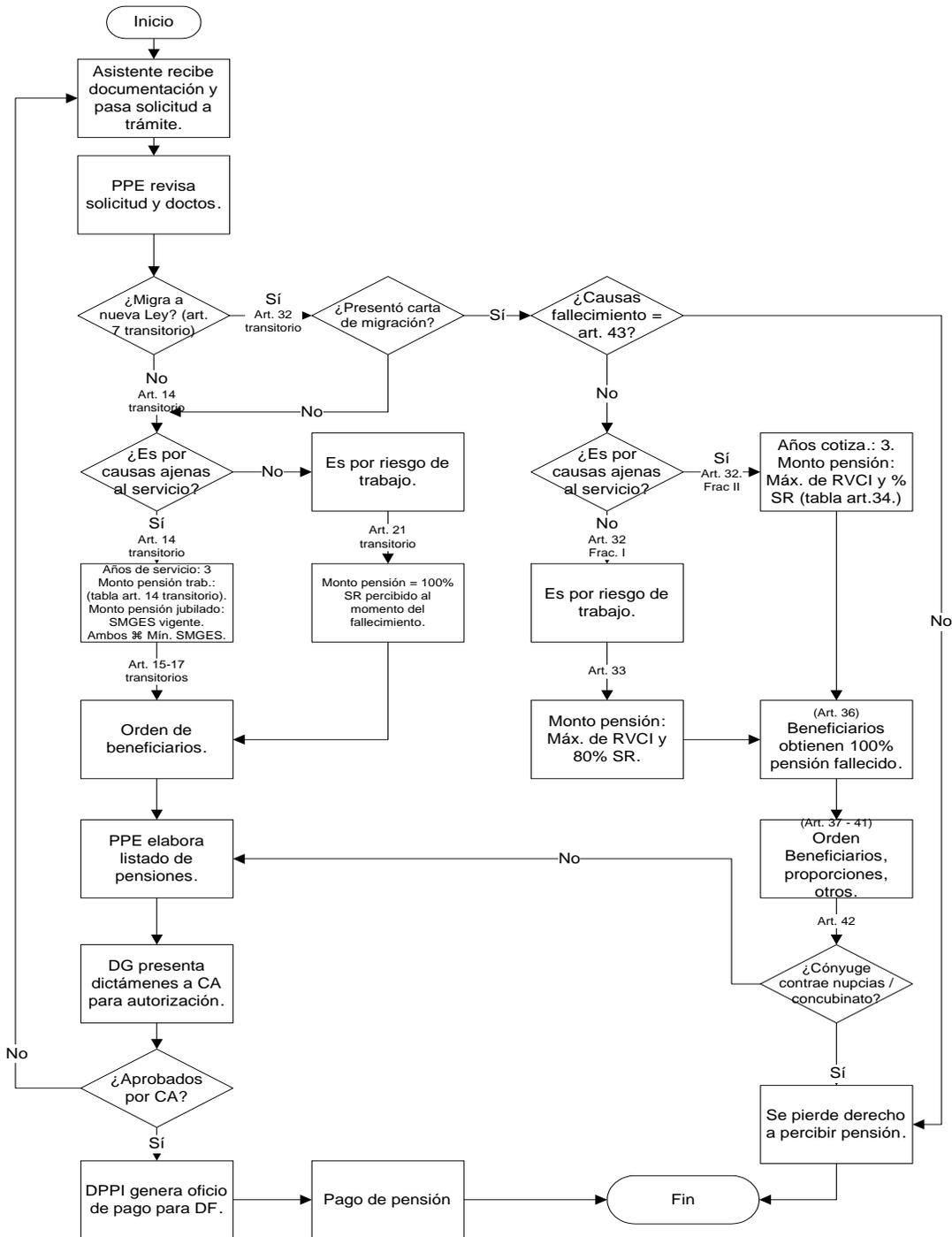
### Pensión por invalidez de trabajador en transición y cuenta individual.



DPPI Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales.  
 INPC Índice Nacional de Precios y Cotizaciones.  
 IPP Incapacidad Permanente Parcial.  
 PPE Pensiones y Prestaciones Económicas.  
 RVCi Renta Vitalicia de Cuenta Individual.

SDSC Salario Diario Sujeto a Cotización.  
 SMD Salario Mínimo Diario.  
 SMGES Salario Mínimo General para el Estado de Sinaloa.  
 SR Salario Regulator.  
 INDEM indemnización  
 LFT Ley Federal del Trabajo

**Pensión por fallecimiento de trabajador en transición y cuenta individual**



- CA Consejo de Administración.
- DF Dirección de Finanzas.
- DG Dirección General.
- DPPI Dirección de Pensiones y Prestaciones Institucionales.
- PPE Pensiones y Prestaciones Económicas.
- RVCI Renta Vitalicia de Cuenta Individual.
- SMGES Salario Mínimo General para el Estado de Sinaloa.
- SR Salario Regulador.

El presente Manual de Organización del Instituto de Pensiones del Estado de Sinaloa, fue modificado a partir de enero del 2014 y se da por finalizado en su versión 1.02. Elaborado y expedido en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, en el mes de agosto del año dos mil catorce.

Revisó:

Autorizó:

**M.C. Jorge Roberto Rivas Polanco**  
Jefe del Departamento de Sistemas  
y Tecnologías de la Información

**Ing. Francisco Javier Pinedo de Anda**  
Director General del Instituto  
de Pensiones del Estado de Sinaloa