

Subdirección General Jurídica

Subdirección de Atención al

Derechohabiente

Jefatura de Servicios de Orientación e Información



ISSSTE

**21 PRESTACIONES A LOS TRABAJADORES DEL
ESTADO**

ESTIMADO DERECHOHABIENTE

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, a través de la Subdirección de Atención al Derechohabiente, elaboró el presente documento denominado "21 Prestaciones a los Trabajadores del Estado". En este documento te informamos acerca de las 21 prestaciones a que tienes derecho, así como los requisitos y lugares donde te serán otorgadas las mismas.

Asimismo, te comunicamos que con la finalidad de brindarte una mejor atención, el Instituto ha instalado Módulos de Orientación y Atención al Derechohabiente en las principales Unidades Médicas y Administrativas, ubicadas en las 35 Delegaciones Estatales y Regionales; en donde de forma amable, clara y respetuosa te proporcionarán la orientación e información que requieras.

Además, el Instituto cuenta con un ISSSTE-TEL, un servicio telefónico permanente, a través del cual puedes recibir orientación e información las 24 horas de los 365 días del año.

Para poder seguir brindándote un servicio con calidad, como el que tú mereces, es muy importante tu opinión, porque un derechohabiente informado es un usuario comprometido.

¿Cómo puedes ayudar al Instituto a mejorar?

A través de esta carta te hemos explicado cómo puedes hacer uso de las prestaciones y sus servicios, pero nos gustaría que nos permitieras saber acerca de tus experiencias para poder mejorar. Danos tus opiniones: felicitaciones, sugerencias e inconformidades para que así podamos mejorar los servicios.

Tus opiniones las puedes presentar por medio de:

- Los Agentes de Información, responsables de los Módulos de Orientación y Atención al Derechohabiente
- Los Buzones de Opinión
- Las Unidades Delegacionales de Atención al Derechohabiente y Comunicación Social
- Del Sistema Telefónico ISSSTE-TEL
- La Subdirección de Atención al Derechohabiente
- Correo electrónico a: opiniones@issste.gob.mx

O puedes consultar esta Carta a través de Internet en la página WEB del Instituto: www.issste.gob.mx y emitir tu opinión.

A t e n t a m e n t e

LAS 21 PRESTACIONES DEL ISSSTE

Aún en las más adversas condiciones económicas, el Estado Mexicano ha preservado su política social. Esta se expresa -al igual que en otros campos- en la aportación de recursos económicos a una institución dedicada específicamente al servicio de sus trabajadores: el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Es mediante la operación eficiente del Instituto que los servidores públicos disponen en su beneficio de las prestaciones establecidas en el Artículo Tercero de la Ley del ISSSTE.

Estas prestaciones se dividen en dos grandes rubros: las prestaciones económicas y las prestaciones en especie. Algunas de ellas se otorgan a todos los derechohabientes; y otras son exclusivas de los trabajadores en activo y en retiro.

La presente publicación es una guía de las 21 prestaciones, con una somera descripción de cada una de ellas y quiénes pueden solicitarlas.

El ISSSTE otorga a sus trabajadores y derechohabientes 21 prestaciones, seguros y servicios que se dividen principalmente en dos:

a) Prestaciones económicas:

Se otorgan, por ley, exclusivamente al personal en activo y a los pensionistas, tomando como referencia el nivel del salario del trabajador.

b) Prestaciones en especie:

Benefician tanto al trabajador como a sus familiares derechohabientes, sin distinción de nivel salarial o antigüedad.

Por trabajador se entiende:

Aquella persona que mediante designación legal o nombramiento presta sus servicios en las dependencias, empresas y/o instituciones del sector público, central o paraestatal y, como servidor público activo, al cotizar al ISSSTE se hace acreedor a los seguros, prestaciones y servicios que la ley le otorga.

Por pensionista se entiende:

Aquel trabajador que, sin estar activo, sigue gozando de las prestaciones y servicios que brinda el instituto, así como de un salario mensual.

Por derechohabiente se entiende:

Aquella persona que tiene derecho a los servicios que otorga el Instituto, ya sea trabajador o pensionista, y los familiares de ambos en línea directa, ascendente o descendente.

PRESTACIONES	TIPO		GESTION		USUARIOS							Referencia con otras Prestaciones
	Espe cie	Econó mica	Médic a	Admi nist.	DERECHOHABIENTES							
					Trab aja.	Jubil ado	Pens ión	Fami liar	Afili a do	Pub. Gral.	Otros	
I.- MEDICINA PREVENTIVA												
ALTA PROVISIONAL DEL TRABAJADOR O PENSIONISTA				1	1	1	1					II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI
ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A POBLACIÓN DERECHOHABIENTE EN ZONAS MARGINADAS			1		1	1	1	1			1	
ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD EN CENTROS DE TRABAJO			1		1							
AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR ATENCIÓN MÉDICA EN OTRA DELEGACIÓN O EN OTRA CLÍNICA				1	1	1	1		1			II
CAMBIO DE DOMICILIO (DE LA) TRABAJADOR (A) O PENSIONISTA				1	1	1	1					II
CONSTANCIA DE TIEMPO	1			1	1							II, III, XI
CONTINUACION VOLUNTARIA AL REGIMEN OBLIGATORIO DEL SEGURO DE ENFERMEDADES, MATERNIDAD Y MEDICINA PREVENTIVA		1		1					1			II
DETECCION DE DIABETES MELLITUS	1		1					1	1			II
DETECCION DE ENFERMEDADES DE TRANSMISION SEXUAL	1		1		1	1	1	1	1			II
DETECCION DE ESTREPTOCOCCIA Y FIEBRE REUMATICA	1		1		1	1	1	1	1			II
DETECCION DE HIPERTENSION ARTERIAL	1		1		1	1	1	1	1			II
DETECCION DE OBESIDAD	1		1		1	1	1	1	1			II
DETECCION DE TUBERCULOSIS	1		1		1	1	1	1	1			II
DETECCION OPORTUNA DE CANCER CERVICO UTERINO	1		1		1	1	1	1	1			II
EDUCACION PARA LA SALUD	1		1		1	1	1	1	1			*
ORIENTACION ALIMENTARIA	1		1		1	1	1	1	1			*
PREVENCION DE PROBLEMAS BUCODENTALES	1		1		1	1	1	1	1			
PREVENCION Y CONTROL DE ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACION	1		1		1	1	1	1	1			*
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR	1		1		1	1	1	1	1			*
II.- SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD												
ATENCIÓN A LA NIÑEZ	1		1					1	1			
ATENCIÓN DEL EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y CONTROL PRENATAL	1		1		1			1	1			**
ATENCIÓN DENTAL ESPECIALIZADA	1		1		1	1	1	1				
ATENCIÓN HOSPITALARIA	1		1		1	1	1	1				
ATENCIÓN MÉDICA A RECIEN NACIDO	1		1					1	1			
ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIAS	1		1		1	1	1	1	1	1		*
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA	1		1		1	1	1	1				
ATENCIÓN MÉDICA FAMILIAR	1		1		1	1	1	1	1			
ATENCIÓN PREHOSPITALARIA EN DOMICILIO Y CENTRO DE TRABAJO			1		1	1	1	1				
AYUDA PARA LACTANCIA	1		1		1			1	1			
CANASTILLA DE MATERNIDAD	1		1		1			1				
CAPACITACION Y DIFUSION DE CARÁCTER PREVENTIVO	1		1		1	1	1	1	1			
CIRUGIA AMBULATORIA	1		1		1	1	1	1	1			
EXTENSIÓN HOSPITALARIA "HOSPITAL EN CASA"	1		1		1	1	1	1				III
HIDRATACIÓN ORAL	1		1		1	1	1	1	1			I
HOSPEDAJE PARA ENFERMOS FORÁNEOS	1		1		1	1	1	1				
LICENCIA MEDICAS	1			1	1							I
MEDICINA PREVENTIVA, DETECCIÓN Y DIAGNOSTICO AUTOMATIZADO (CLIDDA)	1		1		1	1	1					
REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Esposa, Esposo, Concubina, Ascendientes, Hijos, Concubinario)				1	1	1	1	1	1			
SERVICIOS CONDICIONADOS DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA			1					1	1			
SUBSIDIO POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO PROFESIONAL		1		1	1							
SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS	1		1		1	1	1	1	1			
TRASLADO DE ENFERMOS	1			1	1	1	1	1				
TRASLADO DE UN HOSPITAL NO INSTITUCIONAL A UNO DEL ISSSTE				1	1	1	1	1				
VALORACION MEDICA INICIAL PARA DICTAMEN MEDICO INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE (por causas ajenas al desempeño del trabajo)	1		1		1							

VALORACION MEDICA INICIAL PARA DICTAMEN MEDICO INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE (por riesgo o enfermedad de trabajo)			1		1															
III.- SEGURO DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y MENTAL																				
ATENCIÓN MÉDICA NEUROPSIQUIATRÍA	1		1		1	1	1	1												I
IV.- SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO																				
ASESORÍA SOBRE INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO					1	1														
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE CARÁCTER PREVENTIVO					1	1														
DICTAMEN MÉDICO PARA CAMBIO DE ACTIVIDADES	1		1		1	1														VII
INCAPACIDAD TOTAL TEMPORAL A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO		1			1	1														
OTORGAMIENTO DEL REGISTRO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE					1	1														
PAGO DE APARATOS DE PROTESIS Y ORTESIS A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO		1							1											
PENSIÓN POR INCAPACIDAD PARCIAL PERMANENTE A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO		1			1	1														
PENSIÓN POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO		1			1	1														
PENSIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO		1			1					1										VII
V.- SEGURO DE JUBILACIÓN																				
DICTAMEN MÉDICO PARA VIGENCIA DE DERECHOS			1		1			1	1	1										VII, VII, IX, X, XI, XI
DICTAMEN MÉDICO POR EDAD CRONO-BIOLÓGICA	1				1	1														VII, VII, IX, X, XI, XI
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN		1			1	1														
PENSIÓN ALIMENTICIA		1			1			1	1											VII, VII, IX, X, XI, XI
VI.- SEGURO DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIO																				
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS		1								1										
VII.- SEGURO DE INVALIDEZ																				
DICTAMEN MÉDICO OTORGADO POR ACUERDOS, DECRETOS Y CONVENIOS PRESIDENCIALES			1		1	1														I
DICTAMEN MÉDICO POR TRANSMISIÓN DE PENSIÓN		1			1					1										
DICTAMINACIÓN MÉDICA DE INVALIDEZ AJENA AL SERVICIO	1				1			1												XII, XXI
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR INVALIDEZ		1			1	1														
VIII.- SEGURO POR CAUSA DE MUERTE																				
EXPEDICIÓN DE REPORTES DE CHEQUES CANCELADOS POR FALLECIMIENTO DE PENSIONADOS	1				1					1										IV
INDEMNIZACIÓN POR NUPCIAS																				
INDEMNIZACIÓN POR NUPCIAS PARA PENSIONISTAS POR RIESGO DE TRABAJO		1			1					1										
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR DESAPARICIÓN DEL PENSIONISTA					1						1									
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR MUERTE DEL PENSIONISTA																				
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR MUERTE DEL PENSIONISTA POR RIESGO DE TRABAJO		1			1						1									
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR		1			1						1									
PAGO DE GASTOS FUNERALES A JUBILADOS, PENSIONADOS Y TRABAJADORES EN ACTIVO		1			1						1									
REPOSICIÓN DE GASTOS DE FUNERAL																				
REPOSICIÓN DE GASTOS DE FUNERAL POR FALLECIMIENTO DEL PENSIONISTA		1			1						1									
TRANSMISIÓN DE PENSIÓN POR MUERTE DEL PENSIONISTA POR INCAPACIDAD PARCIAL O TOTAL PERMANENTE					1						1									
IX.- SEGURO DE CESANTÍA EN EDAD AVANZADA																				
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA		1				1														
X.- INDEMNIZACIÓN GLOBAL																				
INDEMNIZACIÓN GLOBAL (DEVOLUCIÓN DE CUOTAS)		1			1						1									
INDEMNIZACIÓN GLOBAL (REINTEGRO DE CUOTAS)		1			1															
XI.- SERVICIO DE ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL																				

CANCELACIÓN DE GARANTIAS HIPOTECARIAS DEL PRIMER CONVENIO DE COFINANCIAMIENTO FOVISSSTE-BANOBRAS			1	1	1	1					
CANCELACIÓN DE GRAVAMENES HIPOTECARIO, RESERVA DE DOMINIO Y GARANTIAS FIDUCIARIAS			1	1	1	1					
CERTIFICACIÓN DE PAGOS POR CRÉDITOS FOVISSSTE			1	1	1	1					
CRÉDITO HIPOTECARIO PARA ADQUISICION DE VIVIENDA		1	1	1	1	1					
CRÉDITO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCION DE VIVIENDA		1	1	1	1	1					
CRÉDITO HIPOTECARIO PARA PAGO DE ENGANCHE Y/O GASTOS DE ESCRITURACIÓN			1	1							
CRÉDITO HIPOTECARIO PARA REDENCION DE PASIVO		1	1	1	1	1					
CRÉDITO PARA REPARACION, AMPLIACION O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA		1	1	1	1	1					
DEVOLUCION DE DEPOSITOS DEL 5% POR DEFUNCION CON Y SIN CREDITO FOVISSSTE		1	1					1			
DEVOLUCION DE DEPOSITOS DEL 5% POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE CON O SIN CREDITO FOVISSSTE		1	1					1			
DEVOLUCIÓN DE DEPOSITOS DEL 5% POR JUBILACIÓN CON Y SIN CREDITO FOVISSSTE			1		1						
DEVOLUCIÓN DE DEPOSITOS DEL 5% POR SEPARACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO CON Y SIN CREDITO FOVISSSTE			1		1						
DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS		1	1	1	1	1					
ESCRITURACION ADMINISTRATIVA Y/O NOTARIAL	1		1	1	1	1					
ESTADO DE CUENTA	1		1	1	1	1					
ESTADO DE CUENTA POR PRÉSTAMO HIPOTECARIO- ISSSTE											
LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE CRÉDITO	1		1	1	1	1					
LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO POR AUTOSEGURO	1		1			1	1				
PAGOS DIRECTOS POR CAJA O BANCOS (BBVABANCOMER Y SANTANDER MEXICANO) POR CONCEPTO DE AMORTIZACIÓN DE CRÉDITO			1	1	1	1					
PRORROGAS DE PAGO	1		1	1	1	1					
REGULARIZACIÓN DE DESCUENTOS	1		1	1	1	1					
XV.- PRÉSTAMOS A MEDIANO PLAZO											
PRESTAMOS A MEDIANO PLAZO		1	1	1							
XVI.- PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO											
ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO PARTICULAR	1		1	1	1	1					XV
CANCELACIÓN DE SALDO INSOLUTO, CON CARGO AL FONDO DE GARANTÍA DE PRESTAMOS PERSONALES, POR DEFUNCIÓN O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE DEL ACREDITADO			1	1	1	1	1				XV
DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS IMPROCEDENTES, POR CONCEPTO DE PRÉSTAMO PERSONAL			1	1	1	1	1				XV
ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL	1		1	1	1	1	1				XV
PAGO POR CAJA	1		1	1	1	1					XV
PRESTAMOS A CORTO PLAZO		1	1	1							
PRESTAMOS A CORTO PLAZO ESPECIALES PARA DAMNIFICADOS		1	1	1	1	1					
PRESTAMOS A CORTO PLAZO ESPECIALES PARA PENSIONISTAS		1	1		1	1					
PRESTAMOS A CORTO PLAZO PARA TURISMO		1	1	1	1	1					XVIII
PRESTAMOS COMPLEMENTARIOS		1	1	1							XV
REGULARIZACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE DESCUENTOS			1	1	1	1					xv
XVII.- SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL SERVIDOR PUBLICO Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES											
COMERCIALIZACION DE MUEBLES LINEA BLANCA Y ELECTRONICA Créditos institucionales	1		1	1	1	1	1				
COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS BASICO, LINEA BLANCA ELECTRÓNICA Y MEDICAMENTOS Servicios de Supermercado	1		1	1	1	1	1				
COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS BASICOS (no abarrotes), LINEA BLANCA, ELECTRONICA Y AUTOMÓVILES Créditos del Programa CredISSSTE	1		1	1	1	1	1				
DESCUENTO DE COLEGIATURAS	1		1	1	1	1	1	1			
OTORGAMIENTO DE TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO			1	1	1	1					
SERVICIO DE COMEDOR Y CAFETERIA	1		1	1	1	1	1				*
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN EL INSTITUTO	1		1	1	1	1	1	1			
XVIII.- SERVICIOS TURÍSTICOS											
CRÉDITO TURISTICO		1	1	1	1	1					XVII
SERVICIOS TURISTICOS	1		1	1	1	1	1				XVII

XIX.- PROMOCIONES CULTURALES, DE PREPARACIÓN TÉCNICA, FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO											
ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	1			1	1	1	1	1			
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	1			1	1						
CENTRO RECREATIVO Y CULTURAL ISSSTEHUIXTLA	1			1	1	1	1	1			XVII
CURSOS DE OFICIOS Y MANUALIDADES	1			1		1	1				
CURSOS Y CONFERENCIAS DE DESARROLLO HUMANO				1	1						
DISTRIBUCIÓN DE PASES DE CORTESÍA	1			1	1	1	1				XVII
EDUCACIÓN ABIERTA	1			1	1	1	1	1			XVII
HOTEL ISSSTEBUGAMBILIAS	1			1	1	1	1	1	1		XVIII
SERVICIO SOCIAL	1			1							
SERVICIOS CULTURALES OTORGADOS EN EL INSTITUTO				1	1	1	1	1			XVII
XX.- SERVICIOS FUNERARIOS											
SERVICIOS FUNERARIOS (Crematorios)	1			1	1	1	1	1			
SERVICIOS FUNERARIOS (Velatorios)	1			1	1	1	1	1			
SERVICIOS FUNERARIOS (Venta de Fosas)	1			1	1	1	1	1			
XXI.- SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)											
SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)	1			1	1	1	1	1			
*NORMA OFICIAL LA ATENCION TAMBIEN AL PUBLICO EN GENERAL											
** SERVICIO EXCLUSIVO PARA LAS MUJERES											
FAMILIARES: ESPOSA O CONCUBINA, HIJOS MENORES DE 18 AÑOS O HASTA 25 AÑOS SI ESTAN ESTUDIANDO, Y MAYORES SI TIENEN UNA INVALIDEZ TOTAL, FISICA O PSIQUICAMENTE (dicten medico c/vigencia de derechos)											
AFILIADOS: EXTRABAJADORES QUE DECIDEN CUBRIR LAS CUOTAS PARA OBTENER EL SEGURO DE ENFERMEDADES, MATERNIDAD Y MEDICINA PREVENTIVA											

INDICE

I MEDICINA PREVENTIVA (Prestación en Especie)1	
ALTA PROVISIONAL DEL TRABAJADOR O PENSIONISTA.....	1
ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A POBLACIÓN DERECHOHABIENTE EN ZONAS MARGINADAS.....	1
ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD EN CENTROS DE TRABAJO.....	2
AUTORIZACIÓN MÉDICA EN OTRA DELEGACIÓN O EN OTRA CLÍNICA.....	2
CAMBIO DE DOMICILIO DEL (DE LA) TRABAJADOR (A) O PENSIONISTA.....	2
CONSTANCIA DE TIEMPO.....	3
CONTINUACIÓN VOLUNTARIA AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DEL SEGURO DE ENFERMEDADES, MATERNIDAD Y MEDICINA PREVENTIVA.....	3
DETECCIÓN DE DIABETES MELLITUS.....	3
DETECCIÓN DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL.....	4
DETECCIÓN DE ESTREPTOCOCCIAS Y FIEBRE REUMÁTICA.....	4
DETECCIÓN DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL.....	4
DETECCIÓN DE OBESIDAD.....	4
DETECCIÓN DE TUBERCULOSIS.....	5
DETECCIÓN OPORTUNA Y CONTROL DE CÁNCER CÉRVICO UTERINO Y MAMARIO.....	5
EDUCACIÓN PARA LA SALUD.....	5
ORIENTACIÓN ALIMENTARIA.....	6
PREVENCIÓN DE PROBLEMAS BUCODENTALES.....	6
PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACIÓN.....	6
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR.....	7
II SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD (Prestación en Especie)8	
ATENCIÓN A LA NIÑEZ.....	8
ATENCIÓN DEL EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y CONTROL PRENATAL.....	9
ATENCIÓN DENTAL ESPECIALIZADA.....	9
ATENCIÓN HOSPITALARIA.....	9
ATENCIÓN MÉDICA A RECIÉN NACIDO.....	10
ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIAS.....	10
ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA.....	10
ATENCIÓN MÉDICA FAMILIAR.....	11
ATENCIÓN PREHOSPITALARIA EN DOMICILIO Y CENTRO DE TRABAJO.....	11
AYUDA PARA LACTANCIA.....	11
CANASTILLA DE MATERNIDAD.....	12
CIRUGÍA AMBULATORIA.....	12
EXTENSIÓN HOSPITALARIA “HOSPITAL EN CASA”.....	12
HIDRATACIÓN ORAL.....	13
HOSPEDAJE PARA ENFERMOS FORÁNEOS.....	13
LICENCIAS MÉDICAS.....	13
MEDICINA PREVENTIVA, DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADO (CLIDDA).....	14
REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Esposa).....	14
REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Esposo).....	15
REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Concubina).....	15
REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Ascendientes).....	16
REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Hijos).....	17
REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Concubinario).....	18
SERVICIOS CONDICIONADOS DE ATENCIÓN OBSTÉTRICA.....	18
SUBSIDIO POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO PROFESIONAL.....	19
SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS.....	19
TRASLADO DE ENFERMOS.....	20
TRASLADO DE UN HOSPITAL NO INSTITUCIONAL A UNO DEL ISSSTE.....	20
VALORACIÓN MÉDICA INICIAL PARA DICTAMEN MÉDICO DE INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE (Por causas ajenas al desempeño de su trabajo).....	21
VALORACIÓN MÉDICA INICIAL PARA DICTAMEN MÉDICO DE INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE (Por riesgo o enfermedad de trabajo).....	21
III SEGURO DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y MENTAL (Prestación en Especie)22	
ATENCIÓN MÉDICA NEUROPSIQUIÁTRICA.....	22

IV SEGURO DE RIESGO DE TRABAJO (Prestación Económica)	23
ASESORÍA SOBRE INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO	23
CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE CARÁCTER PREVENTIVO	24
DICTAMEN MÉDICO PARA CAMBIO DE ACTIVIDADES	24
INCAPACIDAD TOTAL TEMPORAL A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO	25
OTORGAMIENTO DEL REGISTRO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE	25
PAGO DE APARATOS DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO	26
PENSIÓN POR INCAPACIDAD PARCIAL PERMANENTE A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO	26
PENSIÓN POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO	27
PENSIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO	27
V SEGURO DE JUBILACIÓN (Prestación Económica)	28
DICTAMEN MÉDICO PARA VIGENCIA DE DERECHOS	28
DICTAMEN MÉDICO POR EDAD CRONO-BIOLÓGICA	28
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN	29
PENSIÓN ALIMENTICIA	29
VI SEGURO DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIO (Prestación Económica)	30
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS	30
VII SEGURO DE INVALIDEZ (Prestación Económica)	31
DICTAMEN MÉDICO OTORGADO POR ACUERDOS, DECRETOS Y CONVENIOS PRESIDENCIALES	31
DICTAMEN MÉDICO POR TRANSMISIÓN DE PENSIÓN	31
DICTAMINACIÓN MÉDICA DE INVALIDEZ AJENA AL SERVICIO	32
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR INVALIDEZ	32
VIII SEGURO POR CAUSA DE MUERTE (Prestación Económica)	33
EXPEDICIÓN DE REPORTE DE CHEQUES CANCELADOS POR FALLECIMIENTO DE PENSIONADOS	33
EXPEDICIÓN DE REPORTE DE CHEQUES CANCELADOS POR FALLECIMIENTO DE PENSIONADOS	¡Error! Marcador no definido.
INDEMNIZACIÓN POR NUPCIAS	34
INDEMNIZACIÓN POR NUPCIAS PARA PENSIONISTAS POR RIESGOS DE TRABAJO	34
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR DESAPARICIÓN DEL PENSIONISTA	35
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR MUERTE DEL PENSIONISTA	36
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR MUERTE DEL PENSIONISTA POR RIESGO DE TRABAJO	37
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR	38
PAGO DE GASTOS DE FUNERAL A JUBILADOS, PENSIONADOS Y TRABAJADORES EN ACTIVO	38
NOTA: ACTIVIDAD DE LA TESORERÍA GENERAL Y SUBDELEGACIONES DE ADMINISTRACIÓN, EXCLUSIVAMENTE PARA EL PAGO	38
REPOSICIÓN DE GASTOS DE FUNERAL	39
REPOSICIÓN DE GASTOS DE FUNERAL POR FALLECIMIENTO DEL PENSIONISTA	40
TRANSMISIÓN DE PENSIÓN POR MUERTE DEL PENSIONISTA POR INCAPACIDAD PARCIAL O TOTAL PERMANENTE	41
IX SEGURO DE CESANTÍA EN EDAD AVANZADA (Prestación Económica)	42
OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA	42
X INDEMNIZACIÓN GLOBAL (Prestación Económica)	43
INDEMNIZACIÓN GLOBAL (DEVOLUCIÓN DE CUOTAS)	43
INDEMNIZACIÓN GLOBAL (REINTEGRÓ DE CUOTAS)	44
XI SERVICIO DE ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL (Prestación en Especie)	45
ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL	45
CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS PARA EL INGRESO A ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE	45

XII SERVICIOS INTEGRALES DE RETIRO A JUBILADOS Y PENSIONADOS (Prestación Económica y en Especie)	46
ATENCIÓN INTEGRAL A JUBILADOS Y PENSIONADOS.....	46
ATENCIÓN PREFERENCIAL DE TRABAJO SOCIAL	47
ATENCIÓN PREFERENCIAL DE TRABAJO SOCIAL A PENSIONISTAS POR RIESGOS DEL TRABAJO	47
CAMBIO DE RADICACIÓN DE PAGO	47
CAMBIO DE RADICACIÓN DE PAGO DE PENSIONISTAS POR RIESGOS DEL TRABAJO	48
CAPACITACIÓN PRODUCTIVA Y PLÁTICAS EN FAVOR DE LA ECONOMÍA DE JUBILADOS Y PENSIONADOS	48
CENTRO DE CONVIVENCIA PARA PENSIONADOS Y JUBILADOS CONVIVE – MEXICO	48
CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO	49
CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO DE PENSIONES POR RIESGOS DEL TRABAJO	49
CORRECCIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PENSIONES.....	49
CORRECCIÓN DE DATOS EN PENSIONES POR RIESGOS DEL TRABAJO	50
CORRECCIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CRÉDITO (RFC).....	50
NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE	50
NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE PENSIONISTA POR RIESGO DE TRABAJO	51
OBTENCIÓN DE DESCUENTOS EN LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS: SISTEMA INTEGRAL DE TIENDAS Y FARMACIA.....	51
ORIENTAR A LA POBLACIÓN PENSIONARIA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR EL SERVICIO MÉDICO EN LOS DIFERENTES NIVELES DE ATENCIÓN	52
OTORGAMIENTO DE TARJETAS DE DESCUENTO EN EVENTOS RECREATIVOS, CULTURALES, BIENES Y SERVICIOS.....	52
PLÁTICAS DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD	52
PROMOCIÓN DE EVENTOS CULTURALES INSTITUCIONALES.....	53
PROMOCIÓN DE PUBLICACIONES ESPECÍFICAS.....	53
REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS DE PENSIONES POR RIESGOS DEL TRABAJO	53
REEXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMITIDOS POR EL ISSSTE A PENSIONISTAS POR RIESGOS DEL TRABAJO	54
REGISTRO DE ASOCIACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL GOBIERNO FEDERAL	54
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN	54
VERIFICACIÓN DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONES POR RIESGOS DEL TRABAJO	55
VERIFICACIÓN DE VIGENCIA DE DERECHOS	55
XIII ARRENDAMIENTO O VENTA DE HABITACIONES ECONÓMICAS (Prestación Económica)	56
AUTORIZACIÓN DE VENTA DE DEPARTAMENTOS UBICADOS EN MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE A FAVOR DE TERCEROS DERECHOHABIENTES	56
CANCELACIÓN DE HIPOTECA	57
VENTA Y ESCRITURACIÓN DE DEPARTAMENTOS UBICADOS EN MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE	57
VENTA Y ESCRITURACIÓN DE LOCALES COMERCIALES UBICADOS EN MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE	58
XIV PRÉSTAMO HIPOTECARIO Y FINANCIAMIENTO EN GENERAL PARA VIVIENDA (Prestación Económica)	59
ATENCIÓN A TITULARES DE CRÉDITO Y TRABAJADORES DERECHOHABIENTES	59
CANCELACIÓN DE GARANTÍAS FIDUCIARIAS DEL SEGUNDO CONVENIO DE COFINANCIAMIENTO FOVISSSTE-BANOBRAS	59
CANCELACIÓN DE GARANTÍAS HIPOTECARIAS DEL PRIMER CONVENIO DE COFINANCIAMIENTO FOVISSSTE-BANOBRAS	60
CANCELACIÓN DE GRAVÁMENES HIPOTECARIO, RESERVA DE DOMINIO Y GARANTÍAS FIDUCIARIAS	60
CERTIFICACIÓN DE PAGOS POR CRÉDITOS FOVISSSTE	61
CRÉDITO HIPOTECARIO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA	62
CRÉDITO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	63

CRÉDITO HIPOTECARIO PARA PAGO DE ENGANCHE Y/O GASTOS DE ESCRITURACIÓN ..	64
CRÉDITO HIPOTECARIO PARA REDENCIÓN DE PASIVO	65
CRÉDITO PARA REPARACIÓN, AMPLIACIÓN O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.....	66
DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS DEL 5% POR DEFUNCIÓN CON Y SIN CRÉDITO FOVISSSTE	67
DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS DEL 5% POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE CON Y SIN CRÉDITO FOVISSSTE	68
DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS DEL 5% POR JUBILACIÓN CON Y SIN CRÉDITO FOVISSSTE	69
DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS DEL 5% POR SEPARACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO CON Y SIN CRÉDITO FOVISSSTE	70
DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS.....	71
ESCRITURACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O NOTARIAL	72
ESTADO DE CUENTA	72
ESTADO DE CUENTA POR PRÉSTAMO HIPOTECARIO-ISSSTE	73
LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE CRÉDITO	73
LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO POR AUTOSEGURO.....	74
PAGOS DIRECTOS POR CAJA O BANCOS (BBVABANCOMER Y SANTANDER MEXICANO) POR CONCEPTO DE AMORTIZACIÓN DE CRÉDITO.....	74
PRÓRROGAS DE PAGO	75
REGULARIZACIÓN DE DESCUENTOS.....	75
XV PRÉSTAMOS A MEDIANO PLAZO (Prestación Económica)76	
PRÉSTAMOS A MEDIANO PLAZO	76
XVI PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO (PRESTACIÓN ECONÓMICA)77	
ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO PARTICULAR	77
CANCELACIÓN DE SALDO INSOLUTO, CON CARGO AL FONDO DE GARANTÍA DE PRÉSTAMOS PERSONALES, POR DEFUNCIÓN O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL ACREDITADO	77
DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS IMPROCEDENTES, POR CONCEPTO DE PRÉSTAMO PERSONAL	78
ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL	78
PAGO POR CAJA	79
PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO	79
PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO ESPECIALES PARA DAMNIFICADOS.....	79
PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO ESPECIALES PARA PENSIONISTAS.....	81
PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO PARA TURISMO	81
PRÉSTAMOS COMPLEMENTARIOS	82
REGULARIZACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE DESCUENTOS.....	82
XVII SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Prestación en Especie)83	
COMERCIALIZACIÓN DE MUEBLES, LÍNEA BLANCA Y ELECTRÓNICA (Créditos institucionales)	83
COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS, LÍNEA BLANCA, ELECTRÓNICA Y MEDICAMENTOS (Servicios de supermercados)	83
COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS (no abarrotes), LINEA BLANCA, ELECTRÓNICA Y AUTOMÓVILES (Créditos del Programa CREDISSSTE).....	84
DESCUENTO DE COLEGIATURAS	84
OTORGAMIENTO DE TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO	84
SERVICIOS COMEDOR Y CAFETERÍAS	85
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN EL INSTITUTO	85
XVIII SERVICIOS TURÍSTICOS (Prestación en Especie)86	
SERVICIOS TURÍSTICOS	86
CRÉDITO TURÍSTICO	87
XIX ACTIVIDADES CULTURALES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS (Prestación en Especie)88	
ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.....	88
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	88
CENTRO RECREATIVO Y CULTURAL ISSSTEHUIXTLA	89
CURSOS DE OFICIOS Y MANUALIDADES.....	89
CURSOS Y CONFERENCIAS DE DESARROLLO HUMANO	89
DISTRIBUCIÓN DE PASES DE CORTESÍA	90

EDUCACIÓN ABIERTA.....	90
HOTEL ISSSTEBUGAMBILIAS.....	90
SERVICIO SOCIAL	91
SERVICIOS CULTURALES OTORGADOS EN EL INSTITUTO	91
XX SERVICIOS FUNERARIOS (Prestación económica y en Especie)92	
SERVICIOS FUNERARIOS (EN VELATORIOS).....	92
SERVICIOS FUNERARIOS (EN CREMATORIOS)	92
SERVICIOS FUNERARIOS (VENTA DE FOSAS).....	93
XXI SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SAR (Prestación Económica)94	

I MEDICINA PREVENTIVA (Prestación en Especie)

La medicina preventiva tiene la finalidad de proteger, promover y mantener la salud de sus derechohabientes, así como prevenir, identificar y controlar oportunamente sus enfermedades. Para lograrlo desarrolla este programa en los campos de:

- ✓ Educación y fomento para la salud
- ✓ Control de enfermedades evitables por vacunación
- ✓ Control de enfermedades transmisibles
- ✓ Detección oportuna de enfermedades crónico-degenerativas
- ✓ Atención materno infantil
- ✓ Planificación familiar
- ✓ Salud bucal
- ✓ Nutrición
- ✓ Salud mental
- ✓ Saneamiento básico
- ✓ Higiene del trabajo y prevención de accidentes
- ✓ Vigilancia epidemiológica

ALTA PROVISIONAL DEL TRABAJADOR O PENSIONISTA

Dar de alta en el sistema de afiliación, vigencia de derechos y cobranza, en forma provisional, a los trabajadores no localizados en la base de datos.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Clínicas de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Original y copia del último comprobante de pago
- Comprobante de domicilio
- Nombre y Dirección de la Entidad o Dependencia en el que labora

ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD A POBLACIÓN DERECHOHABIENTE EN ZONAS MARGINADAS

Proporciona en el hogar del derechohabiente que radica en zonas marginadas, vacunas, acciones de detección y control de enfermedades y educación para la salud.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Requisitos:

- Que el número de derechohabientes que radique en zonas marginadas se encuentre dentro de la adscripción de algunas clínicas señaladas, que se justifique la residencia en el área de influencia de la Clínica

Documentos:

- Ninguno

ATENCIÓN PRIMARIA DE SALUD EN CENTROS DE TRABAJO

Realizar la protección específica, fomento a la salud y detección de enfermedades en centros de trabajo por medio de grupos interdisciplinarios de salud.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar cercanas al centro de trabajo

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Trabajador en activo
- Credencial del trabajo
- Último talón de pago

AUTORIZACIÓN MÉDICA EN OTRA DELEGACIÓN O EN OTRA CLÍNICA

Expedir autorizaciones a los familiares derechohabientes para acceder al seguro de enfermedades, maternidad y medicina preventiva en una Clínica de Medicina Familiar diferente a la de adscripción del (de la) trabajador (a) o pensionista directo (a).

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Afiliación y Vigencia
- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Clínicas de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Que los familiares derechohabientes se encuentren registrados correctamente en el Instituto
- Tarjeta de Afiliación

CAMBIO DE DOMICILIO DEL (DE LA) TRABAJADOR (A) O PENSIONISTA

Efectuar el cambio de domicilio del (de la) trabajador (a) o pensionista para su adscripción a Clínica de Medicina Familiar.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Afiliación y Vigencia
- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Clínicas de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Tarjeta de Afiliación
- Comprobante de domicilio del (de la) trabajador (a) o pensionista

CONSTANCIA DE TIEMPO

Expedición de un comprobante que se otorga al paciente que acude a una unidad médica a solicitar atención, para justificar su ausencia ante las autoridades de su centro de trabajo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas de Especialidades
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Requisitos:

- ❑ Haber acudido a la unidad médica para recibir atención de algún servicio y/o consulta

Documentos:

- ❑ Carnet de citas
- ❑ Receta médica

CONTINUACIÓN VOLUNTARIA AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DEL SEGURO DE ENFERMEDADES, MATERNIDAD Y MEDICINA PREVENTIVA

Continuar recibiendo el Seguro de Enfermedades, Maternidad y Medicina Preventiva.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Afiliación y Vigencia
- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Clínica de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Realizar el trámite dentro de los 60 días hábiles posteriores a la baja en el empleo
- ❑ Hoja (s) única (s) de servicios que acredite (n) como mínimo 5 años de cotización al ISSSTE

- ❑ A falta del documento anterior, recibos o comprobantes de pago que amparen igual período de cotización
- ❑ Original y copia fotostática del último comprobante de pago
- ❑ Copia fotostática de un comprobante de domicilio
- ❑ Copia fotostática de una identificación que cuente con fotografía reciente y con firma autógrafa
- ❑ Firmar el formato de solicitud que le proporciona la oficina en que realiza el trámite, una vez que presenta la documentación necesaria
- ❑ Realizar el pago en la Tesorería o lugar destinado para ello

DETECCIÓN DE DIABETES MELLITUS

Toma de muestras de sangre capilar por punción a las personas con factores de riesgo, obesas y / o con antecedentes de familiares diabéticos en mayores de 25 años.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Solicitar el servicio en medicina preventiva

DETECCIÓN DE ENFERMEDADES DE TRANSMISIÓN SEXUAL

Detección oportuna de enfermedades por transmisión sexual (gonorrea, sífilis, SIDA, etc.), a personas en aparente buen estado de salud, con síntomas y factores de riesgo positivo, a través de un examen de sangre o exudado vaginal y uretral en mayores de 15 años, con énfasis en las embarazadas y adultos jóvenes.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Solicitar atención en el servicio de medicina preventiva

DETECCIÓN DE ESTREPTOCOCCIAS Y FIEBRE REUMÁTICA

Aplicar cédula de detección a la población de 5 a 18 años de edad con faringoamigdalitis de repetición a fin de detectar fiebre reumática y evitar lesiones cardíacas.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Ser usuario del servicio médico
- Carnet de Citas, con adscripción a médico familiar
- Credencial y último talón de pago en caso de requerir tratamiento

DETECCIÓN DE HIPERTENSIÓN ARTERIAL

Practicar a la población mayor de 25 años que acuda a las Unidades de salud, la medición de la presión arterial, para detectar alteraciones y prevenir problemas cardiovasculares.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Carnet de citas

DETECCIÓN DE OBESIDAD

Practicar a todo derechohabiente que lo requiera toma de peso y talla para determinar tempranamente algún grado de sobrepeso u obesidad, con énfasis en los mayores de 25 años.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Carnet de citas vigente

DETECCIÓN DE TUBERCULOSIS

Practicar toma de muestras de expectoración (flemas) a personas que presenten tos, especialmente aquellas que tengan más de tres semanas, con la finalidad de establecer el diagnóstico y tratamiento necesario.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Padecer tos
- Carnet de Citas vigente
- Solicitud de Inscripción

DETECCIÓN OPORTUNA Y CONTROL DE CÁNCER CÉRVICO UTERINO Y MAMARIO

A) Prevención y Control de Cáncer Cérvico Uterino:

Servicio de información, educación y comunicación para la Prevención y Control del Cáncer.

B) Detección y Control de Cáncer de Mama:

Servicio de información, educación y comunicación para la Prevención y Control de Cáncer Mamario.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Presentarse a solicitar el servicio en horas hábiles
- Cumplir con las indicaciones técnico-médicas

EDUCACIÓN PARA LA SALUD

Servicio de orientación y educación a la población respecto a la preservación, fomento y recuperación de la salud.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Ser usuario médico

ORIENTACIÓN ALIMENTARIA

Proporcionar orientación a las madres de niños en período de lactancia, preescolar y a las embarazadas, sobre lactancia materna, destete oportuna, higiene y conservación de alimentos.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Ninguno

PREVENCIÓN DE PROBLEMAS BUCODENTALES

Servicio médico - odontológico que se proporciona en unidades de primer nivel y algunas de segundo nivel, consistente en prevenir caries dental y enfermedades de las encías, extracciones y obturaciones. Pláticas Educativo – Preventivas.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Comprobar vigencia de derechos
- Carnet de citas de la unidad de adscripción
- Credencial de trabajo
- Último talón de pago

PREVENCIÓN Y CONTROL DE ENFERMEDADES PREVENIBLES POR VACUNACIÓN

Aplicar vacunas contra la poliomielitis, difteria, tosferina, tétanos, tuberculosis, sarampión, rubéola, parotiditis, haemophilus Influenza tipo B y otras; principalmente a los menores de 5 años, y a las embarazadas el toxoide tetánico - diftérico.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Ser considerado población en riesgo, no tener contraindicaciones para recibir el servicio
- Presentar cartilla nacional de vacunación o tarjeta individual de inmunizaciones

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN FAMILIAR

Servicio de información, educación y consejería en Planificación Familiar, prescripción y aplicación de métodos anticonceptivos temporales o permanentes para mujeres y hombres en edad reproductiva, con base a factores de riesgo y con un absoluto respeto a la libre decisión de los individuos y las parejas.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Acudir al servicio de consulta externa para solicitar el servicio

II SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD (Prestación en Especie)

Atención médica es el conjunto de consultas, estudios, curaciones e intervenciones médico quirúrgicas correspondientes a las exigencias de cada caso y que sean apropiadas y suficientes para su tratamiento. Cuando la enfermedad incapacite al trabajador, éste tendrá derecho a licencia con goce de sueldo o con medio sueldo (conforme al artículo 111 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado).

Se proporcionará asistencia obstétrica, ayuda para lactancia, alimentación complementaria y canastilla de maternidad a la mujer trabajadora, a la pensionista, a la esposa del trabajador o pensionista o, en su caso, a la concubina de uno u otro. También goza de este beneficio la hija del trabajador o pensionista, si es soltera, menor de 18 años y depende económicamente de su progenitor.

Tendrán prioridad en los servicios de consulta externa los derechohabientes ancianos, pensionados, jubilados y minusválidos con deficiencias orgánico-funcionales que limiten sus actividades de la vida diaria.

Los servicios de urgencias podrán otorgar licencias médicas a los asegurados del instituto, previo dictamen médico, hasta por un máximo de tres días. Se proporcionará el servicio de hospitalización a los derechohabientes enfermos que lo ameriten, si así lo valora el médico responsable.

A través del servicio de farmacia, se atenderá el suministro de medicamentos y demás elementos terapéuticos.

NOTA:
PARA LAS TRABAJADORAS EVENTUALES QUE SOLAMENTE TIENEN EL SERVICIO MÉDICO, DE ACUERDO A LA LEY DEL ISSSTE EL ARTICULO 29.- NOS MENCIONA QUE, SERÁ NECESARIO QUE, DURANTE LOS SEIS MESES ANTERIORES AL PARTO, SE HAYAN MANTENIDO VIGENTES LOS DERECHOS DE LA TRABAJADORA.

ATENCIÓN A LA NIÑEZ

Atención del niño para vigilar su crecimiento y desarrollo, así como prevenir riesgos de enfermedades, desde el nacimiento hasta los 18 años de edad.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas de Especialidad
- Clínicas Hospital

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Ser hijo de derechohabiente menor de 18 años
- ❑ Carnet de citas, con vigencia actualizada

ATENCIÓN DEL EMBARAZO, PARTO, PUERPERIO Y CONTROL PRENATAL

Diagnóstico, control del embarazo y detección de riesgos, a fin de canalizar a la embarazada a la Unidad Médica correspondiente para la atención del parto - puerperio y del recién nacido.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital
- Hospital General
- Hospitales Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Mujer en edad fértil, tener vigentes sus derechos como derechohabiente, para el control prenatal y atención del parto
- ❑ Carnet de citas
- ❑ Pase a la Unidad Médica SM1-17 (solo en caso de ser referida a hospitales) con su vigencia respectiva

ATENCIÓN DENTAL ESPECIALIZADA

Servicio médico dental referente a odontología especializada:

Cirugía bucal, cirugía maxilofacial, endodoncia (eliminar nervio), prótesis dental, ortodoncia (tratamiento de mala posición de los dientes antes o hasta los doce años), odontopediatría, etc.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínica de Especialidades Dentales
- Hospital General
- Hospitales Regionales
- Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Requisitos:

- ❑ Estar vigente como derechohabiente
- ❑ Valoración del odontólogo general de la unidad de adscripción y solicitud de referencia SM-1-17

Documentos:

- ❑ Hoja de referencia clave (SM-1-17)
- ❑ Carnet de citas
- ❑ Credencial de trabajo
- ❑ Último talón de pago

ATENCIÓN HOSPITALARIA

Es el internamiento de un paciente usuario en las salas de hospitalización de una Unidad Médica para efectuarle procedimientos de diagnóstico y / o tratamiento, médico - quirúrgico.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales
- Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Ser referido por mediante Forma SM1-17, con sello de vigencia debidamente requisitado y conforme al programa de Regionalización de servicios de Salud
- ❑ Carnet de citas con sello de vigencia
- ❑ Último talón de pago
- ❑ Credencial del trabajo

ATENCIÓN MÉDICA A RECIÉN NACIDO

Expedir constancia de vigencia de derechos que permita brindarle los servicios médicos al recién nacido, que es hijo de trabajador (a) o pensionista directo (a) y que no cuenta con registro en el Instituto.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Afiliación y Vigencia
- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Clínicas de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Solicitar la Constancia de Vigencia de Derechos dentro de los 60 días posteriores al nacimiento del (de la) hijo (a)
- Tarjeta de Afiliación
- Constancia de alumbramiento

ATENCIÓN MÉDICA DE URGENCIAS

Es la atención médica inmediata que se da en unidades médicas que cuenten con el servicio, a derechohabientes con problemas de salud que puedan poner en peligro su vida, la pérdida de la función o un miembro.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Que el padecimiento requiere atención médica inmediata.
- Credencial y último talón de pago en caso de ser derechohabiente
- Público en general (ningún documento por decreto Presidencial)

ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

Otorgamiento de atención médica orientada hacia una rama específica de la medicina con médicos y equipo especializado, canalizado por su médico familiar de unidad de adscripción o de otra unidad médica con menor capacidad resolutive.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínicas y/o Unidades de Especialidad
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales
- Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Haber sido valorado por el médico general o familiar y ser referido por su Clínica de Adscripción
- Pase de referencia con clave SM1-17, previamente certificada
- Carnet de citas
- Aviso de inscripción
- Último talón de pago

ATENCIÓN MÉDICA FAMILIAR

Es el servicio médico que se presta en las Unidades y Clínicas de Medicina Familiar de primer nivel de atención, a la población derechohabiente.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Requisitos:

- ❑ Ser derechohabiente del Instituto y estar vigente en sus derechos

Documentos:

- ❑ Carnet de citas
- ❑ Aviso de inscripción.(Consulta de primera vez)
- ❑ Credencial de trabajo
- ❑ Último talón de pago

ATENCIÓN PREHOSPITALARIA EN DOMICILIO Y CENTRO DE TRABAJO

Proporcionar en el domicilio o centro de trabajo, atención médica prehospitalaria de urgencias y cuidados intensivos a derechohabientes, ante la presencia de una enfermedad aguda, metabólica descompensada o por lesiones derivadas de un agente traumático o accidente *QUE PONGAN EN PELIGRO LA VIDA O LA PÉRDIDA DE LA FUNCIÓN DE ALGÚN ÓRGANO* de manera inmediata, y su atención médica sea de alta prioridad.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Ninguno

AYUDA PARA LACTANCIA

Es el otorgamiento de leche en polvo, que se le da a la madre del recién nacido durante los 6 primeros meses de vida, por prescripción médica, cuando la madre está incapacitada física o laboralmente para alimentar al hijo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Ser madre de lactante menor de 6 meses, o responsable del niño
- ❑ Constancia médica que señale el motivo de incapacidad física para amamantar
- ❑ Carnet de citas
- ❑ Credencial de trabajo
- ❑ Tarjeta de control de lácteos clave (SM-7-6-1)
- ❑ Último talón de pago
- ❑ Hoja de egreso hospitalario

CANASTILLA DE MATERNIDAD

Es la prestación que otorga el Instituto a la madre derechohabiente, después de la atención del parto, integrada por ropa y accesorios para el recién nacido.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínica Hospital
- Hospital General
- Hospitales Regionales
- Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Ser madre derechohabiente y haber dado a luz uno o más niños vivos en alguna de las Unidades Hospitalarias del ISSSTE
- ❑ Hoja de egreso del recién nacido y de la madre clave (SM-1-5)

CIRUGÍA AMBULATORIA

Intervención quirúrgica, que no requiere hospitalización, debido a su reducida complejidad.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínica de Medicina Familiar "Xalostoc"
- Clínica de Especialidades "Churubusco"
- Clínica de Especialidades "Alberto Pisanti Abadía"
- Centros de Cirugía Ambulatoria (CECA)
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Ser referido por su Clínica de adscripción y / o Clínicas de Especialidades
- ❑ Forma de referencia y contrarreferencia con clave SM-1-17
- ❑ Carnet de citas
- ❑ Forma de referencia (SM-1-17)
- ❑ Tarjeta de afiliación en caso de tratarse del asegurado
- ❑ Último talón de pago

EXTENSIÓN HOSPITALARIA "HOSPITAL EN CASA"

Es la atención que se brinda a toda la población derechohabiente que requiere atención médica, en un ámbito de seguridad y confianza en su domicilio, con énfasis a los discapacitados, de la tercera edad y / o en fase terminal, proporcionado a través del autocuidado del paciente y la capacitación familiar.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales
- Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Requisitos:

- ❑ Referencia del servicio tratante

Documentos:

- ❑ Expediente clínico
- ❑ Hoja de egreso u hoja de urgencias
- ❑ Credencial de trabajo
- ❑ Último talón de pago

HIDRATACIÓN ORAL

Proporcionar sobres de electrolitos orales a las madres o responsables de los niños menores de 5 años que presenten diarrea, con la finalidad de evitar la deshidratación y muerte por esta complicación.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Requisitos:

- Presentar cuadro diarreico

Documentos:

- Ninguno

HOSPEDAJE PARA ENFERMOS FORANEOS

Proporcionar alojamiento, alimentación, cuidados médicos y transporte a los enfermos (y a un acompañante) foráneos que requieran consulta externa especializada u hospitalización, autorizado por las autoridades Médicas de las Delegaciones Estatales.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Estancia Temporal para Enfermos de los Estados

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Requisitos:

- Haber sido valorado por el médico del ISSSTE de la localidad que proceda y que avale la inexistencia de la especialidad técnica necesaria para su atención en el mismo lugar

Documentos:

- Referencia clave (SM-1-17), autorizado por el Subdelegado Médico Estatal
- En su caso autorización de hospedaje para el acompañante, expedida por el médico tratante
- Certificado de Vigencia de Derechos de la Delegación de origen
- Carnet de citas
- Último talón de pago
- Credencial del trabajo

LICENCIAS MÉDICAS

Es la expedición de un justificante médico debidamente autorizado, que ampara los días fuera de servicio de un trabajador derechohabiente del ISSSTE que está imposibilitado temporalmente para laborar. Período durante el cual no deberá realizar actividad alguna remunerable.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidad de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínica de Especialidad
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales
- Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Trabajador activo y estar vigente en sus derechos
- Presentar un diagnóstico que certifique que está incapacitado para trabajar
- Credencial de trabajo
- Último talón de pago
- Carnet de citas vigente

MEDICINA PREVENTIVA, DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO AUTOMATIZADO (CLIDDA)

Revisión y diagnóstico clínico, en beneficio del trabajador (a) que se encuentra sano y requiere de esta revisión médica en forma periódica o integral, apoyado con auxiliares de diagnóstico automatizado, para la detección oportuna.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidad de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínica de Especialidad
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales
- Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Registrarse en la sección sindical correspondiente, en el área de recursos humanos o coordinación administrativa
- ❑ No tener impedimento para la comunicación verbal y escrita
- ❑ Aviso de inscripción
- ❑ Carnet de citas vigente
- ❑ Credencial del trabajador

REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Esposa)

Registro de esposa del trabajador o pensionista directo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Afiliación y Vigencia
- Departamentos de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Clínicas de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Tarjeta de Afiliación
- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio expedida por el registro civil
- ❑ Tratándose de matrimonio celebrado en el extranjero, se deberá presentar copia del acta de matrimonio legalizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y traducida al español
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento de la esposa, expedida por el registro civil

REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Esposo)

Registro del esposo de la trabajadora o pensionista directa.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Afiliación y Vigencia
- Departamentos de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Clínicas de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Tarjeta de Afiliación
- Copia certificada del acta de matrimonio expedida por el registro civil
- Tratándose de matrimonio celebrado en el extranjero, se deberá presentar copia del acta de matrimonio legalizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y traducida al español
- Copia certificada del acta de nacimiento del esposo, expedida por el registro civil

REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Concubina)

Registro de concubina de trabajador o pensionista directo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Afiliación y Vigencia
- Departamentos de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Clínicas de Medicina Familiar

- Tratándose de nacimiento, reconocimiento o adopción celebrado en el extranjero, se deberá presentar copia del acta correspondiente legalizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y traducida al español

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Con hijo procreado:

- Tarjeta de Afiliación
- Copia certificada del acta de nacimiento, reconocimiento o adopción del (de los) hijo (s) procreado (s), adoptado (s) o reconocido (s) con el trabajador o pensionista directo, expedida por el registro civil

Sin hijo procreado:

- Tarjeta de Afiliación
- Acta testimonial en la que acredite la relación de concubinato que el trabajador o pensionista directo ha mantenido con la mujer por un mínimo de 5 años y que ambos permanecen libres de matrimonio durante dicho lapso
- Copia certificada del acta de nacimiento de la mujer expedida por el registro civil

REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Ascendientes)

REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Ascendientes)

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Afiliación y Vigencia
- Departamentos de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Clínicas de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Tarjeta de Afiliación
- Copia certificada del acta de nacimiento de (de la) trabajador (a) o pensionista directo (a), expedida por el registro civil
- Copia certificada del acta de nacimiento de (de los) ascendiente (s) del (de la) trabajador (a) o pensionista directo (a), expedida (s) por el registro civil
- Tratándose de acta de nacimiento ocurrido en el extranjero, se deberá presentar copia de la misma legalizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y traducida al español
- Constancia de dependencia económica del (de los) ascendiente (s) con el (la) trabajador (a) o pensionista directo(a) expedida por autoridad competente o información testimonial expedida por autoridad con fe pública

REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Hijos)

Registro de hijos (as) del (de la) trabajador (a) o pensionista directo (a) y de su cónyuge; de ambos concubinos, de uno solo de los cónyuges o sólo del (de la) trabajador (a) o pensionista directo (a)

A) Menores de 18 años de edad.

B) Soltero(a) y estudiante, de 18 y hasta antes de cumplir 26 años de edad.

C) Incapacitado física o psíquicamente, de 18 años de edad o mayores.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Afiliación y Vigencia
- Departamentos de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Clínicas de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Hijos (as) menores de 18 años de edad:

- ❑ Tarjeta de Afiliación
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento, reconocimiento o adopción expedida por el registro civil
- ❑ Tratándose de acta de nacimiento, reconocimiento o adopción ocurrido en el extranjero, se deberá presentar copia de la misma legalizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y traducida al español

Hijos (as) Soltero(a) y estudiantes, de 18 hasta antes de cumplir 26 años de edad:

- ❑ Tarjeta de Afiliación
- Copia certificada del acta de nacimiento, reconocimiento o adopción expedida por el registro civil

- ❑ Tratándose de acta de nacimiento, reconocimiento o adopción ocurrido en el extranjero, se deberá presentar copia de la misma legalizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y traducida al español
- ❑ Constancia expedida por plantel oficial o reconocido, acreditando que realiza estudios de nivel medio o superior en el ciclo escolar en curso

Hijos (as) incapacitados física o psíquicamente, de 18 de edad o mayores.

- ❑ Tarjeta de Afiliación
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento, reconocimiento o adopción expedida por el registro civil
- ❑ Tratándose de acta de nacimiento, reconocimiento o adopción ocurrido en el extranjero, se deberá presentar copia de la misma legalizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y traducida al español
- ❑ Certificado de incapacidad expedido por el área médica del ISSSTE

REGISTRO DE FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Concubinario)

Registro de concubinario de trabajadora o pensionista directa.

A) Con hijo procreado.

B) Sin hijo procreado.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Afiliación y Vigencia
- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Clínicas de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Con hijo procreado:

- Tarjeta de Afiliación
- Copia certificada del acta de nacimiento, reconocimiento o adopción del (de los) hijo (s) procreado (s), adoptado (s) o reconocido (s) con la trabajadora o pensionista directa, expedida por el registro civil

- Tratándose de nacimiento, reconocimiento o adopción celebrado en el extranjero, se deberá presentar copia del acta correspondiente legalizada por la Secretaría de Relaciones Exteriores y traducida al español
- Copia certificada del acta de nacimiento del hombre, expedida por el registro civil

B) Sin hijo procreado:

- Tarjeta de Afiliación
- Acta testimonial en la que acredite la relación de concubinato que la trabajadora o pensionista directa a mantenido con el hombre por un mínimo de 5 años y que ambos permanecen libres de matrimonio durante dicho lapso
- Copia certificada del acta de nacimiento del hombre, expedida por el registro civil

SERVICIOS CONDICIONADOS DE ATENCIÓN OBSTETRICA

Autorizar la atención obstétrica a la mujer que vive con el trabajador o pensionista directo sin ser su esposa y que aún no ha adquirido el carácter de concubina.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Afiliación y Vigencia
- Departamentos de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Clínicas de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Que el trabajador o pensionista directo no tenga registrada una esposa o concubina
- Que el trabajador o pensionista mantenga vigente sus derechos durante los seis meses anteriores al parto
- Que el trabajador acepte el compromiso de registrar el recién nacido dentro de los 60 días naturales posteriores a su nacimiento

Documentos:

- Tarjeta de Afiliación

SUBSIDIO POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE NO PROFESIONAL

Otorgar a los trabajadores afiliados al régimen de la Ley del Instituto que se incapaciten para laborar a consecuencia de una enfermedad o accidente no profesional, una prestación equivalente al 50% de su sueldo básico, una vez que excedan los días de licencia con goce de sueldo íntegro y medio sueldo a que tengan derecho de acuerdo a su antigüedad, en la Dependencia o Entidad de adscripción.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Ser trabajador afiliado al régimen de la Ley del ISSSTE
- ❑ Estar incapacitado para laborar temporalmente por los servicios médicos del Instituto, por enfermedad o accidente no profesional y que la Dependencia o Entidad de adscripción le haya suspendido el pago de sueldos por haber agotado los días de licencia con sueldo íntegro y medio sueldo a que tenga derecho conforme a su antigüedad
- ❑ Solicitud, constancia de antigüedad y sueldos cubiertos por la Dependencia o Entidad que contengan los siguientes datos del trabajador
- ❑ Nombre completo
- ❑ Domicilio particular
- ❑ Fecha de ingreso a la dependencia
- ❑ Registro Federal de Contribuyentes
- ❑ Sueldo básico que percibía al ocurrir la primera incapacidad, período cubierto por la Dependencia con sueldo íntegro período cubierto con medio sueldo

SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS

Entregar los medicamentos prescritos por el médico al derechohabiente canjeándolos por las recetas correspondientes.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales
- Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Que la receta sea otorgada en la unidad correspondiente al derechohabiente
- ❑ Ser expedida por médico autorizado del Instituto
- ❑ Receta médica debidamente autorizada

TRASLADO DE ENFERMOS

Traslado autorizado de pacientes de una Unidad Médica a otra, propias del Instituto, por no existir el servicio que requiere el enfermo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales
- Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Hoja de referencia (SM-1-17)
- ❑ Estar incapacitado física o psíquicamente para trasladarse

Documentos:

- ❑ Orden de traslado.
- ❑ Hoja de referencia y contrarreferencia clave (SM-1-17)
- ❑ Solicitud de consulta de especialidad y en su caso autorización para un acompañante

TRASLADO DE UN HOSPITAL NO INSTITUCIONAL A UNO DEL ISSSTE

Traslado del enfermo, con valoración y responsiva médica de un hospital privado u oficial a uno del ISSSTE.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales
- Centro Médico Nacional “20 de Noviembre”

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Requisitos:

- ❑ Solicitar valoración del ISSSTE
- ❑ Demostrar vigencia de derecho
- ❑ Solicitar traslado a la unidad del ISSSTE
- ❑ Responsiva médica

Documentos:

- ❑ Carnet de citas
- ❑ Aviso de inscripción
- ❑ Credencial de trabajo
- ❑ Último talón de pago

VALORACIÓN MÉDICA INICIAL PARA DICTAMEN MÉDICO DE INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE (Por causas ajenas al desempeño de su trabajo)

Valoración médica al trabajador inhabilitado física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su trabajo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Inicia en las Clínicas de Medicina Familiar y continua en:
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Solicitud del servicio ante la dirección de Unidad Hospitalaria
- ❑ Carnet de citas con sello de vigencia
- ❑ Último talón de pago
- ❑ Credencial del trabajo

VALORACIÓN MÉDICA INICIAL PARA DICTAMEN MÉDICO DE INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE (Por riesgo o enfermedad de trabajo)

Valoración médica al trabajador inhabilitado física o mentalmente por riesgo o enfermedad de trabajo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Medicina Familiar
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Solicitud del servicio ante la dirección de la Unidad Hospitalaria
- ❑ Credencial de trabajo
- ❑ Último talón de pago
- ❑ Carnet de citas vigente

III SEGURO DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y MENTAL (Prestación en Especie)

Se divide en dos rubros:

FÍSICA.- Se proporciona a los pacientes con algún tipo de enfermedad o discapacidad del sistema neuromuscular esquelético que afecta al sistema locomotor.

MENTAL.- Atención a pacientes con deficiencia mental como son el síndrome de down, la parálisis cerebral y los padecimientos de psicosis y esquizofrenia.

Los servicios de rehabilitación tendrán como objetivo el mejorar o restituir al derechohabiente con secuelas invalidantes, y su reincorporación a la comunidad, por medio de los procedimientos de terapias física, ocupacional y de lenguaje, así como de cirugía de rehabilitación y otros servicios especializados.

ATENCIÓN MÉDICA NEUROPSIQUIATRICA

Es el servicio que se brinda a todos los derechohabientes con problemas mentales o trastornos de conducta, a través de médicos especialistas.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Clínicas de Neuropsiquiatría
- Clínica de Especialidad
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales
- Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Haber sido valorado por el médico familiar y ser referido de su clínica de adscripción
- ❑ En cuadros agudizados el Hospital podrá referir a los pacientes a través del Servicio de Urgencias
- ❑ Forma de referencia y contrarreferencia clave SM-1-17
- ❑ Carnet de citas
- ❑ Aviso de inscripción
- ❑ Forma de referencia y contrarreferencia (SM-1-17), con sello de vigencia.

IV SEGURO DE RIESGO DE TRABAJO (Prestación Económica)

Accidente de trabajo es toda lesión orgánica o perturbación funcional inmediata o posterior), que sufra el trabajador. La muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente, así como lo que le ocurra al trasladarse directamente de su domicilio al lugar en que desempeñe su labor o viceversa. Tendrá derecho a licencia con goce de sueldo íntegro cuando las lesiones lo incapaciten para desempeñar sus funciones, desde el primer día de incapacidad hasta que ésta termine o se declare la incapacidad permanente, en cuyo caso tendrá derecho a una pensión a cargo del instituto.

Cuando el accidente produzca la muerte del trabajador, la prestación se otorgará a los familiares señalados por la Ley del ISSSTE. Cuando la enfermedad incapacite al trabajador para laborar, éste tendrá derecho a la licencia con goce de sueldo o con medio sueldo a cargo de la dependencia u organismo de adscripción. Si al vencer la licencia continúa la incapacidad, se concederá al trabajador licencia sin goce de sueldo hasta por 52 semanas contadas desde que se inició ésta, durante la cual el instituto cubrirá al trabajador un subsidio en dinero equivalente al 50% del sueldo básico que percibía al iniciar la incapacidad.

ASESORÍA SOBRE INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE EN EL TRABAJO

Al interesado se le informa cómo, dónde y cuándo debe Constituir y Registrar su Comisión Mixta de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, y como deberá funcionar esta Comisión indicando sus principales actividades, conforme los ordenamientos en la materia.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Departamento de Prevención de Riesgos del Trabajo
- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Ser trabajador afiliado al régimen del ISSSTE

Para la constitución y registro:

- Acta constitutiva (Formato CM1)
- Calendario de actividades (Formato CM3)

Para el funcionamiento:

- Acta de verificación (Formato CM2)

CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN DE CARÁCTER PREVENTIVO

Impartición de cursos de capacitación en materia de Seguridad e Higiene laboral y distribución de material promocional de carácter preventivo a Dependencias, Entidades, Sindicatos y trabajadores afiliados al régimen de Seguridad Social del ISSSTE.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Departamento de Prevención de Riesgos del Trabajo
- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Solicitar la prestación del servicio, Se canaliza al área correspondiente para su análisis y prepara oficio de respuesta. Se firma oficio y se manda al solicitante
- ❑ Se comunica fecha al instructor. El instructor imparte curso. En el caso de material promocional se prepara paquete y se envía con el oficio correspondiente

DICTAMEN MÉDICO PARA CAMBIO DE ACTIVIDADES

Certificación médica para reubicar o cambiar de actividad al trabajador con incapacidad permanente y / o temporal que por su enfermedad no pueda seguir realizando sus labores habituales, pero sí otras.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Inicia en las Clínicas de Medicina Familiar y continúa en:
- Hospitales General
- Hospitales Regional
- Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Requisitos:

- ❑ Dictamen médico de incapacidad permanente y / o temporal. (RT-09)
- ❑ Forma de referencia con clave SM-1-17

Documentos:

- ❑ Tarjeta de afiliación
- ❑ Aviso de inscripción al Instituto
- ❑ Solicitud ante la dirección de la Unidad Hospitalaria
- ❑ Credencial del trabajo
- ❑ Último talón de pago

INCAPACIDAD TOTAL TEMPORAL A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO

Proporcionar al trabajador un documento con validez jurídica que le permita disfrutar de sueldo íntegro mientras se encuentre en convalecencia, tratamiento o rehabilitación de las lesiones producidas por un riesgo de trabajo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Solicitud de calificación de riesgo del trabajo
- Reporte de accidente o enfermedad
- Certificación de sueldo y horario de labores
- Certificado médico inicial
- Licencias médicas (copia rosa o fotocopia certificada)
- Averiguación previa (en su caso)
- Oficio de comisión (en su caso)

OTORGAMIENTO DEL REGISTRO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

Registrar las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene que se constituyan en cada centro de trabajo, conque cuentan las Dependencias y Entidades Afiliadas.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de Servicios de Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Departamento de Prevención de riesgos del Trabajo
- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones y Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Acta Constitutiva (Formato CM-1)
- Calendario de Actividades (Formato CM-3)

PAGO DE APARATOS DE PRÓTESIS Y ÓRTESIS A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO

Cubrir el pago de los aparatos de prótesis y órtesis que se requieran para los trabajadores que han sufrido un accidente o enfermedad por riesgo de trabajo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Acreditar médica y legalmente la existencia de un riesgo de trabajo, que como consecuencia de éste sea necesario un aparato de prótesis u ortopedia para restituir la función perdida o la rehabilitación del trabajador
- ❑ Prescripción médica
- ❑ Dictamen del médico de medicina del trabajo, autorizando el aparato de prótesis u órtesis, tres cotizaciones de casas comerciales que se ajusten a lo prescrito por el médico

PENSIÓN POR INCAPACIDAD PARCIAL PERMANENTE A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO

Otorgar a los trabajadores que hayan visto disminuida su capacidad para laborar a consecuencia de un accidente o enfermedad profesional, una pensión equivalente al porcentaje de disminución órgano - funcional que se establezca en la tabla de valuación de incapacidades permanentes de la Ley Federal del Trabajo, de acuerdo a su sueldo básico.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Solicitud de pensión por riesgo del trabajo
- ❑ Reporte de accidente o enfermedad
- ❑ Certificación de sueldo y horario de labores
- ❑ Certificado médico inicial y final
- ❑ Licencias medicas (copia rosa o fotocopia certificada)
- ❑ Averiguación previa (en su caso)
- ❑ Oficio de comisión (en su caso)

PENSIÓN POR INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO

Otorgar a los trabajadores que pierdan su capacidad para laborar a consecuencia de un accidente o enfermedad profesional, una pensión equivalente al 100% de su sueldo básico.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Solicitud de pensión por riesgo del trabajo
- ❑ Reporte de accidente o enfermedad
- ❑ Certificación de sueldo y horario de labores
- ❑ Certificado médico inicial y final
- ❑ Licencias medicas (copia rosa o fotocopia certificada)
- ❑ Averiguación previa (en su caso)
- ❑ Oficio de comisión (en su caso)

PENSIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR A CONSECUENCIA DE UN RIESGO DE TRABAJO

Otorgar a los deudos de un trabajador fallecido a consecuencia de un accidente o enfermedad profesional una pensión equivalente al 100% del sueldo básico que percibía el trabajador a la fecha de su deceso.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Solicitud de pensión por riesgo del trabajo
- ❑ Reporte de accidente o enfermedad
- ❑ Certificación de sueldo y horario de labores
- ❑ Acta de defunción
- ❑ Necropsia o dispensa
- ❑ Acta de matrimonio
- ❑ Actas de nacimiento de los hijos
- ❑ Informe testimonial de concubinato, (en su caso)
- ❑ Informe testimonial de dependencia económica de los padres o abuelos (según sea el caso)
- ❑ Averiguación previa (en su caso)
- ❑ Oficio de comisión (en su caso)
- ❑ Aviso oficial de baja
- ❑ Acreditar el entroncamiento familiar con el trabajador fallecido

V SEGURO DE JUBILACIÓN (Prestación Económica)

Tienen este derecho los trabajadores con 30 años o más de servicio y las trabajadoras con 28 o más años de servicio y en ambos casos igual tiempo de cotización al instituto.

Esta prestación dará derecho al pago de una cantidad equivalente al 100% del promedio del sueldo básico disfrutado en el último año inmediato anterior a la fecha de la baja (artículo 60 de la Ley del ISSSTE).

DICTAMEN MÉDICO PARA VIGENCIA DE DERECHOS

Certificación médica que otorga el derecho al servicio médico al familiar del trabajador o pensionista, mayor de dieciocho años, incapacitados física o psíquicamente, que no puedan trabajar para obtener su subsistencia.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Unidades de Medicina Familiar
- Clínicas de Medicina Familiar
- Clínicas Hospital
- Hospitales Generales
- Hospitales Regional
- Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Requisitos:

- ❑ Ser beneficiario del asegurado y encontrarse en las condiciones antes mencionadas
- ❑ Representante legal en caso necesario

Documentos:

- ❑ Credencial del trabajo del derechohabiente
- ❑ Último talón de pago
- ❑ Solicitud del servicio ante la dirección de la unidad hospitalaria

DICTAMEN MÉDICO POR EDAD CRONO-BIOLÓGICA

Certificación médica que se emite cuando el trabajador no puede presentar su acta de nacimiento por diversas causas, se otorga solo para efectos administrativos.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Inicia en las Clínicas de Medicina Familiar y continua en:
- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Requisitos:

- ❑ Justificar plenamente la solicitud

Documentos:

- ❑ Carnet de citas
- ❑ Aviso de inscripción
- ❑ Tarjeta de afiliación para el asegurado (a)
- ❑ Solicitud del servicio aduciendo las causas o motivos (ante la dirección de la Unidad Hospitalaria) debidamente certificada por vigencia de derechos

OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR JUBILACIÓN

Es una prestación económica de carácter permanente, que en forma directa y personal se concede a los trabajadores que habiendo causado baja definitiva en Dependencias, Entidades o Agrupaciones incorporadas al Régimen Obligatorio de la Ley del Instituto y satisfagan plenamente el requisito de tiempo de cotización.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Tienen derecho los trabajadores con 30 años o más de servicios y las trabajadoras con 28 años o más de servicios e igual tiempo de cotización al ISSSTE
- ❑ Original (es) de la (s) hoja (s) única (s) de servicios
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente
- ❑ Identificación personal del interesado

PENSIÓN ALIMENTICIA

Retención que se le hace al jubilado o pensionado en cumplimiento a una resolución emitida por autoridad judicial competente de acuerdo a un porcentaje o cantidad fija.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Orden judicial
- ❑ Credencial de identificación

VI SEGURO DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIO (Prestación Económica)

A este seguro tienen derecho los trabajadores de 55 años de edad y 15 años de servicio en la institución como mínimo e igual tiempo de cotización (artículo 61 de la Ley del ISSSTE).

El monto de esta pensión se determinará de acuerdo a los porcentajes de la tabla establecida en el artículo 63 de la Ley del ISSSTE.

OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS

Es una prestación económica de carácter permanente, que en forma directa y personal se concede a los trabajadores que habiendo causado baja definitiva en dependencias, entidades o agrupaciones incorporadas al régimen obligatorio de la Ley del Instituto y satisfagan plenamente los requisitos de edad y tiempo de cotización.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Tienen derecho los trabajadores que habiendo cumplido con 55 años de edad y tuviesen 15 años de servicios e igual tiempo de cotización al ISSSTE
- ❑ Original (es) de la (s) hoja (s) única (s) de servicios
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente
- ❑ Identificación personal del interesado

VII SEGURO DE INVALIDEZ (Prestación Económica)

La pensión por invalidez se otorga a los trabajadores que se inhabilitan física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo, siempre y cuando hayan cotizado al instituto cuando menos durante 15 años.

Para calcular el monto de esta pensión, se aplicará la tabla contenida en el artículo 63 en relación con el 64 de la Ley del ISSSTE.

DICTAMEN MÉDICO OTORGADO POR ACUERDOS, DECRETOS Y CONVENIOS PRESIDENCIALES

Prestación otorgada por instrucción presidencial a los trabajadores de la Secretaría de Educación Pública, que hayan cumplido más de 15 años de servicio y que por enfermedad ajena al trabajo, requiera para su recuperación total de un periodo de 6 a 12 meses, así como a trabajadores de la misma dependencia, que padezcan tuberculosis pulmonar.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Inicia en las Clínicas de Medicina Familiar y continúa en:
- Hospitales General
- Hospitales Regional
- Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Requisitos:

- ❑ Ser trabajador con antigüedad mayor a quince años

Documentos:

- ❑ Carnet de citas
- ❑ Solicitud de servicio ante la dirección de la Unidad Hospitalaria
- ❑ Credencial del trabajo
- ❑ Último talón de pago

DICTAMEN MÉDICO POR TRANSMISIÓN DE PENSIÓN

Expedición de un documento que precisa la incapacidad psíquica y / o física de los hijos y en su caso, al esposo (a) del trabajador (a), a efecto de transmisión de pensión, en caso de fallecimiento o incapacidad del trabajador.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Hospitales Generales
- Hospitales Regionales
- Centro Médico Nacional "20 de noviembre"

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Comprobar la relación de parentesco con el trabajador fallecido o incapacitado física o psíquicamente
- ❑ Forma de referencia y contrarreferencia con clave SM-1-17
- ❑ Solicitud del servicio ante la dirección de la Unidad Hospitalaria, con su forma SM-1-17
- ❑ Documentos personales que comprueben el parentesco con el trabajador acta de nacimiento, identificación oficial

DICTAMINACIÓN MÉDICA DE INVALIDEZ AJENA AL SERVICIO

Emitir un dictamen médico que constate la inhabilitación física o mental por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo y que sirva de fundamento para otorgar la Pensión por Invalidez, Seguro Institucional, Retiro de Fondos del Sistema de Ahorro para el Retiro y demás prestaciones en la materia.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Acreditar médica y legalmente la inhabilitación física y mental para laborar
- ❑ Certificado médico, requisitado en su anverso por el médico tratante del trabajador
- ❑ Los estudios de laboratorio y gabinete que acredite la inhabilitación para el trabajo
- ❑ Acreditar la vigencia de derechos del trabajador como asegurado del ISSSTE
- ❑ Presentar el último talón de pago (Opcional)

OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR INVALIDEZ

Es una prestación económica de carácter permanente, que en forma directa y personal se concede a los trabajadores que habiendo causado baja en Dependencias, Entidades o Agrupaciones incorporadas al régimen obligatorio de la Ley del Instituto y satisfagan plenamente los requisitos establecidos.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Se otorga a los trabajadores que se inhabiliten física o mentalmente por causas ajenas a su cargo o empleo, sin importar su edad y hubiesen cotizado un mínimo de 15 años
- ❑ Original (es) de la (s) hoja (s) única (s) de servicios
- ❑ Certificado médico de invalidez expedido por el ISSSTE
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente
- ❑ Identificación personal del interesado

VIII SEGURO POR CAUSA DE MUERTE (Prestación Económica)

Los familiares derechohabientes del trabajador fallecido tienen derecho a una pensión equivalente al 100% de la que le hubiese correspondido al trabajador en los términos de los artículos 57, 63, 64 y 83 de la Ley del ISSSTE (artículo 76 de la ley del ISSSTE).

EXPEDICIÓN DE REPORTE DE CHEQUES CANCELADOS POR FALLECIMIENTO DE PENSIONADOS

Certificación del último pago efectuado al pensionado para obtener en su caso la transmisión de pensión.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Tesorería General
- Subdelegación de Administración

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Original y copia del acta de defunción del pensionado
- ❑ Original y copia del último Comprobante de Pago del Pensionado
- ❑ Original y copia del Contrato Bancario de la Tarjeta de Débito del Pensionado
- ❑ Tarjeta de débito del pensionado
- ❑ Presencia física del beneficiario que aparece en el Contrato, con credencial oficial con fotografía

INDEMNIZACIÓN POR NUPCIAS

Es la prestación económica que por única y última vez, en una sola exhibición se le concede al pensionista deudo (viuda, viudo, concubina y concubinario) que contrae nupcias.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Tiene derecho a un pago único de seis meses de pensión, el pensionista que recibiendo un beneficio por viudez o concubinato, contrae matrimonio

Documentos requeridos:

- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Credencial de pensionista
- ❑ Estado de cuenta de adeudos (créditos ISSSTE) se tramita en las áreas de Recuperación de Crédito

INDEMNIZACION POR NUPCIAS PARA PENSIONISTAS POR RIESGOS DE TRABAJO

Es la prestación económica que por única y última vez, en una sola exhibición se le concede al pensionista deudo (viuda, viudo, concubina y concubinario) que contrae nupcias.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Tiene derecho a un pago único de seis meses de pensión, el pensionista que recibiendo un beneficio por viudez o concubinato, contrae matrimonio
- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Credencial de pensionista
- ❑ Estado de cuenta de adeudos (créditos ISSSTE) se tramita en las áreas de Recuperación de Crédito

OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR DESAPARICIÓN DEL PENSIONISTA

Es la prestación económica que se otorgara con carácter provisional a los familiares derechohabientes con derecho a pensión cuando el pensionista desaparece de su domicilio por más de un mes, sin que se tenga noticias de su paradero.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ La desaparición del pensionista dará origen a las pensiones por esposa, concubinato, orfandad o ascendencia
- ❑ Copia certificada de la denuncia de la desaparición del pensionista
- ❑ Reporte de cheques cancelados
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente
- ❑ Identificación personal del interesado
- ❑ Adicionales de acuerdo al tipo de beneficio solicitado

Esposa

- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio de expedición posterior a la desaparición del pensionista

Concubina

- ❑ Información testimonial para acreditar concubinato de expedición posterior a la desaparición del pensionista

Esposo

- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio de expedición posterior a la desaparición del pensionista
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del esposo (en caso de tener 55 años o más de edad)
- ❑ Certificado médico por incapacidad para trabajar del esposo, expedido por el ISSSTE (solo sí es menor de 55 años)

- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica del esposo (solo si es menor de 55 años), expedido por el ISSSTE

Concubinario

- ❑ Información testimonial para acreditar concubinario posterior a la desaparición del pensionista
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del concubinario (en caso de tener 55 años o más de edad)
- ❑ Certificado médico por incapacidad para trabajar del concubinario, expedido por el ISSSTE (solo sí es menor de 55 años)
- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica del concubinario (solo si es menor de 55 años), expedido por el ISSSTE

Hijos

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento o adopción.
- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio
- ❑ Certificado medico de incapacidad para trabajar expedido por el ISSSTE (incapacitados)
- ❑ Declaración de soltería y carencia de trabajo remunerado (mayores de 18 hasta 25 años)
- ❑ Constancia de estudios de nivel medio superior (mayores de 18 hasta 25 años)
- ❑ Nombramiento de tutor (huérfanos menores de 18 años e incapacitados física y mentalmente)

Ascendencia

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del pensionista desaparecido
- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica de los padres

OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR MUERTE DEL PENSIONISTA

Es una prestación económica de carácter permanente o temporal, que a la muerte del pensionista se concede a sus familiares que demuestren tener derecho al beneficio.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

La muerte del pensionista dará origen a las pensiones de viudez, concubinato, orfandad o ascendencia

Documentos requeridos:

Generales:

- ❑ Copia certificada del acta de defunción
- ❑ Reporte de cheques cancelados
- ❑ Copia del último comprobante de pago.
- ❑ 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente
- ❑ Identificación personal del interesado
- ❑ Adicionales de acuerdo al tipo de beneficio solicitado

Viuda

(esposa superviviente del pensionista fallecido)

- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio de expedición posterior al fallecimiento
- ❑ Concubina
- ❑ Información testimonial para acreditar concubinato

Viudo

- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio de expedición posterior al fallecimiento
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del viudo (en caso de tener 55 años o más de edad)
- ❑ Certificado médico por incapacidad para trabajar del viudo expedida por el ISSSTE (solo si es menor de 55 años)

- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica del viudo (solo si es menor de 55 años), expedido por el ISSSTE

Concubinario

- ❑ Información testimonial para acreditar concubinario
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del concubinario (en caso de tener 55 años o más de edad)
- ❑ Certificado médico por incapacidad para trabajar del concubinario expedido por el ISSSTE (solo si es menor de 55 años)
- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica del viudo (solo si es menor de 55 años), expedido por el ISSSTE

Hijos

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento o adopción
- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio
- ❑ Certificado médico de incapacidad para trabajar expedido por el ISSSTE (incapacitados)
- ❑ Declaración de soltería y carencia de trabajo remunerado (mayores de 18 hasta 25 años)
- ❑ Constancia de estudios de nivel medio superior (mayores de 18 hasta 25 años)
- ❑ Nombramiento de tutor (huérfanos menores de 18 años e incapacitados física y mentalmente)
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador (solo en caso de haber cotizado de 10 a 14 años 6 meses y haber tenido 60 años o más de edad)

Ascendencia

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del pensionista fallecido
- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica de los padres

OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR MUERTE DEL PENSIONISTA POR RIESGO DE TRABAJO

Es una prestación económica de carácter permanente o temporal, que a la muerte del pensionista se concede a sus familiares que demuestren tener derecho al beneficio.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

La muerte del pensionista dará origen a las pensiones de viudez, concubinato, orfandad o ascendencia

- Copia certificada del acta de defunción
- Reporte de cheques cancelados
- Copia del último comprobante de pago
- 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente
- Identificación personal del interesado
- Adicionales de acuerdo al tipo de beneficio solicitado

Viuda

(esposa supérstite del pensionista fallecido)

- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio de expedición posterior al fallecimiento
- ❑ Concubina
- ❑ Información testimonial para acreditar concubinato

Viudo

- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio de expedición posterior al fallecimiento
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del viudo (en caso de tener 55 años o más de edad)
- ❑ Certificado médico por incapacidad para trabajar del viudo expedida por el ISSSTE (solo si es menor de 55 años)

- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica del viudo (solo si es menor de 55 años), expedido por el ISSSTE

Concubinario

- ❑ Información testimonial para acreditar concubinario
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del concubinario (en caso de tener 55 años o más de edad)
- ❑ Certificado médico por incapacidad para trabajar del concubinario expedido por el ISSSTE (solo si es menor de 55 años)
- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica del viudo (solo si es menor de 55 años), expedido por el ISSSTE

Hijos

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento o adopción
- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio
- ❑ Certificado médico de incapacidad para trabajar expedido por el ISSSTE (incapacitados)
- ❑ Declaración de soltería y carencia de trabajo remunerado (mayores de 18 hasta 25 años)
- ❑ Constancia de estudios de nivel medio superior (mayores de 18 hasta 25 años)
- ❑ Nombramiento de tutor (huérfanos menores de 18 años e incapacitados física y mentalmente)
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador (solo en caso de haber cotizado de 10 a 14 años 6 meses y haber tenido 60 años o más de edad)

Ascendencia

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del pensionista fallecido
- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica de los padres

OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR MUERTE DEL TRABAJADOR

Es una prestación económica de carácter permanente o temporal, que a la muerte del trabajador se concede a sus familiares que demuestren tener derecho al beneficio.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

La muerte del trabajador por causas ajenas al servicio, cualquiera que sea su edad, y siempre que hubiere cotizado al Instituto por más de 15 años, o bien acaecida cuando haya cumplido 60 o más años de edad y mínimo de 10 años de cotización, dará origen a las pensiones de viudez, concubinato, orfandad o ascendencia.

Viudo

- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio de expedición posterior al fallecimiento
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del viudo (en caso de tener 55 años o más de edad)

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador (solo en caso de haber cotizado de 10 a 14 años 6 meses y haber tenido 60 años o más de edad)
- ❑ Certificado médico por incapacidad del viudo expedido por el ISSSTE (solo si es menor de 55 años)
- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica del viudo (solo si es menor de 55 años), expedido por la autoridad judicial

Concubinario

Nota:

De acuerdo al convenio que se tenga con el ISSSTE para trabajadores en activo:

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del concubinario (en caso de tener 55 años o más de edad)
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador (solo en caso de haber cotizado de 10 a 14 años 6 meses y haber tenido 60 años o más de edad)

PAGO DE GASTOS DE FUNERAL A JUBILADOS, PENSIONADOS Y TRABAJADORES EN ACTIVO

NOTA: ACTIVIDAD DE LA TESORERÍA GENERAL Y SUBDELEGACIONES DE ADMINISTRACIÓN, EXCLUSIVAMENTE PARA EL PAGO

El Instituto entrega al deudo o persona que se hubiese hecho cargo del pago de los gastos de funeral del pensionista o trabajador, el importe de ciento veinte días de pensión, en el primero de los casos; para el trabajador, cuatro meses del total de percepciones incluyendo la parte del aguinaldo a que tuviera derecho.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Tesorería General
- Subdelegación de Administración

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Recibo de pago que otorga la Subdirección de Pensiones o Subdelegaciones de Prestaciones, así como la Subdirección de Personal o Subdelegaciones de Administración
- ❑ Identificación Oficial

REPOSICIÓN DE GASTOS DE FUNERAL

Es la prestación económica que por única vez, concede el Instituto a la persona que comprueba haberse hecho cargo de los gastos originados por la inhumación de un pensionista directo o deudo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Se cubrirán 120 días de la cuota de pensión vigente por concepto de reposición de gastos de funeral

Documentos requeridos:

- Copia certificada del acta de defunción
- Copia del último comprobante de pago
- Credencial de pensionista
- Reporte de cheques cancelados
- Factura de los gastos de funeral
- Identificación del (os) interesado (s)

REPOSICIÓN DE GASTOS DE FUNERAL POR FALLECIMIENTO DEL PENSIONISTA

Reponer los gastos de funeral del pensionista a los familiares que comprueben haberlos efectuado.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Acreditar haber efectuado los gastos de funeral de un pensionista
- ❑ Factura de los gastos del funeral, acta de defunción y reporte de cancelación de cheques por fallecimiento
- ❑ Información testimonial para acreditar concubinario rendida ante autoridad judicial
- ❑ Certificado medico de incapacidad del concubinario (solo sí es menor de 55 años)
- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica del concubinario (solo si es menor de 55 años), rendida ante autoridad judicial

Hijos

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento o adopción
- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio
- ❑ Certificado médico de incapacidad para trabajar expedido por el ISSSTE (incapacitados)
- ❑ Declaración de soltería y carencia de trabajo remunerado (mayores de 18 hasta 25 años)
- ❑ Constancia de estudios de nivel medio superior (mayores de 18 hasta 25 años)
- ❑ Nombramiento de tutor (huérfanos menores de 18 años e incapacitados física y mentalmente)

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador (solo en caso de haber cotizado de 10 a 14 años 6 meses y haber tenido 60 años o más de edad)

Ascendencia

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador fallecido
- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica de los padres
- ❑ Original (es) de la (s) hoja (s) única (s) de servicios
- ❑ Copia certificada del acta de defunción
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente
- ❑ Identificación personal del interesado
- ❑ Adicionales de acuerdo al tipo de beneficio solicitado

Viuda

(esposa superviviente del trabajador fallecido)

- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio de expedición posterior al fallecimiento
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador (solo en caso de haber cotizado de 10 a 14 años 6 meses y haber tenido 60 o más años de edad)

Concubina

- ❑ Información testimonial para acreditar concubinato, rendida ante autoridad jurídica
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador (solo en caso de haber cotizado de 10 a 14 años 6 meses y haber tenido 60 o más años de edad)

TRANSMISIÓN DE PENSIÓN POR MUERTE DEL PENSIONISTA POR INCAPACIDAD PARCIAL O TOTAL PERMANENTE

Otorgar a los deudos de un pensionista por incapacidad parcial o total permanente, transmisión de la pensión que éste venía recibiendo, cuando su deceso ocurra por causas directamente relacionadas con la que originó la incapacidad.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Solicitud de transmisión de pensión por riesgo del trabajo
- Acta de defunción
- Certificado médico (indicando las causas del fallecimiento)

- Necropsia o dispensa
- Último cheque de pensión
- Hoja de servicio (en el caso de incapacidad parcial permanente)
- Acta de matrimonio
- Actas de nacimiento de los hijos
- Informe testimonial de concubinato, rendido ante autoridad judicial competente (en su caso)
- Informe testimonial de dependencia económica de los padres o abuelos (según sea el caso)
- Constancia de estudio de los hijos mayores de 18 años

IX SEGURO DE CESANTÍA EN EDAD AVANZADA (Prestación Económica)

La pensión por cesantía en edad avanzada se otorgará al trabajador que se separe voluntariamente del servicio o que quede privado del trabajo remunerado después de los 60 años de edad y haya cotizado al instituto por un mínimo de 10 años.

El monto de esta pensión se calculará aplicando al sueldo regulador a que se refiere el artículo 64 de la ley, los porcentajes que se especifican en el artículo 83 de la Ley del ISSSTE.

OTORGAMIENTO DE PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

Es una prestación económica de carácter permanente, que se concede en forma directa y personal a los trabajadores que causaron baja definitiva en Dependencias, Entidades o Agrupaciones incorporadas al régimen obligatorio de la Ley del Instituto y satisfagan plenamente los requisitos de edad y / o tiempo de cotización.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Tienen derecho los trabajadores que se separen voluntariamente del servicio o que queden privados de trabajo remunerado después de los 60 años de edad habiendo acumulado un mínimo de 10 años de cotización al ISSSTE

- ❑ Original (es) de la (s) hoja (s) única (s) de servicios
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ 2 fotografías recientes tamaño infantil

X INDEMNIZACIÓN GLOBAL (Prestación Económica)

El trabajador que sin tener derecho a ninguna pensión se separe del servicio, se le otorgará en su respectivo caso, de acuerdo al artículo 87 de la Ley del ISSSTE, la indemnización global equivalente a:

- De 1 a 4 años de servicio, el monto total de las cuotas
- De 5 a 9 años de servicio, el monto total de las cuotas más 45 días de su último sueldo básico
- De 10 a 14 años de servicio, el monto total de las cuotas más 90 días de su último sueldo básico

INDEMNIZACIÓN GLOBAL (DEVOLUCIÓN DE CUOTAS)

Es la prestación económica que en una sola exhibición se concede al servidor público separado del servicio activo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Tienen derecho a la devolución de aportaciones los trabajadores que se separan del servicio activo, habiendo cotizando cuando menos 1 año o bien sus familiares derechohabientes al fallecimiento de este

A petición del trabajador:

- ❑ Original (es) de la (s) hoja (s) única (s) de servicios
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente
- ❑ Identificación personal del interesado
- ❑ Estado de cuenta de créditos ISSSTE (se solicita en las áreas de recuperación de crédito)

A petición de los familiares derechohabientes del trabajador fallecido:

Viuda

- ❑ (esposa superviviente del trabajador fallecido)
- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio de expedición posterior al fallecimiento
- ❑ Copia certificada del acta de

- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica del esposo (solo si es menor de 55 años), expedido por el ISSSTE
- ❑ Oficio de cancelación de adeudo de crédito contra el fondo de garantía (se solicita en las áreas de recuperación de crédito)

Concubinario

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del concubinario (en caso de tener 55 o más años de edad)
- ❑ Copia certificada del acta de defunción del trabajador
- ❑ Información testimonial para acreditar concubinato
- ❑ Certificado médico por incapacidad para trabajar del concubinario expedido por el ISSSTE (solo si es menor de 55 años)
- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica del concubinario (solo si es menor de 55 años), expedido por el ISSSTE
- ❑ Oficio de cancelación de adeudo de crédito contra el fondo de garantía (se solicita en las áreas de recuperación de crédito)

Hijos

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento o adopción
- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio
- ❑ Certificado médico de incapacidad para trabajar expedido por el ISSSTE (incapacitados)
- ❑ Declaración de soltería y carencia de

- defunción del trabajador
- ❑ Oficio de cancelación de adeudo de crédito contra el fondo de garantía (se solicita en las áreas de recuperación de crédito)

Concubina

- ❑ Información testimonial para acreditar concubinato
- ❑ Copia certificada del acta de defunción del trabajador
- ❑ Oficio de cancelación de adeudo de crédito contra el fondo de garantía (se solicita en las áreas de recuperación de crédito)

Viudo

- ❑ Copia certificada del acta de matrimonio de expedición posterior al fallecimiento
- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del viudo (en caso de tener 55 años o más de edad)
- ❑ Copia certificada del acta de defunción del trabajador
- ❑ Certificado médico por incapacidad del viudo para trabajar, expedido por el ISSSTE (solo sí es menor de 55 años)

- trabajo remunerado (mayores de 18 hasta 25 años)
- ❑ Constancia de estudios de nivel medio superior (mayores de 18 hasta 25 años)
- ❑ Nombramiento de tutor (huérfanos menores de 18 años e incapacitados física y mentalmente)
- ❑ Copia certificada del acta de defunción del trabajador
- ❑ Oficio de cancelación de adeudo de crédito contra el fondo de garantía (se solicita en las áreas de recuperación de crédito)

Ascendencia

- ❑ Copia certificada del acta de nacimiento del trabajador fallecido
- ❑ Información testimonial para acreditar dependencia económica de los padres
- ❑ Oficio de cancelación de adeudo de crédito contra el fondo de garantía (se solicita en las áreas de Recuperación de Crédito)
- ❑ Copia certificada del acta de defunción del trabajador

INDEMNIZACIÓN GLOBAL (REINTEGRO DE CUOTAS)

Devolución que se efectúa al Instituto del importe de la indemnización global concedida al trabajador separado, el cual reintegrará en el plazo prudente que le conceda el Instituto, más los intereses que fije la junta directiva.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

El trabajador podrá optar por reintegrar la indemnización global e intereses acumulados, siendo necesario que se integre al servicio activo, incorporado nuevamente al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE.

Los derechohabientes del trabajador fallecido, podrán optar por reintegrar la indemnización global y siempre y cuando haya acumulado un mayor número de años de servicio se les podrá otorgar una pensión.

- ❑ Copia de la concesión de indemnización global
- ❑ Identificación personal del (os) interesado (s)
- ❑ Fotocopia del comprobante de pago, con el fin de verificar si se encuentra activo

XI SERVICIO DE ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL (Prestación en Especie)

Las madres trabajadoras al servicios del Estado y con hijos entre dos meses y seis años de edad cuentan con las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE. En ellas se procura el desarrollo armónico e integral de las niñas y niños a través de los servicios de salud, psicología, trabajo social, alimentación y educación asistencial, con lo que la mujer puede desarrollarse en el ámbito laboral y contribuir al ingreso familiar.

ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL

Proporcionar el servicio a los niños de 60 días de nacidos y hasta los 6 años de edad, hijos de madres y padres trabajadores (viudos o divorciados con la patria potestad), en las instalaciones designadas del Instituto, brindándoles atención armónica e integral en los servicios: Educativo, alimentación y asistencial.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Acción Social, Cultural y Deportiva
- Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Ser padre trabajador, viudo o divorciado, que tenga la custodia legal del niño
- ❑ Ser madre trabajadora al servicio del Estado
- ❑ Elaborar solicitud por escrito en la Subdelegación de Prestaciones o Estancia Infantil correspondiente, presentando, en original y copia, último talón de pago y Acta de nacimiento del menor

CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS PARA EL INGRESO A ESTANCIAS DE BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL DEL ISSSTE

Certificar el derecho de las madres o padres trabajadores solicitantes del servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Afiliación y Vigencia
- Departamento de afiliación y Prestaciones Económicas
- Clínica de Medicina Familiar

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Que el (la) hijo (a) se encuentre registrado(a) correctamente en el Instituto
- ❑ Que la modalidad de aseguramiento de la Dependencia, Entidad o Agrupación en que labora él (la) trabajador (a) le otorgue el derecho a este servicio
- ❑ Tarjeta de Afiliación

XII SERVICIOS INTEGRALES DE RETIRO A JUBILADOS Y PENSIONADOS (Prestación Económica y en Especie)

Los servicios y prestaciones que los trabajadores en retiro seguirán gozando conforme a la Ley del ISSSTE son:

- a) pensión
- b) servicios médicos
- c) gratificación anual
- d) tiendas
- e) despensa
- f) servicios sociales y culturales
- g) previsión social múltiple
- h) actividades deportivas
- i) créditos a corto y mediano plazo
- j) gastos funerales (120 días del monto de la pensión)
- k) pago por ajuste de calendario anual (5 ó 6 días)
- l) descuentos en Turisste y actividades artísticas

ATENCIÓN INTEGRAL A JUBILADOS Y PENSIONADOS

Ofrecer programas y actividades con la finalidad de humanizar y dignificar a los pensionados y jubilados del Gobierno Federal, en un marco de atención preferencial en los servicios y prestaciones institucionales.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados (SAIJUP)
- Subdelegación de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Establece el marco normativo y da seguimiento a los programas del SAIJUP en el seno de los Consejos Consultivos en las Delegaciones Estatales y Regionales del Distrito Federal
- ❑ Promueve y concerta programas y actividades con instituciones públicas y privadas y sociales en favor de la población pensionaria.

- ❑ Celebra reuniones de trabajo internas con las distintas instancias del Instituto, con el propósito de humanizar y eficientar los servicios
- ❑ Brinda orientación, asesoría y trámite de solicitudes y quejas a las áreas que prestan los servicios
- ❑ Recibe la solicitud o queja del jubilado o pensionado
- ❑ Se le solicita al jubilado o pensionado, la documentación soporte de su solicitud o queja
- ❑ Se elabora oficio a la instancia correspondiente, para su atención
- ❑ Se recibe respuesta del área correspondiente
- ❑ Se informa al interesado sobre la resolución emitida

ATENCIÓN PREFERENCIAL DE TRABAJO SOCIAL

Es un servicio que proporciona el Instituto a los pensionistas incapacitados en el lugar que se encuentren postrados por enfermedad o incapacidad física, con el fin de requerir alguno de los servicios que en la materia les proporciona (cambio de radicación, nombramiento de representante, pase de la vigencia de derechos, etc.).

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Copia de la credencial de pensionista

ATENCIÓN PREFERENCIAL DE TRABAJO SOCIAL A PENSIONISTAS POR RIESGOS DEL TRABAJO

Es un servicio que proporciona el Instituto a los pensionistas por riesgos de trabajo incapacitados en el lugar que se encuentren postrados por enfermedad o incapacidad física, con el fin de requerir alguno de los servicios que en la materia les proporciona (cambio de radicación pago, nombramiento de representante, pase de la vigencia de derechos, etc.).

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Que el pensionista por riesgo de trabajo se encuentre postrado por enfermedad o incapacidad física
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Copia de la credencial de pensionista

CAMBIO DE RADICACIÓN DE PAGO

Modifica la forma o el lugar de pago de la pensión mensual del jubilado o pensionado.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ A petición del jubilado o pensionado cambiar el lugar de pago de la pensión mensual, tanto al interior de la República como al extranjero donde exista Embajada o Consulado Mexicano
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Credencial de pensionista

CAMBIO DE RADICACIÓN DE PAGO DE PENSIONISTAS POR RIESGOS DEL TRABAJO

Modifica la forma o el lugar de pago de la pensión mensual al pensionista por riesgo de trabajo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ A petición del pensionado por riesgo de trabajo de cambiar el lugar de pago de la pensión mensual, tanto al interior de la República como al extranjero
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Copia de la credencial de pensionista

CAPACITACIÓN PRODUCTIVA Y PLÁTICAS EN FAVOR DE LA ECONOMÍA DE JUBILADOS Y PENSIONADOS

Ofrecer a la población pensionaria, la posibilidad de contar con capacitación productiva y de apoyo a su economía.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados (SAIJUP)
- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Credencial de Jubilado o Pensionado
- ❑ Último talón de pago

CENTRO DE CONVIVENCIA PARA PENSIONADOS Y JUBILADOS CONVIVE – MEXICO

Establecer un punto de encuentro que posibilite un intercambio de experiencias y recreación entre pensionados y jubilados, a través de actividades culturales, recreativas y deportivas, que propicien la convivencia y fortalezcan su autoestima.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados (SAIJUP)
- Centros Recreativos y Deportivos

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Los servicios y beneficios del proyecto CONVIVE, estarán limitados única y exclusivamente a los pensionados y jubilados del ISSSTE solamente una vez al año y a un 20% de acompañantes no derechohabientes mayores de 50 años
- ❑ Contar con la credencial actualizada de pensionado o jubilado del ISSSTE
- ❑ Contar con la responsiva médica, de que se encuentra en condiciones de realizar viaje y participar en el programa

CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO

Requisitar las solicitudes de créditos a corto plazo, especiales y complementarios que presentan los jubilados o pensionados a fin de autentificar el conjunto de datos que en ellas se consignan.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ A petición del jubilado o pensionado
- ❑ Documento requeridos
- ❑ Solicitud de préstamo a corto o mediano plazo
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Credencial de pensionista
- ❑ Fotocopia de la hoja de liquidación del último préstamo solicitado
- ❑ Comprobante de domicilio

CERTIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE CRÉDITO DE PENSIONES POR RIESGOS DEL TRABAJO

Verificar los datos que se asientan en las solicitudes de créditos de corto o mediano plazo que presentan los pensionistas por riesgo de trabajo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ A petición del pensionado por riesgo de trabajo
- ❑ Solicitud de préstamo a corto o mediano plazo
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Credencial de pensionista
- ❑ Fotocopia de la hoja de liquidación del último préstamo solicitado
- ❑ Comprobante de domicilio

CORRECCIÓN DE DATOS EN DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE PENSIONES

Es la rectificación de datos erróneos, contenidos en los documentos de trámite de la pensión (nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes, etc.).

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ A petición del jubilado o pensionado
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Copia de la credencial de pensionista
- ❑ Documento que contiene el error

CORRECCIÓN DE DATOS EN PENSIONES POR RIESGOS DEL TRABAJO

Es la rectificación de datos erróneos, contenidos en los documentos de trámite de la pensión (nombre, domicilio, registro federal de contribuyentes, etc.).

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ A petición del pensionado por riesgo de trabajo
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Copia de la credencial de pensionista
- ❑ Documento que contiene el error
- ❑ Documento que ampara la corrección

CORRECCIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE CRÉDITO (RFC)

Trámite para corregir la clave del R. F. C. registrada por el trabajador o pensionista para obtener créditos del Instituto, una vez que ésta fue corregida por la dependencia a la que presta sus servicios.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Unidades Administrativas de Prestaciones

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Llenar el "Formato único para solicitud de trámite"
- ❑ Presentar identificación vigente
- ❑ Copia del último comprobante de cobro de sueldo y acta de nacimiento y / o cédula de identificación fiscal

NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE

Es el acto administrativo a través del cual un pensionista que se encuentra incapacitado otorga a un tercero la calidad de representante para realizar el cobro del beneficio concedido por el Instituto.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Constancia médica de incapacidad expedido por el Instituto (no indispensable)
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Credencial del pensionista
- ❑ Identificación de la persona que fungirá como representante
- ❑ 2 fotografías de cada uno de los interesados

NOMBRAMIENTO DE REPRESENTANTE DE PENSIONISTA POR RIESGO DE TRABAJO

Es el acto administrativo a través del cual un pensionista que se encuentra incapacitado otorga a un tercero la calidad de representante para realizar el cobro del beneficio concedido por el Instituto.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Que el pensionista por riesgo de trabajo se encuentre incapacitado para realizar personalmente el cobro de su pensión
- ❑ Constancia médica de incapacidad expedido por el Instituto
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Credencial del pensionista
- ❑ Identificación de la persona que fungirá como representante
- ❑ 2 fotografías de cada uno de los interesados

OBTENCIÓN DE DESCUENTOS EN LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS: SISTEMA INTEGRAL DE TIENDAS Y FARMACIAS

El Instituto otorga una tarjeta al pensionista, el cual la presenta en las tiendas del SITyF en donde le aplicarán el descuento correspondiente.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados (SAIJUP)
- Subdelegación de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Credencial de pensionista

IENTAR A LA POBLACIÓN PENSIONARIA SOBRE PROCEDIMIENTO PARA RECIBIR EL SERVICIO MÉDICO EN LOS DIFERENTES NIVELES DE ATENCIÓN

Proporcionar información y orientación para recibir atención en las unidades médicas.

Atender las solicitudes y quejas que presenten jubilados y pensionados con relación al servicio médico.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados (SAIJUP)
- Subdelegaciones Médicas
- Unidades Médicas

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Credencial
- Último talón de pago
- Carnet de citas
- Pase (Forma SM-10)

OTORGAMIENTO DE TARJETAS DE DESCUENTO EN EVENTOS RECREATIVOS, CULTURALES, BIENES Y SERVICIOS

Ofrecer a los pensionistas acceso a eventos culturales, recreativos, bienes y servicios con atractivos descuentos.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados (SAIJUP)
- Subdelegación de Prestaciones
- Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivas

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Llenar solicitud
- Copia de la credencial de pensionista
- Copia de credencial acreditando haber laborado en el sector educativo (Para el caso de Maestros a la Cultura)
- Pagar el importe del plástico en el caso de tarjeta CONAMPROS, Sépalo y Maestros a la Cultura
- Copia acta de nacimiento y dos fotografías tamaño infantil recientes para la credencial del INSEN

PLÁTICAS DE EDUCACIÓN PARA LA SALUD

Proporcionar información en relación al cuidado a la salud, prevención y tratamiento de diversos padecimientos que se presentan en la población pensionaria.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados (SAIJUP)
- Subdelegaciones Médicas
- Unidades Médicas

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Credencial
- Último talón de pago

PROMOCIÓN DE EVENTOS CULTURALES INSTITUCIONALES

Con base en la cartelera de eventos artísticos institucionales se distribuyen entre los pensionistas, cortesías para acceder a los eventos.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados (SAIJUP)
- Subdelegación de Prestaciones
- Departamento de Acción Social, Cultural y Deportivas

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Prestaciones Credencial de Pensionista

PROMOCIÓN DE PUBLICACIONES ESPECÍFICAS

Distribución entre los jubilados y pensionados organizados en asociaciones, guías informativas sobre prestaciones y servicios.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados (SAIJUP)
- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Credencial
- Registro de asociación ante la Coordinación de la Jefatura de Atención Integral a Jubilados y Pensionados

REEXPEDICIÓN DE CHEQUES CANCELADOS DE PENSIONES POR RIESGOS DEL TRABAJO

Reintegrar el importe de la pensión al jubilado o pensionado que por diferentes causas no hizo efectivo el cobro del cheque en su oportunidad.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Reporte de cheques cancelados por término de vigencia legal, (solicitado en la Tesorería del Instituto en el caso del Distrito Federal y en las Subdelegaciones de Prestaciones en el caso de las Entidades Federativas)
- Copia del último comprobante de pago
- Credencial del pensionista

REEXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES EMITIDOS POR EL ISSSTE A PENSIONISTAS POR RIESGOS DEL TRABAJO

Proporcionar a los pensionistas y/o autoridad correspondiente copias fotostáticas certificadas de los documentos que obran en el expediente pensionario.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones y Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Solicitud por escrito u oficio de la autoridad competente
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Copia de la credencial de pensionista

REGISTRO DE ASOCIACIONES DE JUBILADOS Y PENSIONADOS DEL GOBIERNO FEDERAL

Asesorar, orientar y atender grupos de pensionistas sobre las gestiones y requisitos que tienen que cubrir para su registro oficial ante el Instituto.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados (SAIJUP)
- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de pensiones, seguridad e higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Acta Constitutiva Notarial
- ❑ Solicitud de reconocimiento de la Asociación dirigida al Director General del Instituto
- ❑ Constancia de domicilio y teléfono de la sede, listado de agremiados que contenga nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes y No. de pensionista
- ❑ Carta compromiso individual de cada uno de los pensionados que integran las asociaciones (Formato F-01)
- ❑ Acreditación del Comité Directivo (Formato F-02)

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

Revisar las acciones llevadas a cabo por los Consejos Consultivos Estatales y Regionales, en favor de la población pensionaria.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Jefatura de Servicios de Atención Integral a Jubilados y Pensionados (SAIJUP)

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Elaboración de informes de prestaciones y actividades realizadas y reportes de avances de los Consejos Consultivos

VERIFICACIÓN DE VIGENCIA DE DERECHOS DE PENSIONES POR RIESGOS DEL TRABAJO

La verificación de vigencia por parte del Instituto se lleva a cabo para constatar que el pensionista continua disfrutando del beneficio otorgado.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Todos los jubilados o pensionados del Instituto tienen que cumplir con este requisito con la periodicidad que se determine
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Credencial del pensionista

VERIFICACIÓN DE VIGENCIA DE DERECHOS

La verificación de vigencia por parte del Instituto se lleva a cabo para constatar que el pensionista continua disfrutando del beneficio otorgado.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirecciones de Prestaciones
- Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene
- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Todos los jubilados o pensionados del Instituto tienen que cumplir con este requisito semestralmente
- ❑ Copia del último comprobante de pago
- ❑ Credencial del pensionista

XIII ARRENDAMIENTO O VENTA DE HABITACIONES ECONÓMICAS (Prestación Económica)

Se proporcionan habitaciones en arrendamiento, con opción de venta, en relación con lo dispuesto por el inciso b) fracción 1 del artículo 103 de la Ley del ISSSTE, conforme a los programas previamente aprobados por la Junta Directiva. Asimismo, formula tablas indicatoras para determinar las cantidades máximas que pueden concederse al trabajador en calidad de crédito hipotecario, según su sueldo. La enajenación de las habitaciones a que se refiere esta sección podrá hacerse por medio de venta a plazo con garantía hipotecaria o con reserva de dominio, o por medio de promesa de venta bajo las normas establecidas en el artículo 135 de la propia Ley.

AUTORIZACIÓN DE VENTA DE DEPARTAMENTOS UBICADOS EN MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE A FAVOR DE TERCEROS DERECHOHABIENTES

Se autoriza a adquirentes originales de departamentos de multifamiliares del ISSSTE a transmitir su derecho de propiedad a favor otros derechohabientes, en términos de los artículos 27 y 47 de la Ley Federal de Vivienda.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Departamento de Atención Jurídica a Multifamiliares y Programas Especiales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Solicitud por escrito dirigido al Subdirector de Notariado y Bienes Inmuebles, en el que se mencionan la Notaría Pública ante la cual se formalizará la venta. (Nombre del notario, número y dirección completa)
- ❑ Original del finiquito oficial expedido por el Departamento de Contabilidad y Cuentas Colectivas del ISSSTE
- ❑ Copia fotostática del título de propiedad y original para su cotejo
- ❑ Identificación oficial vigente con firma y fotografía

CANCELACIÓN DE HIPOTECA

Procedimiento Vía Notarial y Procedimiento Administrativo de Cancelación de Hipoteca- Ambos tienen por finalidad liberar la hipoteca constituida sobre un inmueble a favor del ISSSTE, previa liquidación del crédito otorgado. La vía a seguir se determina atendiendo a solicitud del derechohabiente.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Notariado y Bienes Inmuebles
- Unidades Jurídicas Delegacionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Ambas vías:

- ❑ Acudir a la Jefatura de Departamento de Cancelación de Hipotecas y Enlace con el Registro Público de la Propiedad, proporcionándole al Jefe de Departamento original y copia (para cotejo) de las escrituras en las que conste la compraventa y el mutuo con interés y garantía hipotecaria
- ❑ Finiquito actualizado
- ❑ Pago de derechos
- ❑ Expedir carta de instrucciones dirigida a la Notaria Pública elegida. (trámite exclusivo para el procedimiento vía notarial)
- ❑ Identificación oficial vigente

VENTA Y ESCRITURACIÓN DE DEPARTAMENTOS UBICADOS EN MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE

El Instituto, realiza la enajenación de los departamentos ubicados en los multifamiliares de éste a ocupantes que son derechohabientes titulares originales o, en su defecto, a quien demuestre su mejor derecho

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Delegación Estatal o Regional

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Contrato privado de compra-venta
- ❑ Escrito de solicitud de escrituración o venta
- ❑ Identificación oficial vigente con firma y fotografía
- ❑ Último recibo de pago predial
- ❑ Último recibo de pago de agua
- ❑ Formato de datos generales, proporcionado por el Instituto
- ❑ Original y copia de acta de nacimiento
- ❑ Original y copia de acta de matrimonio, (en su caso)
- ❑ Avalúo por parte de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
- ❑ Estudio socioeconómico practicado por el Instituto

VENTA Y ESCRITURACIÓN DE LOCALES COMERCIALES UBICADOS EN MULTIFAMILIARES DEL ISSSTE

El Instituto, realiza la enajenación de los locales comerciales ubicados en los multifamiliares de éste a los actuales ocupantes, dando preferencia a derechohabientes o jubilados.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Delegación Estatal o Regional

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Contrato de arrendamiento, (en su caso).
- ❑ Escrito de solicitud de venta
- ❑ Identificación oficial vigente con firma y fotografía
- ❑ Último recibo de pago predial
- ❑ Último recibo de pago de agua
- ❑ Formato de datos generales, proporcionado por el Instituto
- ❑ Original y copia de acta de nacimiento
- ❑ Original y copia de acta de matrimonio, (en su caso)
- ❑ Avalúo por parte de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales
- ❑ Estudio socioeconómico practicado por el Instituto

XIV PRÉSTAMO HIPOTECARIO Y FINANCIAMIENTO EN GENERAL PARA VIVIENDA (Prestación Económica)

El ISSSTE, a través de su fondo de la vivienda (Fovissste), opera un sistema de financiamiento que permite al trabajador obtener crédito barato y suficiente para la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de su vivienda, o para el pago del enganche, de los gastos de escrituración o de pasivos contraídos por estos conceptos. En el marco de transformación del Fovissste y con las nuevas reglas para el otorgamiento de créditos, la solicitud de crédito será gratuita; el sistema de puntuación se simplifica; habrá mayores créditos mancomunados para matrimonios o concubinatos; se recibirá trimestralmente el estado de cuenta gratis; no habrá descuentos hasta que efectivamente se haya hecho uso del crédito; se podrá ahorrar voluntariamente y, en general, se simplificarán los trámites administrativos para brindar un mejor servicio.

ATENCIÓN A TITULARES DE CRÉDITO Y TRABAJADORES DERECHOHABIENTES

Orientar, informar y canalizar con oportunidad a los acreditados que solicitan trámites sobre su situación crediticia y a los trabajadores derechohabientes.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTION:

- FOVISSSTE
- Subdirección de Programas de Apoyo a Acreditados y Enlace Institucional
- Departamento de Enlace Institucional

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Credencial de elector o credencial de la Dependencia donde labora
- ❑ Certificado de entrega de vivienda (provisional o definitivo)
- ❑ Escritura Administrativa o Notarial, en su caso

CANCELACIÓN DE GARANTÍAS FIDUCIARIAS DEL SEGUNDO CONVENIO DE COFINANCIAMIENTO FOVISSSTE-BANOBRAS

Atender las solicitudes de los interesados para realizar la cancelación de las garantías fiduciarias a través de la cancelación parcial del Fideicomiso que tramita FOVISSSTE ante Banco Unión, en su carácter de fiduciario del fideicomiso 2940-5.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTION:

- FOVISSSTE
- Jefatura de Servicios de Programas de Apoyo a Acreditados

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Contrato de Mutuo
- ❑ Estado de Cuenta con status de liquidado
- ❑ Identificación Oficial
- ❑ El FOVISSSTE se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

CANCELACIÓN DE GARANTÍAS HIPOTECARIAS DEL PRIMER CONVENIO DE COFINANCIAMIENTO FOVISSSTE-BANOBRAS

Atender, registrar y controlar las solicitudes de Cancelación de Hipotecas del Primer Convenio de Cofinanciamiento FOVISSSTE-BANOBRAS, a través de los instrumentos legales que le dan certidumbre al Interesado de la extinción del gravamen.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- FOVISSSTE
- Jefatura de Servicios de Programas de Apoyo a Acreditados

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Escritura de apertura de crédito
- ❑ Estado de Cuenta con status de liquidado
- ❑ Identificación Oficial
- ❑ El FOVISSSTE se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

CANCELACIÓN DE GRÁVAMENES HIPOTECARIOS, RESERVA DE DOMINIO Y GARANTÍAS FIDUCIARIAS

Cancelación de gravamen en forma administrativa sin la intervención de Notario Público o a través de éste.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- FOVISSSTE
- Departamento de Escrituración y Cancelación de Hipotecas. (Solo en el D.F. y área Metropolitana)
- Subdelegación de Prestaciones
- Departamentos de Vivienda
- Unidades Jurídicas de cada Delegación

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Que los solicitantes acrediten ser los titulares del crédito o bien ser representantes o apoderados legales de los titulares.

Documentos para iniciar trámite (en original y copia):

- ❑ Estado de cuenta o liquidación anticipada de crédito
- ❑ Recibo de pago de finiquito
- ❑ Testimonio de la escritura pública y/o instrumento administrativo donde conste el otorgamiento del crédito
- ❑ Identificación oficial vigente
- ❑ Pagos a realizarse una vez integrado el expediente:
- ❑ Cubrir los derechos registrales para la cancelación del gravamen hipotecario que estipule el Registro Público de la Propiedad correspondiente
- ❑ El FOVISSSTE, SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES Y UNIDADES JURÍDICAS se reservan el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requieran

CERTIFICACIÓN DE PAGOS POR CRÉDITOS FOVISSSTE

Certificación de pagos realizados por Derechohabientes con Crédito FOVISSSTE a través de las Cuentas Concentradoras Bancomer, Banco Santander Mexicano o Caja del FOVISSSTE, de los años 1982 a la fecha.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- FOVISSSTE
- Subdirección de Crédito
- Departamento de Recuperación de Cartera.

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Presentarse en las oficinas del FOVISSSTE, Departamento de Recuperación de Cartera

Documentos para iniciar trámite:

- En caso de no poder trasladarse a Oficinas Centrales, remitir escrito de solicitud dirigido al Departamento de Recuperación de Cartera, indicando mes y año de pago (s) realizado (s) y extraviado(s), aclarando a través de que institución bancaria se efectuó el pago

- Identificación oficial con fotografía y para el caso de foráneos copia fotostática
- El FOVISSSTE únicamente certificará pagos ingresados a caja realizados a través de Bancomer, Banco Santander Mexicano o Caja del FOVISSSTE
- El FOVISSSTE se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

CRÉDITO HIPOTECARIO PARA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA

Adquisición de Vivienda en paquete Registrado o en Mercado Abierto, en propiedad, de habitaciones cómodas e higiénicas, nuevas o usadas. Es un préstamo que se formaliza a través de la suscripción de un Contrato de Mutuo con Garantía Hipotecaria ante Notario Público.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Organización Sindical del Trabajador
- Areas de Recursos Humanos de su Dependencia
- Subdelegación de Administración
- Ventanillas que instale el FOVISSSTE
- Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, en su caso

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Para Registrar la Solicitud de Crédito:

- ❑ Ser trabajador en activo
- ❑ Ser titular de depósitos constituidos a su favor en la subcuenta de vivienda del Sistema de Ahorro para el Retiro por más de 18 meses*
- ❑ No haber obtenido un crédito hipotecario del FOVISSSTE con anterioridad*
- ❑ Alcanzar la puntuación mínima requerida, indicada en la invitación respectiva

Para el Registro de la Solicitud no se requiere presentar ningún documento, éste se realiza por medios electrónicos, vía Internet, es recomendable llenar previamente un borrador de la solicitud

- ❑ Cuando el trabajador ha sido seleccionado, deberá integrar su expediente en la SOFOL, en un plazo no mayor de 45 días, con la siguiente documentación:
- ❑ Comprobante del Registro de la Solicitud de Crédito
- ❑ Original del Talón de pago de la última quincena cobrada*
- ❑ Último Estado de Cuenta del saldo de las aportaciones obligatorias y voluntarias a la Subcuenta de Vivienda de la cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro*

- ❑ Copia legible de una identificación con fotografía y firma*
- ❑ Constancia original que acredite el domicilio actual del solicitante
- ❑ Copia legible de la constancia de vigencia de derechos, de los familiares; derechohabientes, expedida por el Instituto, en su caso
- ❑ Original de la constancia de servicios que acredite la antigüedad de cotización al FOVISSSTE*
- ❑ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)*
- ❑ En caso de haber laborado durante el periodo del 1 de septiembre de 1972 al 31 de diciembre de 1992 deberá presentar la hoja de servicios de la dependencia o dependencias en que hubiese laborado*

Documentos al Formalizar el Crédito para Adquisición de Vivienda

- ❑ En Paquete Registrado en el FOVISSSTE:
- ❑ Aceptación realizada por el trabajador en su solicitud de crédito.
- ❑ En mercado abierto:
- ❑ Escritura Pública del inmueble, inscrita en el Registro Público de la Propiedad
- ❑ Escritura Pública de Notificación o Constitución de Régimen de Propiedad en Condominio (sólo para vivienda nueva)
- ❑ Facultades del vendedor para enajenar el inmueble
- ❑ Avalúo vigente del inmueble expedido por la Institución Bancaria
- ❑ El FOVISSSTE se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

NOTA: * El cónyuge, concubina o concubinario deberá cubrir los requisitos y presentar la documentación, en caso de solicitar un Crédito Mancomunado

CRÉDITO HIPOTECARIO PARA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

Adquisición de Vivienda en paquete Registrado o en Mercado Abierto, en propiedad, de habitaciones cómodas e higiénicas, nuevas o usadas. Es un préstamo que se formaliza a través de la suscripción de un Contrato de Mutuo con Garantía Hipotecaria ante Notario Público.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Organización Sindical del Trabajador
- Áreas de Recursos Humanos de su Dependencia
- Ventanillas que instale el FOVISSSTE
- Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, en su caso

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Para Registrar la Solicitud de Crédito:

- ❑ Ser trabajador en activo
- ❑ Ser titular de depósitos constituidos a su favor en la subcuenta de vivienda del Sistema de Ahorro para el Retiro por más de 18 meses*
- ❑ No haber obtenido un crédito hipotecario del FOVISSSTE con anterioridad*
- ❑ Alcanzar la puntuación mínima requerida, indicada en la invitación respectiva

Para el Registro de la Solicitud no se requiere presentar ningún documento, éste se realiza por medios electrónicos, vía Internet; es recomendable llenar previamente un borrador de la solicitud

- ❑ Cuando el trabajador ha sido seleccionado, deberá integrar su expediente en la SOFOL, en un plazo no mayor de 45 días, con la siguiente documentación:
- ❑ Comprobante del Registro de la Solicitud de Crédito
- ❑ Original del Talón de pago de la última quincena cobrada*
- ❑ Último Estado de Cuenta del saldo de las aportaciones obligatorias y voluntarias a la Subcuenta de Vivienda de la cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro*

- ❑ Copia legible de una identificación con fotografía y firma*
- ❑ Constancia original que acredite el domicilio actual del solicitante
- ❑ Copia legible de la constancia de vigencia de derechos, de los familiares; derechohabientes, expedida por el Instituto, en su caso
- ❑ Original de la constancia de servicios que acredite la antigüedad de cotización al FOVISSSTE*
- ❑ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)*
- ❑ En caso de haber laborado durante el periodo del 1 de septiembre de 1972 al 31 de diciembre de 1992 deberá presentar la hoja de servicios de la dependencia o dependencias en que hubiese laborado*

Documentos al Formalizar el Crédito para Construcción de Vivienda

- ❑ En Paquete Registrado en el FOVISSSTE:
- ❑ Aceptación realizada por el trabajador en su solicitud de crédito
- ❑ En Terreno propio, mercado abierto:
- ❑ Escritura Pública libre de gravamen, inscrita en el Registro Público de la Propiedad, en la que conste que el trabajador es propietario del inmueble objeto del crédito
- ❑ Licencia de Construcción
- ❑ Presupuesto de obra
- ❑ El FOVISSSTE se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

NOTA: * El cónyuge, concubina o concubinario deberá cubrir los requisitos y presentar la documentación, en caso de solicitar un Crédito Mancomunado

CRÉDITO HIPOTECARIO PARA PAGO DE ENGANCHE Y/O GASTOS DE ESCRITURACIÓN

Financiamiento otorgado por el FOVISSSTE para el pago de enganche cuando tenga por objeto la adquisición de una vivienda sin el apoyo financiero del Instituto, en los términos que acuerde la Junta Directiva a propuesta de la Comisión Ejecutiva, así como los gastos de escrituración cuando se trate de la adquisición de vivienda de interés social. Es un préstamo con garantía hipotecaria.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Organización Sindical del trabajador,
- Áreas de Recursos Humanos de su Dependencia
- Ventanillas que instale el FOVISSSTE
- Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, en su caso

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Para Registrar la Solicitud de Crédito:

- ❑ Ser trabajador en activo
- ❑ Ser titular de depósitos constituidos a su favor en la subcuenta de vivienda del Sistema de Ahorro para el Retiro por más de 18 meses*
- ❑ No haber obtenido un crédito hipotecario del FOVISSSTE con anterioridad*
- ❑ Alcanzar la puntuación mínima requerida, indicada en la invitación respectiva

Para el Registro de la Solicitud no se requiere presentar ningún documento, éste se realiza por medios electrónicos, vía Internet; es recomendable llenar previamente un borrador de la solicitud

- ❑ Cuando el trabajador ha sido seleccionado, deberá integrar su expediente en la SOFOL, en un plazo no mayor de 45 días, con la siguiente documentación:
- ❑ Comprobante del Registro de la Solicitud de Crédito
- ❑ Original del Talón de pago de la última quincena cobrada*

- ❑ Último Estado de Cuenta del saldo de las aportaciones obligatorias y voluntarias a la Subcuenta de Vivienda de la cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro*
- ❑ Copia legible de una identificación con fotografía y firma*
- ❑ Constancia original que acredite el domicilio actual del solicitante
- ❑ Copia legible de la constancia de vigencia de derechos, de los familiares derechohabientes, expedida por el Instituto, en su caso
- ❑ Original de la constancia de servicios que acredite la antigüedad de cotización al FOVISSSTE*
- ❑ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)*
- ❑ En caso de haber laborado durante el periodo del 1 de septiembre de 1972 al 31 de diciembre de 1992 deberá presentar la hoja de servicios de la dependencia o dependencias en que hubiese laborado*

Documentos al Formalizar el Crédito para Pago de enganche y/o gastos de Escrituración

- ❑ Copia legible del contrato privado de compraventa (en caso de enganche)
- ❑ Presupuesto emitido por la notaría respectiva (en caso de escrituración)
- ❑ El FOVISSSTE se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

NOTA: * El cónyuge, concubina o concubinario deberá cubrir los requisitos y presentar la documentación, en caso de solicitar un Crédito Mancomunado

CRÉDITO HIPOTECARIO PARA REDENCIÓN DE PASIVO

Financiamiento otorgado por el FOVISSSTE para que el trabajador amortice pasivos contraídos con terceros, por cualquiera de los conceptos considerados en las distintas opciones de crédito que ofrece mediante una garantía hipotecaria. Únicamente se autorizará este crédito cuando el origen del pasivo sea por los siguientes conceptos: adquisición, construcción, ampliación, reparación o mejoramiento de la vivienda.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Organización Sindical del Trabajador
- Áreas de Recursos Humanos de su Dependencia
- Ventanillas que instale el FOVISSSTE
- Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, en su caso

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Para Registrar la Solicitud de Crédito:

- ❑ Ser trabajador en activo
- ❑ Ser titular de depósitos constituidos a su favor en la subcuenta de vivienda del Sistema de Ahorro para el Retiro por más de 18 meses*
- ❑ No haber obtenido un crédito hipotecario del FOVISSSTE con anterioridad*
- ❑ Alcanzar la puntuación mínima requerida, indicada en la invitación respectiva

Para el Registro de la Solicitud no se requiere presentar ningún documento, este se realiza por medios electrónicos, vía Internet, es recomendable llenar previamente un borrador de la solicitud

- ❑ Cuando el trabajador ha sido seleccionado, deberá integrar su expediente en la SOFOL, en un plazo no mayor de 45 días, con la siguiente documentación:
- ❑ Comprobante del Registro de la Solicitud de Crédito

- ❑ Original del Talón de pago de la última quincena cobrada*
- ❑ Último Estado de Cuenta del saldo de las aportaciones obligatorias y voluntarias a la Subcuenta de Vivienda de la cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro*
- ❑ Copia legible de una identificación con fotografía y firma*
- ❑ Constancia original que acredite el domicilio actual del solicitante
- ❑ Copia legible de la constancia de vigencia de derechos, de los familiares derechohabientes, expedida por el Instituto, en su caso
- ❑ Original de la constancia de servicios que acredite la antigüedad de cotización al FOVISSSTE*
- ❑ Copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP)*
- ❑ En caso de haber laborado durante el periodo del 1 de septiembre de 1972 al 31 de diciembre de 1992 deberá presentar la hoja de servicios de la dependencia o dependencias en que hubiese laborado*

Documentos al Formalizar el Crédito para Redención de Pasivo:

- ❑ Estado de cuenta emitido por el acreedor
- ❑ El FOVISSSTE se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

NOTA: * El cónyuge, concubina o concubinario deberá cubrir los requisitos y presentar la documentación, en caso de solicitar un Crédito Mancomunado

CRÉDITO PARA REPARACIÓN, AMPLIACIÓN O MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Financiamiento otorgado por el FOVISSSTE para que el trabajador repare, amplíe o mejore la vivienda de su propiedad. Este es un préstamo que se formaliza mediante una garantía hipotecaria.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Organización Sindical del Trabajador
- Areas de Recursos Humanos de su Dependencia
- Ventanillas que instale el FOVISSSTE
- Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, en su caso

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Para Registrar la Solicitud de Crédito:

- ❑ Ser trabajador en activo
- ❑ Ser titular de depósitos constituidos a su favor en la subcuenta de vivienda del Sistema de Ahorro para el Retiro por más de 18 meses*
- ❑ No haber obtenido un crédito hipotecario del FOVISSSTE con anterioridad*
- ❑ Alcanzar la puntuación mínima requerida, indicada en la invitación respectiva

Para el Registro de la Solicitud no se requiere presentar ningún documento, éste se realiza por medios electrónicos, vía Internet, es recomendable llenar previamente un borrador de la solicitud.

- ❑ Cuando el trabajador ha sido seleccionado, deberá integrar su expediente en la SOFOL, en un plazo no mayor de 45 días, con la siguiente documentación:
- ❑ Comprobante del Registro de la Solicitud de Crédito
- ❑ Original del Talón de pago de la última quincena cobrada*
- ❑ Último Estado de Cuenta del saldo de las aportaciones obligatorias y voluntarias a la Subcuenta de Vivienda de la cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro*

- ❑ Copia legible de una identificación con fotografía y firma*
- ❑ Constancia original que acredite el domicilio actual del solicitante
- ❑ Copia legible de la constancia de vigencia de derechos, de los familiares derechohabientes, expedida por el Instituto, en su caso
- ❑ Original de la constancia de servicios que acredite la antigüedad de cotización al FOVISSSTE*
- ❑ Copia del Clave Única de Registro de Población (CURP)*
- ❑ En caso de haber laborado durante el periodo del 1 de septiembre de 1972 al 31 de diciembre de 1992 deberá presentar la hoja de servicios de la Dependencia o Dependencias en que hubiese laborado

Documentos al Formalizar el Crédito para Reparación, Ampliación o Mejoramiento:

- ❑ Copia legible de la escritura debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, con la que acredite el solicitante ser el propietario del inmueble en que se va a reparar, ampliar, o mejorar, misma que deberá de estar libre de gravámenes
- ❑ Presupuesto de Obra
- ❑ Licencia de Construcción vigente, (en caso de crédito de ampliación y con un presupuesto de obra mayor de 30 veces el salario mínimo)
- ❑ El FOVISSSTE se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

NOTA: * El cónyuge, concubina o concubinario deberá cubrir los requisitos y presentar la documentación, en caso de solicitar un Crédito Mancomunado

DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS DEL 5% POR DEFUNCIÓN CON Y SIN CRÉDITO FOVISSSTE

Llevar a cabo la Devolución de las Aportaciones enteradas al FOVISSSTE por los Organismos o Dependencias sujetas al régimen de beneficios de la Ley del ISSSTE, a favor de los Beneficiarios que soliciten dicha devolución, la cual se efectúa a partir del 01 / 09 / 72 al 31 / 12 / 92, fecha que se enteraron dichas aportaciones.

TODOS LOS TRÁMITES PARA DEVOLUCIÓN DE LOS DEPÓSITOS DEL 5% PRESCRIBEN A LOS CINCO AÑOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL TRABAJADOR ADQUIERE EL DERECHO A LA PRESTACIÓN

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegación de Prestaciones
- Departamento de Vivienda

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Identificación: credencial de elector y/o jubilado
- ❑ Copia del ultimo talón de pago en servicio activo, sólo en el caso del Departamento del Distrito Federal.
- ❑ Hoja de Servicios Expedida por el (los) Organismo (s) o Dependencia (s) en que trabajó, debiendo contener los diferentes sueldos y salarios asignados al trabajador, así como licencias con o sin sueldo que obtuvo a partir del 1º de septiembre de 1972 a la fecha en que causó baja (original)
- ❑ Acta de Defunción (copia certificada)
- ❑ Identificación del beneficiario con fotografía reciente o credencial de elector (copia)

- ❑ Si es Esposo (a): Acta de Matrimonio (copia certificada)
- ❑ Si son Hijos: Acta de Nacimiento de ellos y Acta de Defunción de los padres (copia certificada)
- ❑ Si es Concubina: Diligencia de Información Testimonial en Vía de Jurisdicción Voluntaria promovida ante el juzgado correspondiente, que acredite el concubinato, así como Acta de Nacimiento de los hijos
- ❑ Si son Padres: Acta de Nacimiento del finado y Acta de Defunción en caso de faltar uno de ellos (copias certificadas).

Documentos que deberán presentar en caso de haber obtenido un crédito FOVISSSTE:

- ❑ Si es Vivienda Financiada: certificado de entrega de vivienda o escrituras (copia)
- ❑ Crédito Unitario Escrituras (copia) Contrato de Mutuo ó Instrucciones al Notario
- ❑ Fotocopias de todos los comprobantes en el que indique el pago del crédito

DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS DEL 5% POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE CON Y SIN CRÉDITO FOVISSSTE

Llevar a cabo la Devolución de las Aportaciones enteradas al FOVISSSTE por los Organismos o Dependencias sujetas al régimen de beneficios de la Ley del ISSSTE, a favor de la Derechohabencia o Beneficiarios que soliciten dicha devolución, la cual se efectúa a partir del 01-09-72 al 31-12-92, fecha que se enteraron dichas aportaciones.

TODOS LOS TRÁMITES PARA DEVOLUCIÓN DE LOS DEPÓSITOS DEL 5% PRESCRIBEN A LOS CINCO AÑOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL TRABAJADOR ADQUIERE EL DERECHO A LA PRESTACIÓN

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegación de Prestaciones
- Departamento de Vivienda

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Identificación: credencial de elector y/o jubilado
- ❑ Copia del último talón de pago en servicio activo sólo en el caso del Departamento del Distrito Federal
- ❑ Hoja de Servicios expedida por el (los) Organismo (s) o Dependencia (s) en que trabajó, debiendo contener los diferentes sueldos y salarios asignados al trabajador, así como licencias con o sin sueldo que obtuvo a partir del 1º de septiembre de 1972 a la fecha en que causó baja (original)
- ❑ Patente de Pensión por Incapacidad Total y Permanente otorgada por el ISSSTE u Organismo que le corresponda (copia)
- ❑ Identificación del beneficiario con fotografía reciente o credencial de elector (copia)
- ❑ Dictamen Médico, expedido por el ISSSTE u Organismo que le corresponda (copia)

- ❑ Si es esposo (a) Acta de Matrimonio (copia certificada)
- ❑ Si son hijos, Acta de Nacimiento de ellos y Acta de Defunción del cónyuge (copia certificada)
- ❑ Si es concubina, Diligencia de Información Testimonial en Vía de Jurisdicción Voluntaria promovida ante el Juzgado correspondiente, que acredite el concubinato, así COMO Acta de Nacimiento de los hijos
- ❑ Si son padres, Acta de Nacimiento del incapacitado y Acta de Defunción, en caso de faltar uno de ellos (copia certificada)

Documentos que deberán presentar en caso de haber obtenido un crédito FOVISSSTE:

- ❑ Si es Vivienda Financiada: Certificado de Entrega de Vivienda o escrituras (copia)
- ❑ Si es Crédito Unitario: Escrituras (copia) (contrato de mutuo) o instrucciones al notario
- ❑ Fotocopias de todos los comprobantes en el que indique el pago del crédito.

DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS DEL 5% POR JUBILACIÓN CON Y SIN CRÉDITO FOVISSSTE

Llevar a cabo la devolución de las aportaciones enteradas al FOVISSSTE por los Organismos o Dependencias sujetas al régimen de beneficios de la Ley del ISSSTE, a favor del Derechohabiente que solicite dicha devolución la cual se efectúa a partir del 01 / 09 / 72 al 31 / 12 / 92 fecha que se enteraron dichas aportaciones.

TODOS LOS TRÁMITES PARA DEVOLUCIÓN DE LOS DEPÓSITOS DEL 5% PRESCRIBEN A LOS CINCO AÑOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL TRABAJADOR ADQUIERE EL DERECHO A LA PRESTACIÓN

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegación de Prestaciones
- Departamentos de Vivienda

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Identificación: credencial de elector y/o jubilado
- ❑ Copia del último talón de pago en servicio activo sólo en el caso del Departamento del Distrito Federal
- ❑ Hoja de Servicios expedida por el (los) Organismo (s) o Dependencia (s) en que trabajó debiendo contener los diferentes sueldos y salarios asignados al trabajador, así como licencias con o sin sueldo que obtuvo a partir del 1º de Septiembre de 1972 a la fecha en que causó baja (original)

- ❑ Patente de Pensión: por Jubilación, por edad y tiempo de servicio, por cesantía en edad avanzada expedida por el ISSSTE u Organismo que le corresponda (copia)

Documentos que deberá presentar en caso de haber obtenido un crédito FOVISSSTE:

- ❑ Si es Vivienda Financiada: Certificado de Entrega de Vivienda o escrituras (copia)
- ❑ Si es Crédito Unitario: Escrituras (copia) (contrato de mutuo) o instrucciones al notario
- ❑ Fotocopias de todos los comprobantes en el que indique el pago del crédito
- ❑ Todos los trámites para la devolución de los depósitos del 5%, prescriben a los cinco años contados a partir de la fecha en que el trabajador adquiere el derecho a la prestación

DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS DEL 5% POR SEPARACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO CON Y SIN CRÉDITO FOVISSSTE

Llevar a cabo la Devolución de las Aportaciones enteradas al FOVISSSTE, por los Organismos o Dependencias sujetas al régimen de beneficiarios de la Ley del ISSSTE, a favor de la Exderechohabencia o Beneficiarios que soliciten dicha devolución, la cual se efectúa a partir del 01/09/72 al 31/12/92, fecha que se enteraron dichas aportaciones.

TODOS LOS TRÁMITES PARA DEVOLUCIÓN DE LOS DEPÓSITOS DEL 5% PRESCRIBEN A LOS CINCO AÑOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL TRABAJADOR ADQUIERE EL DERECHO A LA PRESTACIÓN

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegación de Prestaciones
- Departamentos de Vivienda

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Identificación: credencial de elector y/o jubilado
- ❑ Copia del último talón de pago en servicio activo sólo en el caso del Departamento del Distrito Federal
- ❑ Hoja de servicios expedida por el (los) Organismo (s) o Dependencia (s), en que trabajo, debiendo contener los diferentes sueldos y salarios asignados al trabajador, así como licencias con o sin sueldo que obtuvo a partir del 1o de septiembre de 1972 a la fecha en que causo baja (original)

- ❑ Constancia de empleo actual o declaración a satisfacción del FOVISSSTE de no laborar en ninguna de las entidades u Organismos Públicos Aportantes al ISSSTE (original)
- ❑ Acta de Nacimiento (copia certificada)

Nota: en este caso sólo se tramitará la devolución cuando hayan transcurrido doce meses a partir de la fecha de baja y el solicitante tenga a la fecha 50 años o más de edad

Documentos que deberá presentar en caso de haber obtenido un crédito FOVISSSTE:

- ❑ Si es Vivienda Financiada: Certificado de Entrega de Vivienda o Escrituras (copia)
- ❑ Si es Crédito Unitario: Escrituras (copia) (contrato de mutuo) o instrucciones al notario
- ❑ Fotocopias de todos los comprobantes en el que indique el pago del crédito

DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS INDEBIDOS

Reintegrar al derechohabiente los descuentos que se hayan hecho indebidamente por concepto de pagos de amortización de crédito FOVISSSTE, con pagos excedidos o crédito inexistente.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegación de Prestaciones
- Departamentos de Vivienda

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Acudir a la Oficina donde tramitó su liquidación (Subdelegación de Prestaciones, Departamento de Vivienda u Oficinas Centrales) y llenar solicitud
- ❑ Presentar la documentación requerida

Documentos para iniciar trámite:

- ❑ Solicitud de devolución de descuentos indebidos

- ❑ Oficio y copia de liquidación anticipada o estado de cuenta, según el caso
- ❑ Comprobantes (talón de pago, ficha de depósito bancario, comprobante de pago a la Caja FOVISSSTE constancias originales de retención de crédito FOVISSSTE) en los que se efectuaron los descuentos indebidos, presentar original para certificación y copia para expediente
- ❑ Talón en el que ya no aparece descuento
- ❑ Identificación oficial o carta poder
- ❑ El Departamento de Vivienda se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

ESCRITURACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O NOTARIAL

Otorgar títulos de propiedad de manera administrativa y/o notarial a los adjudicatarios de vivienda en conjuntos habitacionales financiados con recursos del FOVISSSTE.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- FOVISSSTE
- Departamento de Escrituración y Cancelación de Hipotecas (sólo en el DF y área Metropolitana)
- Subdelegación de Prestaciones
- Departamento de Vivienda
- Unidad Jurídica de cada Delegación

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Que los Derechohabientes acrediten tener derecho sobre la vivienda financiada por el FOVISSSTE, presentando su Certificado de Entrega de Vivienda, Dictamen Jurídico, Testamento, Sentencia de Divorcio, Poder Notarial, Contrato de Cesión de Derechos y/o Compraventa

Documentos para iniciar trámite: (En original y dos copias)

- ❑ Certificado de entrega o posesión de vivienda
- ❑ Estado de Cuenta o finiquito
- ❑ Acta de nacimiento, acta de matrimonio, identificación oficial

- ❑ Comprobante de pago de impuesto predial y servicio de agua al corriente
 - ❑ Hoja de Generales
- Pagos a realizarse una vez integrado el expediente:

- ❑ Certificado de libertad de gravámenes, expedido por el Registro Público de la Propiedad
- ❑ Recibo de pago de derechos por la inscripción del título de propiedad y por ratificación de firmas, expedido por el Registro Público de la Propiedad de la Entidad Federativa donde se ubique el inmueble
- ❑ Comprobante del pago de impuesto sobre adquisición de inmuebles, expedido por la autoridad hacendaria correspondiente al lugar de ubicación del inmueble
- ❑ El FOVISSSTE, SUBDELEGACIÓN DE PRESTACIONES Y UNIDADES JURÍDICAS se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

NOTA: De acuerdo a la localidad, el número de documentos requeridos puede variar

ESTADO DE CUENTA

Proporcionar información de la situación financiera de un crédito otorgado por el FOVISSSTE para los fines que convenga al solicitante.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegación de Prestaciones
- Departamentos de Vivienda

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Acudir a la Oficina donde tramitó su liquidación (Subdelegación de Prestaciones, Departamento de Vivienda u Oficinas Centrales) y llenar solicitud

Documentos para iniciar trámite:

- ❑ Llenar Formato de solicitud para la Elaboración de Estado de Cuenta

- ❑ Certificado de entrega de vivienda y/o copia de la escritura o Instrucciones al Notario y/o Contrato de Mutuo
- ❑ Comprobantes (talón de pago, ficha de depósito bancario, comprobante de pago a la Caja FOVISSSTE constancias de retención de crédito FOVISSSTE), presentar original para certificación y copia para expediente
- ❑ Identificación oficial o carta poder
- ❑ El Departamento de Vivienda se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

ESTADO DE CUENTA POR PRÉSTAMO HIPOTECARIO-ISSSTE

Documento que contiene el saldo insoluto del préstamo hipotecario otorgado por el ISSSTE, (prestación derogada en 1984).

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Unidades Administrativas de Prestaciones

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Llenar el "Formato único para solicitud de trámite"
- ❑ Presentar identificación vigente
- ❑ Comprobantes de descuentos y pagos efectuados, copia de la escritura del inmueble en la que conste el contrato de mutuo con interés y garantía hipotecaria a favor del ISSSTE, copia del último talón de cobro de sueldo

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA DE CRÉDITO

Realizar el pago anticipado del Crédito en Caja o Banco conforme al saldo del Estado de Cuenta actualizado.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegación de Prestaciones
- Departamentos de Vivienda

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Acudir a la Oficina en donde tramitó su estado de cuenta (Subdelegación de Prestaciones, Departamento de Vivienda o Oficinas Centrales) y llenar solicitud

Documentos para iniciar trámite:

- ❑ Llenar Formato de solicitud para la Elaboración de Estado de Cuenta para Liquidación y entrega el Estado de Cuenta

- ❑ Certificado de entrega de vivienda y/o copia de la escritura o Instrucciones al Notario y/o contrato de Mutuo
- ❑ Comprobantes de pago (talón de pago, ficha de depósito bancario, comprobante de pago a la Caja FOVISSSTE constancias originales de retención de crédito FOVISSSTE), presentar original para certificación y copia para expediente
- ❑ Identificación oficial o carta poder
- ❑ El Departamento de Vivienda se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

LIQUIDACIÓN DE CRÉDITO POR AUTOSEGURO

Realizar el pago del Crédito por Autoseguro para los casos de Defunción, Incapacidad total Permanente a fin de liberar al titular o beneficiario (s) de las obligaciones del crédito recibido, conforme al saldo del Estado de Cuenta actualizado.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegación de Prestaciones
- Departamentos de Vivienda

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Efectuar la solicitud antes de 5 años contados a partir de la fecha de Defunción o de la Incapacidad total Permanente

Documentos en caso de incapacidad total permanente:

- ❑ Solicitud de liquidación de crédito por caja de autoseguro
- ❑ Identificación Oficial
- ❑ Último Estado de Cuenta Individual del Sistema de Ahorro para el Retiro
- ❑ Hoja de servicio (s) del (los) Organismo (s) donde laboró
- ❑ Patente de pensión por Incapacidad total permanente
- ❑ Dictamen médico en su caso

Documentos en caso de Defunción:

- ❑ Identificación Oficial del beneficiario, así como:
- ❑ Acta de matrimonio, Información testimonial si es concubina o concubinario
- ❑ Acta de nacimiento de los hijos
- ❑ En caso de padres, acta de nacimiento del finado y acta de defunción en caso de faltar uno de ellos
- ❑ Si es Vivienda financiada, certificado de entrega de vivienda
- ❑ Si es crédito hipotecario, copia de la escritura y/o Contrato de Mutuo
- ❑ Presentar comprobantes originales para certificación y una copia para el expediente
- ❑ En caso de cofinanciamiento presentar copia de liquidación del banco que contenga estado de cuenta
- ❑ El Departamento de Vivienda se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

PAGOS DIRECTOS POR CAJA O BANCOS (BBVABANCOMER Y SANTANDER MEXICANO) POR CONCEPTO DE AMORTIZACIÓN DE CRÉDITO

Establecer y operar un procedimiento que permita a los derechohabientes, cumplir con el pago de las amortizaciones de su crédito FOVISSSTE.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- FOVISSSTE
- Subdirección de Finanzas
- Departamento de Egresos y Caja

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Requisar ficha de ingreso
- ❑ Efectuar el pago en efectivo, cheque de caja o cheque certificado a nombre de FOVISSSTE

PRÓRROGAS DE PAGO

Otorgar prórrogas en los pagos de amortizaciones de los créditos concedidos por el Fondo de la Vivienda, sin causar intereses hasta por 12 meses.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegación de Prestaciones
- Departamentos de Vivienda

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Presentar por escrito la solicitud de prórroga de pago

Documentos para iniciar trámite:

- ❑ Solicitud por escrito dirigida al Subdelegado de Prestaciones, Departamento de Vivienda

- ❑ Certificado de entrega de vivienda, y/o copia de la escritura o Instrucciones Notariales
- ❑ Primer y último comprobante de pago donde laboró
- ❑ Hoja de instrucciones al Notario
- ❑ Las Prórrogas de pago no son aplicables a Créditos bancarios
- ❑ El Departamento de Vivienda se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

REGULARIZACIÓN DE DESCUENTOS

Iniciar, reiniciar, o modificar los descuentos que por cualquier causa no le fueron aplicados, están suspendidos o no se aplicó correctamente el descuento de acuerdo a su contrato o escritura, en la Dependencia u Organismo donde presta sus servicios el Derechohabiente con crédito concedido por el FOVISSSTE.

Suspensión de descuentos por concepto de liquidación de crédito FOVISSSTE.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegación de Prestaciones
- Departamentos de Vivienda

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Documentos para iniciar y reiniciar trámite o modificación de descuento: (Original y copia legible)
- ❑ Presentarse en el Departamento de Vivienda que le corresponde.
- ❑ Certificado de entrega de vivienda y/o copia de la Escritura pública de la propiedad y/o Contrato de Mutuo
- ❑ Último comprobante de pago (original y copia)
- ❑ Solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Vivienda.

Documentos para suspender descuento:

- ❑ En Subdelegación de Prestaciones y Departamento de Vivienda, tramitar Estado de cuenta para finiquito y solicitar la suspensión de descuentos correspondientes por escrito
- ❑ Presentar todos los comprobantes de pago del crédito con copia
- ❑ Certificado de entrega de vivienda y/o copia de la Escritura pública de la propiedad y/o Contrato de Mutuo
- ❑ El Departamento de Vivienda se reserva el derecho de solicitar documentación complementaria cuando así lo requiera

Nota: Exhibir originales y entregar copias fotostáticas

XV PRÉSTAMOS A MEDIANO PLAZO (Prestación Económica)

Los trabajadores y pensionistas afiliados al ISSSTE podrán obtener créditos para adquirir bienes de uso duradero que tengan en venta los centros comerciales y las tiendas del Instituto, hasta por \$4,702.90, en un plazo máximo de 120 quincenas, con tasa de interés del 9% anual sobre saldos insolutos.

PRÉSTAMOS A MEDIANO PLAZO

Los trabajadores y pensionistas afiliados al ISSSTE podrán obtener créditos para adquirir bienes de uso duradero que tengan en venta los centros comerciales y las tiendas del Instituto, hasta por \$4,702.90, en un plazo máximo de 120 quincenas, con tasa de interés del 9% anual sobre saldos insolutos.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Organización Sindical del Trabajador
- Areas de Recursos Humanos de su Dependencia.
- Subdelegaciones de Prestaciones
- Unidades Administrativas de Prestaciones

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Más de un año de cotizar al ISSSTE.
- ❑ Solicitud requisitada y certificada.
- ❑ Copia del último talón de pago.
- ❑ Copia de la Hoja Única de Servicios (cuando se quiera comprobar mayor antigüedad de cotización).
- ❑ Copia de los Comprobantes de descuento y / o recibos de pago realizados por caja (cuando se requiera comprobar la liquidación de un préstamo anterior).
- ❑ Copia de identificación oficial cuando el talón de pago abrevia el nombre.

XVI PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO (PRESTACIÓN ECONÓMICA)

Se otorgan créditos para que el trabajador y pensionista pueda adquirir bienes de uso duradero que tengan en venta los centros comerciales y las tiendas del Instituto.

Plazo máximo de 120 quincenas; intereses del 9% anual sobre saldos insolutos. Renovables sin saldo pendiente, por lo que no se concede otro tipo de préstamo mientras éste permanezca insoluto.

ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO PARTICULAR

Gestión mediante la que el trabajador o pensionista acreditado solicita la actualización del domicilio legal, al que le será remitida la correspondencia que el Instituto emita a su nombre.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Unidades Administrativas de Prestaciones

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Llenar el "Formato único para solicitud de trámite"
- ❑ Presentar identificación vigente
- ❑ Copia del último comprobante de cobro de sueldo y comprobante del domicilio particular actual

CANCELACIÓN DE SALDO INSOLUTO, CON CARGO AL FONDO DE GARANTÍA DE PRÉSTAMOS PERSONALES, POR DEFUNCIÓN O INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL ACREDITADO

Aplicar el Fondo de Garantía para cancelar los adeudos a cargo de los acreditados que fallecen o, por una sola vez, cuando sufran una invalidez o una incapacidad total permanente.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Unidades Administrativas de Prestaciones

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Llenar el "Formato único para solicitud de trámite"
- ❑ Presentar identificación vigente
- ❑ Copia del último comprobante de cobro de sueldo del acreditado
- ❑ Constancia de retenciones a favor del ISSSTE, expedida por la Dependencia en la que causó baja el acreditado
- ❑ Copia certificada del acta de defunción o del dictamen de invalidez o incapacidad total permanente expedida y/o certificada por el Instituto

DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS IMPROCEDENTES, POR CONCEPTO DE PRÉSTAMO PERSONAL

Devolución del saldo que resulta a favor del acreditado, por los descuentos o pagos directos que de manera impropia se hayan realizado sobre un préstamo personal a corto o mediano plazo otorgado por el Instituto, en cualquiera de sus tipos.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Unidades Administrativas de Prestaciones

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Llenar el "Formato único para solicitud de trámite"
- ❑ Presentar identificación vigente
- ❑ Copia del último comprobante de cobro de sueldo
- ❑ Copia de la hoja de liquidación del préstamo que origina la solicitud y de todos los posteriores
- ❑ Comprobantes o constancia de todos los descuentos y pagos efectuados, desde el préstamo que origina la solicitud hasta su fecha de presentación

ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL

Documento que contiene el saldo insoluto a la quincena inmediata anterior con relación a la fecha de la solicitud, por el préstamo a corto plazo o a mediano plazo otorgado por el Instituto, en cualquiera de sus tipos.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Unidades Administrativas de Prestaciones

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Llenar el "Formato único para solicitud de trámite"
- ❑ Presentar identificación vigente
- ❑ Copia del último comprobante de cobro de sueldo (ramos automatizados)
- ❑ Original de comprobantes o constancia de descuentos (ramos no automatizados)

PAGO POR CAJA

Pagos en cajas del Instituto que hacen los acreditados por concepto de préstamos personales, correspondientes a descuentos que no les fueron aplicados a sus sueldos, para anticipar la amortización total de su crédito o con motivo de los convenios de pago establecidos para liquidar adeudos vencidos.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas
- Unidades Administrativas de Prestaciones

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Llenar el "Formato único para solicitud de trámite"
- ❑ Presentar identificación vigente
- ❑ Copia del último comprobante de cobro de sueldo (ramos automatizados) o comprobantes o constancia de descuentos y pagos efectuados (ramos no automatizados)

PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO

Los trabajadores y pensionistas afiliados al ISSSTE podrán obtener préstamos en efectivo hasta por \$7,000.00, en un plazo máximo de 48 quincenas, con tasa de interés del 9% anual sobre saldos insolutos y renovable al cubrir el plazo y monto de la cuarta parte del préstamo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Organización Sindical del Trabajador
- Áreas de Recursos Humanos de su Dependencia
- Subdelegaciones de Prestaciones
- Unidades Administrativas de Prestaciones

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Más de un año de cotizar al ISSSTE
- ❑ Solicitud requisitada y certificada
- ❑ Copia del último talón de pago
- ❑ Copia de la Hoja Única de Servicios (cuando se quiera comprobar mayor antigüedad de cotización)
- ❑ Copia de comprobantes de descuento y/o recibos de pago realizados por caja (cuando se requiera comprobar la liquidación de un préstamo anterior)
- ❑ Copia de identificación oficial cuando el talón de pago abrevia el nombre

PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO ESPECIALES PARA DAMNIFICADOS

Se otorgarán préstamos especiales hasta por \$7,000.00 cuando por condiciones de emergencia ó siniestros provocados por fenómenos naturales, conlleven a la afectación o pérdida del patrimonio de los trabajadores ó pensionistas.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Organización Sindical del Trabajador
- Áreas de Recursos Humanos de su Dependencia
- Subdelegaciones de Prestaciones
- Unidades Administrativas de Prestaciones

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Ser Trabajador o Pensionista
- ❑ Solicitud requisitada y certificada
- ❑ Copia del último talón de pago
- ❑ Certificación de Protección Civil

PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO ESPECIALES PARA PENSIONISTAS

Los pensionistas podrán obtener préstamos en efectivo hasta por \$12,000.00 en un plazo único de 48 quincenas.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Unidades Administrativas de Prestaciones

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Ser Pensionista
- ❑ Solicitud requisitada y certificada
- ❑ Copia del talón de pago del último mes
- ❑ Copia de los comprobantes de descuento y/o recibos de pago realizados por caja (cuando se requiera comprobar la liquidación de un préstamo anterior)
- ❑ Copia de identificación oficial cuando el talón de pago abrevia el nombre
Certificación de Protección Civil

PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO PARA TURISMO

Los trabajadores y pensionistas afiliados podrán obtener este tipo de préstamos mediante carta de crédito canjeable en las agencias TURISSSTE, hasta por \$7,000.00 en un plazo máximo de 48 quincenas y con tasa de interés del 9% anual sobre saldos insolutos.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Agencias turísticas TURISSSTE

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Más de un año de cotizar al ISSSTE
- ❑ Solicitud requisitada y certificada
- ❑ Copia del último talón de pago
- ❑ Copia de la Hoja Única de Servicios (cuando se quiera comprobar mayor antigüedad de cotización)
- ❑ Copia de los comprobantes de descuento y/o recibos de pago realizados por caja (cuando se requiera comprobar la liquidación de un préstamo anterior)
- ❑ Copia de identificación oficial cuando el talón de pago abrevia el nombre

PRÉSTAMOS COMPLEMENTARIOS

Los trabajadores y pensionistas afiliados al ISSSTE podrán obtener préstamos en efectivo hasta por 6 meses de salario básico de cotización mensual, topado a 10 veces el salario mínimo general, hasta por tercera vez, de conformidad con los acuerdos de la H. Junta Directiva. En un plazo máximo de 48 quincenas, con tasa de interés del 12% anual, revisable cada 6 meses.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Organización Sindical del Trabajador
- Áreas de Recursos Humanos de su Dependencia
- Subdelegaciones de Prestaciones
- Unidades Administrativas de Prestaciones

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Más de un año de cotizar al ISSSTE
- ❑ Solicitud requisitada y certificada
- ❑ Copia del último talón de pago
- ❑ Copia de la Hoja Única de Servicios (cuando se quiera comprobar mayor antigüedad de cotización)
- ❑ Copia de los Comprobantes de descuento y/o recibos de pago realizados por caja (cuando se requiera comprobar la liquidación de un préstamo anterior)
- ❑ Copia de identificación oficial cuando el talón de pago abrevia el nombre

REGULARIZACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE DESCUENTOS

Inicio, modificación o suspensión de los descuentos que por concepto de préstamos personales se aplican o deben aplicarse al sueldo de acreditado.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Unidades Administrativas de Prestaciones

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Llenar el "Formato único para solicitud de trámite"
- ❑ Presentar identificación vigente
- ❑ Copia del último comprobante de cobro de sueldo
- ❑ Copia de la hoja de liquidación del préstamo que origina la solicitud
- ❑ Comprobantes o constancia de descuentos

XVII SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL SERVIDOR PÚBLICO Y FAMILIARES DERECHOHABIENTES (Prestación en Especie)

El Instituto atiende las necesidades básicas del trabajador y su familia a través de la prestación de servicios que contribuyen al apoyo asistencial, a la protección del poder adquisitivo de sus salarios mediante sus 389 unidades comerciales (264 tiendas y 125 farmacias), que permiten la orientación hacia patrones racionales y sanos de consumo, como son la venta de productos básicos, de consumo para el hogar y de alimentación económica y equilibrada, centros turísticos, servicios funerarios y demás que acuerde la Junta Directiva.

COMERCIALIZACIÓN DE MUEBLES, LÍNEA BLANCA Y ELECTRÓNICA (Créditos institucionales)

Ofrecer productos de calidad de consumo duradero, a derechohabientes, pensionados y jubilados del ISSSTE, a precios inferiores a los del mercado, fortaleciendo su economía familiar.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- En las tiendas que cuenten con este tipo de bienes, en el D.F. e Interior de la República

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- En caso de créditos tipo Préstamo a Mediano Plazo
- Carta de crédito autorizada
 - Identificación oficial
 - Último talón de pago

COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS, LÍNEA BLANCA, ELECTRÓNICA Y MEDICAMENTOS (Servicios de supermercados)

Ofrecer productos de calidad para consumo básico, duradero y medicamentos al público en general y en especial a derechohabientes, pensionados y jubilados del ISSSTE, a precios inferiores a los del mercado, fortaleciendo su economía familiar.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- En las 263 tiendas y 124 farmacias que operan en el D.F. e Interior de la República

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- En el caso de derechohabiencia y público en general ninguno
- Ser pensionado o jubilado del ISSSTE para tener el descuento adicional del 10% a pensionados y jubilados en productos de canasta básica únicamente
- Ser pensionado o jubilado del ISSSTE para tener el descuento adicional del 35% sobre el precio máximo de venta al público a pensionados y jubilados en productos medicamentos

COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS BÁSICOS (no abarrotes), LÍNEA BLANCA, ELECTRÓNICA Y AUTOMÓVILES (Créditos del Programa CREDISSSTE)

Ofrecer productos de calidad para consumo básico y duradero a derechohabientes del ISSSTE, a precios inferiores a los del mercado, fortaleciendo su economía familiar.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Este proyecto se aplica únicamente y en forma inicial en los Centros Comerciales del área Metropolitana

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Para Programa CredISSSTE:

- ❑ Último talón de pago
- ❑ Credencial para votar
- ❑ Credencial de la dependencia vigente

DESCUENTO DE COLEGIATURAS

Apoyar la economía del trabajador y derechohabiente del ISSSTE, ofreciendo descuentos en el pago de inscripción y colegiaturas en Instituciones educativas particulares.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos
- Oficinas de Capacitación de las Delegaciones Estatales y Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Credencial oficial expedida por la Dependencia o Entidad afiliada al régimen
- ❑ Comprobante del último pago del trabajador
- ❑ Comprobante del último grado de estudios realizados por el beneficiario
- ❑ Requisar la solicitud de descuento

OTORGAMIENTO DE TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO

Se brinda asesoría jurídica necesaria en materia de sucesiones, con la finalidad de que el interesado otorgue su testamento, conforme a derecho y a costo preferencial.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Notariado y Bienes Inmuebles

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Ser derechohabiente en activo, Jubilado o Pensionado
- ❑ Traer identificación vigente
- ❑ Cubrir el costo de \$700.00 ante notario
- ❑ (El trámite ante el Instituto es completamente gratuito)

SERVICIOS DE COMEDOR Y CAFETERÍAS

Proporcionar alimentación sana, variada, nutritiva y a bajo costo, ofreciendo servicio a la carta o comida corrida en el caso de comedores.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Comedores Institucionales y cafeterías instaladas en centros funerarios

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Cubrir el importe del consumo realizado

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN EL INSTITUTO

Ofrecer Servicios destinados a atender en forma gratuita a toda persona que lo solicite.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- En las 61 Bibliotecas de las 35 Delegaciones Estatales y Regionales del ISSSTE en todo el país

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Credencial Vigente de la Dependencia donde labora el trabajador
- Llenar solicitud de registro
- Proporcionar 2 fotografías recientes tamaño infantil
- En el caso de no ser derechohabiente presentar un fiador

XVIII SERVICIOS TURÍSTICOS (Prestación en Especie)

CRÉDITO TURÍSTICO

Préstamo que otorga el Instituto al derechohabiente, de acuerdo a su antigüedad como trabajador, para ser utilizado en la adquisición de servicios de: hospedaje, transportación terrestre, aérea y marítima, paquetes nacionales e internacionales.

SERVICIOS TURÍSTICOS

Otorga asesoría, información, venta de hospedaje, transportación, servicios turísticos internacionales y excursiones. Entradas a parques y balnearios sólo en grupos.

SERVICIOS TURÍSTICOS

Otorga asesoría, información, venta de hospedaje, transportación, servicios turísticos internacionales y excursiones. Entradas a parques y balnearios sólo en grupos.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Agencias Turísticas TURISSSTE

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Credencial vigente de la Dependencia o Entidad que lo acredite como derechohabiente
- ❑ El más reciente comprobante de pago de remuneraciones

CRÉDITO TURÍSTICOS

Préstamo que otorga el Instituto al derechohabiente, de acuerdo a su antigüedad como trabajador, para ser utilizado en la adquisición de servicios de: hospedaje, transportación terrestre, aérea y marítima, paquetes nacionales e internacionales.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Agencias Turísticas TURISSSTE a nivel nacional

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Para el primer préstamo:

- Tener un mínimo de un año de cotizar al Instituto (Ley del ISSSTE, artículo 91)
- Llenar la solicitud de préstamo TURISSSTE, únicamente con los datos que aparecen con fondo blanco y con el encabezado de datos que deberá proporcionar el solicitante
- Obtener del Departamento de Personal o de la Unidad de Recursos Humanos de la Dependencia o Entidad donde presta sus servicios, la certificación y los datos que aparecen en la solicitud, con fondo gris y bajo el rubro de datos que deberá proporcionar y proteger exclusivamente la Dependencia o Entidad. Para pensionados y jubilados la certificación se deberá realizar en la Delegación del ISSSTE que le corresponda o en Avenida de la República No. 140 Planta Baja, en el Departamento de Crédito
- Presentar con la forma, original o copia del talón de cheques, recibo o comprobante de pago de sueldo de la quincena inmediata anterior a la presentación de solicitud, para los pensionados y jubilados, su último talón de pago

- Presentar cualquiera de las siguientes identificaciones: Credencial de Elector, credencial actualizada de la Dependencia o Entidad donde preste sus servicios, o bien credencial de afiliación del ISSSTE
- No se acepta ningún documento si la solicitud contiene raspaduras y/o si la fecha de certificación excede de 30 días a la fecha que se presenta

Para renovar préstamo:

- Cumplir los requisitos señalados en los puntos B, C, D y E
- Haber transcurrido cuando menos la cuarta parte del período de préstamo a corto plazo anterior, y cubierto los abonos e intereses por dicho período, ya sea por nómina o pago directo por caja
- Presentar fotocopia del talón de pago de la quincena inmediata anterior, para trabajadores en activo, y talón de pago para pensionados y jubilados, a la que recibió dicho préstamo, hasta la fecha en que se está solicitando la renovación, estos requisitos sólo son necesarios cuando no se tenga aplicado pago real a la Dependencia, del trabajador solicitante o Delegación del ISSSTE correspondiente, el trabajador, pensionado y jubilado, puede informarse sobre este particular en cualquier Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE o en su sindicato

Nota: si tiene un préstamo a mediano plazo, no se podrá otorgar el crédito Turístico

XIX ACTIVIDADES CULTURALES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS (Prestación en Especie)

El objetivo de las actividades culturales, deportivas y recreativas para la población derechohabiente del instituto es propiciar la integración social y familiar para una vida más sana, y así elevar su calidad de vida.

El Instituto otorga las siguientes actividades: yoga, caminata, atletismo, gimnasia, tae kwon do, karate, ajedrez, montañismo, voleibol, natación, fútbol soccer, fútbol de salón, básquetbol, cachibol, tai ji quan, dominó, aeróbicos, actividades recreativas en unidades habitacionales, exploradores, actividades deportivas para discapacitados, educación física en Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil y atención médico-deportiva.

A los pensionados y jubilados se les ofrecen actividades: creativas y productivas en talleres como son: carpintería, corte y confección, reparación de electrodomésticos, fabricación de trapeadores y manualidades; verbenas, veladas literarias y dentro del proyecto jornadas semanales de recreación, cultura y deporte, "Convive", con servicio gratuito de transportación, hospedaje, alimentación y excursiones.

ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

El Instituto otorga las siguientes actividades: yoga, caminata, atletismo, gimnasia, tae kwon do, karate, ajedrez, montañismo, voleibol, natación, fútbol soccer, fútbol de salón, basquetbol, cachibol, tai ji quan, dominó, aeróbicos, actividades recreativas en unidades habitacionales, exploradores, actividades deportivas para discapacitados, educación física en Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil y atención médico-deportiva.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdelegaciones de Prestaciones
- Departamentos de Acción Social, Cultural y Deportiva

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Examen médico
- ❑ 2 fotografías
- ❑ Credencial del derechohabiente vigente

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Impartir cursos de capacitación en y para el trabajo, a los trabajadores del ISSSTE, así como a los trabajadores de las Dependencias y Entidades afiliadas.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos
- Oficinas de Capacitación de las Delegaciones Estatales y Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Oficios de solicitud
- ❑ Grupo conformado con mínimo 15 participantes del ISSSTE
- ❑ Grupo conformado con mínimo 25 participantes de Dependencias y Entidades afiliadas al régimen de la Ley del ISSSTE
- ❑ Contar con espacios adecuados

CENTRO RECREATIVO Y CULTURAL ISSSTEHUIXTLA

El Centro Recreativo ISSSTEHUIXTLA es un área del Instituto que tiene como objetivo primordial satisfacer las necesidades de descanso y esparcimiento de los servidores públicos que así lo requieran y al mismo tiempo coadyuvar a una mejor integración familiar, incluyendo a pensionados y jubilados en sus programas geriátrico y recreativo.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Centro Recreativo y Cultural ISSSTEHUIXTLA

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Para pensionados y jubilados
- ❑ Contar con la credencial actualizada de pensionados o jubilados del ISSSTE
- ❑ Contar con responsiva médica, de que se encuentra en condiciones de realizar el viaje y participar en el programa, haciendo hincapié que podrán gozar del mismo una vez al año
- ❑ Trabajadores, Derechohabientes
- ❑ Credencial vigente

CURSOS DE OFICIOS Y MANUALIDADES

Impartir a los trabajadores y derechohabientes del ISSSTE, cursos de Oficios y Manualidades, con el propósito de desarrollar habilidades y destrezas que permitan contribuir a la economía familiar.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos
- Oficinas de Capacitación de la Delegaciones Estatales y Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Oficio de solicitud de apertura de cursos
- ❑ Grupo conformado con mínimo de 15 participantes (trabajadores y/o derechohabientes)

CURSOS Y CONFERENCIAS DE DESARROLLO HUMANO

Propiciar el cambio de actitud de los trabajadores del Instituto, a fin de mejorar la atención que se brinda a los derechohabientes.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos
- Oficinas de Capacitación de las Delegaciones Estatales y Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Oficio de solicitud de apertura de cursos y/o conferencias de Desarrollo Humano
- ❑ Grupo conformado con mínimo de quince participantes (trabajadores y/o derechohabientes)
- ❑ Contar con espacios adecuados para conferencias

DISTRIBUCIÓN DE PASES DE CORTESÍA

Distribución semanal de pases de cortesía, para asistir a los eventos culturales que organiza la Subdirección de Servicios Sociales y Culturales, en los Teatros "Julio Jiménez Rueda", "Ciudadela" y el Foro José Solé.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Servicios Sociales y Culturales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

Sindicatos afiliados al ISSSTE:

- Solicitud mediante oficio para la 1ª entrega

Trabajadores del ISSSTE:

- Credencial del ISSSTE

Pensionados y jubilados:

- Credencial de pensionado ó jubilado

Público en general:

- Solicitud personal sujeta al aforo de los espacios culturales e identificación vigente

EDUCACIÓN ABIERTA

Orientar a los responsables del área de Educación Abierta, asesores, educandos y coordinadores de círculos de estudio, sobre los servicios que el Instituto ofrece en el proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el sistema abierto para los estudios de primaria, secundaria y preparatoria no escolarizada, apegándose en los lineamientos del Instituto Nacional de Educación para los Adultos y la Secretaría de Educación Pública.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos
- Oficinas de Capacitación de las Delegaciones Estatales y Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Oficio de solicitud de apertura de círculos, cursos y/o pláticas de inducción al sistema abierto
- Grupo conformado con mínimo de 15 participantes (trabajadores y/o derechohabientes)

HOTEL ISSSTEBUGAMBILIAS

Brinda el esparcimiento, descanso y recreación a los derechohabientes y sus familiares que lo visitan, ofreciendo tarifas preferenciales, así como a pensionados y jubilados en sus programas.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Agencias Turísticas TURISSSTE
- Hotel ISSSTEBUGAMBILIAS

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- Será característica, la prestación del servicio de hospedaje a cualquier persona que lo solicite, bastando con presentarse en las Agencias autorizadas o al mismo hotel, en el mismo momento que lo requieran. En todos los casos será posible la solicitud de hospedaje a las tarifas preferenciales de derechohabiente y/o pensionados-jubilados y la obtención del mismo con tan solo mostrar la correspondiente credencial que lo identifique como tal

SERVICIO SOCIAL

Apoyar los servicios que presta el Instituto y contribuir a la formación académico-profesional del pasante en servicio social.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Subdirección de Capacitación y Servicios Educativos
- Oficinas de Capacitación de las Delegaciones Estatales y Regionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Asistencia personal del prestador de servicio social a realizar el trámite
- ❑ Carta de créditos académicos emitido por la institución educativa
- ❑ Curriculum vitae del prestador del servicio social
- ❑ Acta de nacimiento
- ❑ Dos fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro no instantáneas)

SERVICIOS CULTURALES OTORGADOS EN EL INSTITUTO

Ofrecer actividades artístico-culturales y recreativas en los centros culturales y espacios concertados por el Instituto.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- En los 74 Centros Culturales de las 35 Delegaciones del ISSSTE en todo el país

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Credencial de identificación con fotografía y solicitud de inscripción, en su caso

XX SERVICIOS FUNERARIOS (Prestación económica y en Especie)

Con el fin de apoyar la economía del Derechohabiente, se ofrecen servicios funerarios de calidad a bajo costo, tales como: traslado de cadáveres, embalsamamiento, servicio de capilla, cremación, inhumación, venta de fosas, urnas o ataúd, pullman y carroza fúnebre.

SERVICIOS FUNERARIOS (EN VELATORIOS)

Paquete básico de velación que consiste en: capilla en el velatorio o servicio a domicilio, carroza, traslado (velatorio al panteón o crematorios), asesoría y arreglo del cuerpo. Existen servicios opcionales como: ataúdes, urnas, embalsamamiento normal o especial, carroza para traslado foráneo, vehículos para flores, pullman, carroza extra, cremación y fosa.

Los trámites ante otra dependencia los realizará el doliente por su cuenta.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- En las propias unidades de atención
- Velatorios Institucionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Certificado de defunción
- ❑ Título de propiedad de la fosa (en su caso)
- ❑ Credencial vigente de la dependencia donde labora el trabajador**
- ❑ Talón de pago de cualquiera de las tres últimas quincenas**

**En caso de ser derechohabiente

SERVICIOS FUNERARIOS (EN CREMATORIOS)

Servicio de incineración de cuerpos humanos, restos áridos humanos, desechos orgánicos, placentas, miembros mutilados, órganos, etc.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Centros funerarios del Instituto

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Certificado de defunción
- ❑ Credencial vigente de la dependencia donde labora el trabajador**
- ❑ Talón de pago de cualquiera de las tres últimas quincenas**

** Sólo en caso de ser derechohabiente

SERVICIOS FUNERARIOS (VENTA DE FOSAS)

Venta de fosas en el “Panteón Parque Memorial” sección ISSSTE.

UNIDAD DONDE SE EFECTÚA LA GESTIÓN:

- Velatorios y Cementerios Institucionales

REQUISITOS Y DOCUMENTOS:

- ❑ Certificado de defunción
- ❑ Credencial vigente de la dependencia donde labora el trabajador
- ❑ Talón de pago de cualquiera de las tres últimas quincenas

Nota. Exclusiva para los trabajadores sujeto al régimen de la Ley del ISSSTE para su uso inmediato. A previsión sólo a pensionados y jubilados

XXI SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SAR (Prestación Económica)

Tiene por objeto aumentar los recursos a disposición del trabajador al momento de su retiro, mediante el establecimiento de una cuenta bancaria individual abierta a su nombre, constituyendo un beneficio adicional a los que otorga la Ley del ISSSTE.

Las aportaciones serán bimestrales por el importe equivalente al dos por ciento del sueldo básico de cotización del trabajador.

Las dependencias y entidades estarán obligadas a cubrir las aportaciones establecidas, así como las relativas al fondo de la vivienda, mediante la entrega simultánea de los recursos correspondientes en instituciones de crédito u otras entidades financieras autorizadas por la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

Las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro tendrán dos subcuentas: la de ahorro para el retiro y la del fondo de la vivienda.

Las dependencias y entidades deberán llevar a cabo la apertura de la cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro del trabajador en la o las instituciones de crédito o entidad financiera autorizada que ellas elijan, dentro de las que tengan oficina en la plaza o, de no haberla, en la población más cercana.

El trabajador no deberá tener más de una cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro.