























**PROCEDIMIENTO: Tramite para formación de expediente de pensionados y/o jubilados del Estado**

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  | <b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |   |   |   |
|--------------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|
| <b>PASO No.</b>                      | <b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b><br>¿Qué hace y como lo hace?   | <b>RESPONSABLE:</b><br>¿Quién hace la acción o paso? | <b>Operación</b>  | <b>Revisión</b>   | <b>Traslado</b>   | <b>Demora</b>   | <b>Archivo</b>  |
|                                      |   |  |    |    |  |  |  |
| 1                                    | Se presenta a la Oficina deldelegado(a) de la ONSEC para solicitar información relacionado con solicitud de pensión del Estado (jubilación a favor de padres, invalidez, orfandad, extensión a la orfandad) | Interesado(a) solicitante                            |    |   |   |   |   |
| 2                                    | Informa acerca de los documentos que deberá adjuntar al formulario de la pensión requerida  | Delegado (a) de la ONSEC                             |    |   |   |   |   |
| 3                                    | Entrega instructivo y formulario de solicitud de pensiones del Estado   | Delegado (a) de la ONSEC                             |   |   |   |   |   |
| 4                                    | Llena formulario, adjunta documentación correspondiente   | Interesado(a) solicitante                            |  |   |   |   |   |
| 5                                    | Entrega formulario y documentación a delegado de la ONSEC para revisión y ratificación de la solicitud de pensión   | Interesado(a) solicitante                            |  |   |   |   |   |
| 6                                    | Recibe formulario y documentación   | Delegado (a) de la ONSEC                             |  |   |   |   |   |
| 7                                    | Revisa que esté correctamente llenado el formulario y que esté completa la documentación  | Delegado (a) de la ONSEC                             |   |  |   |   |   |
| 8                                    | Registra en libro correspondiente   | Delegado (a) de la ONSEC                             |  |   |   |   |   |
| 9                                    | Elabora Acta de ratificación de la pensión solicitada y firma del interesado  | Delegado (a) de la ONSEC                             |  |   |   |   |   |



| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  | <b>DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO</b>   |   |   |   |   |
|--------------------------------------|--|--|---|---|---|---|---|
| <b>PASO No.</b>                      | <b>DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN</b><br>¿Qué hace y como lo hace?  | <b>RESPONSABLE:</b><br>¿Quién hace la acción o paso? | <b>Operación</b>  | <b>Revisión</b>   | <b>Traslado</b>   | <b>Demora</b>   | <b>Archivo</b>  |
|                                      |  |  |    |  |  |  |    |
| 10                                   | Anota en libro de control el traslado del expediente al Gobernador (a) Departamental   | Delegado (a) de la ONSEC                             |    |   |   |   |   |
| 11                                   | Traslada al Gobernador (a) Departamental el expediente para firma del Acta de ratificación   | Delegado (a) de la ONSEC                             |   |   |  |   |   |
| 12                                   | Recibe expediente, firma de recibido   | Gobernador(a) Departamental                          |    |   |   |   |   |
| 13                                   | Firma acta de ratificación   | Gobernador(a) Departamental                          |    |   |   |   |   |
| 14                                   | Devuelve expediente a delegado de ONSEC  | Gobernador(a) Departamental                          |   |   |  |   |   |
| 15                                   | Recibe expediente, firma de recibido   | Delegado (a) de la ONSEC                             |   |   |   |   |   |
| 16                                   | Entrega expediente al interesado   | Delegado (a) de la ONSEC                             |  |   |   |   |   |
| 17                                   | Da instrucciones a interesado para ingresarlo a ONSEC ubicada en 7 ave, esquina, Edificio Panamericano, zona 1 Ciudad de Guatemala | Delegado (a) de la ONSEC                             |  |   |   |   |   |
| 18                                   | Recibe expediente, firma de recibido   | Delegado (a) de la ONSEC                             |  |   |   |   |   |
| 19                                   | Archiva expediente   | Delegado (a) de la ONSEC                             |   |   |   |   |  |

El procedimiento "Trámite para formación de expediente de pensionados y/o jubilados del Estado", fue analizado, discutido y consensado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación.