

57
201

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES

CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

**GUÍA PARA TRAMITAR PRESTACIONES DE LOS
TRABAJADORES DE LA SRE**

TESIS QUE

PARA OPTAR POR LA LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

PRESENTA

LAURA LIDIA GARCÍA MARTÍNEZ

DIRECTOR: MTRO. JORGE CALVIMONTES Y CALVIMONTES.

Ciudad Universitaria, Mayo de 1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Hay metas que no se cumplen irremediablemente sino en el tiempo preciso, no obstante Papito, lo que para mí deseaste finalmente se cumplió.

Dedico este trabajo a mis padres como una muestra de gratitud por darme la vida y a mi hermana por enseñarme tanto.

A la SRE, a mis compañeros de trabajo, jefes y colaboradores por ayudarme a descubrir la razón de ser y por acercarme al tema.

A mis profesores y sinodales que con su buen juicio enriquecieron este documento.

A Julio Ortega, por seguir viviendo en mí

Y finalmente a la amistad, que es un valor fundamental que aprendí de mi familia e hizo posible que mi meta se cumpliera.

INDICE

INTRODUCCION

CAPÍTULO I	IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.	1
CAPÍTULO II	EL SECTOR PÚBLICO Y LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO.	13
	<ul style="list-style-type: none">• <i>La legislación laboral en México</i>• <i>Artículo 123 Constitucional</i>• <i>Ley Orgánica de la Administración Pública Federal</i>• <i>Ley Federal del Trabajo</i>• <i>Ley Federal de los trabajadores al servicio del Estado</i>• <i>Ley del IMSS</i>• <i>Ley del ISSSTE</i>• <i>Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos</i>	<ul style="list-style-type: none">1620222327303346
CAPÍTULO III	LA SRE, SU ORGANIZACIÓN Y SU PERSONAL	48
	<ul style="list-style-type: none">• <i>Estructura de la SRE</i>• <i>La Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos</i>• <i>Funciones de la Dirección de Recursos Humanos</i>• <i>El Departamento de Prestaciones al Personal.</i>	<ul style="list-style-type: none">52565861

CAPÍTULO IV**GUÍA PARA TRAMITAR
PRESTACIONES DE LOS
TRABAJADORES DE LA SRE 72**

- Prestaciones y Servicios 74**
- Prestaciones que la SRE otorga a su personal 76**
- Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) 81**
- Seguro Institucional 91**
- Préstamo a Corto Plazo 100**
- Préstamo a Mediano Plazo 105**
- Préstamos Hipotecarios y 107**
Financiamiento General para la Vivienda
- Medicina Preventiva 113**
- Seguro de Enfermedades y Maternidad 118**
- Lactancia y Licencia por Maternidad 121**
- Servicios de rehabilitación física y mental 123**
- Seguro de riesgos del trabajo 124**
- Licencia prejubilatoria 129**
- Generalidades relativas al otorgamiento 131**
de las pensiones
- Consideraciones relativas a pensiones 135**
- Seguro de Jubilación 141**
- Seguro por retiro por edad y tiempo de 143**
servicios
- Seguro de invalidez 146**
- Seguro por cesantía en edad avanzada 148**
- Indemnización Global 151**
- Servicios que contribuyen a mejorar la 154**
calidad de vida del servidor público y sus
familiares
- Servicios de atención para el bienestar 156**

INDICE

<i>infantil</i>	
• <i>Servicios funerarios</i>	157
• <i>Reembolso de gastos de inhumación</i>	159
• <i>Seguro por causa de muerte</i>	160
• <i>Qué hacer cuando fallece un trabajador</i>	164
• <i>Cómo se integra un expediente laboral de utilidad para el trabajador y sus beneficiarios</i>	166
GLOSARIO	170
COROLARIO	179
BIBLIOGRAFÍA	183
ANEXOS	186

INTRODUCCION

¿Qué hace un egresado de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación en un área administrativa del Gobierno Federal?

Esta es una pregunta que obliga a la reflexión respecto a la frecuente omisión del reconocimiento de la importancia del trabajo interdisciplinario al que obliga el quehacer social, derivada tal vez de los métodos de aprendizaje que para aprehender el conocimiento motiva al ser humano a fraccionar la realidad y a malentender que en una oficina pública encargada de la salud, por ejemplo, sólo debe haber médicos o en un área administrativa, sólo debe haber administradores. Sin embargo, dicha concepción se invalida cuando reconocemos que en el quehacer cotidiano, el ser humano conjuga y confronta, apoyándose en las herramientas y técnicas que su disciplina de estudio le ha proporcionado, elementos que le ayudan a interactuar con otros profesionales, contribuyendo así al desarrollo de las tareas y al logro de los objetivos de la organización a la que pertenece.

Bajo esta premisa será importante manifestar que el interés por elaborar un producto comunicativo al que hemos denominado "Gula para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE" surgió después de laborar durante cinco años en la Secretaría de Relaciones Exteriores en áreas que forman parte de la estructura de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos (DGSERH), cuya función principal está encaminada a atender y resolver los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos de la dependencia con base en las disposiciones legales establecidas.

Derivado de esa experiencia y apoyándome en las técnicas y herramientas que mi disciplina de estudio me ha proporcionado, se hizo posible la observación de una realidad que bajo un enfoque comunicacional permite detectar la carencia que la dependencia padece relativa a la falta de un reconocimiento explícito sobre la importancia de la comunicación en el desarrollo de sus funciones, que se traduce en un desaprovechamiento de las posibilidades de la comunicación como instrumento cohesionador y en consecuencia la imposibilidad para descubrir y explotar sus potencialidades de uso.

INTRODUCCION

El no contar la institución con una política de comunicación hacia el interior de la propia Secretaría, dirigida a sus miembros, fomenta prácticas disímboles para difundir mensajes, las cuales en el mejor de los casos fragmentan la información con datos que hacen llegar a sus destinatarios sin que obedezcan a una unidad conceptual y gráfica.

Así será común encontrar que la presentación de los documentos oficiales estarán estructurados, tanto en su forma como en su contenido, por el estilo de quien los hace o bien, del que dirige el trabajo y las informaciones de interés para los miembros de la organización llegan por distintas vías, lo cual no significa necesariamente que reciban el o los mensajes con la oportunidad que el caso amerita.

Esto obedece a que en el quehacer de las unidades administrativas que forman parte de la institución existe necesidad de transmitir a otros información pero ante la carencia de una instancia, política o lineamiento que señale cuáles son los conductos para tal fin, improvisan productos comunicativos que adolecen de la óptima aplicación de las técnicas y herramientas de la comunicación misma. De ahí que los esfuerzos y recursos destinados suelen ser ineficaces propiciando además la falsa idea, por ejemplo, de que el saturar un espacio con carteles multicolores o proporcionar al destinatario cinco trípticos a la vez, garantiza una forma de comunicación eficiente para transmitir un mensaje.

Ello no significa que estemos en contra de la utilidad que como productos comunicativos pueden tener los trípticos, oficios o carteles, sino más bien, con estos ejemplos queremos poner de manifiesto que en su elaboración se recurre más a la corrección de los estilos que a la planeación de sus objetivos, a la revisión de sus contenidos y a la evaluación de sus resultados.

Pero éste no es un problema privativo de la SRE, es un problema general que se registra principalmente en todas las dependencias que forman parte de la administración pública federal, en las que será frecuente observar que en sus organigramas existen direcciones de información o comunicación, las cuales en el mejor de los casos difunden mensajes de la dependencia hacia afuera, es decir hacia otros actores de la sociedad, pero dejan de lado la creación de políticas de comunicación hacia el interior de la misma organización de la cual forman parte. Propiciando con ello -reiteramos- que existan esfuerzos aislados para la difusión de mensajes, puestos en práctica

INTRODUCCION

por distintas unidades administrativas de la dependencia, con objetivos diferentes y sin que obedezcan a una política de comunicación estructurada, cuya trascendencia reviste importancia si consideramos que muchos de los problemas de la organización se centran en fallas o ineficiencia de los canales de comunicación empleados.

Así teniendo presente esta reflexión, con el propósito de mostrar la importancia de la comunicación en la Administración Pública y el quehacer del profesional de la comunicación dentro de ésta, citaremos una realidad percibida por un comunicador dentro de la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos de la SRE, por ser dentro de esta Dirección, al desempeñar funciones de servicio, que se concibió la idea de elaborar un producto comunicativo en respuesta a la reiterada necesidad de información del personal de la dependencia al querer acceder a una prestación y ante el reconocimiento de una falta de políticas de comunicación que no sólo atendieran esta necesidad sino que coadyuvaran a integrar bajo una unidad conceptual, un mensaje en el que se permita fortalecer el desempeño de un área administrativa del gobierno federal y sobre todo, facilitar el que sus servidores públicos accedan a los beneficios que otorga el sistema de seguridad social diseñado por el propio gobierno y sus actores sociales; haciendo entonces uso de una de las potencialidades de la comunicación.

La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos diseña anualmente su programa operativo de trabajo en el que generalmente se registran los objetivos a alcanzar, las actividades a desarrollar y los recursos necesarios para el efecto. Sin embargo, dicho programa operativo anual no contempla en sus registros, concepto alguno que se refiera a esfuerzos encaminados a la difusión de mensajes para dar conocer sus proyectos de trabajo y con ello optimar su realización.

Paradójicamente, se ha podido detectar que en la operación misma de los proyectos de esta Dirección General, se desarrollan actividades propias de la comunicación; particularmente cuando se trata de realizar programas relacionados con el otorgamiento de prestaciones al personal, así se generan carteles, trípticos, oficios o reuniones de trabajo en los que sin obedecer a una política de comunicación, se dan a conocer datos a los miembros de la organización; dicha práctica no incluye una evaluación de los mensajes

INTRODUCCION

pues en los datos que se difunden no existe tampoco un planteamiento de los objetivos que se persiguen con tales productos comunicativos, situación que se reproduce si revisamos los productos comunicativos que generan incluso otras unidades administrativas de la SRE.

Este hecho nos obliga a reconocer que en el quehacer de la dependencia no existen políticas de comunicación al interior de la Secretaría y peor aún dentro de sus programas de trabajo no existe un reconocimiento explícito de la importancia de la comunicación para el logro de sus objetivos, aún cuando ésta se manifiesta al revisar las acciones efectuadas.

Lo anterior nos permite detectar una contradicción en el quehacer de las Unidades Administrativas de la SRE, en cuanto a políticas de comunicación hacia el interior, particularmente en el desarrollo de las actividades de la DGSERH y que se refiere a lo siguiente:

- En la planeación de actividades, los aspectos comunicacionales no se consideran estratégicos ni prioritarios.*
- En el quehacer cotidiano, los responsables de la operación de los programas se valen necesariamente de la comunicación para desarrollar sus funciones.*

De esta contradicción, deriva entonces nuestro interés por plantear cuál es el quehacer del comunicador en una área administrativa del gobierno federal, toda vez que él, haciendo uso de las técnicas y herramientas que su disciplina de estudio le ha proporcionado, dirime esa contradicción cuando en un trabajo interdisciplinario, participa en el diseño, elaboración y transmisión de los mensajes encaminados a dar a conocer los objetivos, tareas, estrategias y propósitos de una organización.

Para responder a esta interrogante y apoyándonos en la descripción del profesional de la comunicación que señala Ricardo Magaña en su trabajo titulado "El papel de la planeación y la comunicación pública en la acción gubernamental", coincidimos y afirmamos que el profesional de la comunicación debe cubrir tres aspectos que son:

- Ser capaz de estudiar el hecho comunicacional y de buscar respuestas en conjunto con un equipo interdisciplinario.*
- Estructurar y articular comunicacionalmente propuestas articuladas y de indicaciones sobre lo que se tiene que hacer, y*

INTRODUCCION

- *Debe ser comunicador; esto es, poder diseñar, elaborar y transmitir mensajes*

"A estos tres elementos del profesional se le debe agregar la necesidad de proporcionar las bases fundamentales de la administración pública, esencial para quienes laboran en alguna dependencia u organismo del gobierno, sea éste federal, estatal o municipal. Además del derecho positivo y del uso de aquellas leyes y reglamentos relacionados con la información y la comunicación".¹

En otras palabras, el comunicador cuenta con los elementos técnicos necesarios para observar y analizar una realidad para mostrarla y difundirla hacia las audiencias sobre la base de una sensibilidad y un conocimiento que le permite interactuar con sus semejantes y es el conocimiento, aplicación y aprovechamiento de estas herramientas y técnicas en las que se centra la diferencia entre el producto comunicativo que puede generarse líricamente o bien, por un profesional de la comunicación.

Si el profesional de la comunicación cuenta con las técnicas y herramientas para difundir mensajes, ¿en qué momento su quehacer se vincula con la administración y más específicamente con la Administración Pública?

El trabajo del comunicador dentro de la Administración Pública, cuyo universo de acción "no se ciñe sólo a la sensibilización, la justificación de políticas o la difusión amplia de acciones, sino a veces también al desmentido de rumores o a la aclaración de malentendidos que vulneran el prestigio gubernamental"² implica a la vez, que el comunicador deba insertarse en un proceso de planeación que garantice programas de comunicación efectivos, desde la perspectiva de los fines que persigue la organización de la que forma parte, esto es que también el comunicador para realizar su tarea ejercita las etapas del proceso administrativo cuando en un trabajo interdisciplinario participa en el diseño, elaboración y transmisión de los mensajes que proponga.

¹ Ricardo Magaña.-El papel de la planeación y la Comunicación Pública en la acción gubernamental. 1988.

² Id. p.8

INTRODUCCION

Así se hace evidente la función que un egresado de la licenciatura en ciencias de la comunicación puede desarrollar dentro de un área administrativa del gobierno federal, toda vez que las herramientas y técnicas con las que cuenta, en un trabajo interdisciplinario coadyuva a dar unidad conceptual y coherencia a la difusión de los objetivos y fines que persigue la institución donde labora. Sin embargo, a pesar de la importancia de establecer una política de comunicación, su aplicación sigue considerándose lamentablemente, no prioritaria.

De ahí que el profesional de la comunicación deba luchar a contracorriente y abrir espacios que le permitan –contribuir con su trabajo– a las tareas de un gobierno, cuyo fin último debe ser velar por los intereses de la sociedad que le da sentido y lo legitima; siempre y cuando este aparato gubernamental haya logrado establecer una vinculación eficaz (mediante el uso de la comunicación pública) para atender las necesidades sociales, haciendo con ello, que prive el interés general sobre el particular. Tal es el caso de lo que en materia de seguridad social el Estado Mexicano ha logrado, cuya forma más evidente se manifiesta en las prestaciones que otorga a sus servidores públicos; esfuerzo que aunque perfectible, jamás será suficiente si no se prevén estrategias para hacerlos del conocimiento de los beneficiarios de dicho sistema.

Así pues, con estas referencias, estamos en posibilidades de recapitular algunas premisas que ayudan a explicar la función que puede desarrollar un comunicador dentro de la administración pública y la importancia de la comunicación en las tareas del gobierno, mismas que son:

- El comunicador actúa como mediador entre el quehacer de la dependencia o organismo donde labora y la manera en que se diseña, difunde y transmite el mensaje.*
- El producto comunicativo tiene por objetivo poner la información que han elaborado algunos sujetos a disposición de otros, y en el se difunden las concepciones de la realidad que el relator distingue, entre todas las representaciones alternativas posibles.*
- La información no sólo la obtiene el individuo por los productos comunicativos que se le dirigen sino por los mismos sentidos del hombre, de su experiencia, de las relaciones interpersonales que establece.*

INTRODUCCION

- *El usuario de la información opera con ella en función de sus expectativas e intereses, pudiendo elaborar incluso otra representación del acontecer que el producto comunicativo no puede prefigurar en el relato.*
- *La característica de la información que se obtiene por conducto comunicativo radica en que ha sido seleccionada y preelaborada por otro u otros actores diferentes del usuario, propiciándose así una forma de comunicación institucionalizada, que se convierte también en una forma de mediación.*
- *La respuesta del sujeto a los acontecimientos no depende de la vía por la que le llega la información, sino de la representación que elabora con toda la información que procese cognitivamente y de cómo considere cuál es su implicación en lo que acontece.*

Ahora bien, con estos elementos estamos ya en posibilidades de explicar la por qué los egresados de la licenciatura en ciencias de la comunicación, ante la carencia de políticas de comunicación dentro de la dependencias de la Administración Pública Federal, tienen que encaminar sus esfuerzos para proporcionar datos a los miembros de la sociedad (en este caso, trabajadores de la SRE) que les ayuden a contar con información útil para su propia reproducción social.

El producto comunicativo que en este trabajo se presenta, denominado Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE es el resultado de una observación propia de la realidad, que en un acto de mediación, busca contribuir con su contenido a difundir algunos de los elementos que el personal requiere conocer o ampliar para decidir si opta o no por las prestaciones, a la vez, que será un instrumento que evidencie la importancia de establecer una política de comunicación en la dependencia, el trabajo que puede desarrollar un profesional de la comunicación en la Administración Pública y sobre todo, la importancia que tiene la comunicación en el desarrollo de las funciones encomendadas a un área administrativa, toda vez que el trabajo mismo se vale de la comunicación para cumplir el objetivo para el cual fue diseñado.

INTRODUCCION

Por tanto podemos distinguir en este producto comunicativo las características siguientes:

- Fue elaborado para atender un problema de falta de información detectado en el área encargada de brindar el servicio a los trabajadores de la institución. Constituye la propuesta de un comunicador para dar respuesta a las interrogantes que con mayor frecuencia se plantean los usuarios al querer acceder a una prestación.***
- La información que en él se presenta está estructurada atendiendo a cinco preguntas que ayudan a dar respuesta sobre el qué, cómo, cuándo, dónde y por qué se puede acceder a una prestación, cuya respuesta se apoya en la interpretación de las disposiciones normativas correspondientes así como a la percepción del relator respecto a las principales deficiencias que en el desarrollo de los procedimientos para el otorgamiento de prestaciones son motivadas por el desconocimiento de los usuarios sobre qué requisitos deben cubrir para beneficiarse de dichas prestaciones.***
- El relator, en un acto de mediación conjugó los conocimientos nuevos con la experiencia vivida a fin de jerarquizar los datos que fueran desde su perspectiva los de mayor interés para los destinatarios del mensaje. Asimismo, el lector de dicho producto comunicativo destacará aquellos que correspondan a la interpretación que por sí mismo haga de la realidad.***
- Este producto comunicativo tiene como objetivo brindar a los trabajadores información útil que les permita conocer cómo acceder a las prestaciones que la SRE les otorga, sin embargo la Guía por sí misma no puede anticipar cual será la representación del acontecer que el destinatario del mensaje elaborará derivada de la asimilación de su contenido.***

INTRODUCCION

La Guía se apoya en los manuales, normas, leyes y procedimientos que sobre el tema se han escrito, los cuales desde las perspectiva del trabajador son fuente de información veraz para la exposición del tema y se vale, en su exposición y diseño, de las herramientas que la misma comunicación proporciona; elementos que se conjugan e integran en un documento que busca ser difundido por la Institución hacia su personal, en un acto de mediación institucional.

- *La utilidad y el uso como material de consulta será definida por la respuesta de cada trabajador que acceda a su contenido.*

Queremos señalar que aún cuando este producto comunicativo fue elaborado para contrarrestar la carencia de políticas de comunicación en la institución y responder a una necesidad de información particular, de ninguna manera habrá agotado la exposición de la importancia de la comunicación dentro de la administración pública para el desarrollo de sus tareas, al contrario creemos, sienta las bases para expresar a los diseñadores y directores del quehacer dentro de las áreas administrativas, que están dejando de lado en la planeación y diseño de sus programas de trabajo, la consideración de un instrumento que coadyuva a lograr la cohesión social, que permite la motivación y estimula la creatividad para que los encargados de hacer operativos sus programas puedan tomar para sí los objetivos que se persiguen en el desarrollo de las tareas, prueba de ello y con el ánimo de participar en el desarrollo de las funciones dentro de la Institución, bajo un esquema interdisciplinario de ejecución es que se propone continuar apoyándonos en la comunicación para integrar esfuerzos y eficientar la evaluación de los resultados., toda vez que el trabajo no sólo es una fuente de ingresos para los trabajadores y sus familias, sino que constituye además la oportunidad para que el ser humano desarrolle su capacidad creativa e interactúe con la sociedad de la que forma parte, sin embargo en virtud de la cotidianidad a la que éste se enfrenta día con día, pocas veces se contempla un espacio para la reflexión sobre lo que esta actividad humana representa, y más aún sobre las posibilidades de beneficios adicionales que el desempeño laboral le brinda.

INTRODUCCION

Con este propósito y después de haber laborado en el Departamento de Prestaciones al Personal en la Secretaría de Relaciones Exteriores, surgió en mí la necesidad de elaborar la presente Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE, pues la experiencia obtenida en esos dos años me permitió conocer de cerca no sólo la falta de información que el personal experimenta al querer acceder al otorgamiento de una prestación que su mismo trabajo le permite obtener, sino que además, en muchos de los casos, el obtenerla se hace difícil ya que se desconoce incluso la gama de prestaciones existentes.

Las prestaciones son contribuciones adicionales al sueldo, con las cuales las Instituciones que las otorgan incrementan las percepciones reales de sus trabajadores; comprenden una gama de facilidades, ventajas o beneficios complementarios de los que en ocasiones incluso, el trabajador favorece también a su familia.

Este producto comunicativo denominado Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE ofrece a los servidores públicos que laboran en la Secretaría de Relaciones Exteriores, la oportunidad de conocer las distintas prestaciones que les son otorgadas, los requisitos que deben cubrir, cómo, cuándo y dónde las puede solicitar. De ahí que esta Guía hará que los trabajadores de la SRE tengan una herramienta que les permita recibir servicios y prestaciones conociendo así sus derechos, ya que las prestaciones que en ella se detallan, derivan de disposiciones normativas vigentes, lo cual facilitará que el personal de la Secretaría pueda hacer sus trámites directamente o bien hacer uso de los servicios de las áreas gestoras, que dentro de la Institución pueden hacerlos en su nombre.

Sin embargo, el presente trabajo no sólo pretende darle a conocer al lector interesado la gama de prestaciones existentes sino también para poder entender su origen, en el primer capítulo se reseña brevemente la evolución de la relación laboral a lo largo de la historia, a fin de explicar el qué ha llevado a los hombres a regularla y establecer distinciones puntuales entre el trabajo desempeñado por los trabajadores al servicio del Estado, lo cual adicionalmente permitirá conocer los aspectos más relevantes que son normados por la legislación complementaria que regula dicha relación laboral, es decir la que se establece entre sus trabajadores y el Estado Mexicano.

INTRODUCCION

Una vez reseñada la evolución de la relación laboral y establecida la diferencia entre las disposiciones normativas que aplican para los sujetos al apartado A del artículo 123 constitucional; es decir para los trabajadores de la iniciativa privada y las que aplican para los sujetos a una relación laboral referida en el apartado B del artículo 123 constitucional, o sea los trabajadores al servicio del Estado, en el Capítulo II se ubica a la SRE como una Dependencia de la Administración Pública Federal, se detalla su estructura y se explica como está conformado según su nivel y adscripción el personal que en ella labora. Asimismo, se explican las funciones de las áreas responsables de la administración de los recursos humanos con el propósito de distinguir -entre estas funciones- las que se refieren al otorgamiento de las prestaciones para el personal.

Así teniendo ya la visión del por qué se otorgan las prestaciones y quienes tienen derecho a ellas, en el tercer capítulo, partiendo de un cuadro que muestra las prestaciones que la SRE otorga a su personal, se distinguen y detallan aquellas que les son generales a todos los trabajadores, independientemente de su puesto, nivel o adscripción; las cuales coinciden además con aquellas que les son otorgadas a todos los servidores públicos, incluyendo en éstos por supuesto, a los trabajadores de la SRE. De ahí que podamos afirmar que la utilidad de esta Gua para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE será aún para aquel trabajador que forma parte de la Administración Pública Federal, sin haber colaborado específicamente en la SRE.

Se incluye un apartado específico dentro de la Gua para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE en el que se describe un inventario de documentos útiles que el trabajador debe tener organizados y bien ubicados, integrados como un expediente laboral, cuya utilidad será demostrada al momento que requiera ejercer su derecho a disfrutar de una prestación.

Para lograr la elaboración de esta Gua para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE se consideró necesario realizar una investigación documental de la normatividad vigente en cuanto a las prestaciones otorgadas a los trabajadores al servicio del estado, procedimientos, requisitos e instancias que en el proceso participan, a fin de estar en posibilidades de jerarquizarla y seleccionar aquella que permitiera precisar

INTRODUCCION

la estructura de la Secretaría de Relaciones Exteriores e identificar cada una de las prestaciones generales a los servidores públicos, para iniciar así el proceso de análisis y redacción del material, que permitiera describir el qué, cómo, cuándo y dónde gestionar cada una de las prestaciones, facilitándose con ello, el brindarle al trabajador no sólo los elementos que le permitan conocer a qué tiene derecho sino también cómo ejercerlo.

El concretar este trabajo fue posible gracias a la participación directa o indirecta de mis colaboradores, compañeros de trabajo, directores y amigos, quienes con sus comentarios, conocimientos, experiencia e invaluable ayuda, hicieron posible la identificación de un problema dentro de la organización y la definición de una respuesta concreta a través del diseño de este producto comunicativo, para atender una necesidad específica de información que prevalece entre los servidores públicos; hecho que a la vez pone de manifiesto un campo de trabajo que resulta fértil e inagotable para el profesional de la comunicación dentro de la Administración Pública.

IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

La Administración es un conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para que se obtengan resultados con la mayor eficiencia, eficacia, congruencia y la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros de la organización.³ Es decir, la administración es un conjunto de reglas y técnicas estructuradas metódicamente, cuyo objeto es alcanzar la máxima eficiencia en la coordinación de recursos, mediante la colaboración del elemento humano para lograr los objetivos de un organismo social.

Según sea la naturaleza de la organización, su fin y su fuente inmediata, la administración puede ser pública o privada. La Administración Pública está encargada de organizar y proporcionar los servicios que la sociedad le demanda y que ha de realizar como parte de los fines del Estado. La Administración Privada, se encarga de buscar la máxima eficiencia en el funcionamiento de un organismo para lograr directamente el beneficio particular. Las técnicas y principios administrativos que se aplican en ambos tipos de administración son iguales, sólo que se deben de adaptar a las condiciones de cada organización.

³ IPN. Glosario de Términos Administrativos. p.3.

Capítulo I Importancia de la Comunicación en la Administración Pública

Aún cuando existen varios teóricos al respecto, para los fines de este trabajo, distinguiremos en este proceso administrativo dos fases; la primera de éstas encaminada principalmente al desarrollo de actividades previas a las acciones, entre las que se distingue la etapa de la planeación y la organización y una segunda fase, cuyas etapas están integradas por la etapa de la dirección y el control.

Es decir:

PLANEACIÓN.-

¿Qué se va a hacer?

ORGANIZACIÓN.-

¿Cómo se dividirá el trabajo y la responsabilidad?

DIRECCIÓN.-

¿Quién o quienes lo van a hacer y con qué recursos se va a hacer?

CONTROL.-

¿Cómo se hizo? ¿Se cumplió con los objetivos?

De estas etapas, y considerando las preguntas a las que responde su desarrollo, podemos observar que entre el diseño de lo que se va a hacer y la definición del cómo se realizará, existe necesariamente un proceso de comunicación, que aún cuando se realice por un sólo individuo implica también la interacción, a través de un proceso comunicacional interno, entre su marco de referencia y la proyección de sus objetivos. Mas aún, cuando este ejercicio se da entre los diferentes actores involucrados en el desarrollo de tareas administrativas, la vinculación entre quien o quienes lo realizan, la obtención de los recursos que se necesitan y la evaluación del cómo se hizo la acción, el proyecto o bien el logro o no de los objetivos, implica la evaluación

Capítulo I Importancia de la Comunicación en la Administración Pública

del proceso de comunicación empleado y en función de los resultados, su propia eficacia.

Así, la administración pública requiere y se apoya en la comunicación para difundir los objetivos y tareas de un gobierno, sus estrategias y propósitos a fin de lograr la aceptación y asimilación en los encargados de hacerlo operativo, para ello los administradores, entendiéndolo por éstos los encargados de conducir el eficiente desarrollo del proceso administrativo, deben apoyarse en las técnicas de la comunicación, como la herramienta que les permitirá proyectar una imagen aceptable y coherente de los fines que persiguen.

Pero, ¿Qué es la comunicación? La comunicación es un proceso mediante el cual se transmiten significados; es un medio y no un fin en sí mismo, es decir, siempre existe para algo; ya que nos valemos de ella para hacer común a otros algo que pensamos o sabemos para alcanzar ciertos objetivos; es decir, a través de la comunicación transmitimos información ya sea por medio del uso de símbolos, palabras u otras maneras de expresión.

La información es aquello que es comunicado, es por tanto, el contenido de la comunicación. Es un cúmulo de datos, los cuales adquieren un significado (que no poseían hallándose dispersos o sistematizados) sino hasta el momento en que al ser comunicados, se convierten en el mensaje que se pretende hacer

Capítulo I Importancia de la Comunicación en la Administración Pública

llegar al receptor y de los objetivos que se han de satisfacer con dicho mensaje.

La comunicación posee un carácter multidisciplinario y dinámico, toda vez que trastoca cualquier aspecto del quehacer humano. Así teniendo presente que el conocimiento del fenómeno de la comunicación constituye una tarea que conjuga varias ramas del saber humano, en los párrafos siguientes destacaremos aquellos aspectos que nos ayuden a explicar cuál es la importancia de la comunicación en la Administración Pública.

La comunicación en su acepción más general puede definirse como acción y efecto de hacer a otro partícipe de lo que uno tiene, descubrir, manifestar o hacer saber a uno alguna cosa.

No obstante la existencia de una gran variedad de definiciones emitidas por autores diversos para explicar el origen, significado o desarrollo del fenómeno comunicación, tomaremos la definición que atiende con mayor precisión a su importancia dentro de la Administración y que se refiere básicamente a lo siguiente:

La comunicación es toda transmisión de información con vistas a una respuesta que no siempre implica una aceptación pasiva, independientemente de la forma que se emplee, ya sea ésta verbal, escrita, formal o a través de sistemas de telecomunicación.

Capítulo I Importancia de la Comunicación en la Administración Pública

Dentro de la Administración, las tareas que competen a ejecutivos o supervisores, aún cuando sean del más variado aspecto, desembocan en la comunicación. Estos deben conseguir esencialmente, que el trabajo se lleve al cabo a través de otras personas; es decir, hacer a través de otros y constatar que las cosas se realicen conforme a lo planeado y dispuesto. Así se hace imprescindible el contacto en forma efectiva entre los sujetos que conjuntan sus esfuerzos para alcanzar metas comunes; por tanto, podemos afirmar entonces, que la comunicación efectiva, es comunidad de significados.

En este aspecto dentro de las organizaciones se incurre frecuentemente en errores que afectan su funcionamiento, entre éstos destaca el hecho que se confunde la forma de comunicación con su contenido, de tal suerte que nos ocupamos acuciosamente de los recursos para comunicar y damos escasa o nula importancia al objetivo de la comunicación que es el comunicado en sí.

También suelen proliferar las comunicaciones, que en este caso pueden ser publicaciones para empleados, circulares, folletos, etc., en perjuicio de la comunicación esencial que implica una acción recíproca, compleja y dinámica, cuya necesidad surge a cada instante en el curso del desempeño de labores. Asimismo, se registra una tendencia generalizada de la administración para comunicar en sentido descendente u horizontal, que supone proporcionar información e instrucciones sobre los temas más variados pero, al mismo tiempo, apenas permite escuchar en sentido inverso.

Capítulo I Importancia de la Comunicación en la Administración Pública

Es frecuente observar también, en las estructuras de las dependencias, direcciones de información o comunicación, que en el mejor de los casos difunden mensajes de la dependencia hacia afuera, es decir hacia otros actores de la sociedad, pero dejan de lado la creación de políticas de comunicación hacia el interior de la misma organización de la cual forman parte; propiciando con ello que existan esfuerzos aislados para la difusión de mensajes, puestos en práctica por distintas unidades administrativas de la dependencia, con objetivos disímboles y sin que obedezcan a una política de comunicación coherente, cuya trascendencia reviste importancia si consideramos que muchos de los problemas de una organización se centran en fallas o ineficiencia de los canales de comunicación empleados; confundiendo además al destinatario final de los mensajes, propiciándose por ejemplo, prácticas muy comunes en las cuales erróneamente se piensa que el saturar un espacio de carteles multicolores en los que indistintamente se menciona información oficial, particular, de interés general o dirigida a unos cuantos, entremezclada con informaciones que han perdido vigencia junto con otras que están por realizarse, garantiza una eficiente difusión de los mensajes.

Esta situación adquiere relevancia porque si el significado es la médula de la comunicación, es necesario para mejorar las técnicas de transmitir y comprender el significado, analizarlo bajo dos perspectivas, la primera, en la comunicación misma; como un proceso en el que participa un emisor y un re-

Capítulo I Importancia de la Comunicación en la Administración Pública

ceptor del mensaje y por la otra, como compuesto de tres elementos que son:

- a) hechos objetivos
- b) sentimientos
- c) propósitos,

de los cuales, normalmente el primero es considerado el menos relevante.

La comunicación es también el factor que inyecta dinamismo a todas las estructuras sociales, por ejemplo la familia, la escuela, la iglesia e incluso la organización gubernamental; dota a los grupos de cohesión, garantizando su solidez y permanencia.

Además de unir a los miembros de la organización, la comunicación contribuye a evitar los conflictos entre los esfuerzos, la duplicidad de tareas o la omisión de otras; fortalece la confianza, coadyuva a estimular y a motivar a los miembros del grupo. Atempera oportunamente las desviaciones, elimina los motivos de discrepancias y facilita los acuerdos; advierte la inminencia de catástrofes y ante un hecho irremediable, facilita los medios para disminuir sus consecuencias.

La comunicación aporta toda la información requerida a fin de que la toma de decisiones no responda a la inspiración o capricho. Es en suma, la gran aliada de la administración para lograr sus objetivos y es aquí justamente donde radica su importancia.

Capítulo I Importancia de la Comunicación en la Administración Pública

La cooperación y la coordinación, esta última considerada el eje del trabajo administrativo, jamás lograrán acciones unificadas y armónicas hacia el o los objetivos establecidos sin servirse de las técnicas y herramientas de la comunicación.

No obstante y a pesar de ser clara la importancia de la comunicación dentro de la Administración Pública, las áreas de comunicación dentro de las Dependencias gubernamentales no son consideradas estratégicas, toda vez que en su quehacer se da prioridad a lo operativo sin importar una eficiente difusión de mensajes que coadyuven al desarrollo óptimo de las funciones operativas de la institución.

Asimismo, debemos señalar que en el campo de la comunicación todavía faltan estudios que esclarezcan correspondencias entre la evolución de las sociedades y la organización, funciones y uso de la comunicación pública, según señala Manuel Martín Serrano en su libro La producción social de comunicación.

El autor pugna por un enfoque basado en el análisis de la mediación que muestra que el manejo de la información, de los actos y de las materias, se manifiesta como una actividad que no puede ser disociada ni analizada por partes.

Capítulo I Importancia de la Comunicación en la Administración Pública

Propone como modelo general, al “de la mediación”, que si bien no agota las posibilidades del conocimiento para explicar el proceso de comunicación, nos proporciona elementos que resultan útiles en su aplicación a la realidad que se vive en las dependencias gubernamentales.

Entre estos elementos distingue por ejemplo, que la comunicación pública es una modalidad cuya finalidad consiste en proveer información que necesita la sociedad para su propia reproducción y es a través de ésta que se propone a los miembros de la comunidad una interpretación del entorno y de lo que en él acontece.

Así la comunicación pública sirve como elemento de interacción a todos los niveles de la vida social en los que predomina el bienestar público de la sociedad.

A la vez, desde la perspectiva de Martín Serrano, la información es uno de los contenidos que se manejan a través de los mensajes de la comunicación pública, siendo ésta, toda manifestación de la realidad viable de ser percibida, quedando claro que la información no sólo se obtiene de los mensajes emitidos por las comunicaciones públicas, sino por los mismos sentidos del hombre, de su experiencia, de las relaciones interpersonales que establece.

Capítulo I Importancia de la Comunicación en la Administración Pública

Por lo tanto, la comunicación no se reduce únicamente a decir qué sucede, sino que a su vez incluye la interpretación de los acontecimientos en donde interviene la concepción que el relator distingue de entre todas las representaciones posibles.

Entonces los productos comunicativos, las organizaciones estatales y privadas a quienes se les encomienda la producción de comunicación pública, y los relatores, se convierten en instancias mediadoras de la comunicación pública. Por ello, vale la pena tener presente que la respuesta del sujeto a los acontecimientos no depende de la vía por la que le llega la información, sino de la representación que elabora con toda información que procese cognitivamente, cuando considere cuál es su implicación en lo que acontece. Esto es, que la comunicación pública no es la única vía por la que los miembros de un grupo se informan de lo que acontece y les concierne, por lo que la comunicación pública no producirá efecto alguno sobre el comportamiento de los destinatarios, cuando éstos posean otra experiencia u otra información que se adecue mejor a la evaluación que los sujetos hacen del acontecer.

Será importante destacar que la información para el individuo es en sí misma valiosa ya que será a partir de ella, que esté en posibilidades de tomar decisiones. Esta toma de decisiones, en el contexto administrativo, se ve favorecida cuando se le confiere participación a las personas que confluyen en un grupo de trabajo, propiciando su actitud positiva para desarrollar sus

Capítulo I Importancia de la Comunicación en la Administración Pública

capacidades potenciales e inclinarse emocionalmente hacia sus quehaceres, sus compañeros y su institución.

Mas aún si consideramos que en el trabajo, parte esencial de la vida humana, el hombre obtiene una serie de satisfacciones que se incrementan cuando "conoce y tiene como propio el objetivo del grupo; cuando es capaz de cambiar su conducta o aceptar modificaciones que le afectan, si ha sido partícipe en la toma de decisiones relativas al cambio; cuando conoce el papel que juega en el conjunto; sabe qué se hace, se piensa, se dice, se busca y se anhela en y para la organización".⁴ Lograr hacer partícipes de este conocimiento a los miembros de la organización sólo será posible gracias a la comunicación, siendo ésta una de sus potencialidades de uso.

Finalmente, vale la pena destacar, que adicionalmente a las potencialidades de uso que proporciona la comunicación a favor de las organizaciones y más aún a las que forman parte de la Administración Pública Federal, para que un plan de acción administrativa se cumpla eficientemente, éste debe ir acompañado de un plan para comunicarlo a quienes incumba y en consecuencia la comunicación efectiva requiere:

- a) un emisor: el cual debe poseer una comprensión adecuada y una visión clara de lo que desea comunicar;*
- b) una transmisión: preparación y determinación de oportunidad, medios y personas para su operación;*

⁴ Sergio Flores. Hacia una comunicación administrativa integral. Pág.30.

Capítulo I Importancia de la Comunicación en la Administración Pública

c) un receptor: quien capta la comunicación y del que se espera su aceptación y comprensión del mensaje, y

d) un procedimiento: el cual sigue el curso de la comunicación y constata su efectividad.

De ahí que pueda afirmarse que la comunicación cubre las mismas etapas del proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control) y su óptimo aprovechamiento en beneficio de las organizaciones, dependerá del reconocimiento que los diseñadores y directores del quehacer dentro de las áreas administrativas, hagan respecto a la importancia de incluir en la planeación y diseño de sus programas de trabajo, la consideración de un instrumento que coadyuva a lograr la cohesión social, que permite la motivación y estimula la creatividad; para que los encargados de hacer operativos sus programas puedan tomar para sí los objetivos que se persiguen en el desarrollo de las tareas.

EL SECTOR PÚBLICO Y LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES A SU SERVICIO

Hablar de las prestaciones sociales a las que tienen derecho los trabajadores de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) implica ubicar el tema en un contexto cuya referencia histórica ayude a explicar por qué estos trabajadores se benefician de prestaciones que los distinguen de las que podrían recibir quienes trabajan en la iniciativa privada.

Será necesario tener presente la información que nos ayude a entender la diferencia entre lo público y lo privado -desde la perspectiva laboral- que deriva de un esquema normativo que no podemos dejar de mencionar aún cuando no es lo fundamental para lograr el objetivo de este trabajo. La evolución de las prestaciones a lo largo de la historia, obligó a diferenciar la relación laboral que priva entre el estado y los trabajadores a su servicio.

El trabajo es el factor principal que el ser humano ha constituido, a lo largo de la historia como medio para satisfacer sus necesidades primarias y también como la fuente de su desarrollo y creatividad, pues no es difícil reconocer por ejemplo, en los hallazgos más antiguos de restos del hombre prehistórico, que los instrumentos para la caza y la pesca, fueron utilizados para obtener los satisfactores que la naturaleza le brindaba. El diseño y el uso de esas herramientas evidencian el desarrollo de un trabajo que sentó las bases de la organización social, modificando a la vez su alimentación y sus

Capítulo II. El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

necesidades. Surgieron con ello nuevas esferas de trabajo tales como la enseñanza, la investigación, la agricultura, el uso de metales, la alfarería y la navegación entre otras.

En el caso de nuestro país, como en el resto del mundo, las relaciones laborales han tenido una influencia directa del tipo de relaciones sociales y etapas históricas por las que la humanidad ha transcurrido hasta hoy, como atinadamente se reseña en el libro editado por el Instituto Nacional de Administración Pública, Administración y Desarrollo de Personal³, en el que se explica por ejemplo, el valor que en sí mismo tuvo el trabajo en la época prehispánica, donde la organización social incluso, estaba marcada por el oficio o trabajo que se desarrollaba formándose así grupos de artesanos, comerciantes, sacerdotes, guerreros, etcétera, cuya jerarquía en la escala social se reconocía por la apreciación que los gobernantes hacían del trabajo que estos grupos desempeñaban.

En la época colonial, la economía -basada principalmente en la producción agrícola, ganadera y minera- hizo que a los grupos indígenas se les mantuviera en calidad de esclavos, mientras que el comercio y las actividades administrativas estaban a cargo de los españoles y los niveles directivos de la sociedad eran desempeñados por los encomenderos, mayordomos y religiosos, marcándose una discriminación económica, racial y cultural a favor de la Corona Española.

³Adriana Hernández. (Coord.). Administración y Desarrollo de Personal Público.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

En el siglo XIX, durante el Imperio de Maximiliano, se promulgó la Ley del Trabajo del Imperio con la cual se tendía a la protección de los trabajadores; sin embargo, sus logros reales fueron escasos aunque significativos, si se considera que esta Ley fue un antecedente directo de la legislación actual.

Durante el porfiriato la fuerza de trabajo se encontraba atada al campo, donde predominaban condiciones de vida injustas para los trabajadores, a la vez que se impulsaba la industrialización del país, atrayendo capitales extranjeros e incorporando por ejemplo, avances substanciales como el ferrocarril, hecho que no sólo transformó el comercio y el traslado de mercancías sino que, además, incorporó otros tipos de intercambio favorecidos por la rapidez en las comunicaciones que coadyuvaron al inicio de la Revolución Mexicana de 1910.

Así, tras el movimiento armado y con la promulgación de la Constitución de 1917, en su Artículo 123, quedaron establecidas las bases jurídicas de la relación entre el sector patronal y el obrero, es decir, la posición del Estado ante la lucha de las clases económicas, además de la forma de relación que él mismo habría de asumir hacia los trabajadores y servidores públicos.

LA LEGISLACIÓN LABORAL EN MÉXICO

Como puede deducirse de la referencia histórica señalada, las transformaciones sociales sufridas a lo largo de la historia, aunadas a la necesidad del ser humano por encontrar en el trabajo mismo una serie de retribuciones psicológicas, económicas y sociales que de él se derivan, propiciaron la regulación de la relación laboral, así tal vez el más importante suceso fue la industrialización; movimiento caracterizado por el reconocimiento de la relación obrero-patronal.

En el caso particular de México podemos encontrar antecedentes normativos que han regulado el fenómeno laboral, destacándose la época de la colonia, cuando por razones más de índole humanitaria que social, aparecen las Leyes de Indias, con disposiciones protectoras para quienes prestaban servicios y en las cuales ya se manejan aspectos como el salario, la jornada y se toman en cuenta el sexo y la edad.

Posteriormente, con la publicación en Europa del Manifiesto Comunista de trascendencia internacional, se consolidaron algunos principios que influyeron en la conciencia nacional respecto a la protección y defensa de los trabajadores.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

En 1856 -previo al constituyente de 1857- se consignaron la protección al salario, la jornada laboral y la participación de los trabajadores en las utilidades de las empresas, sin embargo, estos principios fracasaron en su intento por verse reflejados en la Constitución de 1857 y fue hasta 1914, que surgió la primera Ley del Trabajo del Estado, expedida por Cándido Aguilar en Veracruz, reivindicando el levantamiento de los obreros de Río Blanco.

En 1917, se aprobó la inclusión del Artículo 123 en la Constitución Política y con ello, por vez primera, la relación laboral es reconocida de manera autónoma, bajo una regulación distinta al derecho civil.

El Artículo 123 constitucional, originalmente facultó a los Estados miembros de la Federación a expedir leyes sobre el trabajo, fijó la duración máxima de una jornada en ocho horas, estableció días de descanso obligatorio, protección a mujeres y menores de trabajos insalubres y determinó lineamientos para la fijación de los salarios mínimos, las condiciones de pago y el tiempo extraordinario. A los patrones, les impuso la obligación de proporcionar habitación, educación y enfermería y se les responsabilizó de posibles accidentes y enfermedades profesionales, así como del pago de indemnizaciones.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

Para los trabajadores reconoció la posibilidad de coalición y la licitud de la huelga y sentó disposiciones dirigidas más a la sociedad que a los individuos como la de nulificar cualquier renuncia a los derechos que pudiera darse en una relación laboral.

Tales principios han sido tan importantes que aún se conservan vigentes, los cuales a través del tiempo se han ido fortaleciendo y complementando con otros, de tal suerte que se ha consolidado el derecho laboral.

Hasta 1917, la división tradicional entre Derecho Privado y Derecho Público, era suficiente para contener la problemática jurídica debido a que anteriormente se había regulado la conducta del Estado y de los individuos. Sin embargo, a partir de ese momento surgió en la ciencia jurídica una nueva teoría y categoría, que por sus características, contenido y filosofía, se distinguió de la tradicional ambivalencia público-privado, originándose así otra clasificación del derecho: el derecho social, de cuya naturaleza participa el derecho laboral y que se desprenden de la parte dogmática de la Constitución, "en cuyo fundamento filosófico-político de la relación laboral podemos identificar al artículo segundo, que prohíbe la esclavitud, precisamente para dejar como única condición de subordinación reconocida, aquella que se establece con motivo de la relación laboral y el artículo quinto, que signa la libertad de toda persona para dedicarse a la profesión, industria, comercio o trabajo lícito que le acomode; determina además que nadie puede ser privado del producto de su trabajo; sino por resolución

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

judicial; que nadie puede ser obligado a trabajos personales sin la justa retribución y sin su pleno consentimiento; que sólo las funciones electorales y censales tendrán carácter de servicio obligatorio y gratuito y por último, que el contrato de trabajo, sólo obligará a prestar el servicio convenido por el tiempo que exige la ley sin exceder de un año en perjuicio del trabajador”⁶.

No obstante que la normatividad jurídica que regula las relaciones laborales en el caso nacional deriva de un marco general, parte de éste se aplica al sector privado y a algunas entidades auxiliares del Ejecutivo (Apartado A); para el sector centralizado y para las demás entidades paraestatales existe una legislación específica (Apartado B) y algunas otras leyes que colateralmente deben conocerse por su influencia en la relación laboral, ello derivado de que en la relación laboral, los trabajadores al servicio del Estado actúan a la vez como sus representantes y deberán estar sujetos a disposiciones complementarias, que si bien los apoya y promueve como trabajadores, los regula en el ejercicio de sus funciones, ámbitos de competencia y niveles de responsabilidad.

⁶Adriana Hernández. (Coord.) Administración y Desarrollo de Personal Público. p.147-148

ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL

De este artículo se deriva la regulación de las relaciones de trabajo entre diferentes sujetos. Se divide en dos apartados que, con similitudes y divergencias, regulan las relaciones que se dan para todo contrato de trabajo (Apartado A) y la relación del Estado con sus trabajadores (Apartado B). Su especificidad en cuanto a estas dos formas de regular las relaciones laborales, se explica a partir de las diferentes leyes que en un principio las legislaturas de los estados generaron para reglamentarlas, hecho que propició que el tratamiento a los problemas de los trabajadores fuera distinto en cada entidad y en algunos casos, irresoluble.

Así, se originó la necesidad de federalizar el derecho laboral, por lo que en 1931 se decretó la Ley Federal del Trabajo (LFT) que distinguió en su artículo segundo las relaciones laborales entre el Estado y sus servidores, señalando que éstas serían reguladas por las Leyes de Servicio Civil. Se expidieron posteriormente, acuerdos y estatutos que sentaron las bases para la regulación actual, en la que se incluyó el carácter supletorio de la legislación para aquellos casos donde la resolución no esté contenida expresamente o bien, con el propósito de que la aplicación de dicha legislación complementa las disposiciones de carácter normativo o procedimental, entre ellas podemos encontrar la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley del

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

Seguro Social, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, entre otras.

APARTADO A DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL

Este primer apartado rige para obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos y en general, todo contrato de trabajo. Establece principalmente:

- *Jornada máxima de 8 horas diarias*
- *Descanso semanal de un día como mínimo*
- *Vacaciones de 6 días para el primer año de trabajo.*
- *Con motivo de embarazo, doce semanas de descanso*
- *Que los salarios deberán cubrirse al trabajador, en efectivo.*
- *Reconoce el derecho a participar de las utilidades de la empresa.*
- *Reconoce el derecho de los trabajadores para asociarse e interrumpir la producción por causa justa.*
- *Obliga a los patrones a responsabilizarse de accidentes y enfermedades profesionales, pagar indemnizaciones en caso de despido injustificado, proporcionar habitación, escuela, enfermería y capacitación.*

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

APARTADO B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL

Rige para los Poderes de la Unión, el Gobierno del Distrito Federal y sus Trabajadores. Se caracteriza principalmente por establecer:

- ◆ *Fijación de salarios limitada por los presupuestos de egresos.*
- ◆ *Derecho de ascenso regulado por un sistema escalafonario.*
- ◆ *Despido de trabajadores únicamente por causas imputables a ellos.*
- ◆ *Derecho de huelga sólo en caso de violación general y sistemática de los derechos laborales.*
- ◆ *Derecho de jubilación.*
- ◆ *Obligación del Estado para establecer centros vacacionales y tiendas económicas.*
- ◆ *Creación de un Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.*
- ◆ *Respeto a las leyes aplicables a militares, marinos, cuerpos de seguridad pública y personal del servicio exterior*
- ◆ *Protección a empleados de confianza en salarios y beneficios sociales.*

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Esta Ley, promulgada el 29 de diciembre de 1976, tiene como objetivo fundamental actualizar y dar unidad conceptual al aparato gubernamental, diferenciando la administración centralizada, directamente subordinada al

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

Ejecutivo Federal y la paraestatal, que actúa como auxiliar para el cumplimiento de sus atribuciones.

En su artículo 20 faculta a las secretarías de Estado y departamentos administrativos para establecer sus correspondientes servicios de apoyo, entre ellos el personal.

Esta Ley, regula la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales, exceptúa de su aplicación aquellas que tienen legislación propia, como Universidades, PROFECO, IMSS, INFONAVIT, etcétera y distingue las áreas estratégicas y prioritarias.

Respecto a las relaciones entre titulares y trabajadores expresa que en las leyes de creación de las entidades se determinará el régimen laboral al que éstas se sujetarán, es decir, a cual de los dos apartados constitucionales se apegarán.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Expedida el primero de mayo de 1970, destaca la regulación fundamentalmente de los siguientes temas:

Relaciones individuales de Trabajo.-Son las que se establecen entre una persona física o moral que recibe un servicio y una persona física que los presta de manera subordinada mediante el pago de un salario. Destaca que a

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

partir del momento en que se acuerdan sus términos, se establece entre ambas partes una relación laboral, independientemente de la existencia de un documento o contrato. Si este contrato escrito existe deberá contener todo lo que precise las condiciones bajo las cuales se preste el servicio con la salvedad de que, en ningún momento, podrá obligar al trabajador a la pérdida de cualquiera de sus derechos. Estos contratos pueden celebrarse para obra determinada, tiempo determinado o indeterminado, pero como regla general la condición será la obligación máxima de un año.

Relaciones Colectivas de Trabajo.-Reconoce la posibilidad de establecer una relación entre uno o varios patrones o sindicatos de patrones y uno o varios sindicatos de trabajadores, mediante la celebración de un convenio denominado contrato colectivo de trabajo, el cual deberá celebrarse por escrito y contener los datos de los firmantes, jornadas, descansos, vacaciones, salarios y todas las condiciones de la relación laboral.

Contrato de Ley.-Con este tipo de contratos se elevan a la categoría de obligatorias todas las disposiciones establecidas en la relación laboral y tienen como propósito fundamental proteger a un número mayor de trabajadores.

Reglamento interior de trabajo.-Deberá depositarse ante las autoridades laborales y contener las disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

Sindicatos.-Los reconoce como un derecho de coalición de los trabajadores y como finalidades el estudio, mejoramiento y defensa de sus intereses. Estos pueden ser gremiales, de empresa, industriales o de oficios varios y, generalmente, se conforman por trabajadores aún cuando existe la posibilidad de que se integren también sindicatos patronales. Los sindicatos deben emitir sus estatutos, funcionamiento, representatividad y facultades de sus dirigentes.

Condiciones Generales de Trabajo.-Contienen los derechos y obligaciones, tanto de los trabajadores como de los patrones.

Riesgos de Trabajo.-La ley los define como los accidentes o enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo de sus trabajo. Se entienden como lesiones o perturbaciones funcionales o incluso la muerte, ocurridos repentinamente; y las enfermedades de trabajo, como los estados patológicos producidos por una acción continuada. Ambos pueden causar incapacidad al trabajador en sus diferentes grados, lo cual origina el derecho de los trabajadores a recibir de sus patrones: asistencia médica, rehabilitación, hospitalización, medicamentos y prótesis. Para ello, los patrones se auxilian de las instituciones de seguridad social que mediante el cobro de una aportación económica, permite que cumplan con estas obligaciones.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

Trabajos Especiales.-La ley reconoce la existencia de relaciones laborales que se establecen bajo esquemas particulares tales como la de:

- o *Trabajadores de confianza.*-Quienes disfrutarán de condiciones proporcionadas de acuerdo a su naturaleza e importancia, sin ser nunca inferiores a las de los demás. Estos trabajadores no pueden formar parte de los sindicatos y sólo se les puede rescindir la relación laboral si existe motivo razonable de la pérdida de confianza.
- o *Trabajadores de buques.*
- o *Trabajo de las tripulaciones aeronduticas.*
- o *Trabajo ferrocarrilero..*
- o *Trabajo de autotransportes.*
- o *Trabajo de maniobras de servicio público en zonas bajo jurisdicción federal.*
- o *Trabajadores de campo.*
- o *Agentes de comercio y semejantes.*
- o *Deportistas profesionales.*
- o *Trabajo de actores y músicos.*
- o *Trabajo a domicilio.*
- o *Trabajadores domésticos.*
- o *Trabajo en las universidades e instituciones de educación superior autónomas.*
- o *Trabajo de médicos residentes en periodo de adiestramiento en una especialidad.*
- o *Industria familiar. etc.*

Prescripción.-Con el propósito de que ambas partes de la relación laboral cuenten con la seguridad y protección jurídica que les otorga la ley, establece un capítulo que obliga a ejercer los derechos en un tiempo determinado.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

Autoridades laborales.-En los últimos títulos de la Ley se señalan las funciones, competencias, integración, procedimientos y jurisdicciones de las autoridades laborales, entre estas: Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Procuraduría de Defensa del Trabajo y Juntas Federales y Locales de Conciliación y Arbitraje, las cuales tendrán la facultad de dirimir los conflictos que surjan en la relación laboral según se establezca.

LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Esta Ley consigna algunas limitaciones que, sin llegar a nulificar los derechos esenciales a los trabajadores que establece el derecho laboral, dificultan su ejercicio en función de las repercusiones que origina cualquier relación jurídica en la que participan los Poderes de la Unión como representantes del interés nacional.

Su observancia es obligatoria para los titulares de los Poderes de la Unión y los trabajadores a su servicio, así como para el Gobierno del Distrito Federal y algunas entidades del sector paraestatal, aunque también es cierto que aún cuando en su artículo primero reconoce que regulará las relaciones laborales de otros organismos descentralizados tales como Petróleos Mexicanos, la Comisión Federal de Electricidad y el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

lo cierto es que las relaciones laborales de estos organismos descentralizados que señalamos, son reguladas por el apartado A.

Expresamente excluye además de su aplicabilidad a los trabajadores de confianza, toda vez que en su mayoría a éstos les son encomendadas funciones de dirección, inspección, vigilancia, fiscalización, manejo de fondos y valores, auditoría y otros que implican ejercer la autoridad del Estado que les es delegada como sus representantes.

En ella se define como trabajadores al Servicio del Estado a quienes prestan un servicio físico, intelectual o de ambos géneros, en virtud de un nombramiento o por figurar en las listas de raya de los trabajadores temporales. Este nombramiento manifiesta un acuerdo de voluntades pero la diferencia en relación a un contrato radica en que el titular ejerce su facultad o poder de nombramiento ofreciendo un puesto, y el trabajador manifiesta libremente su voluntad de aceptarlo o no, sin que exista la posibilidad de negociar condiciones específicas y/o particulares para el trabajador.

Por exclusión, la Ley señala que los trabajadores de base, son los que no son de confianza, y les otorga inamovilidad por considerarlos indispensables o estrictamente necesarios para que las dependencias y entidades cumplan con sus obligaciones.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

En la Ley se señalan los derechos y obligaciones de los titulares y los trabajadores, donde resaltan algunas diferencias en su tratamiento respecto a los demás trabajadores, como son:

- *Reducción de la jornada a siete horas o un horario menor en casos especiales.*
- *Concesión de veinte días de vacaciones con más de seis meses de antigüedad.*
- *La obligación del Titular a proporcionar al trabajador los útiles necesarios para su desempeño, condiciones de seguridad e higiene, cubrir aportaciones a las instituciones de salud que los protegen, conceder licencias, etc.*
- *Asignación salarial conforme al tabulador de sueldos del Gobierno Federal*

En lo que se refiere a la organización y funcionamiento de los sindicatos, a diferencia de lo que se establece en la Ley Federal del Trabajo, aquí solo puede existir un sindicato por entidad o dependencia y se prohíbe en ellos, todo acto de reelección.

Respecto al derecho a huelga, a través de esta Ley, el Estado la condiciona al señalar como única causal, la violación general y sistemática de los derechos.

En relación a los riesgos profesionales, la LFTSE se limita a remitirlos a la aplicación de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Asimismo, en lo que se refiere a las prescripciones, la generalidad es de un año y las excepciones de un mes, cuatro meses y dos años.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

Reconoce al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje como órgano colegiado para resolver los conflictos de los trabajadores, así como los procedimientos que ante éstos deban seguirse.

De lo anterior, puede concluirse que el marco jurídico aplicable a los trabajadores al servicio del Estado es más flexible en relación a las condiciones laborales que inciden directamente en la productividad (descanso, seguridad), mientras que los limita en relación a las que podrían beneficiarlos o favorecerlos (escalafón, salarios, defensa de sus derechos). Sin embargo, el Estado para atenuar las diferencias económicas y asistenciales entre los integrantes de la comunidad nacional generó disposiciones complementarias de la relación laboral, proporcionándole al trabajador beneficios de seguridad social que se consignan en la Ley del Seguro Social (Ley del IMSS) y la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (Ley del ISSSTE).

LEY DEL IMSS

El 19 de enero de 1943 fue creado el Instituto Mexicano del Seguro Social con el propósito fundamental de subrogar a los patrones de sus obligaciones en materia de seguridad social, mediante el pago de sus cuotas. En esta ley, destacan conceptualmente cuatro objetivos fundamentales:

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

Garantizar el derecho humano a la salud

La asistencia médica

La protección de los medios de subsistencia

Los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo

Son sujetos de aseguramiento del régimen obligatorio los trabajadores, los miembros de sociedades cooperativas, los ejidatarios, los trabajadores en industrias familiares, los no asalariados, los pequeños propietarios, los patrones personas físicas y los trabajadores domésticos.

La base de cotización la constituyen el salario integrado con pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad que se entregue al trabajador por sus servicios, siempre que no rebase el equivalente a diez veces el salario mínimo general. Para ello deberán ser los patrones quienes inscriban a sus trabajadores y enteren las cuotas correspondientes.

Derivado de lo anterior, el Estado participa haciendo aportaciones obligatorias y es así que se constituye el régimen obligatorio, el cual comprende:

- a) Riesgos de trabajo*
- b) Enfermedades y maternidad*
- c) Invalidez, vejez, cesantía en edad avanzada y muerte*
- d) Retiro*
- e) Guardería para hijos de asegurados*

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

Los riesgos de trabajo, enfermedades y accidentes en esta Ley se definen en términos similares a la Ley Federal del Trabajo.

El 24 de febrero de 1992, se incluyó en la Ley del Seguro Social como una prestación más el seguro de retiro (SAR).

La posibilidad de continuar voluntariamente en el régimen obligatorio está prevista en la Ley si el asegurado ha causado baja y ha cotizado, por lo menos, durante 52 semanas en el régimen obligatorio.

El régimen voluntario o seguro facultativo o adicional, protege en el ramo de enfermedades y maternidad a las familias de los asegurados no comprendidos en la Ley o no cubiertos por ésta.

La Ley del IMSS también prevé servicios sociales de beneficio colectivo o prestaciones adicionales para los trabajadores, tendientes a fomentar la salud, prevenir enfermedades y accidentes, o contribuir a la elevación general de los niveles de vida de la población, destacando entre éstos:

- Cursos directos y difusión masiva de mensajes*
- Programas de educación higiénica*
- Programas de mejoramiento de la habitación*
- Promoción de actividades culturales y deportivas*
- Establecimiento de centros vacacionales*
- Servicio de velatorios.*

LEY DEL ISSSTE

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, se crea como el organismo encargado de otorgar los beneficios y prestaciones de seguridad social de manera uniforme, permanente y general a los servidores públicos, fue actualizada en 1984 y contiene capítulos similares a los de la Ley del Seguro Social (regímenes obligatorios y voluntarios, seguros médicos, de enfermedades y maternidad, riesgos del trabajo, invalidez, servicios de guardería y funerarios) además de otros como la jubilación y los préstamos hipotecarios y, a mediano o corto plazo, exclusivos de esta legislación.

De esta Ley se excluye a los trabajadores que perciben sus emolumentos únicamente con cargo a la partida de honorarios o a quienes se contratan al amparo de la legislación civil.

Son sujetos de esta Ley los pensionistas y los familiares que ella señala, a quienes se les denomina derechohabientes, es decir los ascendientes, descendientes, cónyuge, concubino(a) o dependientes económicos debidamente acreditados.

En relación con el sueldo considerado básico para todos los efectos legales, se señala que será el integrado por el sueldo presupuestal, el sobresueldo y la compensación que discrecionalmente y en función de la responsabilidad se

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

asigna a los trabajadores, siempre que ésta se pague con cargo a la partida presupuestal denominada "Compensaciones Adicionales por Servicios Especiales" y que la cantidad así integrada no rebase diez salarios mínimos. Las aportaciones son porcentuales en relación al salario y en este caso se consideran bipartitas, puesto que únicamente existen dos obligados, el Estado y los trabajadores, correspondiendo a las dependencias y entidades alrededor del doble de las que cubren los trabajadores.

El seguro de enfermedades y maternidad funciona en forma similar a la Ley del Seguro Social: atención médica, hospitales, medicamentos, rehabilitación y pago de salarios, cubre además riesgos de trabajo y las incapacidades que los mismos originan, incluyendo la muerte.

La pensión por jubilación es una figura jurídica exclusiva de esta Ley, el requisito para obtenerla se establece en función de los años de servicio y no de la edad del trabajador como ocurre en otras modalidades de la pensión. Asimismo, la indemnización global es una percepción distinta que permite a quien se retira voluntaria y definitivamente del servicio, incluso con 14 años, obtener como indemnización la devolución de las cuotas pagadas para cubrir algunas prestaciones, además de una cantidad adicional de hasta 90 días del último sueldo básico percibido.

El sistema de préstamos o créditos, a corto o mediano plazo, representa otro de los derechos distintos de que disfrutaban los servidores públicos, obtenidos cuando se ha cubierto más de un año de cotización.

La Ley del ISSSTE incluye prestaciones para la adquisición de vivienda por parte de los servidores públicos, que para los trabajadores en general es proporcionada por el Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda de los Trabajadores.

Esta Ley contiene disposiciones que regulan los créditos para vivienda mediante la creación de un fondo manejado por una estructura administrativa especializada, denominada Fondo de la Vivienda (FOVISSSTE), con base en la cual se tiene derecho al reintegro de los depósitos constituidos para cada trabajador, cuando tenga más de 50 años y se retire del servicio público o cuando se jubile, incapacite o muera, sin haber hecho uso de la prestación, o de su saldo en caso de que habiéndola usado ya la hubiera liquidado.

*Dentro de las prestaciones sociales y culturales que el Instituto proporciona destacan la venta de productos básicos y consumo necesario, centros turísticos, programas culturales, educativos, de preparación técnica y de capacitación, con los que se complementa la protección y apoyo necesario a los trabajadores para su desarrollo.**

La Ley también contempla las posibilidad de los trabajadores para continuar protegidos por ella al causar baja del servicio, mediante la incorporación voluntaria a su régimen de protección para enfermedades, maternidad y medicina preventiva, siempre que hayan cotizado durante 5 años y cubran íntegramente las cuotas y aportaciones correspondientes.

En junio de 1988 fue actualizada la estructura del Instituto renovándose también su Reglamento de Prestaciones Económicas, en el que se establecen los requisitos para obtener prestaciones así como los procedimientos para otorgarlos, los cuales en gran medida serán explicados en el momento de atender los trámites para obtener una prestación y que serán motivo de los capítulos siguientes del presente trabajo.

En enero de 1993 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto⁷ que establece en favor de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al régimen obligatorio de la Ley del ISSSTE, el Sistema de Ahorro para el Retiro, quedando reconocido en el Capítulo V Bis de la citada Ley.⁸ Dicho sistema fue considerado en los objetivos de política económica y social del Gobierno de Carlos Salinas de Gortari, como una medida para fomentar el ahorro interno para la inversión y reforzar las medidas que permitan mejorar la situación económica de los trabajadores al momento de su retiro. Con este sistema, se obliga a las

⁷Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1993, p. 37-46.

⁸Este Sistema es análogo al aprobado por el Congreso de la Unión, mediante reformas a la Ley del Seguro Social.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a enterar al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), el importe de las aportaciones correspondientes a dicho sistema, mediante la constitución de depósitos en dinero a favor de cada trabajador, por el equivalente al 2% de su sueldo tabular mensual para el seguro de retiro y al 5% para el fondo de la vivienda.⁹ Dichas aportaciones son bimestrales, calculadas de manera mensual y cubiertas con cargo al presupuesto de las dependencias y entidades que correspondan; es decir, que no implican un descuento a las percepciones del trabajador. Deben enterarse por bimestres vencidos a más tardar los días 17 de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre de cada año, para el efecto las Dependencias y Entidades están obligadas a cubrir las aportaciones mediante la entrega de los recursos correspondientes a las instituciones de crédito que ellas elijan, para su abono en las cuentas individuales abiertas a nombre de sus trabajadores. A la vez, las Dependencias están obligadas a entregar a sus trabajadores los comprobantes de aportación que debe expedir la institución bancaria, a más tardar en los 30 días posteriores a la fecha en que efectuaron la aportación. Dichos comprobantes no sólo permiten que el trabajador conozca el saldo de sus cuentas, sino que además les permite verificar que su empleador esté dando cumplimiento a esta disposición, corroborar que los datos personales que en el comprobante se consignan sean correctos, conocer

⁹En 1992 de conformidad con lo dispuesto en el Decreto del 27 de marzo de ese año, se realizó la primera aportación correspondiente al 8% del sueldo tabular de cada trabajador, con este importe se abrieron las cuentas a su favor y posteriormente, a partir de enero de 1993 se adicionó a esta aportación la correspondiente al fondo de la vivienda, señalándose en las Reglas Generales para el Sistema de Ahorro para el Retiro, que las cuentas individuales de cada trabajador estarían integradas por dos subcuentas, es decir, una correspondiente al fondo de ahorro y la otra, al fondo de la vivienda.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

y acreditar ante terceros su registro federal de contribuyentes (RFC) a trece posiciones y sobre todo contar con este comprobante le permitirá al trabajador o a su beneficiario cumplir con uno de los requisitos indispensables al solicitar el retiro, traspaso o transferencia de los fondos de una cuenta individual, según el caso.

Se establece también que las cuentas individuales abiertas a favor de los trabajadores deberán contener para su identificación el registro federal de contribuyentes,¹⁰ el cual está conformado por cuatro partes: la primera formada por cuatro caracteres alfabéticos, la segunda con seis caracteres numéricos con los que se muestra la fecha de nacimiento del cuentahabiente, la tercera se presenta en dos caracteres alfanuméricos (siendo esta la clave de homonimia) y la última, el carácter correspondiente al dígito verificador y número de control interno de la institución de crédito o entidad financiera.

Con la identificación de las cuentas a través del registro federal de contribuyentes a trece posiciones, la cual aparentemente garantizaba registros únicos para cada persona, se dispuso que los trabajadores no deberían tener más de una cuenta SAR,¹¹ que dichas cuentas generarán intereses a una tasa no inferior al dos por ciento anual, pagaderos mensual-

¹⁰El RFC era calculado originalmente por la SHCP al momento en que el trabajador se daba de alta como contribuyente, posteriormente, con la creación del SAR, la SHCP dispuso que fueran las instituciones de crédito las que efectuaran el cálculo de la clave de RFC y simultáneamente a la apertura (por vez primera de una cuenta a favor del trabajador) éste estaría siendo dado de alta como contribuyente, sin embargo las inconsistencias en la información y los problemas que con ello se generaron en cuanto duplicidad de cuentas y errores en los RFC'S obligaron a que la función fuera otra vez, retomada por la SHCP.

¹¹Debido a la inconsistencia de los datos que los empleadores proporcionaron a las instituciones bancarias se propició que los trabajadores tuvieran tantas cuentas SAR, como empleos a partir de 1992 hubieran tenido.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

mente mediante su reinversión en las respectivas cuentas. Asimismo, que las instituciones de crédito podrán cargar mensualmente a las cuentas del sistema de ahorro para el retiro la comisión máxima por manejo de cuenta que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

A la vez, el Decreto establece que el trabajador podrá:

- Solicitar directamente a la institución de crédito depositaria el traspaso de los fondos de su cuenta a otra institución de crédito a fin de invertirlos en los términos de este decreto.*
- Solicitar el traspaso de sus fondos a la institución de crédito que opere su cuenta, a sociedades de inversión administradas por instituciones de crédito.*
- Al cumplir 65 años de edad o bien cuando adquiera el derecho a disfrutar una pensión¹² (por jubilación, retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada, invalidez e incapacidad total permanente o incapacidad parcial permanente del cincuenta por ciento o más, en los términos de la Ley del ISSSTE o de algún plan de pensiones establecido en su dependencia¹³ o entidad), tendrá derecho a que la institución de crédito -*

¹²Los requisitos y modalidades para disfrutar de una pensión serán detallados en el tercer capítulo.

¹³Los planes de pensiones y la actuación de las AFORES aún cuando ya están definidos sus mecanismos de operación para las Dependencias y Entidades, en la práctica no han sido puestos en marcha, toda vez que una constante en la Administración del SAR ha sido iniciar actividades en lo que se refiere a los trabajadores

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

que opere su cuenta individual, le entregue por cuenta del Instituto, los fondos de la cuenta del SAR, situándoselos en la entidad financiera que el trabajador designe, a fin de adquirir una pensión vitalicia¹⁴, o bien entregándoselos al propio trabajador en una sola exhibición.

Siendo titular de una cuenta individual, el trabajador deberá, a la apertura de la misma, designar beneficiarios, sin perjuicio de que en cualquier tiempo pueda sustituir a las personas que hubiere designado, así como modificar en su caso la proporción correspondiente a cada una de ellas. En caso de fallecimiento del trabajador, la institución de crédito respectiva entregará el saldo de la cuenta individual a los beneficiarios que el titular haya señalado por escrito. La designación de beneficiarios queda sin efecto si el o los beneficiarios designados mueren antes que el titular de la cuenta. A este respecto, es pertinente destacar que el procedimiento instrumentado para realizar la designación es práctico y sencillo, sin embargo la realidad es que a pesar de ello, los trabajadores le restan importancia; no lo conservan y en la mayoría de los casos no lo dan a conocer a sus beneficiarios y es hasta que existe la necesidad de hacer la solicitud de devolución de depósitos, que se percatan de la importancia de haberla tenido, toda vez que si sus beneficiarios no cuentan con ésta, deben entonces realizar gestiones ante un tribunal de conciliación y arbitraje ante el cual acreditarán su derecho a fin de que éste emita una resolución que

sujetos al apartado A constitucional y posteriormente de manera análoga su operación en relación a los trabajadores sujetos al apartado B.

¹⁴De esta disposición deriva la instrumentación de las AFORES y de los nuevos planes de pensión.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

les sea favorable, lo cual implica la mayoría de las veces inversión de tiempo que normalmente excede los tres meses.

- *Podrá realizar además, aportaciones adicionales a su cuenta individual y retirar de la cuenta individual del SAR una cantidad no mayor al 10% del saldo de la misma, cuando deje de estar sujeto a una relación laboral con una dependencia o entidad.¹⁵*

Posteriormente y con el propósito de definir los procedimientos para la operación del SAR, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, mismas que conforme se han ido presentando complejidades en la operación del SAR, han sido reformadas y adicionadas, tal es el caso por ejemplo de lo que se refiere a la identificación de la cuenta individual del trabajador, la cual en sus inicios era identificada con el registro federal de contribuyentes, sin embargo debido a la inconsistencia de la información con que las instituciones de crédito operaron la apertura de cuentas, (hecho que propició la multiplicidad de cuentas y con ello la imposi-

¹⁵A este respecto, el artículo Décimo Séptimo del Decreto publicado el 27 de marzo de 1992 en el DOF se establece que este derecho sólo podrán ejercerlo los trabajadores cuyo saldo de la cuenta individual del SAR registre, a la fecha de la solicitud respectiva, una cantidad no inferior equivalente al resultado de multiplicar por 18 el monto de la última aportación invertida en la cuenta, y siempre que acredite con los estados de cuenta correspondientes, no haber efectuado retiros durante los cinco años inmediatos anteriores a la fecha citada, para lo cual además deberá acompañar los documentos que al efecto señale la SHCP en las reglas de carácter general.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

bilidad para atender lo dispuesto en el Decreto respecto a la obligación del trabajador de tener una sola cuenta del SAR, la posibilidad de efectuar el traspaso de fondos de una institución de crédito a otra o de una institución de crédito a una entidad financiera) fue necesario incorporar otras llaves de acceso para la identificación y control de las cuentas tales como el número de contrato y Número de Seguridad Social¹⁶ y con ello se generó también la necesidad de crear nuevas instancias reguladoras de los procedimientos y normas, entre éstas destaca la creación de la Comisión Nacional del SAR (CON SAR), que es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público creado el 23 de julio de 1994 mediante la Ley para la Coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, a fin de concentrar en un sólo órgano especializado las facultades de regulación, supervisión y control sobre el SAR, así como la de coordinar las acciones de los institutos de seguridad social, de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, del Trabajo y Previsión Social, de Desarrollo Social y del Banco de México en relación con las entidades financieras participantes en los sistemas. Entre los objetivos de la CON SAR destacan:¹⁷

- *Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para los Sistemas de Ahorro para el Retiro. ¹⁸*
- *Proporcionar el soporte técnico necesario para su funcionamiento*

¹⁶Este NSS es una clave calculada por el ISSSTE, de conformidad con los datos del trabajador como el nombre y fecha de nacimiento y se constituyó como una clave de verificación para la identificación de las cuentas que el trabajador deseara unificar y que estén abiertas a su favor incluso por más de un empleador.

¹⁷CON SAR. Boletín Informativo. Núm. 1/1995. p.4

¹⁸Entiéndase por sistemas el que opera para los trabajadores sujetos a la Ley del IMSS por un lado, y a la Ley del ISSSTE, por el otro.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

- Operar los mecanismos de protección a los intereses de los trabajadores cuentahabientes; y
- Efectuar la inspección y vigilancia de los intermediarios financieros que participen en el SAR.

Tiene facultades para regular sobre los sistemas de ahorro para el retiro y puede fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones, cuenta con las facultades que en materia de inspección y vigilancia corresponden a las comisiones nacionales Bancaria y de Valores y de Seguros y Fianzas, exclusivamente en lo que respecta a las operaciones del SAR.

También está facultada para conocer y en su caso, resolver las quejas, inconformidades o reclamaciones que presenten los trabajadores o sus beneficiarios en contra de las instituciones de crédito o entidades financieras autorizadas. Puede establecer convenios de coordinación con los institutos de seguridad social y demás participantes.

Actualmente el Sistema de Ahorro para el Retiro se está operando en las Dependencias y Entidades como una prestación adicional a los trabajadores, cuyo avance en la resolución de la problemática que su operación presentó desde sus inicios (por la inconsistencia de la información), está sentando las bases para constituirse en el Nuevo Sistema de Pensiones,¹⁹ el cual considera

¹⁹La entrada en vigor en enero de 1997 del Nuevo Sistema de Pensiones es una realidad para los sujetos a la Ley del IMSS, sin embargo aún cuando los procedimientos y reglas están definidos, para el caso de los trabajadores sujetos a la Ley del ISSSTE en marzo de 1997, el SAR está operando exclusivamente como prestación adicional y aún no será incorporado dentro del Nuevo Sistema de Pensiones, en tanto no se resuelva la inconsistencia de la información.

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

que tanto las cuotas obrero-patronales y la aportación estatal serán canalizadas a una cuenta de ahorro individual a nombre del trabajador en alguna de las Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORES) elegida libremente por el propio trabajador.

Las AFORES canalizarán los recursos de los trabajadores hacia Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro (SIEFORES), quienes los invertirán en instrumentos financieros para obtener rendimientos de mercado. El trabajador podrá elegir una o más SIEFORES para que se inviertan sus ahorros. De acuerdo con el tipo de rendimiento que se desee obtener y el riesgo inherente a ese tipo de inversión que se esté dispuesto a asumir, podrán constituirse las siguientes clases de SIEFORES:

- 1.- SIEFORE DE INSTRUMENTOS INDIZADOS, cuyo objetivo será invertir en instrumentos que permitan mantener el poder adquisitivo de los ahorros. Serán fondos de inversión que buscarán canalizar los recursos para el retiro a instrumentos que ofrezcan rendimientos reales positivos, es decir, que estén por arriba del índice de inflación.*
- 2.- SIEFORE DE DEUDA, que invertirá en títulos y valores representativos de deuda, tanto del gobierno federal como de empresas y bancos. Estos valores deberán ser de la más alta calificación en términos de seguridad de la inversión.*

Capítulo II El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

3.- **SIEFORE COMÚN**, que invertirá los recursos del retiro en valores de deuda y en valores de renta variable como acciones y bonos, que permitirá obtener rendimientos más altos en el largo plazo.

Al respecto, es pertinente señalar que el análisis de este Nuevo Sistema de Pensiones amerita un tratamiento profundo que excede los objetivos del presente trabajo, sin embargo se considera necesario mencionarlo, toda vez que su puesta en marcha para incorporar a éste a los trabajadores al servicio del Estado es un hecho que se concretará en el corto o mediano plazo y significará, al decir de BANAMEX, S.A.²⁰ una diferencia en el esquema de retiro, básicamente referida a lo siguiente:

SISTEMA ANTERIOR

El gobierno invierte los recursos

El trabajador realiza aportaciones adicionales

Pensión insuficiente y no acorde con las aportaciones

Sistema de reparto

El Empleador recibe la información del trabajador

El Gobierno seguirá pagando las pensiones de los trabajadores retirados incrementándolas de acuerdo con el salario mínimo

El trabajador no puede influir con su esfuerzo para incrementar sus beneficios

AFORE

El trabajador decide en qué AFORE invertir sus recursos y a través de que SIEFORES.

El trabajador realiza aportaciones voluntarias, para incrementar su ahorro

Pensión dependiente del esfuerzo personal con un monto mínimo garantizado por el gobierno

Sistema de capitalización individual

El trabajador recibe la información de su cuenta en su domicilio

El trabajador, de acuerdo a sus ingresos planifica su pensión, para cuando llegue el momento de su retiro

Mediante el ahorro voluntario el trabajador podrá incrementar el saldo de su cuenta personal y por lo tanto la pensión u otros beneficios que se generen

²⁰Se señala esta fuente, por ser en esta institución bancaria donde se operan las cuentas SAR de los trabajadores de la SRE.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Como complemento a las disposiciones normativas a las que habrán de apegarse los sujetos a la relación laboral dentro de la Administración Pública, se encuentra la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente desde el 1o. de enero de 1983, que imputa a éstos responsabilidades políticas y administrativas, cuya falta o incumplimiento puede provocar la destitución y la inhabilitación para el desempeño de un cargo público, dictada por autoridad distinta a la judicial o a la competente en materia laboral, puesto que en estos casos quien aplica las sanciones es una autoridad administrativa.

Esta ley es aplicable a los representantes de elección popular, a los miembros de los poderes judicial federal y judicial del Distrito Federal, a los funcionarios y empleados, a los gobernadores de los estados, a los diputados de las legislaturas locales, a los magistrados de tribunales superiores de justicia locales y en general a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Distrito Federal o en la Administración Pública Federal excepto el Presidente de la República.

Capítulo II. El Sector Público y los derechos de los trabajadores a su servicio

Como podrá observarse, la evolución y desarrollo del ser humano, motivada por el trabajo que ha tenido que desempeñar para allegarse de los satisfactores que atiendan a sus necesidades y socialización, determinó la generación de nuevas necesidades, particularmente y en el caso de México, la de regular la relación laboral y junto con ésta, la distinción de la regulación de la relación laboral establecida entre el Estado y los trabajadores a su servicio, entre los cuales podemos ubicar a los trabajadores de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quienes disfrutaban de prestaciones económicas derivadas del esquema normativo referido en los párrafos anteriores. De ahí que en el capítulo siguiente, hablaremos de la estructura de esta Secretaría, que hemos elegido para el estudio de caso, a fin de lograr el objetivo general del presente trabajo, que se refiere a la elaboración que una Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE.

LA SRE, SU ORGANIZACIÓN Y SU PERSONAL

La Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) forma parte de la Administración Pública Centralizada²¹, cuyas funciones están encaminadas - desde el ejercicio de sus atribuciones- al despacho de los negocios de orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo, según lo establece el Artículo 2o de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.²²

“El primer antecedente verídico y fidedigno de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se cita el 4 de octubre de 1821, cuando la Regencia del Imperio Mexicano, en su calidad de Gobernadora Interna, nombra un Secretario de Negocios y Relaciones Interiores y Exteriores. La misma Regencia acordaría el 8 de noviembre del mismo año expedir un reglamento, en el que una de las cuatro Secretarías de Estado y del Despacho Universal sería la de Relaciones Exteriores e Interiores a la que correspondían todas las Relaciones diplomáticas con las partes extranjeras”.²³

Posteriormente y después de varios acontecimientos históricos, siendo presidente de la República el licenciado Luis Echeverría Álvarez, el Congreso de la Unión, emitió el 29 de diciembre del 1976 la Ley Orgánica de la

²¹La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos y la Consejera Jurídica del Ejecutivo Federal, integran la Administración Pública Centralizada, según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo primero.

²²Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, p.9.

²³Secretaría de Relaciones Exteriores. Manual de Organización, p.3

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

Administración Pública Federal, en la que se establece que la Secretaría de Relaciones Exteriores, forma parte de las dieciocho Dependencias de la Administración Pública Federal.²⁴

ATRIBUCIONES DE LA SRE

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo 28 establece que corresponde a la Secretaría de Relaciones Exteriores el despacho de los siguientes asuntos;

I. Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la administración pública federal; y sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada una de ellas corresponda, conducir la política exterior, para lo cual intervendrá en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte;

II. Dirigir el servicio exterior en sus aspectos diplomático y consular en los términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y, por conducto de los agentes del mismo servicio; velar en el extranjero por el buen nombre de México; impartir protección a los mexicanos; cobrar derechos consulares y otros impuestos; ejercer funciones notariales, de

²⁴Aún cuando se han dado reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal expedida en 1976, la SRE sigue siendo reconocida entre las Dependencias que conforman la Administración Pública Federal.

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

Registro Civil, de auxilio judicial y las demás funciones federales que señalan las leyes, adquirir, administrar y conservar las propiedades de la Nación en el extranjero;

II-A. Coadyuvar a la promoción comercial y turística del país a través de sus embajadas y consulados;

II-B. Capacitar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en las áreas comercial y turística, para que puedan cumplir con las responsabilidades derivadas de lo dispuesto en la fracción anterior;

III. Intervenir en lo relativo a comisiones, congresos, conferencias y exposiciones internacionales, y participar en los organismos e institutos internacionales de que el gobierno mexicano forme parte;

IV. Intervenir en las cuestiones relacionadas con los límites territoriales del país y aguas internacionales;

V. Conceder a los extranjeros las licencias y autorizaciones que requieran conforme a las leyes para adquirir el dominio de las tierras, aguas y sus accesiones en la República Mexicana; obtener concesiones y celebrar contratos, invertir en la explotación de recursos naturales, participar en sociedades mexicanas civiles y mercantiles, así como

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

conceder permisos para la constitución de éstas o reformar sus estatutos o adquirir bienes inmuebles o derechos sobre ellos;

VI. Llevar el registro de las operaciones realizadas conforme a la fracción anterior;

VII. Intervenir en todas las cuestiones relacionadas con nacionalidad y naturalización;

VIII. Guardar y usar el Gran Sello de la Nación;

IX. Coleccionar los autógrafos de toda clase de documentos diplomáticos;

X. Legalizar las firmas de los documentos que deban producir efectos en el extranjero, y de los documentos extranjeros que deban producirlos en la República;

XI. Intervenir, por conducto del Procurador General de la República, en la extradición conforme a la ley o tratados, y en los exhortos internacionales o cartas rogatorias para hacerlos llegar a su destino, previo examen de que llenen los requisitos de forma para su diligenciación y de su procedencia o improcedencia, para hacerlo del conocimiento de las autoridades judiciales competentes, y

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

XII. Los demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

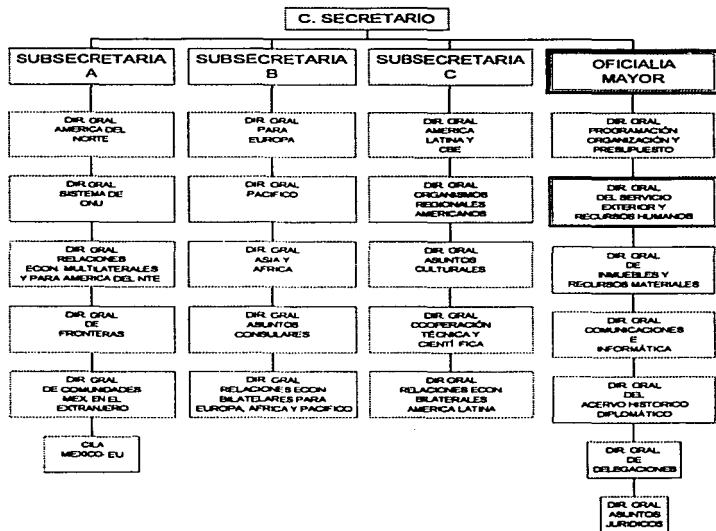
ESTRUCTURA DE LA SRE

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la SRE está integrada por un Secretario de Estado (titular de la Dependencia), quien se auxilia por los subsecretarios, oficial mayor, subdirectores, jefes de departamento y demás funcionarios y servidores públicos.²⁵ Así, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), en el Manual de Organización de la SRE se establece la estructura orgánica de la SRE y las funciones que competen a cada una de las Unidades Administrativas que la integran, mismas que para los fines de este trabajo solamente las reseñaremos a través de los organigramas siguientes, a fin de ubicar a la Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos, cuyas funciones y objetivos serán señaladas y analizadas, toda vez que entre éstas se encuentra el otorgamiento de las prestaciones al personal, cuya gestión forma parte de la temática de esta Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE.²⁶

²⁵De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, la cual también establece en los artículos 15,16,17,18, que para efectos de organización y despacho de los asuntos, deberá señalarse en el Reglamento Interior de cada Dependencia la estructura con la que contará y la delegación de facultades que se juzgue conveniente y será en este Reglamento Interior donde se determinen las atribuciones de sus unidades administrativas.

²⁶El artículo 19 de la LOAPF establece que el titular de cada dependencia expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, mismos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y mantenerse permanente actualizados, no obstante el Manual de Organización de la Dependencia vigente, fue registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en 1994 y a pesar de que la estructura de la Secretaría operativamente ha sufrido algunas modificaciones -básicamente relativas a la denominación de las

Capítulo III La SRE su organización y su personal.



Subsecretarías- oficialmente se reconoce la estructura señalada en el Reglamento Interior de la SRE publicado el miércoles 3 de marzo de 1993 en el Diario Oficial de la Federación. Asimismo, vale la pena señalar que otra diferencia existente entre la estructura establecida en el Manual de Organización y el Reglamento Interior de la Dependencia, radica en el reconocimiento de las Direcciones en Jefe, instancia intermedia entre las Subsecretarías y las Direcciones Generales, cuya omisión se presenta en el Manual de Organización y operativamente existen.

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

*Como podrá observarse en el esquema anterior, la estructura operativa que se presenta pretende ayudar al lector a ubicar a la **Dirección General del Servicio Exterior y Recursos Humanos** como una de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficialía Mayor; cuyas funciones y objetivos, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo IV Reglamento Interior, no presentan variación alguna y se refieren a lo siguiente:*

ARTICULO 8o.- ²⁷ Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, quien tendrá entre otras, las siguientes atribuciones:

Establecer, con la aprobación del Secretario, políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y emitir las disposiciones que regulen los procesos internos de programación y presupuestación;

Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Secretario, los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y autorizar los movimientos del mismo;

Promover la capacitación y el adiestramiento del personal de la Secretaría para el buen desempeño de sus labores y para el mejoramiento de sus condiciones económicas, sociales y culturales;

²⁷Reglamento Interior de la SRE p.5

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones laborales, mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover su difusión;

Aplicar los sistemas de estímulos y recompensas previstos por la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo; y

Participar en la elaboración de las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la Secretaría;

*A fin de ejercer las atribuciones que le son conferidas en el Reglamento Interior, la Oficialía Mayor se auxilia de siete Direcciones Generales, entre las cuales está la **Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos**²⁸, cuyas funciones están encaminadas a:*

Atender y resolver los asuntos relativos a la administración de los recursos humanos de la Dependencia, con base en las disposiciones legales aplicables y los lineamientos establecidos.

Reclutar y seleccionar al personal, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y tramitar las contrataciones, nombramientos, movimientos, promociones y bajas que sean solicitadas con fundamento en las políticas emitidas por la Oficialía Mayor.

²⁸Esta Dirección en el Reglamento Interior de la SRE vigente, es denominada Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

Dirigir y supervisar la elaboración, instrumentación y evaluación de planes y programas de inducción; capacitación y desarrollo, higiene y seguridad, estímulos y recompensas y recreación que coadyuvan a elevar el nivel del personal de la Secretaría.

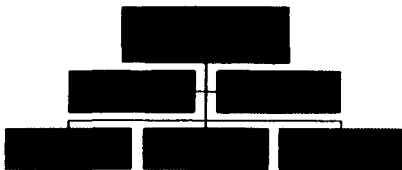
Efectuar el pago por servicios correspondientes al personal local, foráneo y miembros del Servicio Exterior Mexicano, manteniendo actualizados los procedimientos de registro de movimientos e incidencias, así como el de control de expedientes.

Vigilar la aplicación de las disposiciones legales en materia de personal y de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.

Supervisar la operación de los servicios que ofrece el Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos", entre otras.

DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y RECURSOS HUMANOS

ESTRUCTURA FUNCIONAL



Capítulo III La SRE su organización y su personal.

La Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos está integrada por tres Direcciones de área, cuyos objetivos son:

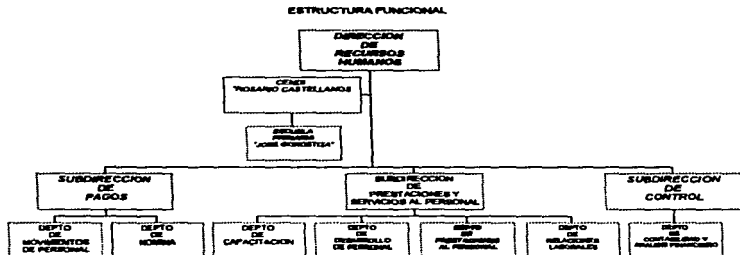
***Dirección del Servicio Exterior.**-Aplicar adecuadamente las políticas, normas y procedimientos en lo referente a la administración y apoyo que requiere el personal comisionado en las Representaciones de México en el Exterior.*

***Dirección Técnica del Servicio Exterior.**-Despachar los asuntos de carácter técnico-administrativo relacionados con el personal del Servicio Exterior Mexicano vigilando la observancia de las normas y procedimientos establecidos en cada caso.*

***Dirección de Recursos Humanos.**-Administrar el sistema de Recursos Humanos y aplicar todas las disposiciones que existan en materia de personal, conforme a la legislación y ordenamientos vigentes.*

A esta última Dirección corresponde aplicar en todas las Unidades Administrativas de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos que en materia de administración de personal dicte la Oficialía Mayor. Asimismo y a efecto de que el lector esté en posibilidades de ubicar a cada una de las áreas que tienen bajo su responsabilidad desarrollar las funciones de la Dirección de Recursos Humanos es que a continuación presentamos el organigrama que permitirá conocer su estructura funcional y operativa.

Capítulo III La SRE su organización y su personal.



FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Las funciones de la Dirección de Recursos Humanos se refieren básicamente a lo siguiente:

- *Conducir las relaciones laborales con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la SRE.*
- *Operar el sistema de administración de sueldos y salarios, verificando que se cuente con la estructura ocupacional congruente con los tabuladores establecidos.*
- *Aplicar las políticas, normas y procedimientos sobre el reclutamiento, selección y contratación de personal de la Secretaría.*
- *Participar como representante de la Secretaría ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón u otras que se integren.*

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

- *Definir los lineamientos generales del Sistema de Evaluación de Personal, vigilar su funcionamiento y vinculación con el Sistema de Administración de Sueldos y con el de la Capacitación y Desarrollo.*
- *Establecer los procedimientos que permitan generar en forma ágil y eficiente los nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de descuentos del personal de la Secretaría.*
- *Instrumentar y operar el sistema de evaluación del desempeño para el otorgamiento de estímulos y recompensas que determina la Ley; así como coordinar el Premio Nacional de Antigüedad en la Administración Pública.*
- *Coordinar el manejo del sistema escalafonario e instrumentar su operación y aplicación.*
- *Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones relacionadas con la administración y desarrollo de personal.*
- *Aplicar y difundir entre el personal de la Secretaría las Condiciones Generales de Trabajo.*
- *Establecer los lineamientos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Secretaría de acuerdo con las Leyes y Condiciones Generales de Trabajo vigentes.*

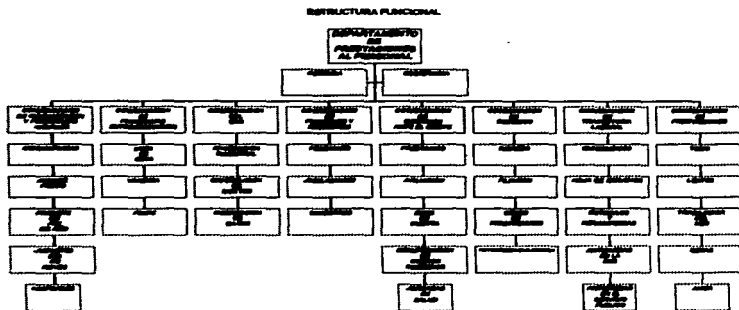
Capítulo III La SRE su organización y su personal.

Derivado de lo anterior, es que podemos ubicar a la Dirección de Recursos Humanos como el área responsable de gestionar el otorgamiento de las prestaciones al personal de la SRE, por lo que, tomando en cuenta sus procedimientos, daremos a conocer los principales elementos que ayudarán a los trabajadores de la Secretaría a acceder a las prestaciones a las que tienen derecho.

En el organigrama de la Dirección de Recursos Humanos se destaca al Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal, dependiente de la Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal, por ser éste el que tiene por objetivo principal apoyar a los servidores públicos de la Secretaría en las gestiones oficiales que requieran, así como en el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho conforme a la legislación vigente.²⁹

²⁹Manual de Procedimientos del Depto de Prestaciones al Personal. p.3

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL



FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

El Departamento de Prestaciones al Personal tiene encomendado el desarrollo de las siguientes funciones:

- *Recibir, certificar y/o tramitar las solicitudes de: Préstamos a corto y mediano plazo ante el ISSSTE, Credencial Única del ISSSTE, Pago de Gastos de Funeral, Expedición de Credenciales de identificación al personal adscrito a la SRE.*

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

- *Tramitar ante el ISSSTE la devolución de cobros indebidos por préstamos otorgados*
- *Proporcionar la información oficial de la historial laboral del trabajador por medio de la expedición de hojas de servicio.*
- *Proporcionar y coordinar la entrega de premios, estímulos y recompensas civiles y demás prestaciones que establecen las leyes y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes, así como la normatividad y procedimientos establecidos.*
- *Tramitar las solicitudes de consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios ante Aseguradora Hidalgo y el Banco Nacional de México.*
- *Coordinar y administrar las acciones inherentes a la operación y control del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).*
- *Atender las solicitudes de corrección de RFC y datos del trabajador en la Base de Datos de la nómina.*
- *Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la Filiación al Gobierno Federal de los Trabajadores de la Secretaría, así como los trámites necesarios en los casos del personal de reingreso.*
- *Llevar a cabo lo procedente en relación a la administración del "Censo de Prestaciones" del Personal de la Secretaría.³⁰*

³⁰El Programa de Censo de Prestaciones, fue instrumentado en 1994 por la Dirección de Personal a efecto de crear una gran base de datos de los trabajadores a fin de tener la información requerida para otorgarles las prestaciones a las que tienen derecho de manera expedita, evitando con ello trámites innecesarios de inscripción o de registro de datos parciales, o bien evitar que año tras año se les requiriera a los trabajadores información solicitada en ocasiones anteriores al operar un programa determinado.

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

Para desarrollar estas funciones, el Departamento de Prestaciones al Personal, realiza actividades comprendidas en 33 Programas de Prestaciones, los cuales como veremos más adelante, se refieren al otorgamiento de prestaciones y servicios al personal de la Secretaría. Cabe destacar que el llevar a cabo las actividades contempladas para cada uno de los Programas -a pesar de contarse con procedimientos expeditos para desarrollarlos- la mayoría de las veces se dificultan por la constante falta de información que el trabajador manifiesta al querer hacer uso del servicio del Departamento de Prestaciones para acceder a una prestación y es en la experiencia reunida durante dos años, al laborar en la SRE como responsable del Departamento, que se detectó la imperiosa necesidad de dar por una lado, atención en lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública que señala que el Titular de la Dependencia deberá expedir los manuales de servicios que en la Dependencia se proporcionen y darlos a conocer a sus usuarios y por el otro, a la consciencia que como profesional y responsable de un área de Servicios se debe tener, para contribuir a la resolución de problemas en la Institución, toda vez que el desconocimiento de la información se traduce en serios problemas para el trabajador y su familia, que en la mayoría de los casos, requieren hacer uso de una prestación bajo condiciones adversas o imprevistas, en donde la carga emocional que en sí mismas encierran (por ejemplo al ocurrir un siniestro que afecta al trabajador) ocasionan que se lamenten el no haber atendido en su

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

oportunidad y con una actitud previsor, la integración o posesión de un documento que hiciera más ágil la resolución de un problema.

Por ello y con el afán de coadyuvar al óptimo desarrollo de las funciones de este Departamento y sobre todo de contribuir al bienestar de los trabajadores de la SRE es que en el siguiente capítulo se tratará cada una de las prestaciones a las que pueden acceder -en función de su adscripción, antigüedad, nivel y/o voluntad- y se profundizará en aquellas de independientemente de esas condiciones, les son generales a todo el personal de la SRE.

EL PERSONAL DE LA SRE

De conformidad con la estructura ocupacional autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Catálogo de Puestos del Gobierno Federal, la Secretaría de Relaciones Exteriores cuenta con 3920 plazas,³¹ las cuales se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

³¹Según datos de la Dirección de Recursos Humanos al mes de marzo de 1997.

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

Trabajadores Operativos:	
<i>Trabajadores de Base</i>	1036
<i>Trabajadores de Confianza</i>	985
<i>Mandos Medios</i>	490
<i>Mandos Superiores</i>	57
<i>Miembros del SEM³¹ adscritos en el Exterior</i>	1352
<i>Plazas ocupadas.</i>	3920

Trabajadores de Base.-Son aquellos que tienen nombramiento con tal carácter en los términos del Artículo 6o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en el que se señala que los trabajadores de base son aquellos que no son de confianza y que por tanto se consideran inamovibles a menos que exista cese justificado.³² Ocupan los niveles comprendidos entre el 14 y 27 ZA.

Trabajadores de Confianza.-Son aquellos cuyo nombramiento queda comprendido en los Artículos 5o. y 20o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, los cuales señalan como trabajadores de confianza a los miembros de la presidencia de la República (o aquellos cuyo nombramiento requiera aprobación expresa del Presidente), los que desempeñen funciones dentro de las dependencias y entidades de poder de decisión como lo son los directores generales, directores de área, adjuntos, subdirectores y jefes

³¹Servicio Exterior Mexicano (SEM).

³²SRE, Condiciones Generales de Trabajo, p.8

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

de departamento, los que manejen fondos y valores, los auditores, los que tengan representación de las dependencias así como aquellos que tomen decisiones sobre compras y adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría o consultoría, secretarios particulares, y los así identificado de conformidad con el catálogo de puestos del Gobierno Federal.³⁴ Ocupan los niveles comprendidos entre el nivel 27 ZB al 27 C (en el grupo de personal operativo).

Mandos Medios.-*Son trabajadores de confianza con puestos directivos y ostentan los niveles comprendidos del 28 al 30, los cuales corresponden a los puestos de Jefe de Departamento, Subdirector y Director de Área, respectivamente.*

Mandos Superiores.- *Son trabajadores de confianza con puestos directivos y ostentan los niveles comprendidos del 31 al 37, correspondientes a los puestos de Director General, Director en Jefe hasta Subsecretario y Secretario de Estado.*

Miembros del Servicio Exterior Mexicano.-*El Servicio Exterior Mexicano, es el cuerpo permanente de funcionarios del Estado, encargado específicamente de representarlo en el extranjero y responsable de ejecutar la política exterior de México. Depende del Ejecutivo Federal, su dirección y administración están a cargo de la Se-*

³⁴ibidem.

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

cretaría de Relaciones Exteriores. Está integrado por: personal de carrera, personal temporal y personal asimilado. El personal de carrera será permanente y comprende la rama diplomático-consular y la rama técnico-administrativa.

Los cuerpos diplomático y consular integran la rama diplomático-consular, que comprende las siguientes categorías:

- ◆ *Embajador*
- ◆ *Ministro*
- ◆ *Consejero*
- ◆ *Primer Secretario*
- ◆ *Segundo Secretario*
- ◆ *Tercer Secretario*
- ◆ *Agregado Diplomático*

La rama técnico-administrativa comprenderá las siguientes categorías:

- ◆ *Coordinador Administrativo*
- ◆ *Agregado Administrativo "A"*
- ◆ *Agregado Administrativo "B"*
- ◆ *Agregado Administrativo "C"*
- ◆ *Técnico-Administrativo "A"*
- ◆ *Técnico-Administrativo "B"*
- ◆ *Técnico-Administrativo "C"*

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

Cuando los miembros del personal de carrera son designados para ocupar un puesto en la Secretaría, las remuneraciones que les correspondan se cubrirán con cargo al presupuesto de la misma y tendrán los derechos y prestaciones que señala la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. En este caso, la plaza del Servicio Exterior que ostenten queda reservada a nombre de su titular hasta que termine su comisión en la SRE. Durante el tiempo que prestan sus servicios en la Secretaría (entiéndase en territorio nacional) conservan su lugar en el escalafón, acumulan antigüedad para efectos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano³⁵ y pueden ser ascendidos.

Cuando el personal de carrera es adscrito a México y no cuenta con un nombramiento administrativo específico en la SRE, su plaza es homologada en moneda nacional conforme a los sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo a la siguiente tabla:

CARRERA		PLAZA	HOMOLOGACIÓN
EMBAJADOR	CÓNSUL GENERAL		33 A
MINISTRO			32 A
CONSEJERO	CÓNSUL DE PRIMERA		31 C
PRIMER SECRETARIO	CÓNSUL DE SEGUNDA		29 B
SEGUNDO SECRETARIO	CÓNSUL DE TERCERA	AGREGADO ADMINISTRATIVO A	29 D

³⁵Secretaría de Relaciones Exteriores. Ley del Servicio Exterior Mexicano. p. 18

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

TERCER SECRETARIO	CÓNSUL DE CUARTA	AGREGADO ADMINISTRATIVO B	28 A
AGREGADO DIPLOMÁTICO	VICECÓNSUL	AGREGADO ADMINISTRATIVO C	28 B
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO A	27 A
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO B	27 ZC
		TÉCNICO ADMINISTRATIVO C	27 ZB

En el extranjero, los miembros del Servicio Exterior desempeñan indistintamente sus funciones en una misión diplomática, representación consular, misiones especiales y delegaciones a conferencias o reuniones, sin embargo la Secretaría "...procurará que la estructura de plazas en las diferentes categorías permita una adecuada movilidad escalafonaria, de tal modo que se mantenga una pirámide ascendente entre las categorías de agregado diplomático y ministro. Lo anterior, se hará de acuerdo con los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.³⁶

Los miembros del Servicio Exterior gozarán, durante su permanencia en comisión oficial en el extranjero de los siguientes derechos y prestaciones: conservarán, para los efectos de las leyes mexicanas, el domicilio de su último lugar de residencia y tendrán las percepciones que fije el Presupuesto de Egresos de la Federación y las prestaciones que establezca la Ley del Servicio Exterior Mexicano, su Reglamento y

³⁶Ley del Servicio Exterior Mexicano.-Artículo 9o. p.16.

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

en su caso, la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

PERSONAL ADSCRITO EN EL EXTERIOR, QUE NO FORMA PARTE DEL PERSONAL DE CARRERA DEL SEM:

El personal temporal desempeña funciones específicas en una adscripción determinada y por un plazo definido, no forman parte del personal de carrera del Servicio Exterior; sin embargo sus plazas están consideradas dentro del rubro de personal del SEM adscrito en el exterior; no figurarán en los escalafones respectivos y están sujetos durante su comisión a las mismas obligaciones que el personal de carrera. Este personal será designado por el Presidente de la República.

El personal asimilado se compone de funcionarios y agregados a misiones diplomáticas y representaciones consulares, cuyo nombramiento haya sido gestionado por otra dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, con cargo a su propio presupuesto y su asimilación al Servicio Exterior tendrá efectos sólo durante el tiempo que dure la comisión que se le ha conferido. Estará sujeto a las mismas obligaciones que los miembros del personal de carrera del Servicio Exterior y será acreditado por la Secretaría con el rango que ésta determine. Asimismo estará comisionado en el extranjero bajo la

Capítulo III La SRE su organización y su personal.

autoridad del jefe de la misión diplomática o representación consular correspondiente.

***Cónsules Honorarios.**-El Secretario de Relaciones Exteriores podrá designar cónsules honorarios con atribuciones específicas, quienes no serán considerados personal del Servicio Exterior. Dichos cónsules podrán ser acreditados como cónsules generales, cónsules y vicecónsules honorarios.*

Finalmente, debemos señalar que en la Secretaría de Relaciones Exteriores se cuenta con personal que presta sus servicios y está contratado bajo el régimen de honorarios. Cabe destacar que para efectos de prestaciones los contratados bajo este régimen no son reconocidos y las razones que lo expliquen están más allá de los objetivos del presente trabajo.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

- Oiga, quiero saber a los cuántos años puedo jubilarme?
- Mire, es muy fácil, consiga la Ley del ISSSTE, revise el índice y en el capítulo que habla de las jubilaciones, encontrará la respuesta correcta y bien fundamentada, está claro ¿verdad?

El diálogo anterior es, sin duda, una exageración de lo que podría contestar un servidor público encargado de la ventanilla de información en cualquier dependencia gubernamental, sin embargo -aún cuando la respuesta no es errada- toda vez que señala la fuente de información real para conocer de jubilaciones, pretende mostrar por un lado, la trascendencia de los cuestionamientos que puede plantearse un trabajador y la amplia gama de respuestas que puede recibir, evidenciando que la mayoría de las veces, quien pregunta, demanda una respuesta concreta, inmediata, clara y veraz que resuelva su duda.

No obstante, aún cuando existen Leyes, Reglamentos y Procedimientos para el otorgamiento de prestaciones, su revisión y conocimiento implican que el trabajador conozca otros tópicos, que para comprenderlos requiere de mayor tiempo de investigación o lectura; traduciéndose así en una alternativa que no corresponde al interés del trabajador, pues reiteramos, la demanda de quien pregunta es obtener una respuesta inmediata, veraz y útil en el instante.

Capítulo IV. Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Por ello, el presente capítulo tiene como objetivo difundir los beneficios que otorga la Secretaría de Relaciones Exteriores a sus servidores y más aún, mostrarles cómo acceder a ellos, resolviendo por un lado, el vacío de información que el trabajador experimenta cuando requiere hacer uso de una prestación, básicamente por desconocer cómo solicitarla y qué requisitos debe cubrir, hecho que amerita la mayoría de las veces, desde la perspectiva del usuario, una respuesta expedita pero que al no estar debidamente resumida y documentada en un material impreso que los oriente y les permita la fácil consulta, los expone a posibles informaciones falsas o incompletas transmitidas oralmente de una persona a otra, y por el otro, fortalecer la corresponsabilidad que para el otorgamiento de prestaciones se establece entre la dependencia y los trabajadores y su familia.

Cabe destacar, que por ser las prestaciones una materia de continua evolución, en este apartado se señalarán aquellas que se brindan a los trabajadores de la SRE y que coinciden con las que se brindan en cualquier otra dependencia gubernamental; es decir aquellas a las que necesariamente tiene derecho el trabajador; esto es que son prestaciones que por Ley deben otorgársele. Esta distinción es pertinente, ya que existen otro tipo de prestaciones que se otorgan al personal en función de su adscripción, puesto nivel y/o voluntad, las cuales serán referidas en el cuadro de prestaciones que más adelante se presenta; ya que al no

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

significar un beneficio generalizado para el personal de la Dependencia, sólo son de interés de un sector del personal de la SRE.

PRESTACIONES Y SERVICIOS

Las prestaciones son contribuciones adicionales al sueldo o salario, con las cuales se incrementan las percepciones o remuneraciones reales de los trabajadores.

Los servicios, consisten en todas aquellas actividades que proporcionan beneficios materiales o sociales a los trabajadores, que son costeadas por la dependencia y por las instituciones de Seguridad Social.

Por tanto podemos afirmar, que los servicios y las prestaciones comprenden una gama de facilidades, ventajas o compensaciones que el trabajador percibe de manera complementaria o como un beneficio por los servicios que presta y de los que en ocasiones favorece a su familia, así entonces, es difícil distinguir a la prestación del servicio, debido a que para acceder a la prestación, el trabajador se beneficia también del servicio que el área responsable de su gestión, simultáneamente le brinda.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

A continuación se presenta un cuadro con las distintas prestaciones que le son otorgadas al personal de la SRE con fundamento en las disposiciones normativas vigentes. Cabe señalar que se especifican los niveles en la escala de puestos del personal, que son susceptibles de acceder a la prestación, sin embargo se harán observaciones a aquellas que están condicionadas a un grupo particular dentro de cada nivel, toda vez que pueden tratarse de prestaciones limitadas en función de la disponibilidad presupuestal que para su operación se tenga y en aquellos casos en los cuales no exista esta limitante, queda implícito que están destinadas al grueso del sector que se indica, sin menoscabo de la cobertura de requisitos que para cada caso proceda. No obstante se considera útil dar a conocer el mosaico de prestaciones existentes en virtud de que la experiencia indica que el trabajador tiene una visión muy reducida de éstas, desconociendo incluso su existencia en la mayoría de los casos. Por otro lado, los cuadros siguientes ayudarán a identificar las prestaciones que son generales a todos los servidores públicos de la SRE, mismas que serán detalladas con el fin que de el trabajador cuente con elementos que le permitan optar por éstas.

PRESTACIONES QUE LA SRE OTORGA A SU PERSONAL

PRESTACIONES OTORGABLES		PERSONAL BENEFICIADO					
NU M.	SEGÚN NIVEL DEL TRABAJADOR:	OPERATI VO DE BASE	OPERATI VO DE CONFIAN ZA	MANDOS MEDIOS	MANDOS SUPERIORES	MIEMBROS DEL SEM ADSCRITOS EN MÉXICO	MIEMBROS DEL SEM ADSCRITOS EN EL EXTERIOR
1	SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	X	X	X	X	X	X
2	SEGURO INSTITUCIONAL	X	X	X	X	X	X
3	PRESTAMOS A CORTO PLAZO.	X	X	X	X	X	X
4	PRESTAMOS A MEDIANO PLAZO	X	X	X	X	X	X
5	PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y FINANCIAMIENTO EN GENERAL PARA LA VIVIENDA	X	X	X	X	X	X
6	MEDICINA PREVENTIVA	X	X	X	X	X	X
7	SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD	X	X	X	X	X	X
8	LACTANCIA Y LICENCIA POR MATERNIDAD (SOLO MUJERES) *	X	X	X	X	X	X
9	SERVICIOS DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y MENTAL	X	X	X	X	X	X
10	SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO	X	X	X	X	X	X

Capítulo IV. Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

11	LICENCIA PREJUBILATORIA	X	X	X	X	X	X
12	SEGURO DE JUBILACIÓN	X	X	X	X	X	X
13	SEGURO DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS	X	X	X	X	X	X
14	SEGURO DE INVALIDEZ	X	X	X	X	X	X
15	SEGURO POR CESANTIA EN EDAD AVANZADA	X	X	X	X	X	X
16	INDEMNIZACIÓN GLOBAL	X	X	X	X	X	X
17	SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL SERVIDOR PUBLICO Y FAMILIARES	X	X	X	X	X	X
18	SERVICIOS TURÍSTICOS	X	X	X	X	X	X
19	PROMOCIONES CULTURALES	X	X	X	X	X	X
20	SERVICIOS DE ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL *	X	X	X	X	X	X
21	SERVICIOS FUNERARIOS	X	X	X	X	X	X
22	REEMBOLSO SE GASTOS DE INHUMACIÓN	X	X	X	X	X	X
23	SEGURO POR CAUSA DE MUERTE	X	X	X	X	X	X
24	PAGO DE PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO	X	X	X	X	X (CON PLAZA ADMVA)	
25	TRANSPORTE PARTICULAR DE RUTA FIJA ENTRE LOS INMUEBLES DE LA SRE.	X	X	X	X	X	
26	SERVICIO DE COMEDOR	X	X	X	X	X	

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

27	OLIMPIADA DEPORTIVA Y CULTURAL *	X	X	X	X	X	
28	PAQUETE DE FIN DE AÑO (EN ESPECIE DIFERENCIADO SEGÚN NIVEL)	X	X	X	X	X	
29	FESTEJO DEL DÍA DE LAS MADRES *(SOLO MADRES TRABAJADORAS DE LA SRE)	X	X	X	X	X	
30	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES			X	X	X	
31	DÍAS ECONÓMICOS	X	X				
32	AYUDA PARA INSCRIPCIÓN AL DEPORTIVO "18 DE MARZO" *	X	X				
33	BECAS PARA TRABAJADORES Y SUS HIJOS QUE CURSEN NIVEL MEDIO Y MEDIO SUPERIOR *	X	X				
34	VESTUARIO Y EQUIPO PARA QUIEN DESARROLLE FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL PÚBLICO *	X	X				
35	INSCRIPCIÓN DE LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES EN EL CENDI "ROSARIO CASTELLANOS" Y/O ESCUELA PRIMARIA "JOSÉ GOROSTIZA" *	X	X				
36	5 DÍAS DE DESCANSO POR MATRIMONIO	X	X				
37	PREMIO DE ANTIGÜEDAD POR AÑOS DE SERVICIO EN LA SRE	X	X				
38	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES *	X	X				
39	ESTÍMULO ECONÓMICO POR ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	X	X				
40	REEMBOLSO DE GASTOS PARA LA OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR	X	X				

	(SOLO CHOFERES) *						
41	AYUDA ECONÓMICA PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES	X	X				
42	UNIFORMES Y CONVIVIO POR ANIVERSARIO DEL PRIMERO DE MAYO Y 20 DE NOVIEMBRE *	X	X				
43	ÚTILES ESCOLARES PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES QUE CURSEN PRIMARIA O SECUNDARIA	X	X				
44	JUGUETES DE DÍA DE REYES PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES MENORES DE 12 AÑOS	X	X				
45	FIESTA DE FIN DE AÑO	X	X				
46	AYUDA ECONÓMICA PARA LA IMPRESIÓN DE TESIS PROFESIONAL	X	X				
47	BECAS A LOS TRABAJADORES PARA ESTUDIOS EN INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA SUPERIOR *	X	X				
48	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE	X	X				
49	COBERTURA DE GASTOS DE TRANSPORTE E INSTALACIÓN						X
50	EXENCIÓN DE PAGO DE IMPUESTOS ADUANALES DE EQUIPAJES, OBJETOS DE MENAJE DE CASA Y VEHÍCULOS						X
51	AYUDA PARA EL PAGO DE ALQUILER DE VIVIENDA						X
52	AYUDA PARA EL PAGO DE LA EDUCACIÓN DE HIJOS MENORES DE EDAD CUANDO ESTA SEA ONEROSA EN EL LUGAR DE ADSCRIPCIÓN						X

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

53	REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS QUE REALICE EL TRABAJADOR O SUS HIJOS							X
54	PASAJES CADA 2 AÑOS EXTENSIVO A DEPENDIENTES ECONÓMICOS POR VACACIONES A MÉXICO							X
55	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS EXTENSIVO A DEPENDIENTES ECONÓMICOS							X
56	LICENCIA POR ENFERMEDAD CON SALARIO INTEGRO HASTA POR 2 MESES							X
57	GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y VIÁTICOS MOTIVADAS POR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS ENCOMENDADAS							X
58	COMPENSACIÓN POR RETIRO HASTA POR 12 MESES (MIEMBROS DE CARRERA)						X	X
59	TRASLADO A MÉXICO Y GASTOS DE FUNERAL SI EL FALLECIMIENTO OCURRE EN EL EXTRANJERO							X
60	PAGO DEL TRANSPORTE DE MENAJE DE CASA HASTA POR 3,200 KG. O 30 MTS CÚBICOS							X

* PRESTACIONES QUE SE OTORGAN SOLO A UN SECTOR DEL NIVEL INDICADO EN VIRTUD DE UNA DISPOSICIÓN NORMATIVA EXPRESO O DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

PRESTACIONES GENERALES A TODO EL PERSONAL DE LA SRE Y QUE COINCIDEN CON LAS OTORGADAS A TODOS LOS TRABAJADORES SUJETOS A UNA RELACIÓN LABORAL REGULADA POR EL APARTADO B CONSTITUCIONAL.

PRESTACIONES DIFERENCIADAS EN SU OTORGAMIENTO AL PERSONAL

1. SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)

¿ QUÉ ES EL SAR?

El Sistema de Ahorro para el Retiro, fue creado por iniciativa presidencial en mayo de 1992, su objetivo principal consiste en que los trabajadores, a través de un mecanismo de ahorro obligatorio durante su vida laboral, cuenten con recursos económicos que puedan utilizar en caso de desempleo, incapacidad temporal, retiro o muerte del trabajador. Constituye un sistema de ahorro complementario a los sistemas de pensiones previstos en la Ley del ISSSTE.

Al respecto, es conveniente destacar que la apertura de la cuenta SAR para los trabajadores de nuevo ingreso a la Dependencia se realiza por sistema, una vez que son dados de alta en nómina, ya que es con base en la información de ésta, que bimestralmente la SRE notifica a la institución bancaria de las Altas, Bajas y Modificaciones en los datos de su personal. Por tanto es de vital importancia que el personal de nuevo ingreso, al entregar su documentación en la Dirección de Recursos Humanos verifique que le sea proporcionado el formato de designación de beneficiarios (SAR-04), el cual tiene la doble función de ser además su contrato de apertura de la cuenta.

¿ CÓMO SE INTEGRA LA CUENTA SAR?

Este ahorro se integra con las aportaciones que la SRE realiza bimestralmente mediante depósitos en una cuenta individual, que para cada uno de sus servidores públicos abrió a partir de su entrada en vigor en BANAMEX, S.A. DE C.V, institución seleccionada para operar las cuentas SAR.

Esta cuenta individual consta de dos subcuentas: una de retiro, en la cual maneja cuotas equivalentes al 2% del sueldo presupuestal del trabajador y la otra de vivienda, donde deposita cuotas equivalentes al 5% para el fondo de la vivienda. El monto de las aportaciones es cubierto con cargo al presupuesto de la Secretaría, por lo que no significa ningún descuento en las percepciones del trabajador.

Banamex, recibe las aportaciones y transfiere los recursos captados a las cuentas de los Institutos de Seguridad Social en el Banco de México y pone a disposición del FOVISSSTE los recursos correspondientes a las subcuentas de vivienda. El saldo de la subcuenta de retiro, devengará intereses a una tasa no inferior al dos por ciento anual, pagaderos mensualmente mediante su reinversión en la respectiva cuenta. La subcuenta de vivienda otorga rendimientos de acuerdo a los remanentes de operación del FOVISSSTE.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

La institución bancaria está obligada a entregarle a la SRE los comprobantes individuales a nombre de cada uno de sus trabajadores, donde el trabajador puede verificar su saldo y el cumplimiento de la aportación bimestral correspondiente. En este comprobante también se consignan datos que permiten identificar al titular de la cuenta, motivo por el cual resulta importante que el trabajador verifique periódicamente que su nombre esté escrito de manera completa (tal y como aparece en su acta de nacimiento) así como su fecha de nacimiento, pues es con base en estos datos que se generó su Registro Federal de Contribuyentes a trece posiciones, es decir con homoclave; clave que resulta ser el identificador de la cuenta, el cual es mejor conocido como su RFC con homoclave.

¿CUÁNDO PUEDE DISPONERSE DE ESTOS FONDOS?

El trabajador tendrá derecho a recibir los fondos de la subcuenta de retiro de su cuenta individual en una sola exhibición o a adquirir una pensión vitalicia cuando:

- a) Tenga 65 años cumplidos*
- b) Adquiera el derecho a disfrutar una pensión por cesantía en edad avanzada, vejez, invalidez, incapacidad permanente total o parcial del 50 por ciento o más;*
- c) Por muerte del trabajador*

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

De igual forma podrá retirar de dicha subcuenta una cantidad no mayor al 10% de su saldo en caso de que la incapacidad temporal se prolongue por encima de los establecido en la ley del ISSSTE, o en caso de desempleo. Este último derecho únicamente podrá ser ejercido por aquellos trabajadores cuyo saldo en la subcuenta de retiro cuente con una cantidad no inferior al resultado de multiplicar por 18 el monto de la última cuota invertida y no haber efectuado retiros durante los cinco años inmediatos anteriores.

¿DÓNDE SE TRAMITA LA SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS?

El trabajador puede solicitar por escrito a Banamex el retiro de sus fondos de manera directa, sin embargo la SRE a través de su Departamento de Prestaciones, realiza en su nombre la gestión y según el caso deberá acreditar la solicitud anexando los siguientes documentos:

- a) Cuando tenga 65 años cumplidos***
- Solicitud por escrito*
 - Acta de Nacimiento original o copia certificada*
 - Último comprobante de aportación bimestral*

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

- b) Adquiera el derecho a disfrutar una pensión por jubilación, cesantía en edad avanzada, vejez, invalidez, incapacidad permanente total o parcial del 50 por ciento o más;**
- *Solicitud por escrito*
 - *Último comprobante de aportación bimestral*
 - *Copia de la resolución de la concesión de pensión expedida por el ISSSTE*
- c) Por muerte del trabajador**
- *Solicitud por escrito*
 - *Último comprobante de aportación bimestral*
 - *Acta de Defunción del trabajador*
 - *Copia al carbón de la designación de beneficiarios*
 - *Identificación oficial de los beneficiarios*

Las solicitudes de retiro de fondos deberán hacerse antes del día 20 de cada mes a fin de que Banamex entregue los fondos el día 15 del mes siguiente.

En relación a la última posibilidad de retiro de los fondos es de vital importancia resaltar que en la designación de beneficiarios que por derecho el trabajador en vida está en posibilidad de realizar y modificar según su interés, se consignen de manera íntegra los nombres de los beneficiarios (tal y como aparece en su acta de nacimiento), en caso contrario, ya sea por no estar en posibilidades de acreditarse de conformidad con los datos asentados en la designación o bien, porque se carezca de este documento, será la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje quien determine quiénes son los beneficiarios de los fondos y

esta gestión resulta innecesaria (por el tiempo y desgaste que implica) si el trabajador conserva en su poder y hace del conocimiento esta designación a sus beneficiarios. Los formatos de designación y la validación correspondiente ante la institución bancaria son responsabilidad del Departamento de Prestaciones al Personal, la responsabilidad de requisitarlos es sólo del trabajador.

¿POR QUÉ SE HABLA DE UNIFICACIÓN O TRASPASO DE CUENTAS?

La inconsistencia en los datos del trabajador y las dificultades que la instrumentación del SAR implicó en sus inicios motivó la multiplicidad de cuentas, hecho que propició la dispersidad de los recursos del trabajador y un alto costo en la administración y manejo de las cuentas multiplicadas. De ahí que la Comisión Nacional del SAR (CON SAR) emitió disposiciones administrativas tendientes a proporcionar herramientas a los interesados para la regularización de sus cuentas, ya sea en forma directa o a través de la Dependencia, dándose así la posibilidad de solicitar la unificación de cuentas (cuando éstas se encuentran en una misma institución bancaria) y tratándose de la existencia de una o más cuentas en distintas instituciones bancarias, entonces procede la solicitud de traspaso de cuentas. Por ello si el trabajador detecta que se encuentra en alguno de estos supuestos, será importante que acuda al Departamento de Prestaciones al Personal y

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

solicite la unificación de sus cuentas o bien, el traspaso según proceda, para lo cual deberá:

En caso de requerir unificación:

- *Contar con más de un contrato SAR en Banamex, S.A.*
- *Solicitar por escrito a la Dirección de Recursos Humanos el formulario SAR-JSSSTE-09 (unificación de cuentas SAR), el cual deberá ser requisitado y firmado por Titular de las cuentas*
- *Fotocopia legible de los estados de cuenta SAR-Banamex.*
- *Fotocopia de identificación oficial.*

En caso de requerir traspaso:

- *Solicitud por escrito del titular de la cuenta dirigida a la Dirección de Recursos Humanos.*
- *Fotocopia legible del último estado de cuenta SAR, emitido por el Banco cedente, es decir por el banco del que proviene la cuenta a traspasar.*
- *Fotocopia legible del Número de Seguridad Social, el cual se dio a conocer a los trabajadores de la SRE a través de un oficio personalizado*

Realizar esta gestión le permitirá al trabajador mantener un mejor control sobre la evolución de los saldos de su cuenta SAR y estar en posibilidades de acceder a la elección de la Administradora de Fondos para el Retiro, una vez que su operación proceda para los trabajadores sujetos al Régimen del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, es decir, para los trabajadores al servicio del Estado.

¿QUÉ SON LAS AFORES Y LAS SIEFORES?

Actualmente el Sistema de Ahorro para el Retiro está operando en las Dependencias y Entidades como una prestación adicional a los trabajadores, cuyo avance en la resolución de la problemática que su operación presentó desde sus inicios (por la inconsistencia de la información), está sentando las bases para constituirse en el Nuevo Sistema de Pensiones,³⁷ el cual considera que tanto las cuotas obrero-patronales y la aportación estatal serán canalizadas a una cuenta de ahorro individual a nombre del trabajador en alguna de las Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORES) elegida libremente por el propio trabajador.

Las AFORES canalizarán los recursos de los trabajadores hacia Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro (SIEFORES), quienes los invertirán en instrumentos financieros para obtener rendimientos de mercado. El trabajador podrá elegir una o más SIEFORES para que se inviertan sus ahorros. De acuerdo con el tipo de rendimiento que se desee obtener y el riesgo inherente a ese tipo de inversión que se esté dispuesto a asumir, podrán constituirse las siguientes clases de SIEFORES:

³⁷La entrada en vigor en enero de 1997 del Nuevo Sistema de Pensiones es una realidad para los sujetos a la Ley del IMSS, sin embargo aún cuando los procedimientos y reglas están definidos, para el caso de los trabajadores sujetos a la Ley del ISSSTE en marzo de 1997, no está operando todavía.

Capítulo IV. Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

1.- SIEFORE DE INSTRUMENTOS INDIZADOS, cuyo objetivo será invertir en instrumentos que permitan mantener el poder adquisitivo de los ahorros. Serán fondos de inversión que buscarán canalizar los recursos para el retiro a instrumentos que ofrezcan rendimientos reales positivos, es decir, que estén por arriba del índice de inflación.

2.- SIEFORE DE DEUDA, que invertirá en títulos y valores representativos de deuda, tanto del gobierno federal como de empresas y bancos. Estos valores deberán ser de la más alta calificación en términos de seguridad de la inversión.

3.- SIEFORE COMÚN, que invertirá los recursos del retiro en valores de deuda y en valores de renta variable como acciones y bonos, que permitirá obtener rendimientos más altos en el largo plazo.

Al respecto, es pertinente señalar que el análisis de este Nuevo Sistema de Pensiones amerita un tratamiento profundo que excede los objetivos del presente trabajo, sin embargo se considera necesario mencionarlo, toda vez que su puesta en marcha para incorporar a éste a los trabajadores al servicio del Estado es un hecho que se concretará en el corto o mediano plazo y significará, al decir de BANAMEX, S.A.³⁸ una diferencia en el esquema de retiro, básicamente referida a lo siguiente:

³⁸Se señala esta fuente, por ser en esta institución bancaria donde se operan las cuentas SAR de los trabajadores de la SRE.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

SISTEMA ANTERIOR

El gobierno invierte los recursos

El trabajador realiza aportaciones adicionales

Pensión insuficiente y no acorde con las aportaciones

Sistema de reparto

El Empleador recibe la información del trabajador

El Gobierno seguirá pagando las pensiones de los trabajadores retirados incrementándolas de acuerdo con el salario mínimo

El trabajador no puede influir con su esfuerzo para incrementar sus beneficios

AFORE

El trabajador decide en qué AFORE invertir sus recursos y a través de que SIEFORES.

El trabajador realiza aportaciones voluntarias, para incrementar su ahorro

Pensión dependiente del esfuerzo personal con un monto mínimo garantizado por el gobierno

Sistema de capitalización individual

El trabajador recibe la información de su cuenta en su domicilio

El trabajador, de acuerdo a sus ingresos planifica su pensión, para cuando llegue el momento de su retiro

Mediante el ahorro voluntario el trabajador podrá incrementar el saldo de su cuenta personal y por lo tanto la pensión u otros beneficios que se generen

¿ QUÉ ES EL SEGURO INSTITUCIONAL?

Por acuerdo del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1993, se estableció a partir del día primero de ese mes y año, un Nuevo Seguro Institucional de vida o incapacidad total y permanente a favor de los trabajadores al servicio del Estado, motivo por el cual se facultó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Departamento del Distrito Federal, para celebrar un convenio con Aseguradora Hidalgo, S.A. (AHISA) a fin de establecer las condiciones de aseguramiento para los servidores públicos federales. Dicho aseguramiento consiste en una protección equivalente a 40 veces el último sueldo devengado¹⁹ del trabajador al momento de ocurrir el siniestro, independientemente de su puesto, nivel o adscripción.

El costo del Nuevo Seguro Institucional representa el 1.8% del salario mensual del trabajador y es cubierto con cargo al Gobierno Federal y sólo en aquellos casos en los que por lo menos el 75% de la colectividad asegurada decidiera potenciar la suma asegurada, esto es incrementarla de 40 veces a 74, 91 o 108, los asegurados cubrirán una prima adicional, equivalente a

¹⁹Aún cuando el pago de la prima para acceder a esta prestación se realiza tomando en cuenta el sueldo presupuestal, en el caso de los mandos medios y superiores, la suma asegurada es hasta por cuarenta veces de su sueldo integral.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

1.0%, 1.5% o 2% respectivamente; sin embargo en el caso de la SRE, los intentos hechos para potenciar la suma asegurada hasta el momento, no han fructificado en virtud de que no se ha contado con ese mínimo de porcentaje de aceptación, es decir el 75% de los trabajadores.

¿ CÓMO Y CUÁNDO OPERA EL SEGURO INSTITUCIONAL?

Al ocurrir un siniestro, los familiares o el trabajador acuden al Departamento de Prestaciones al Personal a fin de que en su nombre se realice la gestión para el reclamo de la suma asegurada, para ello, es indispensable que se cubran los siguientes requisitos según sea el caso.

EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL TRABAJADOR:

- Acta de defunción
- Último talón de cheque o comprobante de salario del trabajador
- Designación de beneficiarios (copia al carbón que la dependencia entrega al trabajador)
- Identificación vigente de cada uno de los beneficiarios
- Solicitud de pago

EN CASO DE INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE:

- Dictamen de incapacidad total y permanente expedido por el ISSSTE.
- Último Talón de cheque o comprobante de salario del trabajador
- Identificación oficial vigente del asegurado
- Solicitud de pago

¿ DÓNDE SE REALIZAN LOS TRÁMITES RELATIVOS AL NUEVO SEGURO INSTITUCIONAL?

Aseguradora Hidalgo estableció un esquema operativo simplificado con el propósito de que las designaciones de beneficiarios y reclamaciones de siniestros se atendieran en los propios centros de trabajo, de ahí que es el Departamento de Prestaciones al Personal, dependiente de la Dirección de Recursos Humanos, la instancia responsable de gestionar en nombre de sus servidores públicos los trámites que requiera. Esto sin menoscabo de que el trabajador o sus beneficiarios puedan realizar la gestión directamente en los módulos de atención de las oficinas de Aseguradora Hidalgo ubicadas en Presidente Mazarión 11 Col. Polanco CP.11570 Delegación Miguel Hidalgo México, D.F.

Una vez recibida la documentación por Aseguradora Hidalgo, entregará el importe de la suma asegurada personalmente al beneficiario en sus oficinas o a su elección, lo enviará por correo certificado al domicilio del interesado, en cualquier parte de la República Mexicana.

¿ POR QUÉ UNA DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS?

Al realizar los trámites del personal de Nuevo ingreso a la SRE, la Dirección de Recursos Humanos proporciona el formato denominado CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS elaborado exprofeso por Aseguradora Hidalgo, en él, el trabajador debe señalar los nombres (completos y correctos, tal y como

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

aparecen en su acta de nacimiento) de la(s) persona(s) a quienes designa como sus beneficiarios. Al respecto es pertinente señalar que la mayoría de las veces estos formatos son requisitados sin tomar en cuenta la trascendencia e importancia que implican, cometiéndose frecuentemente errores que posibilitan la nulidad del documento al momento de requerir ser utilizado.

Para mayor abundamiento señalaremos algunos ejemplos de los más comunes con el propósito de que el personal de la SRE los tome en cuenta y garantice con ello el buen uso de los documentos.

Por ser una designación de beneficiarios el documento a través del cual se está acreditando a las personas que lo recibirán, éste debe llenarse por triplicado a fin de que la primera copia pueda ser integrada al expediente del trabajador en la Dependencia, la segunda sea entregada al trabajador y pueda estar así en posibilidades de hacerla del conocimiento de sus beneficiarios y el original pueda ser enviado a la Aseguradora para el registro que le dé la validez correspondiente. En el documento deberá anotarse la información completa que se requiere, debe llenarse con letra de molde, clara y legible utilizando tinta negra o azul, no debe presentar tachaduras ni enmendaduras y deberán todos los tantos estar firmados por el asegurado, quien además deberá verificar que la copia que él conserve contenga el sello de la Dependencia. De no observarse estas condiciones, el documento carecerá de validez.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

*Sin embargo existen otro tipo de observaciones que pocas veces son consideradas tales como la recomendación que en el formato mismo se señala, de la cual con frecuencia se hace caso omiso y que se refiere a la designación de beneficiarios menores de edad, en donde se nombra normalmente a un adulto para que funja como tutor o albacea. Al respecto, Aseguradora Hidalgo aclara" **EN ESTA DESIGNACIÓN NO PUEDEN CONFERIRSE CARGOS DE TUTORES, ALBACEAS U OTROS SIMILARES, POR LO QUE DEBE CONSIDERAR QUE EL BENEFICIARIO SÓLO TENDRÁ UNA OBLIGACIÓN MORAL, SI USTED LO NOMBRA PARA QUE COBRE LA SUMA ASEGURADA, DURANTE LA MINORÍA DE EDAD DE SUS HIJOS**". De ahí que la recomendación sea, nombrar como beneficiario al adulto que moralmente pueda respetar el fin último de su designación, esto debido a que el señalar condicionantes en un documento como éste, que fue creado a fin de dar una solución expedita a un reclamo procedente, puede convertirlo en un instrumento que obstaculice el propósito, cuando por ejemplo también se señalan condicionantes tales como:*

Ejemplo: Laura Lidia García Martínez (esposa)

Si se observa el formato, éste no considera rubro alguno para señalar parentesco y si usted lo señala, éste se convierte en una condicionante, que puede ser modificada (si es que la relación matrimonial se rompe) pero no necesariamente significa que deja ser su beneficiaria y en caso de ocurrir un siniestro, si esta condicionante no se acredita, entonces la designación será

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

invalidada, turnándose así el caso a un tribunal de conciliación y arbitraje o a la autoridad competente a fin de que dicte la resolución que a derecho corresponda.

¿ QUÉ OCURRE EN CAUSO BAJA DEL SERVICIO PÚBLICO?

El Gobierno Federal ofrece a los Ex-servidores Públicos que dejen de laborar a su servicio, sin derecho a una pensión, la posibilidad de mantener la protección del Nuevo Seguro Institucional que tenían como activos. Las coberturas que ofrece este seguro son:

*fallecimiento o invalidez Total y permanente, lo que suceda primero.
sólo fallecimiento.*

Así el trabajador, a partir de su baja definitiva podrá adquirir desde una protección mínima equivalente a 20 meses de su último salario, hasta la suma asegurada máxima que tenía como activo. El costo de la prima que pagaría, estaría calculada sobre la base de pagos mensuales y en función de la periodicidad de pago anual, semestral o trimestral que se elija, obtendrá descuentos determinados periódicamente por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF). Cabe destacar, que para mantener la protección en términos reales, la suma asegurada y su correlativa prima se incrementarán anualmente, en la misma proporción de los incrementos que refleje el Índice Nacional de Precios al Consumidor.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

El pago de la prima podrá realizarse en forma anual, semestral, trimestral o mensual en las oficinas de Aseguradora Hidalgo o con cargo a su tarjeta de crédito, según se elija.

*Para acceder a esta protección, deberá solicitar en la Dirección de Recursos Humanos de la SRE o en las oficinas de AHISA, la solicitud denominada "Mantenimiento del Nuevo Seguro Institucional para Ex-Servidores Públicos" y entregarla en las oficinas centrales de la Aseguradora adjuntando copia de su último comprobante de salario y de la constancia de su baja definitiva. **El plazo para solicitar su incorporación a este seguro será de noventa días naturales contados a partir de la fecha de su baja definitiva.***

*Para aquellos trabajadores que cuenten con licencia sin goce de sueldo, también existe la posibilidad para que sigan contado con la protección del Nuevo Seguro Institucional cubriendo el importe de la prima igual al que se cubría cuando se contaba en activo. **El plazo para solicitar la continuación de la protección, será de 10 días hábiles a partir de la fecha de inicio de la licencia sin goce de sueldo.** Para acceder a esta forma de protección deberá requisitar la solicitud expofeso y entregarla en las oficinas de la Aseguradora, adjuntando copias legibles de su último talón de pago y de la licencia sin goce de sueldo. El pago de las primas puede ser en forma mensual o por el total del periodo que dure la licencia en cualquier sucursal Banamex, a la cuenta No. 870-824-0 anotando el número del folio del formato*

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

de solicitud de mantenimiento, a través de giro postal o directamente en AHISA.

¿ QUÉ OCURRE SI OBTENGO EL DERECHO A DISFRUTAR DE UNA PENSIÓN?

Si un trabajador obtiene el derecho a disfrutar de una pensión y durante su vida laboral no requirió beneficiarse de la protección del Nuevo Seguro Institucional, operará entonces la solicitud para acceder al **Seguro de Retiro**, vigente a partir del primero de abril de 1994.

¿ QUÉ ES EL SEGURO DE RETIRO?

Durante su vida laboral, a partir de 1994, los trabajadores al servicio del Estado realizan aportaciones para cubrir el Seguro de Retiro, equivalentes a \$7.90 (siete pesos con noventa centavos) mensuales; cantidad que les es descontada de sus percepciones. Dicho descuento aparece en su comprobante de pago en el concepto número 77. De ahí, que al momento de obtener una pensión, Aseguradora Hidalgo realiza un pago a su favor, con base en un monto máximo fijo determinado anualmente.⁴⁰ El monto que el trabajador percibirá por este concepto, será determinado por la Aseguradora basándose en los criterios de edad y antigüedad relativos al otorgamiento de pensiones establecidas en la Ley del ISSSTE, esto es, si el trabajador obtiene por

⁴⁰El monto máximo otorgable en abril de 1997, asciende a \$14,000.00 M.N., para aquellos trabajadores que obtienen una pensión por jubilación.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

ejemplo una pensión por jubilación, tendrá derecho a que la Aseguradora le entregue el monto máximo vigente en el momento en que le es otorgada la pensión, si por el contrario, tuviera derecho a disfrutar de una pensión por edad y tiempo de servicios, logrando acreditar 15 años de antigüedad, la cantidad que le corresponderá será el equivalente al 50% de ese monto máximo.

Para acceder a este beneficio, se solicita en el Departamento de Prestaciones al Personal el documento exprofeso adjuntando para el efecto la resolución expedida por el ISSSTE del otorgamiento de la Pensión, así como la fotocopia de la identificación del trabajador solicitante. El pago lo realiza Aseguradora Hidalgo a través de correo certificado o a elección del interesado, directamente en sus oficinas, de ser así el trámite es concluido aproximadamente en dos horas.

3. PRESTAMO A CORTO PLAZO

¿ QUÉ SON LOS PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO?

De conformidad con lo establecido en el Capítulo VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, los créditos a corto plazo se otorgarán a los trabajadores de base y confianza de acuerdo a los recursos aprobados para el efecto en el programa de presupuesto anual del Instituto, motivo por el cual, cada año el ISSSTE realiza una asignación mensual del número de créditos que está en posibilidades de ejercer cada Dependencia a fin de atender las solicitudes de sus trabajadores.

Estos préstamos son favorecidos en su utilización por la Institución a fin de que los servidores públicos adquieran bienes y servicios que el mismo ISSSTE proporcione y pueden solicitarse ya sea para obtener un importe en efectivo o a efecto de que con éste otorgue financiamiento para disfrutar de algún paquete turístico o bien, para la adquisición de bienes de consumo básico o lotes funerarios.

El monto de los préstamos se regirá por un tabulador, el cual tomando en consideración la antigüedad del trabajador establece la cantidad a

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

otorgar, independientemente del puesto o nivel que se ostente, para 1997 el tabulador establece los siguientes montos:⁴¹

ANTIGÜEDAD	MONTO	ANTIGÜEDAD	MONTO
DE 01 A 5 AÑOS	\$1,898.76	DE 5 A 10 AÑOS	\$2,335.13
DE 10 A 15 AÑOS	\$2,825.42	DE 15 A 20 AÑOS	\$3,372.94
DE 20 AÑOS O MAS.	\$5,192.44		

¿ CÓMO CUBRO EL IMPORTE DEL PRÉSTAMO?

El plazo para el pago del préstamo y el interés anual sobre saldos insolutos serán los que fije la Junta Directiva del ISSSTE y serán pagados en abonos iguales quincenales; mismos que se descuentan a las percepciones del trabajador, en un plazo no mayor de 48 quincenas, al respecto vale la pena señalar que habitualmente para el pago de los préstamos a corto plazo, se establecen 10 quincenas, no obstante el trabajador podrá solicitar que el plazo se amplíe.

Asimismo, la Ley del ISSSTE establece que los abonos para reintegrar la cantidad prestada y sus intereses sumados a los descuentos por otros préstamos que el trabajador hubiese solicitado no podrán exceder del cincuenta por ciento del (os) sueldo (s) del interesado. El registro de los descuentos por concepto de préstamos otorgados por el Instituto aparecen en el concepto 03 del comprobante de pago que expide la Secretaría.

⁴¹ Vigente a Abril de 1997.

Capítulo IV. Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Cuando los adeudos por concepto de préstamos a corto plazo, no fuesen cubiertos por los trabajadores después de un año de su vencimiento, se cargarán a un Fondo de Garantía, sin embargo, quedará vigente el crédito contra el deudor, pudiendo el Instituto acudir a los medios legales de cobro y abonar a dicho fondo las cantidades que se recuperen. Finalmente, es conveniente tener presente que el Instituto no concederá un nuevo préstamo mientras permanezca insoluto el anterior, y sólo podrá renovarse cuando haya transcurrido la cuarta parte del plazo por el que fue concedido y el deudor pague la prima de renovación que fije la Junta Directiva del Instituto.

¿ CUÁNDO PUEDO GESTIONAR EL OTORGAMIENTO DE UN PRÉSTAMO A CORTO PLAZO?

Siempre que lo requiera, después de haber cotizado al Instituto por más de un año (antigüedad que puede acreditarse mediante la Hoja Única de Servicios)⁴² o bien, mediante la certificación del pagaré que realiza la SRE cuando esta antigüedad ya ha sido cumplida en la Dependencia.

⁴²La Hoja Única de Servicios es el único documento oficial a través del cual, los trabajadores al Servicio del Estado acreditan su antigüedad y es expedido por las áreas de Recursos Humanos de la Dependencias, por tal motivo es muy importante que al causar baja de un empleo en cualquier Dependencia de la Administración Pública Federal se solicite el documento y el trabajador conserve por lo menos un original.

¿ DÓNDE PUEDO GESTIONAR EL OTORGAMIENTO DE LOS PRESTAMOS A CORTO PLAZO?

En virtud de que algunas veces la asignación mensual que otorga el Instituto resulta insuficiente para satisfacer la demanda del personal de la Secretaría, la Dirección de Recursos Humanos determinó que en los primeros días de cada mes se realice la recepción de documentos de los trabajadores interesados a fin de gestionar los préstamos ante el Instituto. Para lo cual el trabajador deberá acudir al Departamento de Prestaciones al Personal y presentar los siguientes documentos:

PARA TODOS LOS CASOS:

- Fotocopia del último comprobante de pago quincenal.*
- Fotocopia por ambos lados del gafete expedido por la Secretaría*
- Fotocopia por ambos lados de la credencial de elector*
- Fotocopia del comprobante oficial de domicilio (luz, agua, teléfono o estado de cuenta bancario)*

ADICIONALMENTE:

- Si el trabajador ya obtuvo un préstamo con anterioridad, el trabajador deberá presentar fotocopia legible de la hoja amarilla (documento expedido por el ISSSTE al otorgar el préstamo) acompañada de todos los talones de descuento durante el periodo en que le han sido descontados los abonos correspondientes. En caso de no contar con la totalidad de los comprobantes; entonces, deberá presentar la Constancia Original de Descuento expedida por la Subdirección de Pagos de la Dependencia.*

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Después de recibida esta documentación en el Departamento de Prestaciones al personal, le entregarán al trabajador un formato (denominado pagaré, expedido por el Instituto) a fin de recabar su firma, así el Departamento de Prestaciones completará el requisitado del mismo, lo certificará e ingresará a las oficinas del ISSSTE. Una vez que el Instituto a otorgado el crédito a corto plazo, entregará al gestor de la Secretaría la ficha de cobro correspondiente, a fin de que a través del Departamento de Prestaciones le sea entregada al interesado. De esta manera el trabajador acudirá a las oficinas del ISSSTE y canjeará la ficha de préstamo por el cheque respectivo.

Posteriormente, por sistema el ISSSTE notificará a la Subdirección de Pagos de la Dependencia el periodo y los descuentos a aplicar, a fin de que puedan ser aportados los abonos respectivos, descontándolos de las percepciones del trabajador.

4. PRÉSTAMO A MEDIANO PLAZO

¿ QUÉ SON LOS PRÉSTAMOS A MEDIANO PLAZO ?

Los préstamos a mediano plazo son créditos otorgados por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado a fin de que éstos puedan adquirir bienes de uso duradero que tengan a la venta los centros comerciales y las tiendas del instituto. El pago y forma de otorgamiento es igual al de los préstamos a corto plazo, la diferencia sustantiva radica en que los montos por los cuales se otorga es ligeramente mayor y una condicionante en su otorgamiento radica en que no se pueden obtener si el trabajador se encuentra disfrutando de algún otro tipo de crédito otorgado por el Instituto y no causarán intereses cuando se amorticen en un plazo máximo de 90 días.

ANTIGÜEDAD	MONTO	ANTIGÜEDAD	MONTO
DE 1 A 5 AÑOS	\$2,279.26	DE 5 A 10 AÑOS	\$2,785.07
DE 10 A 15 AÑOS	\$3,328.07	DE 15 A 20 AÑOS	\$3,906.04
DE 20 AÑOS O	\$4,7332.00		

MAS.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Para gestionarlo el trabajador deberá acudir al Departamento de Prestaciones al Personal y presentar los siguientes documentos:

PARA TODOS LOS CASOS:

- *Fotocopia del último comprobante de pago quincenal.*
- *Fotocopia por ambos lados del gafete expedido por la Secretaría*
- *Fotocopia por ambos lados de la credencial de elector*
- *Fotocopia del comprobante oficial de domicilio (luz, agua, teléfono o estado de cuenta bancario)*

ADICIONALMENTE:

- *Si el trabajador ya obtuvo un préstamo con anterioridad, el trabajador deberá presentar fotocopia legible de la hoja amarilla (documento expedido por el ISSSTE al otorgar el préstamo) acompañada de todos los talones de descuento durante el periodo en que le han sido descontados los abonos correspondientes. En caso de no contar con la totalidad de los comprobantes entonces deberá presentar la Constancia Original de Descuento expedida por la Subdirección de Pagos de la Dependencia.*

**5. PRESTAMOS HIPOTECARIOS Y FINANCIAMIENTO
GENERAL PARA LA VIVIENDA**

¿ QUÉ SON LOS PRESTAMOS HIPOTECARIOS?

En la Sección Tercera de la Ley del ISSSTE, se establece que se constituirá el Fondo de la Vivienda (FOVISSSTE) con el objeto de establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente, mediante préstamos con garantía hipotecaria.

Estos préstamos se harán por una sola vez a aquellos trabajadores que sean titulares de depósitos constituidos a su favor por más de 18 meses en el Instituto. Asimismo, se establece que el importe de estos créditos deberá aplicarse a los siguientes fines:

- Adquisición de habitaciones cómodas e higiénicas, incluyendo aquellas sujetas al régimen de condominio cuando carezca el trabajador de ellas;*
- A la construcción, reparación, ampliación o mejoramiento de sus habitaciones;*
- A el pago del enganche y de los gastos de escrituración cuando tenga por objeto la adquisición de viviendas de interés social,*
- Al pago de pasivos contraídos por los conceptos anteriores.*

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

- *Al financiamiento de la construcción de conjuntos habitacionales para ser adquiridos por los trabajadores, mediante créditos que otorgue el Instituto, directamente o con la participación de entidades públicas y/o privadas.*

Para acceder al otorgamiento de un crédito hipotecario, el trabajador deberá cumplir los requisitos establecidos en las reglas para el otorgamiento de créditos, para vivienda a los trabajadores derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 1994, en el que se señala que los créditos se asignarán conforme a un sistema de puntuación que considera los siguientes factores:

- *El salario básico del trabajador*
- *El número de bimestres aportados al FOVISSSTE por parte de las dependencias de la administración pública federal a favor del trabajador solicitante.*
- *El saldo de la subcuenta de la vivienda de su cuenta individual del SAR*
- *El número de dependientes económicos del trabajador.*
- *Si es propietario del terreno, en caso de que se solicite crédito para construcción*
- *Si es el arrendatario en caso de que se quiera adquirir una vivienda.*
- *Tener la puntuación mínima requerida, la cual -con base en una metodología expofeso y considerando los factores anteriores- se determina según los puntajes publicados en el Diario Oficial de la Federación bimestralmente.*

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Cabe destacar, que si el trabajador obtiene la puntuación mínima requerida para recibir un crédito y en el supuesto de que su cónyuge de igual manera preste sus servicios al Estado; este último podrá obtener un crédito hasta por el 75% del monto máximo que pudiera corresponderle con base en el cálculo de crédito por edad y salario, siempre y cuando ambos créditos se apliquen a una misma vivienda y el cónyuge tenga como mínimo el periodo de cotización, es decir, 18 meses.

En general, la documentación que para solicitar un crédito hipotecario se requiere es:

- Último estado de cuenta del SAR*
- Hoja Única de Servicios de la SRE y de todas las dependencias donde se hubiera laborado*
- Recibos de sueldo hasta diciembre de 1992 o constancia de aportaciones al ISSSTE*
- Credencial del ISSSTE con registro de dependientes económicos*
- Último comprobante de pago quincenal*
- Copia del Acta de Nacimiento del Trabajador*
- Comprobante de domicilio*
- Constancia de no registro de propiedad (en su caso)*

Según el fin que se persiga con la obtención del crédito, adicionalmente se requerirán los siguientes documentos:

TIPO DE CRÉDITO: DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS

ADQUISICIÓN DE VIVIENDA

- La que acredite la propiedad del inmueble y la personalidad del vendedor
- El avalúo vigente expedido por institución bancaria, para constatar las características y el valor de la vivienda
- El último pago del impuesto predial y derechos de agua
- Carta compromiso en la que el vendedor, durante un plazo determinado se obligue a mantener la oferta.
- Acreditar que la vivienda se encuentra libre de gravamen o limitación de dominio

TIPO DE CRÉDITO: DOCUMENTOS ADICIONALES REQUERIDOS

PARA LA CONSTRUCCIÓN EN TERRENO PROPIO O REPARACIÓN, AMPLIACIÓN O MEJORAMIENTO DE LA VIVIENDA.

- Escritura pública inscrita en el Registro Público de la Propiedad en la que se acredite la propiedad al trabajador a su cónyuge para lo cual deberá existir sociedad conyugal y el bien deberá formar parte de la misma.
- El Proyecto, plano, uso y destino del suelo.
- Constancia de dotación de servicios expedida por autoridad competente.
- Presupuestos
- Especificaciones

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

- Programa preliminar de obra.
- Calendario de pagos de la obra (en formatos expreso expedidos por FOVISSSTE)
- El contrato de obra a precio alzado que celebre el trabajador y el constructor en el que queden establecidas las condiciones y términos en que se llevará a cabo la obra.
- Acreditar que la vivienda se encuentra libre de gravamen o limitación de dominio

PAGO DE PASIVOS POR CONCEPTO DE VIVIENDA

- Escritura pública, inscrita en el Registro Público de la Propiedad en la que conste que es propietario y la existencia del gravamen correspondiente.
- La carta de instrucción en donde autoricen el o los acreedores hipotecarios la liquidación y cancelación de la (s) hipoteca(s) de conformidad con el estado de cuenta que para el efecto se presente.

COFINANCIAMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA NUEVA O USADA Y PARA LA CONSTRUCCIÓN DE TERRENO PROPIO

- Acreditar la propiedad del inmueble y personalidad del vendedor.
- Avalúo vigente expedido por la institución bancaria.
- Pago del impuesto predial (último) y derechos de agua.
- Carta compromiso del vendedor

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

El procedimiento para la adquisición de créditos hipotecarios implica primeramente que el trabajador reúna los requisitos que permitan hacer un análisis con base en los factores a considerar para la determinación del puntaje mínimo requerido, de cubrirse entonces se procede a enviar al FOVISSSTE la solicitud expreso, misma que es proporcionada por el Departamento de Prestaciones al Personal a fin de que el Fondo de la Vivienda esté en posibilidades de validar el análisis. Una vez recibida la validación del puntaje, se le notificará al interesado a fin de que presente en las oficinas del FOVISSSTE la documentación requerida hasta obtener su crédito.

Es pertinente señalar que aún cuando la normatividad y los procedimientos están establecidos, institucionalmente la SRE no ha recibido asignación de créditos hipotecarios para su personal en los últimos tres años, en virtud -al decir del FOVISSSTE- de la insuficiencia presupuestal del fondo para operar el otorgamiento de los mismos, no obstante se considera importante dar a conocer las modalidades de asignación y los requisitos necesarios para acceder a éstos.

6. MEDICINA PREVENTIVA

¿ QUÉ ES LA MEDICINA PREVENTIVA?

El ISSSTE proporciona servicios de medicina preventiva tendientes a preservar y mantener la salud de los trabajadores, pensionistas y sus familiares derechohabientes quienes tendrán derecho a la atención preventiva conforme a programas establecidos y cuyo servicio está al cargo del personal de los distintos centros de salud dependientes del instituto.

Para acceder a los programas de medicina preventiva es importante que el trabajador cuente con su aviso de inscripción al instituto y la credencial correspondiente.

¿ DÓNDE SE OBTIENE LA CREDENCIAL DEL ISSSTE?

En la Dirección de Recursos Humanos, específicamente en el Departamento de Prestaciones al Personal, el trabajador deberá solicitar la cédula de inscripción al ISSSTE, firmándola por triplicado con el propósito de que una vez que sea validada por el instituto le sea entregado el documento con firma autógrafa que le pertenece así como la credencial correspondiente.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

¿ CÓMO SE ACCEDER A LA MEDICINA PREVENTIVA?

Con el aviso de alta, la credencial del ISSSTE y su último comprobante de pago, el trabajador deberá acudir a la clínica de salud (del ISSSTE) más cercana a su domicilio a efecto de tramitar el registro de sus familiares derechohabientes. Para ello, deberá proporcionar la documentación que a continuación se indica, según sea el caso.

ESPOSA

copia certificada del acta de matrimonio expedida por el registro civil

CONCUBINA

*a) con hijo procreado: copia certificada del acta de nacimiento del hijo
b) sin hijo procreado: constancia de concubinato certificada por autoridad con fe pública, en la que se acredite la convivencia por un mínimo de cinco años*

ESPOSO

*a) mayor de 55 años: copia certificada de las actas de matrimonio y nacimiento.
b) incapacitado (física o psíquicamente): copia certificada del acta de matrimonio, el certificado de incapacidad expedido por el médico del instituto y constancia de dependencia económica del esposo con la asegurada o pensionista expedida por autoridad con fe pública.*

HIJOS

a) menores de 18 años: copia certificada del acta de nacimiento, reconocimiento o adopción.

b) de 18 hasta 25 años: copia certificada del acta de nacimiento, reconocimiento o adopción, y original de constancia de estudios a nivel medio o superior de planteles oficiales o particulares cuyos estudios tengan reconocimiento de validez oficial.

c) para hijos mayores de 18 años e incapacitados (física o psíquicamente): copia certificada del acta de nacimiento, reconocimiento o adopción según sea el caso, expedida por el registro civil y certificado de incapacidad expedido por el médico del instituto.

ASCENDIENTES

copia certificada del acta de nacimiento del asegurado o pensionista según sea el caso y la constancia de dependencia económica de los ascendientes con el asegurado o pensionista expedida por autoridad competente o información testimonial expedida por autoridad con fe pública.

CONCUBINARIO

a) mayor de 55 años: copia certificada del acta de nacimiento del concubinario, copia certificada del acta de nacimiento del hijo procreado expedida por el registro civil, si no hubiera procreado hijos copia certificada de la constancia de concubinato en la que se acredite la convivencia por un mínimo de cinco años expedida por autoridad con fe pública.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

b) incapacitado: copia certificada del acta de nacimiento del hijo procreado expedida por el registro civil, si no hubiera procreado hijos, copia certificada de constancia de concubinato con los requisitos señalados en el punto anterior y el certificado de incapacidad física o psíquica expedido por el médico del instituto y la constancia de dependencia económica en los mismos términos que para la inscripción del esposo.

VIGENCIA DE LA PROTECCIÓN

Es conveniente destacar que el trabajador dado de baja por cese, renuncia, terminación de la obra o del tiempo para los cuales haya sido designado, pero que haya prestado servicios ininterrumpidos inmediatamente antes de la separación durante un mínimo de seis meses, conservará en los dos meses siguientes a la misma el derecho a recibir las prestaciones de medicina preventiva al igual que sus familiares derechohabientes.

INCORPORACIÓN VOLUNTARIA AL RÉGIMEN OBLIGATORIO

Asimismo, estará en posibilidades de solicitar al Instituto, dentro de los sesenta días siguientes al de la baja del empleo; siempre que deje de prestar sus servicios en alguna dependencia o entidad y no tenga la calidad de pensionado, habiendo cotizado para el Instituto cuando menos durante cinco años, su incorporación voluntaria al régimen obligatorio del seguro de enfermedades, maternidad y medicina

preventiva, y al efecto cubrirá íntegramente las cuotas y las aportaciones que correspondan conforme a la Ley del ISSSTE. Las cuotas y aportaciones se ajustarán anualmente de acuerdo con los cambios relativos que sufra el sueldo básico en la categoría que tenía el interesado en el puesto que hubiera ocupado en su último empleo. El pago de las cuotas y aportaciones podrá hacerlo por trimestre o anualidades anticipadas.⁴³

⁴³Ley del ISSSTE, Título Tercero. p.121

7. SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD

¿ QUÉ ES EL SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD?

Es la atención médica a la que tiene derecho un trabajador y que le es proporcionada por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, la cual puede ser de diagnóstico, odontológica, quirúrgica, hospitalaria, farmacéutica y de rehabilitación necesaria desde el comienzo de una enfermedad y durante el plazo máximo de 52 semanas para la misma.

En el caso de enfermos ambulatorios, cuyo tratamiento médico no les impida trabajar, el tratamiento de una misma enfermedad se continuará hasta su curación, según lo establece el Capítulo II de la Ley del ISSSTE.

Asimismo señala que cuando la enfermedad incapacite al trabajador para realizar sus tareas laborales, tendrá derecho a la licencia con goce de sueldo o con medio sueldo, según sea el caso y si al vencer la licencia con medio sueldo continúa la incapacidad, se concederá al trabajador licencia sin goce de sueldo mientras dure la incapacidad, hasta por 52 semanas contadas desde que inició ésta. Durante la licencia sin goce de sueldo, el Instituto cubrirá al asegurado un subsidio en dinero equivalente al 50% del sueldo básico que percibía el trabajador al

ocurrir la enfermedad. Es aquí donde básicamente se ubica a lo que denominamos Seguro de Enfermedades.

Cuando se requiera la hospitalización del trabajador y ésta se realice, el subsidio se pagará a éste o a los familiares. Para la hospitalización se requiere el consentimiento expreso del enfermo o de algún familiar responsable, a menos que en casos graves o de urgencia o cuando por la naturaleza de la enfermedad, se imponga como indispensable esa medida.

¿ CÓMO SE OBTIENE ESTE SEGURO?

Al principiar la enfermedad, tanto el trabajador como la dependencia en que labora, deberán dar aviso al Instituto. Para ello deberá haberse realizado previamente el diagnóstico en la clínica del instituto respectiva, atendiendo lo dispuesto en relación a los requisitos establecidos en el apartado de medicina preventiva relativos a la presentación de su credencial y aviso de inscripción.

¿ QUIÉNES MAS TIENEN DERECHO A ESTE SERVICIO?

Los familiares derechohabientes, mencionados en el apartado de medicina preventiva también tendrán derecho a la asistencia médica que

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

hemos referido, no a si a las cuestiones referidas al subsidio. Para el efecto, los familiares derechohabientes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Que el trabajador tenga derecho a las prestaciones

B) Que dichos familiares no tengan por sí mismos derechos propios a las prestaciones señaladas.

8. LACTANCIA Y LICENCIA POR MATERNIDAD

¿ QUÉ ES LA LACTANCIA Y LICENCIA POR MATERNIDAD?

Adicionalmente, la mujer trabajadora, la pensionista, la esposa del trabajador o del pensionista, la concubina de uno u otro y la hija del trabajador o pensionista, soltera, menor de 18 años que dependa económicamente de éstos, tendrán derecho a las siguientes prestaciones:

- i. Asistencia obstétrica necesaria a partir del día en que el instituto certifique el estado de embarazo.*
- ii. Ayuda para lactancia cuando, según dictamen médico, exista incapacidad física o laboral para amamantar al hijo. Esta ayuda será proporcionada en especie, hasta por un lapso de seis meses, con posterioridad al nacimiento y se entregará a la madre o, a falta de ésta, a la persona encargada de alimentarlo; y*
- iii. Una canastilla de maternidad, al nacer el hijo, cuyo costo será señalado periódicamente por el Instituto.*

Para que se acceda a dichas prestaciones, será necesario que durante los seis meses anteriores al parto, se hayan mantenido vigentes los

derechos de la trabajadora o de la pensionista, o del trabajador o pensionista del que se deriven estas prestaciones.

Las trabajadoras disfrutarán de una licencia con goce de sueldo, de tres meses para el parto; este periodo comprenderá un mes antes y dos meses después de la fecha que el médico del ISSSTE señale como probable para el alumbramiento. Cuando el nacimiento ocurra anticipadamente y no se esté gozando de licencia, ésta empezará a partir de esa fecha. Durante la lactancia, tendrán derecho a dos descansos extraordinarios al día de media hora cada uno. El periodo de la lactancia será de seis meses y se computará a partir del vencimiento de la licencia por maternidad.

¿ CÓMO SE TRAMITA LA LICENCIA POR MATERNIDAD?

Una vez que se tiene conocimiento de la fecha probable del alumbramiento, es recomendable, en el caso del personal operativo, que con quince días de anticipación a ésta, se llene y se presente el formato de incidencias al personal, anexando la licencia por gravidez que expide la clínica del ISSSTE respectiva. En el caso del personal que ostenta puestos de mando medio o superior, será necesario hacer del conocimiento del Jefe inmediato la fecha probable de alumbramiento y el periodo a partir del cual se tomará la licencia. Una vez transcurrido el periodo de la licencia, la trabajadora deberá reanudar sus labores habitualmente.

9. SERVICIOS DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y MENTAL

¿ QUÉ SON LOS SERVICIOS DE REHABILITACIÓN FÍSICA Y MENTAL?

En la fracción III del Artículo 3o. de la Ley del ISSSTE se establece como servicio obligatorio que deberá ser proporcionado por el instituto los servicios que se refieren a la rehabilitación física o mental que requiera un trabajador o sus familiares derechohabientes.

Para la prestación de tales servicios, el instituto deberá tener conocimiento y haber recibido en sus clínicas de atención al derechohabiente, el cual será canalizado a los centros especializados de acuerdo con el tipo de enfermedad y rehabilitación que amerite, quedando implícito entonces que para recibir dicho servicio será necesaria la observación de los requisitos señalados en los apartados anteriores respecto al registro de los familiares ante las clínicas del Instituto y los aspectos de atención médica referidos en el punto 6 relativo a la medicina preventiva.

10. SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO

¿ QUÉ SON LOS RIESGOS DEL TRABAJO?

Por riesgos del trabajo se entiende a los accidentes y enfermedades a que están expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivos del trabajo.

Se consideran accidentes del trabajo, toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo cualesquiera que sea el lugar y el tiempo en que se preste, así como aquéllos que ocurran al trabajador al trasladarse directamente de su domicilio al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa.

¿ CÓMO SE DETERMINA UN RIESGO DEL TRABAJO?

Los riesgos de trabajo, serán calificados técnicamente por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y no los considerará como tales cuando:

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

- El accidente ocurra encontrándose el trabajador en estado de embriaguez.
- El accidente ocurra encontrándose el trabajador bajo la acción de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica y que el trabajador hubiese puesto el hecho en conocimiento del jefe inmediato presentándole la prescripción suscrita por el médico.
- El trabajador se ocusione intencionalmente una lesión por sí o de acuerdo con otra persona; y
- Los accidentes sean resultado de un intento de suicidio o efecto de una riña en que hubiere participado el trabajador u originados por algún delito cometido por éste.

¿ CUÁNDO SE DEBE NOTIFICAR LA EXISTENCIA DE UN RIESGO DEL TRABAJO AL ISSSTE?

Tanto las dependencias como el trabajador o sus familiares deberán avisar al Instituto dentro de los tres días siguientes al de su conocimiento sobre los riesgos del trabajo que hayan ocurrido.

¿ QUÉ ASPECTOS CONSIDERA EL SEGURO DE RIESGOS DEL TRABAJO?

El trabajador que sufra un accidente del trabajo tendrá derecho a las siguientes prestaciones en especie:

Diagnóstico, asistencia médica, quirúrgica y farmacéutica;

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

*Servicio de hospitalización;
Aparatos de prótesis y ortopedia; y
Rehabilitación.*

Una vez determinado el Riesgo del trabajo, el trabajador recibirá las siguientes prestaciones en dinero:

Licencia con goce de sueldo íntegro cuando el riesgo del trabajo lo incapacite para desempeñar sus labores. El pago del sueldo básico se hará desde el primer día de incapacidad y será cubierto por la dependencia⁴⁴ hasta que termine la incapacidad cuando ésta sea temporal, o bien hasta que se declare la incapacidad permanente del trabajador.

Para la determinación de la incapacidad producida por riesgo del trabajo se considerará que, si a los tres meses de iniciada dicha incapacidad, no está el trabajador en aptitud de volver al trabajo, él mismo o la dependencia podrán solicitar, en vista de los certificados médicos correspondientes, que sea declarada la incapacidad permanente.

⁴⁴Ley del ISSSTE, p.60.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Al ser declarada, por el Instituto, la incapacidad parcial permanente se concederá al incapacitado una pensión calculada conforme a la tabla de valuación de incapacidades de la Ley Federal del Trabajo, atendiendo al sueldo básico que percibía el trabajador al ocurrir el riesgo y los aumentos posteriores que correspondan al empleo que desempeñaba hasta determinarse la pensión.

Si el monto de la pensión anual resulta inferior al 5% del salario mínimo general promedio en la República Mexicana elevada al año, se pagará al trabajador, en substitución de la misma, una indemnización equivalente a cinco anualidades de la pensión que le hubiere correspondido.

Al ser declarada una incapacidad total permanente, se concederá al incapacitado una pensión igual al sueldo básico que venía disfrutando el trabajador al presentarse el riesgo, cualquiera que sea el tiempo que hubiere estado en funciones y la pensión respectiva se concederá con carácter provisional, por un periodo de dos años. En el transcurso de este lapso, el Instituto y el afectado tendrán derecho a solicitar la revisión de la incapacidad a fin de aumentar o disminuir la cuantía de la pensión, según el caso. Transcurridos esos dos años, la pensión se considerará como definitiva y su revisión sólo podrá hacerse una vez al año, salvo que existieran pruebas de un cambio sustancial en las condiciones de la incapacidad.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Cuando el trabajador fallezca a consecuencia de un riesgo del trabajo, los familiares gozarán de una pensión equivalente a cien por ciento del sueldo básico que hubiese percibido el trabajador en el momento de ocurrir el fallecimiento.

Asimismo, si el trabajador falleciere al momento de estar disfrutando de la pensión que por el riesgo del trabajo le hubiese sido otorgada y este fallecimiento se produce como consecuencia directa de la causa que originó la incapacidad, a los familiares del trabajador se les transmitirá la pensión con cuota íntegra.

Si la muerte es originada por causas ajenas a las que dieron origen a la incapacidad permanente, sea total o parcial, se entregará a los familiares el importe de seis meses de la asignada al pensionista, sin perjuicio del derecho a disfrutar la pensión que en su caso le otorgue la Ley y que en los siguientes apartados señalaremos.

II. LICENCIA PREJUBILATORIA

¿ QUÉ ES LA LICENCIA PREJUBILATORIA ?

En el artículo 49 de la Ley del ISSSTE se hace referencia a la licencia prepensionaria, sin embargo ésta es mejor conocida como la licencia prejubilatoria que se le concede al trabajador que está iniciando las gestiones para acceder al otorgamiento de una pensión en los términos de la misma ley. De manera expresa, en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes,⁴⁵ de forma explícita se establece que cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar las gestiones para obtener su pensión jubilatoria, de acuerdo con la Ley del ISSSTE, la Secretaría le concederá licencia por tres meses con goce de sueldo para que pueda atender debidamente los trámites respectivos.

Al respecto, se considera importante destacar que una ayuda importante que la SRE proporciona a sus servidores públicos consiste en auxiliarlos en el desarrollo de las gestiones necesarias para que accedan a una pensión adicionalmente a la licencia prejubilatoria que para tal fin les otorga; situación que sin ser privativa de la Secretaría si es trascendente, toda vez que en la mayoría de las instituciones dependientes de la Administración Pública Federal, este apoyo no se ve reflejado como una actividad sustantiva de las áreas de Recursos

⁴⁵Secretaría de Relaciones Exteriores. Condiciones Generales de Trabajo. 1994. p.39

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Humanos, tal vez, porque existe la previsión de que al disfrutar de una licencia prejubilatoria el trabajador está en posibilidades de realizar las gestiones por su cuenta. No obstante en la Dirección de Recursos Humanos de la SRE, las actividades que implica gestionar una pensión ante el ISSSTE forma parte de sus funciones sustantivas, facilitando al trabajador la obtención de la pensión a corto plazo.

¿ CÓMO SE OBTIENE LA LICENCIA PREJUBILATORIA?

El trabajador que estando en posibilidades de cubrir los requisitos necesarios para obtener una pensión relativos a la edad y tiempo de servicios que desee optar por ésta, deberá comunicar por escrito su intención a la Dirección de Recursos Humanos, la cual después de revisar el expediente respectivo, de proceder, notificará al interesado la resolución favorable comunicándole la fecha a partir de la cual le es concedida la licencia y la fecha con la cual causará baja del servicio. Con esta constancia el trabajador estará en posibilidades de iniciar sus trámites para acceder a la pensión.

GENERALIDADES RELATIVAS AL OTORGAMIENTO DE LAS PENSIONES

La Ley del ISSSTE, en su capítulo V establece que el derecho a las pensiones de cualquier naturaleza, esto es de las que hablaremos más adelante, nace cuando el trabajador o sus familiares derechohabientes se encuentren en los supuestos consignados en la misma y satisfagan los requisitos que en ella se señalan. Así establece aspectos relevantes, entre los cuales destacan los que a continuación se mencionan.

El Instituto estará obligado a otorgar la pensión en un plazo máximo de 90 días contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud con la documentación respectiva.

Cuando un pensionista se le haya otorgado una pensión sin que la disfrute, podrá renunciar a ella y obtener otra, de acuerdo con las cuotas aportadas y el tiempo de servicio prestado con posterioridad.

Cuando un pensionista reingresare al servicio activo, no podrá renunciar a la pensión que le hubiere sido concedida para solicitar y obtener otra nueva, salvo el caso de inhabilitados que quedaren aptos para el servicio.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Cuando algún pensionista (trabajador al que se le haya otorgado el derecho a disfrutar de una pensión) desempeñe un cargo, empleo o comisión remunerados en cualquier dependencia que impliquen la incorporación al régimen de la Ley del ISSSTE, deberá dar aviso inmediato al Instituto, igual obligación tendrá cuando se le otorgue otra pensión. El incumplimiento de esto, dará causa fundada al instituto para suspender la pensión.

La edad y el parentesco de los trabajadores y sus familiares derechohabientes se acreditará ante el instituto conforme a los términos de la legislación civil y la dependencia económica mediante informaciones testimoniales que ante autoridad judicial o administrativa se rindan o bien con documentación que extiendan las autoridades competentes.

Para que un trabajador o sus familiares puedan disfrutar de una pensión deberán cubrir previamente al instituto los adeudos existentes con el mismo por concepto de las cuotas respectivas .

Al transmitirse una pensión por fallecimiento del trabajador o pensionista, sus familiares tendrán la obligación de cubrir los adeudos por concepto de créditos a corto plazo que se hubieren concedido al mismo.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Es nula toda enajenación, cesión o gravamen de las pensiones que establece la Ley del ISSSTE y sólo podrán ser afectadas para hacer efectiva la obligación de ministrar alimentos por mandamiento judicial y para exigir el pago de adeudos con el Instituto, con motivo de la aplicación de la ley referida.

La cuota diaria máxima de la pensión, será fijada por la Junta Directiva del Instituto.

La cuantía de las pensiones se incrementará conforme aumente el salario mínimo general para el Distrito Federal, de tal modo que todo incremento porcentual a dicho salario se refleje simultáneamente en las pensiones que paga el Instituto.

Los jubilados y pensionados tendrán derecho a una gratificación anual igual en número de días a las concedidas a los trabajadores en activo, según la cuota diaria de su pensión. Esta gratificación deberá pagarse en un cincuenta por ciento antes del quince de enero.

Toda fracción de más de seis meses de servicios se considerará como año completo, para los efectos del otorgamiento de las pensiones.

Por familiares derechohabientes se entiende a:

La esposa, o a falta de ésta, la mujer con quien el trabajador o pensionista ha vivido como si lo fuera durante los cinco años anteriores o con la que tuviese hijos, siempre que ambos permanezcan libres de matrimonio. Si el trabajador o pensionista tiene varias concubinas, ninguna de ellas tendrá derecho a recibir la prestación.

Los hijos menores de dieciocho años; de ambos o de sólo uno de los cónyuges, siempre que dependan económicamente de ellos.

Los hijos solteros mayores de dieciocho años hasta la edad de veinticinco, previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio o superior, de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos y que no tengan un trabajo remunerado.

Los hijos mayores de dieciocho años incapacitados física o psíquicamente, que no puedan trabajar para obtener su subsistencia, lo que se comprobará mediante certificado médico expedido por el Instituto y por medios legales procedentes.

El esposo o concubinario de la trabajadora o pensionista siempre que fuese mayor de 55 años de edad; o esté incapacitado física o psíquicamente y dependa económicamente de ella.

Capítulo IV. Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Los ascendientes siempre que dependan económicamente del trabajador o pensionista.

CONSIDERACIONES

Antes de desarrollar los aspectos relativos a cada una de las modalidades existentes para el otorgamiento de una pensión, es conveniente señalar algunas consideraciones que son generales al otorgamiento de una pensión por parte del ISSSTE, entre las cuales debemos tomar en cuenta que aún cuando existen procedimientos definidos, normatividad aplicable y las gestiones normalmente son expeditas ya que por un lado, la Dirección de Recursos Humanos de la SRE recaba del trabajador, genera e integra la documentación necesaria para realizar las gestiones pertinentes en nombre del trabajador solicitante o bien de sus familiares derechohabientes, y por el otro, el ISSSTE tiene procedimientos definidos; que implican que simultáneamente a la recepción de la documentación realiza la validación correspondiente y en el momento señala la fecha a partir de la cual procederá el pago y otorgamiento de la pensión, muchas de las veces los trámites se prolongan porque cada uno de los casos, presentan particularidades que en ocasiones implican realizar gestiones adicionales a fin de estar en posibilidades de ingresar la documentación al Instituto, como puede ser el caso de la inconsistencia en los datos del trabajador, la carencia de hojas de servicios de las Dependencias en

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

donde el trabajador hubiese laborado antes de ingresar a la SRE, etcétera.

Por tal motivo, en los apartados siguientes se señalarán los aspectos que distinguen una pensión de otra, señalándose de manera general el procedimiento a desarrollar en el que básicamente se destacará la documentación que deberá presentar el trabajador ante el Departamento de Prestaciones al Personal, pues reiteramos que la gestión ante el ISSSTE así como el requisitar los formatos correspondientes, también los realiza el personal del Departamento, quien además lleva el seguimiento de la gestión hasta notificar al interesado las fechas y lugares a donde deberá presentarse para hacer efectivos los cobros respectivos.

¿ CÓMO SE TRAMITA UNA PENSION?

También es importante señalar que al atender una solicitud para gestionar la pensión ante el ISSSTE, el Departamento de Prestaciones al Personal realiza no sólo esta gestión sino todas aquellas que del otorgamiento de una pensión derivan tales como la recuperación del Seguro de Retiro ante AHISA, la solicitud para la devolución de depósitos ante el FOVISSSTE y el Retiro de los Fondos acumulados en la cuenta SAR del Trabajador (prestaciones de las cuales ya hemos hecho referencia anteriormente) proporcionando así una atención integral al

trabajador satisfaciendo con ello la necesidad de servicio que éste demanda.

De ahí que el trabajador una vez que obtiene su constancia de licencia prejubilatoria acude al Departamento de Prestaciones al Personal y presentará la documentación que se requiera en función del tipo de pensión que solicita, la cual será determinada tomando en cuenta la edad y los años de servicio del trabajador como se verá más adelante.

Al respecto cabe señalar que los años del servicio del trabajador serán acreditados mediante las Hojas Únicas de servicio expedidas por todas aquellas dependencias o entidades de la Administración Pública Federal en que hubiere laborado, esto es, la antigüedad considera el tiempo laborado en todas éstas y no sólo su antigüedad en la SRE. Se recomienda que al causar baja de un empleo dentro del Servicio Público el trabajador la solicite y conserve por lo menos un original, lo cual le facilitará pedir a dicha dependencia la reexpedición de la misma al iniciar sus trámites de pensión, toda vez que ésta deberá ser presentada al ISSSTE con fecha reciente de expedición.

¿CÓMO SE DETERMINA LA CUOTA PENSIONARIA?

Calculando el promedio de los sueldos que son objeto de cotización al ISSSTE, devengados por el (la) trabajador (a) durante el último año

Capítulo IV. Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

laborado y aplicando el porcentaje según los años de cotización y, en su caso, la edad del (a) trabajador (a).

Para el cálculo de la cuota pensionaria se consideran los sueldos de otras dependencias en las cuales prestó sus servicios el trabajador, siempre y cuando haya cotizado al Fondo de Pensiones del ISSSTE, durante el último año inmediato anterior a la fecha de baja definitiva.

¿DEBO DARSE DE BAJA EN TODAS LAS DEPENDENCIAS EN DONDE LABORE PARA PENSIONARME?

Sí, deberá darse de baja en todas en la misma fecha, ya que de no hacerlo se verá afectada la cuantía de la pensión y se incurrirá en uno de los motivos por los cuales ésta puede ser suspendida, según lo establece la Ley del ISSSTE.

¿EXISTE COMPATIBILIDAD PARA DISFRUTAR DE OTRAS PENSIONES?

La pensión por Jubilación, Retiro por edad y tiempo de servicios y por Cesantía en edad avanzada, son compatibles con:

Pensión por viudez o concubinato.

Pensión por Riesgos de Trabajo.

La pensión por Invalidez es compatible con el disfrute de otra concedida por viudez o concubinato.

¿QUÉ DOCUMENTOS ENTREGA EL INTERESE AL OTORGARSE LA PENSION?

El documento que avala la concesión de la pensión, la credencial de pensionista y la liquidación de pago.

¿DÓNDE Y CUANDO SE CORREN LAS PENSIONES?

El primer pago se realiza en las Delegaciones del ISSSTE dónde se efectuó el trámite; posteriormente los pagos mensuales son radicados en la cuenta de débito que el Instituto abre en favor de los pensionistas para tal fin. Al respecto, vale la pena destacar que por cada depósito que el ISSSTE realiza, expide el comprobante de pago respectivo, por lo que el pensionista deberá cuidar que el Banco operador de su cuenta (INVERLAT) le entregue dicho comprobante, de no ser así, al acumularse tres comprobantes en la Sucursal del Banco, ésta debe devolverlos al Instituto y en este caso, procede la suspensión del pago de la pensión en tanto se averigua si el pensionista sobrevive, ya que está latente la posibilidad de que ésta sea la razón por la cual no ha acudido a recoger sus comprobantes.

¿CUÁNTO CUESTA EL TRAMITE DE PENSION?

La atención de estas solicitudes es gratuita, por lo que el servidor público solicitante no deberá pagar ninguna cantidad por el servicio.

SEGURO DE JUBILACIÓN

¿ QUÉ ES EL SEGURO DE JUBILACIÓN?

Consiste en la pensión que por jubilación se le otorga a 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 Instituto, cualquiera que sea su edad.

La pensión por jubilación dará derecho al pago de una cantidad equivalente al 100% del sueldo que resulte de calcular el monto promedio del sueldo básico disfrutado en el último año inmediato anterior a la fecha de baja del trabajador.

El pago de la pensión comenzará a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador hubiese disfrutado el último sueldo antes de causar baja.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA TRAMITAR ESTA PENSION?

- Original (es) de la (s) Hoja Única de servicios.*
- Fotocopia del último comprobante de pago*
- 2 fotografías recientes tamaño infantil de frente*
- Identificación personal del (a) interesado (a).*

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Firma autógrafa en los formatos correspondientes que son proporcionados por el Departamento de Prestaciones al Personal.

INSEGURO DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS

¿ QUÉ ES EL SEGURO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS?

Es aquel que concede al trabajador el derecho a obtener una pensión de retiro por edad y tiempo de servicios, siempre que éste habiendo cumplido 55 años de edad, tuviese 15 años de servicios como mínimo e igual tiempo de cotización al ISSSTE.

¿CÓMO SE COMPUTA EL TIEMPO LABORADO?

El cómputo de los años de servicios se hará considerando sólo uno de los empleos, aun cuando el trabajador hubiese desempeñado simultáneamente varios, cualesquiera que fuesen; en consecuencia, para dicho cómputo se considerará por una sola vez, el tiempo durante el cual haya tenido o tenga el interesado el carácter de trabajador.

¿CUÁL SERÁ EL MONTO DE LA PENSIÓN?

El monto de la pensión de retiro por edad y tiempo de servicios se determinará de acuerdo con los porcentajes de la tabla siguiente:

Capítulo IV. Gufa para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

AÑOS DE SERVICIO	PORCENTAJE DEL MONTO DE LA PENSIÓN
<i>15 años de servicio</i>	50 %
<i>16 años de servicio</i>	52.5 %
<i>17 años de servicio</i>	55 %
<i>18 años de servicio</i>	57.5 %
<i>19 años de servicio</i>	60 %
<i>20 años de servicio</i>	62.5 %
<i>21 años de servicio</i>	65 %
<i>22 años de servicio</i>	67.5 %
<i>23 años de servicio</i>	70 %
<i>24 años de servicio</i>	72.5 %
<i>25 años de servicio</i>	75 %
<i>26 años de servicio</i>	80 %
<i>27 años de servicio</i>	85 %
<i>28 años de servicio</i>	90 %
<i>29 años de servicio</i>	95 %

El pago de la pensión comenzará a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador hubiese disfrutado el último sueldo antes de causar baja.

El trabajador que se separe del servicio después de haber cotizado cuando menos 15 años al Instituto podrá dejar la totalidad de sus aportaciones con objeto de gozar de la prerrogativa de que al cumplir la edad requerida para la pensión se le otorgue la misma. Si falleciera

antes de cumplir los 55 años de edad, a sus familiares derechohabientes se le otorgará la pensión en los términos de la Ley del ISSSTE.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA TRAMITAR ESTA PENSION?

- *Original (es) de la (s) Hoja Única de servicios.*
- *Fotocopia del último comprobante de pago*
- *2 fotografías recientes tamaño infantil de frente*
- *Identificación personal del (a) interesado (a).*
- *Firma autógrafa en los formatos correspondientes que son proporcionados por el Departamento de Prestaciones al Personal.*
- *Copia certificada del Acta de Nacimiento*

14. SEGURO DE INVALIDEZ

¿ QUÉ ES EL SEGURO DE INVALIDEZ?

La pensión por invalidez se otorgará a los trabajadores que se inhabiliten física o mentalmente por causas ajenas al desempeño de su cargo o empleo, si hubiesen cotizado por menos durante 15 años al ISSSTE. El derecho al pago de esta pensión comienza a partir del día siguiente al de la fecha en que el trabajador cause baja motivada por la inhabilitación.

No se concederá la pensión por invalidez cuando:

- *El estado de inhabilitación sea consecuencia de un acto intencional del trabajador u originado por algún delito cometido por él mismo, y*
- *Cuando el estado de invalidez sea anterior a la fecha del nombramiento del trabajador.*

La pensión por invalidez o la tramitación de la misma se suspenderá cuando:

- *El pensionista o solicitante esté desempeñando algún cargo o empleo remunerado siempre que éstos impliquen su incorporación a la Ley del ISSSTE.*

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

- *El pensionista o solicitante se niegue injustificadamente a someterse a las investigaciones que en cualquier tiempo ordene el Instituto se practiquen.*

La pensión por invalidez será revocada cuando el trabajador recupere su capacidad para el servicio. En tal caso la dependencia o entidad en que hubiere prestado sus servicios el trabajador recuperado, tendrá la obligación de restituirlo en su empleo si de nuevo es apto para el mismo, o en caso contrario asignarle un trabajo que pueda desempeñar. Si el trabajador no aceptare reingresar al servicio, o bien estuviese desempeñando cualquier trabajo remunerado, le será revocada la pensión.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA TRAMITAR ESTA PENSION?

Original (es) de la (s) Hoja Única de servicios.

Fotocopia del último comprobante de pago

2 fotografías recientes tamaño infantil de frente

Identificación personal del (a) interesado (a).

Firma autógrafa en los formatos correspondientes que son proporcionados por el Departamento de Prestaciones al Personal.

Certificado médico de invalidez expedido por el ISSSTE. Este documento deberá ser expedido con fecha anterior a la baja definitiva del trabajador. A partir de la fecha de su emisión tendrá vigencia de 6 meses para solicitar su pensión por invalidez.

15. SEGURO POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA

¿ QUÉ ES EL SEGURO POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA?

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

¿CÓMO SE CALCULA EL MONTO DE LA PENSIÓN?

La pensión se calculará aplicando al sueldo promedio del último año que haya percibido el trabajador, los porcentajes que se especifican a continuación:

EDAD	AÑOS DE SERVICIO	PORCENTAJE
<i>60 años de edad</i>	<i>10 años de servicio</i>	<i>40 %</i>
<i>61 años de edad</i>	<i>10 años de servicio</i>	<i>42 %</i>
<i>62 años de edad</i>	<i>10 años de servicio</i>	<i>44 %</i>
<i>63 años de edad</i>	<i>10 años de servicio</i>	<i>46 %</i>
<i>64 años de edad</i>	<i>10 años de servicio</i>	<i>48 %</i>
<i>65 o más años de edad</i>	<i>10 años de servicio</i>	<i>50 %</i>

El monto de la pensión que corresponda se incrementará anualmente conforme a los porcentajes fijados hasta los 65 años, a partir de los cuales disfrutará del 50% fijado.

¿CUÁNDO INICIA EL PAGO DE LA PENSION?

El pago de la pensión se iniciará a partir del día siguiente en que se separe voluntariamente del servicio o quede privado de trabajo remunerado el servidor público.

¿EXISTE LA POSIBILIDAD DE OBTENER OTRO TIPO DE PENSION?

El otorgamiento de este tipo de pensión excluye la posibilidad de conceder posteriormente pensiones de jubilaciones, de retiro por edad y tiempo de servicios o por invalidez a menos que el trabajador reingrese al régimen obligatorio que señala esta Ley.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA TRAMITAR ESTA PENSION?

*Original (es) de la (s) Hoja Única de servicios.
Fotocopia del último comprobante de pago
2 fotografías recientes tamaño infantil de frente
Identificación personal del (a) interesado (a).*

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Firma autógrafa en los formatos correspondientes que son proporcionados por el Departamento de Prestaciones al Personal.

Copia certificada del Acta de Nacimiento

6. INDEMNIZACIÓN GLOBAL

¿ QUÉ ES LA INDEMNIZACIÓN GLOBAL?

Para aquellos trabajadores que sin tener derecho a una pensión por jubilación, de retiro por edad y tiempo de servicios, cesantía en edad avanzada o invalidez, se separen definitivamente del servicio, se les otorgará en sus respectivos casos, una indemnización global equivalente a:

¿QUÉ MONTO PERCIBE EL TRABAJADOR QUE ACCEDE A UNA INDEMNIZACIÓN GLOBAL?

El monto total de las cuotas con que se hubiese contribuido si tuviese de uno a cuatro años de servicio.

El monto total de las cuotas que hubiese enterado más 45 días de su último sueldo básico si tuviese de cinco a nueve años de servicios.

El monto total de las cuotas que hubiera pagado más 90 días de su último sueldo básico si hubiera permanecido en el servicio de diez a catorce años.

¿QUÉ OCURRE SI FALLECE EL TRABAJADOR?

Si el trabajador falleciere sin tener derecho a las pensiones mencionadas, el Instituto entregará a sus beneficiarios en el orden en que se enuncian a los familiares derechohabientes (en el apartado de generalidades), el importe de la indemnización.

¿QUÉ OCURRE SI EL TRABAJADOR REINGRESA AL SERVICIO ?

Si el trabajador separado del servicio reingresare y quisiera que el tiempo durante el que trabajó se le compute para efectos de esta Ley, reintegrará en el plazo prudente que le conceda el Instituto la indemnización global que hubiere recibido más los intereses que fije la Junta Directiva del Instituto.

Si falleciere antes de ejercer este derecho o de solventar el adeudo, sus beneficiarios podrán optar por reintegrar la indemnización que le hubiere correspondido al trabajador o bien por cubrir íntegramente el adeudo para disfrutar de la pensión en los casos que ésta proceda.

¿CUÁLES SON LOS REQUISITOS PARA TRAMITAR LA INDEMNIZACIÓN GLOBAL?

Original (es) de la (s) Hoja Única de servicios.

Fotocopia del último comprobante de pago

2 fotografías recientes tamaño infantil de frente

Identificación personal del (a) interesado (a).

Firma autógrafa en los formatos correspondientes que son proporcionados por el Departamento de Prestaciones al Personal.

17.18.19 SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DEL EMPLEADO Y DE SUS FAMILIARES

La SRE con apoyo del ISSSTE proporciona a sus servidores públicos servicios que contribuyan a mejorar la calidad de vida de éstos y sus familias.

Entre estos servicios podemos mencionar los siguientes:

La venta de productos básicos y de consumo para el hogar en las Tiendas ISSSTE.

Cursos y programas de capacitación.

Actividades recreativas y culturales.

Servicios Turísticos

Adicionalmente, la SRE promueve a través de su Programa de Convenios con giros comerciales, actividades recreativas, culturales y descuentos en la adquisición de bienes y servicios que las empresas ofrecen de manera preferencial para los servidores públicos de la SRE.

Para acceder a estos beneficios, se recomienda recurrir a la Dirección de Recursos Humanos, la cual atenderá las solicitudes proporcionando al interesado la información que le permita acceder a los programas y

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

convenios vigentes, los cuales no señalamos en lo particular, ya que estos tienen una vigencia limitada y están sujetos a los convenios logrados en el transcurrir de los meses.

Los trabajadores al Servicio del Estado y sus familiares derechohabientes están en posibilidades de acceder a los paquetes y promociones turísticas que promueve el ISSSTE los cuales consideran no sólo el acceso a sus centros vacacionales sino además obtener paquetes turísticos con destinos nacionales e incluso internacionales, ya sea mediante créditos o bien con pagos en efectivo que normalmente contemplan descuentos significativos a diferencia de los que podría obtener el trabajador haciendo uso de los servicios de las agencias de viajes.

20. SERVICIOS DE ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR INFANTIL

¿ ES QUÉ CONSISTEN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PARA EL BIENESTAR INFANTIL?

La SRE con apoyo de la Secretaría de Educación Pública ha logrado establecer dentro de sus programas, convenios que permiten que los hijos de los trabajadores reciban educación ya sea en el Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos" o bien en la Escuela primaria "José Gorostiza", donde se desarrollan actividades que permitan contribuir a la formación integral de los niños.

Sin embargo, para aquellos hijos de trabajadores que no lograron inscribirse en los centros educativos mencionados, la SRE aporta de sus recursos un pago parcial que permita a los trabajadores cubrir un tanto por ciento del costo que significa inscribir a sus hijos en los Centros de Desarrollo Infantil que para tal fin administra el ISSSTE.

Asimismo, a través de su Programa de Convenios con giros comerciales logra becas parciales para que los hijos de los trabajadores se inscriban en los colegios particulares.

Para acceder a estos beneficios se recomienda acudir a la Dirección de Recursos Humanos donde se le proporcionará la información correspondiente.

21. SERVICIOS FUNERARIOS

Hablar de imprevistos como el fallecimiento, siempre resulta un tema difícil de abordar, pero consideramos de todos conocido el hecho de que al ocurrir éste en ocasiones no se cuenta con el acceso a un servicio que de manera previsoría se hubiese contratado para atender una eventualidad así.

Por tal motivo, se consideró importante incluir en esta Guía la posibilidad con la que cuentan los servidores públicos de la SRE de acceder a los servicios funerarios que proporciona el ISSSTE. Entre los cuales podemos distinguir básicamente a aquellos que se refieren a acciones en previsión, mismos que incluyen un cementerio privado, con lotes a perpetuidad, servicio completo de inhumación, oficios religiosos, lápida y portaflores, mantenimiento perpetuo de instalaciones, paquetes de servicio básico de velación con servicios adicionales, las 24 horas, los 365 días del año, etcétera.

Para acceder a estos servicios, se le requerirá al trabajador:

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

Capítulo IV. Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

DIRECTORIO DE VELATORIOS DEL ISSSTE

VELATORIO	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
TLALPAN	<i>Av. San Fernando No. 517 Col. Rómulo Sánchez Mireles.</i>	<i>6065909 6064768 6064643</i>
SOLIDARIDAD	<i>Miguel Schultz No. 124 Col. San Rafael.</i>	<i>5463020 5463047 5910422</i>
REVOLUCIÓN	<i>Av. Revolución No. 770 Col. San Juan Mixcoac.</i>	<i>6113735 6110375</i>
PARQUE MEMORIAL (PANTEÓN Y CREMATORIO)	<i>Av. Acueducto de los Arcos NO. 1010 Col. Vista del Valle. Naucalpan, Edo de México.</i>	<i>9054086715</i>
CENTRO DE INCINERACIÓN TOLUCA	<i>Av. Heriberto Enriquez s/n Carretera San Felipe Tlaminilolpan. Cementerio Municipal</i>	<i>19-57-67</i>
ALIANZA POPULAR (JALISCO)	<i>Av. Morelos No. 1410 Sec. Hidalgo Guadalajara, Jal.</i>	<i>260617 260670</i>
CAPILLAS MONTE- RREY (NUEVO LEÓN) (CREMATORIO)	<i>Av. Fidel Velázquez No. 536 Col. Nueva Morelos, Monterrey, Nuevo León.</i>	<i>739653 739389</i>

22. REEMBOLSO DE GASTOS DE INHUMACIÓN

¿ QUÉ CANTIDAD ES REEMBOLSADA?

Cuando fallece un trabajador, la SRE proporciona a la persona que hubiese cubierto los gastos de funeral, el importe equivalente a cuatro meses del último sueldo que hubiese percibido el trabajador fallecido.

¿ CUÁLES SON LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTARSE?

- *Hoja Única de Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores (la expide el Departamento de Prestaciones al Personal)*
- *Comprobante original de gastos (que cumplan con los requisitos fiscales)*
- *Acta de defunción certificada.*
- *Último talón de pago o constancia de percepciones.*
- *Identificación vigente del trabajador.*
- *Identificación vigente de la persona que cubrió los gastos*
- *Comprobante de relación familiar (entre el trabajador y quien cubrió los gastos, en su caso).*

¿ DÓNDE SE TRAMITA EL PAGO?

En el Departamento de Prestaciones al Personal, los familiares o la persona interesada deberá acudir y presentar la documentación requerida. El personal del Departamento realizará lo conducente y notificará al solicitante la fecha en que deberá acudir a la Pagaduría de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SRE a recibir el pago.

23. SEGURO POR CAUSA DE MUERTE

¿ QUÉ ES EL SEGURO POR CAUSA DE MUERTE?

La muerte del trabajador por causas ajenas al servicio, cualquiera que sea su edad, y siempre que hubiere cotizado al ISSSTE por más de quince años, o bien acaecida cuando haya cumplido 60 o más años de edad y un mínimo de 10 años de cotización, así como la de un pensionado, dará origen a las pensiones por viudez, concubinatos, orfandad o ascendencia en su caso, según lo establecido en la Ley del ISSSTE y cuyas consideraciones más relevantes sean mencionadas en los apartados específicos de esta Guía.

El orden para gozar de las pensiones será el siguiente:

- La esposa superviviente solo si no hay hijos o en concurrencia de éstos.*
- A falta de la esposa, la concubina sola o en concurrencia con los hijos o éstos solos cuando reúnan las consideraciones relativas a los familiares derechohabientes, siempre que aquella hubiere tenido hijos con el trabajador o pensionista, o vivido en su compañía durante los cinco años anteriores a su muerte y ambos han permanecido libres de matrimonio durante el concubinato. Si al morir el trabajador o pensionista tuviere varias concubinas, ninguna tendrá derecho a pensión.*

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

- *El esposo superviviente solo, o en concurrencia con los hijos o éstos solos, siempre que el esposo fuese mayor de 55 años, o esté incapacitado para trabajar y hubiere dependido económicamente de la esposa trabajadora o pensionada.*
- *El concubinario solo o en concurrencia con los hijos o éstos solos cuando reúnan los requisitos establecidos en el apartado de derechohabientes que se mencionó con anterioridad.*
- *A falta de cónyuge, hijos, concubina o concubinario la pensión se entregará a la madre o padre conjunta o separadamente y a falta de éstos a los demás ascendientes, en caso de que hubiesen dependido económicamente del trabajador o pensionista durante los cinco años anteriores a su muerte.*

La cantidad total a que tengan derecho los deudos se dividirá por partes iguales entre ellos. Cuando fueren varios los beneficiarios de una pensión y alguno de ellos perdiese el derecho, la parte que le corresponda será repartida proporcionalmente entre los restantes.

Los hijos adoptivos sólo tendrán derecho a la pensión por orfandad, cuando la adopción se haya hecho por el trabajador o pensionado antes de haber cumplido los 55 años de edad.

Los familiares derechohabientes del trabajador fallecido, tienen derecho a una pensión equivalente al 100% de la que hubiese correspondido al

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

trabajador en el caso del servidor público fallecido a los 60 años o más de edad con un mínimo de 10 años de cotización.

Los familiares derechohabientes del pensionista fallecido, tienen derecho a una pensión equivalente al 100% del importe de la pensión que venía disfrutando el pensionista.

Si otorgada la pensión aparecen otros familiares con derecho a la misma, se les hará extensiva, pero percibirán su parte a partir de la fecha en que sea recibida la solicitud en el Instituto, sin que puedan reclamar el pago de las cantidades cobradas por los primeros beneficiarios.

Si el hijo pensionado llegare a los 18 años y no pudiere mantenerse por su propio trabajo debido a una enfermedad duradera, defectos físicos o enfermedad psíquica, el pago de la pensión por orfandad se prorrogará por el tiempo que subsista su inhabilitación; asimismo continuarán disfrutando de la pensión los hijos solteros hasta los 25 años de edad, previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio o superior en planteles oficiales o reconocidos y que no tengan trabajo remunerado.

Los derechos a percibir la pensión se pierden para los familiares derechohabientes del trabajador o pensionado cuando:

Capítulo IV. Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

Al llegar a la mayoría de edad, siempre que no se encuentren incapacitados o bien que ya no estén estudiando después de los 18 años.

Porque la mujer o el varón pensionado contraigan nupcias o llegasen a vivir en concubinato. Al contraer matrimonio la viuda, viudo, concubina o concubinario, recibirán como única y última prestación el importe de seis meses de la pensión que ventan disfrutando.

La divorciada no tendrá derecho a la pensión de quien haya sido su cónyuge, a menos que a la muerte del causante, éste estuviese pagándole pensión alimenticia por condena judicial y siempre que no existan viuda, hijos, concubina y ascendientes con derecho a la misma.

Cuando fallezca un pensionista, el Instituto o la pagaduría que viniese cubriendo la pensión, entregará a sus deudos o a la persona que se hubiese hecho cargo de la inhumación el importe de ciento veinte días de pensión por concepto de gastos de funerales, sin más trámite que la presentación del certificado de defunción y la constancia de los gastos del sepelio.

Cabe destacar que el derecho a disfrutar de una pensión permite que el beneficiario de ésta continúe o mantenga el acceso a las prestaciones de salud que otorgan las clínicas del ISSSTE.

¿ QUÉ HACER CUANDO FALLECE UN TRABAJADOR?

En distintos apartados de esta Guía para tramitar prestaciones del Personal de la SRE, se han señalado la forma en que se accede a una prestación y lo que ocurre con ésta al fallecer el trabajador, sin embargo considerando que al ocurrir un imprevisto como éste, los familiares pocas veces cuentan con una información integrada que en el momento les permita conocer las acciones a desarrollar para acceder a los beneficios que durante su trayectoria laboral el trabajador motivó, a manera de resumen señalamos las prestaciones a las que se podrá acceder, bajo el supuesto de que se cumple con los requisitos necesarios, durante 1995 en el Departamento de Prestaciones al Personal, se incorporó un formato que no sólo permitió al personal del área llevar un seguimiento de las acciones a desarrollar sino que apoyándonos en sus datos, permite concentrar de manera sintética los trámites a realizar, convirtiéndose así en una información valiosa para el trabajador y sus familiares, permitiéndoles conocer, cuáles son las prestaciones a las que deben acceder; quedando implícito que la explicación respecto a sus condiciones, requisitos y objetivos a los que están dirigidas cada una de estas prestaciones, ya han sido señaladas en el contenido de la presente Guía.

Capítulo IV. Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

A continuación señalamos la Institución a través de la cual el Departamento de Prestaciones al Personal de la Dirección de Recursos Humanos de la SRE hará en nombre de sus beneficiarios las gestiones necesarias, así como la denominación de la gestión.

Institución	Gestión por realizar	Beneficio que se obtiene
SRE	Pago de marcha	Importe en efectivo equivalente a cuatro meses del último sueldo percibido por el trabajador.
ABISA	Seguro institucional	Importe en efectivo equivalente a 40 meses del último sueldo percibido por el trabajador.
SAFANEX (SAR)	Retiro de fondos acumulados en la cuenta-SAR del trabajador	Importe en efectivo de la cantidad acumulada en la cuenta SAR.
POVIVESTE	Retiro de fondos acumulados por aportaciones al Fondo de la Vivienda.	Importe en efectivo de conformidad con el tabulador vigente para el efecto.
INSETE	pensión por muerte del trabajador	Concesión de pensión que incluye prestaciones en dinero y en especie.
POEAC*	Recuperación de la suma asegurada	Importe en efectivo de conformidad con el tabulador vigente para el efecto. ⁴⁶

⁴⁶*Sólo para trabajadores operativos de la SRE inscritos en este Programa de Ahorro que contempla la protección de un Seguro de Vida

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

COMO SE INTEGRA UN EXPEDIENTE LABORAL DE UTILIDAD PARA EL TRABAJADOR Y SUS BENEFICIARIOS.

El objetivo primordial de la presente Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE, es dar a conocer las principales prestaciones a las que tienen derecho a fin de facilitarles el acceso a éstas, dándoles a conocer en qué consisten y qué requisitos deben cubrir para ello, sin embargo se considera que esta Guía será útil en la medida en que logre motivar en el servidor público de la SRE su interés tener a la mano, aún cuando en el momento no requiera hacer uso de una prestación, la documentación que podría requerir; pero además, teniendo en cuenta que está latente la posibilidad de sufrir un imprevisto, pretendemos que el trabajador con ayuda de esta Guía y en una actitud previsoría, integre su propio expediente laboral y comparta su contenido con su familia y beneficiarios. Pues es lamentable que en ocasiones, la familia desconozca incluso cuál ha sido la trayectoria laboral del trabajador y los derechos que durante ésta logró para beneficio propio y el de los suyos.

Capítulo IV. Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

¡Por tanto, no espere más e inicie la integración de su expediente anotando sus datos y recabe sus propios documentos, para ello en este apartado encontrará los modelos de los documentos principales con los que siempre debe contar!

Se recomienda integrarlo en una carpeta plástica que proteja los documentos que anexará.

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

MI EXPEDIENTE LABORAL

Datos requeridos:	¡ANOTE SUS PROPIOS DATOS!	
<i>Nombre Completo:</i>		
<i>Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (trece posiciones):</i>		
<i>Adscripción Actual:</i>		
<i>Fecha de ingreso al Gobierno Federal:</i>		
<i>Fecha de ingreso a la SRE:</i>		
<i>Años de antigüedad en el Servicio Público:</i>		
<i>Dependencias donde he laborado:</i>	<i>Del:</i>	<i>al:</i>
<i>Número de Seguridad Social:</i>		
<i>Domicilio particular:</i>		
<i>Teléfono particular:</i>		
<i>Teléfono de la Oficina y Extensión:</i>		
<i>Estado Civil:</i>		
<i>Dependientes Económicos:</i>		
<i>Nombre y cargo de mi jefe inmediato:</i>		

Capítulo IV Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE

**ÍNDICE DE DOCUMENTOS QUE INTEGRAN MI EXPEDIENTE
LABORAL**

HOJA	DOCUMENTO	SI	NO
1	Acta de Nacimiento original		
2	Identificación oficial vigente		
3	Constancia de RFC		
4	Comprobante de pago		
5	Original del consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios de AHISA.		
6	Original del formulario SAR04, designación de beneficiarios del SAR		
7	Comprobante de aportación al SAR (estado de cuenta)		
8	Hoja Única de Servicios expedida por las dependencias en donde he laborado (original).		
9	Aviso de Inscripción y tarjeta de afiliación al ISSSTE		
10	Hoja amarilla y comprobantes de descuento en caso de haber recibido créditos del ISSSTE		
11	Comprobante del Número de Seguridad Social		
12	Gafete de la SRE		
13	Nombramiento		
14	Filiación al Gobierno Federal o Constancia		
15	Acta de matrimonio (en su caso)		
16	Original del (as) actas de nacimiento del (os) hijo (s), en su caso.		
17	Información testimonial original, para acreditar dependencia económica de mis derechohabientes, en su caso.		
18	Acta (s) de nacimiento original(es) de mis beneficiarios.		
19	Hoja amarilla y comprobantes de descuento en caso de haber recibido créditos del ISSSTE.		

GLOSARIO

ACTA: Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión y que es redactada por la persona autorizada para hacerlo.⁴⁷

ACUERDO: Es la resolución o disposición tomada sobre algún asunto, por un tribunal, órgano de administración o persona facultada a fin de que se ejecute uno o más actos administrativos.⁴⁸

ACTIVIDAD: Representa el trabajo que tiene que ser realizado, el cual forma parte de un proyecto integral.⁴⁹

ADMINISTRACIÓN: Es un conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para que se obtengan resultados con la mayor eficiencia, eficacia, congruencia y la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros de la organización.⁵⁰

ADSCRIPCIÓN: Acto o hecho de asignar a una persona al servicio de un puesto, o ubicar a una unidad administrativa dentro de otra de mayor jerarquía.⁵¹

AGUINALDO: Es un derecho de los trabajadores al servicio del Estado y está comprendido en el Presupuesto de Egresos de la Federación; se establece que debe pagarse un 50% antes del día 15 de diciembre y el otro 50% a más tardar el 15 de enero y que es equivalente a 40 días de salario, cuando menos, sin deducción alguna. El Ejecutivo Federal realizará los actos conducentes para fijar las proporciones y el procedimiento para los pagos en caso de que el trabajador hubiere prestados sus servicios por una lapso menor a un año.⁵²

ALTA: Ingreso de una persona en una institución.⁵³

ANALISTA: Con esta denominación se conoce al técnico o profesional que realiza labores de investigación y análisis, encaminadas al diseño y aplicación de proyectos dentro de una materia de especialidad determinada.⁵⁴

⁴⁷IPN. Glosario de términos administrativos. p. 13.

⁴⁸Angélica Mena. Glosario de Términos Administrativos.p.3

⁴⁹Angélica Mena. Glosario de Términos Administrativos.p.3

⁵⁰IPN. Glosario de términos administrativos. p.14.

⁵¹Idem. p.15.

⁵²Ibidem.

⁵³Ibidem.

⁵⁴Idem.

GLOSARIO

ANTIGÜEDAD: Tiempo efectivo de servicios prestados a la institución correspondiente.⁵⁵

ARCHIVO: Comprende el conjunto de expedientes o documentos organizados con el fin de integrar una fuente de información, en razón de las actividades de una institución.⁵⁶

ASCENSO: Es la promoción del trabajador hacia mejores condiciones de trabajo.⁵⁷

ATRIBUCIÓN: Es la definición por medio de la Ley de la competencia de los órganos políticos y administrativos del Estado.⁵⁸

AUTORIZAR: Dotar de facultades a una persona para resolver sobre los casos que se presenten en el desarrollo de las funciones que tiene encomendadas.⁵⁹

BAJA: Comunicado que establece la separación definitiva de un trabajador del servicio de una plaza determinada. Amerita que simultáneamente se suspenda el pago de sueldos, para evitar cobros indebidos.⁶⁰

CATÁLOGO DE PUESTOS: Es un documento que reúne, clasifica y sistematiza información sobre los títulos, las descripciones y las especificaciones de los puestos de trabajo de una institución pública o privada.⁶¹

CATEGORÍA: Unidad impersonal de trabajo, identificada en el catálogo de empleos con una clave y una denominación, que puede comprender una o más posiciones individuales o plazas ubicadas en una misma subclase. A los trabajadores que cubren puestos d una misma categoría se les asigna el mismo sueldo, aunque no realicen las mismas tareas. El criterio para agrupar las plazas en categorías es eminentemente presupuestal y no funcional.⁶²

CENTRO DE TRABAJO: Será el lugar de adscripción del trabajador.⁶³

CESE: Acto administrativo por el cual un trabajador queda separado definitivamente de la plaza que ocupa.⁶⁴

⁵⁵Ibidem.

⁵⁶Ibidem. p.16.

⁵⁷IPN. Glosario de términos administrativos. p.17.

⁵⁸Ibidem.

⁵⁹Ibis.

⁶⁰Ibidem. p.18.

⁶¹Ibidem.

⁶²Ibidem. p.19.

⁶³Ibidem.

⁶⁴Ibidem.

GLOSARIO

CIRCULAR: Es un documento de carácter interno y general dirigido por los órganos superiores hacia los inferiores, para dar a conocer instrucciones, recomendaciones o para especificar la interpretación de normas, acuerdos, decisiones o procedimientos, con objeto de que sean conocidas y acatadas dichas disposiciones.⁶⁵

COMISIÓN: Encargo o asignación de tareas a un trabajador por un funcionario autorizado para ello, que implica desplazamiento del lugar de trabajo y/o la realización de un servicio determinado.⁶⁶

COMPATIBILIDAD: Posibilidad que permite desempeñar dos o más empleos o comisiones remuneradas, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre y cuando no exista interferencia de horarios. Requiere autorización expresa de las áreas de recursos humanos de las instituciones involucradas.⁶⁷

COMPENSACIÓN: Expresa la cantidad adicional al sueldo presupuestal y al sobresueldo de que Federación otorga discrecionalmente en cuanto a su monto y duración a un trabajador, en atención a las responsabilidades o trabajos extraordinarios relacionados con su cargo o por servicios especiales que desempeñe y que cubran con cargo a la partida específica denominada "compensaciones Adicionales por Servicios Especiales".⁶⁸

COMUNICADOR: Profesional encargado de hacer saber a otro datos o noticias que le son o pueden ser relevantes para la toma de decisiones.⁶⁹

CONDICIONES DE TRABAJO: Conjunto de normas laborales que contendrán la determinación de actividades que correspondan a cada puesto, forma de realizarlas y los conocimientos necesarios que deba poseer el trabajador; las medidas para evitar los riesgos de trabajo y las demás reglas que tiendan a mejorar el servicio con apego a la Ley y Reglamentos.⁷⁰

CONSTANCIA DE SERVICIOS: Documento que acredita la categoría del trabajador, su remuneración y su antigüedad al servicio de la entidad o dependencia pública a la que esté adscrito.⁷¹

⁶⁵Ibidem.

⁶⁶Ibidem. p.20.

⁶⁷Laura L. García Martínez.

⁶⁸IPN. Glosario de términos administrativos. p.20.

⁶⁹Laura L. García Martínez.

⁷⁰IPN. Glosario de términos administrativos. p.20.

⁷¹Ibidem.

GLOSARIO

DEDUCCIÓN SALARIAL: Son aquellos descuentos que la propia Ley autoriza efectuar al salario del trabajador y pueden ser: a) por deudas contraídas con el Estado, por concepto de anticipos de salarios, pagos hechos con exceso, errores o pérdidas debidamente comprobados; b) por el cobro de cuotas sindicales; c) ordenados por el ISSSTE con motivo de obligaciones contraídas por los trabajadores; d) ordenados por autoridad judicial competente, para cubrir alimentos que fueren exigidos al trabajador; e) para cubrir obligaciones a cargo del trabajador en las que haya consentido, derivadas de la adquisición o del uso de habitaciones legalmente consideradas como baratas, siempre que la afectación se haga mediante fideicomiso en institución nacional de crédito autorizada para el efecto; f) por abonos para cubrir préstamos provenientes del fondo e la vivienda destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoramiento de la vivienda o al pago de pasivos por estos conceptos. Estos descuentos deberán haber sido aceptados libremente por el trabajador y no podrán exceder del 30% del importe del salario total, excepto en los casos a que se refieren los incisos c, d, e y f.⁷²

DEPENDENCIAS: Oficina Pública dependiente de otra superior.⁷³

DERECHOS: Facultad de hacer o exigir todo aquello que la Ley o la autoridad establece a nuestro favor.⁷⁴

ESCALAFÓN: Es el mecanismo o sistema mediante el cual se promueve a los trabajadores de un nivel o categoría presupuestaria a la inmediata superior, pero dentro del mismo puesto; es decir, en el desempeño de idéntica función, tanto cuantitativa como cualitativamente.⁷⁵

ESTÍMULO: Incentivos que otorga el estado a sus servidores por el desempeño sobresaliente de sus funciones o por cualquier derecho excepcional que redunde en beneficio del servicio.⁷⁶

FILIACIÓN: Registro de personal ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por medio del cual se especifican las características físicas y personales de cada servidor público.⁷⁷

GUÍA: Impreso que integra datos o noticias referentes a distinta materia que sirve de apoyo a quien la consulta para el logro de sus objetivos o fines.⁷⁸

⁷²Ibidem. p. 22.

⁷³Diccionario de la Real Academia Española.p.433

⁷⁴Ibidem. p.434

⁷⁵IPN. Glosario de términos administrativos. p.23.

⁷⁶Ibidem.

⁷⁷Laura L. García Martínez.

⁷⁸Laura L. García Martínez.

GLOSARIO

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO: Conjunto de conocimientos y técnicas abocados a reconocer, estudiar, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o fisiológicos, con el fin de prevenir los accidentes y enfermedades en los centros laborales.⁷⁹

HOJA DE SERVICIOS: Documento de carácter oficial que consigna la historia laboral del trabajador en la dependencia o entidad.⁸⁰

HONORARIOS: Percepción en dinero o en documento negociable que recibe el profesional mensualmente o por única vez, en pago de sus servicios.⁸¹

INDEMNIZACIÓN: Reparación legal o resarcimiento de un daño o perjuicio.⁸²

JUBILACIÓN: Derecho que adquiere el trabajador después de determinado número de años de servicio y por la edad, para disfrutar vitaliciamente sin trabajar, de parte o la totalidad de su sueldo.⁸³

LICENCIA: Es el permiso que se obtiene al cubrirse algún o algunos requisitos reglamentarios o que han sido establecidos legalmente para poder ejercer una acción o un derecho conferido por el propio poder público. También se llama licencia al permiso que se otorga a un trabajador para ausentarse y dejar de cubrir su jornada laboral por un tiempo determinado y puede ser otorgada con goce o sin goce de sueldo.⁸⁴

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento en el que se expone con detalle la estructura de la organización y se señalan los puestos y la relación que existe entre ellos, explica los niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las áreas organizacionales.⁸⁵

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Documento en el que se señalan las actividades a desarrollar para el logro de un objetivo o trabajo, describe en secuencia lógica los distintos pasos de que se compone un proceso, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué ha de realizarse.⁸⁶

NIVEL: Grado de autoridad y responsabilidad que se da de cada línea en la organización.⁸⁷

⁷⁹IPN. Glosario de términos administrativos. p. 25.

⁸⁰Ibidem.

⁸¹Adriana Hernández. (Coord). Administración y Desarrollo de Personal Público p.285

⁸²IPN. Glosario de términos administrativos. p. 26

⁸³Ibidem. p.27.

⁸⁴Laura L. García Martínez.

⁸⁵Angélica Mena. Glosario de Términos Administrativos p.22

⁸⁶Ibidem.

⁸⁷Adriana Hernández. (Coord). Administración y Desarrollo de Personal Público p.287.

GLOSARIO

NOMBRAMIENTO: Acto por el que se acredita la relación de trabajo entre el titular de la dependencia o entidad y los trabajadores al servicio de ésta; se perfecciona con la protesta de Ley y es expedido por un funcionario competente. Un nombramiento puede ser definitivo, provisional, interino, por tiempo fijo o por obra determinada.⁸²

NOMBRAMIENTO DEFINITIVO: Se expide para cubrir una vacante o plaza de nueva creación, una vez transcurrido el término de seis meses.⁸³

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Se expide cuando el trabajador ocupa una vacante por un lapso no mayor de seis meses.⁸⁴

NOMBRAMIENTO INTERINO: Se expide a trabajadores que ocupen vacantes temporales que no excedan de seis meses. Los titulares de las dependencias nombran y remueven libremente al empleado interino y no se crean derechos escalafonarios.⁸⁵

NÓMINA: Es un listado general de los trabajadores de una institución, en donde se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas; es utilizada para efectuar los pagos periódicos a los trabajadores por concepto de sueldos.⁸⁶

NORMATIVIDAD: Conjunto de reglas que se deben de seguir o a que se deben ajustar las operaciones.⁸⁷

ORGANIZAR: Establecer con base en un método la manera en que se ha de establecer o reformar una cosa, sujetándose a las reglas, número, orden, armonía y dependencia de las partes que la componen o han de componerla.⁸⁸

PENSIÓN: Es la cantidad monetaria asignada en forma periódica a los jubilados o los beneficiarios de un trabajador, que deben recibir en virtud de las prestaciones de seguridad social otorgadas a los trabajadores.⁸⁹

PERCEPCIÓN: Cantidad que por diversos conceptos establecidos oficialmente recibe el trabajador por labores desempeñadas.⁹⁰

⁸² IPN. Glosario de términos administrativos. p.30.

⁸³ Ibidem.

⁸⁴ Idem.

⁸⁵ Ibidem.

⁸⁶ Ibidem.

⁸⁷ Diccionario de la Real Academia Española p.923.

⁸⁸ Idem. p.948.

⁸⁹ IPN. Glosario de términos administrativos. p.32.

⁹⁰ Ibidem.

GLOSARIO

PERSONAL A LISTA DE RAYA: Lo integran los trabajadores temporales cuya relación laboral se formaliza por su inclusión en nómina o documentos denominados "Lista de Raya" y que, por lo tanto, carecen de nombramiento.⁹⁷

PERSONAL SUJETO AL PAGO DE HONORARIOS: Es el que presta sus servicios al Estado mediante contrato civil de prestación de servicios y que, por lo tanto, y por disposición expresa del artículo 8o. de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, está excluido del régimen de esa Ley.⁹⁸

PLANTILLA DE PERSONAL: Instrumento de información, que contienen la relación de los trabajadores que laboran en una unidad administrativa determinada y señala además el puesto que ocupa y el sueldo que perciben.⁹⁹

PLAZA: Unidad o posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada.¹⁰⁰

PRESTACIONES: Son contribuciones adicionales al sueldo o salario, con las cuales la organización incrementa las percepciones o remuneraciones reales de los empleados o trabajadores.¹⁰¹

PROCEDIMIENTO: Método de ejecutar algunas cosas.¹⁰²

PUESTO: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe reunir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.¹⁰³

RELACIÓN LABORAL: Aspecto jurídico y de condiciones de trabajo en una institución y sus trabajadores.¹⁰⁴

REMUNERACIONES. Comprenden sueldos y salarios, prestaciones y servicios e incentivos y estímulos al personal.¹⁰⁵

RENUNCIA: Término de la relación laboral que se manifiesta por escrito y es presentada voluntariamente por el trabajador.¹⁰⁶

⁹⁷ Idem.

⁹⁸ Idem.

⁹⁹ Ibidem.

¹⁰⁰ Ibidem.

¹⁰¹ Adriana Hernández. (Coord.). Administración y Desarrollo de Personal Público 284.

¹⁰² Angélica Mena. Glosario de Términos Administrativos p.23

¹⁰³ IPN. Glosario de términos administrativos. p.37.

¹⁰⁴ IPN. Glosario de términos administrativos. p.39.

¹⁰⁵ Adriana Hernández. (Coord.). Administración y Desarrollo de Personal Público.p.285

¹⁰⁶ IPN. Glosario de términos administrativos. p.39.

GLQSARIO

SALARIO: *Percepción en dinero que recibe el trabajador como pago a sus servicios (trabajos manuales o de taller), que se retribuye por hora o por día, aunque regularmente se liquide cada semana.*¹⁰⁷

SALARIO INTEGRADO: *es aquel que acumula los pagos hechos en efectivo por cuota diaria, gratificaciones, percepciones, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquier otra cantidad que se entregue al trabajador por su servicio, esto es, sueldo tabular y demás prestaciones otorgadas.*¹⁰⁸

SALARIO MÍNIMO: *Es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por una jornada de trabajo y que deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales de un jefe de familia en el orden material, social y cultural, así como para proveer la educación obligatoria de los hijos.*¹⁰⁹

SERVICIOS. *Consisten en todas aquellas actividades que proporcionan beneficios materiales o sociales a los trabajadores o empleados, que son costeadas por la organización y por las instituciones de Seguridad Social.*¹¹⁰

Los servicios y prestaciones comprenden una gama de facilidades, ventajas o compensaciones que el trabajador percibe de manera complementaria o como un beneficio marginal por los servicios que presta y de las que en ocasiones favorece a su familia.

SERVIDOR PÚBLICO: *Son los representantes de lección popular, los miembros de los poderes Judicial Federal y Judicial del Distrito Federal, los funcionarios y empleados y, en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus respectivas funciones.*¹¹¹

SUELDO: *Percepción en dinero o en documento negociable que recibe el empleado por sus servicios (trabajos intelectuales, administrativos, de supervisión o de oficina) y que se le cubre de manera mensual o quincenalmente.*¹¹²

TABULADOR GENERAL DE SUELDOS: *Es el documento que delimita los niveles máximo y mínimo para retribuir un puesto genérico y permite flexibilidad a las dependencias para asignar sueldos a los cargos específicos de los mismos.*

¹⁰⁷Ibidem.p.284

¹⁰⁸Ibidem.

¹⁰⁹Ibid.

¹¹⁰Ibidem.

¹¹¹Ibid.

¹¹²Ibidem.

GLOSARIO

TRABAJADORES DE BASE: *Servidores públicos propietarios de un puesto necesario para el desempeño normal de las funciones del sector centralizado (posición laboral inamovible).*¹¹³

TRABAJADORES DE CONFIANZA: *Personal que desempeña funciones de dirección, inspección, vigilancia o fiscalización de carácter general y las que se relacionan con trabajos personales del patrón, o de los titulares de entidades o dependencias.*¹¹⁴

TRABAJADORES POR HONORARIOS: *Personal contratado con cargo a la partida presupuestal 1201 de honorarios y comisiones; profesionales que prestan servicios no subordinados mediante un contrato de naturaleza civil (sector privado).*¹¹⁵

TRÁMITE: *Camino, medio o paso de un lugar a otro por cada una de las diligencias que exige la realización de un asunto, hasta su conclusión. Proceso que sigue un documento desde su recibo o un asunto desde su inicio, hasta lograr las resoluciones procedentes.*¹¹⁶

TRIBUNAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE: *Autoridad laboral colegiada que conoce, sustancia y define los conflictos entre los trabajadores y los titulares del sector centralizado, y del paraestatal regulado por el apartado B del artículo 123 constitucional.*¹¹⁷

¹¹³Idem. p.399

¹¹⁴Ibid.

¹¹⁵Id.

¹¹⁶IPN. Glosario de términos administrativos. p.42.

¹¹⁷Ibidem.

COROLARIO

La experiencia obtenida como responsable del Departamento de Prestaciones al Personal durante dos años, así como la formación académica que poseo como egresada de la licenciatura en ciencias de la comunicación; fueron factores determinantes para detectar la carencia de información que sobre el tema registra el personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores y sobre todo la necesidad de información veraz que manifiesta día con día para poder acceder a alguna prestación. Además elaborar esta Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE, exigió conocer la normatividad aplicable para el otorgamiento de prestaciones a los trabajadores al servicio del Estado, implicó conocer los procedimientos que desarrollan las áreas de servicios tanto en la SRE como en las instituciones que en el proceso participan tales como el ISSSTE, FOVISSSTE, BANAMEX, AIIISA, entre otras.

Con el afán de cumplir uno de mis objetivos profesionales, busqué un mecanismo para hacer llegar la información necesaria a fin de que mis compañeros de trabajo y cualquier otro trabajador de la SRE conocieran las prestaciones a las que pueden acceder, después de comentar y analizar la falta de información con mis jefes, amigos, colaboradores y familiares y an-

COROLARIO

te la reiterada conclusión de que no existía ningún instrumento que de manera expedita le hiciera saber al trabajador cuáles son sus derechos, fue que se concibió la idea de elaborar el presente trabajo.

Al emprender la tarea, tuve que buscar información que me ayudara a explicar el por qué de las prestaciones y el por qué de la distinción entre el sector público y el privado, cuestionamientos que motivaron la reflexión para reconocer que el trabajo en sí mismo, aparte de ser el medio para que el ser humano obtenga los satisfactores más inmediatos, se constituye a la vez en una tarea que ayuda al desarrollo del hombre y de su creatividad.

Sin embargo, el objetivo planteado desde el inicio de este trabajo, será alcanzado cuando de manera general, el personal de la SRE posea y conozca esta Guía para tramitar prestaciones, pues aún cuando en lo personal ya me ha hecho aportaciones, el objetivo referido consiste en hacer que los trabajadores de la SRE cuenten con una instrumento de fácil consulta en el que se les detalle de manera clara, sencilla y veraz cuáles son las prestaciones existentes y los requisitos que deben cubrir para acceder a éstas, ya que el revisar la normatividad y procedimientos de los cuales éstas

COROLARIO

derivan ameritan conocer otros tópicos que no corresponden con la demanda de quienes desean acceder a una prestación. Por ello fue que el desarrollo de la Guía estuvo determinado por la respuesta a cinco interrogantes básicas que forman parte de la estructura de la nota informativa y que son el qué es la prestación, cómo se tramita, cuándo, dónde y el por qué; mismo que la mayoría de las veces, quedó implícito al hacer recomendaciones para su gestión; pues son las respuestas a estos cuestionamientos las que encierran la información necesaria para que el trabajador decida si está en posibilidades de acceder a éstas o no.

Sin embargo, faltan en el trabajo explicaciones sobre el resto de las prestaciones que la SRE otorga a distintos sectores de su personal, las cuales fueron referidas más no analizadas, el motivo, por ser de interés sólo de unos cuantos, y además al jerarquizar la información, que daría contenido a la Guía, se determinó prioritario difundir aquellas que les son otorgadas a todo el personal de la SRE independientemente del puesto, nivel o voluntad del trabajador y que coinciden con las que se les otorgan a todos los servidores públicos; no obstante creemos que el trabajador interesado en conocer más acerca de las prestaciones, contará con una referencia de las

COROLARIO

principales fuentes de consulta para profundizar en su conocimiento; las cuales fueron adecuadas para cumplir los propósitos de esta Guía, pero no serán suficientes si a partir de esta información, motivan el estudio de las prestaciones dentro de los esquemas de seguridad social existentes en el país, en relación a las necesidades reales de los trabajadores; tema que excede los objetivos de este trabajo pero que quedan como pauta para futuras reflexiones que ayuden a encontrar mecanismos de obtención de mayores beneficios para la clase trabajadora y sus familias.

BIBLIOGRAFIA

- Arias Galicia, Fernando. Administración de recursos humanos. Trillas México. 1990. 145pp.
- Aseguradora Hidalgo. Manual de Procedimientos para el esquema operativo simplificado de Aseguradora Hidalgo. México. 1993. 48pp.
- Baena Paz, Guillermina. Instrumentos de Investigación. (Manual para elaborar trabajos de investigación y tesis profesionales). Editores Mexicanos Unidos. S.A. 12 av. Edición. 1984. 134pp.
- Baena Paz, Guillermina. "La Comunicación: comunicóloga, comunicativa, comunicante". en Análisis Político. Serie Comunicación. FCPyS. México. 1983. 65pp.
- Buen L., Néstor. Derecho del Trabajo. Tomo 1. 8a. Edición. Porrúa. México. 1991. 643pp.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ediciones Porrúa. Novena Edición. México. 1994. 126 pp.
- Cueva, Mario de la. El Nuevo Derecho Mexicano del Trabajo. Tomo I. 13a. edición. Porrúa. México. 1993. 750pp.
- Davis, Kates. El comportamiento humano en el trabajo. Mc Graw Hill. México. 1983. 95pp.
- Diario Oficial de la Federación. 11 de Enero de 1993. Acuerdo presidencial por medio del cual se reglamenta "El Nuevo Seguro Institucional". 48pp.
- Diario Oficial de la Federación. 27 de Marzo de 1992. "Decreto por el que se establece en favor de los Trabajadores al Servicio del Estado de la Administración Pública Federal que estén sujetos al Régimen Obligatorio de la Ley del ISSSTE, un Sistema de Ahorro para el Retiro". 46pp.
- Diario Oficial de la Federación. 22 de Septiembre de 1994. "Acuerdo por el que se establecen las Reglas Generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro". 83pp.
- Diario Oficial de la Federación. 3 de Marzo de 1993. Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. México. 1993. 81pp.
- Engels, Federico. El papel del Trabajo en la transformación del mono en hombre. Ediciones Quinto Sol. México. 1984. 7pp.

BIBLIOGRAFIA

Flores, Sergio; Orozco, Emillano. Hacia una comunicación Administrativa Integral. Trillas. México. 2a. edición. 1990. 369pp.

Garza Mercado, Ario. Manual de Técnicas de Investigación. COLMEX. México. 6a. Reimpresión. 1978. 187pp.

Guerrero, Euquerio. Manual de Derecho del Trabajo. Porrúa. 17a. edición. México. 1973. 614pp.

Hernández Puente, Adriana. (Coordinadora). Administración y Desarrollo de Personal Público. INAP. México. 1994. 404pp.

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. México. 1996. 191pp.

Instituto Politécnico Nacional. Dirección de Planeación. Glosario de términos administrativos. 1990. 144pp.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus Reformas. 8a. edición. Porrúa. México. 1993. 48pp.

Magaña, Ricardo. El papel de la planeación y la Comunicación Pública en la acción gubernamental. Tesis de licenciatura. UNAM. 1988.

Mena T. Angélica. et al. Glosario de Términos Administrativos. EDUVEM. México. 1994. 270pp.

Palmerio Zilveti, Olga. "La seguridad social y la atención de la salud en América Latina" en Revista Mexicana de Ciencias Políticas y Sociales. Núm. 106. Comunicación y Salud. México. UNAM. 1984. 220pp.

Real Academia Española. Diccionario de la Lengua Española. 19a. edición. Madrid. 1970. 1424pp.

Rojas Soriano, Raúl. Métodos para la Investigación Social (Una propuesta dialéctica). Folios Editores. México. 4a. Edición. 1985. 122pp.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Normas para el Pago de la Prima Quinquenal por años de Servicio a los servidores públicos de la Administración Pública Federal. México. 1994. 7pp.

BIBLIOGRAFIA

Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Ley Federal del Trabajo. México. 1990. 214pp.

Secretaría de Relaciones Exteriores. Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores de la S.R.E. México. 1994. 56pp.

Secretaría de Relaciones Exteriores. Ley del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento. México. 1994. 87pp.

Silverstein, Albert. Comunicación humana. (Exploración teóricas). Trillas. México. 1985. 278pp.

Trueba Urbina, Alberto (comp.) La legislación federal del trabajo burocrático. Porrúa. 30a. edición. México. 1993. 654pp.

ANEXOS

Se ha incluido este apartado con el propósito de que el trabajador conozca algunos de los formatos que son solicitados al acceder a las prestaciones, ya sea por el trabajador o sus derechohabientes y a los cuales se hace referencia en la presente Guía para tramitar prestaciones de los trabajadores de la SRE.

N^o 406886

R-4

En nombre de los Comisarios Mexicanos Registrados y en el nombre del Registro Civil en el Distrito Federal, certifica que en el acta de este tipo se inscribió un niño del sexo siguiente:

PRESENTE	LUGAR	EDAD	LETRA DE NACIMIENTO
11	9	7.04	1967

ACTA DE NACIMIENTO

México Ciudad de México, a *veinte y cuatro* días del mes de *enero* del año *de mil novecientos sesenta y siete*.

Yo, *Carolina E. Soltzfar*, Comisaria Registrada, certifico que en el acta de este tipo se inscribió un niño del sexo siguiente:

PAREDO

Nombre *Guillermo* Apellido *Soltzfar*
 Edad *7.04* Sexo *M*
 Ocupación *Estudiante*

CONYUGES

Nombre *Guillermo Soltzfar* Apellido *Soltzfar*
 Edad *32* Sexo *M*
 Ocupación *Estudiante*

Nombre *Carolina E. Soltzfar* Apellido *Soltzfar*
 Edad *28* Sexo *F*
 Ocupación *Comisaria Registrada*

Los nombres completos que *los padres* o *los abuelos* o *los parientes* de *este niño* son *Guillermo Soltzfar* y *Carolina E. Soltzfar*.

Este es el primer acta de inscripción y *firmado* por *los padres* *Guillermo Soltzfar* y *Carolina E. Soltzfar*.

SE IMPRIME POR DE SU ORDEN EN LOS OFICIOS DE LA CIUDAD DE MEXICO
 EN 5 DE MAYO DEL AÑO DE 1967.

LA DIRECTORA DEL REGISTRO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO

LIC. CAROLINA E. SOLTZFAR PARRERA.

¹¹⁸El acta de nacimiento es el documento oficial que acredita el nombre y fecha de nacimiento de la persona, por tanto será muy importante que con base en los datos que en ésta se consignen, el trabajador llene y/o verifique que sus documentos coincidan.



**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR**

GARCIA
MARTINEZ
LALRA LIDIA

25

M

SAN MIGUEL CHALMA 21
LA UNION 54740

TLAXTEPEC DE AZÚCAR, PUEBLO LIBRE, TOLUCA, MEX.

26252435

02244444 1001 0

GRMELR60001200M400

15

105


0001

4890



119 La mayoría de las instituciones reconocen como identificación oficial la credencial de elector, el pasaporte o la cartilla militar liberada, por tanto es recomendable que siempre se cuente con alguno de estos documentos.



HACIENDA 	CONSTANCIA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES		9992	1208
	(ASALARIADOS)		FOLIO	1957054
SR. CONTRIBUYENTE:				50203000
GARCIA		MARTINEZ		
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		
L. LIRA LIDIA		FECHA DE NAC		05 08 12
NOMBRE (S)		AÑO		MES
DÍA				
LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO LE DA A CONOCER SU CLAVE COMPLETA (EN 13 POSICIONES) DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES				
CLAVE DE R.F.C. GAML000012BH3				
ESTA CLAVE HA SIDO CALCULADA CONFORME A LOS DATOS QUE SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES SAR LE HA PROPORCIONADO AL BANCO BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.				
QUE OPERA SU CUENTA INDIVIDUAL DEL S.A.R. EN CASO DE QUE SU NOMBRE ESTE INCOMPLETO O SEA INCORRECTO DE QUE SU FECHA DE NACIMIENTO NO SEA LA MISMA O DE QUE SU CLAVE DE R.F.C. (A 13 POSICIONES) EN LA CEDULA EMITIDA CON ANTERIORIDAD POR ESTA SECRETARIA NO COINCIDA, LE PEDIMOS LLENE LOS DATOS QUE A CONTINUACION SE LE SOLICITAN DEBIENDO DEVOLVER DE INMEDIATO ESTA CONSTANCIA A SU PATRON, CON OBJETO DE QUE POSTERIORMENTE SE LE ENVIE LA REPOSICION DE LA MISMA.				
APELLIDO PATERNO: _____				
APELLIDO MATERNO: _____				
NOMBRE (S): _____				
FECHA DE NAC. _____ CLAVE DE R.F.C. ASIGNADA POR LA SNCP CON ANTERIORIDAD _____				
AÑO MES DIA				
NOTA: SI TIENE QUE PRESENTAR DECLARACIONES PERSONALES POR RENDIMIENTOS Y GANANCIAS QUINIENTOS (500) DOLARES DEBE PRESENTAR EL FORMULARIO DE UNO O VARIOS IMRFC ANTE LAS UNIDADES FISCALIZADORAS PARA LA RECEPCION DE DICHOS TRAMITES.				

¹²⁰Por ser el registro federal de contribuyentes una clave que se calcula con base en los datos (nombre completo y fecha de nacimiento) de la persona, es importante verificar que dicho cálculo se realice con base en los datos consignados en el acta de nacimiento, de no ser así, la clave de RFC será incorrecta y ameritará realizar gestiones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que la corrija y reexpida.

COMPROBANTE DE PAGO

MARCIA MARTINEZ LAOHA LIDIA				SARLEGG0212					
Nombre				Finacion					
01-0-0515-1701015		34		15-AGO-97		01000-901 5230			
Clave Presupuestal				Fecha de Pago					
9710-15-A10-97		11-420-97		\$ 1.735.35		Distribucion de Cheques			
Periodo de pago				Percepciones		Descuentos		Liquido	
Detalle de Percepciones y Descuentos									
1.690 45 07		32 50 28		23 00 00		-33 60 08		-89 43 03	
-153 30 07		-46 84 24		-1 53 26		-3 95 77			
AFORTACION FONDO DE				AHORRO (SAR) BIMESTRE 4 - 97				334 44	
AFORTACION VIVIENDA				(FOVISSSTE) BIMESTRE 4 - 97				336 08	
Impone	Cago	Impone	Cago	Impone	Cago	Impone	Cago	Impone	Cago

¹²¹El comprobante de pago lo expide la Dirección de Recursos Humanos de la SRE y lo entrega quincenalmente a sus trabajadores, por ser éste un documento requerido casi en todos los trámites es conveniente que el trabajador lo tenga bien ubicado. Además de registrarse en este comprobante las percepciones y descuentos que se aplican al trabajador, en él se señalan también la clave de su adscripción así como la clave de la plaza que ocupa.

AVISO DE INSCRIPCIÓN TARJETA DE AFILIACIÓN CREDENCIAL ÚNICA DEL ISSSTE



Instituto de Seguridad
y Servicios Sociales
de los Trabajadores
del Estado

AVISO DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR

DATOS DEL TRABAJADOR			
APELLIDO PATRIJO GARCIA	NOMBRE MARTINEZ	NOMBRE CL LAURA LIDIA	R.F.C. C A R L - 6 6 0 6 1 2
NÚMERO DE EMPLEADO 05 - 07 - 511 - C F 35836 - 127		SEXO M	FECHA DE NACIMIENTO 29/11/1966
LUGAR DE NACIMIENTO MEXICO		ESTADO D. F.	CLAVE 6
DOMICILIO			
CALLE SSAN MIGUEL CHALPA		COLONIA LA UNION	CÓDIGO POSTAL 07000
LOCALIDAD TLALNEPANTLA	MUNICIPIO TLALNEPANTLA	ESTADO MEXICO	CLAVE DE ADSC 2
DATOS DE LA DEPENDENCIA			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES		NÚMERO DE REGISTRO 00005	
LUGAR DE LA DEPENDENCIA MEXICO		ESTADO D. F.	
PROCESO NOV. 29 1991	NOMBRE DEL TRABAJADOR EDUARDO SANCHEZ TAPIA		

20 COPIA TRABAJADOR LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO



TARJETA DE AFILIACIÓN

Subdirección General de Prestaciones Económicas
Subdirección de Afiliación y Vigencia

CAME 660612

MEXICO D.F.

R.F.C. DEL ASEGURADO ENTIDAD DE NACIMIENTO
CAROL MARTINEZ LAURA LIDIA

APELLIDO Y NOMBRES
MEXICO D.F. A 29 DE NOVIEMBRE DE 1991

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

PE 510101

1269 Por ser estos documentos expedidos por una sola vez (a menos que el trabajador reingresare al servicio) se recomienda que en caso de que exista alguna modificación en los datos, tales como cambio de domicilio, será importante que el trabajador solicite al Departamento de Prestaciones al Personal realice la gestión, o bien que acuda a las oficinas del ISSSTE ubicadas en Lisboa número 3, para solicitar la actualización de los datos.



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MÉXICO

Dirección General del
Servicio Exterior y de
Recursos Humanos

Numero DSE 08151
Expediente,
Asunto: Número de Seguridad Social

México, D.F. a 15 de mayo de 1986.

C. LAURA LIBRA GARCÍA MARTÍNEZ
PRESENTE

Con motivo de la creación de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado adquirió el compromiso de participar en el funcionamiento de esta comisión proporcionando información relacionada con los sistemas de ahorro para el retiro. Para ello, se determinó la asignación de un identificador común denominado "NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL" (NSS) el cual se determina en relación estrecha con su fecha de nacimiento y en un futuro próximo será utilizado para operar las cuentas individuales de los trabajadores, independientemente del Instituto de Seguridad Social en el que están registrados.

A este respecto, me permito comunicarle, su número de seguridad social, el cual deberá señalar cuando se le requiera:

R.F.C.: GAML660612 NUM. DE SS 80936614272

Cabe destacar que en aquellos casos en los que el trabajador no hubiera recibido su "NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL", o bien éste haya sido calculado con base en errores en su fecha de nacimiento, deberá comunicarse a la Dirección de Normatividad y Desarrollo de Personal a las extensiones 2214 ó 2206 a fin de que se verifique su inscripción al ISSSTE y se esté así en posibilidad de obtener el número de seguridad social correcta.

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL

EMR. JOSE LUIS BERNAL R.

3211

Handwritten initials and a checkmark.

¹²⁰ El número de seguridad social, es una clave generada por el ISSSTE con base en los datos del trabajador (nombre y fecha de nacimiento), por lo que será importante verificar que haya sido calculado con base en datos completos y correctos.

GARCÍA DE LARREA



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERNOSES

M. E. C. S. P.

**LAURA LIDIA
GARCÍA MARTÍNEZ**

**SUBDIRECTORA
DE ÁREA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y RELACIONES EXTERNOSES

179 Este documento acredita al trabajador como servidor público adscrito a la SRE y deberá portarlo diariamente al desempeñar sus labores dentro de los inmuebles de la dependencia, para recibirlo, el coordinador administrativo del área de adscripción solicita a la Dirección de Recursos Humanos se expida y el trabajador debe acudir al módulo de fotocrodenialización ubicado en el inmueble de polanco para que le tomen la fotografía correspondiente y en el momento le es entregado.



**SECRETARIA
DE RELACIONES
EXTERIORES**

C. LAURA LIDIA GARCIA
MARTINEZ

EL SECRETARIO DE RELACIONES EXTERIORES, en el ejercicio de la facultad que le concede el Artículo 6°, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores ha tenido a bien nombrar a usted, para desempeñar el puesto de

TECNICO SUPERIOR

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

P. O. del SECRETARIO
EL DIRECTOR GENERAL DEL SERVICIO
EXTERIOR DE PERSONAL.

JOSÉ M. PARRA ROJAS.

México, D.F., a 19 de septiembre de 1991

¹³⁰El nombramiento es el documento con el cual, la dependencia confiere el desempeño de un puesto a sus trabajadores. Se recomienda conservarlo por ser un documento de apoyo para acreditar antigüedad.

CONSTANCIA DE SERVICIOS Y PERCEPCIONES¹³²

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
MÉXICO

Dirección General del
Servicio Exterior y de
Personal
Dirección de Personal

Numero DSE- 08162
Expediente

Asunto CONSTANCIA DE SERVICIOS Y
PERCEPCIONES

A QUIEN CORRESPONDA:

Por este conducto, se hace constar que los datos del servidor público que se mencionan a continuación, han sido debidamente cotejados con su expediente que se encuentra en los archivos de esta Dirección.

NOMBRE	Laura Lidia Garcia Martinez
FILIACION	GAML-680612
CLAVE	S18 CF01012-34
FECHA DE INGRESO	1° DE SEPTIEMBRE DE 1991
PUESTO QUE DESEMPEÑA	SUBDIRECTOR DE AREA
PERCEPCION MENSUAL BRUTA	\$ 9,644.30 (NUEVE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 30/100 M.N.)
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES

A petición expresa de la interesada y para los fines legales que a la misma convengan, se extiende la presente en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de mayo de mil novecientos noventa y siete.

SUPRAGO EFECTIVO, NO REELECCION
EL DIRECTOR

LIC. MARTA LUCIL ORTEGA

El contenido de esta constancia, además de haberse verificado en el original impreso, coincide.

[Firma]

¹³² Este documento lo expide la Subdirección de Pagos de la SRE y en él se señalan las percepciones y el puesto que los trabajadores en activo perciben, por tanto se recomienda mantener por lo menos una constancia vigente durante el año a fin de proporcionar datos fidedignos que al respecto se requieran al querer hacer uso de una prestación.



Banamex
Banco Nacional de México S.R.

SISTEMA HORIZONTE BANAMEX-ACCIVAL
SOLICITUD RETIRO DE APORTACION INDIVIDUAL

NÚMERO DE CONTRATO	<input type="checkbox"/> INCAPACIDAD PERMANENTE	<input type="checkbox"/> PENSION O JUBILACION	<input type="checkbox"/> RELACION LABORAL TERMINADA	<input type="checkbox"/> DEFUNCION
NOMBRE DEL CLIENTE				
FORMA DE PAGO	<input type="checkbox"/> ABOÑO A CUENTA NO		<input type="checkbox"/> CHEQUE DE CAJA (*)	<input type="checkbox"/> EFECTIVO

NOMBRE(S) DE BENEFICIARIO(S) (**)	PORCENTAJE %	SALDO SAR

SALDO FOV	*
T RETIRO	

FIRMA DEL TRABAJADOR/BENEFICIARIO

(*) EN CASO DE PAGO MEDIANTE CHEQUE DE CAJA SE COBRARA UNA COMISION, MAS EL IVA CORRESPONDIENTE
 (**) LLENAR EN CASO DE DEFUNCION

③ CLIENTE

SOLICITUD DEL PAGO DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO



SOLICITUD DEL PAGO DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO

Fecha		
DIA	MES	AÑO

MUY SEÑORES MIOS,

ME DIRJO A USTEDES PARA SOLICITAR DE LA MANERA MAS ATENTA ME SEA ENTREGADO EL IMPORTE DE LA SUMA QUE ME CORRESPONDE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO

ANEXANDO PARA TAL EFECTO COPIAS DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

FOTOCOPIA DE LA CARNET DE IDENTIFICACION NACIONAL Y PERMANENTE EXPEDIDO POR EL ISSSTE () HOJA DE SERVICIOS ()

ASIMISMO, ME PERMITO PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS ACTUALIZADOS:

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)	
CALLE Y NUMERO		COLONIA			
POBLACION Y ESTADO		CODIGO POSTAL		TELEFONO	
CAUSE BAJA DE EMPLEO EN		CON FECHA		DIA	
MUNICIPIO		VALDEZ		MES	
MUNICIPIO		SANTIA		AÑO	

SIN OTRO PARTICULAR DE MOMENTO Y EN ESPERA DE VERME FAVORECIDO CON MI SOLICITUD, QUEDO DE USTEDES

Firma y fecha

Firma

SOLICITUD DE INDEMNIZACIÓN GLOBAL



Instituto de Seguridad
y Servicios Sociales
de los Trabajadores
del Estado

Solicitud de Indemnización Global
Módulo 51

Subdirección General de Prestaciones Económicas

Subdirección de Pensiones

Datos del Trabajador

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Nombre(s) _____

Domicilio _____

Calle _____ No. Ext. _____

Ciudad _____ Código Postal _____

Población o Ciudad _____

Estado _____

Indemnización Global que Solicita

Total Parcial Mensual Anual Vitalicio

Datos del Solicitante

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Nombre(s) _____

Parentesco _____

Protesto lo necesario

_____ Firma

Lugar del Trámite

Delegación _____

Documentos _____

Adeudos con el I.S.S.S.T.E. _____

Código

Nombre _____ Firma _____

Comprobando
(Para el Trabajador o Beneficiario)

No. de

Control _____

ATLVO

Nombre _____

R.F.C. _____

Favor de presentarse el día _____ de _____ de 19 _____

PARA USO EXCLUSIVO
DEL INSTITUTO

No. de Control _____

R.F.C. _____

Homologación _____

Tipo _____

Fecha de
Solicitud _____

Estado
del Trámite _____

M.S.T.

M.S.T.