



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la inclusión, modificación o cancelación de disposición judicial a jubilados y pensionados  
1A73-003-003

**AUTORIZACIÓN**

Aprobó

  
Armando David Palacios Hernández  
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

  
Lic. Karla Raygoza Rendón  
Titular de la Unidad de Personal

  
Lic. Raúl Arenzana Olvera  
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

  
Lic. Eduardo J. Elías Gallardo  
Titular de la Coordinación Técnica de Prestaciones,  
Retiro Laboral y Servicios al Personal

Elaboró

  
Mtro. Mario A. Martínez Hernández  
Titular de la División de Retiro Laboral

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 1 2 ABR. 2016

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación"



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Políticas	3
5 Definiciones	5
6 Descripción de actividades	7
7 Diagrama de flujo	37
8 Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	53

Anexo 1 Solicitud de pago de pensión alimenticia no cobrada.

Anexo 2 Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia.

Anexo 3 Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados).

Anexo 4 Instrucciones de operación para la inclusión de disposición judicial.



## **Procedimiento para la inclusión, modificación o cancelación de disposición judicial a jubilados y pensionados.**

### **1. Base normativa**

El presente procedimiento se elabora con base en las disposiciones descritas en el siguiente documento: Ley Federal del Trabajo, artículo 110, fracción V.

### **2. Objetivo**

Establecer las actividades para unificar el criterio, que regule el análisis y cumplimiento de las disposiciones judiciales relativas a pensiones alimenticias, mediante la inclusión, exclusión o modificación de registros, en la nómina de jubilados y pensionados.

### **3. Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Retiro Laboral y los Departamentos de Personal en Delegaciones.

### **4. Políticas**

**4.1** La División de Retiro Laboral a través de la Oficina de Nómina y el Departamento de Personal a través de la Oficina de Prestaciones en Delegaciones:

**4.1.1** Darán cumplimiento a las disposiciones de las autoridades judiciales que reciban mediante oficio de la División de Asuntos Civiles, en Nivel Central o las Jefaturas de Servicios Jurídicos en Delegaciones y conforme a sus términos procederán a ordenar la retención, modificación o cancelación de las cantidades o porcentajes determinados por la autoridad judicial, para pago a los acreedores alimentarios, informando mediante oficio el movimiento realizado.

**4.1.2** Incluirá, excluirá o ajustará en la nómina de jubilados y pensionados los descuentos relativos a pensión alimenticia en el periodo de proceso de actualización de la base de datos, inmediato a la fecha de recepción de las instrucciones de la División de Asuntos Civiles o de las Jefaturas de Servicios Jurídicos.

**4.1.3** Guardará y custodiará dentro del expediente del jubilado o pensionado:

- Original o copia del oficio del Juez de lo Familiar que ordenó el descuento, modificación o cancelación.



- Documentación necesaria para identificar lo que se descuenta por disposición judicial en la nómina de jubilados y pensionados durante el tiempo que estén vigentes en la nómina.
- Los reportes que se elaboren en forma administrativa para la inclusión, modificación o cancelación de la disposición judicial al Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP).

**4.1.4** Supervisará, rubricará y conservará, los reportes originales de inclusión, modificación o cancelación de pensión alimenticia por disposición judicial, que se incluyan al sistema en el proceso de actualización de la base de datos, compilados por mes de proceso formando un “Cuadernillo de Interactivo” mismo que se conservará durante dos meses, para su validación en nómina (crítica mensual de nómina de jubilados y pensionados) ó para cualquier aclaración.

**4.1.5** Solicitará la guarda y custodia del “Cuadernillo de Interactivo” al Responsable de Control de Proceso conforme a la normatividad vigente en la materia.

**4.1.6** Validará en materia de su competencia, los productos programados inherentes a disposición judicial de jubilados y pensionados; que le serán remitidos por el Responsable de Control de Proceso.

**4.1.7** Generará los productos no calendarizados que juzgue convenientes con respecto a la nómina de disposición judicial de jubilados y pensionados, conforme la normatividad vigente en la materia que le dará a conocer el Responsable de Control de Proceso.

**4.1.8** Promoverá el pago de pensión alimenticia por acreditamiento en cuenta.

**4.1.9** Las pensiones alimenticias no cobradas en su oportunidad y cuya forma de pago sea cheque (2), deberán promover el pago mediante el formato denominado “Solicitud de pago de pensión alimenticia no cobrada” clave 1A73-009-013 anexo 1, realizado el trámite correspondiente de acuerdo al calendario de procesos y de pago, archivándolo en el expediente de disposición judicial para futuras consultas.

**4.1.10** Será de su competencia la difusión del presente procedimiento al personal operativo.

**4.2** El jubilado o pensionado, podrá solicitar las aclaraciones con respecto a los descuentos efectuados a su pensión, en la Oficina de Atención al Personal dependiente de la División de Retiro Laboral y en caso de Delegaciones en el Departamento de Personal a través de la Oficina de Prestaciones, para que en su caso, se realice la corrección o la aclaración que proceda.



**4.3** La División de Retiro Laboral efectuará visitas de evaluación y apoyo a las Jefaturas Delegacionales de Servicios de Desarrollo de Personal, para verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

**4.4** Derivado de la descentralización de actividades del Instituto, a partir del año de 1987 se crearon las Subcomisiones Mixtas de Jubilaciones y Pensiones.

**4.5** La actualización del presente procedimiento y su interpretación en caso de duda será responsabilidad de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal, para tal efecto la División de Retiro Laboral y los Departamentos de Personal en Delegaciones podrán proponer cualquier modificación o solicitar la aclaración correspondiente al citado documento.

**4.6** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el "Procedimiento para la inclusión, modificación o cancelación de disposición judicial a jubilados y pensionados", clave 1A12-003-018, registrado el 16 de noviembre de 2010.

## 5. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**5.1 acreedor alimentario:** Persona designada por el Juez de lo Familiar para percibir la pensión alimenticia; también se le denomina como beneficiario alimentario.

**5.2 aplicativo:** Menú específico dentro del SIAP, para operar cada uno de los movimientos que actualizan la base de datos.

**5.3 CNMJP/Subcomisión:** Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones y Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones.

**5.4 crítica de nómina:** Es el proceso de validación mediante el cual se verifica la correcta inclusión de movimientos en el sistema.

**5.5 cuadernillo de interactivo:** Glosario que contendrá los formatos normados utilizados al incluir modificaciones administrativas o económicas al SIAP de los registros de jubilados o pensionados.

**5.6 deudor alimentario:** Jubilado o pensionado designado por el Juez de lo Familiar para que se le efectúen descuentos por pensión alimenticia.

**5.7 disposición judicial:** Pensión alimenticia.

**5.8 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.



**5.9 oficio de disposición judicial:** Oficio mediante el cual la División de Asuntos Civiles en el caso de Nivel Central o la Jefatura de Servicios Jurídicos en Delegaciones, envía las disposiciones de las autoridades judiciales para su aplicación en la nómina de jubilados y pensionados.

**5.10 prórroga de disposición judicial:** Extensión de las obligaciones de un trabajador a jubilado o pensionado.

**5.11 retroactividad:** Cantidad a pagar a un(a) pensionado(a) por un período determinado ya transcurrido, que legalmente le corresponde, de acuerdo al oficio de disposición judicial.

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

**5.13 tipo de beneficio:** En caso de mandato judicial para pensión alimenticia, identificará la afectación que debe hacerse al monto de la jubilación o pensión del jubilado o pensionado ya sea en porcentaje o en valores absolutos.



**6. Descripción de actividades del Procedimiento para la inclusión, modificación o cancelación de disposición judicial a jubilados y pensionados.**

Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p>1. Recibe documentación, analiza procedencia y determina modalidad, para incluir a nómina:</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Es continuidad de la disposición judicial</b> Continúa con la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Alta de disposición judicial</b> Continúa con la actividad 26.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Modificación de disposición judicial (Decremento)</b> Continúa con la actividad 52.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad D</b> <b>Modificación de disposición judicial (Incremento)</b> Continúa con la actividad 83.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad E</b> <b>Cancelación de disposición judicial</b> Continúa con la actividad 108.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Es continuidad de la disposición judicial</b></p> <p>2. Recibe de la CNMJP/Subcomisión la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Resolución de jubilación o pensión”.</li> <li>• Copia del “Comprobante de pago” como trabajador activo con concepto 155.</li> </ul>	<p>Resolución de jubilación o pensión.</p> <p>Comprobante de pago. Copia</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados										
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<p><b>3.</b> Solicita al Área encargada de controlar la pensión alimenticia de trabajadores activos, el “Expediente de disposición judicial”.</p> <p><b>4.</b> Recibe “Expediente de disposición judicial” e identifica en el “Oficio del Juez de lo Familiar” la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importe fijo o porcentaje.</li> <li>• Nombre de la persona que debe cobrar dicha pensión alimenticia.</li> <li>• Tipo de Beneficio con el cual deberá incluir la disposición judicial al jubilado o pensionado en la nómina, conforme a:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="521 989 1135 1241"> <thead> <tr> <th>TIPO/BENEFICIO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>% sin afectación de aguinaldo.</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>% con afectación de aguinaldo.</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>Impte Fijo con afectación de Agui.</td> </tr> <tr> <td>004</td> <td>Impte Fijo sin afectación de Agui.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>5.</b> Verifica que al efectuarse el cambio de tipo de contratación de la nómina ordinaria a la nómina de jubilados y pensionados (traspaso) se migre la información de acuerdo a la emisión del “Reporte de activo a jubilado” conteniendo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del titular del cheque.</li> <li>• Traspaso del concepto 155 a concepto 355.</li> <li>• Que el Tipo de beneficio figure conforme a lo siguiente:</li> </ul>	TIPO/BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	001	% sin afectación de aguinaldo.	002	% con afectación de aguinaldo.	003	Impte Fijo con afectación de Agui.	004	Impte Fijo sin afectación de Agui.	<p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>Oficio del Juez de lo Familiar.</p> <p>Reporte de activo a jubilado.</p>
TIPO/BENEFICIO	DESCRIPCIÓN											
001	% sin afectación de aguinaldo.											
002	% con afectación de aguinaldo.											
003	Impte Fijo con afectación de Agui.											
004	Impte Fijo sin afectación de Agui.											





Responsable	Actividad	Documentos involucrados										
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<table border="1" data-bbox="539 323 1115 644"> <thead> <tr> <th data-bbox="539 323 803 422">TIPO BENEFICIO ACTIVO</th> <th data-bbox="803 323 1115 422">TIPO DE BENEFICIO JUBILADO/PENSIONADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="539 422 803 478">1</td> <td data-bbox="803 422 1115 478">004</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 478 803 535">2</td> <td data-bbox="803 478 1115 535">004*</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 535 803 592">3</td> <td data-bbox="803 535 1115 592">002</td> </tr> <tr> <td data-bbox="539 592 803 644">4</td> <td data-bbox="803 592 1115 644">002</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="511 682 899 714">*Base + Concepto 11=Calculado</p> <p data-bbox="506 743 1130 833">NOTA 1: Se tomará el sueldo y el concepto 11 de la categoría con la que se está calculando su Cuantía Básica.</p> <p data-bbox="506 865 1130 989">NOTA 2: Para que se efectúe el traspaso automático deberá existir información en el campo saldo importe de la tabla de préstamos (inclusión y exclusión de conceptos).</p> <p data-bbox="641 1054 989 1089" style="text-align: center;"><b>Traspasó el descuento</b></p> <p data-bbox="511 1134 1143 1346"><b>6.</b> Verifica los datos de la disposición judicial de acuerdo al “Expediente de disposición judicial” y “Reporte de activo a jubilado” y gestiona con el Responsable de Control de Proceso la ejecución de un “Cálculo individual”.</p> <p data-bbox="500 1461 1130 1568"><b>7.</b> Imprime, en el “SIAP” a través del Aplicativo de “Generación de reportes”, el “Reporte de nómina individual”.</p> <p data-bbox="511 1675 1143 1782"><b>8.</b> Valida el “Reporte de nómina individual” conforme al “Reporte de activo a jubilado” y verifica si el descuento está correcto.</p>	TIPO BENEFICIO ACTIVO	TIPO DE BENEFICIO JUBILADO/PENSIONADO	1	004	2	004*	3	002	4	002	<p data-bbox="1187 1134 1468 1203">Expediente de disposición judicial.</p> <p data-bbox="1187 1241 1468 1310">Reporte de activo a jubilado.</p> <p data-bbox="1187 1350 1451 1381">Cálculo individual.</p> <p data-bbox="1187 1461 1442 1530">SIAP/Generación de reportes.</p> <p data-bbox="1187 1570 1468 1640">Reporte de nómina individual.</p> <p data-bbox="1187 1675 1468 1745">Reporte de nómina individual.</p> <p data-bbox="1187 1782 1468 1852">Reporte de activo a jubilado.</p>
	TIPO BENEFICIO ACTIVO	TIPO DE BENEFICIO JUBILADO/PENSIONADO										
1	004											
2	004*											
3	002											
4	002											



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p><b>9.</b> Archiva temporalmente el “Reporte de nómina individual” y el “Reporte de activo a jubilado” en el “Expediente de disposición judicial” en espera de la obtención de la nómina de jubilados y pensionados.</p> <p>Continúa en la actividad 21.</p> <p style="text-align: center;"><b>No traspasó el descuento</b></p> <p><b>10.</b> Requisita por duplicado el Reporte de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2 con los datos del “Oficio del Juez de lo Familiar”, asimismo se requisita por duplicado el reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave 1A73-009-009, anexo 3.</p> <p><b>11.</b> Archiva temporalmente el Reporte de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2, asimismo el reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave 1A73-009-009, anexo 3, en el “Expediente de disposición judicial”, en espera de la actualización de la base de datos, de acuerdo a calendario autorizado.</p>	<p>Reporte de nómina individual.</p> <p>Reporte de activo a jubilado.</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2 2 originales.</p> <p>Oficio del Juez de lo Familiar.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3 2 originales.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2 2 originales.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3 2 originales.</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p>
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p><b>12.</b> Extrae del “Expediente de disposición judicial” uno de los Reportes de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2, asimismo, el reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave 1A73-009-009, anexo 3 para la actualización del registro en el sistema.</p>	<p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2</p> <p>1A73-009-009 anexo 3.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p><b>13.</b> Elimina del “SIAP/Actualización de beneficiarios”, con el reporte de “Actualización de beneficiarios inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia”, clave 1A73-009-029 anexo 2, la pensión alimenticia en la Tabla de Beneficios y de la Tabla de Beneficiarios suprime la pensión alimenticia registrada como trabajador activo o como la que puede reflejarse como jubilado.</p> <p><b>14.</b> Elimina del “SIAP/Inclusión y exclusión” de conceptos de acuerdo al reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3, la pensión alimenticia registrada.</p> <p><b>15.</b> Incluye en el “SIAP” en el aplicativo de Actualización de beneficiarios, el reporte de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2.</p> <p>NOTA: Vigilar que al incluir al beneficiario, se incluya el correspondiente beneficio; asimismo validar el traspaso a la tabla de inclusión y exclusión, garantizando con ello el pago correcto.</p> <p><b>16.</b> Gestiona con el Responsable de Control de Proceso la ejecución de “Cálculo individual” y “Armado de nómina individual”.</p> <p><b>17.</b> Imprime en el “SIAP/Generación de reportes” el “Reporte de nómina individual”.</p>	<p>SIAP/Actualización de beneficiarios.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2</p> <p>SIAP/Inclusión y exclusión.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3</p> <p>SIAP/Actualización de beneficiarios.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2</p> <p>Cálculo individual.</p> <p>Armado de nómina individual.</p> <p>SIAP/generación de reportes.</p> <p>Reporte de nómina individual.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p><b>18.</b> Valida en el “Armado de nómina individual” que los datos del beneficiario y del pago sean correctos conforme al “Oficio del Juez de lo Familiar”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Datos incorrectos</b></p> <p><b>19.</b> Elimina en el “SIAP/Inclusión y exclusión” y en “SIAP/Actualización de beneficiarios” y reinicia en la actividad 15.</p> <p style="text-align: center;"><b>Datos correctos</b></p> <p><b>20.</b> Recopila y conserva en “Cuadernillo de interactivo” por matrícula, uno de cada uno de los siguientes reportes de inclusión para realizar posteriormente la crítica de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2.</li><li>• “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3.</li></ul> <p><b>21.</b> Solicita a la Oficina de Control de Proceso, en medio magnético el archivo de “Nómina de jubilados y pensionados”.</p> <p><b>22.</b> Realiza la crítica de nómina con el archivo de la “Nómina de jubilados y pensionados” y el “Cuadernillo de interactivo”, identificando si existen inconsistencias.</p>	<p>Armado de nómina individual</p> <p>Oficio del Juez de lo Familiar.</p> <p>SIAP/Inclusión y exclusión.</p> <p>SIAP/Actualización de beneficiarios.</p> <p>Cuadernillo de interactivo.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2</p> <p>1A73-009-009 anexo 3.</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados.</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados.</p> <p>Cuadernillo de interactivo.</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia u original del “Oficio del Juez de lo Familiar”.</li> </ul> <p><b>27.</b> Verifica si el registro corresponde a un jubilado o pensionado IMSS.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es jubilado o pensionado IMSS</b></p> <p><b>28.</b> Elabora “Oficio Área Civil” en original y copia y envía a la División de Asuntos Civiles/Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, según corresponda a Nivel Central o Delegación, comunicando que el acreedor alimentista no es jubilado o pensionado que figure en los registros de Personal del IMSS.</p> <p><b>29.</b> Recaba acuse de recibo en la copia del “Oficio Área Civil” y archiva permanentemente en el “Minutario”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es jubilado o pensionado IMSS</b></p> <p><b>30.</b> Verifica en los registros del IMSS a través de la página Web “Consulta trabajadores”, la Delegación de adscripción del jubilado o pensionado.</p> <p style="text-align: center;"><b>No corresponde a la misma Delegación</b></p> <p><b>31.</b> Elabora en original y copia “Oficio a la Delegación de Adscripción” y envía anexando la siguiente documentación</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Oficio o Solicitud” con el que se comunica la orden judicial para inclusión de Disposición judicial y su aplicación en</li> </ul>	<p>Oficio Área Civil. Original y Copia</p> <p>Oficio Área Civil. Copia</p> <p>Minutario.</p> <p>Página Web/ consulta trabajadores.</p> <p>Oficio a la Delegación de Adscripción. Original y Copia.</p> <p>Oficio o Solicitud.</p> <p>Oficio del Juez de</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados										
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<p>nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Copia u original del “Oficio del Juez de lo Familiar”.</li> </ul> <p><b>32.</b> Recaba acuse y archiva de manera permanente la copia del “Oficio a la Delegación de Adscripción” en el “Minutario”.</p> <p><b>Corresponde a la propia Delegación</b></p> <p><b>33.</b> Localiza el “Expediente del jubilado o pensionado”.</p> <p><b>34.</b> Localiza en la “Nómina de jubilados y pensionados”, al deudor alimentario.</p> <p><b>35.</b> Identifica con base en el “Oficio o Solicitud” de disposición judicial y la copia u original del “Oficio emitido por el Juez de lo Familiar” lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipo de beneficio con el cual deberá incluir la pensión alimenticia al jubilado o pensionado en la nómina de acuerdo a la siguiente tabla:</li> </ul> <table border="1" data-bbox="565 1535 1091 1898"> <thead> <tr> <th>TIPO BENEFICIO</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>001</td> <td>Porcentaje sin afectación de aguinaldo.</td> </tr> <tr> <td>002</td> <td>Porcentaje con afectación de aguinaldo.</td> </tr> <tr> <td>003</td> <td>Importe fijo con afectación de aguinaldo.</td> </tr> <tr> <td>004</td> <td>Importe fijo sin afectación de aguinaldo.</td> </tr> </tbody> </table>	TIPO BENEFICIO	DESCRIPCIÓN	001	Porcentaje sin afectación de aguinaldo.	002	Porcentaje con afectación de aguinaldo.	003	Importe fijo con afectación de aguinaldo.	004	Importe fijo sin afectación de aguinaldo.	<p>lo Familiar. Copia u original</p> <p>Oficio a la Delegación de Adscripción. Copia.</p> <p>Minutario</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado.</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados.</p> <p>Oficio o Solicitud.</p> <p>Oficio del Juez de lo Familiar.</p>
TIPO BENEFICIO	DESCRIPCIÓN											
001	Porcentaje sin afectación de aguinaldo.											
002	Porcentaje con afectación de aguinaldo.											
003	Importe fijo con afectación de aguinaldo.											
004	Importe fijo sin afectación de aguinaldo.											





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre de la persona que debe cobrar dicha pensión.</li></ul> <p><b>36.</b> Calcula administrativamente en la “Hoja de trabajo”, el importe retroactivo a aplicar de acuerdo a la fecha de inicio de descuento, descrito en el “Oficio o Solicitud” de disposición judicial, con la que se comunica la orden judicial para el Alta.</p> <p><b>37.</b> Requisita por duplicado el formato denominado “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009, anexo 3.</p> <p><b>38.</b> Requisita por duplicado el Reporte de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2 con los datos a incluir de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Oficio o Solicitud” con el que se comunica la orden judicial para inclusión de disposición judicial y su aplicación en nómina.</li><li>• Copia u original del “Oficio del Juez de lo Familiar”.</li></ul> <p><b>39.</b> Archiva temporalmente los 2 originales del Reporte de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2, asimismo el reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados) clave 1A73-009-009, anexo 3 en el “Expediente de disposición judicial” en espera de la actualización de la base de datos, de acuerdo a calendario autorizado.</p>	Hoja de trabajo.  Oficio o Solicitud.  1A73-009-009 anexo 3. 2 originales  1A73-009-029 anexo 2. 2 originales  Oficio o Solicitud  Oficio del Juez de lo Familiar  1A73-009-029 anexo 2. 2 originales.  1A73-009-009 anexo 3. 2 originales.  Expediente disposición judicial



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<p><b>40.</b> Extrae del “Expediente de disposición judicial” uno de cada uno de los Reportes de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2, asimismo, el reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave 1A73-009-009, anexo 3.</p> <p><b>41.</b> Incluye en el “SIAP/Actualización de beneficiarios” el reporte de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2.</p> <p>NOTA: Vigilar que al incluir al beneficiario, se incluya el correspondiente beneficio; asimismo validar el traspaso a la tabla de inclusión y exclusión, garantizando con ello el pago correcto.</p> <p><b>42.</b> Incluye en el “SIAP/Inclusión y exclusión” el reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave 1A73-009-009, anexo 3.</p> <p><b>43.</b> Gestiona con el Responsable de Control de Proceso la ejecución de “Cálculo individual” y “Armado de nómina individual”.</p> <p><b>44.</b> Imprime en el “SIAP/Generación de reportes” el “Reporte de nómina individual” asimismo con el “Armado de nómina individual” y el “Oficio del Juez de lo Familiar” verifica que figuren correctos los datos del beneficiario y el vencimiento.</p>	<p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3.</p> <p>SIAP/Actualización de beneficiarios.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2.</p> <p>SIAP/Inclusión y exclusión.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3.</p> <p>Cálculo individual.</p> <p>Armado de nómina individual.</p> <p>SIAP/Generación de reportes.</p> <p>Reporte de nómina individual.</p> <p>Armado de nómina individual.</p> <p>Oficio del Juez de lo Familiar</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p style="text-align: center;"><b>Datos incorrectos</b></p> <p><b>45.</b> Elimina en el “SIAP/Inclusión y exclusión” y “SIAP/Actualización de beneficiarios”, reinicia en la actividad 41.</p> <p style="text-align: center;"><b>Datos correctos</b></p> <p><b>46.</b> Recopila y conserva en “Cuadernillo de interactivo” por matrícula, los reportes de inclusión, para realizar posteriormente la crítica de nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2.</li><li>• “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3.</li></ul> <p><b>47.</b> Solicita a la Oficina de Control de Proceso, en medio magnético el archivo de “Nómina de jubilados y pensionados”.</p> <p><b>48.</b> Realiza la crítica de nómina con la “Nómina de jubilados y pensionados” y el “Cuadernillo de interactivo” identificando si los movimientos generaron inconsistencias.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se detectaron inconsistencias</b></p> <p><b>49.</b> Imprime, el “Comprobante de pago” en el que figura la pensión alimenticia.</p>	<p>SIAP/Inclusión y exclusión.</p> <p>SIAP/Actualización de beneficiarios.</p> <p>Cuadernillo de interactivo.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3.</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados.</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados.</p> <p>Cuadernillo de interactivo</p> <p>Comprobante de pago.</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p><b>53.</b> Verifica si el registro corresponde a un jubilado o pensionado IMSS.</p> <p><b>No es jubilado o pensionado IMSS</b></p> <p><b>54.</b> Elabora “Oficio Área Civil” en original y copia y envía a la División de Asuntos Civiles, según corresponda a Nivel Central o a la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos tratándose de jubilados o pensionados adscritos a Delegación, comunicando que:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El acreedor alimentista no es jubilado o pensionado que figure en los registros de Personal del IMSS, en caso de contar con esa información.</li></ul> <p><b>55.</b> Recaba acuse de recibo en la copia del “Oficio Área Civil” y archiva permanentemente en el “Minutario”.</p> <p><b>Es jubilado o pensionado IMSS</b></p> <p><b>56.</b> Verifica en los registros del IMSS a través de la página Web “Consulta trabajadores”, la Delegación de adscripción del jubilado o pensionado.</p> <p><b>No corresponde a la propia Delegación</b></p> <p><b>57.</b> Elabora en original y copia “Oficio a la Delegación de Adscripción”, enviando la siguiente documentación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Oficio o Solicitud” con el que se comunica la orden judicial para inclusión de disposición judicial y su aplicación en nómina.</li><li>• Copia u original del “Oficio del Juez de lo Familiar”.</li></ul>	<p>Oficio Área Civil. Original y copia.</p> <p>Oficio Área Civil. Copia.</p> <p>Minutario</p> <p>Página Web/ Consulta trabajadores.</p> <p>Oficio a la Delegación de adscripción. Original y copia.</p> <p>Oficio o Solicitud.</p> <p>Oficio del Juez de lo Familiar</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p><b>58.</b> Recaba acuse y archiva de manera permanente la copia del “Oficio a la Delegación de Adscripción” en el “Minutario”.</p> <p><b>Corresponde a la propia Delegación</b></p> <p><b>59.</b> Localiza el “Expediente de disposición judicial”.</p> <p><b>60.</b> Verifica en el “Reporte de nómina de disposición judicial jubilados” la forma de pago del beneficiario.</p> <p><b>Forma de pago cheque</b></p> <p><b>61.</b> Elabora en original y copia “Oficio de Cheque” y envía en Nivel Central a la División de Recursos Financieros y en caso de Delegaciones al Departamento de Tesorería solicitando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sustitución de cheque a favor del deudor alimentario.</li><li>• Sustitución del cheque a favor del beneficiario en caso de que tenga saldo a favor.</li></ul> <p><b>62.</b> Recaba acuse de recibo en la copia y archiva definitivamente el “Oficio de Cheque” en el “Expediente de disposición judicial”.</p> <p><b>Forma de pago acreditamiento en cuenta</b></p> <p><b>63.</b> Accesa al “SIAP/Ajustes de acreditamiento” de acuerdo al calendario de procesos.</p>	<p>Oficio a la Delegación de adscripción. Copia.</p> <p>Minutario</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>Reporte de nómina de disposición judicial jubilados.</p> <p>Oficio de Cheque. Original y copia.</p> <p>Oficio de Cheque. Copia.</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>SIAP/Ajustes de acreditamiento.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<p><b>64.</b> Cancela en el “SIAP/Ajustes de acreditamiento”, en los casos de Acreditamiento en Cuenta, y emite el “Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta beneficiarios de pensión alimenticia de personal de la nómina de jubilados”.</p> <p><b>65.</b> Cita al deudor alimentario y en su caso a la beneficiaria, para informar que deberá presentarse en la División de Recursos Financieros en Nivel Central o al Departamento de Tesorería en Delegaciones a recoger “Cheque” con motivo del decremento aplicado.</p> <p><b>66.</b> Calcula administrativamente en la “Hoja de trabajo”, el importe retroactivo a ajustar de acuerdo a la fecha de inicio del decremento en el descuento descrito en el “Oficio o Solicitud” de disposición judicial, con la que se comunica la modificación de la pensión alimenticia.</p> <p><b>67.</b> Requisita por duplicado el formato denominado “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3, en base a la “Hoja de trabajo” requisitada en la actividad número 66.</p> <p>NOTA: Para aplicar descuento a beneficiarias es necesario que la beneficiaria esté registrada con un grupo y componente familiar diferente a 1, ya que de lo contrario aplicará descuento al titular y reintegro al titular.</p> <p><b>68.</b> Requisita por duplicado el Reporte de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2 con los datos a incluir de acuerdo a “Oficio o Solicitud” en Nivel Central de la División de Asuntos Civiles o en Delegaciones de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos.</p>	<p>SIAP/Ajustes de acreditamiento.</p> <p>Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta.</p> <p>Cheque.</p> <p>Hoja de trabajo.</p> <p>Oficio o Solicitud.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3. 2 originales.</p> <p>Hoja de trabajo.</p> <p>1A73-009-029, anexo 2. 2 originales.</p> <p>Oficio o Solicitud.</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p><b>69.</b> Archiva temporalmente uno de cada uno de los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3.</li><li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2.</li></ul> <p>En el “Expediente de disposición judicial”, en espera del proceso de actualización de la base de datos.</p> <p><b>70.</b> Extrae del “Expediente de disposición judicial” uno de cada uno de los formatos de “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3 y de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2.</p> <p><b>71.</b> Elimina del “SIAP/Actualización de beneficiarios”, el registro inicialmente de Beneficio para posteriormente eliminarlo de Beneficiarios y por último del aplicativo de Inclusión y Exclusión.</p> <p>NOTA: Seguir estrictamente este orden para eliminar.</p> <p><b>72.</b> Incluye en el “SIAP/Actualización de beneficiarios”, de acuerdo a las “Instrucciones de operación para la inclusión de disposición judicial”, clave 1A73-005-001, anexo 4.</p> <p>NOTA: Considerar que cuando se incluye un retroactivo a varios meses tener cuidado ya que el SIAP no elimina al vencimiento, por lo que deberá elaborarse reporte de exclusión para el mes de vencimiento en espera de su inclusión.</p>	<p>1A73-009-009 anexo 3.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2. original.</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2.</p> <p>SIAP/Actualización de beneficiarios.</p> <p>SIAP/Actualización de beneficiarios.</p> <p>1A73-005-001 anexo 4.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p><b>73.</b> Gestiona con el Responsable de Control de Proceso la ejecución de “Cálculo individual” y “Armado de nómina individual”.</p> <p><b>74.</b> Procesa en el “SIAP/Generación de reportes” e imprime el “Reporte de nómina individual” y verifica que figuren correctos los datos del beneficiario y el vencimiento en el “Armado de nómina individual”.</p> <p><b>75.</b> Valida datos del beneficiario y del pago con el “Armado de nómina individual” y el “Oficio del Juez de lo Familiar”, identificando si los datos incluidos en el sistema fueron correctos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Datos incorrectos</b></p> <p><b>76.</b> Identifica los datos incorrectos y reinicia en la actividad 67.</p> <p style="text-align: center;"><b>Datos correctos</b></p> <p><b>77.</b> Recopila y conserva en “Cuadernillo de interactivo” por matrícula, los reportes incluidos, para realizar posteriormente la crítica de nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3.</li><li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2.</li></ul>	<p>Calculo individual.</p> <p>Armado de nómina individual.</p> <p>SIAP/generación de reportes.</p> <p>Reporte de nómina individual.</p> <p>Armado de nómina individual.</p> <p>Armado de nómina individual.</p> <p>Oficio del Juez de lo Familiar.</p> <p>Cuadernillo de interactivo</p> <p>1A73-009-009 anexo 3.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p><b>78.</b> Solicita a la Oficina de Control de Proceso, en medio magnético el archivo de “Nómina de jubilados y pensionados”, así como el “Reporte de nómina de disposición judicial”.</p> <p><b>79.</b> Realiza la crítica de nómina con la “Nómina de jubilados y pensionados” y el “Cuadernillo de interactivo” identificando si se detectaron inconsistencias.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se detectaron inconsistencias</b></p> <p><b>80.</b> Imprime, el “Comprobante de pago” en el que figura la pensión alimenticia.</p> <p><b>81.</b> Archiva de manera definitiva el “Comprobante de pago” en el “Expediente de disposición judicial” el cual formará parte del “Expediente del jubilado o pensionado”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Se detectaron inconsistencias</b></p> <p><b>82.</b> Verifica los datos del beneficiario en nombre, porcentaje o cantidad, vencimiento y reinicia en la actividad 67.</p> <p>NOTA: Tener en cuenta que estos movimientos se realizaran para el siguiente mes de actualización de la base de datos.</p>	<p>Nómina de jubilados y pensionados.</p> <p>Reporte de nómina de disposición judicial</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados.</p> <p>Cuadernillo de interactivo.</p> <p>Comprobante de pago.</p> <p>Comprobante de pago.</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado.</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p style="text-align: center;"><b>Es jubilado o pensionado IMSS</b></p> <p><b>87.</b> Verifica en los registros del IMSS a través de la página Web “Consulta trabajadores”, la Delegación de adscripción del trabajador, jubilado o pensionado.</p> <p style="text-align: center;"><b>No corresponde a la propia Delegación</b></p> <p><b>88.</b> Elabora en original y copia “Oficio a la Delegación de adscripción”, enviando la siguiente documentación</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Oficio o Solicitud” con el que se comunica la orden judicial para inclusión de disposición judicial y su aplicación en nómina.</li><li>• Copia u original del “Oficio del Juez de lo Familiar”.</li></ul> <p><b>89.</b> Recaba acuse y archiva de manera permanente la copia del “Oficio a la Delegación de adscripción” en el “Minutario”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Corresponde a la propia Delegación</b></p> <p><b>90.</b> Localiza el “Expediente de disposición judicial”.</p> <p><b>91.</b> Calcula administrativamente en “Hoja de trabajo”, importe retroactivo a ajustar de acuerdo a la fecha de inicio de descuento descrito en el “Oficio o Solicitud” de disposición judicial, con la que se comunica la orden judicial para incrementar la pensión alimenticia.</p>	<p>Página Web/ Consulta trabajadores.</p> <p>Oficio a la Delegación de adscripción. Original y copia</p> <p>Oficio o Solicitud.</p> <p>Oficio del Juez de lo Familiar</p> <p>Oficio a la Delegación de adscripción. Copia</p> <p>Minutario</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>Hoja de trabajo. Oficio o Solicitud.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p><b>92.</b> Requisita por duplicado el formato denominado “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3, en base a la “Hoja de Trabajo” requisitada en la actividad número 91.</p> <p><b>93.</b> Requisita por duplicado el Reporte de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2 con los datos a incluir de acuerdo a “Oficio o Solicitud” en Nivel Central de la División de Asuntos, Civiles o en Delegaciones de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos.</p> <p><b>94.</b> Archiva temporalmente los 2 originales de los formatos requisitados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3.</li><li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2.</li></ul> <p>En el “Expediente de disposición judicial”, en espera del proceso de actualización de la base de datos.</p> <p><b>95.</b> Extrae del “Expediente de disposición judicial” uno de cada uno de los formatos de “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3 y “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2.</p>	<p>1A73-009-009 anexo 3. 2 originales. Hoja de trabajo.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2. 2 originales. Oficio o Solicitud</p> <p>1A73-009-009 anexo 3. 2 originales. 1A73-009-029 anexo 2. 2 originales. Expediente de disposición judicial.</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3. 1A73-009-029 anexo 2.</p>







Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p style="text-align: center;"><b>Datos incorrectos</b></p> <p><b>101.</b> Identifica datos incorrectos y reinicia en la actividad 96.</p> <p style="text-align: center;"><b>Datos correctos</b></p> <p><b>102.</b> Recopila y conserva en “Cuadernillo de interactivo” por matrícula, los reportes de inclusión, para realizar posteriormente la crítica de nómina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3.</li><li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2.</li></ul> <p><b>103.</b> Solicita a la Oficina de Control de Proceso, en medio magnético el archivo de “Nómina de jubilados y pensionados”, así como el “Reporte de nómina de disposición judicial jubilados”.</p> <p><b>104.</b> Realiza la crítica de nómina con la “Nómina de jubilados y pensionados” y el “Cuadernillo de interactivo” identificando si, se detectaron inconsistencias.</p>	<p>Cuadernillo de interactivo.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2.</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados.</p> <p>Reporte de nómina de disposición judicial jubilados.</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados.</p> <p>Cuadernillo de interactivo.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p style="text-align: center;"><b>No se detectaron inconsistencias</b></p> <p><b>105.</b> Imprime, el “Comprobante de pago” en el que figura la pensión alimenticia.</p> <p><b>106.</b> Archiva de manera definitiva el “Comprobante de pago” en el “Expediente de disposición judicial” el cual formará parte del “Expediente del jubilado o pensionado”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Se detectaron inconsistencias</b></p> <p><b>107.</b> Verifica los datos del beneficiario en nombre, porcentaje o cantidad, vencimiento y reinicia en la actividad 92.</p> <p>Nota: Tener en cuenta que estos movimientos se realizaran para el siguiente mes de actualización de la base de datos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad E</b> <b>Cancelación de disposición judicial</b></p> <p><b>108.</b> Recibe de la División de Asuntos Civiles, respecto de jubilados o pensionados de Nivel Central, o de la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos, tratándose de jubilados o pensionados adscritos a Delegaciones lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Oficio o Solicitud” con el que se comunica la orden judicial para su cancelación de la pensión alimenticia.</li><li>• Copia u original del “Oficio del Juez de lo Familiar”.</li></ul>	<p>Comprobante de pago.</p> <p>Comprobante de pago.</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado.</p> <p>Oficio o Solicitud.</p> <p>Oficio del Juez de lo Familiar</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<p><b>109.</b> Verifica en la página Web “Consulta Trabajadores” si el registro corresponde a un jubilado o pensionado IMSS y está adscrito a Nivel Central o a una Delegación.</p> <p style="text-align: center;"><b>No es jubilado o pensionado IMSS</b></p> <p><b>110.</b> Elabora en original y copia “Oficio al Área Civil ” y envía a la División de Asuntos Civiles, según corresponda a Nivel Central o a la Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos comunicando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El acreedor alimentista no es jubilado o pensionado que figure en los registros de Personal del IMSS.</li> </ul> <p><b>111.</b> Recaba acuse de recibo en la copia del “Oficio al Área Civil” de la División de Asuntos Civiles y archiva permanentemente en el “Minutario”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es jubilado o pensionado IMSS</b></p> <p><b>112.</b> Verifica en los registros del IMSS a través de la página Web “Consulta trabajadores”, la Delegación de adscripción del jubilado o pensionado.</p> <p style="text-align: center;"><b>No corresponde a la propia Delegación</b></p> <p><b>113.</b> Elabora en original y copia “Oficio a la Delegación de Adscripción”, enviando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Oficio o Solicitud” con el que se comunica la orden judicial para la cancelación de la disposición judicial y su aplicación en nómina.</li> <li>• Copia u original del “Oficio del Juez de lo Familiar”.</li> </ul>	<p>Página Web/ Consulta trabajadores.</p> <p>Oficio al Área Civil. Original y copia.</p> <p>Oficio al Área Civil. Copia.</p> <p>Minutario.</p> <p>Página Web/ Consulta trabajadores.</p> <p>Oficio a la Delegación de Adscripción Original y copia.</p> <p>Oficio o Solicitud.</p> <p>Oficio del Juez de lo Familiar.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p><b>114.</b> Recaba acuse y archiva de manera permanente la copia del “Oficio a la Delegación de adscripción” en el “Minutario”.</p> <p><b>Corresponde a la propia Delegación</b></p> <p><b>115.</b> Localiza el “Expediente de disposición judicial”.</p> <p><b>116.</b> Requisita por duplicado el formato denominado “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3, así como el de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2.</p> <p><b>117.</b> Archiva temporalmente los 2 originales los formatos requisitados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3.</li><li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2.</li></ul> <p>En el “Expediente de disposición judicial”, en espera del proceso de actualización de la base de datos.</p>	<p>Oficio a la Delegación de adscripción Copia.</p> <p>Minutario</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3 2 originales.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2 2 originales.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3 2 originales.</p> <p>1A73-009-029 anexo 2 2 originales.</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p><b>118.</b> Extrae del “Expediente de disposición judicial uno de cada uno de los formatos de “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3 y “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo 2.</p> <p><b>119.</b> Elimina del aplicativo del “SIAP/ Actualización de beneficiarios”, el registro inicialmente de beneficio para posteriormente eliminarlo de beneficiarios y por último del aplicativo de Inclusión y Exclusión.</p> <p>NOTA: Seguir estrictamente este orden para eliminar.</p> <p><b>120.</b> Gestiona con el Responsable de Control de Proceso la ejecución de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Cálculos Individuales”.</li></ul> <p><b>121.</b> Procesa en el “SIAP/Generación de reportes” e imprime el “Reporte de Nómina Individual” y verifica la eliminación de la disposición judicial de acuerdo al “Oficio del Juez de lo Familiar”.</p>	<p>Expediente de disposición judicial.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3</p> <p>1A73-009-029 anexo 2</p> <p>SIAP/Actualización de beneficiarios</p> <p>Cálculos Individuales.</p> <p>SIAP/Generación de reportes.</p> <p>Reporte de nómina individual.</p> <p>Oficio del Juez de lo Familiar.</p>



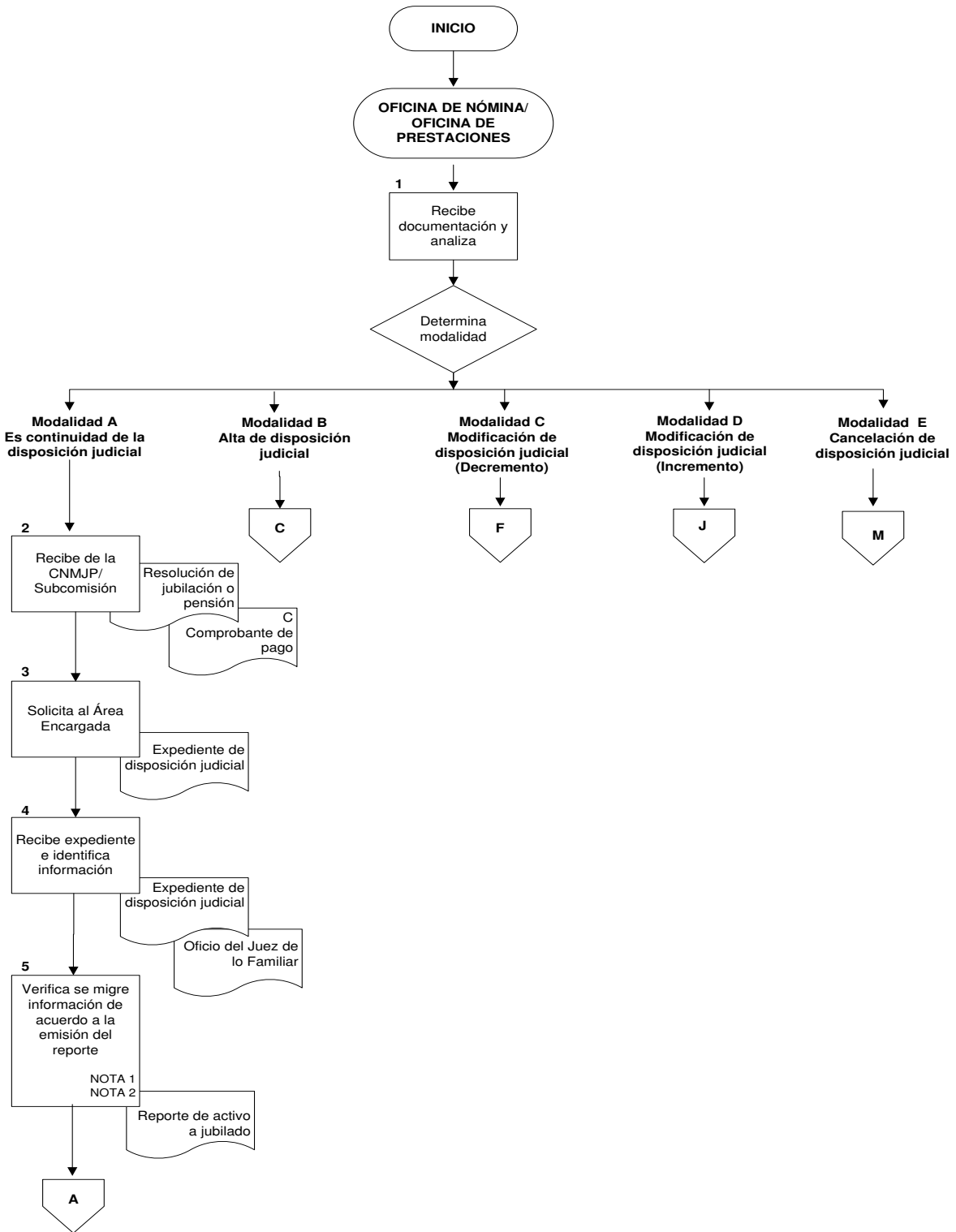
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p><b>No fue eliminada la disposición judicial</b></p> <p><b>122.</b> Verifica que en el “SIAP/Inclusión y exclusión” no figure el registro de disposición judicial.</p> <p>Continúa en la actividad 119.</p> <p><b>Fue eliminada la disposición judicial</b></p> <p><b>123.</b> Recopila y conserva en “Cuadernillo de interactivo” por matrícula, los reportes de inclusión, para realizar posteriormente la crítica de nómina.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”, clave 1A73-009-009 anexo 3.</li><li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” clave 1A73-009-029, anexo2.</li></ul> <p><b>124.</b> Solicita de la Oficina de Control de Proceso, en medio magnético el archivo de “Nómina de jubilados y pensionados”.</p> <p><b>125.</b> Realiza la crítica de nómina con la “Nómina de jubilados y pensionados” y el “Cuadernillo de interactivo” identificando inconsistencias.</p>	<p>SIAP/Inclusión y exclusión</p> <p>Cuadernillo de interactivo.</p> <p>1A73-009-009 anexo 3</p> <p>1A73-009-029 anexo 2</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados.</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados.</p> <p>Cuadernillo de interactivo.</p>



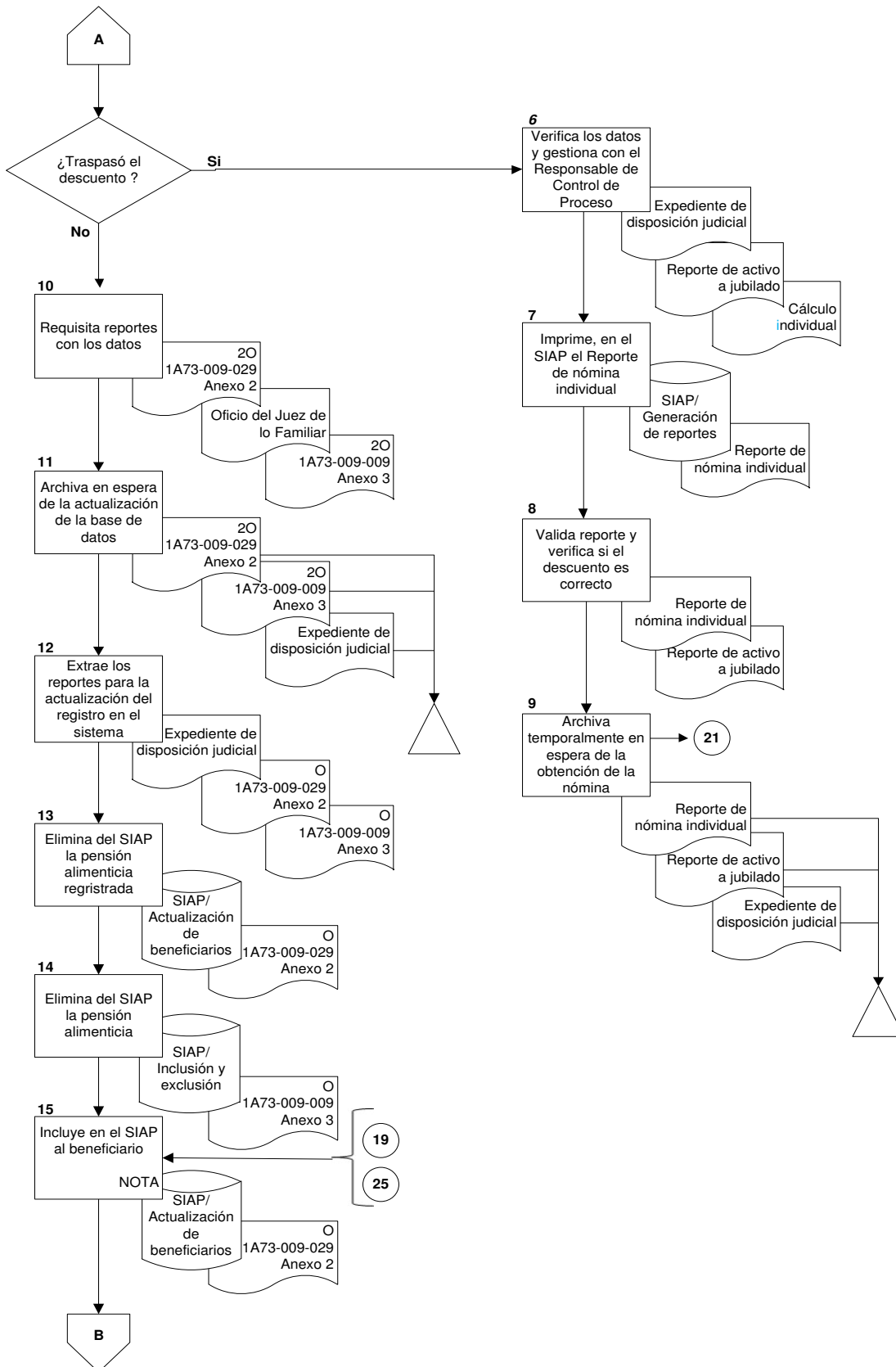
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p style="text-align: center;"><b>No existen inconsistencias</b></p> <p><b>126.</b> Detecta el error.</p> <p>Continúa en la actividad 116.</p> <p>Nota: Tener en cuenta que estos movimientos se realizarán para el siguiente mes de actualización de la base de datos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Existen inconsistencias</b></p> <p><b>127.</b> Imprime, el “Comprobante de pago” en el que figura la cancelación de la pensión alimenticia y lo archiva de manera definitiva en el “Expediente de disposición judicial”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del Procedimiento</b></p>	<p>Comprobante de pago.</p> <p>Expediente de disposición judicial.</p>

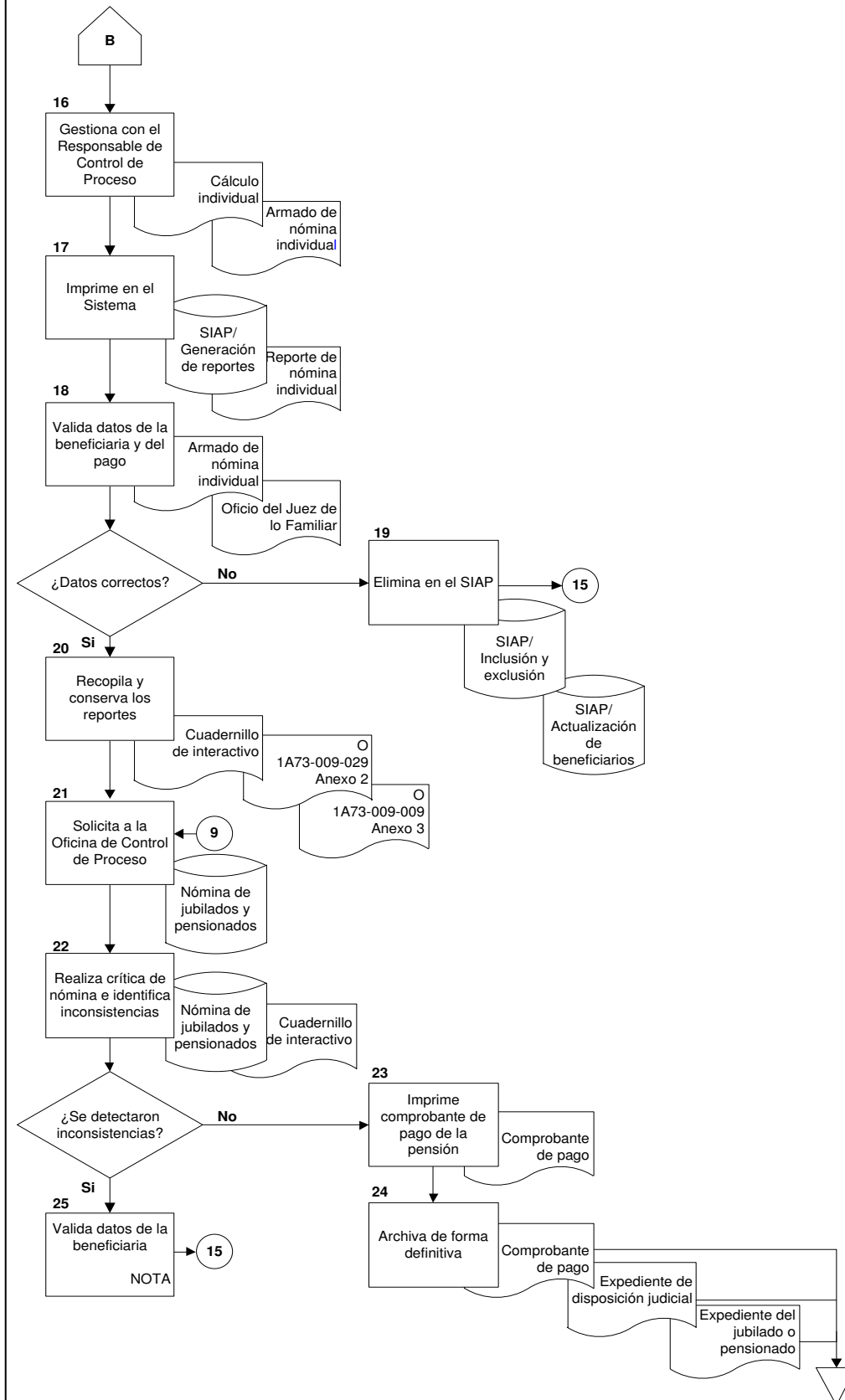


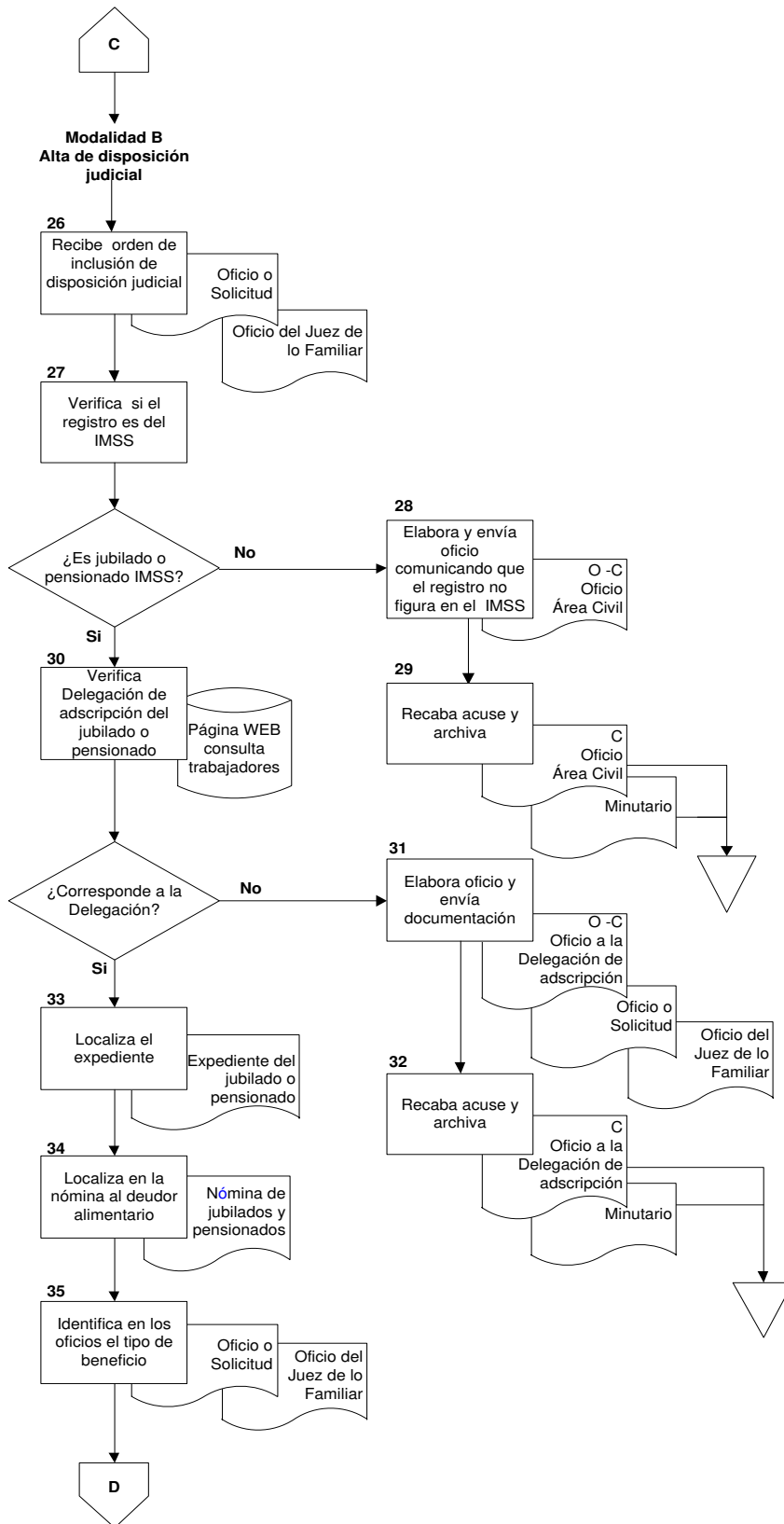
### 7. Diagrama de flujo del Procedimiento para la inclusión, modificación o cancelación de disposición judicial a jubilados y pensionados.

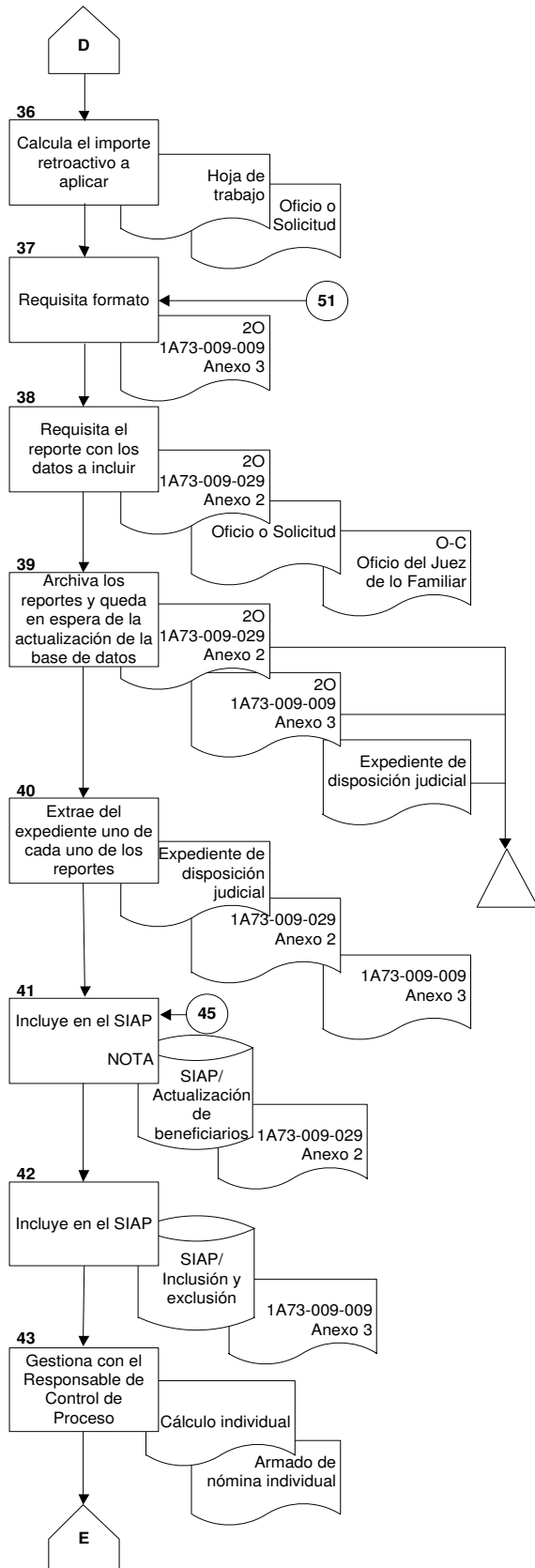


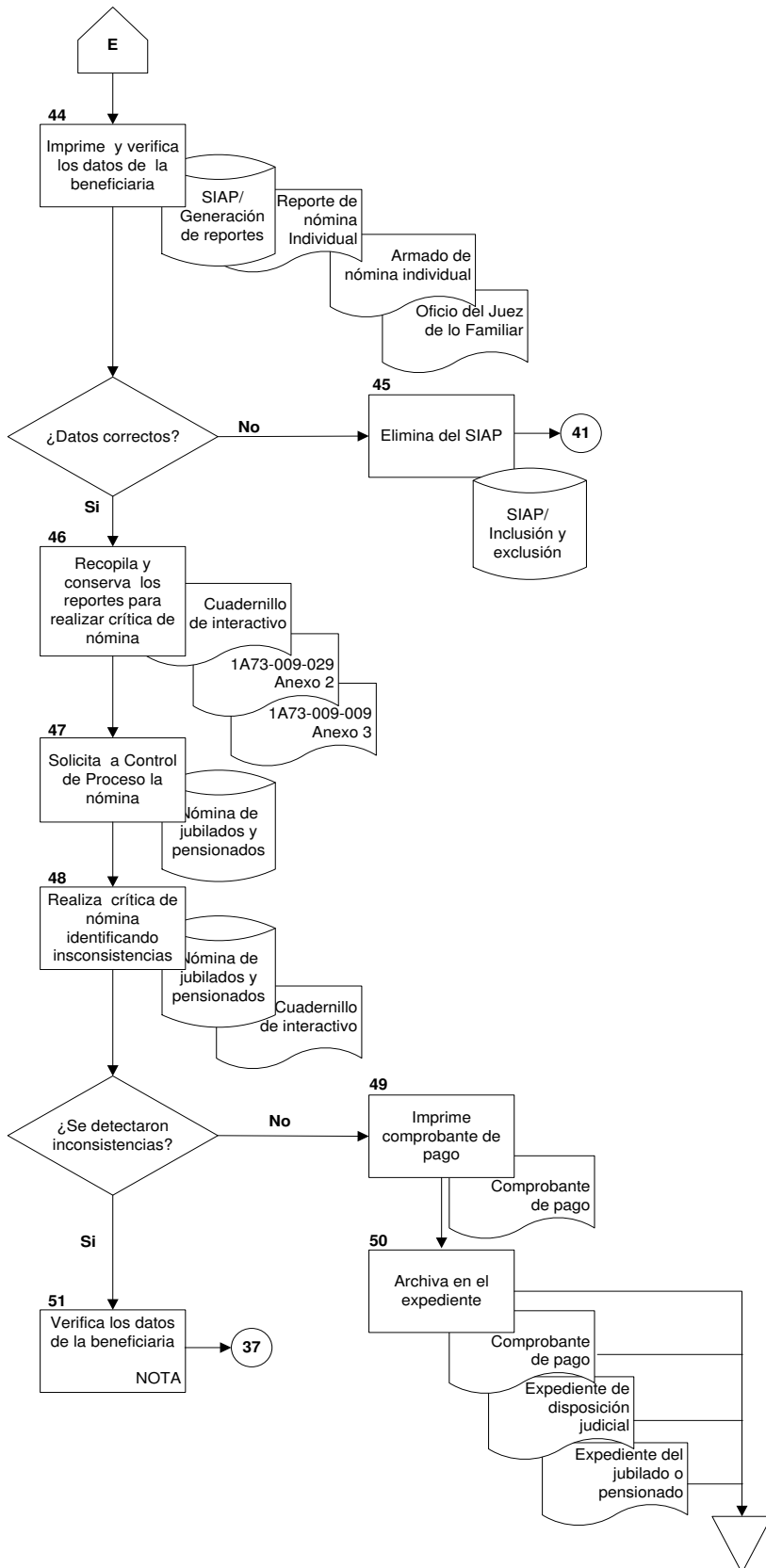


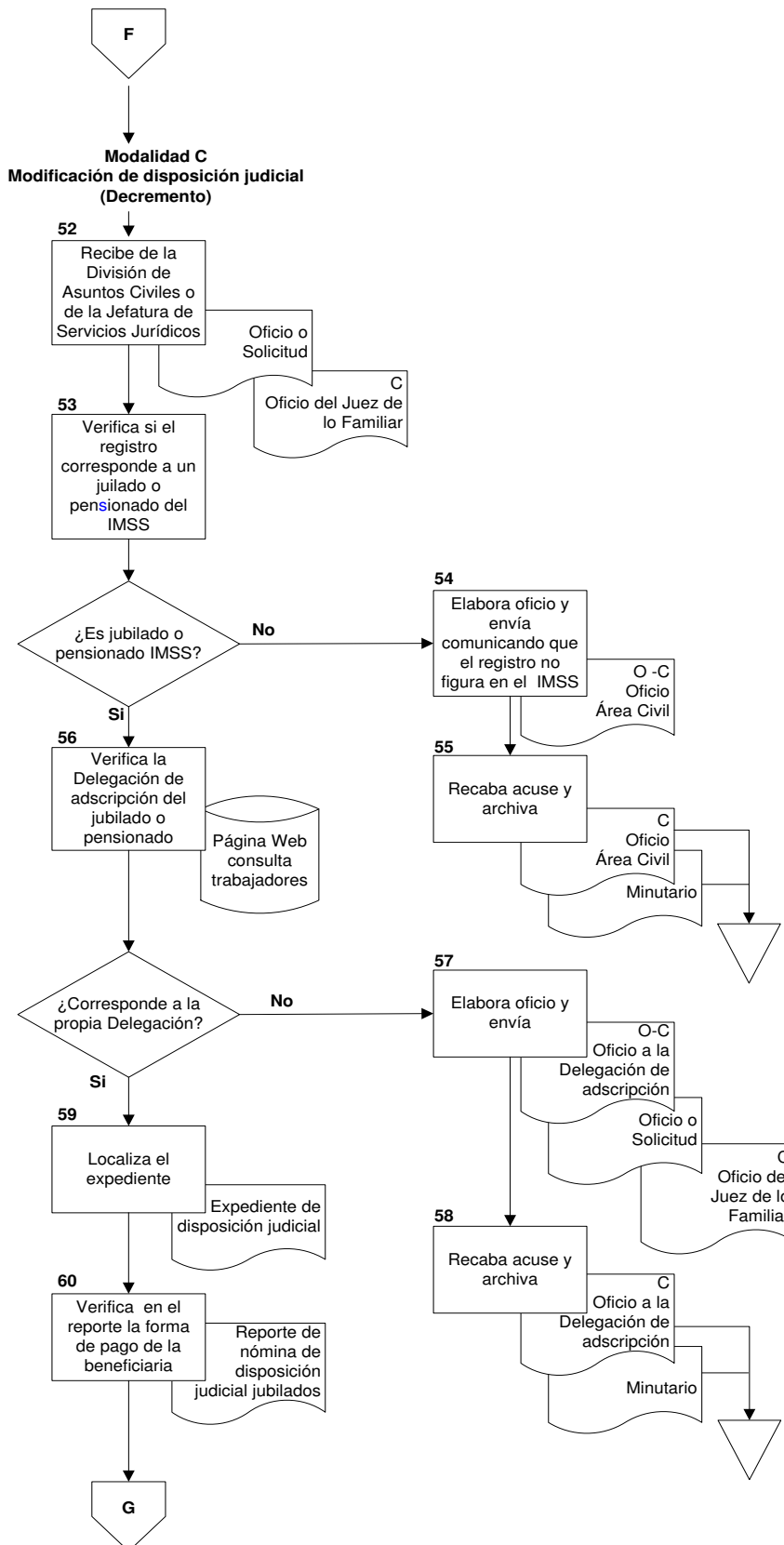


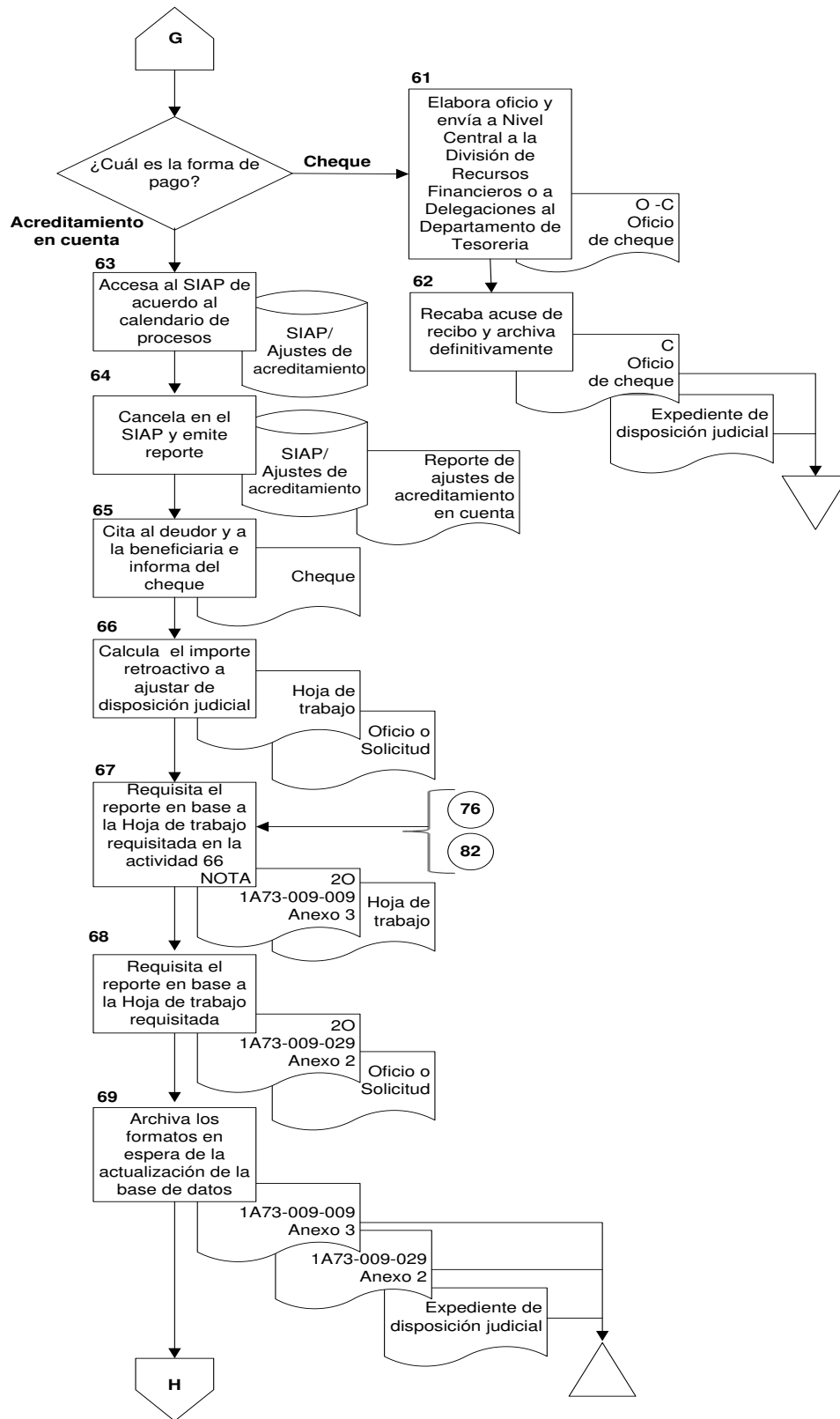


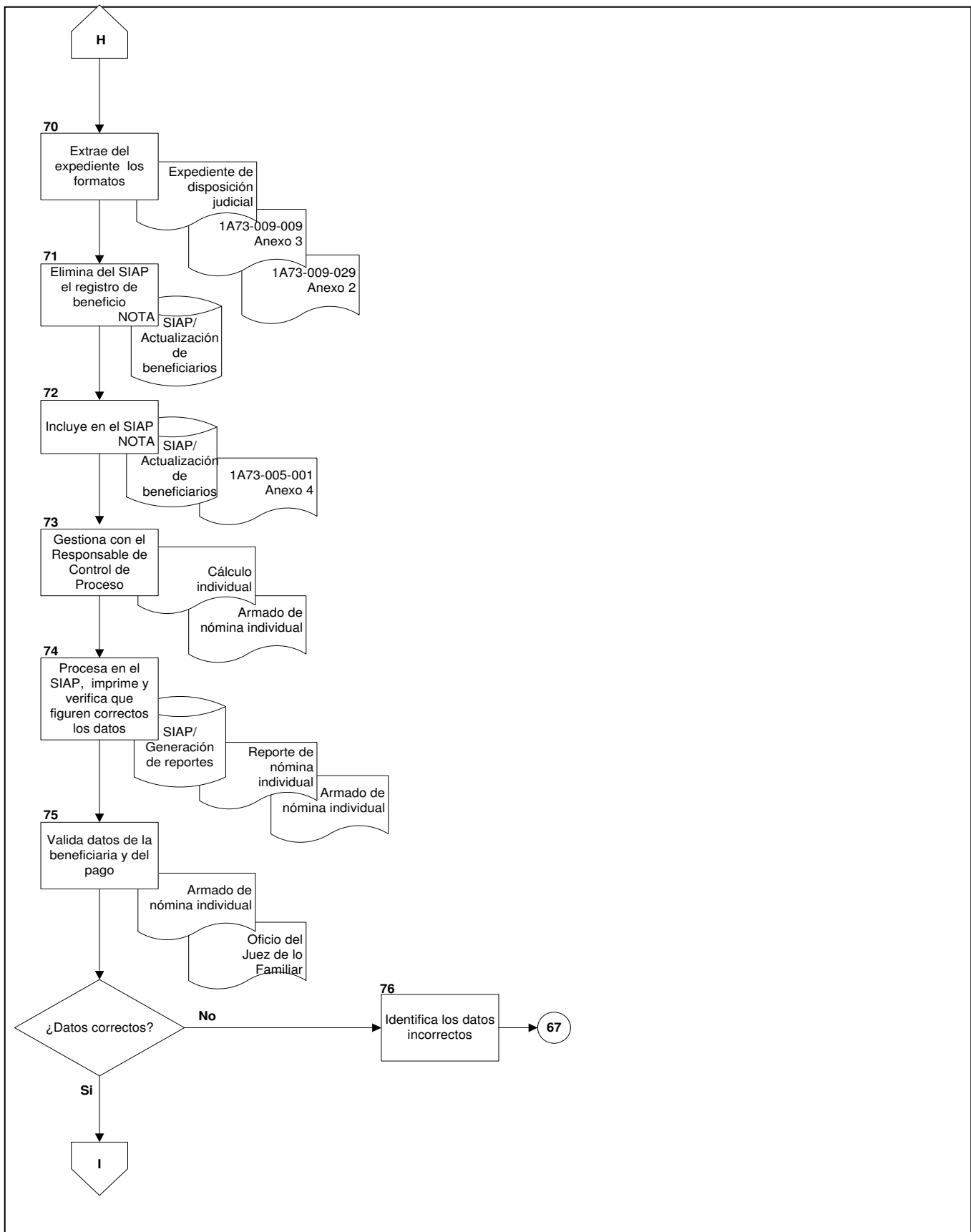




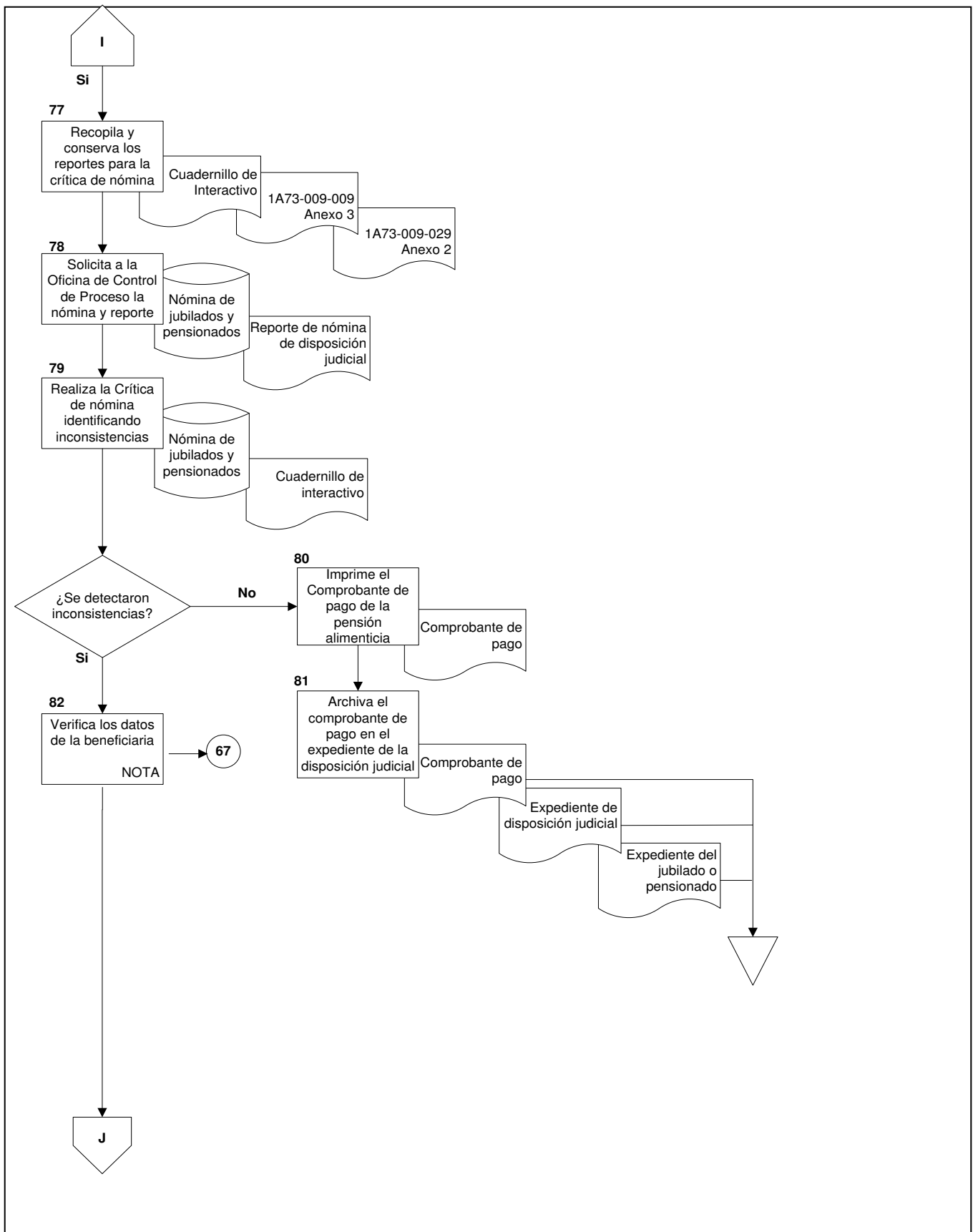


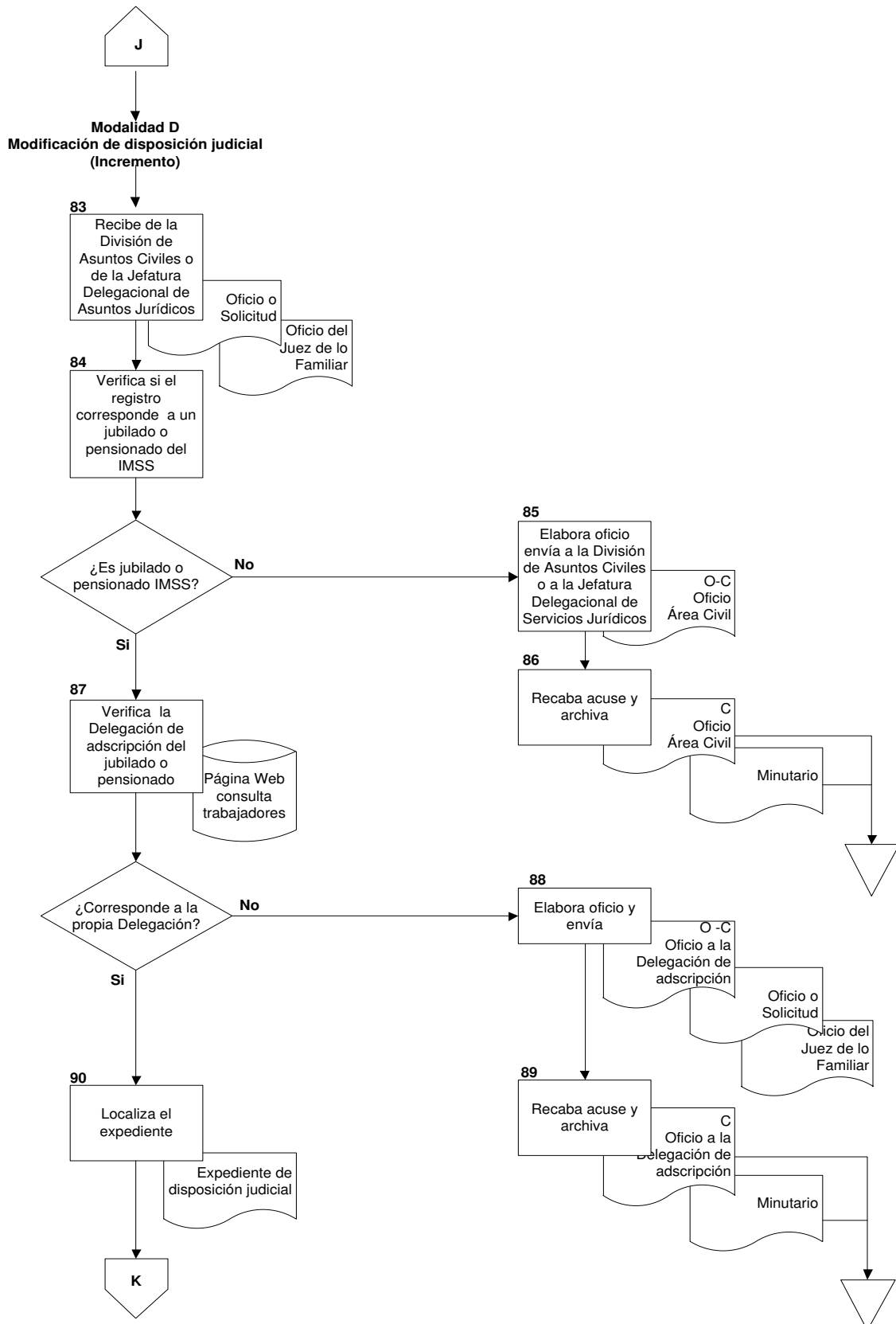


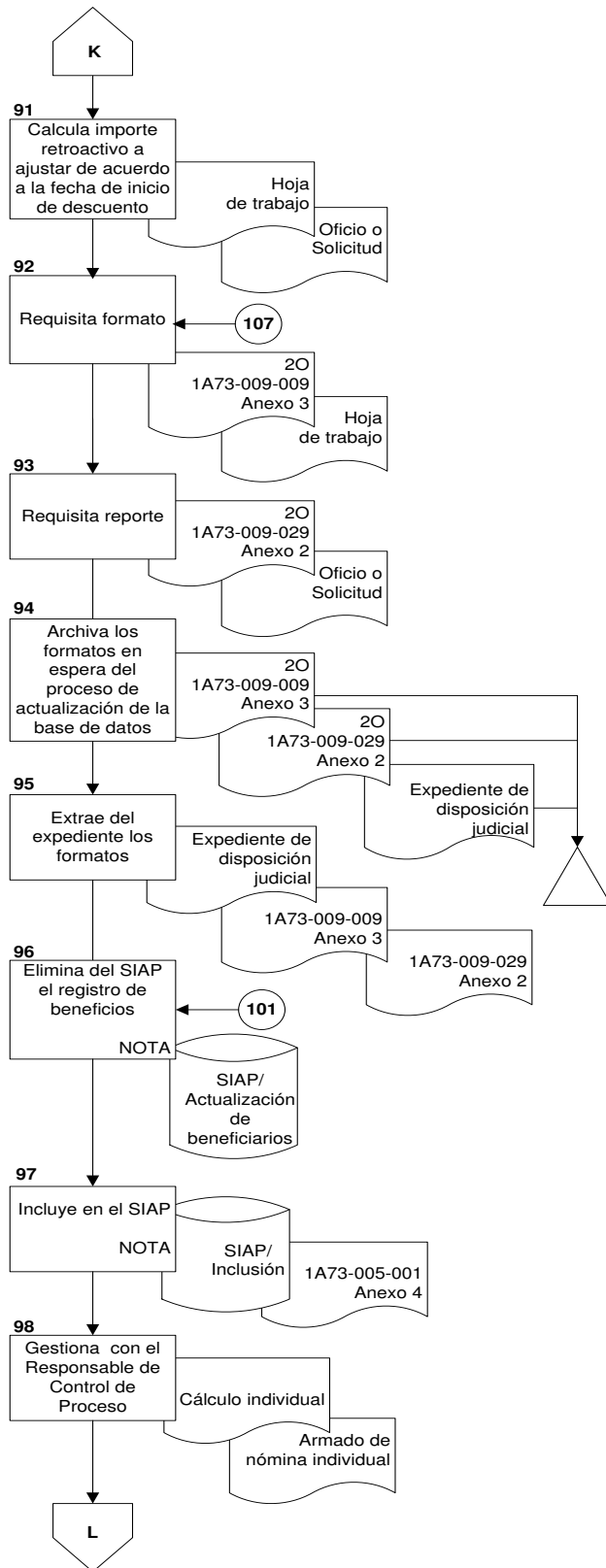


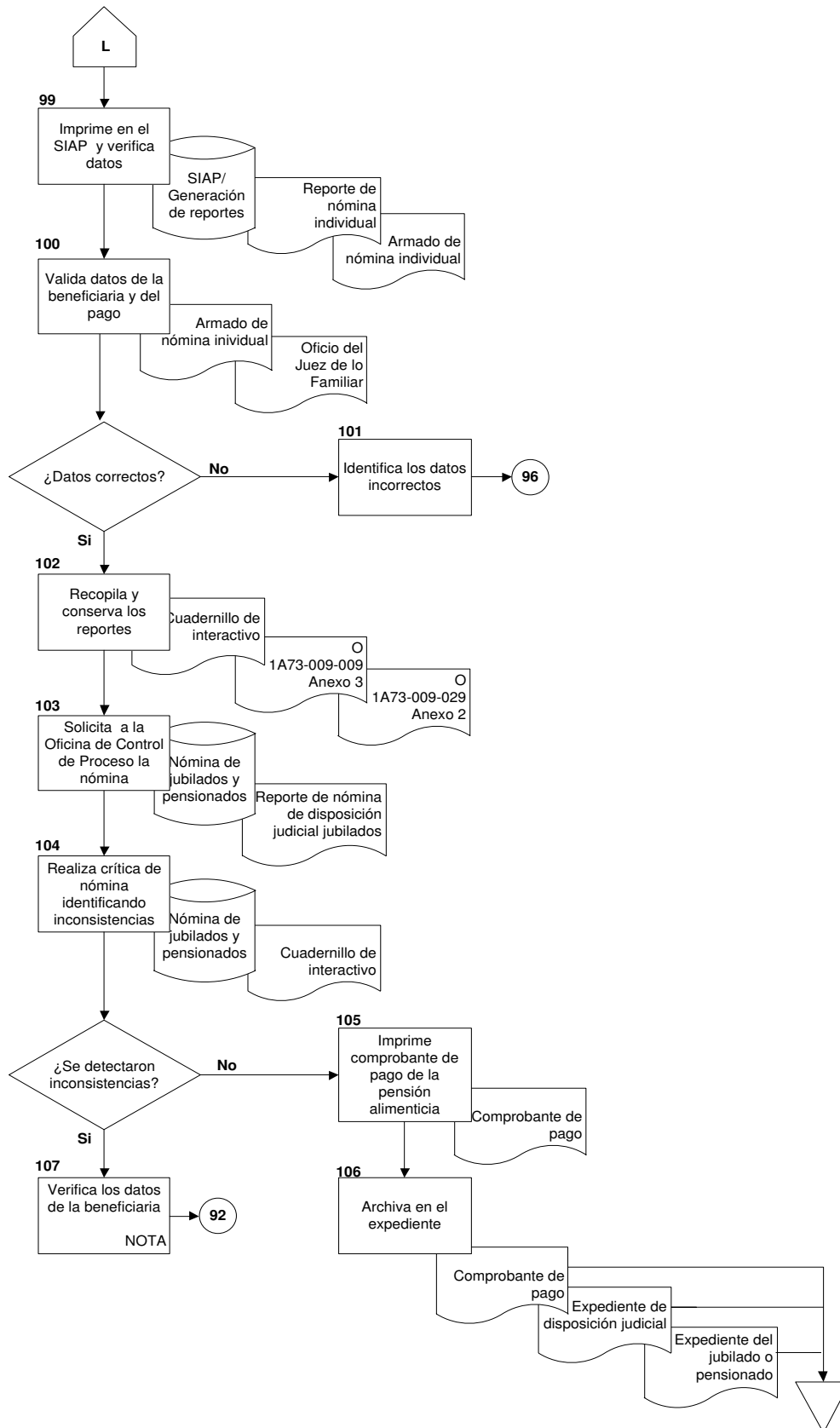


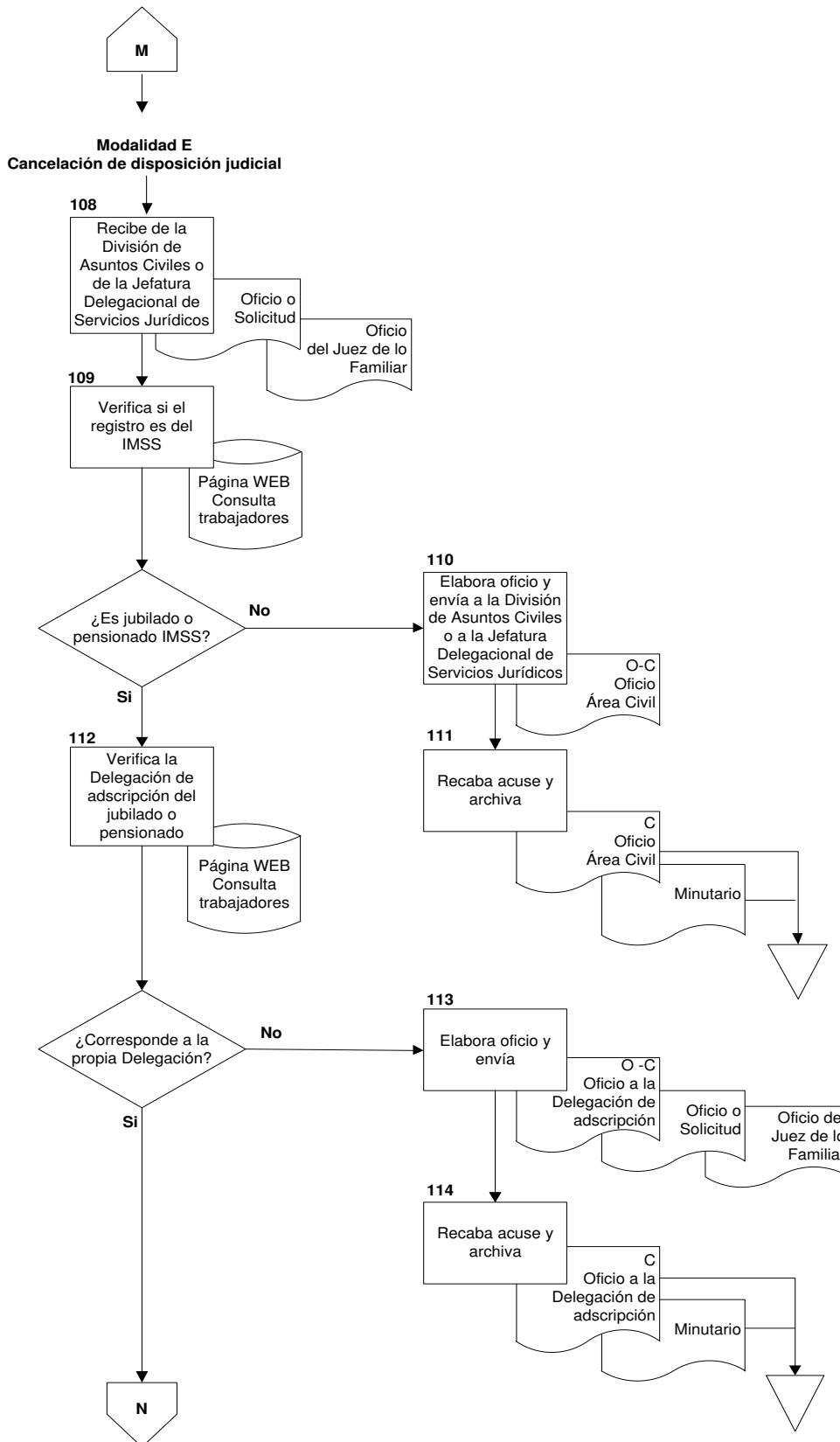


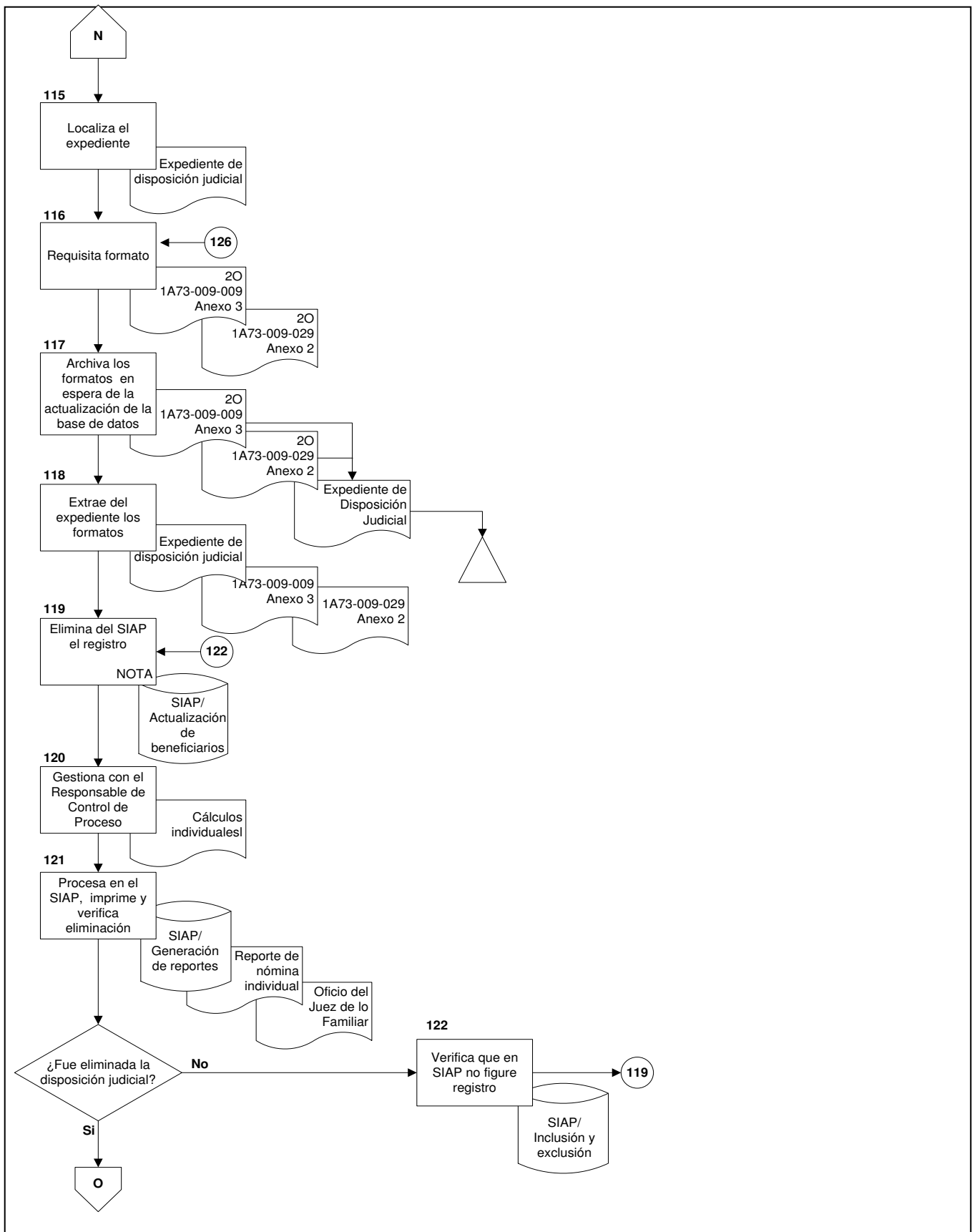


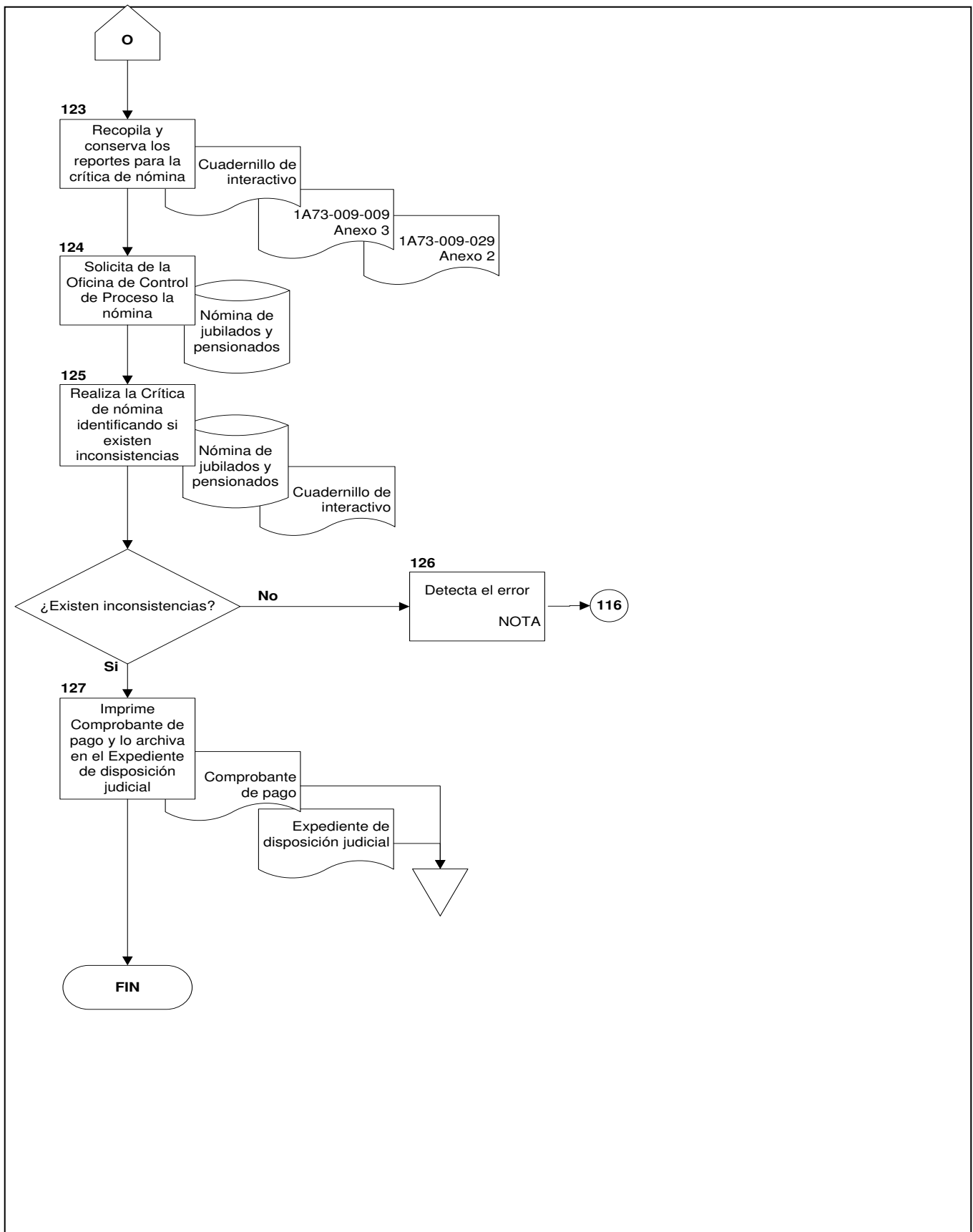


















**ANEXO 1**

**“Solicitud de pago de pensión alimenticia no cobrada”**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

DELEGACIÓN \_\_\_\_\_

1

**SOLICITUD DE PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA  
NO COBRADA**

**TIPO DE MOVIMIENTO**

Expedición de Cheque

2

Entrega de Cheque

AL C. JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS DELEGACIONAL

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

3

En virtud de que el beneficiario cuyos datos se describen a continuación no cobró su pensión alimenticia durante el periodo establecido para hacerlo, solicito a usted realizar el pago correspondiente al periodo indicado.

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_

4

NOMBRE DEL DEUDOR ALIMENTARIO \_\_\_\_\_

5

NOMBRE DEL BENEFICIARIO ALIMENTARIO \_\_\_\_\_

6

MOTIVO POR EL QUE NO COBRÓ OPORTUNAMENTE \_\_\_\_\_

7

SÓLO EN CASO DE EXPEDICIÓN DE CHEQUE:

Centro de Costos: 000000  
Cuenta Contable: 21060102  
Unid. Información: XXXXXX

8

PERIODO: \_\_\_\_\_

9

10

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

11

\_\_\_\_\_  
AUTORIZÓ



**ANEXO 1**  
**“Solicitud de pago de pensión alimenticia no cobrada”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	DELEGACIÓN	El nombre de la Delegación de adscripción del jubilado o pensionado.
2	TIPO DE MOVIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"><li>•Expedición de cheque.- Elegir cuando no se cobró la pensión, ya que es necesario expedir un nuevo cheque.</li><li>•Entrega de cheque.- Se solicita cuando no ha rebasado la fecha límite para la entrega del cheque (45 días).</li></ul>
3	FECHA	El día, mes y año. La fecha en que es requisitado el formato.
4	MATRÍCULA	La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal. La del acreedor alimentario.
5	NOMBRE DEL DEUDOR ALIMENTARIO	El apellido paterno, materno y nombre(s), del acreedor alimentario.
6	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	El apellido paterno, materno y nombre(s), de la persona designada por el Juez de lo Familiar para cobrar la pensión alimenticia.
7	MOTIVO POR EL QUE NO COBRÓ OPORTUNAMENTE	El motivo o causa por el cual no cobró en el periodo establecido.
8	SÓLO EN CASO DE EXPEDIR CHEQUE	Centro de Costos: Invariablemente anotar 000000.  Cuenta Contable: Anotar la Cuenta Contable 21060102 “Salarios no cobrados”  Unid. Información: La clave numérica que consta de cuatro dígitos, los dos primeros corresponde a la delegación, los cuatro restantes a la Oficina Delegacional de Personal (9001).



**ANEXO 1**  
**“Solicitud de pago de pensión alimenticia no cobrada”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- |    |                |   |
|----|----------------|---|
| 9  | PERIODO.       | El mes y año de la pensión alimenticia no cobrada.  |
| 10 | NOMBRE Y FIRMA | El nombre y firma del beneficiario de la pensión alimenticia.   |
| 11 | AUTORIZÓ       | El nombre de quien autoriza el cobro extemporáneo de la pensión alimenticia.<br><ul style="list-style-type: none"><li>• En Nivel Central el Jefe del Área de Nóminas.</li><li>• En Delegaciones el Jefe del Departamento de Personal.</li></ul> |



## **ANEXO 2**

**“Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia”**



DELEGACIÓN 1

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS  
INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN O EXCLUSIÓN  
DE COMPONENTE FAMILIAR O TUTOR Y  
PENSIÓN ALIMENTICIA**

LUGAR <u>2</u>	DÍA	MES <u>3</u>	AÑO
----------------	-----	--------------	-----

**APLICATIVO: JUBILADOS Y PENSIONADOS/ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS**

MATRÍCULA <u>4</u>	NOMBRE <u>5</u>	GRUPO FAMILIAR <u>6</u>	COMPONENTE FAMILIAR <u>7</u>
--------------------	-----------------	-------------------------	------------------------------

NOMBRE DEL ACREEDOR ALIMENTARIO 8

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE (S)</b>
SEXO <u>9</u>	TIPO DE PARENTESCO <u>10</u>	

MASC <input type="checkbox"/>	FEM <input type="checkbox"/>
-------------------------------	------------------------------

CLAVE DE BANCO Y SUCURSAL <u>11</u>	CUENTA BANCARIA <u>12</u>	DEPARTAMENTO (CLAVE) <u>13</u>
-------------------------------------	---------------------------	--------------------------------

TIPO DE BENEFICIO <u>14</u>	CENTRO DE COSTO
CLAVE	<u>15</u> NOMBRE

TITULAR DEL COBRO 16

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE (S)</b>
TIPO DE BENEFICIO <u>17</u>	<u>18</u>	VTO. <u>27</u>
GRUPO FAMILIAR	<u>19</u>	

COMPONENTE FAMILIAR	<u>20</u>	<b>ELIMINAR</b>
FECHA INICIO DE PAGO	<u>21</u>	

FECHA DE VENCIMIENTO	<u>22</u>	<u>28</u> MES Y AÑO DE PROCESO
PORCENTAJE	<u>23</u>	

% AGUINALDO	<u>24</u>	<u>29</u> NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
FORMA DE PAGO	<u>25</u>	

IMPORTE FIJO	<u>26</u>	
CIFRA DE CONTROL		<b>1A73-009-029</b>



## ANEXO 2

### “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	DELEGACIÓN	El nombre de la Delegación de adscripción del jubilado o pensionado.
2	LUGAR	Nombre de la ciudad y estado donde se elabora el reporte.
3	DÍA, MES, AÑO	En el orden indicado, la fecha en que se elabora el reporte.
4	MATRÍCULA	La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal.
5	NOMBRE	El apellido paterno, materno y nombre(s) del jubilado o pensionado.
6	GRUPO FAMILIAR	Será a partir de 2, ya que el 1 corresponde al jubilado o pensionado.
7	COMPONENTE FAMILIAR	En caso de pensión alimenticia siempre será 1.
8	NOMBRE DEL ACREEDOR ALIMENTARIO	El apellido paterno, materno y nombre(s) del beneficiario.
9	SEXO	Una “X” en el cuadro que corresponda.
10	TIPO DE PARENTESCO	La clave numérica y el nombre según corresponda:

#### Clave

01  
02  
03  
04

#### Nombre

Cónyuge  
Hijo  
Padre  
Concubina



## ANEXO 2

### “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia”

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	CLAVE DE BANCO Y SUCURSAL	001 Banpaís 002 Promex 003 Banorte 004 Bancrecer 005 Banamex 006 Santander 007 Bancomer 010 HSBC  Según corresponda al banco con el que se tenga la cuenta de inversión en la que se acredita el pago mensual, seguido de sucursal 2 para jubilados y pensionados.
12	CUENTA BANCARIA	El número de cuenta de inversión asignado por la Institución Bancaria y precisado en la solicitud contrato a 16 posiciones.
13	DEPARTAMENTO (CLAVE)	La clave de la estructura orgánica que corresponda a la nómina de jubilados donde se desea incluir el pago.
14	TIPO DE BENEFICIO	La clave debe ser 355.
15	CENTRO DE COSTO	La clave y nombre que corresponda al lugar en que se ubica el pago del beneficio.
16	TITULAR DEL COBRO	El apellido paterno, materno y nombre(s) del titular que esté autorizado para el cobro de la pensión.
17	TIPO DE BENEFICIO	El número que corresponda:  001 porcentaje sin afectación de aguinaldo 002 porcentaje con afectación de aguinaldo 003 importe fijo con afectación de aguinaldo 004 importe fijo sin afectación de aguinaldo
18	GRUPO FAMILIAR	El mismo que se registró en el dato número 6.





## ANEXO 2

### “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y pensión alimenticia” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
19	COMPONENTE FAMILIAR	El mismo que se registró en el dato número 7.
20	FECHA DE INICIO DE PAGO	Día, mes y año del mes de proceso donde el dato de día debe ser igual a 01. En formato de DDMMAAAA.
21	FECHA DE VENCIMIENTO	Día, mes y año de vencimiento, deberá registrarse 31/12/2050.
22	PORCENTAJE	El porcentaje de disposición judicial determinado por la autoridad judicial.
23	% AGUINALDO	El porcentaje con el cual deberá afectarse la pensión, cuando el tipo de beneficio sea igual a 002 ó 003 y concepto sea 355.
24	FORMA DE PAGO	2 Cheque. 3 Acreditamiento en Cuenta.
25	IMPORTE FIJO	En pesos y centavos, el importe correspondiente. (Cuando tenga dato en porcentaje, no lleva dato, en este campo).
26	CIFRA DE CONTROL	La suma de tipo de beneficio, grupo familiar, importe fijo, además se suma el porcentaje.
27	VTO.	Anotar el vencimiento.
28	MES Y AÑO DE PROCESO	El mes y año en que se efectúa la actualización a la base de datos.
29	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN	Nombre(s), apellido paterno y materno del responsable del llenado de datos y actualización a la base de datos, así como su firma, tanto en el original como en la copia del reporte.



### **ANEXO 3**

#### **“Inclusión y exclusión de conceptos” (jubilados y pensionados)**



DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ (1)  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS  
(JUBILADOS Y PENSIONADOS)**

LUGAR (2)	DIA (3)	MES	AÑO
--------------	------------	-----	-----

**APLICATIVO: NÓMINAS / ACT MOVIMIENTOS 1/ INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS**

TIPO DE PRÉSTAMO	12	12	12	16	24	24
	* CPTOS: 211, 212 a 220, 249, 255, 287 a 290 y 355	* CPTOS: 211, 212 a 220, 249, 255, 287 a 290 y 355	* CPTOS: 211, 212 a 220, 249, 255, 287 a 290 y 355	* CONCEPTO: 232	* CONCEPTOS: 222, 223, 225 a 227, 230-231, 259 a 263, 283..	* CONCEPTOS: 222, 223, 225 a 227, 230-231, 259 a 263, 283.
MATRÍCULA (4)						
CONCEPTO (5)	+	+	+	+	+	+
TIPO BENEFICIO (6)	9	9	9			
GRUPO Y COMPO. NENTE FAMILIAR (7)	+		+			
IMPORTE PRÉSTAMO (8)	+	+	+	+	+	+
TIPO PENSIÓN/PLAZO (9)	+	+	+			
QNAS/MESES RECUPERACIÓN (10)				+	+	+
PORCENTAJE DE RECUPERACIÓN (11)	0	0	0			
PORCENTAJE DE AGUINALDO (12)	0	0	0			
NÚM. DE CONTROL (MMMMAA) (13)						
CIFRA DE CONTROL (14)			=	=	=	=

(15)  
MES Y AÑO DE PROCESO

\_\_\_\_\_  
/

(16)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN

1A73-009-009



**ANEXO 3**  
**“Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación de adscripción del jubilado o pensionado.
2	Lugar	Nombre de la ciudad y estado donde se elabora el reporte.
3	Día, Mes, Año	En este orden, la fecha en que se elabora el reporte.
4	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal.
5	Concepto	La clave del concepto de percepción o descuento, según corresponda al tipo de préstamo.
6	Tipo de Beneficio	9, si el tipo de préstamo es 12.
7	Grupo y Componente Familiar	<p>La clave numérica compuesta de 3 dígitos: para disposición judicial, el primero en rango de 2 a 9 que corresponde al grupo familiar, y los dos siguientes en rango de 01 a 99 que corresponden al componente familiar.</p> <p>Nota: Para los casos en que se operará descuento al acreedor alimentario, el grupo y componente familiar a reportar, será el correspondiente a dicho acreedor, con importe signado.</p>
8	Importe Préstamo	El resultado de multiplicar el descuento o pago mensual por el número de meses a recuperar.
9	Tipo Pensión / Plazo	<p>El número de meses a recuperar o bonificar, sólo para el tipo de préstamo 12.</p> <p>Nota: Para aplicar descuento por incremento al jubilado o pensionado, aplicar con importe divisible en el número de meses, y en virtud de que no es eliminado el descuento, deberá considerarse la eliminación del descuento en el mes correspondiente.</p>
10	Qnas./Meses Recuperación	El número de meses a recuperar o bonificar para el tipo de préstamo 24.



**ANEXO 3**  
**“Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Porcentaje de Recuperación	0 (cero).
12	Porcentaje de Aguinaldo	0 (cero).
13	Número de Control	El mes de inicio del pago o descuento y mes de término del pago o descuento (MM MM AA) y año de proceso. Ejemplo 040514.
14	Cifra de Control	Para el tipo de préstamo 12, es la suma de concepto, más grupo y componente familiar, más importe del préstamo, más tipo pensión/plazo.  Para el tipo de préstamo 24, es la suma de concepto, más importe préstamo, más quincenas/meses recuperación.
15	Mes y Año de Proceso	El mes y año en que se efectúa la actualización al SIAP.
16	Nombre y Firma del Responsable de la Actualización	Nombre(s), apellido paterno y materno del responsable de la actualización al sistema de nómina, así como su firma.



## **ANEXO 4**

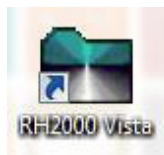
### **“Instrucciones de operación para la inclusión de disposición judicial”**



## ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS

### Instrucciones

1.- Seleccionar el icono RH2000 Vista y dar 2 clicks en el botón izquierdo.



2.- Se despliega un recuadro, digitar en el campo Matrícula, la matrícula del trabajador que va a realizar la inclusión y en el campo de la Contraseña, su contraseña.

M9000 DELEGACION OFICINAS CENTRALES (09) RHSIAPBD PRODUCCIO RH2000.EXE 6.10.1402

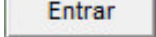
SIAP

M9000

10232001 Matrícula

\*\*\*\*\* Contraseña

Entrar Salir

3.- Seleccionar el botón  dar click.



4.- Se despliega la siguiente pantalla con seis diamantes.



5.- Seleccionar el diamante Nómina, pulsar click.







6.- Se despliega la siguiente pantalla, seleccionar Act. Movimientos 2 y dar click.





7.- Se despliega un menú, seleccionar la opción Jubilados, dar click.

8.- Se despliega un menú, seleccionar la opción Actualización de Beneficiarios, dar click.





9.- Figuraré la pantalla de Actualización de Beneficiarios.

10.- En el campo *Matrícula*, digitar la matrícula del jubilado o pensionado y pulsar Tabulador, se despliegan los datos del jubilado o pensionado.

G.Fam.	Com.Fam.	Benef.	R.F.C.	CURP	Fec.Nac.
--------	----------	--------	--------	------	----------



11.- Seleccionar el botón  y dar click.

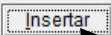
Actualización de Beneficiarios nmabcben.dll versión: 6.12.1105

Matricula  
2732971 VARGAS/GONZALEZ/JAVIER

Tipo de Contratacion  
11 JUB. REGIMEN ACTUAL

Departamento  
09JP010000 JUBILADOS

G.Fam.	Com.Fam.	Benef.	R.F.C.	CURP	Fec.Nac.
--------	----------	--------	--------	------	----------

 Actualizar Eliminar Beneficios

Inserta en la posición Actual

11

9



- 12.- Se despliega una pantalla con un grupo de campos a llenar.
- 13.- En el campo *G. Familiar*, digitar (2) si es un solo grupo familiar, si hay otra persona sería el (3) y así sucesivamente, pulsar tabulador. (se verifica el dato en el oficio del Juez de lo Familiar).
- 14.- En el campo *Componente*, digitar (1) al primer grupo familiar, de tratarse de un segundo grupo familiar también se le digitará (1), pulsar tabulador.
- 15.- En el campo *Beneficiario* escribe el nombre del beneficiario empezando por el Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s), separándolos con diagonal (AP/AM/N), pulsar tabulador.

Actualización de Beneficiarios nmacben.dll versión: 6.12.1105

Matricula: 2732971 VARGAS/GONZALEZ/JAVIER

Tipo de Contratacion: 11 JUB. REGIMEN ACTUAL Departamento: 09JP010000 JUBILADOS

G. Familiar: Componente: Beneficiario:

Fecha de Naci: Clave Sexo:  Masc.  Fem. Tip. Parentesco: R.F.C. Beneficiario: CURP:

Departamento: 09JP010000 JUBILADOS Cve.Bco/Suc: Cta. Bancaria:

Titular del cobro de la pension: 0952001 VILLALONGIN 117, COL. CUAUHEMOC Fecha de inicio orfanda: Tipo Beneficio:

Titular del cobro de la pension:

Aceptar Cancelar

Grupo Familiar



16.- En el campo *Fecha de Naci* digitar la fecha de nacimiento del beneficiario, el dato es obligatorio, (si no se cuenta con el dato, poner una fecha ficticia 1º de enero de 1980), pulsar tabulador para pasar al siguiente campo.

17.- En el campo *Clave Sexo* seleccionar el sexo del beneficiario, pulsar tabulador.

18.- En el campo *Tip. Parentesco*, digitar la clave de acuerdo a la siguiente tabla:

Parentesco	Descripción
01	Cónyuge
02	Hijo (a)
03	Padre
04	Concubina
08	Madre

Pulsar tabulador para pasar al siguiente campo.



- 19.- En el campo *Cve.Bco/Suc*, digitar la clave del banco y sucursal, pulsar tabulador.
- 20.- En el campo *Cta. Bancaria*, digitar la Cuenta Bancaria es de 16 dígitos (si no se cuenta con el dato se pone pago con cheque), pulsar tabulador.
- 21.- En el campo *Tipo Beneficio*, digitar la clave del tipo de beneficio (invariablemente siempre será 355), pulsar tabulador.
- 22.- En el botón de  dar click.

Actualización de Beneficiarios nmacben.dll versión: 6.12.1105

Matricula  
2732971 VARGAS/GONZALEZ/JAVIER

Tipo de Contratacion  
11 JUB. REGIMEN ACTUAL

Departamento  
09JP010000 JUBILADOS

G. Familiar  
2

Componente  
1

Beneficiario  
SANCHEZ/RAMIREZ/JOSEFINA

Fecha de Naci  
01/01/1980

Clave Sexo  
 Masc.  Fem.

Tip. Parentesco  
01 Conyuge

R.F.C. Beneficiario

CURP

Departamento  
09JP010000 JUBILADOS

Cve.Bco/Suc  
0052

Cta. Bancaria  
8548595013451644

Titular del cobro de la pension  
0952001 VILLALONGIN 117, COL. CUAUHEMOC

Fecha de in...

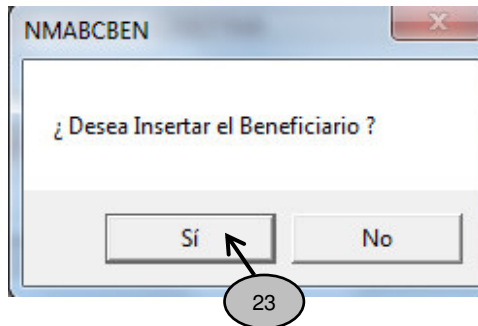
Tipo Beneficio  
355

Titular del cobro de la pension  
SANCHEZ/RAMIREZ/JOSEFINA

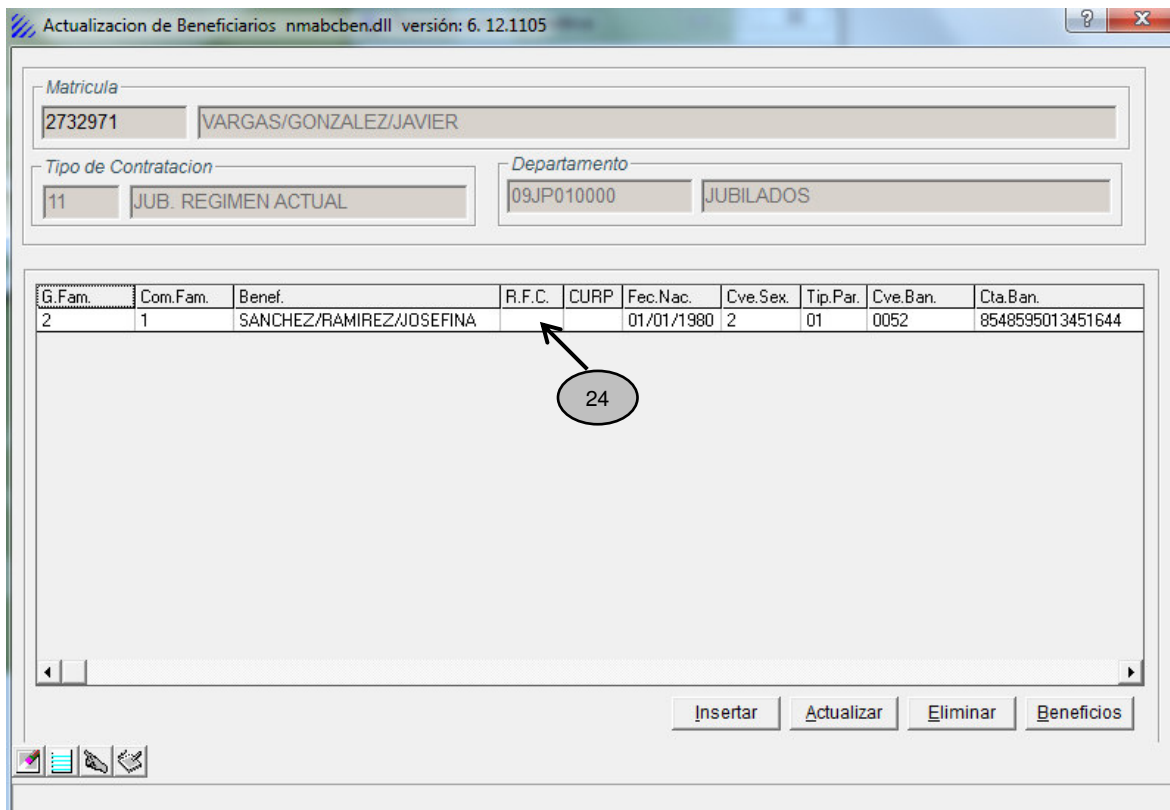
Apellido paterno/Materno/Nombre (s)



23.- Se despliega un recuadro con la pregunta ¿Desea Insertar el Beneficiario? dar click en el botón Sí.



24.- Se despliega la pantalla con los datos que se acaban de incluir para su validación.







## ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIOS

25.- Se despliega la pantalla de Beneficios.

26.- En el campo *Tipo de Beneficio*, digitar la clave del tipo de beneficio de acuerdo a la siguiente tabla, pulsar tabulador:

Tipo de Beneficio	Descripción
001	Porcentaje sin afectación de aguinaldo.
002	Porcentaje con afectación de aguinaldo.
003	Importe fijo con afectación de aguinaldo.
004	Importe fijo sin afectación de aguinaldo.

Beneficios NMABC BEN.dll versión: 6.12.1105

Matricula  
2732971 VARGAS/GONZALEZ/JAVIER

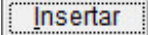
Tipo de Beneficio

Porcentaje a Comprometer

Insertar Actualizar Eliminar

Tipo de Beneficio



27.- Se despliega la pantalla con los datos, dar click en el botón  .

Gru.Fam.	Com.Fam.	Benef.	Fec.Ven.	Por.Par.	% Aguinaldo	For.Pag.	Concepto	Qna.Ini.
----------	----------	--------	----------	----------	-------------	----------	----------	----------



28.- Se despliega la pantalla Tipos de Beneficios.

29.- En el campo *Grupo Familiar*, digitar (2) si es un solo grupo familiar, y si existe otro grupo el (3) y así sucesivamente, pulsar tabulador.

The screenshot shows a software window titled "Tipos de Beneficios NMABC BEN.dll versión: 6. 12. 1105". The form contains the following fields and values:

Tipo de Beneficio		Grupo Familiar	
004	Pension alimenticia \$ s/aguinaldo	2	
Com. Familiar	Beneficiario	Fecha inicial	Fec. Fin
1	SANCHEZ/RAMIREZ/JOSEFINA	01/10/2014	31/12/2050
Porcentaje	% Aguinaldo P	Forma de Pag.	Importe Fijo
40		3 ACREDITAMIENTO EN CUENTA	
Concepto	Quincena Inicial	Quincena Final	Cifra de Control
355 DISPOSICION JUDICIAL	2014010	2050012	46

Buttons: Aceptar, Cancelar

Annotation 28 points to the title bar. Annotation 29 points to the "Grupo Familiar" field.



- 30.- En el campo *Com. Familiar*, digitar (2) al primer componente familiar, de tratarse de un segundo grupo familiar se le digitará (3), pulsar tabulador.
- 31.- En el campo *Fecha inicial*, digitar la fecha de inicio, el mes de proceso (en formato ddmmaaaa en donde dd es 01), pulsar tabulador.
- 32.- En el campo *Fec. Vencimiento*, para el pago permanente será 31/12/ 2050, pulsar tabulador.



33.- En el campo Porcentaje, digitar el porcentaje que se impuso en la sentencia, pulsar tabulador.

34.- En el campo Forma de Pag., digitar la clave de la siguiente tabla de acuerdo a la descripción de la forma de pago, pulsar tabulador.

Clave	Descripción
1	pago efectivo
2	cheque
3	cuenta bancaria

35.- En el campo Cifra de Control, digitar el equivalente a la suma de tipo de beneficio más, grupo familiar, más el porcentaje, pulsar tabulador.

Tipos de Beneficios NMABCBEN.dll versión: 6. 12. 1105

Tipo de Beneficio: 004 Pension alimenticia \$ s/aginaldo

Grupo Familiar: 2

Com. Familiar: 1

Beneficiario: SANCHEZ/RAMIREZ/JOSEFINA

Fecha inicial: 01/10/2014

Fec. Vencimiento: 31/12/2050

Porcentaje: 40 (33)

% Aguinaldo P: [ ]

Forma de Pag.: 3 (34) ACREDITAMIENTO EN CUENTA

Importe Fijo: [ ]

Concepto: 355 DISPOSICION JUDICIAL

Quincena Inicial: 2014010

Quincena Final: 2050012

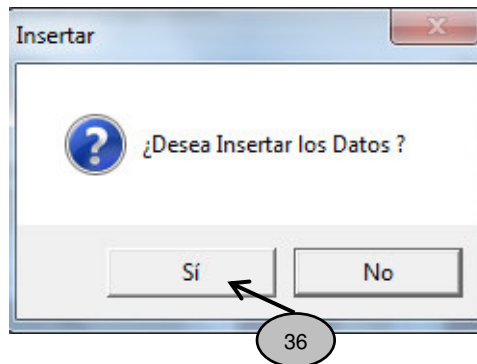
Cifra de Control: 46 (35)

Aceptar Cancelar

Aceptar Captura

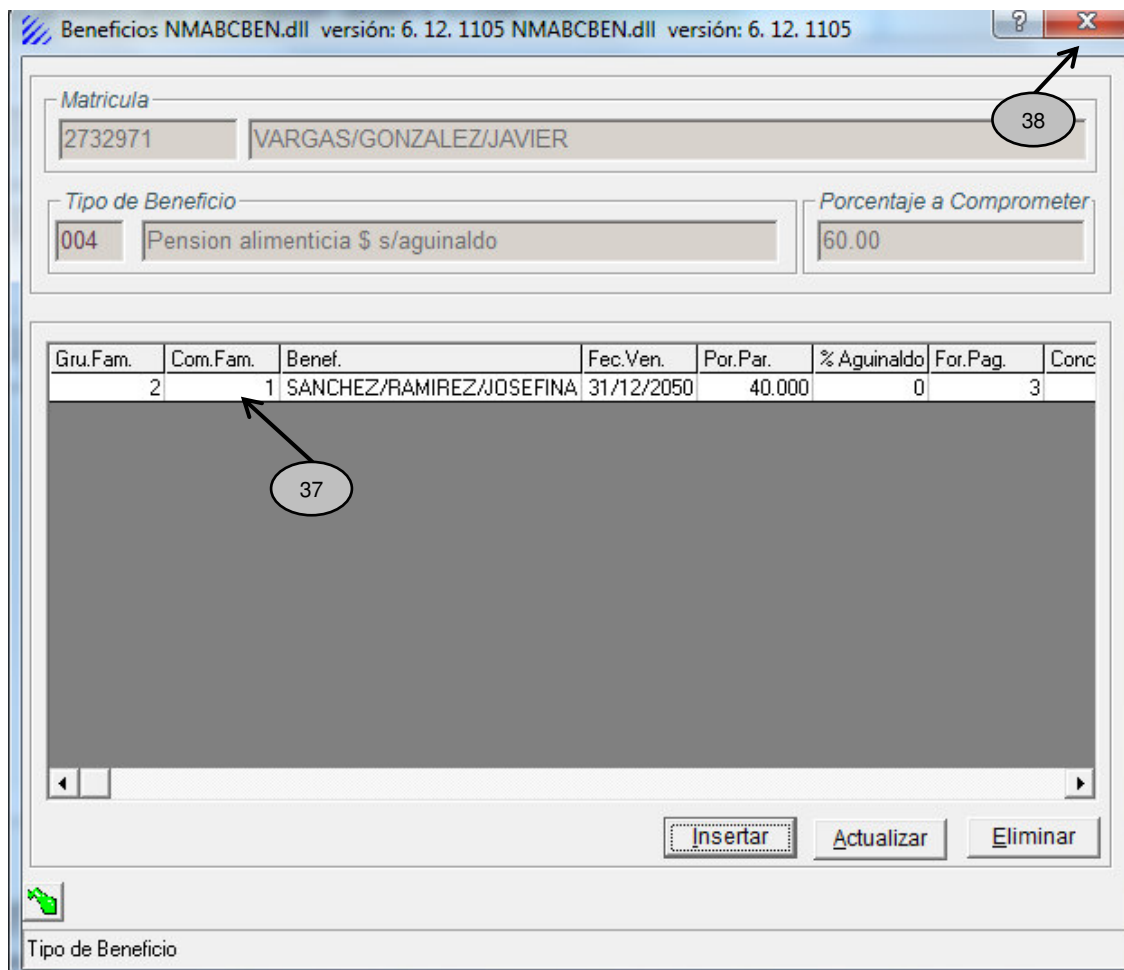


36.- Se despliega el recuadro con la pregunta ¿Desea Insertar los Datos? dar click en el botón Sí.




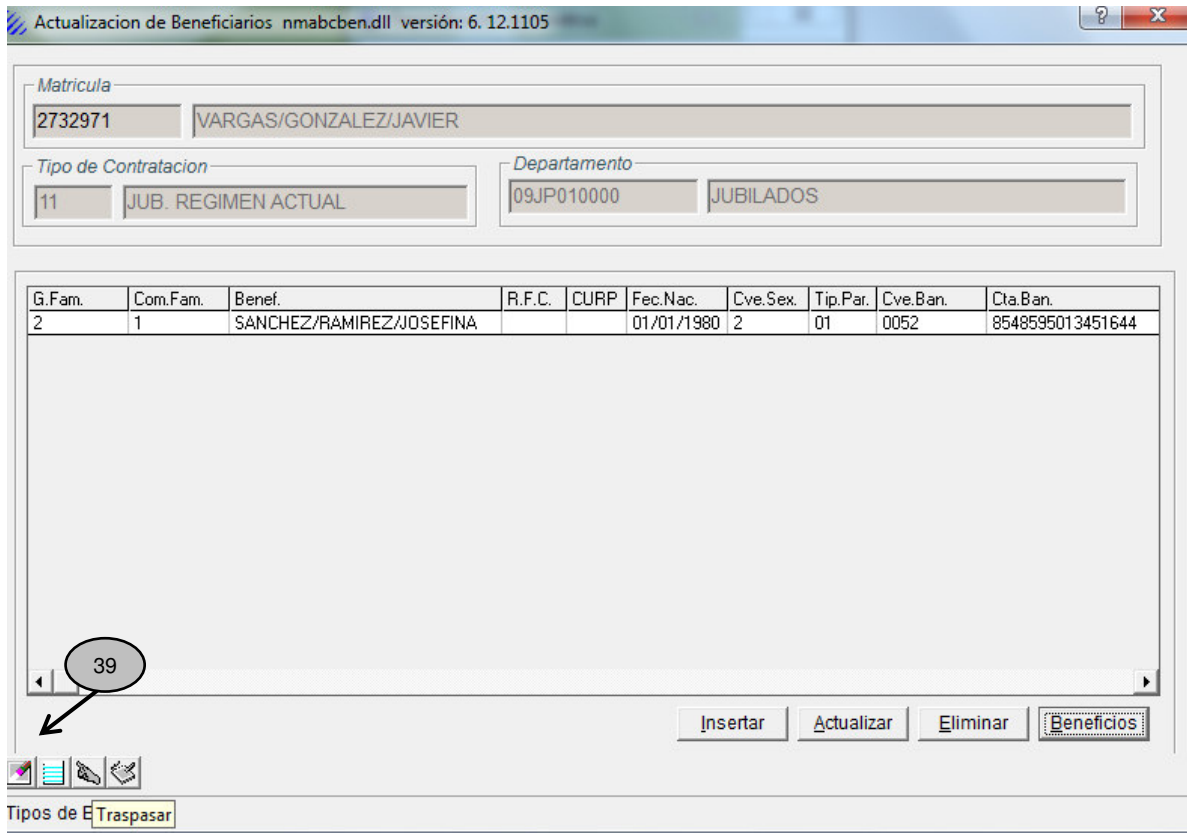
37.- Se despliega la pantalla de Beneficios, contiene los datos del jubilado o pensionado.

38.- Se cierra la pantalla.





39.- Seleccionar con la manita el icono de Traspasar  dar click (si no es seleccionado el icono mencionado, el registro no queda guardado en sistema).



Actualizacion de Beneficiarios nmabcben.dll versión: 6.12.1105

Matricula  
2732971 VARGAS/GONZALEZ/JAVIER

Tipo de Contratacion  
11 JUB. REGIMEN ACTUAL

Departamento  
09JP010000 JUBILADOS

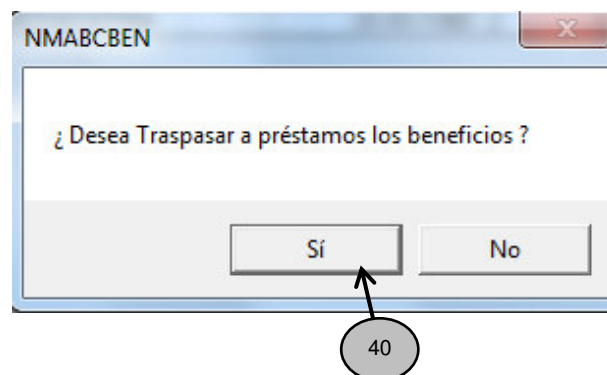
G.Fam.	Com.Fam.	Benef.	R.F.C.	CURP	Fec.Nac.	Cve.Sex.	Tip.Par.	Cve.Ban.	Cta.Ban.
2	1	SANCHEZ/RAMIREZ/JOSEFINA			01/01/1980	2	01	0052	8548595013451644

39

Insertar Actualizar Eliminar Beneficios

Tipos de Traspasar

40.- Se despliega el recuadro con la pregunta ¿Desea Traspasar a préstamos los beneficios?, dar click en el botón Sí.



NMABC BEN

¿Desea Traspasar a préstamos los beneficios?

Sí No

40



41.- Se cierra la pantalla.

Actualizacion de Beneficiarios nmabcben.dll versión: 6.12.1105


Matricula  
2732971 VARGAS/GONZALEZ/JAVIER

Tipo de Contratacion  
11 JUB. REGIMEN ACTUAL

Departamento  
09JP010000 JUBILADOS

G.Fam.	Com.Fam.	Benef.	R.F.C.	CURP	Fec.Nac.	Cve.Sex.	Tip.Par.	Cve.Ban.	Cta.Ban.
2	1	SANCHEZ/RAMIREZ/JOSEFINA			01/01/1980	2	01	0052	8548595013451644

Insertar Actualizar Eliminar Beneficios







42.- Para la validación, es necesario verificar los datos capturados, seleccionar Act. Movimientos 1 y dar click.





43.- Se despliega un menú, seleccionar la opción Inclusión y Exclusión Cptos., dar click.





44.- Se despliega la pantalla de Inclusión y Exclusión Cptos.

Inclusion y Exclusion Cptos. imabcpre.dll versión: 6. 12.2009

Tipo contratacion

44

Rangos

Matricula

Concepto

Status

1. Proceso Administrativo  2. Vigente  3. Redimido  4. Suspendido

Status	Matricul	Nombre	Concepto	Des.Conc	Uni.Sal.	Imp.Sal.
[Empty table body]						

Matricula



45.- En el campo Matrícula, digitar la matrícula, dar click.

46.- Se despliega la información, en donde deberán figurar los datos incluidos, de lo contrario, volver a realizar las instrucciones a partir de la número 8.

Matricul	Nombre	Concep	Des.Conc	Uni.Sal.	Imp.Sal.	Gpo. Far	Imp.Pre.	Mac SMI	Qna/mes	Av
2732971	VARGAS/GONZALEZ/JAVIER	322	CRED. JUB-PEN	0	3605.35	0	6180.6	0	12	
2732971	VARGAS/GONZALEZ/JAVIER	355	DISPOSICION JU	2	1	201	0	0	4	
2732971	VARGAS/GONZALEZ/JAVIER	390	CAJA DE AHORR	0	96989.4	0	6387.28	0	54	
2732971	VARGAS/GONZALEZ/JAVIER	392	CAJA DE AHORR	0	132600	0	163200	0	48	
2732971	VARGAS/GONZALEZ/JAVIER	392	CAJA DE AHORR	0	0	0	8500	0	1	