



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para el trámite de prestaciones del Régimen de Jubilaciones y Pensiones  
(RJP)  
1A32-003-005

**AUTORIZACIÓN**

Aprobó

Lic. Humberto Pedrero Moreno  
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Jorge García León  
Titular de la Coordinación de Relaciones  
Laborales

Elaboró

Mtro. Raúl Martínez Galindo  
Titular de la División de Comisiones Nacionales Mixtas

COORDINACIÓN DE MOVIMIENTO  
Y COMPETITIVIDAD

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 04 MAR. 2021

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	5
5	Políticas	7
6	Descripción de actividades	16
7	Diagrama de flujo	28
	<b>Anexos</b>	
Anexo 1	Catálogo de requisitos y documentos necesarios para otorgar prestaciones del RJP Clave 1A32-008-005	37
Anexo 2	Formatos únicos de requisitos de las prestaciones del RJP Clave 1A32-009-073	108
Anexo 3	Solicitud de jubilación o pensión Clave 1A32-009-018	140
Anexo 4	Solicitud para el pago de la ayuda de gastos de funeral por muerte de una persona jubilada o pensionada Clave 1A32-009-019	145
Anexo 5	Formatos de Solicitud de Informe Jurídico Clave 1A32-009-074	149
	5.1 Solicitud de informe jurídico de la Comisión en Nivel Central para jubilación por años de servicios, pensiones por edad avanzada, vejez, invalidez, riesgo de trabajo e incapacidad permanente parcial	
	5.2 Solicitud de informe jurídico de la Subcomisión en OOAD para jubilación por años de servicios, pensiones por edad avanzada, vejez, invalidez, riesgo de trabajo e	



incapacidad permanente parcial

5.3 Solicitud de informe jurídico de la Comisión en Nivel Central para pensiones de viudez, orfandad y ascendencia

5.4 Solicitud de informe jurídico de la Subcomisión en OOAD para pensiones de viudez, orfandad y ascendencia

Anexo 6

Instructivo de operación para la integración, extracción y actualización del trámite de pago de ayuda de gastos de funeral, en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) 162

Clave 1A32-005-005



## 1 Base normativa

- Artículos 53, 54, 472 a 515 y 841 de la Ley Federal del Trabajo publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 41 a 55, 84 a 90, 112 a 137, 152 a 164, 174 a 200, 297 a 302 de la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 48 a 62, 92 a 98, 121 a 166, 174 a 183 y 276 a 280 de la Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1973 y sus reformas.
- Artículos 1, 35 a 138 bis, 292 a 295, 324 a 389, 648 a 722 del Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Artículos 74 a 83 de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 1996 y sus reformas.
- Artículos 5 y 69 fracción XI inciso g) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Cláusulas 5, 11, 12, 16, 17, 30, 39, 41, 42, 57, 59 Bis, 85, 110, 110 Bis y 152 del Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, vigente.
- Artículos 1 a 29, y transitorios 1° a 7° del Régimen de Jubilaciones y Pensiones inserto al Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, vigente.
- Artículos 1, 2, 3, 6, 9, 10, 11, 16 y 17 del Reglamento para los Trabajadores del Programa IMSS-Bienestar inserto al Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, vigente.
- Cláusulas 1 a 7 del Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de Base de Nuevo Ingreso, inserto al Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, vigente.
- Numerales 7.1.2 párrafos 1, 2, 5, 8, 9, 22 y 24; 7.1.2.3 párrafos 2, 4, 5, 19, 20 y 22; 7.1.2.3.1 párrafos 2, 3, 5, 8, 11, 12, 23, 24 y 27 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, registrado el 14 de diciembre de 2020.

## 2 Objetivo

Recibir, integrar, verificar, analizar y validar los documentos y las solicitudes de las prestaciones establecidas en el Régimen de Jubilaciones y Pensiones para su otorgamiento, garantizando que en los expedientes se encuentren las constancias que lo acreditan.



### 3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones y las Subcomisiones Mixtas de Jubilaciones y Pensiones.

### 4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 acta:** Documento en que se hace constar las resoluciones aprobadas en sesión por los Representantes de la Comisión.

**4.2 acuerdo:** Indicaciones emitidas por los Representantes que contiene un número progresivo asignado a la resolución aprobada por los mismos.

**4.3 CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**4.4 CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo.

**4.5 credencial para votar:** Documento de identificación oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral o INE, y antes por el Instituto Federal Electoral o IFE.

**4.6 CURP:** Clave Única de Registro de Población. Documento que emite el Registro Nacional de Población.

**4.7 Comisión o CNMJP:** Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones para Trabajadores del IMSS.

**4.8 declaración de legítimo beneficiario:** Actos que por disposición de ley o por solicitud de los interesados, requieren de la intervención de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para acreditar el derecho a una pensión sin que exista controversia o litigio entre las partes (Artículos 501, 503 y 841 Ley Federal de Trabajo y Cláusulas 85 y 152 del CCT).

**4.9 diligencias de jurisdicción voluntaria:** Actos que por disposición de ley o por solicitud de los interesados requieren la intervención de un Juez sin que esté promovida cuestión alguna entre partes determinadas.

**4.10 documentos personales:** Aquellos que se refieren a la esfera jurídica de la persona para la realización de trámites, tales como: INE, pasaporte, entre otros.

**4.11 expediente:** Conjunto de documentos que se glosan en uno solo para su identificación y manejo.

**4.12 glosar:** Añadir o agregar un documento a un expediente.



**4.13 grupo familiar:** Denominación numérica que se le da a los distintos beneficiarios en el orden en el cual son dados de alta en el SIAP.

**4.14 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.15 IPP:** Incapacidad Permanente Parcial.

**4.16 jubilación:** Prestación extralegal regulada por el CCT, otorgada a las trabajadoras y los trabajadores del IMSS que dejan de prestar sus servicios y reúnen el requisito de años de servicios establecido en la Cláusula 110 del mismo y artículos 9 y 20 del RJP, calculada en términos de este último.

**4.17 jubilado:** Extrabajador del IMSS que percibe una pensión mensual por haber reunido el requisito de años de servicios establecido en el RJP inserto al CCT.

**4.18 juez:** Funcionario Público revestido de Autoridad Judicial o Administrativa, encargado de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado.

**4.19 laudo:** Resolución emitida por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, que pone fin al juicio.

**4.20 Ley:** Ley del Seguro Social.

**4.21 NSS:** Número de Seguridad Social.

**4.22 orden del día:** Documento que identifica los datos de los asuntos que serán expuestos a los Representantes en Sesión.

**4.23 OOAD u Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada:** Delegaciones Estatales, Regionales y de la Ciudad de México

**4.24 pensión:** Prestación económica, otorgada mensualmente a las personas extrabajadoras del IMSS o sus beneficiarios, que reúnen los requisitos establecidos en la Ley y complementada en términos del RJP inserto al CCT.

**4.25 pensionado:** Extrabajador del IMSS o su persona beneficiaria que recibe mensualmente una pensión, por reunir los requisitos establecidos en la Ley y en el RJP inserto al CCT.

**4.26 personas beneficiarias:** Persona que por ley o por declaración de autoridad competente obtiene una prestación contemplada en el RJP derivada del fallecimiento de una persona trabajadora, jubilada o pensionada.

**4.27 persona solicitante:** trabajador, jubilado, pensionado o beneficiario.





**4.28 Representante o Representantes:** Personal designado por el IMSS en su calidad de patrón que lo representa ante la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones o Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones (representante Institucional), así como el designado por el SNTSS para representarlo ante la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones o Subcomisión Mixta de jubilaciones y Pensiones (representante sindical).

**4.29 resolución o dictamen:** Documento Institucional autorizado por los Representantes, que resuelve la petición de las personas interesadas otorgando o negando la prestación solicitada.

**4.30 RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.

**4.31 RJP:** Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

**4.32 SAT:** Servicio de Administración Tributaria, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**4.33 secretaría general de la comisión:** Está representada por el Secretario General de la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones designado por el Instituto.

**4.34 sesión:** Reunión que semanalmente realizan los Representantes para resolver los casos que les son presentados o planteados en la misma.

**4.35 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.

**4.36 SNTSS:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

**4.37 Subcomisión o SMJP:** Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, dependiente del Departamento de Relaciones Laborales con apoyo de la Oficina de Asuntos Sindicales.

## 5 Políticas

**5.1** La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto el "Procedimiento para el Trámite de prestaciones del Régimen de Jubilaciones y Pensiones (RJP)" clave 1A32-003-005 con fecha de registro 26 de abril de 2017, así como el Oficio No. 09E1 611A32/2018006409 de fecha 27 de junio de 2018, mediante el cual se hace referencia a la recepción y atención de las solicitudes de pensión de viudez presentadas por hombres sin exigirles mayores requisitos que a las mujeres a efecto de respetar la igualdad y equidad de género, incluyéndose en el "Catálogo de requisitos y documentos necesarios para otorgar prestaciones del RJP" clave 1A32-008-005 (Anexo 1); Oficio Circular No. 09E161 1A30/2019012160 de fecha 04 de diciembre de 2019, mediante el cual se hace referencia a los formatos únicos de requisitos para el trámite de prestaciones del Régimen de



Jubilaciones y Pensiones, incluyéndose como “Formatos únicos de requisitos de las prestaciones del RJP” clave 1A32-009-073 (Anexo 2).

**5.2** Las solicitudes que se hayan recibido con anterioridad a la entrada en vigor del presente documento, se seguirán tramitando hasta su total atención, en los términos del procedimiento que se deja sin efectos.

**5.3** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.250619/204.P.DA, de fecha 25 de junio de 2019.

**5.4** El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

**5.5** La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normatividad en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**5.6** La Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la División de Comisiones Nacionales Mixtas, serán las responsables de actualizar y supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

**5.7** La División de Comisiones Nacionales Mixtas tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como de resolver situaciones operativas no previstas.

**5.8** El incumplimiento de las disposiciones del presente documento por parte de los servidores públicos involucrados en su aplicación, será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.9** El Secretario General de la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones tiene a su cargo coordinar la debida recepción e integración de los expedientes formados con motivo de las solicitudes que se presentan en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como la recepción, integración, digitalización, desincorporación, guarda





y custodia del expediente del personal y sus personas beneficiarias adscritas a oficinas de Nivel Central, así como de su depuración; además cuenta con las facultades establecidas en el Reglamento de la Comisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones para los Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social, con el apoyo de las Oficinas de Dictamen y Ejecución, y Trámites Diversos y Estadística, asimismo podrá recibir o solicitar mediante correo electrónico expedientes, documentos, informes del Área Jurídica y de cualquier otra, con el ánimo de integrar debidamente una solicitud cuando el asunto así lo requiera; de igual forma establecerá una herramienta que permita vigilar la correcta aplicación del Régimen de Jubilaciones y Pensiones en el momento en que así lo determine, de conformidad con el artículo 28 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones adjunto al Contrato Colectivo de Trabajo.

**5.10** En los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, la Representación Institucional ante la Subcomisión, recaerá en el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y como Representante suplente el Jefe de la Oficina de Asuntos Sindicales; cuando se realice cambio de Representante de cualquiera de las partes ante la Subcomisión, se deberá remitir a la Comisión, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la toma de posesión, copia del acta levantada formalmente y deberán contar con los documentos con los que se acredite la designación o nombramiento correspondiente.

**5.11** El Representante Institucional ante la Subcomisión, será responsable de la debida recepción, integración, digitalización, desincorporación, guarda y custodia del expediente del personal y sus personas beneficiarias adscritas al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada respectivo, así como de su depuración, además podrán recibir o solicitar mediante correo electrónico expedientes, documentos, informes del Área Jurídica y de cualquier otra, con el ánimo de integrar debidamente una solicitud cuando el asunto así lo requiera, debiendo dejar constancia de ello en el expediente.

**5.12** La Comisión y las Subcomisiones sesionarán una vez a la semana procurando que se efectúen el día miércoles. La Comisión formulará un calendario anual que será acordado por los Representantes que la integran, elaborando un Orden del día de los casos a tratar en cada sesión y la minuta correspondiente.

**5.13** En caso de no haber asuntos a tratar, se levantará acta circunstanciada debidamente firmada por los Representantes.

**5.14** De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida la correcta función de las sesiones, recepción de solicitudes y su debida atención, la Comisión implementará las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia, difundiendo el acuerdo tomado por los representantes a través del Secretario General de la Comisión.

**5.15** Las resoluciones que pronuncie la Comisión serán autorizadas por los Representantes que acudan a la sesión respectiva, siendo suficiente para su validez la firma de un Representante Institucional y de un Representante Sindical.

**5.16** Es facultad de la Comisión resolver los casos en los que se solicita Jubilación por Años de Servicios, Pensiones por Edad Avanzada, Vejez, Viudez, Orfandad, Ascendencia,



Reposición de credencial, Pago de Ayuda de Gastos de Funeral, Pago de Cantidades Adeudadas, Asignaciones Familiares para Esposa o Esposo, Concubina o Concubinario, Hija o Hijo menor de 16 años, Hija o Hijo mayor de 16 años y menor de 25 años, Hija Inhabilitada o Hijo Inhabilitado y Ascendientes, Ayuda Asistencial por Soledad y Médica, Cobro por Propio Derecho, Asistencia Médica para Hija Incapacitada o Hijo Incapacitado, Pago de Finiquito de Pensiones de Viudez y Orfandad, así como recibir, integrar y resolver respecto de las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones antes citadas y Prórroga de Pago de Pensión de Orfandad, Pensión por Invalidez, Riesgo de Trabajo y/o Incapacidad Permanente Parcial, presentadas por el personal de oficinas de Nivel Central, nómina de mando y sus personas beneficiarias. La integración a la que se hace referencia en líneas anteriores, debe llevarse a cabo conforme a los "Formatos únicos de requisitos de las prestaciones del RJP" (Anexo 2) clave 1A32-009-073.

**5.17** Es facultad de la Subcomisión recibir, integrar el expediente y resolver los casos cuya prestación corresponda a Prórroga de Pago de Pensión de Orfandad, Pensión por Invalidez, Pensión por Riesgo de Trabajo y/o Incapacidad Permanente Parcial, para el personal adscrito al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada respectivo o sus personas beneficiarias. También es competencia de la Subcomisión recibir, integrar y enviar el expediente a la Comisión tratándose de solicitudes de Jubilación por Años de Servicios, Pensiones por Edad Avanzada, Vejez, Viudez, Orfandad, Ascendencia, Reposición de credencial, Pago de Ayuda de Gastos de Funeral, Pago de Cantidades Adeudadas, Asignaciones Familiares para Esposa o Esposo, Concubina o Concubinario, Hija o Hijo menor de 16 años, Hija o Hijo mayor de 16 años y menor de 25 años, Hija Inhabilitada o Hijo Inhabilitado y Ascendientes, Ayuda Asistencial por Soledad y Médica, Cobro por Propio Derecho, Asistencia Médica para Hija Incapacitada o Hijo Incapacitado, Pago de Finiquito de Pensiones de Viudez y Orfandad, en caso de que ya exista un expediente este deberá remitirse con todas las constancias que lo integran incluyendo los oficios emitidos por la Comisión y todas las resoluciones previamente aprobadas. La integración a la que se hace referencia en líneas anteriores, debe llevarse a cabo conforme a los "Formatos únicos de requisitos de las prestaciones del RJP" (Anexo 2) clave 1A32-009-073. Será responsabilidad de la Subcomisión llevar un registro y control de los asuntos no aprobados, para reportarlos a la Comisión de manera semestral.

**5.18** La Comisión y Subcomisiones en el ámbito de su competencia, a través de sus ventanillas de atención a los usuarios, serán las encargadas de recibir y cotejar los documentos de los solicitantes, de conformidad a lo señalado en los "Formatos únicos de requisitos de las prestaciones del RJP" (Anexo 2) clave 1A32-009-073, con base a la prestación que solicite la persona interesada.

**5.19** La Comisión y Subcomisiones deberán emitir la resolución en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento al Laudo condenatorio o Convenio celebrado ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, así como resoluciones sentencias o ejecutorias emitidas por la autoridad competente, en los términos y condiciones de su contenido, tomando en consideración los pagos que se hayan realizado ante la Autoridad laboral, debiendo remitir a los Servicios Jurídicos copia de la resolución emitida en cumplimiento, especificando el juicio laboral correspondiente. En caso de existir condena por cumplir y con motivo de las circunstancias propias del asunto, no se pueda integrar el expediente con base



al "Catálogo de requisitos y documentos necesarios para otorgar prestaciones del RJP" clave 1A32-008-005 (Anexo 1), se deberá abrir expediente con aquellos documentos que se puedan recabar con apoyo de las áreas del Instituto, como son: recibo de pago de nómina, documentos que integren el expediente personal de la trabajadora o del trabajador que obra en el Departamento de Personal, dictamen médico en caso de existir, antecedentes que obran en los archivos que se encuentran bajo la guarda y custodia de la propia Comisión o Subcomisión respectiva, así como informes complementarios que se puedan recabar de las diversas áreas del Instituto.

**5.20** La Comisión y Subcomisiones deberán pronunciar resolución complementaria en el ámbito de su competencia, las cuales servirán para aclarar, modificar y/o complementar las resoluciones iniciales. La resolución aclaratoria procederá cuando en la resolución inicial haya existido error u omisión en lo manifestado, o bien, cuando se pretenda variar el contenido de una resolución inicial en cumplimiento a una condena establecida en un Laudo, sentencia, resolución, ejecutoria o convenio. Cabe señalar que las resoluciones complementarias deben contar con el mismo número de acuerdo que tiene la resolución inicial que se modifica.

**5.21** Los efectos para el otorgamiento de pensiones de invalidez o riesgo de trabajo, provisionales o definitivas serán a partir de la fecha en que el Departamento de Personal haya procedido a la cancelación del pago de los salarios o la baja de la trabajadora o del trabajador, salvo aquellos casos en que conforme a los antecedentes se determine otra fecha por existir razón fundada para ello; como en caso de no recibir respuesta de la fecha de baja o cancelación de salarios por parte del Departamento de Personal debiendo otorgar la pensión a partir de su aprobación, o que se trate de resoluciones en cumplimiento a Sentencia, ejecutoria, Laudo o Convenio pronunciado por Autoridad Competente.

**5.22** En los casos en que una trabajadora o trabajador se encuentre percibiendo administrativamente una pensión por incapacidad permanente parcial (IPP) y solicite el otorgamiento de su jubilación por años de servicios, pensión por edad avanzada o vejez la Subcomisión deberá informar a la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones para Trabajadores del IMSS al momento de remitir el asunto para su atención, debiendo integrar al expediente el recibo de pago de nómina que lo acredite a efecto de que se ordenen los ajustes correspondientes. En la misma forma deberán proceder las Subcomisiones cuando las trabajadoras o los trabajadores soliciten una pensión de Invalidez.

**5.23** A la solicitud de jubilación, pensión o prestación diversa, se deberá anexar la documentación requerida en original, sin mutilaciones, tachaduras o enmendaduras; tratándose de documentos que deban devolverse a quien solicita será necesario el cotejo con su original, a cargo de la persona que recibe la solicitud dejando constancia del nombre, matrícula, cargo, fecha y firma de quien realice el cotejo, la persona que solicita deberá presentar copia de su identificación oficial con firma y fotografía, entendiéndose como tal, credencial para votar y pasaporte, o en ausencia de los anteriores cédula profesional, vigentes.

**5.24** Cuando la persona que solicita sea una trabajadora o un trabajador en activo y no coincida su nombre con el consignado en el recibo de pago de nómina, no se recibirá la



solicitud y se le orientará para que acuda ante la Oficina de Asuntos Sindicales para que se lleve a cabo la corrección. En caso de personas jubiladas o pensionadas se les orientará para que acudan ante el Área de Personal para solicitar la corrección.

**5.25** Cuando la persona que solicita sea una trabajadora o un trabajador en activo y las iniciales del nombre y la fecha de nacimiento del RFC sean distintos a los indicados en el CURP, deberá exhibir constancia de situación fiscal emitida por el SAT y en caso de que los datos que aparecen en el recibo de pago de nómina no sean los correctos, quien solicite la prestación deberá acudir previamente al Área de Personal, para corregir el dato erróneo, así como para que se verifique en el Sistema Integral de Derechos y Obligaciones (SINDO) a cargo del Área de Afiliación y Vigencia de Derechos, que el número de afiliación sea correcto y coincida con los registros antes mencionados y una vez efectuada la corrección se recibirá la solicitud.

**5.26** Las trabajadoras, los trabajadores o sus personas beneficiarias que soliciten el otorgamiento de jubilación o pensión, deberán proporcionar el número de cuenta bancaria de nómina a efecto de que les sean depositadas las mensualidades de la prestación que les corresponda. En caso de no disponer de número de cuenta y para recibir la orientación en la apertura de la misma, en los OOAD deberán acudir al Departamento de Personal que corresponda, y para Nivel Central acudir a la División de Retiro Laboral.

**5.27** La Comisión y Subcomisiones deberán requerir dos fotografías tamaño infantil, a color o blanco y negro, fondo blanco, impresas en papel mate, con rostro despejado, sin accesorios tales como anteojos o gorros y de reciente expedición, para la elaboración de la credencial a quien solicita pensión derivada de la muerte de una trabajadora o trabajador, jubilada o jubilado, pensionada o pensionado, dicha credencial tendrá vigencia de tres años, para su reposición la persona que cobra la pensión, deberá presentar fotografías con 3 meses de anticipación a la fecha del vencimiento para que se expida la credencial y una vez que se le entregue deberá devolver la anterior, salvo los casos debidamente justificados. Para la expedición de constancia de identidad de la persona Jubilada o Pensionada las fotografías deberán cumplir con las mismas características.

**5.28** La Comisión y Subcomisiones deberán verificar que en el expediente obre el duplicado amarillo de la credencial expedida a la persona autorizada en la resolución para el cobro de la pensión, anotando al reverso los datos de su identificación con fotografía y firma, glosando al Expediente copia cotejada de dicha identificación, quedando bajo la responsabilidad del trabajador o funcionario del Instituto que recibe y entrega en propia mano la identificación oficial y credencial de pensionado verificar la identidad del beneficiario de la pensión o persona titular de la credencial.

**5.29** Las copias certificadas de las actas expedidas por el Registro Civil deberán contener firma autógrafa o firma electrónica del funcionario emisor o en su caso Número de trámite que pueda ser validado en la página de internet del Registro Civil correspondiente, podrán recibirse en extractos, salvo los casos en que falten datos o se presenten inconsistencias respecto de los nombres, fechas de nacimiento, filiación, estado civil, notas marginales o irregularidades relativas a la prestación solicitada, en cuyo supuesto se deberán exhibir en copias certificadas completas de los originales, en que aparezcan los nombres de los



comparecientes, de los familiares, testigos y muy en especial las notas marginales, salvo casos justificados a juicio de la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones para Trabajadores del IMSS.

**5.30** La Comisión y Subcomisiones verificarán que las actas de nacimiento, matrimonio, defunción y otras que acrediten el estado civil de mexicanos o de sus personas beneficiarias que radiquen fuera de la República Mexicana, así como las constancias de estudios realizados en el extranjero, estén debidamente traducidos y certificados por el Servicio Consular Mexicano en el país que las expide o dispongan del apostillado legal correspondiente que reciban conforme a sus facultades, para la integración de los expedientes.

**5.31** La Comisión y Subcomisiones deberán instrumentar las medidas necesarias para la notificación de la resolución o respuesta a las personas interesadas y demás áreas involucradas; en caso de negativa o imposibilidad de notificación a la persona interesada, se deberá levantar acta circunstanciada manifestando las causas que lo impidieron, glosando constancia de ello en el expediente.

**5.32** La Comisión y Subcomisiones elaborarán oficio de autorización de prórroga de pago de pensión de orfandad con base en la constancia de estudios exhibida, verificando que la Institución Educativa cuente con registro de validez oficial y que forme parte del Sistema Educativo Nacional, esta deberá ser en original y con el membretado de la Institución que la expide, especificando carrera, grado, inicio y término del periodo escolar con (dd/mm/aa), así como del periodo de vacaciones de fin de curso, el cual será considerado para su pago en forma vencida en la prórroga inmediata siguiente. Procede autorizar la prórroga una vez por recursar el mismo periodo escolar, por cambio de institución educativa y/o por cambio de carrera. Es responsabilidad de las Subcomisiones verificar la autenticidad de las constancias de estudios. La competencia se determina conforme a la localidad de pago del primer grupo familiar. Los finiquitos de pensión de orfandad y sus cobros por propio derecho, serán atendidos por la Comisión debiendo las Subcomisiones remitir para ello, el expediente principal con todas las constancias de estudio y oficios de prórrogas que se hayan otorgado. En caso de personas beneficiarias, para esta o cualquier otra pensión derivada con residencia en entidad federativa distinta, la Subcomisión de residencia, podrá remitir la documentación a la Subcomisión competente para su debida autorización.

**5.33** Las pensiones de orfandad serán cobradas por las o los representantes legales de las personas beneficiarias menores de edad y a partir de la mayoría de edad se deberá indicar a la persona beneficiaria que deberá solicitar el pago por propio derecho. Tratándose de personas beneficiarias incapacitadas que gozan de pensión de orfandad al cumplir los 16 años de edad, su tutor deberá tramitar el "DICTAMEN DE BENEFICIARIO INCAPACITADO ST-6" para que la Comisión autorice la continuidad del pago de la pensión. Tratándose de personas menores de edad incapacitados, que gozan de la pensión de orfandad, al cumplir los 18 años de edad, se deberá tramitar su declaración de estado de interdicción y nombramiento de tutor, quien solicitará el cobro de la pensión ante la Comisión.

**5.34** Cuando el área de Retiro Laboral comunique el cambio de localidad de pago a un Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada distinto, o se tenga conocimiento por





otro medio fehaciente de dicho cambio, la Subcomisión, que tenga el expediente formado con motivo del otorgamiento de una Jubilación por Años de Servicios, Pensión por Edad Avanzada, Pensión por Vejez, Pensión de Invalidez, Riesgo de Trabajo, Pensión de Viudez, Pensión de Orfandad o Pensión de Ascendencia, deberá remitirlo con todas las constancias a la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, de la nueva localidad de pago. No se debe perder de vista que en caso de existir más de un grupo familiar el expediente principal debe permanecer en la localidad de pago del primer grupo familiar. Tratándose de un trabajador de nómina de mando el expediente principal permanecerá bajo la guardia y custodia del Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones, la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones que corresponda a la localidad de pago del extrabajador y/o su beneficiario, deberá contar con copia de dicho expediente y las nuevas constancias que se vayan integrando al expediente, deberán ser remitidas en copia cotejada para glosar al expediente principal.

**5.35** La Comisión y Subcomisiones verificarán la procedencia de solicitudes de pensión bajo la conservación de derechos prevista en el Artículo 16 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, requiriendo informe al Área de Personal respecto de la antigüedad generada a la fecha de baja del activo de la trabajadora o del trabajador, así como el motivo de dicha baja con la documentación que la sustentó.

**5.36** Para el otorgamiento de una pensión a favor de una trabajadora o trabajador de confianza que haya ingresado al Instituto después del 21 de diciembre de 2001, o de alguna persona beneficiaria de estos, se deberá constatar que se hayan cubierto debidamente las aportaciones al Fondo de Jubilación del Régimen de Jubilaciones y Pensiones. En caso de existir algún adeudo, la persona que solicita deberá cubrir el importe omitido mediante orden de ingreso expedida por el área competente, dependiente del Departamento de Personal correspondiente. Tratándose de personal adscrito a Nivel Central la persona que solicita deberá cubrir el importe omitido mediante orden de ingreso expedida por la División correspondiente, dependiente de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal.

**5.37** Para el pago de la ayuda de gastos de funeral quien solicita debe obtener del Área de Retiro Laboral el “Cálculo de Ayuda de Gastos de Funeral y Recuperación de Adeudos”, en el que se señale: el importe de la ayuda de gastos de funeral, las cantidades que se adeudan al Instituto y aplicar la compensación que corresponda para tener como resultado el importe líquido a pagar en esta prestación, suscribiendo de conformidad dicho cálculo. No procede el pago de gastos de funeral por duplicado en los casos de quienes hayan tenido la calidad de persona jubilada o pensionada, y al mismo tiempo de persona beneficiaria de otra, debiendo prevalecer el pago generado por derecho propio.

**5.38** Se podrán recibir al mismo tiempo las solicitudes para el trámite de pago de ayuda de gastos de funeral, pago de cantidades adeudadas; así como las solicitudes de pensiones derivadas del fallecimiento de una persona jubilada o pensionada, debiendo integrar por separado cada una de ellas conforme a lo establecido en el “Catálogo de requisitos y documentos necesarios para otorgar prestaciones del RJP” clave 1A32-008-005 (Anexo 1), sin embargo, el expediente principal que contenga todos los antecedentes de la persona





fallecida con copias certificadas u originales, deberán integrarse a la solicitud a través de la cual se pretenda ejercer una pensión de viudez, orfandad o ascendencia, pudiendo integrar en los otros tipos de prestaciones copia cotejada de los mismos, por otra parte se debe considerar que para iniciar el trámite de cantidades adeudadas es necesario contar con el “Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos”.

**5.39** Queda bajo la responsabilidad del personal del área que recibe las solicitudes y documentos para el otorgamiento de una prestación del Régimen de Jubilaciones y Pensiones verificar la identidad de la persona interesada al momento de suscribir la solicitud, así como al momento de notificarle la respuesta.

**5.40** Los casos de excepción, inconformidades, impugnaciones de las personas interesadas o de duda, así como las discrepancias entre los Representantes de las Subcomisiones, deberán remitirse con los antecedentes del caso a la Comisión para su resolución definitiva.



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Secretaría General de la Comisión/ Representación Institucional de la Subcomisión</p>	<p style="text-align: center;"><b>Etapa I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Integración de los requisitos para las prestaciones del Régimen de Jubilaciones y Pensiones</b></p> <p><b>1.</b> Recibe original y copia de la persona solicitante lo correspondiente indicado en:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El “Catálogo de requisitos y documentos necesarios para otorgar prestaciones del RJP” clave 1A32-008-005 (Anexo 1), y</li><li>• En los “Formatos únicos de requisitos de las prestaciones del RJP” clave 1A32-009-073 (Anexo 2).</li></ul> <p>NOTA 1: A partir de la siguiente actividad se llamará “Documentación” a lo correspondiente del “Catálogo de requisitos y documentos necesarios para otorgar prestaciones del RJP” clave 1A32-008-005 (Anexo 1) y de los “Formatos únicos de requisitos de las prestaciones del RJP” clave 1A32-009-073 (Anexo 2), la cual contiene “Documentos personales” que se usarán solo para cotejo.</p> <p>NOTA 2: Las actividades 2-7 y 32, se realizarán en apego al “Catálogo de requisitos y documentos necesarios para otorgar prestaciones del RJP” clave 1A32-008-005 (Anexo 1) y la parte correspondiente a los “Formatos únicos de requisitos de las prestaciones del RJP” clave 1A32-009-073 (Anexo 2).</p> <p><b>2.</b> Verifica en presencia de la persona solicitante que el original y copia de la “Documentación” coincida.</p> <p>NOTA: En caso de presentarse una contingencia que impida la verificación en los términos señalados, la Comisión implementará las medidas necesarias para realizar la verificación y recepción de la “Documentación”, a través de la Secretaría General de la Comisión.</p> <p style="text-align: center;"><b>No coincide la “Documentación”</b></p> <p><b>3.</b> Devuelve de inmediato a la persona solicitante, la “Documentación” en original y copia, indica los requisitos faltantes y solicita al mismo tiempo que los subsane, sin elaborar solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Continúa con la actividad número 1.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si coincide la “Documentación”</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
Secretaría General de la Comisión/ Representación Institucional de la Subcomisión	<p>4. Analiza si presenta inconsistencias en la “Documentación” presentada en original y copia.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si Presenta inconsistencias</b></p> <p>5. Devuelve de inmediato a la persona solicitante, la “Documentación” en original y copia, explica las inconsistencias y solicita al mismo tiempo que las subsane, sin elaborar solicitud.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 1.</p> <p style="text-align: center;"><b>No presenta inconsistencias</b></p> <p>6. Recibe en original y copia la “Documentación”, integra según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Solicitud de Jubilación o Pensión” clave 1A32-009-018 (Anexo 3), o</li><li>• “Solicitud para el pago de la ayuda de gastos de funeral por muerte de una persona jubilada o pensionada” clave 1A32-009-019 (Anexo 4).</li></ul> <p>Y devuelve los “Documentos personales” que forman parte de la “Documentación” a la persona solicitante, previo cotejo.</p> <p>7. Integra “Expediente principal” en original y “Expediente de respaldo” con copias de:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Documentación”.</li><li>• “Solicitud de Jubilación o Pensión” clave 1A32-009-018 (Anexo 3), o</li><li>• La “Solicitud para el pago de la ayuda de gastos de funeral, por muerte de una persona jubilada o pensionada” clave 1A32-009-019 (Anexo 4) según corresponda; e</li><li>• “Instructivo de operación para la integración, extracción y actualización del trámite de pago de ayuda de gastos de funeral, en el</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Secretaría General de la Comisión/ Representación Institucional de la Subcomisión</p>	<p>Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) clave 1A32-005-005 (Anexo 6).</p> <p>8. Genera el “Registro electrónico” en Módulo CNMJP del sistema SIAP, asigna el mismo número al “Expediente Principal” y al “Expediente de respaldo” e identifica conforme al tipo de prestación iniciando con el número 1 a jubilaciones por años de servicios, pensiones por edad avanzada y vejez; 2 a pensiones de invalidez, riesgo de trabajo o IPP; y 3 a pensiones de viudez, orfandad y ascendencia derivadas de la muerte de una trabajadora activa o un trabajador activo, conforme a lo siguiente:</p> <div style="text-align: center;"> <p>X (XX) XXXX</p> <p>Tipo de Prestación    ↑    ↑    ↑</p> <p>OOAD                    ↑    ↑    ↑</p> <p>Consecutivo            ↑    ↑    ↑</p> </div> <p>NOTA: En caso de pensiones de invalidez, riesgo de trabajo o IPP integrados en Subcomisiones, el número del expediente deberá ser registrado como se muestra en la actividad 15.</p> <p>9. Elabora, envía por escrito en original y copia o vía Correo electrónico el “Oficio de Solicitud de informe jurídico” de la persona solicitante a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación Laboral en Nivel Central.</li> <li>• Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD.</li> </ul> <p>Y recaba acuse de recibo del “Oficio de Solicitud de informe jurídico” en copia.</p> <p>NOTA 1: La solicitud se elabora por escrito a través de los “Formatos de Solicitud de Informe Jurídico” clave 1A32-009-074 (Anexo 5), o en su caso a través de medios electrónicos o mesa de trámite.</p> <p>NOTA 2: Para las prestaciones 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 2.1.1, 2.1.2, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 y 2.3 del “Catálogo de requisitos y documentos necesarios para otorgar prestaciones del RJP” clave 1A32-008-005 (Anexo 1) se enviará vía correo electrónico.</p>









<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Representación Institucional de la Subcomisión	<p><b>19.</b> Levanta “Acta de Sesión” con el acuerdo de los Representantes de la Subcomisión plasmado en el mismo, archiva definitivamente y revisa si se aprueba el proyecto de “Resolución”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se aprueba proyecto de “Resolución”</b></p> <p><b>20.</b> Actualiza a estatus 31 el “Registro electrónico” en el Módulo CNMJP del sistema SIAP y obtiene 1 copia de la “Resolución” con sello de la Subcomisión y 7 copias sin sello para los siguientes destinatarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 copia con sello de la Subcomisión para la persona solicitante.</li><li>• 1 copia para el acuse de recibo de la persona solicitante.</li><li>• 1 copia para el Departamento de Personal.</li><li>• 1 copia para la Oficina de Relaciones Laborales para la Sección de Finiquitos.</li><li>• 1 copia para el Departamento de Afiliación-Vigencia de Derechos de la Subdelegación correspondiente.</li><li>• 1 copia para el SNTSS.</li><li>• 1 copia para la Dirección Normativa de su Adscripción.</li><li>• 1 copia para la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo emisora del “Dictamen médico”.</li></ul> <p>NOTA: Se llamarán Áreas involucradas para los casos en OOAD: al Departamento de Personal; Oficina de Relaciones Laborales para la Sección de Finiquitos; Departamento de Afiliación Vigencia de Derechos de la Subdelegación correspondiente; SNTSS; Dirección Normativa de su Adscripción; Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo. Para Nivel Central además al Área de Liquidaciones dependiente de la División de Comisiones Nacionales Mixtas; Área de Asuntos Sindicales; Área de Retiro Laboral</p>



Responsable	Descripción de actividades
Representación Institucional de la Subcomisión	<p>dependiente de la Coordinación Técnica de prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal; y Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos. Y las copias se obtendrán según correspondan.</p> <p><b>21.</b> Elabora en original y copia “Oficio de notificación de la “Resolución”, envía el original a las Áreas involucradas con copias de la “Resolución”, y recaba acuse de recibo del “Oficio de notificación de la “Resolución” de cada destinatario en la copia.</p> <p><b>22.</b> Actualiza a estatus 41 el “Registro electrónico” en el Módulo CNMJP del sistema SIAP, notifica personalmente a la persona solicitante con la copia de la “Resolución” con sello de la Subcomisión y recaba acuse en la copia de la “Resolución”.</p> <p>NOTA: En caso de que no se localice a la persona solicitante se deberá levantar “Acta Administrativa” en la que se describan los hechos o motivos por los que no se notificó personalmente.</p> <p style="text-align: center;">Continúa con la actividad número 48</p> <p style="text-align: center;"><b>No se aprueba proyecto de “Resolución”</b></p> <p><b>23.</b> Glosa en el “Expediente principal” el proyecto de la “Resolución” no aprobado.</p> <p>NOTA 1: Si la causa por la que no se aprueba el proyecto es la discrepancia entre los Representantes de la Subcomisión o el asunto encuadra en alguna de las causas señaladas en la política 5.40 el expediente principal deberá ser remitido a la Secretaría General de la Comisión.</p> <p>NOTA 2: La Subcomisión deberá llevar un registro y control de los asuntos no aprobados para comunicar semestralmente a la Secretaría General de la Comisión.</p> <p><b>24.</b> Elabora en original y copia “Oficio de remisión del Expediente”, envía el original con el “Expediente principal” a la Secretaría General de la Comisión y obtiene acuse de recibo del “Oficio de remisión del expediente” en la copia.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Secretaría General de la Comisión	<p><b>31.</b> Elabora proyecto de “Resolución”.</p> <p><b>32.</b> Realiza “Orden del día”, enlista los asuntos a tratar en la Sesión a celebrar y actualiza a estatus 21 el “Registro electrónico” en el Módulo CNMJP del sistema SIAP.</p> <p><b>33.</b> Presenta en Sesión proyecto de “Resolución”, y asigna número consecutivo de acuerdo para aprobación de los Representantes de la Comisión.</p> <p><b>34.</b> Levanta “Acta de sesión” con el acuerdo de los Representantes de la Comisión, archiva definitivamente y revisa si se aprueba el proyecto de “Resolución”.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se aprueba el proyecto de “Resolución”</b></p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 29.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se aprueba el proyecto de “Resolución”</b></p> <p><b>35.</b> Recibe la “Resolución”, actualiza a estatus 31 el “Registro electrónico” en el Módulo CNMJP del sistema SIAP y analiza si es para la Comisión o para la Subcomisión.</p> <p style="text-align: center;"><b>La “Resolución” es para la Secretaría General de la Comisión</b></p> <p><b>36.</b> Obtiene 1 copia de la “Resolución” con sello de la Comisión y 9 copias sin sello para los siguientes destinatarios:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 copia con sello de la Comisión para la persona solicitante.</li><li>• 1 copia para el acuse de recibo de la persona solicitante.</li><li>• 1 copia para el Área de Retiro Laboral dependiente de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal.</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Secretaría General de la Comisión	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 copia para el Área de Liquidaciones dependiente de la División de Comisiones Nacionales Mixtas.</li><li>• 1 copia para el Departamento de Afiliación-Vigencia de Derechos de la Subdelegación correspondiente.</li><li>• 1 copia para el SNTSS.</li><li>• 1 copia para la Dirección Normativa de su Adscripción.</li><li>• 1 copia para la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo emisora del “Dictamen médico” en caso de pensiones de invalidez, riesgo de trabajo o incapacidad permanente parcial.</li><li>• 1 copia para la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos en caso de personal de nómina de mando.</li><li>• 1 copia para el Área de Asuntos Sindicales, en caso de trabajadores comisionados al SNTSS.</li></ul> <p><b>37.</b> Elabora en original y copia “Oficio de notificación de la Resolución”, envía el original a las Áreas involucradas con copias de la “Resolución”, y recaba acuse de recibo del “Oficio de notificación de la Resolución” de cada destinatario en la copia.</p> <p><b>38.</b> Actualiza a estatus 41 el “Registro electrónico” en el Módulo CNMJP del sistema SIAP, notifica personalmente con la copia de la “Resolución” con sello de la Comisión a la persona solicitante y recaba acuse de recibo de la persona solicitante en la copia de la “Resolución”.</p> <p>NOTA: En caso de que no se localice a la persona solicitante se deberá levantar “Acta Administrativa” en la que se describan los hechos o motivos por los que no se notificó personalmente.</p> <p style="text-align: right;">Continúa con la actividad 48.</p>

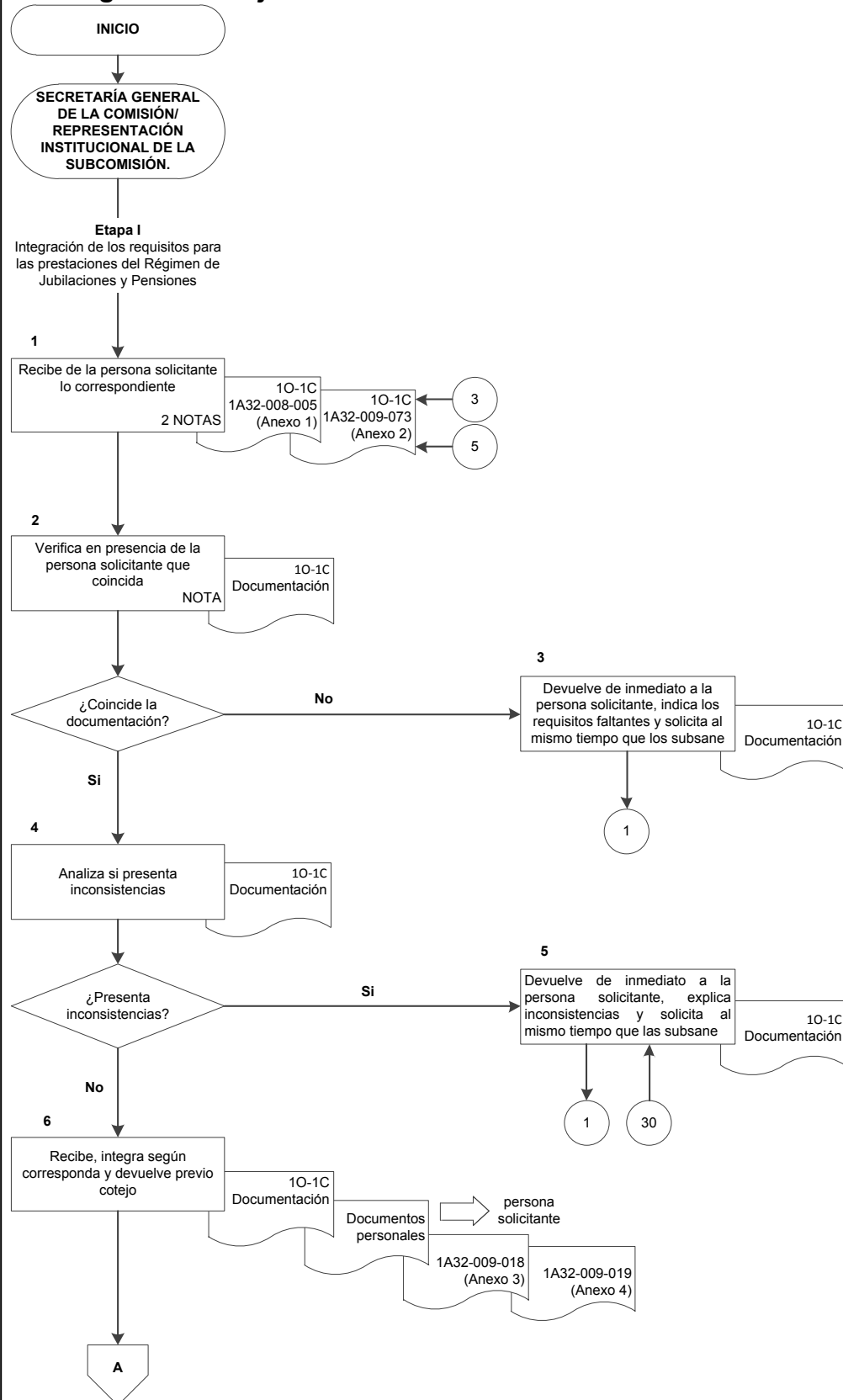


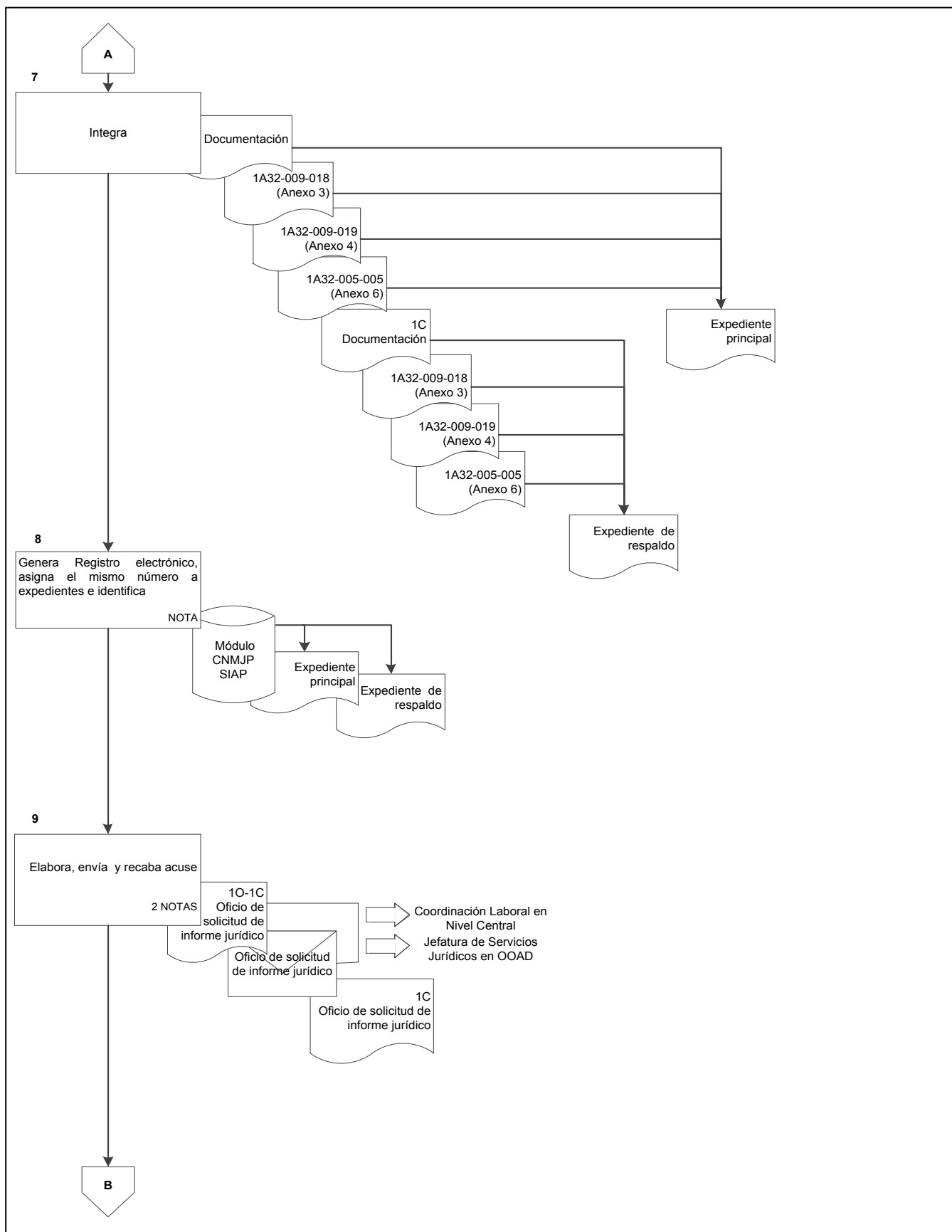


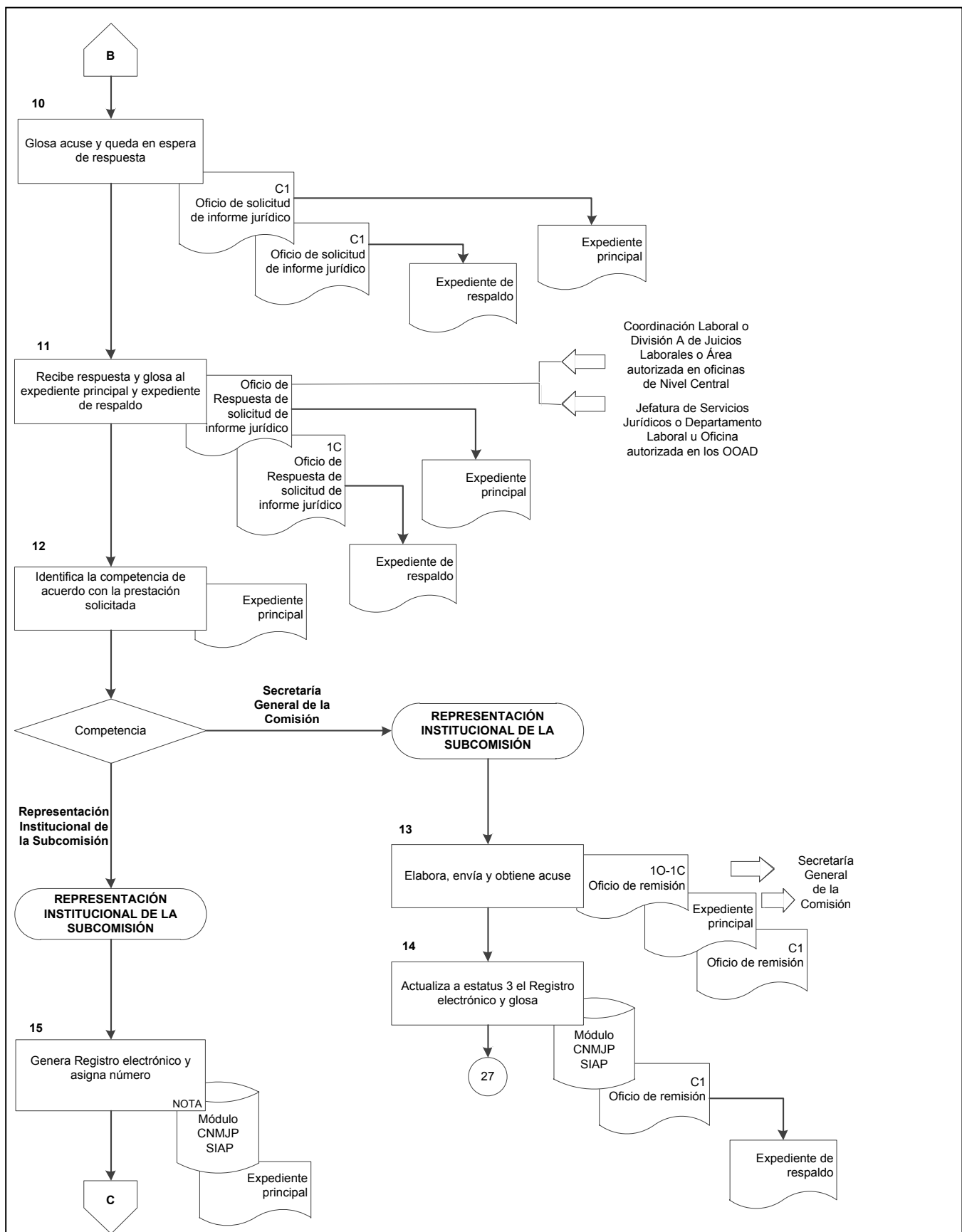


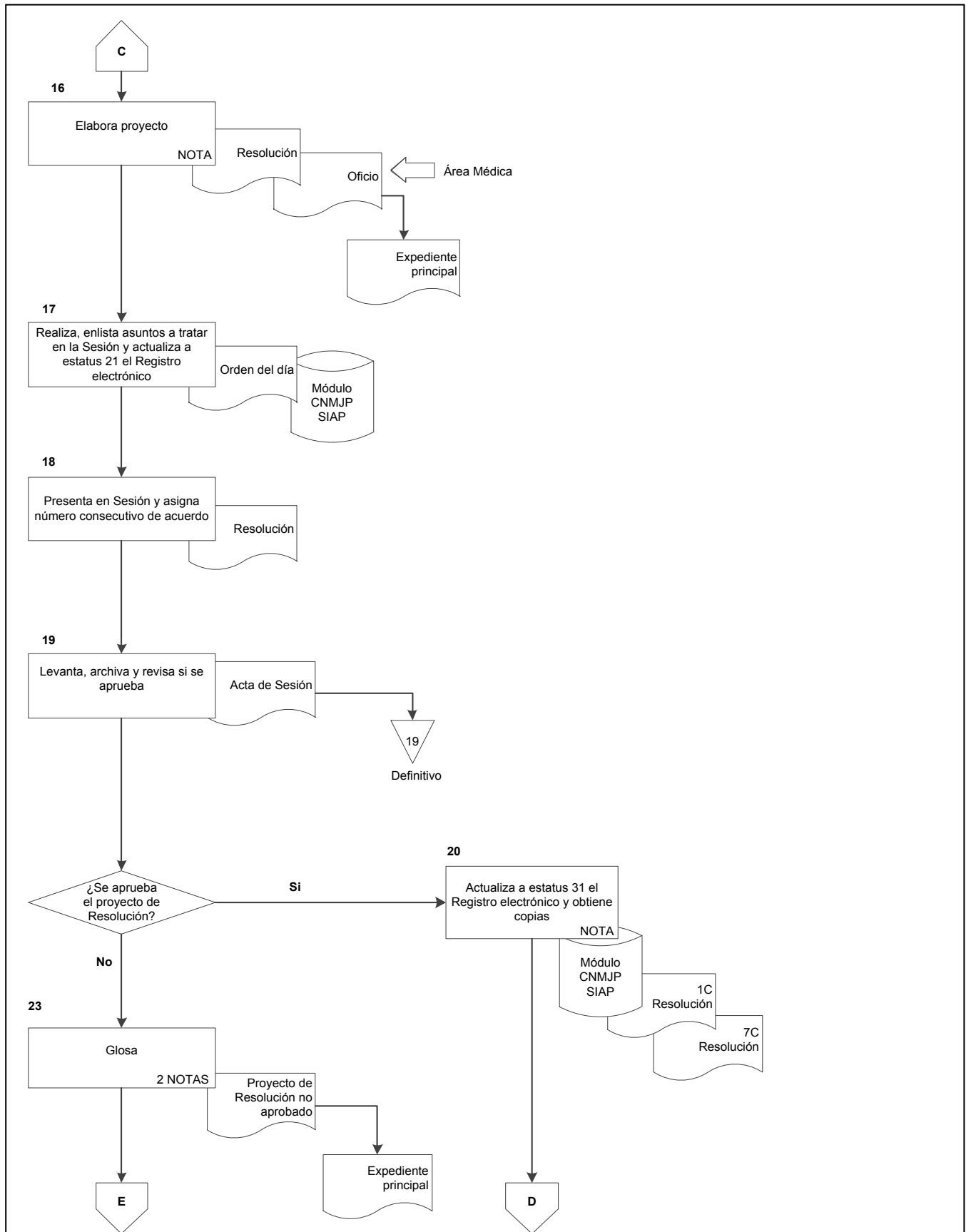


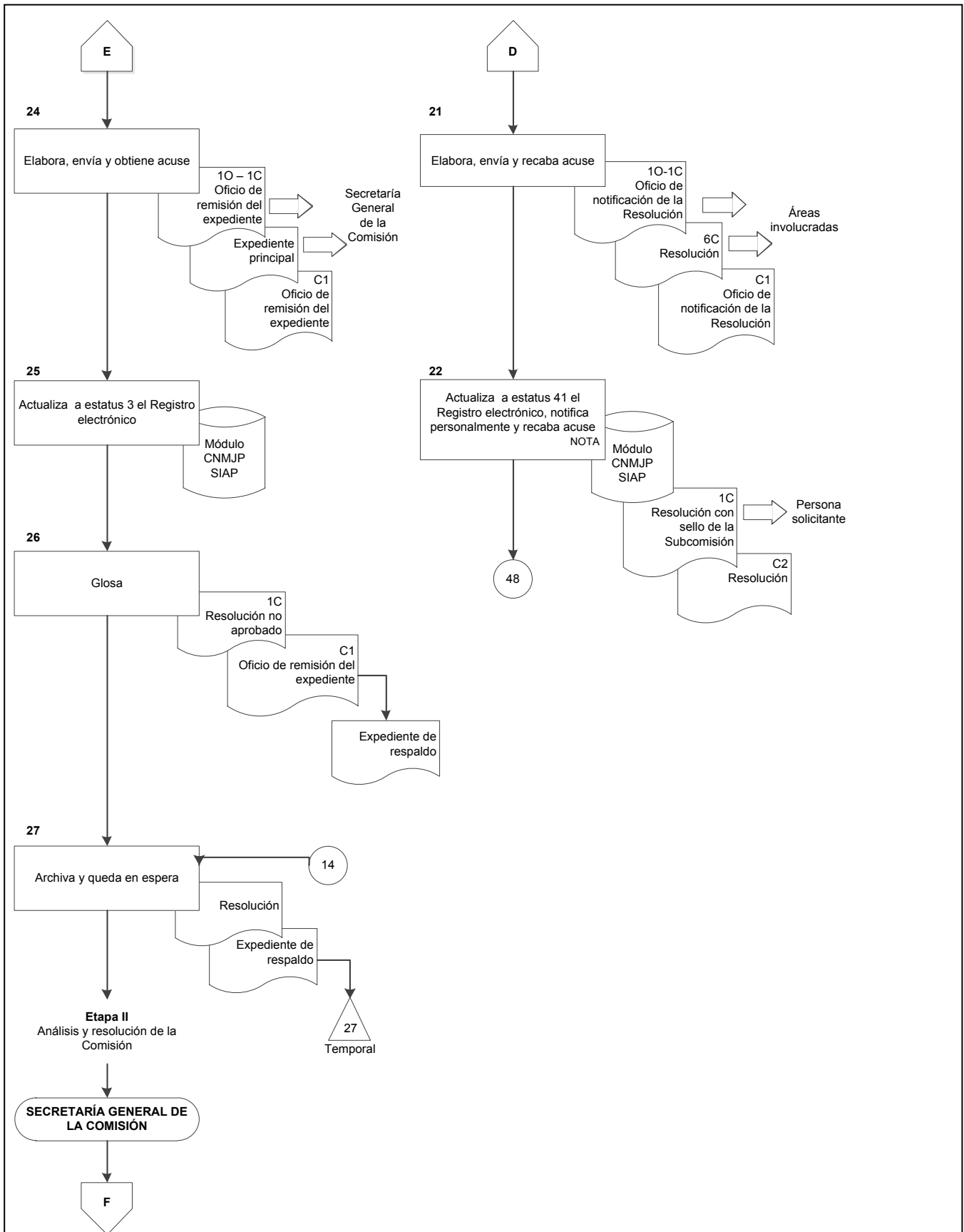
## 7 Diagrama de flujo

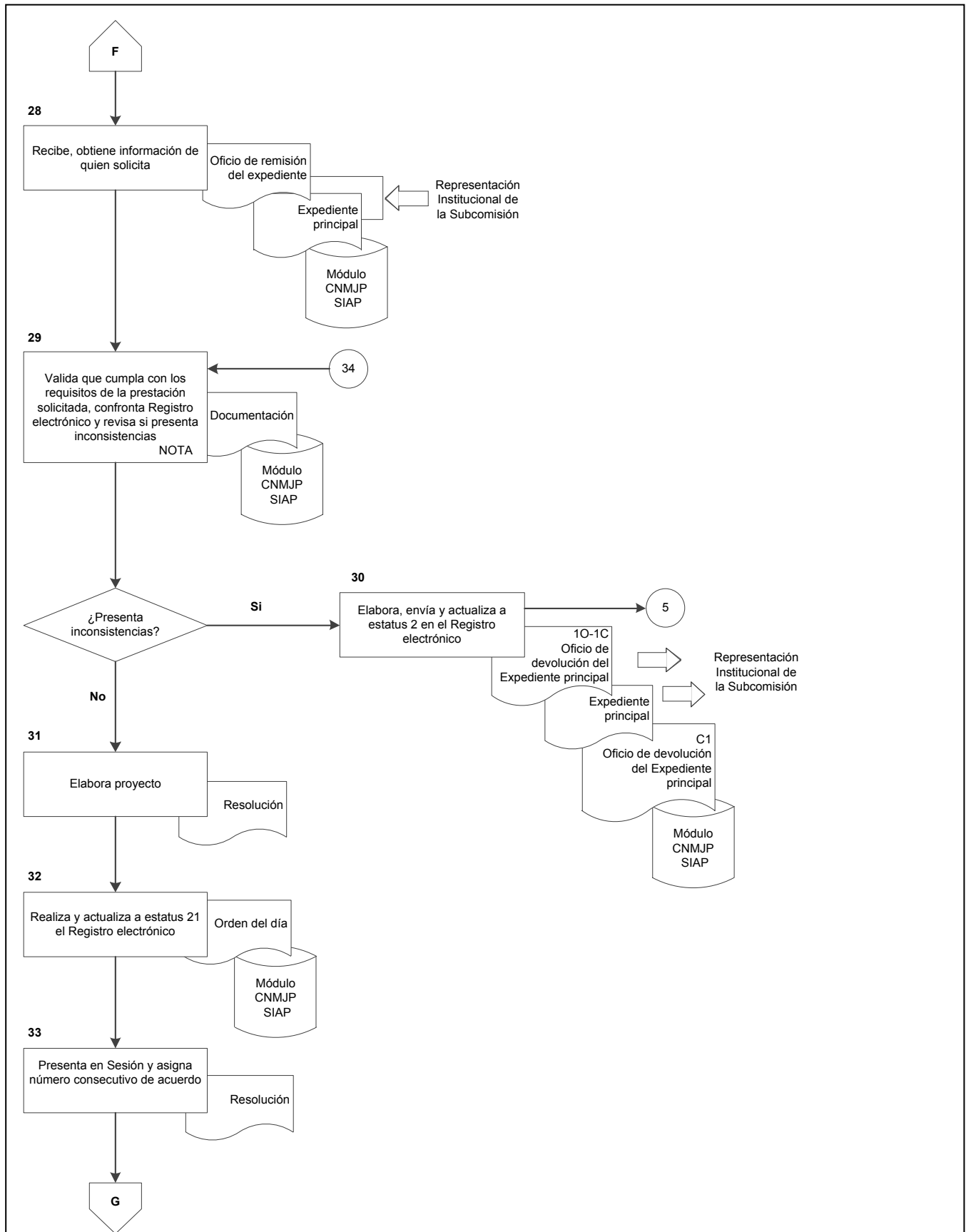




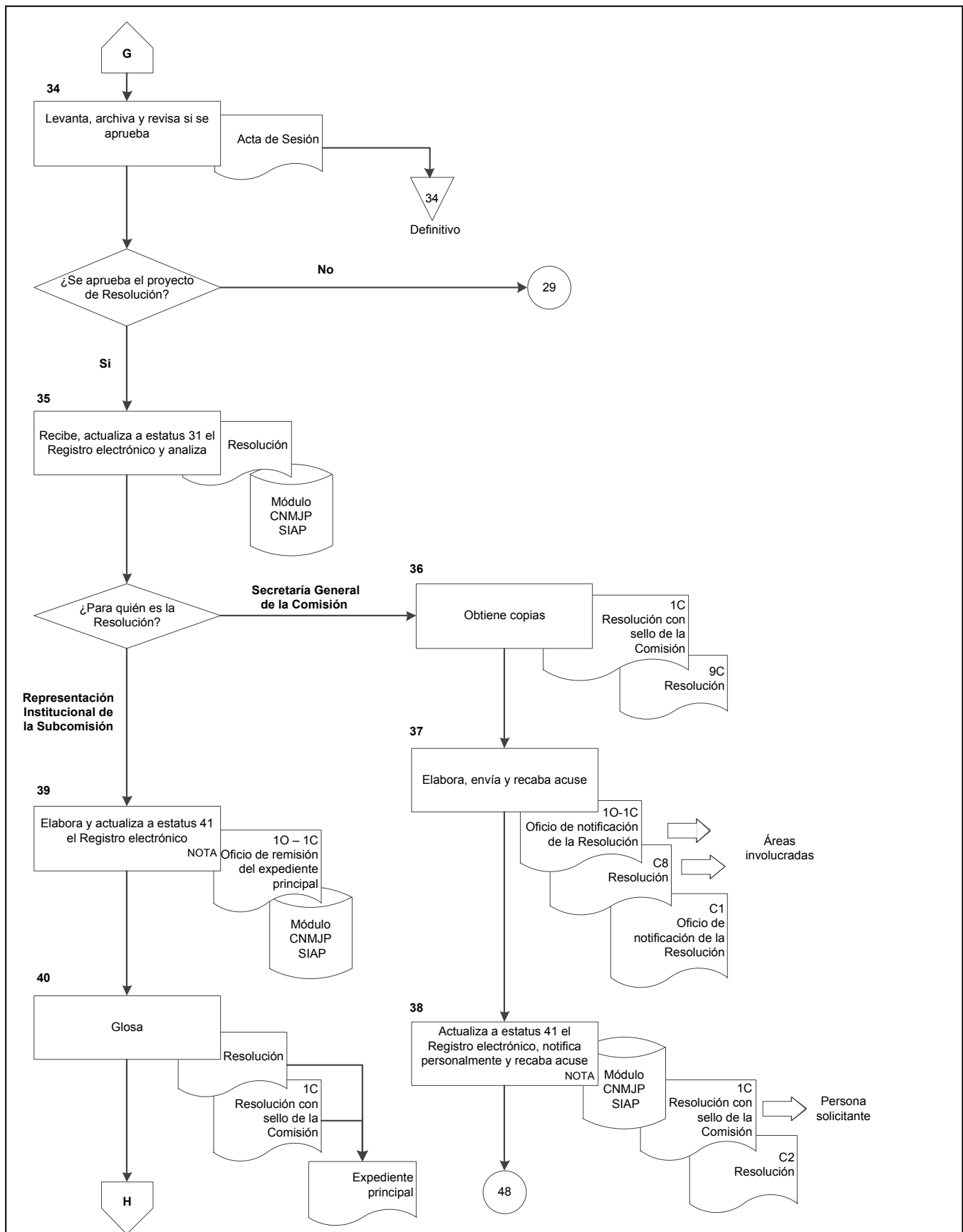


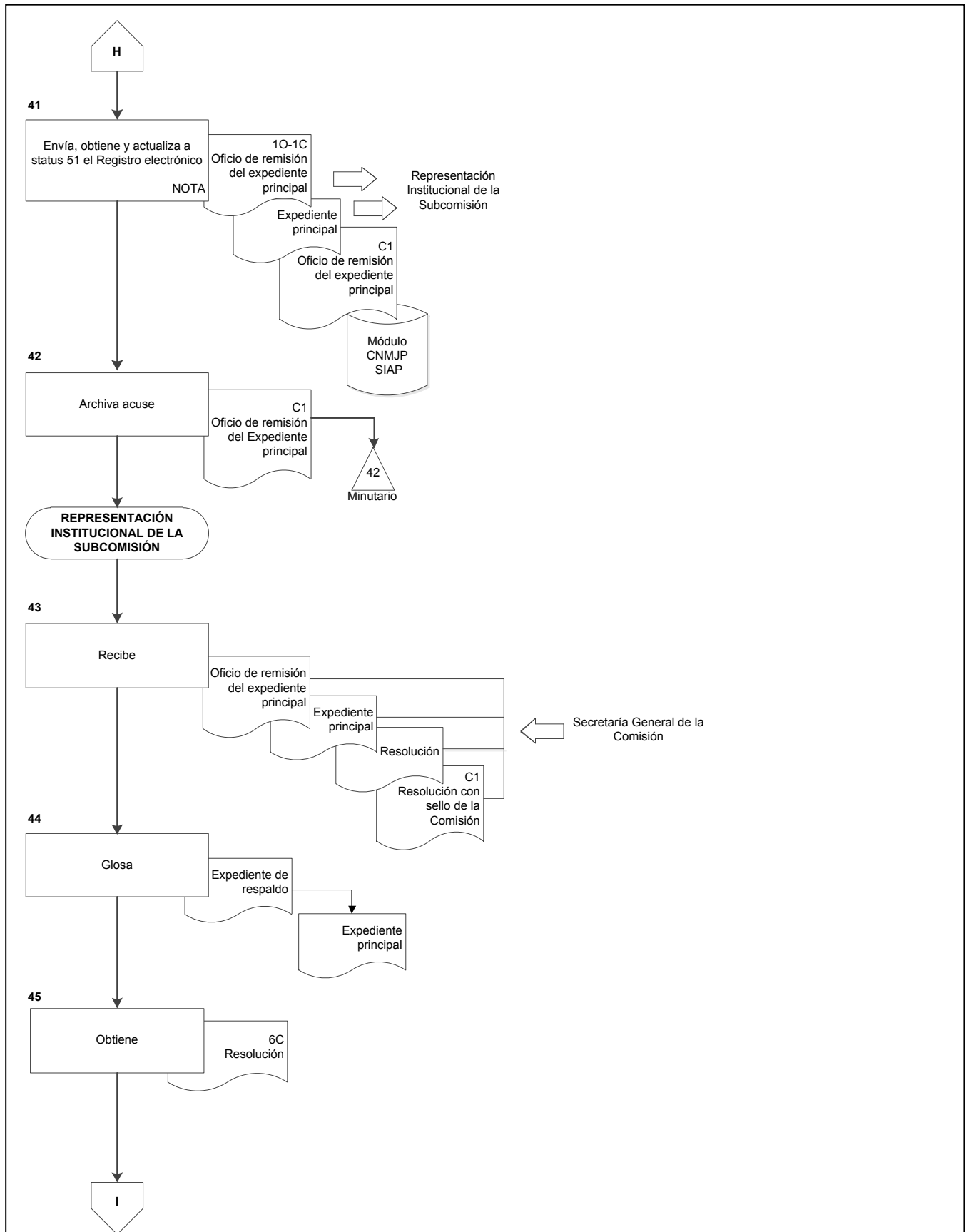


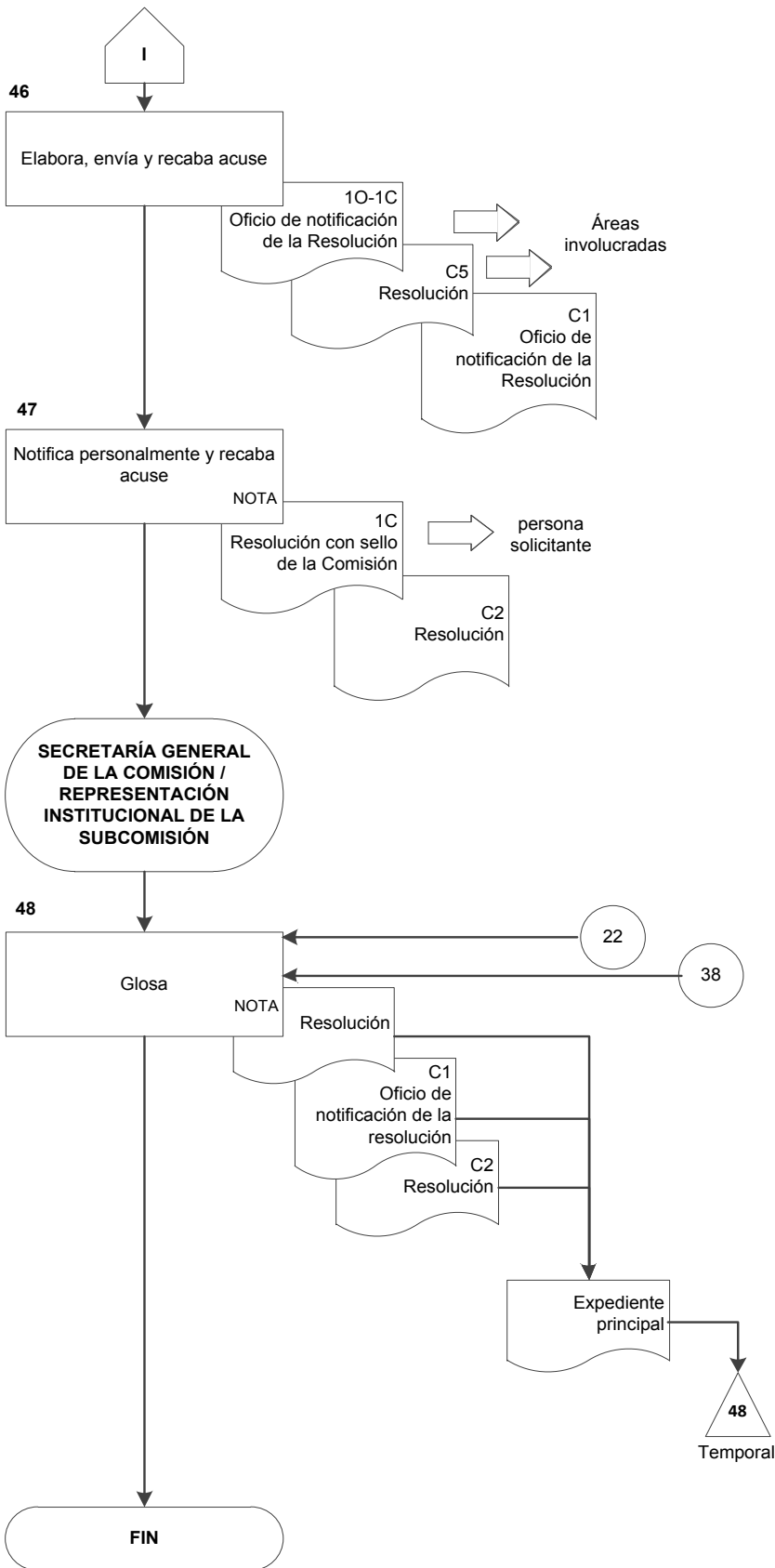














**ANEXO 1**

**Catálogo de requisitos y documentos necesarios para otorgar prestaciones del RJP  
1A32-008-005**



## 1.- PRESTACIONES INICIALES PARA TRABAJADORAS Y TRABAJADORES.

### TIPO DE PRESTACIÓN

### DOCUMENTOS

#### 1.1.- JUBILACIÓN POR AÑOS DE SERVICIOS.

Solicitud

Recibo de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Comprobante de domicilio

Acta de nacimiento

Estado de cuenta de AFORE

Registro Federal de Contribuyentes

Clave Única de Registro de Población

Acta de matrimonio y actas de nacimiento de las posibles personas beneficiarias

Contrato de Cuenta de Nómina

Informe del Área Jurídica

### ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona interesada.

El recibo de pago de nómina deberá corresponder a la quincena vencida con la que inicia el trámite, registrando una antigüedad mínima de:

- 27 años para trabajadora (mujer).
- 28 años para trabajador (hombre).

Se deberá verificar, conforme a la fecha de ingreso de quien solicita, si la normatividad aplicable corresponde al RJP vigente hasta el 15 de octubre de 2005, si corresponde a una trabajadora o un trabajador sujeto al Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de Trabajadores de Base Nuevo Ingreso, en este último supuesto el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 34 años de servicio para trabajadora (mujer) y 60 años de edad como mínimo.
- 35 años de servicio para trabajador (hombre) y 60 años de edad como mínimo.

1A32-008-005



En caso de reconocimiento de antigüedad para efectos de jubilación o pensión, se deberá solicitar:

- Original del recibo de pago de nómina en que apareció el mensaje respectivo, este no podrá ser sustituido por una copia cotejada, si la leyenda se plasmó en un recibo de pago de nómina (electrónico) se debe presentar una impresión del mismo; y uno de los siguientes documentos en copia cotejada.
- Solicitud para la conservación de derechos y reconocimiento de tiempo de servicios que especifique el periodo reconocido.
- Oficio en el que se haya comunicado la procedencia y periodo reconocido.
- Constancia que precise inicio y término de Servicio Social, en su caso, la que deberá ser en orden de preferencia: la expedida por la Secretaría de Salud, la de la Institución Escolar o la del Área de Enseñanza de este Instituto.

En caso de que el periodo reconocido se empalme con la antigüedad registrada en el recibo de pago de nómina considerando la fecha de ingreso de la trabajadora o del trabajador:

- Deberá solicitarse por escrito al Área de Personal la rectificación o ratificación procedente, acompañada de la documentación base de la información rendida, así como hoja de vida laboral de la persona interesada.

En caso de estar ocupando la plaza en forma no definitiva, interina o que en recibo de pago de nómina se registre marca de ocupación definitiva con matrícula de diverso titular.

- Deberá solicitarse a la persona interesada, conforme a la categoría que ocupa:  
Copia legible de Propuesta para Ocupación de Plaza Vacante, Dictamen de Promoción Escalonaria Interina o documento con el que acredite la ocupación de la plaza interina.
- Si cuenta con marca de ocupación 75 "RESCISIÓN DE CONTRATO IMPUGNADA" y aparece matrícula del titular de la plaza se deberá solicitar informe al Área Jurídica para conocer el estatus que guarda el juicio interpuesto por el titular de la plaza.

En caso de existir incongruencia entre la antigüedad y fecha de ingreso registradas en el recibo de pago de nómina:

- Deberá solicitarse por escrito al Área de Personal la rectificación o ratificación de la fecha de ingreso.

En casos de otorgamiento de licencias:

- Sin goce de sueldo y sin generación de antigüedad, copia legible de las mismas, que abarquen el tiempo no registrado en la antigüedad que se observe en el último recibo de pago de nómina.
- Sin goce de sueldo y con generación de antigüedad, copia legible de las mismas, así como de la orden de ingreso de aportaciones al fondo del Régimen de Jubilaciones y Pensiones y de los seguros previstos por Ley (IVCM), durante el tiempo de licencia concedido.

Tratándose de personal adscritos al Programa IMSS-Bienestar, deberá solicitarse los documentos que acrediten la aceptación a la Institucionalización.

1A32-008-005



La identificación deberá estar vigente, contener fotografía y firma de la persona interesada que se presenta a suscribir la solicitud.

El Comprobante de domicilio deberá ser en original y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito solo será necesario si no aparece la dirección completa y correcta en la credencial para votar.

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de quien solicita y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

En caso de que el nombre (s) y apellidos completos que se contengan en el recibo de pago de nómina correspondiente, difieran de los que se registren en acta de nacimiento, deberá orientarse a la persona que solicita para realizar las correcciones conducentes ante la Oficina de Asuntos Sindicales.

Estado de cuenta de la Institución Financiera que Administra su Fondo para el Retiro (AFORE) donde se encuentra inscrito, original o la impresión de internet con sello de la Institución Financiera, desglosado y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud.

El Registro Federal de Contribuyentes deberá ser el documento que emite el SAT y corresponderá a quien cobrará la pensión.

La Clave Única de Registro de Población, deberá ser el documento que emite el Registro Nacional de Población de la persona que cobrará la pensión, podrá presentarse en original acompañando una copia para su cotejo o la impresión original obtenida de la página de internet que contenga clave de autenticidad y de reciente expedición.

Estos dos últimos requisitos podrán ser sustituidos por la impresión que se obtenga del SAT (Constancia de Situación Fiscal) en el que indiquen ambos datos (RFC y CURP).

En caso que los datos que se contengan en el recibo de pago de nómina correspondiente, difieran de los que se registren en acta de nacimiento, RFC, CURP y/o estado de cuenta AFORE, respecto del RFC, CURP y/o NSS, deberá orientarse a la persona que solicita para realizar las aclaraciones conducentes lo siguiente:

- Si el error se encuentra en el Recibo de pago de nómina, la trabajadora o el trabajador deberá acudir al Área de Personal para solicitar la corrección y una vez efectuada ésta, deberá presentar el recibo de pago de nómina corregido para continuar con el trámite.
- Si el error se localiza en el estado de cuenta Afore, la trabajadora o el trabajador deberá acudir ante dicha dependencia para solicitar la corrección y una vez efectuada ésta, deberá presentar el comprobante de inicio de corrección de datos para continuar con el trámite.

1A32-008-005





El acta de matrimonio debe tratarse de una copia certificada y corresponder a la persona que solicita, solo en caso de haber contraído matrimonio, y las actas de nacimiento de las posibles personas beneficiarias tales como esposa o esposo, las hijas y los hijos menores de 25 años de edad deben tratarse también de copias certificadas, o en caso de no haber contraído matrimonio y no tener hijos, se deberá anexar el acta de nacimiento de la madre y la del padre, según sea el caso, dichas actas deberán ser de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

El Contrato de Cuenta de Nómina puede ser también sustituido con la Solicitud de Cuenta de Nómina, acompañada de la Solicitud de Autorización de Pago de Nóminas Institucionales Mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria, debidamente firmada por el responsable de la oficina encargada del trámite en el Área de Personal. No será aplicable lo anterior si la trabajadora o el trabajador ya recibe su salario mediante depósito en cuenta bancaria.

El informe del Área Jurídica deberá solicitarse por escrito respecto de antecedentes de juicio interpuesto o antecedentes de investigación administrativa con rescisión, de la persona solicitante trabajadora.

- De existir rescisión, se deberá indicar la fecha en que surtió efectos.
- De existir juicio se requerirá que el informe indique: el número de juicio, las prestaciones demandadas y el estado procesal.
- Si la resolución que puso fin al juicio determina alguna condena para el otorgamiento de una pensión, es necesario que el Área Jurídica remita copia legible del laudo que quedó firme y señalar mediante oficio con detalle la forma y términos en que se debe dar cumplimiento, así mismo podrá remitir copia legible de la resolución incidental de liquidación y/o copia legible de la audiencia de pago en la que se precise periodo y conceptos cubiertos, o en su defecto señalar en el oficio de comunicación, los pagos realizados ante la autoridad laboral, con el ánimo de evitar duplicidad de pagos, en el oficio de comunicación es conveniente que se indique la categoría, antigüedad y salario considerados para el otorgamiento de la pensión en cumplimiento de la condena.
- En caso de que el juicio se encuentre en trámite y/o el Área Jurídica emita alguna opinión, en su momento la Comisión determinará lo procedente.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

## RESULTADO

Resolución aprobada otorgando jubilación por años de servicios.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

1.2.- PENSIÓN POR EDAD AVANZADA O  
PENSIÓN POR VEJEZ.

Solicitud  
Recibo de pago de nómina  
Identificación Oficial con fotografía  
Comprobante de domicilio  
Acta de nacimiento  
Estado de cuenta de AFORE  
Registro Federal de Contribuyentes  
Clave Única de Registro de Población  
Acta de matrimonio y actas de nacimiento  
de las posibles personas beneficiarias  
Contrato de Cuenta de Nómina  
Informe del Área Jurídica

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona interesada.

El recibo de pago de nómina deberá corresponder a la quincena vencida con la que inicia el trámite, registrando una antigüedad mínima de 10 años.

Se deberá verificar, conforme a la fecha de ingreso de quien solicita al Instituto, si la normatividad aplicable corresponde al RJP vigente hasta el 15 de octubre de 2005, si corresponde a una trabajadora o un trabajador sujeto al Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de Trabajadores de Base Nuevo Ingreso, quienes deberán registrar una antigüedad mínima de 15 años de servicio, o si se trata de Personal de Nueva Generación que ingresaron al Instituto con posterioridad al 31 de julio de 2008, en este último supuesto se deberá orientar a la persona beneficiaria solicitante de la prestación, para realizar su petición ante el Área de Prestaciones Económicas y Sociales que corresponda por domicilio, para tramitar una pensión en términos de la Ley del Seguro Social, de conformidad a lo pactado entre el IMSS y el SNTSS mediante el convenio de fecha 27 de junio de 2008.

1A32-008-005



Se debe tener por reproducido lo referente a Reconocimientos de Antigüedad, Marcas de Ocupación, antigüedad efectiva y Programa IMSS-Bienestar, señalado en la prestación de Jubilación por Años de Servicios, en lo conducente, a efecto de evitar repeticiones inútiles.

La identificación deberá estar vigente, contener fotografía y firma de la persona interesada que se presenta a suscribir la solicitud.

El Comprobante de domicilio deberá ser en original y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito solo será necesario si no aparece la dirección completa y correcta en la credencial para votar.

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de quien solicita y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada, y deberá acreditar un mínimo de 60 años de edad quien solicita pensión por edad avanzada o 65 años de edad para pensión por vejez.

En caso de que el nombre (s) y apellidos completos que se contengan en el recibo de pago de nómina correspondiente, difieran de los que se registren en acta de nacimiento, deberá orientarse a la persona que solicita para realizar las correcciones conducentes ante la Oficina de Asuntos Sindicales.

Estado de cuenta de la Institución Financiera que Administra su Fondo para el Retiro (AFORE) donde se encuentra inscrito, original o la impresión de internet con sello de la Institución Financiera, desglosado y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud.

El Registro Federal de Contribuyentes deberá ser el documento que emite el SAT y corresponderá a quien cobrará la pensión.

La Clave Única de Registro de Población, deberá ser el documento que emite el Registro Nacional de Población de la persona que cobrará la pensión, podrá presentarse en original acompañando una copia para su cotejo o la impresión original obtenida de la página de internet que contenga clave de autenticidad y de reciente expedición.

Estos dos últimos requisitos podrán ser sustituidos por la impresión que se obtenga del SAT (Constancia de Situación Fiscal) en el que indiquen ambos datos (RFC y CURP).

En caso que los datos que se contengan en el recibo de pago de nómina correspondiente, difieran de los que se registren en acta de nacimiento, RFC, CURP y/o estado de cuenta AFORE, respecto del RFC, CURP y/o NSS, deberá orientarse a la persona que solicita para realizar las aclaraciones conducentes conforme a lo siguiente:

- Si el error se encuentra en el Recibo de pago de nómina, la trabajadora o el trabajador deberá acudir al Área de Personal para solicitar la corrección y una vez efectuada ésta, deberá presentar el recibo de pago de nómina corregido para continuar con el trámite.



- Si el error se localiza en el estado de cuenta Afore, la trabajadora o el trabajador deberá acudir ante dicha dependencia para solicitar la corrección y una vez efectuada ésta, deberá presentar el comprobante de inicio de corrección de datos para continuar con el trámite.

El acta de matrimonio debe tratarse de una copia certificada y corresponder a la persona que solicita, solo en caso de haber contraído matrimonio, y las actas de nacimiento de las posibles personas beneficiarias tales como esposa o esposo, las hijas y los hijos menores de 25 años de edad, deben tratarse también de copias certificadas, o en caso de no haber contraído matrimonio y no tener hijos, se deberá anexar el acta de nacimiento de la madre y la del padre, según sea el caso, dichas actas deberán ser de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

El Contrato de Cuenta de Nómina puede ser también sustituido con la Solicitud de Cuenta de Nómina, acompañada de la Solicitud de Autorización de Pago de Nóminas Institucionales Mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria, debidamente firmada por el responsable de la oficina encargada del trámite en el Área de Personal. No será aplicable lo anterior si la trabajadora o el trabajador ya recibe su salario mediante depósito en cuenta bancaria.

El informe del Área Jurídica deberá solicitarse por escrito respecto de antecedentes de juicio interpuesto o antecedentes de investigación administrativa con rescisión, de la persona solicitante trabajadora.

- De existir rescisión, se deberá indicar la fecha en que surtió efectos.
- De existir juicio se requerirá que el informe indique: el número de juicio, las prestaciones demandadas y el estado procesal.
- Si la resolución que puso fin al juicio determina alguna condena para el otorgamiento de una pensión, es necesario que el Área Jurídica remita copia legible del laudo que quedó firme y señalar mediante oficio con detalle la forma y términos en que se debe dar cumplimiento, así mismo podrá remitir copia legible de la resolución incidental de liquidación y/o copia legible de la audiencia de pago en la que se precise periodo y conceptos cubiertos, o en su defecto señalar en el oficio de comunicación, los pagos realizados ante la autoridad laboral, con el ánimo de evitar duplicidad de pagos, en el oficio de comunicación es conveniente que se indique la categoría, antigüedad y salario considerados para el otorgamiento de la pensión en cumplimiento de la condena.
- En caso de que el juicio se encuentre en trámite y/o el Área Jurídica emita alguna opinión, en su momento la Comisión determinará lo procedente.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

## RESULTADO

Resolución aprobada otorgando pensión por edad avanzada o pensión por vejez.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

1.3.- PENSIÓN POR INVALIDEZ

Solicitud

Recibo de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Comprobante de domicilio

Dictamen Médico

Acta de nacimiento

Estado de cuenta de Afore

Registro Federal de Contribuyentes

Clave Única de Registro de Población

Acta de matrimonio y actas de nacimiento de las posibles personas beneficiarias

Contrato de Cuenta de Nómina

Informe del Área Jurídica

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona interesada, en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que la trabajadora o el trabajador estén incapacitada/incapacitado y requiera estar representada (o) legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La impresión de recibo de pago de nómina deberá corresponder a la quincena vencida con la que inicia el trámite, registrando una antigüedad mínima de 3 años.

1A32-008-005



Se deberá verificar, conforme a la fecha de ingreso de quien solicita al Instituto, si la normatividad aplicable corresponde al RJP vigente hasta el 15 de octubre de 2005, si corresponde a una trabajadora o un trabajador sujeto al Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de Trabajadores de Base Nuevo Ingreso; o al Personal de Nueva Generación que ingresaron al Instituto con posterioridad al 31 de julio de 2008, en este último supuesto se deberá orientar a la persona beneficiaria solicitante de la prestación, para realizar su petición ante el Área de Prestaciones Económicas y Sociales que corresponda por domicilio, para tramitar una pensión en términos de la Ley del Seguro Social, de conformidad a lo pactado entre el IMSS y el SNTSS mediante el convenio de fecha 27 de junio de 2008.

Tratándose de trabajadoras o trabajadores con derecho a una pensión del Régimen de Jubilaciones y Pensiones o del Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de Trabajadores de Base Nuevo Ingreso, una vez recibido el dictamen médico correspondiente, la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones deberá recibir del Departamento de Personal Delegacional la información relativa a la fecha o quincena de la baja o cancelación de salarios, en caso de trabajadores adscritos a Nivel Central o nómina de mando la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones, deberá recibir de la División de Servicios al Personal la información relativa a la fecha o quincena de la baja o cancelación de salarios, misma que constituirá la fecha de efectos con la que se otorgará la pensión de invalidez.

Se debe tener por reproducido lo referente a Reconocimientos de Antigüedad, Marcas de Ocupación, antigüedad efectiva y Programa IMSS-Bienestar, señalado en la prestación de Jubilación por Años de Servicios, en lo conducente, a efecto de evitar repeticiones inútiles.

La identificación deberá estar vigente, contener fotografía y firma, debiendo corresponder al trabajador o en su caso del que solicita en su nombre o en su Representación.

El Comprobante de domicilio deberá ser en original y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito solo será necesario si no aparece la dirección completa y correcta en la credencial para votar.

El dictamen médico "DICTAMEN DE INVALIDEZ ST-4" que determinó el estado invalidante, deberá contener los datos del trabajador o la trabajadora, datos del patrón, domicilio laboral, fecha de inicio del estado de invalidez, fecha de elaboración, el carácter de la Invalidez, y contener por lo menos firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de la trabajadora o el trabajador y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.



En caso que el nombre (s) y apellidos completos que se contengan en el recibo de pago de nómina correspondiente, difieran de los que se registren en acta de nacimiento, deberá orientarse a la persona que solicita para realizar las correcciones conducentes ante la Oficina de Asuntos Sindicales.

Estado de cuenta de la Institución Financiera que Administra su Fondo para el Retiro (AFORE) donde se encuentra inscrito, original o la impresión de internet con sello de la Institución Financiera, desglosado y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud.

El Registro Federal de Contribuyentes deberá ser el documento que emite el SAT y corresponderá a la trabajadora o el trabajador, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su RFC.

La Clave Única de Registro de Población, deberá ser el documento que emite el Registro Nacional de Población de la trabajadora o del trabajador, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su CURP, podrá presentarse en original acompañando una copia para su cotejo o la impresión original obtenida de la página de internet que contenga clave de autenticidad y de reciente expedición.

Estos dos últimos requisitos podrán ser sustituidos por la impresión que se obtenga del SAT (Constancia de Situación Fiscal) en la que se indiquen ambos datos (RFC y CURP).

En caso que los datos que se contengan en el recibo de pago de nómina correspondiente, difieran de los que se registren en acta de nacimiento, RFC, CURP y/o estado de cuenta AFORE, respecto del RFC, CURP y/o NSS, deberá orientarse a la persona que solicita para realizar las aclaraciones conducentes conforme a lo siguiente:

- Si el error se encuentra en el Recibo de pago de nómina, la trabajadora o el trabajador deberá acudir al Área de Personal para solicitar la corrección y una vez efectuada ésta, deberá presentar el recibo de pago de nómina corregido para continuar con el trámite.
- Si el error se localiza en el estado de cuenta Afore, la trabajadora o el trabajador deberá acudir ante dicha dependencia para solicitar la corrección y una vez efectuada ésta, deberá presentar el comprobante de inicio de corrección de datos para continuar con el trámite.

El acta de matrimonio debe tratarse de una copia certificada y corresponder a la trabajadora o el trabajador, solo en caso de haber contraído matrimonio, y las actas de nacimiento de las posibles personas beneficiarias tales como esposa o esposo, las hijas y los hijos menores de 25 años de edad deben tratarse también de copias certificadas, o en caso de no haber contraído matrimonio y no tener hijos, se deberá anexar el acta de nacimiento de la madre y la del padre, según sea el caso, dichas actas deberán ser de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

1A32-008-005





El Contrato de Cuenta de Nómina deberá estar a nombre de la persona que cobrará la pensión y puede ser también sustituido con la Solicitud de Cuenta de Nómina, acompañada de la Solicitud de Autorización de Pago de Nóminas Institucionales Mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria, debidamente firmada por el responsable de la oficina encargada del trámite en el Área de Personal. No será aplicable lo anterior si la trabajadora o el trabajador ya recibe su salario mediante depósito en cuenta bancaria.

El informe del Área Jurídica deberá solicitarse por escrito respecto de antecedentes de juicio interpuesto o antecedentes de investigación administrativa con rescisión, de la persona solicitante trabajadora.

- De existir rescisión, se deberá indicar la fecha en que surtió efectos.
- De existir juicio se requerirá que el informe indique: el número de juicio, las prestaciones demandadas y el estado procesal.
- Si la resolución que puso fin al juicio determina alguna condena para el otorgamiento de una pensión, es necesario que el Área Jurídica remita copia legible del laudo que quedó firme y señalar mediante oficio con detalle la forma y términos en que se debe dar cumplimiento, así mismo podrá remitir copia legible de la resolución incidental de liquidación y/o copia legible de la audiencia de pago en la que se precise periodo y conceptos cubiertos, o en su defecto señalar en el oficio de comunicación, los pagos realizados ante la autoridad laboral, con el ánimo de evitar duplicidad de pagos, en el oficio de comunicación es conveniente que se indique la categoría, antigüedad y salario considerados para el otorgamiento de la pensión en cumplimiento de la condena.
- En caso de que el juicio se encuentre en trámite y/o el Área Jurídica emita alguna opinión, en su momento la Comisión determinará lo procedente.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

## RESULTADO

Resolución aprobada otorgando pensión por invalidez.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

1.4.- PENSIÓN POR RIESGO  
DE TRABAJO (IPP)

Solicitud

Recibo de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Comprobante de domicilio

Dictamen médico

Acta de nacimiento

Estado de cuenta de AFORE

Registro Federal de Contribuyentes

Clave Única de Registro de Población

Acta de matrimonio y actas de nacimiento de las posibles personas beneficiarias

Contrato de Cuenta de Nómina

Informe del Área Jurídica

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona interesada, en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que la trabajadora o el trabajador esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representada (o) legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La impresión del recibo de pago de nómina deberá corresponder a la quincena vencida con la que inicia el trámite.

1A32-008-005



Se deberá verificar, conforme a la fecha de ingreso de quien solicita al Instituto, si la normatividad aplicable corresponde al RJP vigente hasta el 15 de octubre de 2005, si corresponde a una trabajadora o un trabajador sujeto al Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de Trabajadores de Base Nuevo Ingreso; o al Personal de Nueva Generación que ingresaron al Instituto con posterioridad al 31 de julio de 2008, en este último supuesto se deberá orientar a la persona beneficiaria solicitante de la prestación, para realizar su petición ante el Área de Prestaciones Económicas y Sociales que corresponda por domicilio, para tramitar una pensión en términos de la Ley del Seguro Social, de conformidad a lo pactado entre el IMSS y el SNTSS mediante el convenio de fecha 27 de junio de 2008.

Tratándose de trabajadoras o trabajadores con derecho a una pensión del Régimen de Jubilaciones y Pensiones o del Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de Trabajadores de Base Nuevo Ingreso, una vez recibido el dictamen médico correspondiente, la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones deberá recibir del Departamento de Personal de la OOAD la información relativa a la fecha o quincena de la baja o cancelación de salarios, en caso de trabajadores adscritos a Nivel Central o nómina de mando la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones, deberá recibir de la División de Servicios al Personal la información relativa a la fecha o quincena de la baja o cancelación de salarios, misma que constituirá la fecha de efectos con la que se otorgará la pensión de riesgo de trabajo o IPP.

Se debe tener por reproducido lo referente a Reconocimientos de Antigüedad, Marcas de Ocupación, antigüedad efectiva y Programa IMSS-Bienestar, señalado en la prestación de Jubilación por Años de Servicios, en lo conducente, a efecto de evitar repeticiones inútiles.

La identificación deberá estar vigente, contener fotografía y firma, debiendo corresponder al trabajador o en su caso del que solicita en su nombre o en su Representación.

El Comprobante de domicilio deberá ser en original y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito solo será necesario si no aparece la dirección completa y correcta en la credencial para votar.

El dictamen médico "DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE RIESGO DE TRABAJO ST-3" que determinó la Incapacidad Permanente Parcial, deberá contener los datos de la trabajadora o del trabajador, datos del patrón, domicilio laboral, inicio de la pensión, fecha de elaboración y sugerir la aplicación de la Tabla "C" del artículo 4 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, y contener por lo menos firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de la trabajadora o el trabajador y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.



En caso que el nombre (s) y apellidos completos que se contengan en el recibo de pago de nómina correspondiente, difieran de los que se registren en acta de nacimiento, deberá orientarse a la persona que solicita para realizar las correcciones conducentes ante la Oficina de Asuntos Sindicales.

Estado de cuenta de la Institución Financiera que Administra su Fondo para el Retiro (AFORE) donde se encuentra inscrito, original o la impresión de internet con sello de la Institución Financiera, desglosado y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud.

El Registro Federal de Contribuyentes deberá ser el documento que emite el SAT y corresponderá a la trabajadora o el trabajador, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su RFC.

La Clave Única de Registro de Población, deberá ser el documento que emite el Registro Nacional de Población de la trabajadora o del trabajador, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su CURP, podrá presentarse en original acompañando una copia para su cotejo o la impresión original obtenida de la página de internet que contenga clave de autenticidad y de reciente expedición.

Estos dos últimos requisitos podrán ser sustituidos por la impresión que se obtenga del SAT (Constancia de Situación Fiscal) en el que indiquen ambos datos (RFC y CURP).

En caso que los datos que se contengan en el recibo de pago de nómina correspondiente, difieran de los que se registren en acta de nacimiento, RFC, CURP y/o estado de cuenta AFORE, respecto del RFC, CURP y/o NSS, deberá orientarse a la persona que solicita para realizar las aclaraciones conducentes conforme a lo siguiente:

- Si el error se encuentra en el Recibo de pago de nómina, la trabajadora o el trabajador deberá acudir al Área de Personal para solicitar la corrección y una vez efectuada ésta, deberá presentar el recibo de pago de nómina corregido para continuar con el trámite.
- Si el error se localiza en el estado de cuenta Afore, la trabajadora o el trabajador deberá acudir ante dicha dependencia para solicitar la corrección y una vez efectuada ésta, deberá presentar el comprobante de inicio de corrección de datos para continuar con el trámite.

El acta de matrimonio debe tratarse de una copia certificada y corresponder a la trabajadora o el trabajador, solo en caso de haber contraído matrimonio, y las actas de nacimiento de las posibles personas beneficiarias tales como esposa o esposo, las hijas y los hijos menores de 25 años de edad deben tratarse también de copias certificadas, o en caso de no haber contraído matrimonio y no tener hijos, se deberá anexar el acta de nacimiento de la madre y la del padre, según sea el caso, dichas actas deberán ser de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.



El Contrato de Cuenta de Nómina deberá estar a nombre de la persona que cobrará la pensión y puede ser también sustituido con la Solicitud de Cuenta de Nómina, acompañada de la Solicitud de Autorización de Pago de Nóminas Institucionales Mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria, debidamente firmada por el responsable de la oficina encargada del trámite en el Área de Personal. No será aplicable lo anterior si la trabajadora o el trabajador ya recibe su salario mediante depósito en cuenta bancaria.

El informe del Área Jurídica deberá solicitarse por escrito respecto de antecedentes de juicio interpuesto o antecedentes de investigación administrativa con rescisión, de la persona solicitante trabajadora.

- De existir rescisión, se deberá indicar la fecha en que surtió efectos.
- De existir juicio se requerirá que el informe indique: el número de juicio, las prestaciones demandadas y el estado procesal.
- Si la resolución que puso fin al juicio determina alguna condena para el otorgamiento de una pensión, es necesario que el Área Jurídica remita copia legible del laudo que quedó firme y señalar mediante oficio con detalle la forma y términos en que se debe dar cumplimiento, así mismo podrá remitir copia legible de la resolución incidental de liquidación y/o copia legible de la audiencia de pago en la que se precise periodo y conceptos cubiertos, o en su defecto señalar en el oficio de comunicación, los pagos realizados ante la autoridad laboral, con el ánimo de evitar duplicidad de pagos, en el oficio de comunicación es conveniente que se indique la categoría, antigüedad y salario considerados para el otorgamiento de la pensión en cumplimiento de la condena.
- En caso de que el juicio se encuentre en trámite y/o el Área Jurídica emita alguna opinión, en su momento la Comisión determinará lo procedente.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

## RESULTADO

Resolución aprobada otorgando pensión por Riesgo de Trabajo o IPP.

1A32-008-005



## 2.- PENSIONES DERIVADAS DEL FALLECIMIENTO DE UNA TRABAJADORA O TRABAJADOR, O DE UNA PERSONA JUBILADA O PENSIONADA.

### TIPO DE PRESTACIÓN

### DOCUMENTOS

#### 2.1 PENSIÓN DE VIUDEZ

Solicitud

##### 2.1.1 PARA ESPOSA O ESPOSO

Recibo de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Comprobante de domicilio

Acta de defunción

Acta de matrimonio

Validación del acta de matrimonio

Acta de nacimiento

Constancia de Inexistencia de Matrimonio

Dos fotografías tamaño infantil

Estado de cuenta de AFORE

Contrato de Cuenta de Nómina

Registro Federal de Contribuyentes

Clave Única de Registro de Población

Informe del Área Jurídica

### ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona interesada, o en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que la o el solicitante esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

1A32-008-005



La impresión de recibo de pago de nómina de la persona fallecida jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado

En caso de muerte de una trabajadora o un trabajador en activo, deberá contener una antigüedad mínima de 3 años y se deberá verificar, conforme a la fecha de ingreso al Instituto y a las aportaciones realizadas al Fondo de Jubilación:

- Si la normatividad aplicable corresponde al RJP vigente hasta el 15 de octubre de 2005; si corresponde a una trabajadora o un trabajador sujeto al Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de Trabajadores de Base Nuevo Ingreso; o al Personal de Nueva Generación que ingresaron al Instituto con posterioridad al 31 de julio de 2008, en este último supuesto se deberá orientar a la persona beneficiaria solicitante de la prestación, para realizar su petición ante el Área de Prestaciones Económicas y Sociales que corresponda por domicilio, para tramitar una pensión en términos de la Ley del Seguro Social, de conformidad a lo pactado entre el IMSS y el SNTSS mediante el convenio de fecha 27 de junio de 2008.

- En caso de que la muerte derive de un accidente de trabajo, accidente en trayecto o enfermedad de trabajo, se deberá anexar el "DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO ST-3", deberá contener los datos de la trabajadora o del trabajador, datos del patrón, domicilio laboral, inicio de la pensión, fecha de elaboración, y contener por lo menos firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

- Tratándose de personal adscritos al Programa IMSS-Bienestar, deben solicitarse los documentos que acrediten la aceptación a la Institucionalización.

En caso de que el recibo de pago de nómina registre descuento por disposición judicial, deberá solicitarse al Área de Personal copia del ordenamiento de la Autoridad que determinó la aplicación de dicho descuento.

- Cuando el ordenamiento de Autoridad es derivado de un juicio de divorcio, se requerirá a la persona interesada copia certificada de la Sentencia o de todo lo actuado en dicho juicio.

La identificación deberá estar vigente, contener fotografía y firma de la persona beneficiaria o en su caso del que solicita en su nombre o en su Representación.

El Comprobante de domicilio deberá ser en original y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito solo será necesario si no aparece la dirección completa y correcta en la credencial para votar.

El acta de defunción debe tratarse de una copia certificada, deberá contener los datos de la persona finada trabajadora, jubilada o pensionada.

- En caso que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los asentados en el recibo de pago de nómina respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá orientarse a quien solicita o a su representante legal, para realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda y una vez efectuada ésta, podrá continuarse con el trámite respectivo.

El acta de matrimonio debe tratarse de una copia certificada, deberá ser de expedición reciente y posterior a la fecha del fallecimiento.

1A32-008-005





- En caso que los datos de los contrayentes asentados en el acta de matrimonio difieran de los que se observen en el recibo de pago de nómina, acta de defunción, acta de nacimiento y/o identificación exhibidos, deberá orientarse a quien solicita o a su representante legal para que por medio de Diligencias de Jurisdicción Voluntaria, compruebe ante la Autoridad competente (Juez) que se trata de la (s) misma (s) persona (s).

La validación del acta de matrimonio debe tratarse de la impresión de la verificación, validación o resultado de la consulta, realizada en la página de internet del registro civil correspondiente o a través del Código de respuesta rápida (QR).

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de la viuda o viudo y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada. Tratándose de la muerte de una trabajadora o trabajador en activo también deberá presentarse la copia certificada del acta de nacimiento de la persona fallecida.

La Constancia de Inexistencia de Matrimonio deberá ser de reciente expedición entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud y corresponder a la entidad federativa: en la que vive el solicitante, en la que vivió con la extinta o el extinto, y de aquella entidad en la que contrajeron matrimonio, si los tres supuestos coinciden en la misma entidad federativa, bastará con dicha constancia.

Las fotografías de la persona solicitante o de su representante legal deberán ser tamaño infantil, a color o blanco y negro, fondo blanco, impresas en papel mate, con rostro despejado, sin accesorios tales como anteojos o gorros y de reciente expedición, entendiéndose por ello máximo 30 días anteriores a la solicitud, debidamente identificadas con el nombre completo al reverso.

Estado de cuenta de la Institución Financiera que Administra el Fondo para el Retiro (AFORE) donde se encontraba inscrita la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada en original o la impresión de internet con sello de la Institución Financiera, desglosado y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito no es necesario si la persona jubilada o pensionada ya había recuperado su recurso IMSS SAR 92-97.

El Contrato de Cuenta de Nómina deberá estar a nombre de la persona que cobrará la pensión y puede ser también sustituido con la Solicitud de Cuenta de Nómina, acompañada de la Solicitud de Autorización de Pago de Nóminas Institucionales Mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria, debidamente firmada por la persona responsable de la oficina encargada del trámite en el Área de Personal.

El Registro Federal de Contribuyentes deberá ser el documento que emite el SAT y corresponderá a la beneficiaria o beneficiario, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su RFC.

1A32-008-005



La Clave Única de Registro de Población, deberá ser el documento que emite el Registro Nacional de Población de la beneficiaria o beneficiario, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su CURP, podrá presentarse en original acompañando una copia para su cotejo o la impresión original obtenida de la página de internet que contenga clave de autenticidad y de reciente expedición.

Estos dos últimos requisitos podrán ser sustituidos por la impresión que se obtenga del SAT (Constancia de Situación Fiscal) en el que indiquen ambos datos (RFC y CURP).

El informe del Área Jurídica deberá solicitarse por escrito respecto de antecedentes de juicio interpuesto por la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada, así como de la persona beneficiaria y del representante legal, en su caso.

- De existir juicio se requerirá que el informe indique: el número de juicio, las prestaciones demandadas y el estado procesal.

- Si la resolución que puso fin al juicio determina alguna condena para el otorgamiento de una pensión, es necesario que el Área Jurídica remita copia legible del laudo que quedó firme y señalar mediante oficio con detalle la forma y términos en que se debe dar cumplimiento, así mismo podrá remitir copia legible de la resolución incidental de liquidación y/o copia legible de la audiencia de pago en la que se precise periodo y conceptos cubiertos, o en su defecto señalar en el oficio de comunicación, los pagos realizados ante la autoridad laboral, con el ánimo de evitar duplicidad de pagos, en el oficio de comunicación es conveniente que se indique la categoría, antigüedad y salario considerados para el otorgamiento de la pensión en cumplimiento de la condena.

- En caso de que el juicio se encuentre en trámite y/o el Área Jurídica emita alguna opinión, en su momento la Comisión determinará lo procedente.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

## RESULTADO

Resolución aprobada otorgando pensión de viudez para esposa o esposo.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

2.1.2 PARA CONCUBINA O  
CONCUBINARIO

Solicitud

Recibo de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Comprobante de domicilio

Acta de defunción

Declaración de único y legítimo beneficiario

Acta de nacimiento

Dos fotografías tamaño infantil

Estado de cuenta de AFORE

Contrato de Cuenta de Nómina

Registro Federal de Contribuyentes

Clave Única de Registro de Población

Informe del Área Jurídica

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona interesada, o en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que la o el solicitante esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona fallecida jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado

En caso de muerte de una trabajadora o un trabajador en activo, deberá contener una antigüedad mínima de 3 años y se deberá verificar, conforme a la fecha de ingreso al Instituto y a las aportaciones realizadas al Fondo de Jubilación:

1A32-008-005



- Si la normatividad aplicable corresponde al RJP vigente hasta el 15 de octubre de 2005; si corresponde a una trabajadora o un trabajador sujeto al Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de Trabajadores de Base Nuevo Ingreso; o al Personal de Nueva Generación que ingresaron al Instituto con posterioridad al 31 de julio de 2008, en este último supuesto se deberá orientar a la persona beneficiaria solicitante de la prestación, para realizar su petición ante el Área de Prestaciones Económicas y Sociales que corresponda por domicilio, para tramitar una pensión en términos de la Ley del Seguro Social, de conformidad a lo pactado entre el IMSS y el SNTSS mediante el convenio de fecha 27 de junio de 2008.

- En caso de que la muerte derive de un accidente de trabajo, accidente en trayecto o enfermedad de trabajo, se deberá anexar el "DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO ST-3", deberá contener los datos de la trabajadora o del trabajador, datos del patrón, domicilio laboral, inicio de la pensión, fecha de elaboración, y contener por lo menos firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

- Tratándose de personal adscritos al Programa IMSS-Bienestar, debe solicitarse los documentos que acrediten la aceptación a la Institucionalización.

En caso que el recibo de pago de nómina registre descuento por disposición judicial, deberá solicitarse al Área de Personal copia del ordenamiento de la Autoridad que determinó la aplicación de dicho descuento.

- Cuando el ordenamiento de Autoridad es derivado de un juicio de divorcio, se requerirá a la persona interesada copia certificada de la Sentencia o de todo lo actuado en dicho juicio.

La identificación deberá estar vigente, contener fotografía y firma de la persona beneficiaria o en su caso del que solicita en su nombre o en su Representación.

El Comprobante de domicilio deberá ser en original y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito solo será necesario si no aparece la dirección completa y correcta en la credencial para votar.

El acta de defunción debe tratarse de una copia certificada, deberá contener los datos de la persona finada trabajadora, jubilada o pensionada.

- En caso que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los asentados en el recibo de pago de nómina respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá orientarse a quien solicita o a su representante legal, para realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda y una vez efectuada ésta, podrá continuarse con el trámite respectivo.

La Declaración de único y legítimo beneficiario, deberá ser pronunciada por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y de su contenido se deberá desprender con claridad que la persona interesada, es la única y legítima beneficiaria a recibir la pensión de viudez por concubinato y que ambos se encontraban libres de matrimonio.

1A32-008-005



El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de la viuda o viudo y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada. Tratándose de la muerte de una trabajadora o trabajador en activo, también deberá presentarse la copia certificada del acta de nacimiento de la persona fallecida.

- En caso de que los datos de los concubinos asentados en las actas de nacimiento difieran de los que se observen en el recibo de pago de nómina, acta de defunción y/o identificación exhibidos, deberá orientarse a quien solicita o a su representante legal para que por medio de Diligencias de Jurisdicción Voluntaria, compruebe ante la Autoridad competente (Juez) que se trata de la (s) misma (s) persona (s).

Las fotografías de la persona solicitante o de su representante legal deberán ser tamaño infantil, a color o blanco y negro, fondo blanco, impresas en papel mate, con rostro despejado, sin accesorios tales como anteojos o gorros y de reciente expedición, entendiéndose por ello máximo 30 días anteriores a la solicitud, debidamente identificadas con el nombre completo al reverso.

Estado de cuenta de la Institución Financiera que Administra el Fondo para el Retiro (AFORE) donde se encontraba inscrita la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada en original o la impresión de internet con sello de la Institución Financiera, desglosado y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito no es necesario si la persona jubilada o pensionada ya había recuperado su recurso IMSS SAR 92-97.

El Contrato de Cuenta de Nómina deberá estar a nombre de la persona que cobrará la pensión y puede ser también sustituido con la Solicitud de Cuenta de Nómina, acompañada de la Solicitud de Autorización de Pago de Nóminas Institucionales Mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria, debidamente firmada por la persona responsable de la oficina encargada del trámite en el Área de Personal.

El Registro Federal de Contribuyentes deberá ser el documento que emite el SAT y corresponderá a la beneficiaria o beneficiario, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su RFC.

La Clave Única de Registro de Población, deberá ser el documento que emite el Registro Nacional de Población de la beneficiaria o beneficiario, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su CURP, podrá presentarse en original acompañando una copia para su cotejo o la impresión original obtenida de la página de internet que contenga clave de autenticidad y de reciente expedición.

Estos dos últimos requisitos podrán ser sustituidos por la impresión que se obtenga del SAT (Constancia de Situación Fiscal) en el que indiquen ambos datos (RFC y CURP).

1A32-008-005



El informe del Área Jurídica deberá solicitarse por escrito respecto de antecedentes de juicio interpuesto por la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada, así como de la persona beneficiaria y del representante legal, en su caso.

- De existir juicio se requerirá que el informe indique: el número de juicio, las prestaciones demandadas y el estado procesal.

- Si la resolución que puso fin al juicio determina alguna condena para el otorgamiento de una pensión, es necesario que el Área Jurídica remita copia legible del laudo que quedó firme y señalar mediante oficio con detalle la forma y términos en que se debe dar cumplimiento, así mismo podrá remitir copia legible de la resolución incidental de liquidación y/o copia legible de la audiencia de pago en la que se precise periodo y conceptos cubiertos, o en su defecto señalar en el oficio de comunicación, los pagos realizados ante la autoridad laboral, con el ánimo de evitar duplicidad de pagos, en el oficio de comunicación es conveniente que se indique la categoría, antigüedad y salario considerados para el otorgamiento de la pensión en cumplimiento de la condena.

- En caso de que el juicio se encuentre en trámite y/o el Área Jurídica emita alguna opinión, en su momento la Comisión determinará lo procedente.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

### RESULTADO

Resolución aprobada otorgando pensión de viudez en su carácter de concubina o concubinario.

1A32-008-005



### TIPO DE PRESTACIÓN

2.1.3 PAGO FINIQUITO  
PENSIÓN DE VIUDEZ

### DOCUMENTOS

Solicitud  
Recibo de pago de nómina  
Identificación Oficial con fotografía  
Acta de matrimonio  
Credencial para pensionado

### ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona interesada, o en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que la o el solicitante esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La Impresión de recibo de pago de nómina deberá corresponder al último cobrado.

La identificación deberá estar vigente, contener fotografía y firma, de la persona beneficiaria o en su caso del que solicita en su nombre o en su Representación.

La copia certificada de acta de matrimonio deberá corresponder a nuevas nupcias, en caso de que la solicitud sea por causas diferentes deberá anexar un escrito libre bajo protesta de decir verdad, explicando los motivos por el cual solicita el finiquito de viudez.

-Tratándose de una pensión otorgada en términos del Régimen de Jubilaciones y Pensiones anterior, vigente al 15 de marzo 1988, contraer nuevas nupcias o entrar en concubinato trae como consecuencia Finiquitar la Pensión de Viudez.

El original de la credencial para pensionado deberá recogerse para su guarda y custodia en el expediente.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

### RESULTADO

Oficio de autorización de pago finiquito de pensión de viudez.

1A32-008-005





TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

2.2 PENSIÓN DE ORFANDAD  
2.2.1 PARA HIJA O HIJO MENOR  
DE 16 AÑOS DE EDAD

Solicitud  
Recibo de pago de nómina  
Identificación Oficial con fotografía  
Comprobante de domicilio  
Acta de defunción  
Acta de nacimiento  
Validación del acta de nacimiento  
Diligencias de Jurisdicción Voluntaria  
Dos fotografías tamaño infantil  
Estado de cuenta de AFORE  
Contrato de Cuenta de Nómina  
Registro Federal de Contribuyentes  
Clave Única de Registro de Población  
Informe del Área Jurídica

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la madre o el padre (el progenitor que subsista), o el representante legal en caso de que exista.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona fallecida jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado.

En caso de muerte de una trabajadora o un trabajador en activo, deberá contener una antigüedad mínima de 3 años y se deberá verificar, conforme a la fecha de ingreso al Instituto y a las aportaciones realizadas al Fondo de Jubilación:

- Si la normatividad aplicable corresponde al RJP vigente hasta el 15 de octubre de 2005; si corresponde a una trabajadora o un trabajador sujeto al Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de Trabajadores de Base Nuevo Ingreso; o al Personal de Nueva

1A32-008-005



Generación que ingresaron al Instituto con posterioridad al 31 de julio de 2008, en este último supuesto se deberá orientar a la persona beneficiaria solicitante de la prestación, para realizar su petición ante el Área de Prestaciones Económicas y Sociales que corresponda por domicilio, para tramitar una pensión en términos de la Ley del Seguro Social, de conformidad a lo pactado entre el IMSS y el SNTSS mediante el convenio de fecha 27 de junio de 2008.

- En caso de que la muerte derive de un accidente de trabajo, accidente en trayecto o enfermedad de trabajo, se deberá anexar el "DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO ST-3", deberá contener los datos de la trabajadora o del trabajador, datos del patrón, domicilio laboral, inicio de la pensión, fecha de elaboración, y contener por lo menos firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

- Tratándose de personal adscritos al Programa IMSS-Bienestar, debe solicitarse los documentos que acrediten la aceptación a la Institucionalización.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de la persona que solicita o del representante legal que suscriba la solicitud.

El Comprobante de domicilio deberá ser en original y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito solo será necesario si no aparece la dirección completa y correcta en la credencial para votar.

El acta de defunción debe tratarse de una copia certificada, y deberá contener los datos de la persona finada trabajadora, jubilada o pensionada.

- En caso de que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los asentados en el recibo de pago de nómina respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá orientarse a quien solicita o a su representante legal, para realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda y una vez efectuada ésta, podrá continuarse con el trámite respectivo.

En caso de que la huérfana o el huérfano lo sea de madre y padre deberá presentar también, el acta de defunción del otro progenitor, para obtener una pensión de orfandad doble, sin que sea necesario que ambos progenitores hayan sido trabajadores del Instituto.

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de la hija o del hijo menor de 16 años y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, y deberá contener la comparecencia de la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada a su registro; dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

- En caso de que en el acta de nacimiento de la hija o del hijo se observe que no compareció al registro la persona trabajadora, jubilada o pensionada; deberá requerirse la copia certificada del acta de matrimonio de sus padres.

- Tratándose de la muerte de una trabajadora o trabajador en activo, también deberá presentarse la copia certificada del acta de nacimiento de la persona fallecida.

1A32-008-005



- En caso que los datos de la persona fallecida y del beneficiario de la pensión, asentados en las actas de nacimiento respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos difieran de los que se observen en el recibo de pago de nómina y/o identificación exhibidos, deberá orientarse a quien solicita o a su representante legal para que por medio de Diligencias de Jurisdicción Voluntaria, compruebe ante la Autoridad competente (Juez) que se trata de la (s) misma (s) persona (s).

La validación del acta de nacimiento debe tratarse de la impresión de la verificación, validación o resultado de la consulta, realizada en la página de internet del registro civil correspondiente o a través del Código de respuesta rápida (QR).

Las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria solo serán exigibles en caso de que la persona beneficiaria requiera estar representada legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

Las fotografías de la persona solicitante o de su representante legal deberán ser tamaño infantil, a color o blanco y negro, fondo blanco, impresas en papel mate, con rostro despejado, sin accesorios tales como anteojos o gorros y de reciente expedición, entendiéndose por ello máximo 30 días anteriores a la solicitud, debidamente identificadas con el nombre completo al reverso.

Estado de cuenta de la Institución Financiera que Administra el Fondo para el Retiro (AFORE) donde se encontraba inscrita la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada en original o la impresión de internet con sello de la Institución Financiera, desglosado y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito no es necesario si la persona jubilada o pensionada ya había recuperado su recurso IMSS SAR 92-97.

El Contrato de Cuenta de Nómina deberá estar a nombre de la persona que cobrará la pensión y puede ser también sustituido con la Solicitud de Cuenta de Nómina, acompañada de la Solicitud de Autorización de Pago de Nóminas Institucionales Mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria, debidamente firmada por la persona responsable de la oficina encargada del trámite en el Área de Personal.

El Registro Federal de Contribuyentes deberá ser el documento que emite el SAT y corresponderá a la persona que cobre la pensión en representación del beneficiario.

La Clave Única de Registro de Población, deberá ser el documento que emite el Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la beneficiaria o beneficiario, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su CURP, podrá presentarse en original acompañando una copia para su cotejo o la impresión original obtenida de la página de internet que contenga clave de autenticidad y de reciente expedición.

1A32-008-005



Estos dos últimos requisitos podrán ser sustituidos por la impresión que se obtenga del SAT (Constancia de Situación Fiscal) en el que indiquen ambos datos (RFC y CURP).

El informe del Área Jurídica deberá solicitarse por escrito respecto de antecedentes de juicio interpuesto por la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada, así como de la persona beneficiaria y del representante legal, en su caso.

- De existir juicio se requerirá que el informe indique: el número de juicio, las prestaciones demandadas y el estado procesal.

- Si la resolución que puso fin al juicio determina alguna condena para el otorgamiento de una pensión, es necesario que el Área Jurídica remita copia legible del laudo que quedó firme y señalar mediante oficio con detalle la forma y términos en que se debe dar cumplimiento, así mismo podrá remitir copia legible de la resolución incidental de liquidación y/o copia legible de la audiencia de pago en la que se precise periodo y conceptos cubiertos, o en su defecto señalar en el oficio de comunicación, los pagos realizados ante la autoridad laboral, con el ánimo de evitar duplicidad de pagos, en el oficio de comunicación es conveniente que se indique la categoría, antigüedad y salario considerados para el otorgamiento de la pensión en cumplimiento de la condena.

- En caso de que el juicio se encuentre en trámite y/o el Área Jurídica emita alguna opinión, en su momento la Comisión determinará lo procedente.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

## RESULTADO

Resolución aprobada otorgando pensión de orfandad, autorizando para su cobro a su madre, padre o representante legal.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

2.2.2 PARA HIJA O HIJO  
DE 16 AÑOS DE EDAD  
Y MENOR DE 25 AÑOS

Solicitud  
Recibo de pago de nómina  
Identificación Oficial con fotografía  
Comprobante de domicilio  
Acta de defunción  
Acta de nacimiento  
Validación del acta de nacimiento  
Diligencias de Jurisdicción Voluntaria  
Constancia de estudios  
Informe del Departamento de Afiliación  
Vigencia  
Dos fotografías tamaño infantil  
Estado de cuenta de AFORE  
Contrato de Cuenta de Nómina  
Registro Federal de Contribuyentes  
Clave Única de Registro de Población  
Informe del Área Jurídica

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la madre o el padre (el progenitor que subsista), o el representante legal en caso de que exista.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona fallecida, jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado.

En caso de muerte de una trabajadora o un trabajador en activo, deberá contener una antigüedad mínima de 3 años y se deberá verificar, conforme a la fecha de ingreso al Instituto y a las aportaciones realizadas al Fondo de Jubilación:

1A32-008-005



- Si la normatividad aplicable corresponde al RJP vigente hasta el 15 de octubre de 2005; si corresponde a una trabajadora o un trabajador sujeto al Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de Trabajadores de Base Nuevo Ingreso; o al Personal de Nueva Generación que ingresaron al Instituto con posterioridad al 31 de julio de 2008, en este último supuesto se deberá orientar a la persona beneficiaria solicitante de la prestación, para realizar su petición ante el Área de Prestaciones Económicas y Sociales que corresponda por domicilio, para tramitar una pensión en términos de la Ley del Seguro Social, de conformidad a lo pactado entre el IMSS y el SNTSS mediante el convenio de fecha 27 de junio de 2008.

- En caso de que la muerte derive de un accidente de trabajo, accidente en trayecto o enfermedad de trabajo, se deberá anexar el "DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO ST-3", deberá contener los datos de la trabajadora o del trabajador, datos del patrón, domicilio laboral, inicio de la pensión, fecha de elaboración, y contener por lo menos firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

- Tratándose de personal adscritos al Programa IMSS-Bienestar, debe solicitarse los documentos que acrediten la aceptación a la Institucionalización.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de la persona que solicita o del representante legal que se presenta a suscribir la solicitud.

El Comprobante de domicilio deberá ser en original y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito solo será necesario si no aparece la dirección completa y correcta en la credencial para votar.

El acta de defunción debe tratarse de una copia certificada, y deberá contener los datos de la persona finada trabajadora, jubilada o pensionada.

- En caso de que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los asentados en el recibo de pago de nómina respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá orientarse a quien solicita o a su representante legal, para realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda y una vez efectuada ésta, podrá continuarse con el trámite respectivo.

En caso de que la huérfana o el huérfano lo sea de madre y padre deberá presentar también, el acta de defunción del otro progenitor, para obtener una pensión de orfandad doble, sin que sea necesario que ambos progenitores hayan sido trabajadores del Instituto.

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de la hija o del hijo mayor de 16 años y menor de 25 años, y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, y deberá contener la comparecencia de la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada a su registro; dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

- En caso de que en el acta de nacimiento de la hija o del hijo se observe que no compareció al registro la persona trabajadora, jubilada o pensionada; deberá requerirse la copia certificada del acta de matrimonio de sus padres.

- Tratándose de la muerte de una trabajadora o trabajador en activo, también deberá presentarse la copia certificada del acta de nacimiento de la persona fallecida.

1A32-008-005



- En caso que los datos de la persona fallecida y del beneficiario de la pensión, asentados en las actas de nacimiento respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos difieran de los que se observen en el recibo de pago de nómina y/o identificación exhibidos, deberá orientarse a quien solicita o a su representante legal para que por medio de Diligencias de Jurisdicción Voluntaria, compruebe ante la Autoridad competente (Juez) que se trata de la (s) misma (s) persona (s).

La validación del acta de nacimiento debe tratarse de la impresión de la verificación, validación o resultado de la consulta, realizada en la página de internet del registro civil correspondiente o a través del Código de respuesta rápida (QR).

Las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria solo serán exigibles en caso de que la persona beneficiaria requiera estar representada legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La constancia de estudios deberá ser original conteniendo las siguientes características:

- Membretado de la Institución que la expide.
- Reconocimiento de validez oficial y que forman parte del Sistema Educativo Nacional.
- Registro ante la Secretaría de Educación Pública o la similar del Estado.
- Abarcar desde la fecha de defunción de la trabajadora o trabajador, de la persona jubilada o pensionada.
- Especificar la carrera, grado y duración del periodo escolar, así como el periodo de vacaciones que de término al periodo escolar.
- En caso de estudios realizados en el extranjero deberán contener, además, su traducción debidamente certificada por el Servicio Consular Mexicano en el país que la expide o dispongan del apostillado legal.
- En caso de estudios en sistema abierto o semiescolarizado o en línea u otro diverso al escolarizado, se deberá acreditar la inscripción, los avances señalando fecha de presentación de exámenes aprobados y programa de estudios para verificar avances.

El Informe del Departamento de Afiliación Vigencia deberá solicitarse por escrito únicamente respecto a las solicitudes de pensión de Orfandad a favor de hijas e hijos mayores de 16 años, del cual se desprenda con certeza, si la posible persona beneficiaria cotiza o cotizó como trabajador bajo el Régimen Obligatorio de la Ley del Seguro Social.

Las fotografías de la persona solicitante o de su representante legal deberán ser tamaño infantil, a color o blanco y negro, fondo blanco, impresas en papel mate, con rostro despejado, sin accesorios tales como anteojos o gorros y de reciente expedición, entendiéndose por ello máximo 30 días anteriores a la solicitud, debidamente identificadas con el nombre completo al reverso.

1A32-008-005





Estado de cuenta de la Institución Financiera que Administra el Fondo para el Retiro (AFORE) donde se encontraba inscrita la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada en original o la impresión de internet con sello de la Institución Financiera, desglosado y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito no es necesario si la persona jubilada o pensionada ya había recuperado su recurso IMSS SAR 92-97.

El Contrato de Cuenta de Nómina deberá estar a nombre de la persona que cobrará la pensión y puede ser también sustituido con la Solicitud de Cuenta de Nómina, acompañada de la Solicitud de Autorización de Pago de Nóminas Institucionales Mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria, debidamente firmada por la persona responsable de la oficina encargada del trámite en el Área de Personal.

El Registro Federal de Contribuyentes deberá ser el documento que emite el SAT y corresponderá a la beneficiaria o beneficiario, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su RFC.

- Este requisito no será necesario cuando el beneficiario de la pensión sea menor de edad.

La Clave Única de Registro de Población, deberá ser el documento que emite el Registro Nacional de Población de la beneficiaria o beneficiario, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su CURP, podrá presentarse en original acompañando una copia para su cotejo o la impresión original obtenida de la página de internet que contenga clave de autenticidad y de reciente expedición.

Estos dos últimos requisitos podrán ser sustituidos por la impresión que se obtenga del SAT (Constancia de Situación Fiscal) en el que indiquen ambos datos (RFC y CURP).

El informe del Área Jurídica deberá solicitarse por escrito respecto de antecedentes de juicio interpuesto por la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada, así como de la persona beneficiaria y del representante legal, en su caso.

- De existir juicio se requerirá que el informe indique: el número de juicio, las prestaciones demandadas y el estado procesal.

- Si la resolución que puso fin al juicio determina alguna condena para el otorgamiento de una pensión, es necesario que el Área Jurídica remita copia legible del laudo que quedó firme y señalar mediante oficio con detalle la forma y términos en que se debe dar cumplimiento, así mismo podrá remitir copia legible de la resolución incidental de liquidación y/o copia legible de la audiencia de pago en la que se precise periodo y conceptos cubiertos, o en su defecto señalar en el oficio de comunicación, los pagos realizados ante la autoridad laboral, con el ánimo de evitar duplicidad de pagos, en el oficio de comunicación es conveniente que se indique la categoría, antigüedad y salario considerados para el otorgamiento de la pensión en cumplimiento de la condena.

- En caso de que el juicio se encuentre en trámite y/o el Área Jurídica emita alguna opinión, en su momento la Comisión determinará lo procedente.

1A32-008-005



Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

### RESULTADO

Resolución aprobada otorgando pensión de orfandad, autorizando para su cobro por propio derecho o a su madre, padre o representante legal.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

2.2.3 PARA HIJA INCAPACITADA O  
HIJO INCAPACITADO

Solicitud  
Recibo de pago de nómina  
Identificación Oficial con fotografía  
Comprobante de domicilio  
Acta de defunción  
Acta de nacimiento  
Validación del acta de nacimiento  
Dictamen médico  
Diligencias de Jurisdicción Voluntaria  
Informe del Departamento de Afiliación  
Vigencia  
Dos fotografías tamaño infantil  
Estado de cuenta de AFORE  
Contrato de Cuenta de Nómina  
Registro Federal de Contribuyentes  
Clave Única de Registro de Población  
Informe del Área Jurídica

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona beneficiaria con facultad para cobrar la pensión, o en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de que la persona se encuentre mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona fallecida jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado.

1A32-008-005



En caso de muerte de una trabajadora o un trabajador en activo, deberá contener una antigüedad mínima de 3 años y se deberá verificar, conforme a la fecha de ingreso al Instituto y a las aportaciones realizadas al Fondo de Jubilación:

- Si la normatividad aplicable corresponde al RJP vigente hasta el 15 de octubre de 2005; si corresponde a una trabajadora o un trabajador sujeto al Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de Trabajadores de Base Nuevo Ingreso; o al Personal de Nueva Generación que ingresaron al Instituto con posterioridad al 31 de julio de 2008, en este último supuesto se deberá orientar a la persona beneficiaria solicitante de la prestación, para realizar su petición ante el Área de Prestaciones Económicas y Sociales que corresponda por domicilio, para tramitar una pensión en términos de la Ley del Seguro Social, de conformidad a lo pactado entre el IMSS y el SNTSS mediante el convenio de fecha 27 de junio de 2008.

- En caso de que la muerte derive de un accidente de trabajo, accidente en trayecto o enfermedad de trabajo, se deberá anexar el "DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO ST-3", deberá contener los datos de la trabajadora o del trabajador, datos del patrón, domicilio laboral, inicio de la pensión, fecha de elaboración, y contener por lo menos firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

- Tratándose de personal adscritos al Programa IMSS-Bienestar, debe solicitarse los documentos que acrediten la aceptación a la Institucionalización.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de la persona que solicita o del representante legal que se presenta a suscribir la solicitud.

El Comprobante de domicilio deberá ser en original y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito solo será necesario si no aparece la dirección completa y correcta en la credencial para votar.

El acta de defunción debe tratarse de una copia certificada, y deberá contener los datos de la persona finada trabajadora, jubilada o pensionada.

- En caso de que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los asentados en el recibo de pago de nómina respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá orientarse a quien solicita o a su representante legal, para realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda y una vez efectuada ésta, podrá continuarse con el trámite respectivo.

En caso de que la huérfana o el huérfano lo sea de madre y padre deberá presentar también, el acta de defunción del otro progenitor, para obtener una pensión de orfandad doble, sin que sea necesario que ambos progenitores hayan sido trabajadores del Instituto.

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de la hija incapacitada o del hijo incapacitado, y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, y deberá contener la comparecencia de la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada a su registro; dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

1A32-008-005



- En caso de que en el acta de nacimiento de la hija incapacitada o del hijo incapacitado se observe que no compareció al registro la persona trabajadora, jubilada o pensionada; deberá requerirse la copia certificada del acta de matrimonio de sus padres.
- Tratándose de la muerte de una trabajadora o trabajador en activo, también deberá presentarse la copia certificada del acta de nacimiento de la persona fallecida.
- En caso que los datos de la persona fallecida y del beneficiario de la pensión, asentados en las actas de nacimiento respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos difieran de los que se observen en el recibo de pago de nómina y/o identificación exhibidos, deberá orientarse a quien solicita o a su representante legal para que por medio de Diligencias de Jurisdicción Voluntaria, compruebe ante la Autoridad competente (Juez) que se trata de la (s) misma (s) persona (s).

La validación del acta de nacimiento debe tratarse de la impresión de la verificación, validación o resultado de la consulta, realizada en la página de internet del registro civil correspondiente o a través del Código de respuesta rápida (QR).

El dictamen médico "DICTAMEN DE BENEFICIARIO INCAPACITADO ST-6" debe ser expedido por el IMSS y contener los datos de la trabajadora o del trabajador, datos del beneficiario, fecha de inicio del estado incapacitante, fecha de elaboración, el grado de discapacidad, diagnósticos y contar por lo menos con firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

Las Diligencias de Jurisdicción Voluntaria deberán ser las que decretaron estado de interdicción de la persona beneficiaria, junto con la designación de una tutriz o un tutor, la aceptación y protesta del cargo; y solo serán exigibles en caso de que la persona beneficiaria requiera estar representada legalmente.

El Informe del Departamento de Afiliación Vigencia, deberá solicitarse por escrito únicamente respecto a las solicitudes de pensión de Orfandad a favor de hijas e hijos mayores de 16 años, del cual se desprenda con certeza, si la posible persona beneficiaria cotiza o cotizó como trabajador bajo el Régimen Obligatorio de la Ley del Seguro Social.

Las fotografías de la persona solicitante o de su representante legal deberán ser tamaño infantil, a color o blanco y negro, fondo blanco, impresas en papel mate, con rostro despejado, sin accesorios tales como anteojos o gorros y de reciente expedición, entendiéndose por ello máximo 30 días anteriores a la solicitud, debidamente identificadas con el nombre completo al reverso.

Estado de cuenta de la Institución Financiera que Administra el Fondo para el Retiro (AFORE) donde se encontraba inscrita la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada en original o la impresión de internet con sello de la Institución Financiera, desglosado y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito no es necesario si la persona jubilada o pensionada ya había recuperado su recurso IMSS SAR 92-97.

1A32-008-005



El Contrato de Cuenta de Nómina deberá estar a nombre de la persona que cobrará la pensión y puede ser también sustituido con la Solicitud de Cuenta de Nómina, acompañada de la Solicitud de Autorización de Pago de Nóminas Institucionales Mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria, debidamente firmada por la persona responsable de la oficina encargada del trámite en el Área de Personal.

El Registro Federal de Contribuyentes deberá ser el documento que emite el SAT y corresponderá a la beneficiaria o beneficiario, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su RFC.

- Este requisito no será necesario cuando el beneficiario de la pensión sea menor de edad.

La Clave Única de Registro de Población, deberá ser el documento que emite el Registro Nacional de Población de la beneficiaria o beneficiario, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar CURP, podrá presentarse en original acompañando una copia para su cotejo o la impresión original obtenida de la página de internet que contenga clave de autenticidad y de reciente expedición.

Estos dos últimos requisitos podrán ser sustituidos por la impresión que se obtenga del SAT (Constancia de Situación Fiscal) en el que indiquen ambos datos (RFC y CURP).

El informe del Área Jurídica deberá solicitarse por escrito respecto de antecedentes de juicio interpuesto por la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada, así como de la persona beneficiaria y del representante legal, en su caso.

- De existir juicio se requerirá que el informe indique: el número de juicio, las prestaciones demandadas y el estado procesal.

- Si la resolución que puso fin al juicio determina alguna condena para el otorgamiento de una pensión, es necesario que el Área Jurídica remita copia legible del laudo que quedó firme y señalar mediante oficio con detalle la forma y términos en que se debe dar cumplimiento, así mismo podrá remitir copia legible de la resolución incidental de liquidación y/o copia legible de la audiencia de pago en la que se precise periodo y conceptos cubiertos, o en su defecto señalar en el oficio de comunicación, los pagos realizados ante la autoridad laboral, con el ánimo de evitar duplicidad de pagos, en el oficio de comunicación es conveniente que se indique la categoría, antigüedad y salario considerados para el otorgamiento de la pensión en cumplimiento de la condena.

- En caso de que el juicio se encuentre en trámite y/o el Área Jurídica emita alguna opinión, en su momento la Comisión determinará lo procedente.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

## RESULTADO

Resolución aprobada otorgando pensión de orfandad y autorizando para su cobro por propio derecho o a su representante legal.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

2.2.4 PRÓRROGA DE PAGO DE  
PENSIÓN DE ORFANDAD

Solicitud  
Recibos de pago de nómina  
Identificación Oficial con fotografía  
Constancia de estudios  
Informe del Departamento de Afiliación  
Vigencia  
Credencial para Pensionado  
Oficio de autorización de prórroga de pago

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona beneficiaria mayor de edad o bien, la madre, el padre (el progenitor que subsista) o el representante legal en caso de que exista.

Las impresiones de los recibos de pago de nómina deberán corresponder al último en el que se registró pago de pensión de orfandad y el primero en el que ya no se registró, y para el caso de que la persona beneficiaria cobre por propio derecho, deberá presentar el último comprobante en el que aparece su pago.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de la persona que solicita o del representante legal que se presenta a suscribir la solicitud.

Las constancias de estudios deberán ser originales conteniendo las siguientes características:

- Membretado de la Institución que la expide.
- Reconocimiento de validez oficial y que forman parte del Sistema Educativo Nacional.
- Registro ante la Secretaría de Educación Pública o la similar del Estado.
- Nombre completo de la alumna o alumno
- Especificar la carrera, grado y duración del periodo escolar, así como el periodo de vacaciones que dé término al periodo escolar.
- En caso de estudios realizados en el extranjero deberán contener además, su traducción debidamente certificada por el Servicio Consular Mexicano en el país que la expide o dispongan del apostillado legal.
- En caso de estudios en sistema abierto, semiescolarizado, en línea u otro diverso al escolarizado, se deberá acreditar la inscripción, los avances señalando fecha de presentación de exámenes aprobados y programa de estudios para verificar avances.

1A32-008-005





El Informe del Departamento de Afiliación Vigencia deberá solicitarse por escrito únicamente respecto a las solicitudes de prórroga de pago de pensión de Orfandad a favor de hijas e hijos mayores de 16 años, del cual se desprenda con certeza, si la posible persona beneficiaria cotiza o cotizó como trabajador bajo el Régimen Obligatorio de la Ley del Seguro Social.

La Credencial para pensionado deberá estar vigente, en caso de no tener fecha de vencimiento o no estar vigente, se deberá orientar al interesado o su representante legal para que solicite la reposición de credencial.

El oficio de autorización de prórroga de pago deberá corresponder al último periodo autorizado.

NOTA: La autorización debe iniciar al día siguiente del terminó que se le dio a la prórroga anterior, salvo que se trate de un período mayor a seis meses, en cuyo caso dará inicio conforme a la fecha de inicio del periodo escolar que se indique en la constancia y debe terminar sin considerar el período vacacional que da término al período escolar, si dicho periodo concluye entre el día 1 y 15 del mes correspondiente, el término de la prórroga será el último día del mes inmediato anterior y si el periodo concluye entre el día 16 y 31 o último día de mes, el término de la prórroga será al último día del mes que corresponda.

- Procede autorizar la prórroga por estudios de: Primaria; Secundaria; Bachillerato; Carrera técnica; Carrera comercial; Licenciatura; Servicio social No remunerado, con excepción del que se realiza en la carrera de medicina en la que se podrá autorizar aun recibiendo remuneración; Internados de pregrado Ciclos IX y X en carrera de Médico Cirujano; por trimestre, cuatrimestre, semestre o año escolar reprobado por una sola vez; cambio de carrera, por una sola vez; cambio de institución educativa, por una sola vez.

- No procederán, cuando las constancia de estudios presentadas amparen: estudios que acrediten una segunda carrera o materias varias, habiendo concluido con anterioridad estudios de carrera técnica o licenciatura, cursos de idiomas (en forma aislada), cursos de especialización, cursos de postgrado, cursos de maestría, seminario de tesis, cursos por correspondencia, cursos de decoración, repostería, danza, tejido, belleza, pintura o similares, a menos que se trate de estudios a nivel de carrera técnica.

- Cuando se reciba "DICTAMEN DE BENEFICIARIO INCAPACITADO ST-6" de un menor de 25 años, que ya gozaba de la pensión, se deberá integrar a la solicitud lo establecido en la prestación de pensión de orfandad para hija o hijo incapacitado en lo relativo al representante legal (progenitor o tutor legal) y al informe del Departamento de Afiliación Vigencia, una vez integrada la solicitud se deberá glosar al expediente principal y remitir a la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones para su atención.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

## RESULTADO

Oficio de autorización de prórroga de pago de pensión de orfandad.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

2.2.5 COBRO POR PROPIO DERECHO

Solicitud

Recibo de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Comprobante de domicilio

Oficio de autorización de prórroga de pago vigente

Informe del Departamento de Afiliación Vigencia

Dos fotografías tamaño infantil

Credencial para pensionado

Contrato de Cuenta de Nómina

Registro Federal de Contribuyentes

Clave Única de Registro de Población

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona beneficiaria mayor de edad o en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial.

La impresión de recibo de pago de nómina deberá corresponder al último cobrado.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita o de la persona que firma a su nombre o a su ruego.

El Comprobante de domicilio deberá ser en original y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito solo será necesario si no aparece la dirección completa y correcta en la credencial para votar.

El oficio de autorización de prórroga de pago vigente deberá corresponder al último periodo autorizado, por la Subcomisión o Comisión en su caso, acompañado de la constancia de estudios que sirvió de base para su autorización, para poder autorizarse el cobro por propio derecho deben de existir pagos pendientes por realizar para que se considere que la prórroga se encuentra vigente.

1A32-008-005



- En caso de que no exista prórroga de pago vigente, la persona beneficiaria podrá solicitar al mismo tiempo Prórroga de pago de Pensión de Orfandad, para lo cual deberá anexar además, constancia de estudios la cual debe cumplir los requisitos que se describen en el trámite de Prórroga de Pensión de Orfandad por lo que se debe tener por reproducido en lo conducente a efecto de evitar repeticiones inútiles, la Subcomisión que remita el caso a la Comisión deberá señalar expresamente que el periodo que abarca la constancia de estudios no ha sido autorizada.

El Informe del Departamento de Afiliación Vigencia deberá solicitarse por escrito, del cual se desprenda con certeza, si la posible persona beneficiaria cotiza o cotizó como trabajador bajo el Régimen Obligatorio de la Ley del Seguro Social.

Las fotografías de quien solicita deberán ser tamaño infantil, a color o blanco y negro, fondo blanco, impresas en papel mate, con rostro despejado, sin accesorios tales como anteojos o gorros y de reciente expedición, entendiéndose por ello máximo 30 días anteriores a la solicitud, debidamente identificadas con el nombre completo al reverso.

La credencial para pensionado deberá entregarse en original para su guarda y custodia en el expediente principal.

- En caso de que la persona que venía cobrando la pensión (tutor o representante legal) esté cobrando otra pensión, no será necesario entregue la credencial, debiendo brindar la orientación para su actualización.

El Contrato de Cuenta de Nómina deberá estar a nombre de la persona que cobrará la pensión y puede ser también sustituido con la Solicitud de Cuenta de Nómina, acompañada de la Solicitud de Autorización de Pago de Nóminas Institucionales Mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria, debidamente firmada por la persona responsable de la oficina encargada del trámite en el Área de Personal.

El Registro Federal de Contribuyentes deberá ser el documento que emite el SAT y corresponderá a la beneficiaria o beneficiario.

La Clave Única de Registro de Población, deberá ser el documento que emite el Registro Nacional de Población de la beneficiaria o beneficiario, podrá presentarse en original acompañando una copia para su cotejo o la impresión original obtenida de la página de internet que contenga clave de autenticidad y de reciente expedición.

Estos dos últimos requisitos podrán ser sustituidos por la impresión que se obtenga del SAT (Constancia de Situación Fiscal) en el que indiquen ambos datos (RFC y CURP).

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

## RESULTADO

Oficio de autorización de cobro por propio derecho.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

2.2.6 PAGO FINIQUITO  
PENSIÓN DE ORFANDAD

Solicitud  
Recibos de pago de nómina  
Identificación Oficial con fotografía  
Acta de nacimiento  
Constancia de estudios  
Oficio de autorización de prórroga de pago  
Credencial para pensionado

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona interesada, o en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial

Las impresiones de recibo de pago de nómina deberán corresponder al último en el que registró pago de pensión de orfandad y el primero en el que ya no se registró, y para el caso de que la persona beneficiaria cobre por propio derecho, deberá presentar el último comprobante en el que aparece su pago.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita o de la persona que firma a su nombre o a su ruego.

La copia del acta de nacimiento deberá corresponder al hijo o hija para acreditar que cumplió 25 años.

La constancia de estudios deberá corresponder a la conclusión de una carrera profesional o técnica, se puede tratar de carta de terminación de estudios, historial académico o boleta global en el que se refleje el total de materias acreditadas, o documento similar del cual se desprenda la terminación de estudios.

- En caso de estudios realizados en el extranjero deberán contener además su traducción debidamente certificada por el Servicio Consular Mexicano en el país que las expide o disponga del apostillado legal.

En caso de que la solicitud sea por causas diferentes deberá anexar un escrito libre bajo protesta de decir verdad, explicando los motivos por el cual solicita el finiquito de orfandad.

1A32-008-005



El oficio de autorización de prórroga de pago deberá corresponder al último periodo autorizado.

La credencial para pensionado deberá entregarse en original para su guarda y custodia en el expediente principal.

- En caso de que la persona que venía cobrando la pensión (tutor o representante legal) esté cobrando otra pensión, no será necesario entregue la credencial, debiendo brindar la orientación para su actualización.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

### RESULTADO

Oficio de autorización de pago finiquito de pensión de orfandad.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

2.3 PENSIÓN DE ASCENDENCIA

- Solicitud
- Recibo de pago de nómina
- Identificación Oficial con fotografía
- Comprobante de domicilio
- Acta de defunción
- Declaración de único y legítimo beneficiario
- Actas de nacimiento
- Validación de acta de nacimiento
- Dos fotografías tamaño infantil
- Estado de cuenta de AFORE
- Contrato de Cuenta de Nómina
- Registro Federal de Contribuyentes
- Clave Única de Registro de Población
- Informe del Área Jurídica

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona interesada, o en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que la o el solicitante esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona fallecida jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado

1A32-008-005



En caso de muerte de una trabajadora o un trabajador en activo, deberá contener una antigüedad mínima de 3 años y se deberá verificar, conforme a la fecha de ingreso al Instituto y a las aportaciones realizadas al Fondo de Jubilación:

- Si la normatividad aplicable corresponde al RJP vigente hasta el 15 de octubre de 2005; si corresponde a una trabajadora o un trabajador sujeto al Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de Trabajadores de Base Nuevo Ingreso; o al Personal de Nueva Generación que ingresaron al Instituto con posterioridad al 31 de julio de 2008, en este último supuesto se deberá orientar a la persona beneficiaria solicitante de la prestación, para realizar su petición ante el Área de Prestaciones Económicas y Sociales que corresponda por domicilio, para tramitar una pensión en términos de la Ley del Seguro Social, de conformidad a lo pactado entre el IMSS y el SNTSS mediante el convenio de fecha 27 de junio de 2008.

- En caso de que la muerte derive de un accidente de trabajo, accidente en trayecto o enfermedad de trabajo, se deberá anexar el "DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCIÓN POR RIESGO DE TRABAJO ST-3", deberá contener los datos de la trabajadora o del trabajador, datos del patrón, domicilio laboral, inicio de la pensión, fecha de elaboración, y contener por lo menos firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

- Tratándose de personal adscritos al Programa IMSS-Bienestar, debe solicitarse los documentos que acrediten la aceptación a la Institucionalización.

La identificación deberá estar vigente, contener fotografía y firma de la persona beneficiaria o en su caso del que solicita en su nombre o en su Representación.

El Comprobante de domicilio deberá ser en original y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito solo será necesario si no aparece la dirección completa y correcta en la credencial para votar.

El acta de defunción debe tratarse de una copia certificada, deberá contener los datos de la persona finada trabajadora, jubilada o pensionada.

- En caso de que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los asentados en el recibo de pago de nómina respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá orientarse a quien solicita o a su representante legal, para realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda y una vez efectuada ésta, podrá continuarse con el trámite respectivo.

La Declaración de único y legítimo beneficiario de quien solicita, deberá ser pronunciada por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y de su contenido se deberá desprender con claridad que la persona interesada, es la única y legítima beneficiaria a recibir la pensión, que el extinto o la extinta no tuvo hijos, no se casó, ni vivió en concubinato o unión libre.

Las actas de nacimiento deben tratarse de una copia certificada correspondientes a:

- La madre y/o el padre y ésta debe ser de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

1A32-008-005





- Del extinto trabajador/trabajadora, jubilado/jubilada o pensionado/pensionada, ésta debe ser de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud y deberá contener la comparecencia del padre y/o de la madre según sea el caso a su registro para acreditar entronque familiar, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.
- En caso que los datos de la persona fallecida y del beneficiario de la pensión, asentados en las actas de nacimiento respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos difieran de los que se observen en el recibo de pago de nómina y/o identificación exhibidos, deberá orientarse a quien solicita o a su representante legal para que por medio de Diligencias de Jurisdicción Voluntaria, compruebe ante la Autoridad competente (Juez) que se trata de la (s) misma (s) persona (s).

En caso de que en el acta de nacimiento de la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada, se observe que no compareció al registro el padre y/o la madre solicitante; deberá requerirse la copia certificada del acta de matrimonio del padre y la madre.

La validación del acta de nacimiento debe corresponder a la del extinto trabajador/trabajadora, jubilado/jubilada o pensionado/pensionada y tratarse de la impresión de la verificación, validación o resultado de la consulta, realizada en la página de internet del registro civil correspondiente o a través del Código de respuesta rápida (QR).

Las fotografías de la persona solicitante o de su representante legal deberán ser tamaño infantil, a color o blanco y negro, fondo blanco, impresas en papel mate, con rostro despejado, sin accesorios tales como anteojos o gorros y de reciente expedición, entendiéndose por ello máximo 30 días anteriores a la solicitud, debidamente identificadas con el nombre completo al reverso.

Estado de cuenta de la Institución Financiera que Administra el Fondo para el Retiro (AFORE) donde se encontraba inscrita la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada en original o la impresión de internet con sello de la Institución Financiera, desglosado y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito no es necesario si la persona jubilada o pensionada ya había recuperado su recurso IMSS SAR 92-97.

El Contrato de Cuenta de Nómina deberá estar a nombre de la persona que cobrará la pensión y puede ser también sustituido con la Solicitud de Cuenta de Nómina, acompañada de la Solicitud de Autorización de Pago de Nóminas Institucionales Mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria, debidamente firmada por la persona responsable de la oficina encargada del trámite en el Área de Personal.

El Registro Federal de Contribuyentes deberá ser el documento que emite el SAT y corresponderá a la beneficiaria o beneficiario, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su RFC.

1A32-008-005



La Clave Única de Registro de Población, deberá ser el documento que emite el Registro Nacional de Población de la beneficiaria o beneficiario, en caso de que la persona que cobre la pensión sea el representante legal, también deberá anexar su CURP, podrá presentarse en original acompañando una copia para su cotejo o la impresión original obtenida de la página de internet que contenga clave de autenticidad y de reciente expedición.

Estos dos últimos requisitos podrán ser sustituidos por la impresión que se obtenga del SAT (Constancia de Situación Fiscal) en el que indiquen ambos datos (RFC y CURP).

El informe del Área Jurídica deberá solicitarse por escrito respecto de antecedentes de juicio interpuesto por la persona fallecida trabajadora, jubilada o pensionada, así como de la persona beneficiaria y del representante legal, en su caso.

- De existir juicio se requerirá que el informe indique: el número de juicio, las prestaciones demandadas y el estado procesal.
- Si la resolución que puso fin al juicio determina alguna condena para el otorgamiento de una pensión, es necesario que el Área Jurídica remita copia legible del laudo que quedó firme y señalar mediante oficio con detalle la forma y términos en que se debe dar cumplimiento, así mismo podrá remitir copia legible de la resolución incidental de liquidación y/o copia legible de la audiencia de pago en la que se precise periodo y conceptos cubiertos, o en su defecto señalar en el oficio de comunicación, los pagos realizados ante la autoridad laboral, con el ánimo de evitar duplicidad de pagos, en el oficio de comunicación es conveniente que se indique la categoría, antigüedad y salario considerados para el otorgamiento de la pensión en cumplimiento de la condena.
- En caso de que el juicio se encuentre en trámite y/o el Área Jurídica emita alguna opinión, en su momento la Comisión determinará lo procedente.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

## RESULTADO

Resolución aprobada otorgando pensión de ascendencia para madre y/o padre autorizando para su cobro por propio derecho o al representante legal.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

2.4 REPOSICIÓN DE CREDENCIAL  
PARA PENSIONADO

Solicitud  
Recibo de pago de nómina  
Identificación Oficial con fotografía  
Dos fotografías tamaño infantil  
Credencial para pensionado

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona pensionada o su representante legal autorizado al cobro de la pensión, en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial.

La impresión del recibo de pago de nómina deberá corresponder al último cobrado.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita.

Las fotografías de la persona pensionada o de su representante legal autorizado para el cobro de la pensión, deberán ser tamaño infantil, a color o blanco y negro, fondo blanco, impresas en papel mate, con rostro despejado, sin accesorios tales como anteojos o gorros y de reciente expedición, entendiéndose por ello máximo 30 días anteriores a la solicitud, debidamente identificadas con el nombre completo al reverso.

La credencial para pensionado deberá entregarse en original para su guarda y custodia en el expediente principal.

En caso de robo o extravío, además deberá presentar:

- Escrito dirigido a la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones, explicando tal situación.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista

RESULTADO

Credencial actualizada para pensionado.

1A32-008-005



3.- PRESTACIONES DERIVADAS DEL FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA JUBILADA O PENSIONADA.

TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

3.1 PAGO DE AYUDA DE GASTOS DE FUNERAL

Cálculo de Ayuda de Gastos de Funeral y Recuperación de Adeudos

Solicitud

Recibo de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Factura de gastos de funeral

Verificación de Comprobante Fiscal Digital

Acta de defunción

Copia de resolución

ANÁLISIS

Para iniciar el trámite, la persona interesada debe acudir previamente al Departamento de Personal dando aviso del fallecimiento y solicitar el Cálculo de Ayuda de Gastos de Funeral y Recuperación de Adeudos, quien lo deberá emitir en 4 tantos con firmas autógrafas que deberán ser debidamente sellados de recibidos por la Subcomisión.

- Tratándose del fallecimiento de una persona que cobraba en Nivel Central, la persona interesada deberá acudir a la División de Retiro Laboral y el sello de recepción corresponderá a la Comisión.

El Cálculo de Ayuda de Gastos de Funeral y Recuperación de Adeudos, debe ser firmado por la misma persona que solicita el pago de la prestación, deberá contener el importe líquido de la ayuda de gastos de funeral tomando como base el monto de la pensión que venía percibiendo el extinto al momento del fallecimiento, previa compensación de los adeudos que se tenían con el Instituto, en caso de ser negativo el saldo no procede el trámite y contar con fecha de elaboración.

- El importe de la pensión deberá corresponder al registrado en el recibo de pago de nómina, cuando la defunción ocurra dentro del periodo del 17 al 31 de octubre, el importe de la pensión debe considerarse con el incremento salarial, adjuntando el documento que lo acredite, para lo cual se deberá solicitar al Área de Retiro Laboral informe dicho incremento.

1A32-008-005



- El importe del salario mínimo debe corresponder al vigente a la fecha de defunción, cuando la defunción haya ocurrido en el primer día del año, el cálculo deberá registrar el salario mínimo del año anterior.
- El importe del líquido a pagar por esta prestación no podrá ser mayor a la suma de los 5 meses del importe mensual de la pensión y los 2 meses de salario mínimo vigente.

La solicitud deberá ser suscrita por el Titular de la factura, en caso de que el titular de la factura se encuentre evidentemente incapacitado mentalmente, deberá suscribir su representante legal.

-La persona que tenga a su nombre la factura podrá ceder su derecho para ésta prestación a otra persona distinta, para lo cual deberá señalarlo expresamente en la parte posterior de la factura, anexando identificación oficial de ambas personas.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona fallecida jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado, correspondiente al mes del fallecimiento.

- Cuando el fallecimiento ocurra dentro del periodo del 17 al 31 de octubre, también se deberá solicitar el recibo de pago de nómina o impresión de pantalla de la nómina del mes inmediato siguiente, en donde se refleje el incremento salarial o en su defecto el informe que rinda el Área de Retiro Laboral indicando el incremento.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita o su representante legal que se presenta a suscribir la solicitud.

La factura de gastos de funeral (Comprobante Fiscal Digital por Internet; CFDI) debe ser por Servicio Funerario, Compra de Ataúd y/o Cremación y debe contener los siguientes requisitos:

- Nombre de la persona que solicita el pago de ayuda de gastos de funeral
- Nombre de la persona para la que se hizo el servicio funerario
- Folio fiscal digital

En los casos en el que el servicio funerario se haya contratado de forma anticipada, se deberá adjuntar copia del contrato y/o factura respectivos, al reverso de la factura inicial o mediante carta aclaratoria, la funeraria deberá asentar que el servicio fue proporcionado para el funeral de la persona jubilada o pensionada y contener el desglose de los servicios utilizados.

Cuando el servicio funerario haya sido adquirido por la persona jubilada o pensionada, la persona solicitante deberá presentar factura por servicios complementarios a su nombre.

Si la factura es emitida a nombre de una persona moral, el representante legal de ésta con poder para actos de dominio deberá ceder los derechos para el presente trámite a favor de una persona física distinta a él, toda vez que no se pueden autorizar pagos a favor de personas morales, debiendo acreditar sus facultades presentando acta constitutiva y copia de su identificación oficial.

1A32-008-005



La impresión de la verificación del comprobante fiscal digital, deberá ser la que se obtiene de la página del SAT.

El acta de defunción debe tratarse de una copia certificada, y deberá contener los datos de la persona finada jubilada o pensionada.

- En caso de que el nombre (s) y apellidos asentados en el acta de defunción difieran de los señalados en el recibo de pago de nómina, la persona que solicita deberá exhibir copia certificada del acta de nacimiento de la persona finada, Identificación Oficial (credencial para votar), así como las constancias de Registro Federal de Contribuyente (RFC) y Clave Única de Registro de Población (CURP).

La copia de la resolución deberá corresponder a la que otorgó la prestación al extinto o la extinta, ésta deberá integrarse debidamente cotejada.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

Nota: En complemento a la integración y manejo del expedientillo formado con motivo de la solicitud de esta prestación se debe tener presente lo establecido en el “Instrucciones de operación para la integración, extracción y actualización del trámite del pago de ayuda de gastos de funeral, en el sistema integral de personal (SIAP)” clave 1A32-005-005 (Anexo 6).

Es importante señalar, que cuando los asuntos de gastos de funeral se encuentren en Status 53 en el aplicativo SIAP, las Subcomisiones deberán estar en espera de recibir el cheque correspondiente el cual la Comisión ya envió a la delegación, dando seguimiento y realizando el rastreo del oficio indicado en el sistema, asegurándose de que el cheque se ha recibido, en caso de que no se reciba el cheque en un tiempo razonable, deberá comunicarse a la Comisión.

## RESULTADO

Autorización pago de ayuda de gastos de funeral.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

3.2 PAGO DE CANTIDADES  
ADEUDADAS

Solicitud  
Recibo de pago de nómina  
Identificación Oficial con fotografía  
Comprobante de domicilio  
Acta de defunción  
Pliego testamentario  
Declaración de legítimo beneficiario  
Informe del Área de Personal

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona designada o las personas designadas en el apartado "A" del pliego testamentario o en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que la o el solicitante esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La persona o personas que aparezcan en el apartado "A" del pliego testamentario podrán ceder su derecho para esta prestación a otra persona que aparezca en el mismo apartado "A" del pliego, para lo cual deberá señalarlo expresamente en la parte posterior del pliego testamentario en presencia del personal de la oficina receptora de los documentos, a efecto de dar certeza a la cesión de derechos, debiendo anexar identificación oficial de él y de la persona a quien le cede el derecho, debiendo ser ésta última la que suscriba la solicitud.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona fallecida jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de la persona o las personas interesadas que se presentan a suscribir la solicitud y en su caso, del que solicita en su nombre o en su Representación.

1A32-008-005





El Comprobante de domicilio deberá ser en original y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito solo será necesario si no aparece la dirección completa y correcta en la credencial para votar.

El acta de defunción debe tratarse de una copia certificada, y deberá contener los datos de la persona finada jubilada o pensionada.

- En caso de que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los asentados en el recibo de pago de nómina y/o los consignados en el pliego testamentario respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá orientarse a quien solicita o quienes solicitan, para realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda.

El Pliego Testamentario cuando se trate de personal de base, deberá ser presentado en copia debidamente certificada por la Secretaría de Previsión Social del SNTSS. Para personal de confianza el solicitante deberá presentar el ejemplar marcado como el original de la trabajadora o del trabajador, y posteriormente la Subcomisión deberá solicitar el ejemplar original del patrón que obra bajo el resguardo del Departamento de Relaciones Laborales de los OOAD, en caso de trabajadoras o trabajadores adscritos a Nivel Central la Comisión deberá solicitarlo al Área de Liquidaciones.

- Tratándose de personas jubiladas o pensionadas que fueron trabajadoras o trabajadores de confianza, si el interesado no cuenta con el pliego testamentario, podrá solicitar ante la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones la búsqueda, quien lo solicitará al Área correspondiente. Tratándose de asuntos de Nivel Central, la Comisión lo solicitará al Área de Liquidaciones.

- En caso de que el nombre de la persona o las personas designadas en el pliego testamentario difieran respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos que aparezcan en sus identificaciones oficiales, se le deberá solicitar documento legal idóneo que permita determinar la identidad o en su caso que se trata de la misma o de las mismas personas, tales como acta de nacimiento, acta de matrimonio, diligencias, testimonio notarial, etc.

- Cuando alguna persona beneficiaria designada en el pliego testamentario haya fallecido, se deberá anexar copia certificada del acta de defunción.

La Declaración de Legítimo Beneficiario se solicitará únicamente en caso de no contar con pliego testamentario, se requiere que sea emitida por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje declarando al interesado como legítimo beneficiario de los derechos laborales del extinto o de la extinta.

El informe del Área de Personal deberá precisar las cantidades dejadas de cobrar por la persona fallecida jubilada o pensionada, la no existencia de adeudos de la misma para con el IMSS o en su caso, que ya se realizó el Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos habiendo sido aceptada la recuperación de los adeudos existentes frente al Instituto.

1A32-008-005



Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

### RESULTADO

Oficio de autorización de pago de cantidades adeudadas.

1A32-008-005



4.- PRESTACIONES DERIVADAS DE UNA JUBILACIÓN O PENSIÓN OTORGADA A UN TRABAJADOR O TRABAJADORA, EN TÉRMINOS DEL RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES ANTERIOR, VIGENTE AL 15 DE MARZO DE 1988.

TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

4.1 ASIGNACIÓN FAMILIAR

Solicitud

4.1.1 PARA ESPOSA O ESPOSO

Recibo de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Acta de matrimonio

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona jubilada o pensionada, en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso que esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita y en su caso del que solicita en su nombre o en su Representación.

El acta de matrimonio debe tratarse de una copia certificada, y deberá contener los datos del jubilado o pensionado acordes a los registrados en el recibo de pago de nómina.

En caso de que los datos asentados en el acta de matrimonio difieran de los asentados en el recibo de pago de nómina respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos del jubilado o pensionado, deberá orientarse al solicitante para realizar las aclaraciones conducentes en el área que corresponda.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

RESULTADO

Resolución aprobada otorgando asignación familiar para esposa o esposo.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

4.1.2 PARA CONCUBINA  
O CONCUBINARIO

Solicitud  
Recibo de pago de nómina  
Identificación Oficial con fotografía  
Diligencias de Jurisdicción Voluntaria  
Acta de nacimiento

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona jubilada o pensionada, en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita y en su caso del que solicita en su nombre o en su Representación.

El concubinato se acreditará con alguno de los siguientes documentos:

- Diligencias de Jurisdicción Voluntaria promovidas ante la Autoridad competente (Juez)
- Copia certificada del acta de concubinato debidamente registrada por el Registro Civil de la Entidad Federativa que lo regule.

El acta de nacimiento deberá tratarse de una copia certificada de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud y corresponder a la concubina o concubinario por el que se solicita la prestación.

1A32-008-005



Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

RESULTADO

Resolución aprobada otorgando asignación familiar para concubina o concubinario.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

4.1.3 PARA HIJA O HIJO  
MENOR DE 16 AÑOS

Solicitud

Recibo de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Acta de nacimiento

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona jubilada o pensionada, en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita y en su caso del que solicita en su nombre o en su Representación.

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de la hija o del hijo menor de 16 años y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, y deberá contener la comparecencia de la persona jubilada o pensionada a su registro; dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

- En caso de que en el acta de nacimiento de la hija o del hijo se observe que no compareció al registro la persona jubilada o pensionada; deberá requerirse la copia certificada del acta de matrimonio de sus padres.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

RESULTADO

Resolución aprobada otorgando asignación familiar para hija o hijo.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

4.1.4 PARA HIJA O HIJO MAYOR DE  
16 AÑOS Y MENOR DE 25 AÑOS

Solicitud

Recibo de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Acta de nacimiento

Constancia de estudios

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona jubilada o pensionada, en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

Las hijas o los hijos mayores de 18 años, podrán solicitar por propio derecho el pago de esta prestación.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita y en su caso del que solicita en su nombre o en su representación.

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de la hija o del hijo mayor de 16 años y menor de 25 años y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, y deberá contener la comparecencia de la persona jubilada o pensionada a su registro; dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

-En caso de que en el acta de nacimiento de la hija o del hijo se observe que no compareció al registro la persona jubilada o pensionada; deberá requerirse la copia certificada del acta de matrimonio de sus padres.

La constancia de estudios deberá ser original conteniendo las siguientes características:

- Membretado de la Institución que la expide.
- Reconocimiento de validez oficial y que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

1A32-008-005





- Registro ante la Secretaría de Educación Pública o la similar del Estado.
- Especificar la carrera, grado y duración del periodo escolar, así como el periodo de vacaciones que de término al periodo escolar.
- En caso de estudios realizados en el extranjero deberán contener, además, su traducción debidamente certificada por el Servicio Consular Mexicano en el país que la expide o dispongan del apostillado legal.
- En caso de estudios en sistema abierto o semiescolarizado o en línea u otro diverso al escolarizado, se deberá acreditar la inscripción, los avances señalando fecha de presentación de exámenes aprobados y programa de estudios para verificar avances.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

### RESULTADO

Resolución aprobada otorgando asignación familiar para hijo o hija.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

4.1.5 PARA HIJO INHABILITADO O  
HIJA INHABILITADA

Solicitud

Recibo de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Acta de nacimiento

Dictamen médico

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona jubilada o pensionada, en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita y en su caso del que solicita en su nombre o en su representación.

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de la hija incapacitada o del hijo incapacitado y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, y deberá contener la comparecencia de la persona jubilada o pensionada a su registro; dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

- En caso de que en el acta de nacimiento de la hija o del hijo se observe que no compareció al registro la persona jubilada o pensionada; deberá requerirse la copia certificada del acta de matrimonio de sus padres.

El dictamen médico "DICTAMEN DE BENEFICIARIO INCAPACITADO ST-6" debe ser expedido por el IMSS y contener los datos de la trabajadora o del trabajador, datos del beneficiario, fecha de inicio del estado incapacitante, fecha de elaboración, el grado de discapacidad, diagnósticos y contar por lo menos con firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

1A32-008-005



Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

### RESULTADO

Resolución aprobada otorgando asignación familiar para hijo inhabilitado o hija inhabilitada.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

4.1.6 PARA ASCENDIENTES

Solicitud

Recibo de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Acta de nacimiento

Acta de defunción

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona jubilada o pensionada, en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita y en su caso del que solicita en su nombre o en su representación.

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de la persona jubilada o pensionada y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud y deberá contener la comparecencia de la madre y/o del padre según sea el caso a su registro para acreditar entronque familiar, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

- En caso de que en el acta de nacimiento se observe que no compareció al registro de la persona jubilada o pensionada la madre y/o el padre según sea el caso; deberá requerirse la copia certificada del acta de matrimonio de la madre y/o del padre de la persona jubilada o pensionada.

El acta de defunción debe tratarse de una copia certificada de la madre o del padre, y se deberá requerir solo en el caso de que uno de los dos progenitores haya fallecido, para dar origen al pago de la media ayuda asistencial, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

1A32-008-005



Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

RESULTADO

Resolución aprobada otorgando asignación familiar para madre y/o padre.



## TIPO DE PRESTACIÓN

## DOCUMENTOS

4.2 AYUDA ASISTENCIAL  
4.2.1 POR SOLEDAD

Solicitud

Recibos de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Acta de defunción

Acta de nacimiento de la hija o del hijo

## ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona jubilada o pensionada, en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La impresión de los recibos de pago de nómina de la persona jubilada o pensionada deberá corresponder al último en el que se registró el pago de asignación familiar y el primero en el que ya no se registró pago de asignación familiar.

- En caso de que no se cuente con los comprobantes de pago antes señalados, se deberá obtener del Departamento de Personal el informe en el que se indique que por lo menos un año anterior a la solicitud no ha recibido alguna asignación familiar, a efecto de autorizar el pago de esta prestación de manera retroactiva por el periodo señalado.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita y en su caso del que solicita en su nombre o en su representación.

El acta de defunción debe tratarse de una copia certificada del asignatario por el que se le otorgaba la asignación familiar, solo en caso de que se viniera cobrando alguna asignación familiar, dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de la hija asignataria o el hijo asignatario por quien se le otorgaba la asignación familiar de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, de la que se desprenda que cuenta con 25 años de edad, solo en caso de que se viniera cobrando alguna asignación familiar para hija o hijo mayor de 16 años y menor de 25 años.

1A32-008-005



Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

### RESULTADO

Resolución aprobada otorgando ayuda asistencial por soledad.

1A32-008-005





TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

4.2.2 MÉDICA

Solicitud

Recibos de pago de nómina

Identificación Oficial con fotografía

Dictamen médico

ANÁLISIS

**Régimen Anterior**

Esta prestación la podrá solicitar la persona a la que se haya otorgado antes del 16 de marzo de 1988, la jubilación por años de servicios, pensión por invalidez o viudez.

La solicitud deberá ser suscrita por la persona jubilada o pensionada, en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La impresión de los recibos de pago de nómina de la persona jubilada o pensionada deberán corresponder al último cobrado sin registrar pago de ayuda asistencial por soledad y/o media ayuda asistencial; al último en el que se registró el pago de ayuda asistencial por soledad o media ayuda asistencial y el primero en el que ya no se registró pago de dichas prestaciones.

- En caso de que no se cuente con los dos últimos recibos de pago de nómina antes señalados, se deberá obtener del Departamento de Personal el informe en el que se indique que por lo menos un año anterior a la solicitud no ha recibido el pago de ayuda asistencial por soledad o media ayuda asistencial, a efecto de autorizar el pago de esta prestación de manera retroactiva por el periodo señalado.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita y en su caso del que solicita en su nombre o en su representación.

El dictamen médico deberá ser emitido por el IMSS, corresponder a la persona jubilada o pensionada, y contener sus datos, fecha de inicio del estado incapacitante, fecha de elaboración, el grado de discapacidad, diagnósticos y contar por lo menos con firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo, especificando que debe otorgarse la ayuda asistencial médica o que necesita que una persona lo asista.

1A32-008-005



## **Régimen Nuevo**

Esta prestación la podrá solicitar la persona pensionada por viudez que comenzó a disfrutar la prestación después del 15 de marzo de 1988 al 31 de julio de 2008.

La solicitud deberá ser suscrita por la persona pensionada, en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La impresión de recibo de pago de nómina de la persona jubilada o pensionada deberá corresponder al último cobrado.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita y en su caso del que solicita en su nombre o en su representación.

El dictamen médico "DICTAMEN DE BENEFICIARIO INCAPACITADO ST-6" debe ser expedido por el IMSS y contener los datos de la trabajadora o del trabajador, datos del beneficiario, fecha de inicio del estado incapacitante, fecha de elaboración, el grado de discapacidad, diagnósticos y contar por lo menos con firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo, especificando que debe otorgarse la ayuda asistencial médica o que necesita que una persona lo asista.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

## **RESULTADO**

Resolución aprobada otorgando ayuda asistencial médica.

1A32-008-005



TIPO DE PRESTACIÓN

DOCUMENTOS

4.3 ASISTENCIA MÉDICA PARA  
HIJA INHABILITADA O HIJO INHABILITADO

Solicitud  
Recibo de pago de nómina  
Identificación Oficial con fotografía  
Comprobante de domicilio  
Acta de nacimiento  
Dictamen médico

ANÁLISIS

La solicitud deberá ser suscrita por la persona jubilada o pensionada, en caso de que no pueda o no sepa firmar será suficiente que una persona firme a su nombre o a su ruego y anexe copia de su identificación oficial, en caso de estar mentalmente incapacitada deberá suscribir su representante legal.

En caso de que esté incapacitada/incapacitado y requiera estar representado legalmente por una tutriz o un tutor, este acreditará dicho carácter con las copias certificadas de las actuaciones judiciales en las que consten su designación, aceptación y discernimiento del cargo, anexando copia de su identificación oficial.

La impresión de recibo de pago de nómina deberá corresponder al último cobrado.

La identificación oficial deberá estar vigente, contener fotografía y firma de quien solicita y en su caso del que solicita en su nombre o en su representación.

El Comprobante de domicilio deberá ser en original y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, este requisito solo será necesario si no aparece la dirección completa y correcta en la credencial para votar.

El acta de nacimiento debe tratarse de una copia certificada de la hija incapacitada o del hijo incapacitado y de expedición reciente, entendiéndose por ello máximo 3 meses anteriores a la solicitud, y deberá contener la comparecencia de la persona jubilada o pensionada a su registro; dicho documento no puede sustituirse por copia cotejada.

- En caso de que en el acta de nacimiento de la hija o del hijo se observe que no compareció al registro la persona jubilada o pensionada; deberá requerirse la copia certificada del acta de matrimonio de los padres.

1A32-008-005



El dictamen médico “DICTAMEN DE BENEFICIARIO INCAPACITADO ST-6” debe ser expedido por el IMSS y contener los datos de la trabajadora o del trabajador, datos del beneficiario, fecha de inicio del estado incapacitante, fecha de elaboración, el grado de discapacidad, diagnósticos y contar por lo menos con firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo, especificando que debe otorgarse la ayuda asistencial médica o que necesita que una persona lo asista.

Aquellos documentos que no se condicionan en original o copia certificada, en las descripciones antes mencionadas, podrán ser integrados al expediente en copia debidamente cotejada con el original que se tuvo a la vista.

### RESULTADO

Oficio de autorización de asistencia médica para hijo o hija inhabilitados hasta en tanto no desaparezca la inhabilitación.

1A32-008-005



**ANEXO 2**

**Formatos únicos de requisitos de las prestaciones del RJP  
1A32-009-073**



## **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE JUBILACIÓN POR AÑOS DE SERVICIOS**

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** de la quincena vencida con la que inicia el trámite.
  - El cual debe registrar una antigüedad mínima de 27 años para mujer y 28 años para hombre y haber ingresado antes del 15 de octubre de 2005.
  - Para iniciar trámite deberá esperar a que concluya la quincena en la que se cumple con la antigüedad mínima requerida.
  - Para las personas que ingresaron entre el 16 de octubre de 2005 y el 31 de julio de 2008, la antigüedad mínima es 34 años para mujer y 35 para hombre, además contar con 60 años de edad.
- **Original y dos copias de identificación oficial** (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- **Original y dos copias del comprobante de domicilio actualizado** (solamente si la dirección es diferente a la registrada en la credencial para votar y/o no aparece).

Todas las actas del registro civil que se solicitan a continuación deberán ser de expedición reciente (máximo tres meses) y contener uno de los siguientes requisitos: firma autógrafa o firma electrónica o número de trámite que pueda ser verificado en la página de internet del registro civil.

- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del (la) solicitante.**
- **Original y copia del estado de cuenta de AFORE o dos impresiones de la cuenta individual del AFORE** con sello original de reciente expedición.
  - Verificar que: nombre, RFC, CURP, y NSS estén correctos y coincidan con el que aparece en el recibo de pago de nómina.
  - Si en su estado de cuenta de AFORE no aparece la homoclave u omitieron algún dato, acudir al AFORE para solicitar la modificación de datos y presentar el comprobante del trámite.
- **Original y dos copias de la constancia de registro en el RFC y CURP o** en su caso tres impresiones de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT.
  - En caso de que: el nombre, RFC, CURP, o NSS que aparecen en el recibo de pago de nómina no sean correctos deberá acudir al área de personal para que se corrija y una vez que aparezca el dato correcto en dicho recibo, podrá iniciar el trámite de jubilación.
- **Copia certificada y copia simple del acta de matrimonio** (en caso de haber contraído matrimonio).
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento de hijos (as)** (menores de 25 años o incapacitados (as)).
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del padre y/o la madre** (solo en caso de ser soltero (a) y no tener hijos (as)).

1A32-009-073



- **Tres impresiones del contrato de la cuenta bancaria de nómina**, donde le depositarán el importe de las mensualidades de la jubilación, (no aplica si ya recibe su salario mediante depósito en cuenta bancaria).

Solo para trabajador (a) con reconocimiento de antigüedad, además deberá presentar:

- Original del recibo de pago de nómina en que apareció el mensaje respectivo (documento indispensable) y uno de los siguientes documentos:
  - Original y copia de la Solicitud para la Conservación de Derechos y Reconocimiento de Tiempo de Servicios, que especifique el periodo reconocido.
  - Original y copia de la Constancia de término de servicio social que emite la secretaría de salud.
  - Original y copia del oficio en el que se haya comunicado la procedencia y periodo reconocido.

Solo para trabajador (a) que pertenecen al programa IMSS-Bienestar, además deberá presentar:

- Original y copia de la Propuesta para Ocupación de plaza vacante del programa (institucionalización del año 2004 aprox.).
- Original y copia del nombramiento (institucionalización del año 2004 aprox.).

Solo para trabajador (a) que haya interpuesto demanda en contra del IMSS, además deberá presentar:

- Original y copia del auto de desistimiento que emite la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- En los juicios laborales concluidos: presentar copia certificada y copia simple del Laudo o Convenio, Incidente de Liquidación y/o Audiencia de pago.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular, celular y del centro de trabajo; correo electrónico personal.



## **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN POR EDAD AVANZADA Y VEJEZ**

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** de la quincena vencida con la que inicia el trámite, registrando una antigüedad mínima de 10 años; estar al corriente en las aportaciones al fondo de jubilación del RJP; y tener una fecha de ingreso anterior al 16/octubre/2005.
  - Para las personas que ingresaron entre el 16 de octubre de 2005 y el 31 de julio de 2008, la antigüedad mínima es 15 años y estar al corriente en las aportaciones al fondo de jubilación del RJP.
- **Original y dos copias de identificación oficial** (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- **Original y dos copias del comprobante de domicilio actualizado** (recibos de teléfono, agua, luz y predio) solamente si la dirección es diferente a la registrada en la credencial para votar y/o no aparece.

Todas las actas del registro civil que se solicitan a continuación deberán ser de expedición reciente (máximo tres meses) y contener uno de los siguientes requisitos: firma autógrafa o firma electrónica o número de trámite que pueda ser verificado en la página de internet del registro civil.

- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del (la) solicitante**, deberá acreditar un mínimo de 60 años de edad para pensión por edad avanzada o 65 años de edad para pensión por vejez.
- **Original y copia del estado de cuenta de AFORE o dos impresiones de internet de la cuenta individual del AFORE** con sello original de reciente expedición.
  - Verificar que: nombre, RFC, CURP, y NSS estén correctos y coincidan con el que aparece en el recibo de pago de nómina.
  - Si en su estado de cuenta de AFORE no aparece la homoclave u omitieron algún dato, acudir al AFORE para solicitar la modificación de datos y presentar el comprobante del trámite.
- **Original y dos copias de la constancia de registro en el RFC y CURP** o en su caso tres impresiones de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT.
  - En caso de que el nombre, RFC, CURP, o NSS que aparecen en el recibo de pago de nómina no sean correctos deberá acudir al área de personal para que se corrija y una vez que aparezca el dato correcto en dicho recibo, podrá iniciar el trámite de pensión.
- **Copia certificada y copia simple del acta de matrimonio** (en caso de haber contraído matrimonio).
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento de hijos (as)** (menores de 25 años o incapacitados (as)).
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del padre y/o la madre** (en el caso de ser soltero (a) y no tener hijos (as)).

1A32-009-073





- **Tres impresiones del contrato de la cuenta bancaria de nómina**, donde le depositarán el importe de las mensualidades de la pensión, (no aplica si ya recibe su salario mediante depósito en cuenta bancaria).

Solo para trabajador (a) con reconocimiento de antigüedad, además deberá presentar:

- Original del recibo de pago de nómina en que apareció el mensaje respectivo (documento indispensable) y uno de los siguientes documentos:
  - Original y copia de la solicitud para la conservación de derechos y reconocimiento de tiempo de servicios, que especifique el periodo reconocido.
  - Original y copia de la constancia de término de servicio social que emite la secretaría de salud.
  - Original y copia del oficio en el que se haya comunicado la procedencia y periodo reconocido.

Solo para trabajador (a) que pertenecen al programa IMSS-Bienestar, además deberá presentar:

- Original y copia de la propuesta para ocupación de plaza vacante del programa (institucionalización del año 2004 aprox.).
- Original y copia del nombramiento (institucionalización del año 2004 aprox.).

Solo para trabajador (a) que haya interpuesto demanda en contra del IMSS, además deberá presentar:

- Original y copia del auto de desistimiento que emite la junta federal de conciliación y arbitraje.
- En los juicios laborales concluidos: presentar copia certificada y copia simple del laudo o convenio, incidente de liquidación y/o audiencia de pago.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular, celular y del centro de trabajo; correo electrónico personal.



## **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN POR INVALIDEZ**

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** de la quincena vencida con la que inicia el trámite, registrando una antigüedad mínima de 3 años y estar al corriente en las aportaciones al fondo de jubilación del RJP; y tener una fecha de ingreso anterior al 01/agosto/2008.
- **Original y dos copias de identificación oficial** (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- **Original y dos copias del comprobante de domicilio actualizado** (recibos de teléfono, agua, luz y predio) solamente si la dirección es diferente a la registrada en la credencial para votar y/o no aparece.

Todas las actas del registro civil que se solicitan a continuación, deberán ser de expedición reciente (máximo tres meses) y contener uno de los siguientes requisitos: firma autógrafa o firma electrónica o número de trámite que pueda ser verificado en la página de internet del registro civil.

- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del (la) solicitante.**
- **Original y copia del estado de cuenta de AFORE o dos impresiones de internet de la cuenta individual del AFORE** con sello original de reciente expedición.
  - Verificar que: nombre, RFC, CURP, y NSS estén correctos y coincidan con el que aparece en el recibo de pago de nómina.
  - Si en su estado de cuenta de AFORE no aparece la homoclave u omitieron algún dato, acudir al AFORE para solicitar la modificación de datos y presentar el comprobante del trámite.
- **Original y copia de la constancia de registro en el RFC y CURP o** en su caso tres impresiones de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT.
  - En caso de que el nombre, RFC, CURP, o NSS que aparecen en el recibo de pago de nómina no sean correctos y continúe activo en nómina, deberá acudir al área de personal para que se corrija.
- **Copia certificada y copia simple del acta de matrimonio** (en caso de haber contraído matrimonio).
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento de hijos (as)** (menores de 25 años o incapacitados (as)).
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del padre y/o la madre** (en el caso de ser soltero (a) y no tener hijos (as)).
- **Tres impresiones del contrato de la cuenta bancaria de nómina**, donde le depositarán el importe de las mensualidades de la pensión, (no aplica si ya recibe su salario mediante depósito en cuenta bancaria).

1A32-009-073



Nota: El dictamen médico correspondiente es enviado por la Coordinación de Salud en el Trabajo Delegacional, no obstante, si el solicitante cuenta con copia del documento podrá proporcionar una copia del mismo.

Solo para trabajador (a) con reconocimiento de antigüedad, además deberá presentar:

- Original del recibo de pago de nómina en que apareció el mensaje respectivo (documento indispensable) y uno de los siguientes documentos:
  - Original y copia de la solicitud para la conservación de derechos y reconocimiento de tiempo de servicios, que especifique el periodo reconocido.
  - Original y copia de la constancia de término de servicio social que emite la secretaría de salud.
  - Original y copia del oficio en el que se haya comunicado la procedencia y periodo reconocido.

Solo para trabajador (a) que pertenecen al programa IMSS-Bienestar, además deberá presentar:

- Original y copia de la propuesta para ocupación de plaza vacante del programa (institucionalización del año 2004 aprox.).
- Original y copia del nombramiento (institucionalización del año 2004 aprox.).

Solo para trabajador (a) que haya interpuesto demanda en contra del IMSS, además deberá presentar:

- Original y copia del auto de desistimiento que emite la junta federal de conciliación y arbitraje.
- En los juicios laborales concluidos: presentar copia certificada y copia simple del laudo o convenio, incidente de liquidación y/o audiencia de pago.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular, celular y del centro de trabajo; correo electrónico personal.



## **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN POR RIESGO DE TRABAJO**

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** de la quincena vencida con la que inicia el trámite, estar al corriente en las aportaciones al fondo de jubilación del RJP; y tener una fecha de ingreso anterior al 01/agosto/2008.
- **Original y dos copias de identificación oficial** (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- **Original y dos copias del comprobante de domicilio actualizado** (recibos de teléfono, agua, luz y predio) solamente si la dirección es diferente a la registrada en la credencial para votar y/o no aparece.

Todas las actas del registro civil que se solicitan a continuación, deberán ser de expedición reciente (máximo tres meses) y contener uno de los siguientes requisitos: firma autógrafa o firma electrónica o número de trámite que pueda ser verificado en la página de internet del registro civil.

- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del (la) solicitante.**
- **Original y copia del estado de cuenta de AFORE o dos impresiones de internet de la cuenta individual del AFORE** con sello original de reciente expedición.
  - Verificar que: nombre, RFC, CURP, y NSS estén correctos y coincidan con el que aparece en el recibo de pago de nómina.
  - Si en su estado de cuenta de AFORE no aparece la homoclave u omitieron algún dato, acudir al AFORE para solicitar la modificación de datos y presentar el comprobante del trámite.
- **Original y copia de la constancia de registro en el RFC y CURP** o en su caso tres impresiones de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT.
  - En caso de que el nombre, RFC, CURP, o NSS que aparecen en el recibo de pago de nómina no sean correctos y continúe activo en nómina, deberá acudir al área de personal para que se corrija.
- **Copia certificada y copia simple del acta de matrimonio** (en caso de haber contraído matrimonio).
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento de hijos (as)** (menores de 25 años o incapacitados (as)).
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del padre y/o la madre** (en el caso de ser soltero (a) y no tener hijos (as)).
- **Tres impresiones del contrato de la cuenta bancaria de nómina**, donde le depositarán el importe de las mensualidades de la pensión, (no aplica si ya recibe su salario mediante depósito en cuenta bancaria).

1A32-009-073



Nota: El dictamen médico correspondiente es enviado por la Coordinación de Salud en el Trabajo Delegacional y *debe tener la recomendación de aplicar la Tabla "C" del artículo 4 del RJP*, no obstante, si el solicitante cuenta con copia del documento podrá proporcionar una copia del mismo.

Solo para trabajador (a) con reconocimiento de antigüedad, además deberá presentar:

- Original del recibo de pago de nómina en que apareció el mensaje respectivo (documento indispensable) y uno de los siguientes documentos:
  - Original y copia de la solicitud para la conservación de derechos y reconocimiento de tiempo de servicios, que especifique el periodo reconocido.
  - Original y copia de la constancia de término de servicio social que emite la secretaría de salud.
  - Original y copia del oficio en el que se haya comunicado la procedencia y periodo reconocido.

Solo para trabajador (a) que pertenecen al programa IMSS-Bienestar, además deberá presentar:

- Original y copia de la propuesta para ocupación de plaza vacante del programa (institucionalización del año 2004 aprox.).
- Original y copia del nombramiento (institucionalización del año 2004 aprox.).

Solo para trabajador (a) que haya interpuesto demanda en contra del IMSS, además deberá presentar:

- Original y copia del auto de desistimiento que emite la junta federal de conciliación y arbitraje.
- En los juicios laborales concluidos: presentar copia certificada y copia simple del laudo o convenio, incidente de liquidación y/o audiencia de pago.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular, celular y del centro de trabajo; correo electrónico personal.



## **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE VIUDEZ**

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** de la última mensualidad cobrada.
- **Original y dos copias de la identificación oficial** de la persona que cobrará la pensión de viudez (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- **Original y dos copias del comprobante de domicilio actualizado** (recibos de teléfono, agua, luz y predio), solamente si la dirección es diferente a la registrada en la credencial para votar y/o no aparece.

Todas las actas y constancias del registro civil que se solicitan a continuación deberán ser de expedición reciente (máximo tres meses) y contener uno de los siguientes requisitos: firma autógrafa o firma electrónica o número de trámite que pueda ser verificado en la página de internet del registro civil.

- **Copia certificada y copia simple del acta de defunción** del (la) trabajador (a), jubilado (a) o pensionado (a).
- **Copia certificada y copia simple del acta de matrimonio** expedida con fecha posterior a la fecha de defunción.
  - **En caso de concubinato**, en sustitución al acta de matrimonio, deberá presentar: Copia certificada y dos copias simples de la Declaración como único (a) y legítimo (a) beneficiario (a) de la pensión de viudez por concubinato, que deberá ser promovida ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento** del beneficiario o de la beneficiaria de la pensión de viudez.
  - En caso de que algún nombre del extinto asentado en la acta de defunción o matrimonio, difieran entre sí o de los asentados en el recibo de pago de nómina o en su caso difiere el nombre de la persona beneficiaria de la pensión entre el acta de matrimonio y de nacimiento, en ambos casos, deberán realizarse diligencias de jurisdicción voluntaria, ante un juez competente, para acreditar que se trata de la misma persona.
- **Copia certificada y copia simple de la Constancia de inexistencia de matrimonio** expedida por el registro civil y corresponder a la entidad federativa: en la que vive el solicitante, en la que vivió con la extinta o el extinto, y de aquella entidad en la que contrajeron matrimonio, si los tres supuestos coinciden en la misma entidad federativa, bastará con dicha constancia (Este requisito no será necesario en caso de concubinato).
- **Dos fotografías tamaño infantil** de la persona que cobrará la pensión de viudez, que deberán ser a color o blanco y negro, impresas en papel mate y de reciente expedición, con rostro despejado y sin accesorios tales como anteojos o gorros, debiendo anotar su nombre completo al reverso de la fotografía.
- **Original y copia del estado de cuenta de AFORE** o **dos impresiones de internet de la cuenta individual del AFORE** con sello original de reciente expedición, en el que se deberá verificar que:
  - Presente importe en el rubro SAR IMSS 92-97 (Este requisito no será necesario si no refleja importe en el rubro antes señalado).

1A32-009-073



- **Tres impresiones del contrato de la cuenta bancaria de nómina**, donde le depositarán el importe de las mensualidades de la pensión (acudir al Área de personal para solicitar información para su apertura).
- **Original y dos copias de la constancia de registro en el RFC y CURP** o en su caso tres impresiones de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT, del beneficiario de la pensión.
  - En caso de que la persona que cobrará la pensión sea distinta al beneficiario también deberá presentar original y copia de la constancia de registro en el RFC Y CURP o tres impresiones de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT.

En caso de muerte en activo:

Se deberá verificar que el (la) extinto (a) trabajador (a) haya realizado aportaciones al fondo de jubilación del RJP; registrando una antigüedad mínima de 3 años y tener una fecha de ingreso anterior al 01/agosto/2008; además deberá presentar:

- **Tres impresiones del último recibo de pago de nómina**, cobrado como activo.
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del (la) extinto (a) trabajador o trabajadora.**

En caso de descuento por disposición judicial a favor de la persona que solicita la pensión, además deberá presentar:

Original y dos copias del ordenamiento de la autoridad que determinó la aplicación de dicho descuento y/o sentencia que puso fin al juicio.

En caso de que la persona beneficiaria se encuentre mentalmente inhabilitada o incapacitada:

La solicitud deberá ser suscrita por el representante legal, el cual deberá presentar copia certificada y dos copias simples de las diligencias ante el juez competente con las que se acredite el estado incapacitante y su representación, junto con su identificación oficial vigente.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.





**FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE FINIQUITO  
DE PENSIÓN DE VIUDEZ**

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Dos impresiones del Recibo de pago de nómina** de la última mensualidad pagada a la pensionada o al pensionado por viudez.
- **Original y dos copias de la identificación oficial** de la viuda o del viudo (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- **Original de la credencial de pensionado (a)** emitida por la Comisión (Blanca).
- **Original y copia de Escrito libre**, dirigido a la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones, en el cual solicite su finiquito manifestando las causas y motivos que convengan a sus intereses.

En Régimen de Jubilaciones y Pensiones Anterior (vigente al 15 de marzo de 1988)

Contraer matrimonio o vivir en concubinato trae como consecuencia la terminación de la pensión de viudez, por lo que el solicitante deberá además presentar.

**Copia certificada y copia simple del acta de matrimonio**, deberá corresponder a nuevas nupcias.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.

1A32-009-073





### **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE ORFANDAD**

La solicitud para esta prestación la deberá suscribir el hijo mayor de edad quién cobrará la pensión y tratándose de hijos menores de 18 años la deberá suscribir el progenitor que subsista o en su caso su tutor, persona que cobrará la pensión.

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** de la última mensualidad pagada al extinto (a).
- **Original y dos copias de la identificación oficial** de la persona que cobrará la pensión (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- **Original y dos copias del comprobante de domicilio actualizado** (recibos de teléfono, agua, luz y predio), solamente si la dirección es diferente a la registrada en la credencial para votar y/o no aparece.

Todas las actas del registro civil que se solicitan a continuación deberán ser de expedición reciente (máximo tres meses) y contener uno de los siguientes requisitos: firma autógrafa o firma electrónica o número de trámite que pueda ser verificado en la página de internet del registro civil.

- **Copia certificada y copia simple del acta de defunción** de la trabajadora/trabajador, jubilada/jubilado o pensionada/pensionado.
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento de la persona beneficiaria de la pensión de orfandad**, deberá contener la comparecencia de la extinta trabajadora/trabajador, jubilada/jubilado o pensionada/pensionado.
  - En caso de que en el acta de nacimiento del (la) hijo (a) se observe que no compareció al registro el (la) extinto (a) trabajador (a), jubilado (a) o pensionado (a), se deberá presentar acta de matrimonio de sus padres.
  - En caso de que algún nombre del extinto asentado en el acta de defunción o nacimiento, difieran entre sí o de los asentados en el recibo de pago de nómina o en su caso difiere el nombre de la persona beneficiaria de la pensión entre el acta de nacimiento y su identificación, en ambos casos, deberán realizarse diligencias de jurisdicción voluntaria, ante un juez competente, para acreditar que se trata de la misma persona.
- **Copia certificada y dos copias simples de las Diligencias de jurisdicción voluntarias**, serán necesarias en caso de que el beneficiario necesite estar representado por un tutor por ser menor de edad, caso en el cual se deberán tramitar ante un Juez de lo familiar o civil competente.
- **Dos fotografías tamaño infantil** de la persona que cobrará la pensión, que deberán ser a color o blanco y negro, impresas en papel mate y de reciente expedición, fondo blanco, con rostro despejado y sin accesorios tales como anteojos o gorros, debiendo anotar su nombre completo al reverso de la fotografía.

1A32-009-073



- **Original y copia del estado de cuenta de AFORE o dos impresiones de internet de la cuenta individual del AFORE** con sello original de reciente expedición, en el que se deberá verificar que:
  - Presente importe en el rubro SAR IMSS 92-97 (Este requisito no será necesario si no refleja importe en el rubro antes señalado).
- **Tres impresiones del contrato de la cuenta bancaria de nómina**, donde le depositarán el importe de las mensualidades de la pensión, deben estar a nombre de la persona que cobrará el importe de la pensión (acudir al Área de personal para solicitar información para su apertura).
- **Original y dos copias de la constancia de registro en el RFC y CURP** o en su caso tres impresiones de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT, de la persona que cobrará la pensión.
- **Original y dos copias de la constancia de registro en el RFC y CURP del beneficiario** o en su caso tres impresiones de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT, si se trata de persona distinta a la persona que cobra la pensión, y si es menor de edad solo deberá presentar CURP.

En caso de hijo (a) mayor de 16 años y menor de 25 años, además deberá presentar:

- **Original y dos copias de la constancia de estudios**, expedida en papel membretado, indicando el registro de reconocimiento de validez oficial, número conforme ante la Secretaría de Educación Pública o la similar del estado, con sello y firma, señalando nombre completo del (la) alumno (a), el año o semestre cursado, fecha de inicio y término con día, mes y año, y periodo vacacional de fin de curso; este deberá abarcar desde la fecha de defunción del (la) extinto (a) trabajador (a), jubilado (a) o pensionado (a), sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras (si los estudios son en el extranjero, deberán contener además su traducción debidamente certificada por el servicio consular mexicano en el país que se expide o disponga del apostillado legal). En caso de estudios en sistema abierto se deberá acreditar la inscripción, programa de estudios, historial académico para acreditar los avances, señalando fecha de presentación de exámenes aprobados.

En caso de muerte en activo:

Se deberá verificar que el (la) extinto (a) trabajador (a) haya realizado aportaciones al fondo de jubilación del RJP; registrando una antigüedad mínima de 3 años y tener una fecha de ingreso anterior al 01/agosto/2008; además deberá presentar:

- **Tres impresiones del último Recibo de pago de nómina**, cobrado como activo.
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del (la) extinto (a) trabajador o trabajadora.**

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.

1A32-009-073



**FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE ORFANDAD PARA HIJA INCAPACITADA O HIJO INCAPACITADO**

La solicitud para esta prestación la deberá suscribir el tutor o tutriz del beneficiario hijo (a) incapacitado (a), persona que cobrará la pensión o en su caso, por el propio beneficiario siempre y cuando tenga facultad para cobrar la pensión.

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del recibo de pago de nómina** de la última mensualidad pagada al extinto (a).
- **Original y dos copias de la identificación oficial** de la persona que cobrará la pensión (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- **Original y dos copias del comprobante de domicilio actualizado** (recibos de teléfono, agua, luz y predio), solamente si la dirección es diferente a la registrada en la credencial para votar y/o no aparece.

Todas las actas del registro civil que se solicitan a continuación deberán ser de expedición reciente (máximo tres meses) y contener uno de los siguientes requisitos: firma autógrafa o firma electrónica o número de trámite que pueda ser verificado en la página de internet del registro civil.

- **Copia certificada y copia simple del acta de defunción** de la trabajadora/trabajador, jubilada/jubilado o pensionada/pensionado.
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento de la persona beneficiaria de la pensión de orfandad**, deberá contener la comparecencia de la extinta trabajadora/trabajador, jubilada/jubilado o pensionada/pensionado.
  - En caso de que en el acta de nacimiento del (la) hijo (a) se observe que no compareció al registro el (la) extinto (a) trabajador (a), jubilado (a) o pensionado (a), se deberá presentar acta de matrimonio de sus padres.
  - En caso de que algún nombre del extinto asentado en el acta de defunción o nacimiento, difieran entre sí o de los asentados en el recibo de pago de nómina o en su caso difiere el nombre de la persona beneficiaria de la pensión entre el acta de nacimiento y su identificación, en ambos casos, deberán realizarse diligencias de jurisdicción voluntaria, ante un juez competente, para acreditar que se trata de la misma persona.
- **Original y copia del Dictamen médico “DICTAMEN DE BENEFICIARIO INCAPACITADO ST-6”** que determinó el estado incapacitante expedido por el IMSS conteniendo firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.
- **Copia certificada y copia simple de las Diligencias de jurisdicción voluntarias**, deberán ser tramitadas ante el juez de lo familiar o civil competente, en las que se declare el estado de interdicción del beneficiario y se le designe un tutor, debiendo exhibir además la protesta y aceptación del cargo, este requisito solo será necesario en caso de que el beneficiario sea mayor de edad.

1A32-009-073



- **Dos fotografías tamaño infantil** de la persona que cobrará la pensión, que deberán ser a color o blanco y negro, impresas en papel mate y de reciente expedición, fondo blanco, con rostro despejado y sin accesorios tales como anteojos o gorros, debiendo anotar su nombre completo al reverso de la fotografía.
- **Original y copia del estado de cuenta de AFORE o dos impresiones de internet de la cuenta individual del AFORE** con sello original de reciente expedición, en el que se deberá verificar que:
  - Presente importe en el rubro SAR IMSS 92-97 (Este requisito no será necesario si no refleja importe en el rubro antes señalado).
- **Tres impresiones del contrato de la cuenta bancaria de nómina**, donde le depositarán el importe de las mensualidades de la pensión, deben estar a nombre de la persona que cobrará el importe de la pensión (acudir al Área de personal para solicitar información para su apertura).
- **Original y dos copias de la constancia de registro en el RFC y CURP** o en su caso tres impresiones de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT, de la persona que cobrará la pensión.
- **Original y dos copias de la constancia de registro en el RFC y CURP del beneficiario** o en su caso tres impresiones de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT, si se trata de persona distinta a la persona que cobra la pensión, y si es menor de edad solo deberá presentar CURP.

En caso de muerte en activo:

Se deberá verificar que el (la) extinto (a) trabajador (a) haya realizado aportaciones al fondo de jubilación del RJP; registrando una antigüedad mínima de 3 años y tener una fecha de ingreso anterior al 01/agosto/2008; además deberá presentar:

- **Tres impresiones del último Recibo de pago de nómina**, cobrado como activo.
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del (la) extinto (a) trabajador o trabajadora.**

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.



## **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE PRÓRROGA DE PENSIÓN DE ORFANDAD**

Esta prestación la podrá solicitar la persona que cobra la pensión (beneficiario (a), padre, madre o tutor).

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** deberá corresponder al último en que se registró el pago de la pensión de orfandad de que se trate.
- **Original y dos copias de la identificación oficial** de la persona que cobra la pensión de orfandad (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- **Original y dos copias de la constancia de estudios**, que deberá contener datos y características siguientes:
  - Expedida en papel membretado, con sello y firma autógrafa del responsable.
  - Registro de reconocimiento de validez oficial; número de Acuerdo ante la Secretaría de Educación Pública o la similar del Estado.
  - Nombre completo del (la) alumno (a).
  - Periodo que cursa (año, semestre, cuatrimestre, trimestre etc.).
  - Fecha de inicio y término del periodo escolar, señalando con precisión día, mes y año.
  - Periodo vacacional de fin de curso.
  - Sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

Tratándose de una constancia por servicio social, ésta deberá contener los mismos requisitos anteriores, y especificar que no percibe ningún tipo de salario por dicho servicio.

Si los estudios son en el extranjero, la constancia de estudios deberá contener además: su traducción al español debidamente certificada por el servicio consular mexicano en el país que se expide o disponga del apostillado legal.

En caso de estudios en sistema abierto, semiescolarizado, en línea u otro diverso al escolarizado, se debe contar con las constancias que acrediten la inscripción, fecha o calendario de exámenes, programa de estudios o historial académico que permitan verificar los avances.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.

1A32-009-073



## **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE COBRO POR PROPIO DERECHO**

La solicitud para esta prestación la deberá suscribir la hija o el hijo mayor de edad, que viene gozando de la pensión de orfandad y que cuenta con pagos vigentes y/o por vencer respecto de dicha pensión.

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Dos impresiones del Recibo de pago de nómina** de la última mensualidad pagada de la pensión de orfandad.
- **Original y dos copias de la identificación oficial** de la persona que solicita el cobro (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente que contenga fotografía y firma).
- **Original y dos copias del comprobante de domicilio**, En caso de que la persona que solicita haya cambiado de domicilio en relación al que se tiene registrado en el expediente, deberá presentar original y copia de comprobante de domicilio actualizado (recibos de teléfono, agua, luz y predio), este requisito solo es necesario si la dirección es diferente a la registrada en la credencial para votar y/o no aparece.
- **Original y copia del Oficio de autorización de prórroga de pago vigente**, deberá corresponder al último periodo autorizado, acompañando copia de la constancia de estudios que sirvió de base para su autorización, o en su caso la constancia de estudios vigente para autorizar la prórroga al mismo tiempo.
- **Dos fotografías tamaño infantil** de la persona que solicita el cobro, que deberán ser a color o blanco y negro, impresas en papel mate y de reciente expedición, con rostro despejado, fondo blanco y sin accesorios tales como anteojos o gorros, debiendo anotar su nombre completo al reverso de la fotografía.
- **Credencial para pensionado** emitida por la Comisión a la personal que cobraba la pensión (blanca), para ser entregada.
  - En caso de que la persona que venía cobrando la pensión (tutor o representante legal) esté cobrando otra pensión, no será necesario que la entregue, debiendo brindarle la orientación para su actualización.
- **Tres impresiones del contrato de la cuenta bancaria de nómina** a nombre del beneficiario que solicita el cobro, donde le depositarán el importe de las mensualidades de la pensión (en caso de no contar con ella deberá acudir al Área de Personal y solicitar información para su apertura).
- **Original y dos copias de la constancia de registro en el RFC y CURP** o en su caso tres impresiones de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT, de la persona que solicita el cobro.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.

1A32-009-073





## **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE FINIQUITO DE PENSIÓN DE ORFANDAD**

Esta prestación la podrá solicitar la persona que cobra la pensión de orfandad.

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Dos impresiones del Recibo de pago de nómina** respecto de la pensión de orfandad de que se trate, que deberá corresponder al último en que se registró el pago de la pensión (sin exceder de un año de antigüedad).
- **Original y dos copias de la identificación oficial** de la persona que cobra la pensión de orfandad (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- **Dos copias del oficio en el que se autorizó el último pago de la prórroga de la pensión de orfandad.**
- **Original de la credencial de pensionado (a) emitida por la Comisión**, en caso de que la persona que cobra la pensión de orfandad sea a su vez la beneficiaria de la pensión de viudez no será necesario.

En caso de cumplir 25 años, además deberá presentar:

- **Dos copias simples del acta de nacimiento** del beneficiario (a) con la que se acredite que cumplió 25 años de edad.

En caso de que el beneficiario (a) haya concluido con la carrera, además deberá presentar:

- **Original y copia de la constancia de término de estudios**, de la cual se desprenda la conclusión de una carrera profesional o técnica que podrá consistir en carta de terminación, historial académico con el 100% de créditos, diploma, título profesional.

En caso de que el beneficiario (a) no continúe con sus estudios, además deberá presentar:

- **Original y copia de Escrito libre** dirigido a la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones, en el cual solicite su finiquito **por abandono de estudios**.

En caso de que el beneficiario (a) contraiga matrimonio, además deberá presentar:

- **Original y copia de Escrito libre** dirigido a la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones, en el cual solicite su finiquito **por haber contraído matrimonio o realizar vida en concubinato**.

En caso de que el beneficiario (a) haya ingresado a laborar, además deberá presentar:

- **Original y copia de Escrito libre** dirigido a la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones, en el cual solicite su finiquito **por haber ingresado a laborar**.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.

1A32-009-073



## **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE PENSIÓN DE ASCENDENCIA**

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** de la última mensualidad pagada al (la) extinto (a).
- **Original y dos copias de la identificación oficial** de la persona que cobrará la pensión (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- **Original y dos copias de comprobante de domicilio actualizado** (recibos de teléfono, agua, luz y predio), solamente si la dirección es diferente a la registrada en la credencial para votar y/o no aparece.

Todas las actas del registro civil que se solicitan a continuación, deberán ser de expedición reciente (máximo tres meses) y contener uno de los siguientes requisitos: firma autógrafa o firma electrónica o número de trámite que pueda ser verificado en la página de internet del registro civil.

- **Copia certificada y copia simple del acta de defunción** del (la) trabajador (a), jubilado (a) o pensionado (a).
- **Copia certificada y dos copias simples de la Declaración como único (a) y legítimo (a) beneficiario (a) de la pensión de ascendencia** del (la) extinto (a) trabajador (a), jubilado (a) o pensionado (a), que deberá ser promovida ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para acreditar dependencia económica, donde manifieste que el (la) extinto(a) no tuvo hijos, no se casó, ni vivió en concubinato o unión libre.
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del (la) padre o madre.**
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del (la) extinto (a) trabajador (a), jubilado (a) o pensionado (a),** deberá contener la comparecencia del padre y/o de la madre, según sea el caso de quién solicite, a su registro para acreditar el entronque familiar. En caso de que en el acta de nacimiento se observe que no compareció al registro el padre o la madre, según sea el caso, se deberá presentar acta de matrimonio de sus padres.
  - En caso de que algún nombre del extinto asentado en el acta de defunción o nacimiento, difieran entre sí o de los asentados en el recibo de pago de nómina o en su caso difiere el nombre de la persona beneficiaria de la pensión entre el acta de nacimiento y su identificación, en ambos casos, deberán realizarse diligencias de jurisdicción voluntaria, ante un juez competente, para acreditar que se trata de la misma persona.
- **Dos fotografías tamaño infantil** de la persona que cobrará la pensión, que deberán ser a color o blanco y negro, impresas en papel mate y de reciente expedición, con rostro despejado y sin accesorios tales como anteojos o gorros, debiendo anotar su nombre completo al reverso de la fotografía.
- **Original y copia del estado de cuenta de AFORE o dos impresiones de internet de la cuenta individual del AFORE** con sello original de reciente expedición, en el que se deberá verificar que:

1A32-009-073





- Presente importe en el rubro SAR IMSS 92-97 (Este requisito no será necesario si no refleja importe en el rubro antes señalado).

- **Tres impresiones del contrato de la cuenta bancaria de nómina** de la persona que cobrará la pensión, donde le depositarán el importe de las mensualidades de la pensión (acudir al Área de personal para solicitar información para su apertura).
- **Original y dos copias del registro en el RFC y CURP** o en su caso tres impresiones de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT, de la persona que cobrará la pensión.
- **Original y dos copias del registro en el RFC y CURP del beneficiario** o en su caso tres impresiones de la constancia de situación fiscal emitida por el SAT, si se trata de persona distinta a la persona que cobra la pensión.

En caso de muerte en activo:

Se deberá verificar que el (la) extinto (a) trabajador (ra) haya realizado aportaciones al fondo de jubilación del RJP; registrando una antigüedad mínima de 3 años y tener una fecha de ingreso anterior al 01/agosto/2008; además deberá presentar:

- **Tres impresiones del último Recibo de pago de nómina**, cobrado como activo.
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del (la) extinto (a) trabajador o trabajadora.**

En caso de que la persona beneficiaria se encuentre mentalmente incapacitada:

La solicitud deberá ser suscrita por el representante legal, el cual deberá presentar copia certificada y dos copias simples de las diligencias ante el juez competente con las que se acredite el estado de Interdicción del beneficiario y el nombramiento, aceptación y discernimiento del cargo del tutor o tutriz.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.

1A32-009-073



### **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE REPOSICIÓN DE CREDENCIAL**

Este trámite lo podrá solicitar la persona que cuenta con credencial de pensionado (blanca) y cobra una pensión de viudez, orfandad o ascendencia.

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Dos impresiones del Recibo de pago de nómina** deberá corresponder a la última mensualidad de la pensión.
- **Original y dos copias de la identificación oficial** de la persona que cobra la pensión (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- **Dos fotografías tamaño infantil** de la persona que cobra la pensión, que deberán ser a color o blanco y negro, impresas en papel mate y de reciente expedición, con rostro despejado y sin accesorios tales como anteojos o gorros, debiendo anotar su nombre completo al reverso de la fotografía.
- **El original de la credencial de pensionado (a)** emitida por la Comisión (blanca).

En caso de robo o extravío, además deberá presentar:

- **Original y copia de Escrito libre** dirigido a la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones, explicando tal situación.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.

1A32-009-073



## **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA ACREDITAR EL DERECHO AL PAGO DE AYUDA DE GASTOS DE FUNERAL**

Artículo 13 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones y 104 de la Ley del Seguro Social

• Acudir al Departamento de Personal de la Delegación que corresponde a su adscripción de pago como jubilado o pensionado, solicitar la elaboración del “**Cálculo de Ayuda de Gastos de Funeral y Recuperación de Adeudos**”, ya que el pago de las jubilaciones y pensiones se realiza anticipadamente los primeros días del mes y si no se notifica el fallecimiento a tiempo el Instituto sigue realizando el depósito de la jubilación o pensión, una vez firmado el Cálculo, el solicitante se debe presentar en la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones para realizar la solicitud.

Documentación requerida:

- **Cuatro impresiones del Recibo de pago de nómina** de la jubilada, jubilado, pensionada o pensionado.
- **Original y dos copias de Identificación oficial vigente del solicitante** (credencial para votar, Pasaporte y/o Cédula Profesional).
- **Original y dos copias de la Factura y/o Factura Electrónica (Comprobante Fiscal Digital por Internet; CFDI)** de los Gastos de Funeral, con los siguientes requisitos:
  - Nombre de la persona que realizó el pago del servicio funerario, quien solicita el pago de ayuda de gastos de funeral.
  - Nombre de la persona para la que se hizo el servicio funerario.
  - Folio fiscal digital.
  - Desglose del servicio Funerario.

En caso que el servicio funerario se haya contratado de forma anticipada por el extinto, el solicitante de la prestación debe tener la calidad de beneficiario en el contrato respectivo y deberá adjuntar copia del contrato y al reverso de la factura inicial o mediante carta aclaratoria, la Funeraria deberá desglosar el servicio proporcionado al cuerpo de la jubilada, jubilado, pensionada o pensionado; en caso de que no aparezca como beneficiario deberá exhibir factura por servicios complementarios a su nombre.

Si el servicio funerario se contrató de manera anticipada por diversa persona, el Titular del contrato deberá exhibir copia del contrato y de la Factura, y al reverso de esta o mediante carta aclaratoria, la Funeraria deberá desglosar el servicio proporcionado al cuerpo de la jubilada, jubilado, pensionada o pensionado.

La persona que tenga a su nombre la factura podrá ceder los derechos para este trámite, caso en el cual se deberá presentar copia de la Identificación oficial vigente de la persona que cede los derechos y al reverso de la factura asentar la siguiente leyenda:

1A32-009-073



Yo C. \_\_\_\_\_ cedo los derechos de la factura a: \_\_\_\_\_ para el cobro de la ayuda de gastos de funeral del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

Firma \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

- **Copia certificada y copia simple del Acta de Defunción** de la jubilada, jubilado, pensionada o pensionado.
- **Dos copias del dictamen o resolución** con la que se otorgó la jubilación o pensión a la extinta o extinto

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal de quien (es) suscriba (n) la solicitud.

1A32-009-073



### **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CANTIDADES ADEUDADAS**

La solicitud para esta prestación la deberá suscribir la o las persona (s) que aparezca (n) designada (s) como beneficiario (s) en el apartado A del pliego testamentario, siempre y cuando se haya elaborado previamente el “**Cálculo de Ayuda de Gastos de Funeral y Recuperación de Adeudos**” para el trámite de Pago de Ayuda de Gastos de Funeral.

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Dos impresiones del Recibo de pago de nómina** de la última mensualidad pagada al extinto o extinta.
- **Original y dos copias de la identificación oficial** de la (s) persona (s) que cobrará la prestación (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte, vigente).
- **Original y dos copias del comprobante de domicilio actualizado** (recibos de teléfono, agua, luz y predio), este requisito será necesario solamente si la dirección es diferente a la registrada en la credencial para votar y/o no aparece.
- **Copia certificada y copia simple del acta de defunción** del (la) extinto (a) jubilado (a) o pensionado (a) (extrabajador).
  - En caso de que los datos asentados en el acta de defunción difieran de los asentados en el recibo de pago de nómina y/o los consignados en el pliego testamentario respecto del nombre (s) y apellidos completos y correctos, deberá orientarse a quien solicita o quienes solicitan, para realizar las aclaraciones conducentes en el área o dependencia que corresponda.
- **Original y copia del Pliego testamentario.**
  - En caso de que el (la) extinto (a) jubilado (a) o pensionado (a) haya sido sindicalizado, previo a suscribir solicitud deberá acudir a la Secretaría de Previsión Social (de su Sección), del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (S.N.T.S.S.) y solicitar una copia cotejada del pliego testamentario con sello y firma original de su Sección que hará las veces del original.
  - En caso de que el (la) extinto (a) jubilado (a) o pensionado (a) haya sido empleado (a) de confianza, deberá presentar original de la “copia del interesado” del pliego testamentario.
  - En caso de que el nombre completo del beneficiario asentado en el pliego testamentario difiera respecto a la identificación que presente, deberá anexar copia certificada del acta de nacimiento, CURP o en su caso acta de matrimonio (cuando la beneficiaria esposa aparezca con el apellido de casada).
  - Cuando alguna persona beneficiaria designada en el pliego testamentario haya fallecido, se deberá anexar copia certificada del acta de defunción.

La (s) persona (s) que aparezca (n) en el pliego testamentario podrá (n) ceder su derecho para ésta prestación a otra persona que aparezca en el mismo apartado “A” del pliego, para lo cual deberá señalarlo expresamente en la parte posterior del pliego testamentario en presencia del personal de la Subcomisión de Jubilaciones y Pensiones del Instituto, anexando identificación oficial del que cede y de la persona a quien le cede el derecho, debiendo ser ésta la última la que suscriba la solicitud.

1A32-009-073



En caso de no contar con pliego testamentario, además deberá presentar:

- **Copia certificada y copia simple de la Declaración como único (a) y legítimo (a) beneficiario (a) de los derechos laborales del extinto (a) jubilado (a) o pensionado (a)**, que deberá ser promovida ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal de quien (es) suscriba (n) la solicitud.

1A32-009-073



**FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE ASIGNACIÓN FAMILIAR PARA ESPOSA (O) O CONCUBINA (RIO)**

Esta prestación la podrá solicitar el extrabajador que esté gozando de una jubilación o pensión, en términos del Régimen de Jubilaciones y Pensiones Anterior (vigente al 15 de marzo de 1988).

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** de la última mensualidad pagada a la persona jubilada o pensionada.
- **Original y dos copias de la identificación oficial** de la persona jubilada o pensionada.
  - En caso de que algún nombre de la persona jubilada o pensionada asentado en la identificación oficial, difiera de los asentados en el recibo de pago de nómina, deberán presentar copia certificada de su acta de nacimiento.

Todas las actas del registro civil que se solicitan a continuación deberán ser de expedición reciente (máximo tres meses) y contener uno de los siguientes requisitos: firma autógrafa o firma electrónica o número de trámite que pueda ser verificado en la página de internet del registro civil.

- **Copia certificada y copia simple del acta matrimonio.**
  - En caso de que algún nombre de la persona jubilada o pensionada asentado en el acta de matrimonio, difiera de los asentados en el recibo de pago de nómina, se deberán realizar diligencias de jurisdicción voluntaria, ante un juez de lo familiar o civil competente, para acreditar que se trata de la misma persona.

En caso de concubinato, en sustitución al acta de matrimonio, deberá presentar:

- **Copia certificada y copia simple de las Diligencias de Jurisdicción Voluntarias** promovidas ante el juez de lo familiar o civil competente con las que se acredite el concubinato o en su caso **Copia certificada y copia simple del Acta de concubinato** debidamente registrada por el Registro Civil conforme a la Entidad Federativa que la regule.
- **Copia certificada y copia simple del Acta de nacimiento**, debe exhibirse en copia certificada y corresponder a la concubina o concubinario.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.



### **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE ASIGNACIÓN FAMILIAR PARA HIJA O HIJO**

Esta prestación la podrá solicitar el extrabajador que esté gozando de una jubilación o pensión, en términos del Régimen de Jubilaciones y Pensiones Anterior (vigente al 15 de marzo de 1988).

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** de la última mensualidad pagada al jubilado (a) o pensionado (a).
- **Original y dos copias de la identificación oficial** del jubilado (a) o pensionado (a) (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte, vigente).

El acta del registro civil que se solicita a continuación deberá ser de expedición reciente (máximo tres meses) y contener uno de los siguientes requisitos: firma autógrafa o firma electrónica o número de trámite que pueda ser verificado en la página de internet del registro civil.

- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del hijo (a)**, deberá contener la comparecencia al registro del jubilado (a) o pensionado (a). En caso de que en el acta de nacimiento del hijo (a) se observe que no compareció al registro el jubilado (a) o pensionado (a), se deberá presentar acta de matrimonio de los padres.

En caso de hijo (a) mayor de 16 años y menor de 25 años, además deberá presentar:

- **Original y copia de la constancia de estudios**, expedida en papel membretado, indicando el registro de reconocimiento de validez oficial, número de Acuerdo ante la Secretaría de Educación Pública o la similar del estado, con sello y firma, señalando nombre completo del (la) alumno (a), el año o semestre cursado, fecha de inicio y término con día, mes y año, y periodo vacacional de fin de curso; sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras (si los estudios son en el extranjero, deberán contener además su traducción debidamente certificada por el servicio consular mexicano en el país que se expide o disponga del apostillado legal). En caso de estudios en sistema abierto se deberá acreditar la inscripción, programa de estudios y los avances, señalando fecha de presentación de exámenes aprobados (historial académico).

En caso de hijo (a) incapacitado (a), además deberá presentar:

**Original y copia del Dictamen médico** "DICTAMEN DE BENEFICIARIO INCAPACITADO ST-6" que determinó el estado incapacitante expedido por el IMSS conteniendo firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.

1A32-009-073





### **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE ASIGNACIÓN FAMILIAR PARA ASCENDIENTE**

Esta prestación la podrá solicitar el extrabajador que esté gozando de una jubilación o pensión, en términos del Régimen de Jubilaciones y Pensiones Anterior (vigente al 15 de marzo de 1988).

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** de la última mensualidad pagada al jubilado (a) o pensionado (a).
- **Original y dos copias de la identificación oficial** del jubilado (a) o pensionado (a) (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte, vigente).

El acta del registro civil que se solicita a continuación deberá ser de expedición reciente (máximo tres meses) y contener uno de los siguientes requisitos: firma autógrafa o firma electrónica o número de trámite que pueda ser verificado en la página de internet del registro civil.

- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento del (la) jubilado (a) o pensionado (a)**, deberá contener la comparecencia al registro de los padres del jubilado (a) o pensionado (a). En caso de que en el acta de nacimiento se observe que no compareció al registro del jubilado (a) o pensionado (a), se deberá presentar acta de matrimonio de sus padres.
- **Copia certificada y copia simple del acta de defunción** deberá corresponder al ascendiente fallecido, si ambos ascendientes están vivos no será necesario este requisito.

En caso de que uno de los ascendientes haya fallecido, se tramitará la media ayuda asistencial y la asignación familiar por el ascendiente que vive.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.

1A32-009-073



**FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE  
AYUDA ASISTENCIAL POR SOLEDAD**

Esta prestación la podrá solicitar el extrabajador que esté gozando de una jubilación o pensión, en términos del Régimen de Jubilaciones y Pensiones Anterior (vigente al 15 de marzo de 1988), y que no cuente con familiares con derecho al otorgamiento de una asignación familiar.

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** de la última mensualidad pagada al jubilado (a) o pensionado (a), el último en que se registró el pago de asignación familiar y el primero en el que ya no se registró.
- **Original y dos copias de la identificación oficial** del jubilado (a) o pensionando (a) (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte, vigente).

Todas las actas del registro civil que se solicitan a continuación deberán ser de expedición reciente (máximo tres meses) y contener uno de los siguientes requisitos: firma autógrafa o firma electrónica o número de trámite que pueda ser verificado en la página de internet del registro civil.

- **Copia certificada y copia simple del acta de defunción**, deberá corresponder al familiar por el que se le otorgaba asignación familiar, este requisito será necesario solo en caso de haber ocurrido su fallecimiento.
- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento** del hijo (a), deberá corresponder al hijo o hija por quien se otorgaba asignación familiar, de la cual se desprenda que cumplió 25 años de edad, este requisito solo será necesario en caso de se viniera cobrando una asignación por hijo menor de 25 años con estudios.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.

1A32-009-073



### **FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE AYUDA ASISTENCIAL MÉDICA**

Esta prestación la podrá solicitar el extrabajador que esté gozando de una jubilación o pensión, en términos del Régimen de Jubilaciones y Pensiones Anterior (vigente al 15 de marzo de 1988). También la podrá solicitar el pensionado (a) por viudez que comenzó a disfrutar la prestación después del 15 de marzo de 1988.

#### **Régimen de Jubilaciones y Pensiones Anterior (vigente al 15 de marzo de 1988).**

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** pagado al (la) jubilado (a) o pensionado (a), deberá corresponder al último cobrado sin registrar pago de ayuda asistencial por soledad (concepto 211) y/o media ayuda asistencial (concepto 212), en caso de haber cobrado en algún momento alguna de estas prestaciones, deberá presentar el último en que se registró el pago y el primero en el que ya no se registró.
- **Original y dos copias de la identificación oficial** del (la) jubilado (a) o pensionando (a) (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte, vigente).
- **Original y copia del Dictamen médico** que determine que se debe otorgar la ayuda asistencial médica o que necesita que una persona lo debe asistir, expedido por el IMSS, conteniendo firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

#### **Régimen de Jubilaciones y Pensiones Nuevo (vigente a partir del 16 de marzo de 1988 al 31 de julio de 2008).**

Solo podrá solicitar la persona beneficiaria de la pensión de viudez, que comenzó a disfrutar después del 15 de marzo de 1988 hasta el 31 de julio de 2008.

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Tres impresiones del Recibo de pago de nómina** pagado, deberá corresponder al último cobrado.
- **Original y dos copias de la identificación oficial** del pensionando (a) (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte, vigente).
- **Original y copia del Dictamen médico** "DICTAMEN DE BENEFICIARIO INCAPACITADO ST-6" que determine que se debe otorgar la ayuda asistencial médica o que necesita que una persona lo debe asistir, expedido por el IMSS, conteniendo firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.

1A32-009-073



**FORMATO ÚNICO DE REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE ASISTENCIA MÉDICA  
PARA HIJA INHABILITADA O HIJO INHABILITADO**

Esta prestación la podrá solicitar el extrabajador que esté gozando de una jubilación o pensión.

Presentar la documentación en el siguiente orden:

- **Dos impresiones del Recibo de pago de nómina** de la última mensualidad pagada al jubilado (a) o pensionado (a).
- **Original y dos copias de la identificación oficial** del jubilado (a) o pensionando (a) (credencial para votar, cédula profesional o pasaporte vigente).
- **Original y dos copias del comprobante de domicilio actualizado** (recibos de teléfono, agua, luz y predio), solamente si la dirección es diferente a la registrada en la credencial para votar y/o no aparece.

Todas las actas del registro civil que se solicitan deberán ser de expedición reciente (máximo tres meses) y contener uno de los siguientes requisitos: firma autógrafa o firma electrónica o número de trámite que pueda ser verificado en la página de internet del registro civil.

- **Copia certificada y copia simple del acta de nacimiento** del hijo beneficiario inhabilitado o hija beneficiaria inhabilitada.
- **Original y copia del Dictamen médico** "DICTAMEN DE BENEFICIARIO INCAPACITADO ST-6" que determine estado incapacitante del hijo (a), deberá ser expedido por el IMSS, conteniendo firma del Titular de la Coordinación Delegacional de Salud en el Trabajo.

Nota: Las copias que presente deberán ser en hoja completa, sin cortar.

Al momento de presentar sus documentos en ventanilla deberá indicar: número de la unidad de medicina familiar que le brinda atención médica; números telefónicos particular y celular; y correo electrónico personal.

1A32-009-073



**ANEXO 3**

**Solicitud de jubilación o pensión  
1A32-009-018**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

COMISION NACIONAL MIXTA DE JUBILACIÓN Y PENSIONES PARA TRABAJADORES DEL IMSS

**SOLICITUD DE JUBILACIÓN O PENSIÓN**

1 \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_  
**Nombre del (de la) Solicitante** **Domicilio (calle y Número)**

3 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_  
**Colonia** **C.P.** **Ciudad** **Teléfono**

Por considerar cubiertos los requisitos que consigna el Régimen de Jubilación y Pensiones para trabajadores del IMSS solicito:

Tipo de Prestación: 7 \_\_\_\_\_

**DATOS DEL JUBILADO O PENSIONADO**

8 \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_  
**Apellido Paterno** **Apellido Materno** **Nombre(s)** **Nº de Afiliación**

10 \_\_\_\_\_ 11 \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 13 \_\_\_\_\_ 14 \_\_\_\_\_  
**Fecha de Nacimiento** **Estado Civil** **Sexo** **Fecha de Defunción** **Matricula**

15 \_\_\_\_\_ 16 \_\_\_\_\_ 17 \_\_\_\_\_  
**Categoría** **Fecha de Ingreso** **Adscripción**

18 \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_  
**Domicilio Laboral** **Teléfono (s)**

Clínica donde recibe atención médica: 20 \_\_\_\_\_  
**Beneficiarios legales del Trabajador, Jubilado o Pensionado**

<b>Apellido Paterno</b>	<b>Apellido Materno</b>	<b>Nombre (s)</b>	<b>Fecha de Nac.</b>	<b>Parentesco</b>
21 _____	21 _____	21 _____	21 _____	21 _____

Bajo protesta de decir la verdad manifiesto que no tengo interpuesta demanda en contra del IMSS, en caso de existir, informo a esa Comisión Nacional, que está registrada en el expediente Laboral No.

\_\_\_\_\_ 22 \_\_\_\_\_ demando lo siguiente: 22 \_\_\_\_\_

Anexo los siguientes documentos: 23 \_\_\_\_\_

24 \_\_\_\_\_ 25 \_\_\_\_\_  
**Lugar y Fecha** **Firma del (de la) Solicitante**



**ANEXO 3**  
**Solicitud de jubilación o pensión**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre del (de la) Solicitante	Apellido paterno, materno y nombre(s).
2	Domicilio (calle y Número)	Calle y número exterior e interior, en su caso.
3	Colonia	La que corresponda, conforme al Catálogo Nacional de Códigos Postales de Correos de México.
4	C. P.	El código postal que corresponda, conforme al Catálogo Nacional de Códigos Postales de Correos de México.
5	Ciudad	Nombre y entidad federativa.
6	Teléfono	Clave numérica en la que recibe comunicación por ésta vía.
7	Tipo de Prestación	Anotar la prestación solicitada conforme al "Catálogo de requisitos y documentos necesarios para otorgar prestaciones del RJP" clave 1A32-008-005 (Anexo 1).
8	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)	Apellido paterno, materno y nombre (s) del pensionado o jubilado.
9	No. de Afiliación	El número de afiliación de seguridad social que identifica a la persona trabajadora, jubilada o pensionada.
10	Fecha de Nacimiento	Día, mes y año de nacimiento de la persona trabajadora, jubilada o pensionada.

1A32-009-018



### ANEXO 3

#### Solicitud de jubilación o pensión INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Estado Civil	Soltera/soltero o casada/casado.
12	Sexo	Femenino o masculino.
13	Fecha de Defunción	Día, mes y año correspondiente a la fecha del fallecimiento de la persona trabajadora, jubilada o pensionada, asentada en el acta de defunción.
14	Matrícula	El número con el cual se identifica a la trabajadora o al trabajador y que se registra en el recibo de pago de nómina.
15	Categoría	Denominación del puesto en que presta o prestó sus servicios la trabajadora o el trabajador y que se registra en el recibo de pago de nómina.
16	Fecha de Ingreso	Día, mes y año en que ingresó la trabajadora o el trabajador al Instituto.
17	Adscripción	El nombre del área donde labora o laboraba la trabajadora o el trabajador y que se registra en el recibo de pago de nómina.
18	Domicilio Laboral	Ubicación del Centro de Trabajo, calle y número.
19	Teléfono (s)	Clave numérica de la Unidad de Adscripción o de los Servicios Administrativos de la misma.

1A32-009-018





**ANEXO 3**  
**Solicitud de jubilación o pensión**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

20	Clínica donde recibe atención médica	Unidad donde recibe atención médica y número que la identifica.
21	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s) Fecha de Nac. Parentesco	Apellido paterno, materno y nombre (s), fecha de nacimiento y parentesco.
22	Expediente laboral y que se demanda	Número de juicio laboral y Junta en la que se tramita.
23	Anexo los siguientes documentos	La documentación presentada.
24	Lugar y fecha	Nombre de la Ciudad y Estado, así como el día, mes y año en que se elabora la solicitud.
25	Firma del (de la) solicitante	Rúbrica o huella digital del o la solicitante.



**ANEXO 4**  
**Solicitud para el pago de la ayuda de gastos de funeral por muerte de una persona jubilada o pensionada**  
**1A32-009-019**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL**

COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE JUBILACIÓN Y PENSIONES PARA TRABAJADORES DEL IMSS

**SOLICITUD PARA EL PAGO DE LA AYUDA DE GASTOS DE FUNERAL POR MUERTE DE UNA PERSONA JUBILADA O PENSIONADA**  
(ART. 13 R.J.P. Y ART 104 L.S.S)

(1)		(2)	
Nombre del (de la) Solicitante		Domicilio (Calle y Número)	
(3)	(4)	(5)	(6)
Colonia	C. P.	Ciudad	Teléfono

**DATOS DEL JUBILADO O PENSIONADO**

(7)	(7)	(7)
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
(8)	(9)	(10)
Matricula	Afiliación	Fecha de Defunción

Anexo los siguientes documentos: (11)

---

La persona solicitante se identificó con: (12)

---

Observaciones: (13)

---

(14)	(15)
Lugar y fecha	Firma del (de la) solicitante



**ANEXO 4**  
**Solicitud para el pago de la ayuda de gastos de funeral por muerte de una persona jubilada o pensionada**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre del (de la) Solicitante	Apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona que solicita.
2	Domicilio (Calle y Número)	Calle y número exterior e interior, en su caso.
3	Colonia	La que corresponda, conforme al Catálogo Nacional de Códigos Postales de Correos de México.
4	C.P.	El código postal que corresponda, conforme al Catálogo Nacional de Códigos Postales de Correos de México.
5	Ciudad	Nombre y entidad federativa.
6	Teléfono	Clave numérica en la que recibe comunicación por esta vía.
7	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)	Apellidos paterno, materno, nombre (s) del jubilado o pensionado.
8	Matrícula	El número con el cual se identifica a la persona jubilada o pensionada en el catálogo de Personal y que se registra en el recibo de pago de nómina.
9	Afiliación	El número de afiliación de seguridad social que identifica a la persona jubilada o pensionada y que se registra en el recibo de pago de nómina.
10	Fecha de Defunción	Día, mes y año correspondiente a la fecha del fallecimiento de la persona jubilada o pensionada, asentada en el acta de defunción.
11	Anexo los siguientes documentos	La documentación presentada.

1A32-009-019



#### **ANEXO 4**

### **Solicitud para el pago de la ayuda de gastos de funeral por muerte de una persona jubilada o pensionada** **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 12 | La persona solicitante se identificó con | Datos que figuran en el documento que presenta (identificación oficial con fotografía y firma).      |
| 13 | Observaciones                            | Datos adicionales que puedan aportar información relevante para realizar el trámite de la solicitud. |
| 14 | Lugar y Fecha                            | Nombre de la Ciudad y Estado, así como el día, mes y año en que se elabora la solicitud.             |
| 15 | Firma del o de la solicitante            | Rúbrica o huella digital del o la solicitante.   |

**1A32-009-019**



**ANEXO 5**

**Formatos de Solicitud de Informe Jurídico  
1A32-009-074**



"Leyenda oficial"

**Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones**

1

2

**5.1 SOLICITUD DE INFORME JURÍDICO DE LA COMISIÓN EN NIVEL CENTRAL**

PARA JUBILACIÓN POR AÑOS DE SERVICIOS, PENSIONES POR EDAD AVANZADA, VEJEZ, INVALIDEZ, RIESGO DE TRABAJO E INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL

3

Fecha de clasificación:	Comisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones para Trabajadores del IMSS
Unidad administrativa:	En su totalidad
Confidencial:	Art. 18 Fracc. II, de la L.F.T.A.I.P.G.; 37 de su Reglamento y 22 de la L.S.S
Fundamento Legal:	
Firma y cargo del servidor público	4 Secretario General de la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones

El Trabajador (a) cuyos datos se proporcionan a continuación, presentó solicitud de \_\_\_\_\_, ante esta Comisión

5

NOMBRE:	6
MATRICULA:	7
EXPEDIENTE:	8
N.S.S:	9

Solicito atentamente informe si existe demanda interpuesta en contra del IMSS o antecedentes de investigación administrativa con rescisión.

10

Secretario General de la Comisión

**RESPUESTA**

11

Fecha: \_\_\_\_\_

Cuenta con demanda o antecedentes: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

En caso afirmativo favor de señalar:

No. expediente (s): \_\_\_\_\_ Ante la Junta Especial No. \_\_\_\_\_

Prestación (es) demandada (s): \_\_\_\_\_

Estado Procesal: \_\_\_\_\_

En caso de existir condena para otorga una prestación que interfiera con el otorgamiento de la prestación solicitada, favor de remitir copia certificada del laudo y de los pagos realizados ante la autoridad.

12

Observaciones: \_\_\_\_\_

13

14

1A32-009-074



**5.1 Solicitud de informe jurídico de la Comisión en Nivel Central para jubilación por años de servicios, pensiones por edad avanzada, vejez, invalidez, riesgo de trabajo e incapacidad permanente parcial**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha de elaboración.	Lugar, día mes y año.
2	Fecha de clasificación:	dd/mm/aaaa.
3	SOLICITUD DE INFORME	Nombre completo y cargo del funcionario a quien se dirige.
4	Firma y cargo del servidor público	Nombre y firma del funcionario que clasifica.
5		Tipo de prestación.
6	NOMBRE:	Nombre completo de la trabajadora o trabajador.
7	MATRICULA:	El número con el cual se identifica a la trabajadora o trabajador en el catálogo de Personal y que se registra en el recibo de pago de nómina.
8	EXPEDIENTE:	Número del expediente formado en la Subcomisión con motivo de la solicitud.
9	N.S.S:	El número de seguridad social que identifica a la persona solicitante de la jubilación o pensión y que se registra en el recibo de pago de nómina.
10	Secretario General de la Comisión.	Nombre y firma del funcionario que solicita la información.
11	RESPUESTA	Respuesta que rinda el área jurídica.

1A32-009-074





**5.1 Solicitud de informe jurídico de la Comisión en Nivel Central para jubilación por años de servicios, pensiones por edad avanzada, vejez, invalidez, riesgo de trabajo e incapacidad permanente parcial**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Observaciones:	Comentarios adicionales que el personal del área jurídica puede señalar.
13	Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno Cargo	Nombre completo y cargo, del funcionario del área jurídica que brinda la respuesta.
14		Iniciales de las personas que elaboran el documento.

1A32-009-074



**Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones**

1

“*Legenda oficial*”

2

**5.2 SOLICITUD DE INFORME JURÍDICO DE LA SUBCOMISIÓN EN OOAD**

PARA JUBILACIÓN POR AÑOS DE SERVICIOS, PENSIONES POR EDAD AVANZADA, VEJEZ, INVALIDEZ, RIESGO DE TRABAJO E INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL



Fecha de clasificación:	Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones para Trabajadores del IMSS
Unidad administrativa:	En su totalidad
Confidencial:	Art. 18 Fracc. II, de la L.F.T.A.I.P.G.; 37 de su Reglamento y 22 de la L.S.S
Fundamento Legal:	
Firma y cargo del servidor público	4

3

El Trabajador (a) cuyos datos se proporcionan a continuación, presentó solicitud de \_\_\_\_\_, ante esta Subcomisión

5

NOMBRE:	6
MATRICULA:	7
EXPEDIENTE:	8
N.S.S:	9

Solicito atentamente informe si existe demanda interpuesta en contra del IMSS o antecedentes de investigación administrativa con rescisión.

10

**RESPUESTA**

Cuenta con demanda o antecedentes: Si 11 No \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

En caso afirmativo favor de señalar:

No. expediente (s): \_\_\_\_\_ Ante la Junta Especial No. \_\_\_\_\_

Prestación (es) demandada (s): \_\_\_\_\_

Estado Procesal: \_\_\_\_\_

En caso de existir condena para otorga una prestación que interfiera con el otorgamiento de la prestación solicitada, favor de remitir copia certificada del laudo y de los pagos realizados ante la autoridad.

Observaciones: \_\_\_\_\_

12

13

14



**5.2 Solicitud de informe jurídico de la Subcomisión en OOAD para jubilación por años de servicios, pensiones por edad avanzada, vejez, invalidez, riesgo de trabajo e incapacidad permanente parcial**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha de elaboración	Lugar, día mes y año.
2	Fecha de clasificación:	dd/mm/aaaa.
3	SOLICITUD DE INFORME	Nombre completo y cargo del funcionario a quien se dirige.
4	Firma y cargo del servidor público	Nombre, cargo y firma del funcionario que clasifica.
5		Tipo de prestación.
6	NOMBRE:	Nombre completo de la trabajadora o trabajador.
7	MATRICULA:	El número con el cual se identifica a la trabajadora o trabajador en el catálogo de Personal y que se registra en el recibo de pago de nómina.
8	EXPEDIENTE:	Número del expediente formado en la Subcomisión con motivo de la solicitud.
9	N.S.S:	El número de seguridad social que identifica a la persona solicitante de la jubilación o pensión y que se registra en el recibo de pago de nómina.
10		Nombre y firma del funcionario que solicita la información.

1A32-009-074



**5.2 Solicitud de informe jurídico de la Subcomisión en OOAD para jubilación por años de servicios, pensiones por edad avanzada, vejez, invalidez, riesgo de trabajo e incapacidad permanente parcial**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	RESPUESTA	Respuesta que rinda el área jurídica
12	Observaciones:	Comentarios adicionales que el personal del área jurídica puede señalar
13	Nombre (s) Apellido paterno Apellido materno Cargo	Nombre completo y cargo, del funcionario del área jurídica que brinda la respuesta
14		Iniciales de las personas que elaboran el documento

1A32-009-074



**GOBIERNO DE MÉXICO**



“Leyenda oficial”

**Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones**

1

2

**5.3 SOLICITUD DE INFORME JURÍDICO DE LA COMISIÓN EN NIVEL CENTRAL**

PARA PENSIONES DE VIUDEZ, ORFANDAD Y ASCENDENCIA

3



Fecha de clasificación: \_\_\_\_\_  
 Unidad administrativa: Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones para Trabajadores del IMSS  
 Confidencial: En su totalidad  
 Fundamento Legal: Art. 18 Fracc. II, de la L.F.T.A.I.P.G.; 37 de su Reglamento y 22 de la L.S.S  
 Firma y cargo del servidor público: Secretario General de la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones

4

Los beneficiarios (as) cuyos datos se proporcionan a continuación, presentaron solicitud de \_\_\_\_\_, ante esta Comisión

5

PERSONA FALLECIDA:	6
SOLICITANTE (S):	7
MATRICULA:	8
EXPEDIENTE:	9
N.S.S:	10

Solicito atentamente informe si existe demanda interpuesta por el extinto o alguno de los solicitantes, en contra de IMSS o antecedentes de investigación administrativa con rescisión.

11

Secretario General de la Comisión

**RESPUESTA**

Cuenta con demanda o antecedentes: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

12

En caso afirmativo favor de señalar:

No. expediente (s): \_\_\_\_\_ Ante la Junta Especial No. \_\_\_\_\_

Prestación (es) demandada (s): \_\_\_\_\_

Actor (es): \_\_\_\_\_

Estado Procesal: \_\_\_\_\_

En caso de existir condena para otorga una prestación que interfiera con el otorgamiento de la prestación solicitada, favor de remitir copia certificada del laudo y de los pagos realizados ante la autoridad.

13

Observaciones: \_\_\_\_\_

14

15



### 5.3 Solicitud de informe jurídico de la Comisión en Nivel Central para pensiones de viudez, orfandad y ascendencia

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha de elaboración	Lugar, día mes y año.
2	Fecha de clasificación	dd/mm/aaaa.
3	SOLICITUD DE INFORME	Nombre completo y cargo del funcionario a quien se dirige.
4	Firma y cargo del servidor público	Nombre y firma del funcionario que clasifica.
5		Tipo de prestación.
6	PERSONA FALLECIDA:	Nombre completo de la persona fallecida que fue trabajadora o trabajador.
7	SOLICITANTE (S):	Nombre (es) completo (s) de la (las) persona (s) que solicita (n) la (s) prestación (es) (beneficiario (os)).
8	MATRICULA:	El número con el cual se identifica a la extinta trabajadora o trabajador en el catálogo de Personal y que se registra en el recibo de pago de nómina.
9	EXPEDIENTE:	Número del expediente formado en la Comisión con motivo de la solicitud.
10	N.S.S.:	El número de seguridad social que identifica a la persona solicitante de la jubilación o pensión y que se registra en el recibo de pago de nómina.
11	Secretario General de la Comisión	Nombre y firma del funcionario que solicita la información.
12	RESPUESTA	Respuesta que rinda el área jurídica.

1A32-009-074



**5.3 Solicitud de informe jurídico de la Comisión en Nivel Central para pensiones de viudez, orfandad y ascendencia**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- |    |                |   |
|----|----------------|---|
| 13 | Observaciones: | Comentarios adicionales que el personal del área jurídica puede señalar.            |
| 14 |                | Nombre completo y cargo, del funcionario del área jurídica que brinda la respuesta. |
| 15 |                | Iniciales de las personas que elaboran el documento.                                |

1A32-009-074



**GOBIERNO DE MÉXICO**



**Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones**

*"Leyenda oficial"*

1

2

**5.4 SOLICITUD DE INFORME JURÍDICO DE LA SUBCOMISIÓN EN OOAD**

PARA PENSIONES DE VIUDEZ, ORFANDAD Y ASCENDENCIA

3



Fecha de clasificación:

Unidad administrativa:

Confidencial:

Fundamento Legal:

Firma y cargo del servidor público

Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones para Trabajadores del IMSS

En su totalidad

Art. 18 Fracc. II, de la L.F.T.A.I.P.G.; 37 de su Reglamento y 22 de la L.S.S

4

Los beneficiarios (as) cuyos datos se proporcionan a continuación, presentaron solicitud de \_\_\_\_\_, ante esta Subcomisión

5

PERSONA FALLECIDA:	6
SOLICITANTE (S):	7
MATRICULA:	8
EXPEDIENTE:	9
N.S.S:	10

Solicito atentamente informe si existe demanda interpuesta por el extinto o alguno de los solicitantes, en contra del IMSS o antecedentes de investigación administrativa con rescisión.

11

**RESPUESTA**

12

Fecha: \_\_\_\_\_

Cuenta con demanda o antecedentes: Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

En caso afirmativo favor de señalar:

No. expediente (s): \_\_\_\_\_ Ante la Junta Especial No. \_\_\_\_\_

Prestación (es) demandada (s): \_\_\_\_\_

Actor (es): \_\_\_\_\_

Estado Procesal: \_\_\_\_\_

En caso de existir condena para otorga una prestación que interfiera con el otorgamiento de la prestación solicitada, favor de remitir copia certificada del laudo y de los pagos realizados ante la autoridad.

Observaciones: \_\_\_\_\_

13

14

15

**1A32-009-074**





**5.4 Solicitud de informe jurídico de la Subcomisión en OOAD para pensiones de viudez, orfandad y ascendencia**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha de elaboración	Lugar, día mes y año.
2	Fecha de clasificación	dd/mm/aaaa.
3	Nombre (s), Apellido paterno y Apellido materno, y cargo.	Nombre completo, y cargo del funcionario a quien se dirige.
4	Firma y cargo del servidor público	Nombre, cargo y firma del funcionario que clasifica.
5		Tipo de prestación.
6	PERSONA FALLECIDA:	Nombre completo de la persona fallecida que fue trabajadora o trabajador.
7	SOLICITANTE (S):	Nombre (es) completo (s) de la (las) persona (s) que solicita (n) la (s) prestación (es) (beneficiario (os)).
8	MATRICULA:	El número con el cual se identifica a la extinta trabajadora o trabajador en el catálogo de Personal y que se registra en el recibo de pago de nómina.
9	EXPEDIENTE:	Número del expediente formado en la subcomisión con motivo de la solicitud.
10	N.S.S.:	El número de seguridad social que identifica a la persona solicitante de la jubilación o pensión y que se registra en el recibo de pago de nómina.
11		Nombre completo, firma y cargo del funcionario que solicita la información.
12	RESPUESTA	Respuesta que rinda el área jurídica. <b>1A32-009-074</b>



**5.4 Solicitud de informe jurídico de la Subcomisión en OOAD para pensiones de viudez, orfandad y ascendencia**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- |    |                |  |
|----|----------------|--|
| 13 | Observaciones: | Comentarios adicionales que el personal del área jurídica puede señalar.                   |
| 14 |                | Nombre completo, firma y cargo, del funcionario del área jurídica que brinda la respuesta. |
| 15 |                | Iniciales de las personas que elaboran el documento.                                       |

1A32-009-074



**ANEXO 6**  
**Instructivo de operación para la integración, extracción y actualización del trámite de**  
**pago de ayuda de gastos de funeral, en el sistema integral de administración de**  
**personal (SIAP)**  
**1A32-005-005**



## **Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones**



**“Instructivo de operación para la integración, extracción y actualización del trámite de pago de ayuda de gastos de funeral, en el sistema integral de administración de personal (SIAP)”**

1A32-005-005



## ÍNDICE

1.	Objetivo	165
2.	Integración del expedientillo de ayuda de gastos de funeral	165
3.	Extracción del expediente electrónico	166
4.	Consulta	171
5.	Actualización	173
5.1	Actualización de expediente electrónico	173
5.2	Actualización de ayuda gastos de funeral	176
6.	Verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	179
	Subanexo 1. Ejemplo de dónde obtener los datos necesarios para la Actualización	181
	Subanexo 2. Ejemplo de dónde obtener los datos de la hoja de cálculo	183



## 1. Objetivo

Orientar al personal responsable de la integración de expedientillos de Pago de Ayuda de Gastos de Funeral, en la extracción del expediente electrónico en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), así como en la actualización del BIS correspondiente.

## 2. Integración del expedientillo de pago ayuda de gastos de funeral

Los expedientillos enviados a la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones deberán integrarse de la siguiente manera.

1.- Carátula del expedientillo: Con nombre de la persona jubilada o pensionada titular, matrícula, número de expediente (es el mismo registrado en la Resolución Inicial) y Bis del SIAP que corresponda a esta prestación.

2.- Solicitud para el Pago de Ayuda de Gastos de Funeral.

3.- 1 Ejemplar del Cálculo de Ayuda de Gastos de Funeral y Recuperación de Adeudos.

4.- 1 Ejemplar del Recibo de pago de nómina.

5.- Identificación oficial.

6.- Factura original del servicio funerario (Original y 2 copias o 3 impresiones).

7.- Verificación de Comprobante Fiscal Digital.

8.- Acta de defunción.

9.- Documentos que se anexen para complementar o aclarar la procedencia de la prestación y copias extras de los demás documentos enlistados.

10.- Resolución.

11.- 1 Ejemplar del Cálculo de Ayuda de Gastos de Funeral y Recuperación de Adeudos.

12.- 1 Ejemplar del Recibo de pago de nómina.

13.- 1 Ejemplar del Cálculo de Ayuda de Gastos de Funeral y Recuperación de Adeudos

Así mismo se deberá consultar el "Catálogo de requisitos y documentos necesarios para otorgar prestaciones del RJP" 1A32-008-005 (Anexo 1), en la prestación 3.1.

1A32-005-005



### 3. Extracción del Expedientillo electrónico

La extracción se refiere a la creación del expediente electrónico en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), lo cual permite contar con el historial de las prestaciones que se han otorgado.

Para ingresar al sistema, registrar los datos de: Usuario (matrícula) y Password (contraseña), se refieren a los datos del trabajador adscrito a la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones, que realiza el registro de los trámites y tiene bajo su responsabilidad el uso exclusivo de su contraseña, una vez que ingresa sus datos deberá dar clic en entrar.



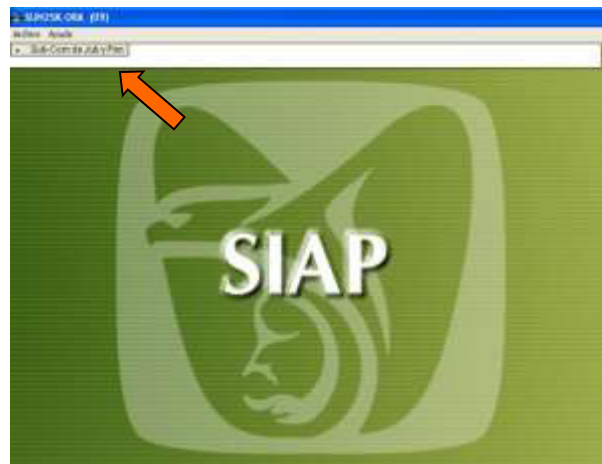
Dar clic en la opción: Nómina



1A32-005-005



Aparece la pantalla principal del SIAP y muestra la opción **Sub-Com de Jub y Pen**



Dar clic sobre el menú para desplegar el descolgante, dentro de este se encuentran las siguientes opciones:

- Solicitudes
- Expediente Electrónico
- Dictamen
- Orden del día
- Gastos de Funeral



Al posicionar el cursor sobre la opción Expediente Electrónico, se despliegan tres opciones: Extracción, Actualizaciones y Consultas.

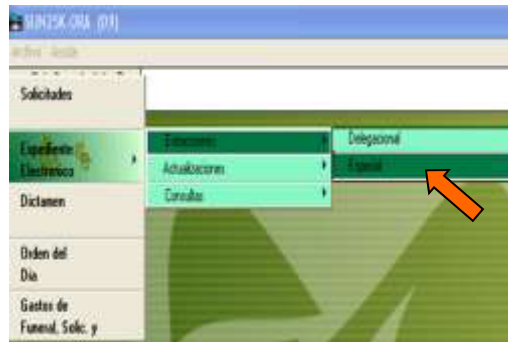






Una vez integrado el expedientillo, se tiene que registrar el trámite en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), para seguimiento y atención conforme a la siguiente ruta:

Sub-Com de Jub y Pen: *Expediente Electrónico, Extracciones y Especial, como se muestra a continuación.*



Después de dar clic en Especial se abrirá la siguiente ventana, donde se ingresan los datos para realizar la extracción del expediente electrónico.

Matricula	Nombre Empleado	OOAD	Tipo Prestación	R.F.C. Empleado
-----------	-----------------	------	-----------------	-----------------

La OOAD se encuentra predeterminada, para la prestación el sistema marca automáticamente la opción de *Ayu. Gas. Funeral*, por lo tanto no realizaremos cambio alguno.



Ingresar la matrícula de la persona fallecida jubilada o pensionada y posteriormente con tabulador se desplegarán los datos restantes.

The screenshot shows the 'Programa no registrado ...rcextesp.dll versión: 7.10.3001' window. At the top, there is a 'NIVEL CENTRAL' dropdown and a 'Prestación' section with radio buttons for 'Invalidez SubComisiones', 'Ayu. Gas. Funeral' (selected), and 'Generalidades'. Below this is a 'Matricula' input field, which is circled in red. Underneath are 'Datos Generales' fields: 'Departamento', 'Categoría', 'Contratación', 'R.F.C.', 'C.U.R.P.', 'Afilación', 'Fecha Ingreso', 'Expediente', and 'Bis'. At the bottom, there is a table with columns: 'Matricula', 'Nombre Empleado', 'OOAD', 'Tipo Prestación', and 'R.F.C. Empleado'. The table is currently empty.

Para el trámite de Pago de Ayuda de Gastos de Funeral, todos los casos ya tienen asignado número de expediente, en caso que no aparezca se tendrá que ingresar manualmente para poder hacer la extracción.

This screenshot shows the same software interface as above, but with data entered. The 'Matricula' field contains '00125' and the 'Nombre Empleado' field contains 'PERES/PEREZ/JUAN'. The 'Expediente' field is circled in red. The 'Fecha Ingreso' field contains 'PERES/PEREZ/JUAN'. The table at the bottom now has one row with the following data: '00125', 'PERES/PEREZ/JUAN', 'OOAD', 'Tipo Prestación', and 'R.F.C. Empleado'.

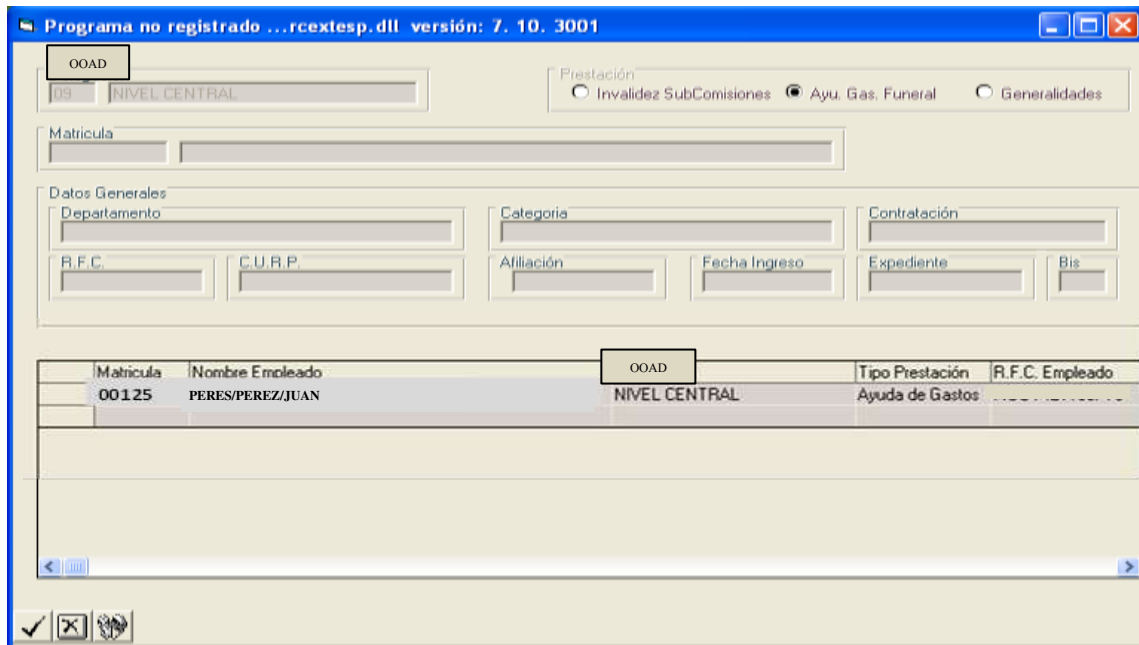
El Bis se asigna automáticamente por el sistema; para saber que Bis le corresponde al trámite de Pago de Ayuda de Gastos de Funeral podrá verificarlo en la ventana de consulta, una vez concluida la extracción.




Una vez capturados los datos, dar clic en la parte inferior izquierda donde se encuentra el icono *insert* , aparecerá la ventana Para Transferencia del registro, dar clic en *Sí*.

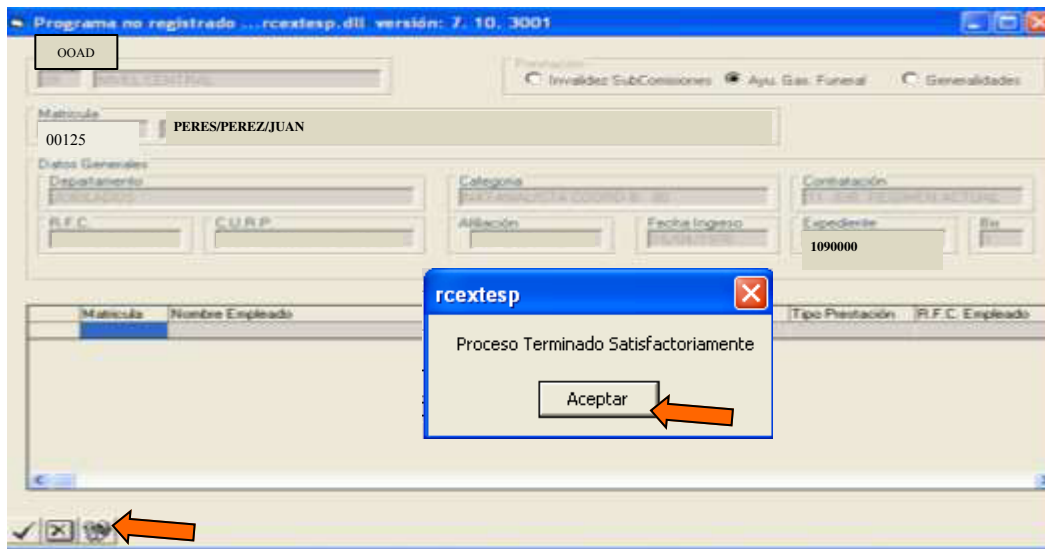


En la parte inferior de la misma ventana aparecerán los datos extraídos.



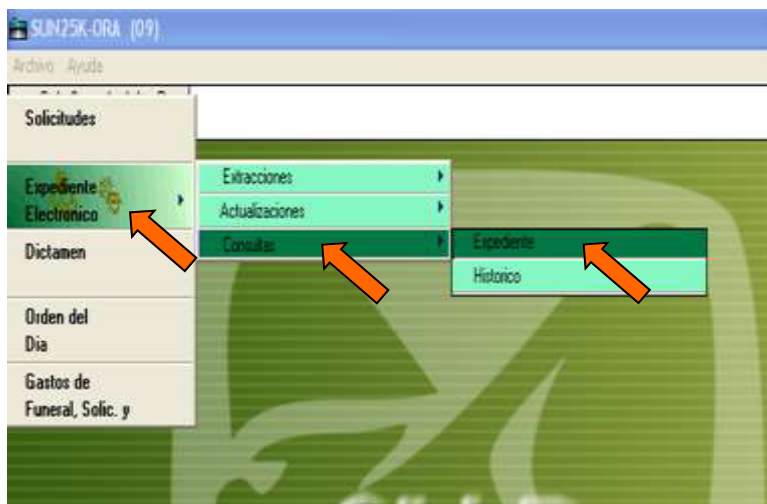


Incluidos los registros, dar clic en el icono *Transferencia*  , aparecerá una ventana que indica Proceso Terminado Satisfactoriamente, dar clic en aceptar y se concluye el proceso de extracción.



#### 4. Consulta

Para realizar la consulta deberá seguir la ruta: *Expediente Electrónico, Consultas, Expediente*, como se muestra a continuación.





Después de dar clic en Expediente se abrirá la siguiente ventana, debiendo ingresar la matrícula, y posteriormente dar clic en el ícono

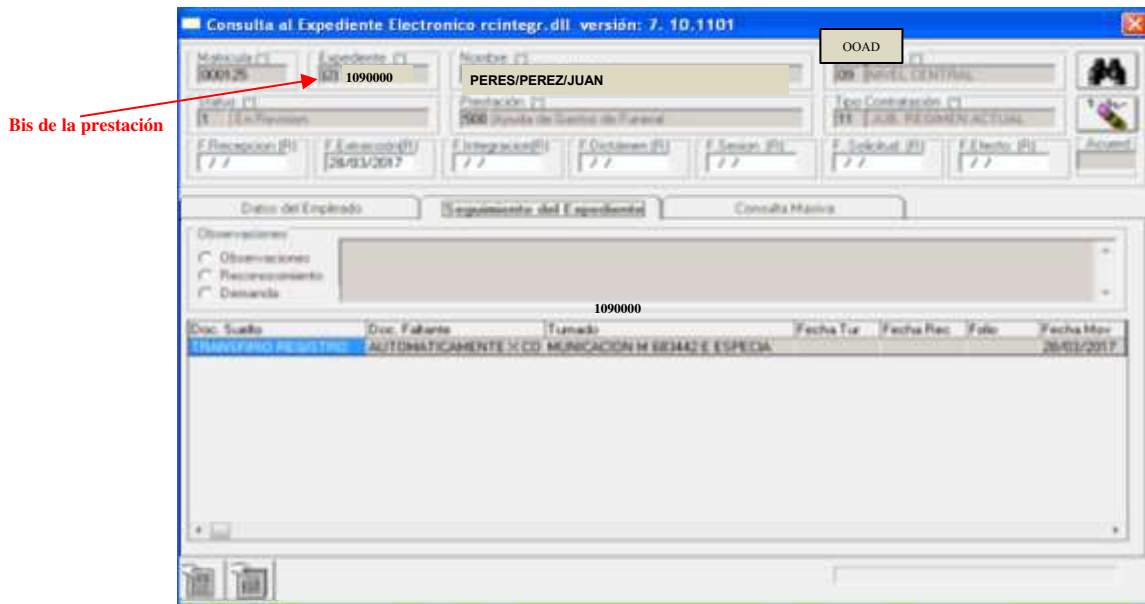
Matrícula	Expediente	Nombre	OOAD	Status	Prestación
-----------	------------	--------	------	--------	------------

Después de dar clic en se abrirá la siguiente ventana, se mostrarán los datos de cada registro (Bis), debiendo ingresar con doble clic en el registro de prestación 500 Ayuda de gastos de funeral.

Matrícula	Expediente	Nombre	OOAD	Status	Prestación
[1] 1090000		PERES/PEREZ/JUAN		31 Aprobado	331 D. Mite. J. P.
[2] 1090000		PERES/PEREZ/JUAN		53 Atendido por	500 Ayuda de Gastos



Una vez que se da doble clic sobre la prestación de Ayuda de Gastos de Funeral se despliegan los datos de dicho registro y se observa con claridad el Bis que el sistema asignó de manera automática como se muestra a continuación.



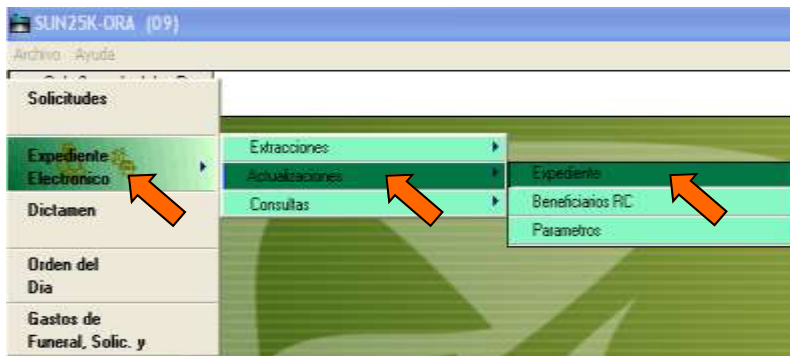
Se deberá anotar en el expedientillo el bis asignado por el sistema, toda vez que en él se realizará la actualización de los datos y se dará seguimiento al trámite hasta su atención.

## 5. Actualización

La actualización se refiere a ingresar datos que complementarán el expediente electrónico conforme a los documentos que obran en el expedientillo.

### 5.1 Actualización de Expediente Electrónico

Para iniciar Actualización del expediente seguimos la siguiente ruta: **Sub-Com de Jub y Pen Expediente Electrónico, Actualizaciones, Expediente** como se muestra a continuación.



1A32-005-005





Se desplegará la siguiente ventana en donde se ingresa la matrícula de la persona fallecida jubilada o pensionada, el número Bis que corresponda a Ayuda de Gastos de Funeral y teclear tabulador para que desplieguen los datos.

Debe verificar los siguientes datos:

**Expediente:** El número de expediente que aparece debe ser el de la resolución Inicial, se registra sin paréntesis y en los casos de pensión de Invalidez o Riesgo de Trabajo los dos últimos dígitos que corresponden al año en que se otorgó, se ponen al final del número; ejemplo: en resolución impresa 2013/2(09)245, en el sistema se registra 20924513.

**Status:** Dar doble clic sobre la opción de *Status* para desplegar la ventana en la cual se cambiará el status 1 En Revisión por el status 3 Integrado dando clic y posteriormente clic en Aceptar.

1A32-005-005




**Prestación:** Siempre será 500 Ayuda de Gastos de Funeral.

**Nombre:** Corresponde al nombre de la persona fallecida jubilada o pensionada, en caso de que en el nombre o apellidos aparezca el símbolo (&), deberá sustituirla por la letra correcta, generalmente esto sucede en los casos que el nombre o apellidos contienen la letra Ñ.

**Fec. Solicitud.** Ingresar la fecha en que se elaboró la solicitud con el formato (dd/mm/aaaa).

**F. de Defunción:** Ingresar la fecha de la defunción con el formato (dd/mm/aaaa).

Finalmente para guardar los cambios, dar clic en el ícono *Actualizar*  que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana.

Campos Modificables		OOAD		Antigüedad C. 30 C.C.T.		Prest. en Días	
Matricula	Bis	Expediente		26 años 18 mes 6 día			
000125		1090000					
Status	Prestación			Días Reconocidos			
<input checked="" type="checkbox"/> Ingresado	500 Ayuda de Gastos de Funeral			0			
Nombre	Sexo	Fec. Solicitud	Fec. Recap.	F. de Defunción			
PERES/PEREZ/JUAN		26/07/2013	7/7	7/7			
F. de Nacimiento	R.F.C.	C.U.B.P.	Alzono	Exp. Lab.			
11/09/1942							
Domicilio	Colonia	Ciudad	COACALCO				
Población	Municipio	C.F.	* Clínica	Teléfono			
EDG MEX	Atlixaco	55700	91	11			
Departamento	Aline - Banco		Civ. Sub. Deleg. IMSS				
JUBILADOS			0916				
Localidad	Centro de costos		Tipo de Dictamen				
MILLALONGIN 117, COL. CUAUHTEMOC	JUBILADOS		G. Funeral				
Detalle de Dictamen		Seguimiento		Inserta Seguimiento			
Documentos Sueltos	Documentos Faltantes	Turnado A					
Fec. Turnado	Fec. Recepcion	Foto		Acepta		Cancela	
7/7	7/7						

Se abrirá esta ventana con el mensaje Solicitud Actualizada, dar clic en aceptar.



Se concluye la actualización en la ventana de Actualización de Expediente Electrónico.





## 5.2 Actualización de Ayuda de Gastos de Funeral

Para realizar la actualización ingresar al menú **Sub-Com de Jub y Pen, Gastos de Funeral, Solic.** como se muestra a continuación.



Se abre la siguiente pantalla y se registran los datos que se enlistan a continuación:

The screenshot shows a software window titled "Gastos de Funeral, Solic. y Cheque rescatif.dll versión: 7.10.2101". The form contains various input fields for employee and financial data. Numbered callouts point to the following fields:

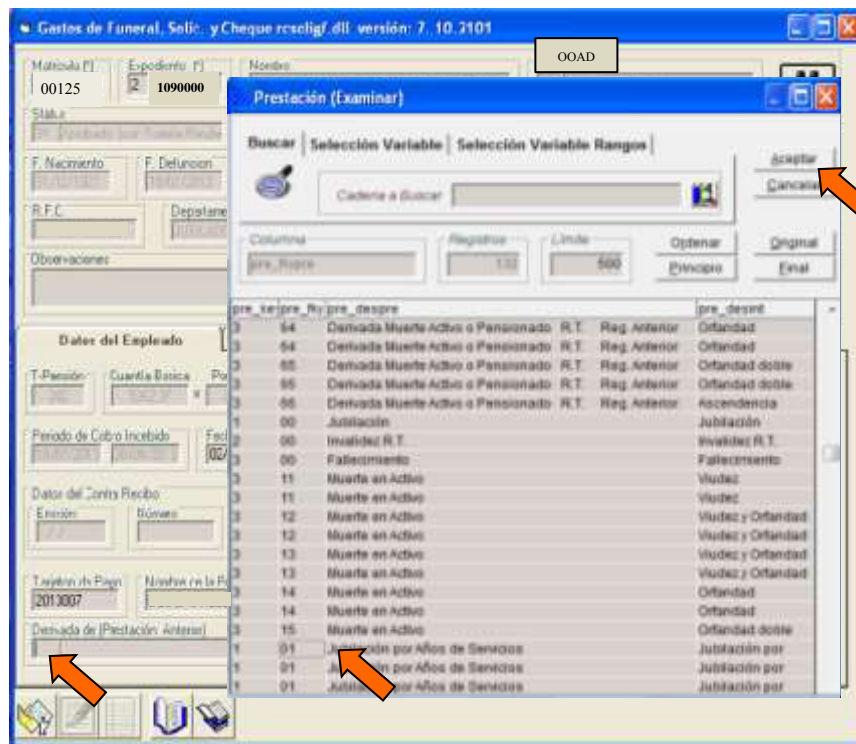
- 1: Matricula (00125)
- 2: Expediente (PERES/PEREZ/JUAN)
- 3: Fecha de Finiquito (02/06/2013)
- 4: Imp. del Ayudo (8,998.46)
- 5: Expediente (2013007)
- 6: Fecha de Emisión (02/06/2013)
- 7: Demanda de Prestación (Antes)
- 8: Fecha de Emisión (7/7)
- 9: Fecha de Emisión (18/07/2013)

- 1- **Matrícula:** corresponde a la de la persona fallecida jubilada o pensionada.
- 2- **Bis:** correspondiente a la prestación de Ayuda de Gastos de Funeral, obtenido previamente de la consulta.
- 3- **Fecha de finiquito:** corresponde a la fecha de elaboración del Cálculo de Ayuda de Gastos de Funeral y Recuperación de Adeudos que emite el Área de Retiro Laboral.

1A32-005-005




- 4- **Imp del adeudo:** Corresponde al importe del adeudo que aparece en el Cálculo de Ayuda de Gastos de Funeral y Recuperación de Adeudos como líquido a pagar por ayuda de gastos de funeral, el importe se deberá señalarse con centavos, Ejemplo 9998.46
- 5- **Tarjetón de pago:** Corresponde al recibo de pago de nómina y debe ser registrado con cuatro dígitos para el año, un cero (como separación entre el año y el mes) y dos dígitos para el mes.  
Ejemplo 1: Recibo de pago de nómina del mes de febrero (FEBRERO 2013), el registro sería 2013002.  
Ejemplo 2: Recibo de pago de nómina del mes de diciembre (DICIEMBRE 2013), el registro sería 2013012
- 6- **Nombre de la persona fallecida:** Corresponde al de la persona fallecida jubilada o pensionada y debe ser registrado de la siguiente manera, apellido paterno/apellido materno/nombre (s).
- 7- **Derivada de (Prestación Anterior):** al dar doble clic se desplegará la ventana de Prestación (Examinar), seleccionar la prestación que venía disfrutando la persona fallecida y dar clic en aceptar.





**8- Fecha de efectos:** Corresponde a la fecha en que se otorgó la Prestación que venía gozando la persona fallecida jubilada o pensionada (dd/mm/aaaa)

**9- Nombre del Solicitante:** Corresponde a la persona que firmó la solicitud y el Cálculo de Ayuda de Gastos de Funeral y Recuperación de Adeudos, y debe ser registrado de la siguiente manera apellido paterno/apellido materno/nombre(s).

Una vez actualizados los datos antes descritos se deberá dar clic en el ícono de *Actualización*  que se encuentra en la parte inferior izquierda.

The screenshot shows a software window titled "Gastos de Funeral, Solicitud y Cheque" with version 7.10.2101. The interface includes several data entry fields:

- Matrícula (I):** 00125
- Exp.:** 1090000
- Nombre:** PERES/PEREZ/JUAN
- OOAD:** (highlighted in a box)
- Fecha de Defunción:** 02/08/2013
- Fecha de Recepción:** 18/07/2013
- Fecha de Efectos:** 18/07/2013
- Nombre del Solicitante:** (empty field)

At the bottom left of the window, there is a toolbar with several icons. An orange arrow points to the icon representing the "Actualización" (Update) function, which is a document with a pencil.

Es responsabilidad de las Subcomisiones Mixtas de Jubilaciones y Pensiones la debida integración, extracción, actualización en SIAP y envío del expedientillo de Ayuda de Gastos de Funeral, a la Comisión para su atención, en caso de inconsistencias se devolverá a la Subcomisión para subsanarlas.

Es importante señalar, que cuando los asuntos de gastos de funeral se encuentren en Status 53 en el aplicativo SIAP, las Subcomisiones deberán estar en espera del cheque correspondiente, el cual la Comisión ya envió a su estado, dando seguimiento y realizando el rastreo del oficio indicado en el sistema, asegurándose de que el cheque sea recibido.



## 6. Verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)

Con el propósito de cumplir con las Reformas al Código Fiscal de la Federación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación vigentes a partir del 1° de enero de 2014, en las que establece que las personas que reciban servicios deberán solicitar el Comprobante Fiscal Digital por Internet respectivo (factura electrónica), resulta indispensable que para el trámite de Ayuda de Gastos de Funeral, el Departamento de Relaciones Laborales a través de la Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones, realice la verificación del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y se integre la impresión al expedienteillo.

Por lo anterior, a continuación se describe los pasos a seguir para realizar e imprimir la verificación del CFDI:

1. Ingresar en la Página <http://www.sat.gob.mx> del Sistema de Administración Tributaria.
2. Ingresar a la siguiente ruta: Factura electrónica, verifica tus facturas.



3. Se desplegará la siguiente pantalla de verificación de comprobantes fiscales digitales por internet, en la que se deberán ingresar los datos que se enlistan a continuación.

1A32-005-005



- 1- **Folio Fiscal:** Corresponde al folio identificador del comprobante fiscal, se compone de 32 caracteres alfanuméricos  
Ejemplo: “8a8c2-3949-f7fc-4730-8aofae1d361d5f0d”.
- 2- **RFC Emisor:** Corresponde al de la persona física o moral que emitió el comprobante.
- 3- **RFC Receptor:** Corresponde al de la persona física o moral para la cual fue emitido el comprobante.
- 4- **Proporcione los dígitos de la imagen:** Corresponde a un número proporcionado por el sistema y que sirve como instrumento de seguridad.

Una vez ingresados los datos se deberá dar clic en *Verificar CFDI*.

Se deberá imprimir el resultado que aparezca (CFDI encontrado o no encontrado).

- En caso de que el comprobante no sea encontrado o se encuentre cancelado, se imprimirá y se glosará al expedientillo para informar por escrito al solicitante de dicha situación, a efecto de que realice las gestiones necesarias ante la funeraria o empresa que emitió la factura para aclarar y en su caso regularizar el registro del CFDI ante el SAT.

- Si el registro fue encontrado, se imprimirá y se glosará al expedientillo para ser remitido a la Comisión.





**Subanexo 1. Ejemplo de dónde obtener los datos necesarios para la actualización:**

**IMSS**

**Emisor**  
Nombre: Instituto Mexicano del Seguro Social  
RFC: IMS421231145  
Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos

Folio:  
No. de Serie CSD:

**Recibo de Pago de Nómina**

**Receptor**

Matrícula: Banco: **BANCOMER**      Período de pago: **SEPTIEMBRE 2019**  
 Nombre: No. Cuenta Bancaria:      Capacidad de crédito: 7103.74  
 RFC: Puesto Job o Pnc:      Cuantía Básica: 23,989.32  
 CURP: Tipo de Pensión: **300 JUB AÑOS SERV NVO REG**      % Talla: 100.00  
 No. Seguridad Social: Fecha Jubilación o Pensión: **16/09/2004**      Monto de Pensión: 23,989.32  
 Clave Localidad: Antigüedad Pensión: 15 años 0 meses      Pensión Mínima:  
 Localidad: % Dtl. Pensión:      Años de Servicio: 27  
 Delegación:

Percepciones			Deducciones		
Concepto	Descripción	Importe	Concepto	Descripción	Importe
249	Aguinaldo Mensual	5,992.33	312	Fondo Ayuda Sindical Por Defun	87.06
200	Jubilación años servicio Nvo Reg	23,989.32	351	ISR Retenido	0.00
			392	Caja De Ahorro Ahorro	15,000.00
<b>Total Percepciones</b>		<b>29,981.65</b>	<b>Total Deducciones</b>		<b>15,087.06</b>
			<b>Líquido</b>		<b>14,874.59</b>

**IMSS**

**Emisor**  
Nombre: Instituto Mexicano del Seguro Social  
RFC: IMS421231145  
Régimen Fiscal: Personas Morales con Fines no Lucrativos

Folio:  
No. de Serie CSD:

**Recibo de Pago de Nómina**

**Receptor**

Matrícula: Banco: **BANCOMER**      Período de pago: **JULIO 2019**  
 Nombre: No. Cuenta Bancaria:      Capacidad de crédito: 16371.77  
 RFC: Puesto Job o Pnc:      Cuantía Básica: 38 413.98  
 CURP: Tipo de Pensión: **287 PENSION DE VIJUEZ**      % Talla: 100.00  
 No. Seguridad Social: Fecha Jubilación o Pensión: **16/07/2005**      Monto de Titular a Distribuir: 38 413.98  
 Clave Localidad: Antigüedad Pensión: 14 años 0 meses      Pensión Mínima:  
 Localidad: % Dtl. Pensión:      Fecha Inicio Pensión: 31/01/2018  
 Delegación: Años de Servicio: 28  
 Nombre del Titular de cotización / Tutor: % Pensión 50

**Datos Titular**

Matrícula: Nombre:      Tipo de pensión: **279 FALL PENSIONADO NVO REB**

Percepciones			Deducciones		
Concepto	Descripción	Importe	Concepto	Descripción	Importe
229	Pago por Ajuste de pesos	-0.01	351	ISR Retenido	319.34
249	Aguinaldo Mensual	8,643.15			
255	FONDO DE AHORRO	51,858.87			
287	Pensión por viudez	34,572.58			
<b>Total Percepciones</b>		<b>95,074.59</b>	<b>Total Deducciones</b>		<b>319.34</b>
			<b>Líquido</b>		<b>94,755.25</b>

1A32-005-005



Descripción de los datos:

Recibo de pago de nómina de una jubilada/jubilado.

- 1- **Tipo de Pensión:** Corresponde al tipo de pensión que cobraba la persona fallecida, que puede tratarse de Jubilación por Años de Servicios, Pensión por Edad Avanzada, Pensión por Vejez, Pensión por Invalidez y/o Riesgo de Trabajo.
- 2- **Fecha de jubilación o pensión:** Corresponde a la fecha en que se inició el pago de la Jubilación o Pensión.
- 3- **Periodo de Pago:** Corresponde al mes y año del pago que ampara el recibo.
- 4- **Monto de Pensión:** Corresponde al importe mensual de la Jubilación o Pensión

Recibo de pago de nómina de una pensión de Viudez, Orfandad o Ascendencia

- 5- **Nombre:** Corresponde al nombre del beneficiario de la pensión, así mismo los datos superiores e inferiores a este, pertenecen a dicha persona.
- 6- **Periodo de Pago:** Corresponde al mes y año de pago de la pensión de Viudez, Orfandad o Ascendencia, según sea el caso.
- 7- **Fecha inicio pensión:** Corresponde a la fecha en que se inició el pago de la pensión de Viudez, Orfandad o Ascendencia.
- 8- Los datos de este recuadro corresponden a la persona extinta trabajadora, jubilada o pensionada.
- 9- En esta línea aparece la descripción y el monto mensual de la pensión que venía disfrutando el beneficiario de la pensión.

1A32-005-005



**Subanexo 2. Ejemplo de dónde obtener los datos de la Hoja de Cálculo.**

Folio N° \_\_\_\_\_

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
 UNIDAD DE PERSONAL  
 COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
 COORDINACIÓN TÉCNICA DE PRESTACIONES, RETIRO LABORAL Y SERVICIOS AL PERSONAL  
 DIVISIÓN DE RETIRO LABORAL

**CÁLCULO DE AYUDA DE GASTOS DE FUNERAL Y RECUPERACIÓN DE ADEUDOS**

FECHA DE ELABORACIÓN: 24 de septiembre de 2019 1

DATOS DEL JUBILADO, PENSIONADO O BENEFICIARIO FALLECIDO				Delegación 05 Coahuila	
Im. Expediente				Nombre del solicitante	
Método del haber				(Doble al Tránsito la Pensión)	
Nombre del titular				RFC del solicitante	
Folio del beneficiario				CURP del solicitante	
Nombre del beneficiario				Importe mensual pensión antes del 16 de oct de 2019	\$34,572.56 <span style="float: right;">7</span>
Fecha de jubilación o pensión				Importe mensual pensión después del 16 de oct de 2019	\$61.45 <span style="float: right;">8</span>
Fecha de cesación beneficiario				Importe de la LRA	
Actos de baja					
Tipo de pensión					
Concepto pagado					

INDEMNIZACIÓN			
Cuenta	N° de meses	Descripción	Importe
4200106	5	MONTO MENSUAL DE LA PENSIÓN	\$172,862.50 ART. 13 R.J.P. VIGENTE
4200109	2	MONTO MENSUAL DE LA LRA	\$5,127.00 ART. 104 L.S.S. VIGENTE
<b>Total</b>			<b>\$177,989.50</b>

COBROS POSTERIORES A LA FECHA DEL FALLECIMIENTO PERCEPCIONES						
Cuenta	Concepto	Descripción	Días	Importe	Desde	Hasta
4205001	207	PENSIÓN DE VIJUEZ	52	-\$59,525.81	19/07/2019	al 30/09/2019
4205001	209	PAGO POR AJUSTE DE PESOS	52	\$0.01	19/07/2019	al 30/09/2019
4205001	240	AGUINALDO MENSUAL	52	-\$14,861.45	09/07/2019	al 30/09/2019
<b>Suma:</b>				<b>-\$74,387.25</b>		

DEDUCCIONES APLICADAS EN COBROS INDEBIDOS			
Cuenta	Concepto	Descripción	Importe
31030120	351	ISH RETENIDO	\$53.19
<b>Suma:</b>			<b>\$53.19</b>

CRÉDITOS INCLUIDOS DEL EXTINTO			
Cuenta	Concepto	Descripción	Importe
			Suma 0.00 <span style="float: right;">9</span>
<b>TOTAL DE ADEUDOS</b>			<b>-\$74,214.06 <span style="float: right;">10</span></b>
<b>LÍQUIDO A PAGAR POR AYUDA DE GASTOS DE FUNERAL</b>			<b>\$103,785.04 <span style="float: right;">10</span></b>

ELABORÓ \_\_\_\_\_ REVISÓ \_\_\_\_\_ ACEPTO QUE SE DEDUQUEN DE LA INDEMNIZACIÓN EL TOTAL DE ADEUDOS QUE PRESENTA ESTE DOCUMENTO, POR LO QUE EL LÍQUIDO A PAGAR ES CORRECTO. 11

JEFE DE SECCIÓN DE RETIRO LABORAL \_\_\_\_\_ JEFE DE OFICINA DE PRESTACIONES \_\_\_\_\_ RECIBO DE CONFORMIDAD PRESTACIONES CONFORME AL RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES Y LEY DEL SEGURO SOCIAL. 12

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_ FECHA DE RECEPCIÓN DE CHEQUE \_\_\_\_\_

JEFE DEL ÁREA DE INCLUSIÓN Y OPERACIÓN EN NIVEL CENTRAL O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DELEGACIONAL \_\_\_\_\_





### Descripción de los datos

- 1- **Fecha de Elaboración:** Corresponde a la fecha en que se elaboró el Calcula de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos.
- 2- **Matrícula y Nombre del Titular:** Corresponden a la matrícula y nombre de la persona extinta trabajadora, jubilada o pensionada.
- 3- **Folio y Nombre del Beneficiario:** Corresponden a la matrícula y nombre del beneficiario que aparecen en el recibo de pago de nómina de una pensión de Viudez, Orfandad o Ascendencia.
- 4- **Fecha de jubilación o pensión:** Corresponde a la fecha en que inició el pago de la Jubilación o pensión.
- 5- **Fecha fallecimiento beneficiario:** Corresponde a la fecha en que falleció la persona que cobraba la jubilación o pensión.
- 6- **Tipo de Pensión:** Corresponde al tipo de pensión que disfrutaba la persona fallecida.
- 7- **Importe mensual pensión:** Corresponde al importe mensual de la jubilación o pensión que disfrutaba la persona fallecida, en caso de que el fallecimiento ocurriera entre el 16 y el 31 de octubre el importe deberá aparecer en el rubro "importe mensual pensión después del 16 oct de".
- 8- **Importe de la UMA:** Corresponde al importe vigente de la Unidad de Medida y Actualización.
- 9- **Total de Adeudos:** Corresponde al Total de Adeudos aplicados en cobros indebidos.
- 10- **Líquido a pagar por ayuda de gastos de funeral:** Corresponde al importe total que se deberá pagar por la prestación.
- 11- **Firma de Aceptación:** En esta línea deberá firmar la persona que solicita la prestación al momento de conocer y aceptar las deducciones y el importe total.
- 12- **Firma de recepción de cheque:** En esta línea deberá firmar la persona que solicitó la prestación una vez que reciba el cheque, para dar por concluido el trámite.