



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

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados.  
1A73-003-004

**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

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD**

**MOVIMIENTO**

**VALIDADO Y REGISTRO**

**ACTUALIZACIÓN 20 OCT. 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	6
6 Descripción de actividades	8
7 Diagrama de flujo	56
8 Relación de documentos que intervienen en el Procedimiento	80
Anexo 1 Carta poder para efecto de cobro de jubilación o pensión.	
Anexo 2 Baja por cambio de residencia de jubilación o pensión.	
Anexo 3 Baja de jubilación o pensión.	
Anexo 4 Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos.	
Anexo 5 Cálculo por adeudos a favor del titular.	
Anexo 6 Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión.	
Anexo 7 Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados).	
Anexo 8 Recibo de pago de conceptos no incluidos.	
Anexo 9 Solicitud de cambio de residencia de jubilación o pensión.	
Anexo 10 Cálculo de cobros indebidos por baja de la jubilación o pensión.	
Anexo 11 Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos jubilados o pensionados.	
Anexo 12 Tabla para determinar montos de partes proporcionales para liquidaciones.	
Anexo 13 Actualización de beneficiarios inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor.	



## Procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados

### 1 Base normativa

El presente Procedimiento se elaboró y se actualizó con base en las disposiciones descritas en los siguientes documentos:

#### LEYES

Ley del Seguro Social vigente, en su artículo 8 publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de diciembre de 1995 y sus Reformas

#### REGLAMENTOS

Reglamento Interior del IMSS, Artículo 5, Artículo 69, Fracción X.

#### NORMATIVIDAD INTERNA

Manual de Organización de la DA, numeral 8.1.2.1

Contrato Colectivo de Trabajo, Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

### 2 Objetivo

Establecer las actividades, para realizar la operación de las bajas en nómina de jubilados y pensionados en tiempo y forma evitando el daño patrimonial.

### 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** A partir del año 1987 se descentralizan las actividades de la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones, dando paso a la creación de las Subcomisiones Mixtas de Jubilaciones y Pensiones en las distintas Delegaciones.

**4.2** La División de Retiro Laboral a través de la Oficina de Nómina y los Departamentos de Personal a través de la Oficina de Prestaciones en Delegaciones:

**4.2.1** Aplicarán de inmediato las bajas en la nómina de jubilados y pensionados cuando se reciban las notificaciones de fallecimiento de un jubilado, pensionado o beneficiario, así como de los registros que cambien su residencia a otra Delegación.



**4.2.2** Previo al inicio del trámite, informarán al trabajador, jubilado, pensionado o beneficiario, que deberá liquidar en su caso, cobros indebidos y/o adeudos pendientes de recuperar con respecto a:

- Revocatoria de la Jubilación o Pensión.
- Liquidación de Viudez por Nuevas Nupcias.

**4.2.3** Mantendrán actualizada la Relación de Pensiones no Cobradas, Nómina de Jubilados y Pensionados, registrando los avisos de fallecimiento.

**4.2.4** Entregarán los comprobantes de pago de jubilados o pensionados fallecidos, con forma de pago de Acreditamiento en Cuenta, que no alcanzaron a recogerlos, a petición de:

- La CNMJP en casos adscritos a Nivel Central, el Departamento de Relaciones Laborales y Presupuestación en caso de Delegaciones.
- Al beneficiario nombrado en el Testamento entregando copia del Testamento y de su Identificación Oficial.
- Al beneficiario nombrado en el Pliego Testamentario entregando copia del Pliego Testamentario y de su Identificación Oficial.
- Al Esposo(a) del extinto(a) entregando copia de Acta de Matrimonio reciente y copia de su Identificación Oficial.

**4.2.5** Establecerán coordinación con la Oficina de Prestaciones de las demás Delegaciones para atender las solicitudes de cambio de residencia suscritas por jubilados (as), pensionados (as) o beneficiarios (as) correspondientes al 1er grupo familiar, asimismo validará que se efectúen correctamente en la Delegación de destino todas las acciones que por este concepto se deriven.

**4.2.6** Autorizarán el Cambio de Residencia con un mes posterior a la fecha de la solicitud, para dar oportunidad a establecer la coordinación con la Delegación de destino.

**4.2.7** Autorizarán el Cambio de Residencia de Jubilados y Pensionados cuando así convenga a los interesados, hacia cualquier Delegación del IMSS en los Estados o en la Ciudad de México, con la excepción de Nivel Central (09), donde no se reciben de otras Delegaciones.

**4.2.8** Enviarán a la Delegación de destino, una vez autorizado el cambio de residencia, el expediente del jubilado o pensionado, conteniendo toda la documentación relativa a:

- Pagos y descuentos que se efectúan en nómina.
- Disposición Judicial.
- Copia del comprobante de pago del mes en que se efectúe dicho envío.
- Adeudos por Cuentas Colectivas, precisando el o los conceptos de adeudos del Esquema Salario Mensual Integrado.
- Control de Dotación de Anteojos.
- En su caso, el Control de Supervivencia.



**4.2.9** Autorizarán la “Carta poder para efecto de cobro de jubilación o pensión”, clave 1A73-009-027, anexo 1, cuando el jubilado o pensionado este imposibilitado para acudir personalmente a recoger los comprobantes de pago por estar delicado de salud, justificando con la constancia médica expedida por la Unidad de Medicina Familiar del IMSS o mediante un documento original que ostente sello y firma del responsable de la Institución en la que estuviere internado por su estado de inhabilitación, ya sea temporal o definitivo. También se autorizará si la ausencia es con fines recreativos o de otra índole, siempre y cuando se tramite anticipadamente en persona.

**4.2.10** Autorizarán la “Carta poder para efecto de cobro de jubilación o pensión” clave 1A73-009-027, anexo 1, por un periodo máximo de tres meses, si requiere un lapso mayor, podrá tramitarse nuevamente hasta por el mismo período. El representante del jubilado o pensionado solicitante podrá realizar los trámites de autorización de la “Carta poder para efecto de cobro de jubilación o pensión”, clave 1A73-009-027 anexo 1, previa identificación.

**4.2.11** Suspenderán provisionalmente (clave de baja 03) la jubilación o pensión en aquellos casos en los que el jubilado, pensionado, beneficiario o asignatario no compruebe la supervivencia en un lapso de 70 días calendario, asimismo tomará las acciones correspondientes en un lapso no mayor a 3 meses para cambiar esta baja no definitiva por definitiva (clave de baja 01, 08 o 09).

**4.2.12** Aplicarán la baja del registro en forma definitiva (clave 08) un mes después de haberse liquidado la pensión de orfandad; siempre y cuando no existan otras pensiones en curso de pago.

**4.2.13** Obtendrán semestralmente, mediante las “Instrucciones Generales para uso del Aplicativo de Consultas No Planeadas” del SIAP, una relación de pensiones no vigentes en nómina, pero que figuran con status vigente en el Aplicativo del “SIAP/ Maestro de empleados”, para proceder a su análisis y actualización con una baja definitiva con clave 08 y 09.

**4.2.14** Obtendrán semestralmente, mediante las “Instrucciones Generales para uso del Aplicativo de Consultas No Planeadas” del SIAP, una relación de pensiones de viudez (217 o 287) con porcentajes menores al 90%, para proceder a su análisis y en su caso actualización.

**4.2.15** Conservarán los expedientes de jubilados y pensionados fallecidos con baja definitiva, por un año a partir de la fecha de la baja y posteriormente, si no se recibe resolución para otorgar pensiones derivadas (viudez, orfandad, ascendencia), los enviará al Archivo de Concentración por un período de 10 años.

**4.2.16** Supervisarán y rubricarán los reportes que se incluyan al sistema en el proceso de actualización de la base de datos.



**4.2.17** Corroborarán en el “SIAP/Maestro de empleados”, que la información capturada (interactivo) corresponda a los reportes incluidos.

**4.2.18** Informarán a la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones en el caso de Nivel Central, al Departamento de Relaciones Laborales y Presupuestación en Delegaciones, los montos actualizados (cálculos administrativos) de Cuantía Básica por revisión contractual o salarial cuando el fallecimiento ocurra a partir del 17 de octubre.

**4.2.19** Conservarán los antecedentes respectivos durante dos meses, para posteriormente solicitar la guarda y custodia al Responsable de Control de Proceso conforme al “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A22-003-002, de fecha 4 de mayo del 2015; para efectos de aclaraciones, consultas y en su caso difusión de la información, una vez que se actualice el Sistema Integral de Administración de Personal.

**4.2.20** Validarán en materia de su competencia, los productos programados e inherentes a jubilaciones y pensiones, que le serán remitidos por el Responsable de Control de Proceso.

**4.2.21** Generarán los productos no calendarizados que juzgue convenientes con respecto a la nómina de jubilados y pensionados, conforme a las “Instrucciones Generales para el Uso del Aplicativo de Consultas No Planeadas” del SIAP que le deberá dar a conocer el Responsable de Control de Proceso.

**4.3** El Departamento de Personal en Delegaciones difundirá el presente procedimiento al personal operativo de la Oficina de Prestaciones.

**4.4** 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 las Delegaciones podrán proponer cualquier modificación o solicitar la aclaración correspondiente al presente documento.

**4.5** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados”, clave 1A12-003-020, registrado el 16 de noviembre de 2010.

## **5 Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**5.1 acreditamiento en cuenta:** Forma de pago en la que el monto de la jubilación o pensión se deposita en una cuenta bancaria.

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





**5.3 clave de baja:** Codificación numérica de dos dígitos que identifica el tipo de baja a incluir en el SIAP.

**5.4 CNMJP:** Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones.

**5.5 CNMJP/subcomisión:** Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones.

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

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

**5.8 pensión derivada:** La otorgada a beneficiarios de un trabajador, jubilado o pensionado a partir de su fallecimiento.

**5.9 reporte de baja:** Formato requisitado mediante el cual se elimina el registro del jubilado o pensionado en la base de datos del SIAP de acuerdo a lo siguiente.

- Para Cambio de Residencia será el denominado “Baja por Cambio de Residencia de Jubilación o Pensión” clave 1A73-009-015 anexo 2.
- Para cualquier tipo de baja diferente al anterior será el denominado “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016 anexo 3.

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

NOTA: Es el estatuto que prevé las bases y requisitos para el otorgamiento de la jubilación o pensión y prestaciones derivadas del mismo reglamento.

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

**5.12 tipo de jubilación o pensión:** Cifra numérica que identifica la característica del jubilado o pensionado.

Antiguo Régimen		Nuevo Régimen
201	Incapacidad Permanente Parcial	267, 268
202	Jubilación por Años de Servicios	260
203	Pensión por Edad Avanzada o Vejez	261
206	Pensión por Riesgo de Trabajo	262
207	Pensión por Invalidez	263
208	Fallecimiento Riesgo de Trabajo	264
209	Fallecimiento Enfermedad General	265
210	Fallecimiento del Jubilado o Pensionado	270



**6. Descripción de actividades del procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados**

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p>1 Recibe "Notificación", sobre la baja de un jubilado, pensionado o beneficiario, y determina modalidad de acuerdo a lo siguiente:</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Fallecimiento del jubilado o pensionado (Clave 01).</b> Continúa con la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Cambio de residencia (Clave 02).</b> Continúa con la actividad 45</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Suspensión de la jubilación o pensión (Clave 03).</b> Continúa con la actividad 59</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad D</b> <b>Revocatoria de la jubilación o pensión (Clave 04).</b> Continúa con la actividad 71</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad E</b> <b>Liquidación de viudez por nuevas nupcias (Clave 05).</b> Continúa con la actividad 105</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad F</b> <b>En espera de pago de beneficiarios (Clave 07).</b> Continúa con la actividad 130</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad G</b> <b>Término de estudios o por cumplir 25 años (Clave 08).</b> Continúa con la actividad 163</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad H</b> <b>Fallecimiento de beneficiarios (Clave 09).</b></p>	Notificación.





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p>Continúa con la actividad 184</p> <p>Información copia del Acta de Defunción.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cambio de Residencia (clave 02). Presentación de la “Solicitud de Cambio de Residencia de Jubilación o Pensión” clave 1A73-009-001, anexo 3 por parte del interesado.</li><li>• Suspensión de la Jubilación o Pensión (clave 03). Cuando figura como salario no cobrado por tercer mes consecutivo en los registros con forma de Pago Efectivo o Cheque; o cuando, en el caso de Acreditamiento en Cuenta, se acumulan tres comprobantes de pago sin ser recogidos por el interesado.</li><li>• Revocatoria de la Jubilación o Pensión (clave 04).- Notificación de autoridades del IMSS.</li><li>• Liquidación de Viudez por Nuevas Nupcias (clave 05).- Oficio por parte de la CNMJP.</li><li>• Término de Estudios o por Cumplir 25 Años (clave 08).- Cuando se emite por Información No Planeada u Oficio de la CNMJP, indicando la liquidación de la Pensión de Orfandad.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Fallecimiento del jubilado o pensionado (Clave 01).</b></p> <p>2 Recibe información o copia del “Acta de defunción del jubilado o pensionado”.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de Término de Estudios de la CNMJP.</li></ul> <p>Acta de defunción del jubilado o pensionado</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p>3 Registra en el “Expediente del jubilado o pensionado”, qué persona dio la información, precisando el nombre y teléfono donde se localiza.</p> <p>4 Requisita por duplicado los formatos “Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos” clave 1A73-009-025, anexo 4 y “Cálculo por adeudos a favor del titular” clave 1A73-009-026, anexo 5 y archiva temporalmente los dos originales en el “Expediente del jubilado o pensionado”.</p> <p>NOTA 1: El formato de “Cálculo por adeudos a favor del titular”, clave 1A73-009-026, no procede, elaborarlo únicamente cuando se trata de pensiones derivadas (208, 209, 210, 264, 265, 270).</p> <p>NOTA 2: En los casos en los que exista más de una pensión para un jubilado o pensionado (ejemplo viudez y jubilación, o ascendencia y pensión por edad, etc.) sólo procederá la ayuda de gastos de funeral de la que es titular.</p> <p>5 Determina conforme al calendario de procesos y de pago, la cancelación de la jubilación de acuerdo a si la forma de pago es efectivo, cheque o acreditamiento.</p> <p><b>Forma de pago efectivo o cheque</b></p> <p>6 Requisita, en original el formato denominado “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6.</p>	<p>Copia</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p> <p>1A73-009-025 anexo 4 2 originales</p> <p>1A73-009-026 anexo 5 2 originales</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p> <p>1A73-009-017 anexo 6 Original</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	7 Extrae de la “Nómina de jubilados y pensionados” y aplica el sello de “CANCELADO” en el “Comprobante de pago” del mes en curso.	Nómina de jubilados y pensionados  Comprobante de pago.
	8 Valida las cancelaciones de pensiones a efectuar con base en la “Relación de salarios no cobrados” y la “Nómina de jubilados y pensionados” y verifica si existe la matrícula.	Relación de salarios no cobrados  Nómina de jubilados y pensionados
	NOTA: La cancelación de pensiones no cobradas no debe ir en relación a la fecha de fallecimiento; se deberán cancelar todas las pensiones registradas como no cobradas independientemente de la fecha de fallecimiento.  <b>No existe la matrícula</b>	
	9 Archiva temporalmente el original del formato “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6 junto con el “Comprobante de pago” en el “Expediente del jubilado o pensionado”.  Continúa en la actividad 17.  <b>Si existe la matrícula</b>	1A73-009-017 anexo 6 Original  Comprobante de pago.  Expediente del jubilado o pensionado
	10 Requisita el formato denominado “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6 para cada uno de los meses que figura en la “Relación de salarios no cobrados”.	1A73-009-017 anexo 6 Original  Relación de salarios no cobrados



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	11 Extrae de la “Nómina de jubilados y pensionados” el “Comprobante de pago” y aplica sello de “CANCELADO” en cada uno de los meses que se están cancelando.	Nómina de jubilados y pensionados  Comprobante de pago
	12 Anexa a la “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6 el “Comprobante de pago” correspondiente.  NOTA: El comprobante de pago deberá estar firmado por el Titular del Área de Nómina en los casos de Nivel Central y por el Jefe del Departamento de Personal en Delegaciones.	1A73-009-017 anexo 6  Comprobante de pago
	13 Registra en la “Relación de salarios no cobrados”, la cancelación de la Pensión.	Relación de salarios no cobrados
	14 Archiva temporalmente el original del formato de “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6 y “Comprobante de pago” en el “Expediente del jubilado o pensionado”.  Continúa en actividad 17.	1A73-009-017 anexo 6 Original  Comprobante de pago  Expediente del jubilado o pensionado
	<b>Forma de pago acreditamiento en cuenta</b>  15 Accesa al “SIAP/Ajustes de acreditamiento” y realiza la cancelación del acreditamiento de la matrícula reportada.	SIAP/Ajustes de acreditamiento



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	16 Accesa al “SIAP/Reporte de ajustes” e imprime el “Reporte de ajustes” y archiva temporalmente en la “Carpeta” correspondiente.	SIAP/Reporte de ajustes  Reporte de ajustes  Carpeta
	17 Requisita por duplicado el formato denominado “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.	1A73-009-016 anexo 3 2 originales
	18 Archiva temporalmente los 2 originales del formato de “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3, en el “Expediente del jubilado o pensionado”, realiza el proceso de actualización de la base de datos del SIAP conforme al calendario de proceso.	1A73-009-016 anexo 3 2 originales  Expediente del jubilado o pensionado
	19 Extrae del “Expediente del jubilado o pensionado” un original del formato de “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.	Expediente del jubilado o pensionado  1A73-009-016 anexo 3 Original
	20 Ingresa al “SIAP/Maestro de empleados” e incluye el movimiento de baja dando clic en eliminar.	SIAP/Maestro de empleados
	21 Identifica en el “SIAP/Maestro de empleados”, los registros con baja de jubilación o pensión, de acuerdo a las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"><li>• Status “<u>Inactivo</u>”</li><li>• Marca de baja (01).</li><li>• Fecha de baja.</li></ul>	SIAP/Maestro de empleados



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	22 Gestiona ejecución de “Cálculo individual” con el Responsable de Control de Proceso.	Cálculo individual
	23 Imprime el “Reporte de nómina” y valida que refleje la actualización ejecutada de manera correcta (sin información).	Reporte de nómina
	<b>Actualización incorrecta</b>	
	24 Ejecuta en el “SIAP/Maestro de empleados” nuevamente el movimiento de baja con el reporte de “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.  Continúa en la actividad 21.	SIAP/Maestro de empleados  1A73-009-016 anexo 3
	<b>Actualización correcta</b>	
	25 Verifica si se recibió “Oficio de la CNMJP” con respecto a adeudos a favor del jubilado o pensionado.	Oficio de la CNMJP
	<b>No se recibió oficio</b>	
26 Recopila en “Cuadernillo de interactivo” un original del reporte incluido.  • “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.  Continúa con la actividad 35.	Cuadernillo de interactivo  1A73-009-016 anexo 3 Original	
<b>Se recibió oficio</b>		
27 Envía “Oficio a la CNMJP” original y copia, y obtiene acuse de recibo según corresponda, el cual le informa el importe de:  • Partes proporcionales de pensiones no cobradas, que son procedentes para pago a los beneficiarios o familiares de jubilados o pensionados, fallecidos.	Oficio de la CNMJP Original y copia	





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parte Proporcional de aguinaldo mensual (249) en pensiones del RJP vigente a partir del 16 de marzo de 1988, en relación al párrafo anterior.</li> <li>• Parte proporcional de aguinaldo anual (226 ó 249 de acuerdo al RJP aplicable).</li> <li>• Parte proporcional de incrementos salariales o contractuales.</li> <li>• Parte proporcional de Fondo de Ahorro (255) en pensiones del RJP vigente a partir del 16 de marzo de 1988.</li> </ul>	
	<p>28 Recibe “Oficio de la CNMJP”, en el que indica el pago de cantidades adeudadas por el IMSS al (los) beneficiario (s) designado (s).</p>	<p>Oficio de la CNMJP</p>
	<p>29 Verifica en la “Nómina de jubilados y pensionados” o en el “Expediente del jubilado o pensionado” si la persona designada por la CNMJP para el beneficio, si existe pensión derivada.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí existe pensión derivada</b></p>	<p>Nómina de jubilados y pensionados</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p>
	<p>30 Requisita por duplicado el formato denominado “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave 1A73-009-009, anexo 7 conforme a las cantidades adeudadas por pagos o partes proporcionales, señalados en el “Oficio de la CNMJP”.</p>	<p>1A73-009-009 anexo 7 2 originales</p> <p>Oficio de la CNMJP</p>
<p>31 Archiva temporalmente el “Oficio de la CNMJP”, los 2 originales del formato denominado “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave</p>	<p>Oficio de la CNMJP</p> <p>1A73-009-009</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	1A73-009-009, anexo 7, en el “Expediente del jubilado o pensionado”, realiza el proceso de actualización de la base de datos del SIAP conforme al calendario de proceso.	anexo 7 2 originales  Expediente del jubilado o pensionado
	32 Extrae del “Expediente del jubilado o pensionado” un original del formato denominado “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave 1A73-009-009, anexo 7.	Expediente del jubilado o pensionado  1A73-009-009 anexo 7 Original
	33 Incluye en el “SIAP/Inclusión y exclusión” con el formato de “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave 1A73-009-009, anexo 7.	SIAP/Inclusión y exclusión  1A73-009-009 anexo 7
	34 Gestiona con el Responsable de Control de Proceso, ejecución de “Cálculo individual”.	Cálculo individual
	35 Imprime a través del “SIAP/Generación de reportes” el “Reporte de nómina individual”.	SIAP/Generación de reportes  Reporte de nómina individual
	36 Valida que el pago sea correcto en el “Reporte de nómina individual” contra el reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave 1A73-009-009, anexo 7.	Reporte de nómina individual  1A73-009-009 anexo 7
	<b>No es correcto el pago</b>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p>37 Elimina en el Aplicativo del “SIAP/Inclusión y exclusión” el pago efectuado.</p> <p>Continúa en la actividad 34.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es correcto el pago</b></p>	SIAP/Inclusión y exclusión
	<p>38 Recopila cada uno de los siguientes reportes incluidos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.</li><li>• Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave 1A73-009-009, anexo 7.</li></ul> <p>Continúa en la actividad 44.</p> <p>En el “Cuadernillo de interactivo”</p> <p style="text-align: center;"><b>No existe pensión derivada</b></p>	1A73-009-016 anexo 3  1A73-009-009 anexo 7  Cuadernillo de interactivo
	<p>39 Requisita en original y copia el formato denominado “Recibo de pago de conceptos no incluidos” clave 1A73-009-020, anexo 8 conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Oficio de la CNMJP”, por Fallecimiento del Titular.</li></ul>	1A73-009-020 anexo 8 Original y copia  Oficio de la CNMJP
	<p>40 Envía “Recibo de pago de conceptos no incluidos” clave 1A73-009-020, anexo 8 a la División de Trámite de Erogaciones en Nivel Central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en Delegaciones y recaba acuse de recibo en la copia.</p>	1A73-009-020 anexo 8 Original y copia



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p>41 Recibe de la División de Trámite de Erogaciones en Nivel Central o del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en Delegaciones “Notificación” respecto a la emisión del cheque del finiquito.</p> <p>NOTA: En el caso de Delegaciones la notificación se efectuará mediante la entrega del contra-recibo correspondiente.</p>	Notificación
	<p>42 Cita al interesado (a) y previa “Identificación oficial” (credencial de elector, pasaporte ó cédula profesional), le indica acudir a la División de Trámite de Erogaciones en Nivel Central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en Delegaciones según se trate.</p>	Identificación oficial
	<p>43 Recopila uno de cada uno de los siguientes documentos :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Recibo de Pago de conceptos no incluidos” clave 1A73-009-020, anexo 8.</li><li>• “Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave 1A73-009-009, anexo 7.</li><li>• “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.</li></ul>	1A73-009-020 anexo 8 1A73-009-009 anexo 7 1A73-009-016 anexo 3
	<p>44 Archiva temporalmente” los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Recibo de Pago de conceptos no incluidos” clave 1A73-009-020, anexo 8.</li><li>• Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados)” clave 1A73-</li></ul>	1A73-009-020 anexo 8 1A73-009-009 anexo 7 1A73-009-016 anexo 3



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	009-009, anexo 7. <ul style="list-style-type: none"><li>“Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.</li></ul> En el “Expediente del jubilado o pensionado, en espera de resolución de pensión derivada	Expediente del jubilado o pensionado
	<b>Modalidad B Cambio de residencia (Clave 02)</b>	
	45 Solicita al jubilado o pensionado el formato denominado “Solicitud de cambio de residencia de jubilación o pensión” clave 1A73-009-001, anexo 9 requisitado y en original.	1A73-009-001 anexo 9 Original
	NOTA: Se le deberá aclarar al jubilado, pensionado o beneficiario, que la UMF de atención médica, será la que corresponda a la Delegación de destino, a efecto de que acuda a realizar el trámite correspondiente.	
	46 Recibe lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>“Solicitud de cambio de residencia de jubilación o pensión” clave 1A73-009-001, anexo 9 en original.</li><li>Copia del último “Comprobante de pago”.</li></ul>	1A73-009-001 anexo 9 Original Comprobante de pago Copia
	Y lo integra al “Expediente del jubilado o pensionado”	Expediente del jubilado o pensionado
	47 Localiza y confirma que el “Expediente del jubilado o pensionado” contenga toda la documentación que avale los pagos y	Expediente del jubilado o pensionado



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<p>descuentos en nómina.</p> <p>NOTA 1: En caso de que se apliquen descuentos por Disposición Judicial, corroborar que se anexe la documentación correspondiente.</p> <p>NOTA 2: En caso de pagos en cumplimiento a laudos, corroborar la integración de la documentación correspondiente.</p> <p>NOTA 3: En caso de que se apliquen descuentos por créditos ESMI, el expediente del crédito.</p>	
	<p>48 Elabora en original y tres copias “Oficio por cambio de residencia” y envía junto con el “Expediente del jubilado o pensionado” a la Delegación de destino, marcando copia del citado oficio de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interesado.</li> <li>• Minutario</li> <li>• CNMJP/Subcomisión</li> </ul> <p>NOTA: Enviar el expediente del jubilado o pensionado una vez que opere la baja en el “SIAP/Maestro de empleados”</p>	<p>Oficio por cambio de residencia Original y 3 copias</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p>
	<p>49 Requisita por duplicado el formato denominado “Baja por cambio de residencia de jubilación o pensión” clave 1A73-009-015, anexo 2.</p>	<p>1A73-009-015 anexo 2 2 originales</p>
	<p>50 Archiva temporalmente los 2 originales del formato de “Baja por cambio de residencia de jubilación o pensión” clave 1A73-009-015, anexo 2 en el “Expediente del jubilado o pensionado”, realiza la actualización de la base de datos del SIAP de acuerdo al calendario de procesos.</p>	<p>1A73-009-015 anexo 2 2 originales</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p>
	<p>51 Extrae del “Expediente del jubilado o pensionado” un original del formato denominado “Baja por cambio de</p>	<p>Expediente del jubilado o pensionado</p>





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	residencia de jubilación o pensión” clave 1A73-009-015, anexo 2.	1A73-009-015 anexo 2 Original
	52 Ingresa al “SIAP/Maestro de empleados” e incluye la sección del formato “Baja por cambio de residencia de jubilación o pensión” clave 1A73-009-015, anexo 2, que señala maestro de empleados/baja, dando clic en eliminar.	SIAP/Maestro de empleados  1A73-009-015 anexo 2
	53 Ingresa al “SIAP/Modificación de claves de baja” e incluye la sección del formato “Baja por cambio de residencia de jubilación o pensión” clave 1A73-009-015, anexo 2, que señala modificación de claves de baja.	SIAP/ Modificación de claves de baja  1A73-009-015 anexo 2
	54 Ingresa al “SIAP/Buzón de cambios de residencia”, incluye la sección del formato “Baja por cambio de residencia de jubilación o pensión” clave 1A73-009-015, anexo 2, que señala cambio de residencia en la pestaña de descarga y envío e imprime el “Reporte de cambio de residencia”.	SIAP/Buzón de cambios de residencia  1A73-009-015 anexo 2  Reporte de cambio de residencia
	55 Gestiona la ejecución de “Cálculo individual” con el responsable de Control de Proceso y verifica si es correcta la baja.  <b>No es correcta la baja</b>	Cálculo individual



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<p>56 Ingresa al “SIAP/Maestro de empleados” e incluye la sección del formato “Baja por cambio de residencia de jubilación o pensión” clave 1A73-009-015, anexo 2, que señala maestro de empleados/baja dando clic en eliminar.</p> <p>Reinicia en la actividad 53.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es correcta la baja</b></p>	<p>SIAP/Maestro de empleados.</p> <p>1A73-009-015 anexo 2</p>
	<p>57 Recopila en “Cuadernillo de interactivo” un original del reporte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Baja por cambio de residencia de jubilación o pensión” clave 1A73-009-015, anexo 2.</li> </ul> <p>58 Archiva de forma definitiva un original del formato “Baja por cambio de residencia de jubilación o pensión” clave 1A73-009-015, anexo 2 en el “Expediente del jubilado o pensionado”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Suspensión de la jubilación o pensión</b> <b>(Clave 03).</b></p>	<p>Cuadernillo de interactivo</p> <p>1A73-009-015 anexo 2 Original</p> <p>1A73-009-015 anexo 2 Original</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p>
	<p>59 Identifica en los “Comprobantes de pago” de la “Nómina de jubilados y pensionados” que se encuentran en poder de la Oficina de Nómina en Nivel Central o del Departamento de Personal en las Delegaciones, a los jubilados, pensionados o beneficiarios, que no se hayan presentado a recoger sus comprobantes de pago (en base a la “Relación de salarios no</p>	<p>Comprobantes de pago</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados</p> <p>Relación de salarios no</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p>cobrados”).</p> <p>NOTA: Considerar para los jubilados, pensionados o beneficiarios con forma de pago de acreditamiento en cuenta, un lapso de 70 días y con forma de pago efectivo o cheque, dos meses consecutivos.</p> <p>60 Requisita por duplicado el formato denominado “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3 y los archiva temporalmente en el “Expediente del jubilado o pensionado”, realiza la actualización de la base de datos del SIAP de acuerdo al calendario de procesos.</p> <p>61 Extrae del “Expediente del jubilado o pensionado” un original del formato denominado “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.</p> <p>62 Accesa al “SIAP/Maestro de empleados” e incluye la “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.</p> <p>NOTA 1: Cuando el registro que se trate de suspender corresponde a un segundo grupo familiar, no procede incluir la baja de la matrícula, deberá eliminarse del aplicativo SIAP/Beneficiarios al grupo que se desee dar de baja, sin prorratear el registro.</p> <p>NOTA 2: No deberá operarse baja cuando se trata de una incapacidad parcial permanente.</p>	<p>cobrados</p> <p>1A73-009-016 anexo 3 2 originales</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p> <p>1A73-009-016 anexo 3 Original</p> <p>SIAP/Maestro de empleados</p> <p>1A73-009-016 anexo 3</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	63 Identifica en el “SIAP/Maestro de empleados”, los registros con Baja de Jubilación o Pensión por suspensión, de acuerdo a las siguientes características:  •Status <u>“Inactivo”</u> • Marca de baja • Fecha de baja	SIAP/Maestro de empleados
	64 Gestiona la ejecución de “Cálculo individual” con el Responsable de Control de Proceso.	Cálculo individual
	65 Imprime el “Reporte de nómina” e identifica que refleje la actualización ejecutada de acuerdo a lo siguiente:  • Sin información los registros con “Baja de jubilación pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.  • Los beneficiarios eliminados no deben figurar en el “SIAP/Actualización de beneficiarios”.  NOTA: La suspensión de la pensión (clave 03) solo puede mantenerse por tres meses.	Reporte de nómina  1A73-009-016 anexo 3  SIAP/Actualización de beneficiarios
	66 Coordina una visita al domicilio del jubilado o pensionado, para verificar que no haya fallecido.  <b>No es fallecimiento</b>	
	67 Promueve lo siguiente:  • Conforme al “Procedimiento para el cobro extemporáneo de jubilación o pensión”, clave 1A73-003-002 (actividades de la 10 a la 21) si el pago es en efectivo o cheque.	Procedimiento para el cobro extemporáneo de jubilación o pensión. 1A73-003-002



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• La entrega-recepción del “Comprobante de pago”, en el caso de pago en acreditamiento en cuenta.</li></ul> <p>68 Gestiona la reactivación en la “Nómina de jubilados y pensionados”.</p> <p>NOTA 1: La reactivación para tipo de contratación 10 (antiguo régimen) se efectúa a través del aplicativo SIAP/Maestro de empleados.</p> <p>NOTA 2: La reactivación para tipo de contratación 11 (nuevo régimen) se efectúa a través del aplicativo SIAP/Jubilados y pensionados.</p> <p>NOTA 3: Tener presente que cuando se reactive un registro ya sea antiguo o nuevo régimen en el aplicativo SIAP/Maestro de empleados la fecha de jubilación o pensión debe ser igual al per-ing.jub. para que el SIAP no genere pago retroactivo.</p>	Comprobante de pago  Nómina de jubilados y pensionados
	<p style="text-align: center;"><b>Es fallecimiento</b></p> <p>69 Procede a modificar en el “SIAP/Modificación de claves de baja”, la clave de baja.</p> <p>NOTA: Para efectuar una modificación de clave de baja primero deberá reactivarse el registro seguido del nuevo movimiento de baja.</p>	SIAP/Modificación claves de baja
	<p>70 Recopila y archiva de forma definitiva el formato denominado “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3, en el “Expediente del jubilado o pensionado”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad D Revocatoria de la jubilación o pensión (Clave 04)</b></p>	1A73-009-016 anexo 3  Expediente del jubilado o pensionado



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	71 Recibe de la CNMJP, “Resolución revocatoria de la jubilación o pensión” otorgada en original.	Resolución revocatoria de jubilación o pensión Original
	72 Envía 3 copias de la “Resolución revocatoria de jubilación o pensión” a los siguientes Órganos Administrativos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos tratándose de Nómina de Mando, o a la División de Servicios al Personal tratándose de Nivel Central o a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en Delegaciones, para gestionar la recontractación del trabajador.</li><li>• División de Prestaciones al Personal tratándose de Nivel Central, o a la Oficina de Prestaciones al Personal tratándose de Delegaciones, para efectos de validar la correcta aplicación de saldos de conceptos en recuperación (cuentas colectivas).</li><li>• Unidad de adscripción del trabajador.</li></ul>	Resolución revocatoria de jubilación o pensión 3 Copias
	73 Verifica en el “Expediente del jubilado o pensionado”, si se operó el alta en la “Nómina de jubilados y pensionados”.  <b>No se operó alta en nómina de jubilados y pensionados</b>	Expediente del jubilado o pensionado  Nómina de jubilados y pensionados
	74 Archiva de manera definitiva la “Resolución revocatoria de jubilación o pensión” en el	Resolución revocatoria de





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p>“Expediente del jubilado o pensionado”.</p> <p><b>Se operó alta en nómina de jubilados y pensionados</b></p> <p>75 Cancela conforme al Calendario de procesos y de pago, la jubilación o pensión de acuerdo a lo siguiente:</p> <p><b>Forma de pago efectivo o cheque</b></p> <p>76 Requisita, el formato denominado “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6.</p> <p>77 Extrae de la “Nómina de jubilados y pensionados” el “Comprobante de pago” y aplica el sello de “CANCELADO”.</p> <p>78 Establece las cancelaciones de pensiones a efectuar con base en la “Relación de salarios no cobrados” e identifica si existe la matrícula.</p> <p>NOTA: La cancelación de pensiones no cobradas debe ir en relación a la fecha de revocación de la jubilación o pensión; se deberán cancelar todas las pensiones registradas como no cobradas a partir de la fecha de revocación de la jubilación o pensión.</p> <p><b>No existe la matrícula</b></p>	<p>jubilación o pensión</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p> <p>1A73-009-017 anexo 6</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Relación de salarios no cobrados</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	79 Archiva definitivamente el formato “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6 junto con el “Comprobante de pago” en el “Expediente del jubilado o pensionado”.	1A73-009-017 anexo 6  Comprobante de pago  Expediente del jubilado o pensionado
	<b>Si existe la matrícula</b>	
	80 Requisita el formato denominado “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6 para cada uno de los meses que figura en la “Relación de salarios no cobrados”.	1A73-009-017 anexo 6  Relación de salarios no cobrados
	81 Extrae del archivo de “Comprobantes de pago no cobrados” el “Comprobante de pago” y aplica sello de “CANCELADO_” en cada uno de los meses que se están cancelando.	Comprobantes de pago no cobrados  Comprobante de pago
	82 Anexa a la “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6 el “Comprobante de pago” correspondiente.  NOTA: El comprobante de pago deberá estar firmado por el Titular del Área de Nómina en los casos de Nivel Central y por el Jefe del Departamento de Personal en los casos de Delegaciones.	1A73-009-017 anexo 6  Comprobante de pago
83 Registra en la “Relación de salarios no	Relación de	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	cobrados”, la cancelación de la Pensión.  84 Archiva definitivamente el formato de “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6 y “Comprobantes de pago” en el “Expediente del jubilado o pensionado”.	salarios no cobrados  1A73-009-017 anexo 6  Comprobante de pago  Expediente del jubilado o pensionado
	<b>Forma de pago acreditamiento en cuenta</b>	
	85 Accesa al “SIAP/Ajustes de acreditamiento” y realiza la cancelación del acreditamiento de la matrícula reportada.	SIAP/Ajustes de acreditamiento
	86 Accesa al “SIAP/Reporte de ajustes” e imprime el “Reporte de ajustes” emitido y archiva temporalmente en la “Carpeta” correspondiente.	SIAP/Reporte de ajustes  Reporte de ajustes  Carpeta
87 Requisita el formato denominado “Cálculo de cobros indebidos por baja de la jubilación o pensión” clave 1A73-009-018, anexo 10 conforme las siguientes consideraciones:  <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que el pago en demasía corresponda a la fracción de un mes, se deberá describir el importe proporcional y cada uno de los conceptos correspondientes.</li><li>• En caso de que el pago en demasía corresponda al total de un mes, se</li></ul>	1A73-009-018 anexo 10	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	deberá describir el importe líquido del comprobante de pago desglosado por concepto.	
	88 Elabora "Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos jubilados o pensionados" clave 1A73-009-028, anexo 11, y entrega al interesado por los importes calculados en la actividad 87 para su pago en la subdelegación correspondiente.	1A73-009-028 anexo 11
	89 Recibe del interesado "Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos jubilados o pensionados" clave 1A73-009-028, anexo 11 pagada.	1A73-009-028 anexo 11
	90 Elabora en original y copia "Oficio de envío carta" y lo deriva a la División de Retiro Laboral con la copia de la "Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos jubilados o pensionados" clave 1A73-009-028, anexo 11 y archiva de forma definitiva, la copia en el "Minutario".	Oficio de envío carta Original y copia  1A73-009-028 anexo 11 Copia  Minutario
91 Elabora mensualmente "Oficio de envío de comprobantes cancelados" y envía a la División de Retiro Laboral y a la División de Recursos Financieros en Nivel Central; y en caso de Delegaciones envían a la Tesorería Delegacional, copias de los "Comprobantes de pago cancelados".	Oficio de envío de comprobantes cancelados  Comprobantes de pago cancelados Copias	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p>92 Solicita mediante “Oficio contable” a la División de Contabilidad en Nivel Central y a las Oficinas de Contabilidad en Delegaciones, el registro contable de jubilaciones y pensiones canceladas, indicando por cada caso la forma de pago (efectivo, cheque o acreditamiento en cuenta), junto con la copia del “Comprobante de pago”.</p> <p>NOTA: Los comprobantes de pago con el sello de “CANCELADO” y firma en Nivel Central del Jefe de la Oficina de Nómina y en Delegaciones del Jefe de la Oficina de Prestaciones.</p> <p>93 Identifica si procede el pago al trabajador de partes proporcionales de aguinaldo anual y fondo de ahorro.</p> <p><b>Si procede pago de partes proporcionales</b></p>	Oficio contable  Comprobante de pago Copia
	94 Calcula en “Hoja de trabajo” las partes proporcionales de aguinaldo anual y fondo de ahorro, como jubilado o pensionado.	Hoja de trabajo
	95 Requisita en original y copia el formato denominado “Recibo de pago de conceptos no incluidos” clave 1A73-009-020, anexo 8 de cantidades adeudadas por el IMSS al Trabajador.	1A73-009-020 anexo 8 Original y copia
	96 Envía original y copia del “Recibo de pago de conceptos no incluidos” clave 1A73-009-020, anexo 8 a la División de Trámite de Erogaciones en Nivel Central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en Delegaciones y recaba acuse de recibo en la copia.	1A73-009-020 anexo 8 Original y copia



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<p>97 Recibe de la División de Trámite de Erogaciones en Nivel Central o del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en Delegaciones la “Notificación de cheque” respecto a la emisión del cheque del finiquito.</p> <p>NOTA: En el caso de Delegaciones la notificación se efectuará mediante la entrega del contra recibo correspondiente.</p>	<p>Notificación de cheque</p>
	<p>98 Cita al interesado (a) y previa “Identificación oficial” (credencial de elector, pasaporte ó cédula profesional), le indica acudir a la División de Trámite de Erogaciones en Nivel Central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en Delegaciones según se trate.</p> <p>NOTA: En el caso de Delegaciones se recabará la firma para constancia de entrega del contra-recibo, en la copia del formato denominado “Recibo de pago de conceptos no incluidos” clave 1A73-009-020, anexo 8.</p>	<p>Identificación oficial</p>
	<p style="text-align: center;"><b>No procede pago de partes proporcionales</b></p> <p>99 Requisita por duplicado el formato denominado “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3 y archiva temporalmente los 2 originales en el “Expediente del jubilado o pensionado” realiza la actualización de la base de datos del SIAP de acuerdo al calendario de procesos.</p>	<p>1A73-009-016 anexo 3 2 originales</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p>
	<p>100 Extrae del “Expediente del jubilado o pensionado” e incluye al “SIAP/Maestro de empleados” la baja, en base a uno de los formatos denominado “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.</p>	<p>Expediente del jubilado o pensionado.</p> <p>SIAP/Maestro de</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados	
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	101 Identifica en el “SIAP/Maestro de empleados”, los registros con baja de jubilación o pensión por “Resolución revocatoria de la jubilación o pensión”, de acuerdo a las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"><li>• Status “Inactivo”.</li><li>• Marca de baja.</li><li>• Fecha de baja.</li></ul>	empleados  1A73-009-016 anexo 3  SIAP/Maestro de empleados  Resolución revocatoria de jubilación o pensión	
	102 Gestiona ejecución de “Cálculo individual” con el Responsable de Control de Proceso.	Cálculo individual	
	103 Identifica el “Reporte de nómina.	Reporte de nómina	
	104 Recopila el original del formato de “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3 y archiva temporalmente en el “Expediente del jubilado o pensionado”. Espera la resolución de la CNMJP para la reanudación de la jubilación o pensión.	1A73-009-016 anexo 3 Original  Expediente del jubilado o pensionado	
	<b>Modalidad E</b> <b>Liquidación de viudez por nuevas nupcias</b> <b>(Clave 05)</b>		
	105 Recibe de la CNMJP “Oficio de liquidación” en el que indica pagar la liquidación de pensión de viudez.	Oficio de liquidación	
	106 Localiza el “Expediente del jubilado o pensionado”.	Expediente del jubilado o pensionado	
	107 Identifica el importe correspondiente al beneficio de pensión de viudez, en la “Nómina de jubilados y pensionados”	Nómina de Jubilados y Pensionados	





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	conforme al mes que se señala en el “Oficio de liquidación” de la CNMJP y considerando los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto 217 en los casos del RJP vigente hasta el 15 de marzo de 1988.</li><li>• Concepto 287 en los casos del RJP vigente a partir del 16 de marzo de 1988.</li></ul>	Oficio de liquidación
	108Calcula en “Hoja de trabajo”, el importe a liquidar de pensión de viudez, multiplicando el importe del concepto 217 o 287 (pensión de viudez) por 36 mensualidades.	Hoja de trabajo
	109Calcula en la “Hoja de trabajo” la parte proporcional conforme a la “Tabla para determinar montos de partes proporcionales para liquidaciones” clave 1A73-009-030, anexo 12.	Hoja de trabajo 1A73-009-030 anexo 12
	110Requisita en original y copia “Recibo de pago de conceptos no incluidos” clave 1A73-009-020, anexo 8.	1A73-009-020 anexo 8 Original y copia
	111Envía original del “Recibo de pago de conceptos no incluidos” clave 1A73-009-020, anexo 8 a la División de Trámite de Erogaciones en Nivel Central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en Delegaciones, recaba acuse de recibo en la copia y archiva de manera definitiva en el “Expediente del jubilado o pensionado”.	1A73-009-020 anexo 8 Original y copia  Expediente del jubilado o pensionado
	112Recibe de la División de Trámite de Erogaciones en Nivel Central o del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en Delegaciones “Notificación” respecto a la emisión del cheque del finiquito.	Notificación



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p>NOTA: En el caso de Delegaciones la notificación se efectuará mediante la entrega del contra-recibo correspondiente.</p> <p>113 Cita al interesado (a) y previa "Identificación oficial" (credencial de elector, pasaporte ó cédula profesional), le indica acudir a la División de Trámite de Erogaciones en Nivel Central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en Delegaciones según se trate.</p> <p>NOTA: En el caso de Delegaciones se recabará la firma para constancia de entrega del contra-recibo, en la copia del formato denominado "Recibo de pago de conceptos no incluidos" clave 1A73-009-020, anexo 8.</p> <p>114 Requisita por duplicado el formato denominado "Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor" clave 1A73-009-014, anexo 13.</p> <p>115 Requisita por duplicado el formato denominado "Baja de jubilación o pensión" clave 1A73-009-016, anexo 3, realiza la actualización de la base de datos del SIAP de acuerdo al calendario de procesos.</p> <p>116 Archiva temporalmente los dos originales de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• "Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor" clave 1A73-009-014, anexo 13.</li> <li>• "Baja de jubilación o pensión" clave 1A73-009-016, anexo 3.</li> </ul> <p>En el "Expediente del Jubilado o pensionado". Realiza la actualización de la</p>	<p>Identificación oficial</p> <p>1A73-009-014 anexo 13 2 originales</p> <p>1A73-009-016 anexo 3 2 originales</p> <p>1A73-009-014 anexo 13 2 originales</p> <p>1A73-009-016 anexo 3 2 originales</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	base de datos del SIAP de acuerdo al calendario de procesos. .	
	117Extrae del “Expediente del jubilado o pensionado” un original del formato de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13 y elimina en el “SIAP/Actualización de beneficiarios” la viudez y su beneficio verificando su eliminación en el “SIAP/Inclusión y exclusión”.	Expediente del jubilado o pensionado  1A73-009-014 anexo 13 Original  SIAP/Actualización de beneficiarios  SIAP/Inclusión y exclusión
	118Verifica en la “Nómina de jubilados y pensionados” y en el “SIAP/Actualización de beneficiarios”, que no existan otros componentes o grupos familiares de la matrícula en la cual se va a eliminar el pago de viudez.	Nómina de jubilados y pensionados  SIAP/Actualización de beneficiarios
	<p><b>No existen otros grupos o componentes familiares</b></p> 119Extrae del “Expediente del jubilado o pensionado” original del formato denominado “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3, ingresa al “SIAP/Maestro de empleados” para operar baja.  NOTA: Verifica que figure con status inactivo.	Expediente del jubilado o pensionado  1A73-009-016 anexo 3 Original  SIAP/Maestro de empleados
<p><b>Si existen otros grupos o componentes familiares</b></p> 120Gestiona ejecución de “Cálculo individual” con el Responsable de Control de Proceso.	Cálculo individual	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	121 Reasigna el grupo y componente familiar ocupando el que tenía asignado la viuda para el huérfano menor.	
	122 Imprime a través del “SIAP/Generación de reportes”, el “Reporte de nómina individual”.	SIAP/Generación de reportes  Reporte de nómina individual
	123 Valida el “Reporte de nómina individual” contra el de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13 y determina si es correcto el reporte de nómina.  <b>No es correcto el reporte de nómina</b>	Reporte de nómina individual  1A73-009-014 anexo 13
	124 Detecta errores en la inclusión.  Reinicia en la actividad 118.  <b>Es correcto el reporte de nómina</b>	
	125 Recopila y conserva en “Cuadernillo de interactivo” por matrícula, uno de cada uno de los originales de los reportes de inclusión para realizar posteriormente la Crítica de Nómina.  • “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13.  • “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.	Cuadernillo de interactivo  1A73-009-014 anexo 13 Original  1A73-009-016 anexo 3 Original
	126 Solicita a la Oficina de Control de Proceso, el archivo de “Nómina de jubilados y pensionados”.	Nómina de jubilados y pensionados



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<p>127 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>Nómina de jubilados y pensionados</p> <p>Cuadernillo de interactivo</p>
	<p style="text-align: center;"><b>No existen inconsistencias</b></p>	
	<p>128 Archiva de forma definitiva el “Comprobante de pago” en caso de que figuren otros componentes o grupos familiares en el “Expediente del jubilado o pensionado”.</p>	<p>Comprobante de pago</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Existen inconsistencias</b></p>	
	<p>129 Identifica información de pago en el “Comprobante de pago”.</p> <p>Reinicia en la actividad 118.</p> <p>NOTA: Considerar que estos movimientos se efectuarán en el siguiente mes de proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad F</b> <b>En espera de pago de beneficiarios</b> <b>(Clave 07)</b></p>	<p>Comprobante de pago.</p>
<p>130 Recibe información o copia del “Acta de defunción” del tutor de un beneficiario de pensión de viudez, orfandad o ascendencia.</p>	<p>Acta de defunción</p> <p>Copia</p>	
<p>131 Registra en el “Expediente del jubilado o pensionado”, qué persona dio la información, precisando el nombre y teléfono donde se localiza.</p>	<p>Expediente del jubilado o pensionado</p>	
<p>132 Realiza conforme al calendario de procesos</p>		



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<p>y de pago, la cancelación de la pensión, e identifica la forma de pago:</p> <p><b>Forma de pago efectivo o cheque</b></p> <p>133 Requisita en original el formato denominado “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de Pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6.</p> <p>134 Extrae el “Comprobante de pago” del mes en curso de la “Nómina de jubilados y pensionados” y le aplica el sello de “CANCELADO”.</p> <p>135 Valida las cancelaciones de pensiones a efectuar con base en la “Relación de salarios no cobrados”, identifica si existe la matrícula.</p> <p>NOTA: La cancelación de pensiones no cobradas no debe ir en relación a la fecha de fallecimiento; se deberán cancelar todas las pensiones registradas como no cobradas independientemente de la fecha de fallecimiento.</p> <p><b>No existe la matrícula</b></p> <p>136 Archiva en forma temporal el original del formato “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6 junto con el “Comprobante de pago” en el “Expediente del jubilado o pensionado”.</p> <p>Continúa con la actividad 144.</p> <p><b>Si existe la matrícula</b></p>	<p>1A73-009-017 anexo 6</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados</p> <p>Relación de salarios no cobrados</p> <p>1A73-009-017 anexo 6 Original</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>Expediente del Jubilado o Pensionado</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	137 Requisita en original el formato denominado "Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión" clave 1A73-009-017, anexo 6 para cada uno de los meses que figura en la "Relación de salarios no cobrados".	1A73-009-017 anexo 6 Original  Relación de salarios no cobrados
	138 Extrae de la "Nómina de jubilados y pensionados" el "Comprobante de pago" y aplica sello de "CANCELADO" en cada uno de los meses que se están cancelando.	Nómina de jubilados y pensionados  Comprobante de pago
	139 Anexa a la "Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión" clave 1A73-009-017, anexo 6 el "Comprobante de pago" correspondiente.	1A73-009-017 anexo 6  Comprobante de pago
	NOTA: El comprobante de pago deberá estar firmado por el Titular del Área de Nómina en los casos de Nivel Central y por el Jefe del Departamento Delegacional de Personal en los casos de Delegaciones.	
	140 Registra en la "Relación de salarios no cobrados", la cancelación de la Pensión.	Relación de salarios no cobrados
	141 Archiva temporalmente el original del formato de "Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión" clave 1A73-009-017, anexo 6 y "Comprobante de pago" en el "Expediente del jubilado o pensionado".	1A73-009-017 anexo 6  Comprobante de pago  Expediente del jubilado o pensionado





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones</p>	<p><b>Forma de pago acreditamiento en cuenta</b></p>	
	<p>142 Accesa al “SIAP/Ajustes de acreditamiento” y realiza la cancelación del acreditamiento de la matrícula reportada.</p>	<p>SIAP/Ajustes de acreditamiento</p>
	<p>143 Accesa al “SIAP/Reporte de ajustes” e imprime el “Reporte de ajustes” emitido y archiva temporalmente en la “Carpeta” correspondiente.</p>	<p>SIAP/Reporte de ajustes</p> <p>Reporte de ajustes</p> <p>Carpeta</p>
	<p>144 Requisita por duplicado el formato denominado “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13.</p>	<p>1A73-009-014 anexo 13</p> <p>2 originales</p>
	<p>145 Archiva temporalmente los dos originales del formato de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13, en el “Expediente del jubilado o pensionado”, realiza la actualización de la base de datos del SIAP de acuerdo al calendario de procesos.</p>	<p>1A73-009-014 anexo 13</p> <p>2 originales</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p>
<p>146 Verifica en la “Nómina de jubilados y pensionados” y en el “SIAP/Actualización de beneficiarios”, que no existan otros grupos o componentes familiares de la matrícula en la cual se va a eliminar el pago de la pensión derivada.</p>	<p>Nómina de jubilados y pensionados</p> <p>SIAP/Actualización de beneficiarios</p>	
<p><b>No existen otros grupos o componentes familiares</b></p>		



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	147 Requisita por duplicado el formato denominado "Baja de jubilación o pensión" clave 1A73-009-016, anexo 3.	1A73-009-016 anexo 3 2 originales
	148 Archiva, temporalmente los dos originales del formato de "Baja de jubilación o pensión" clave 1A73-009-016, anexo 3, en el "Expediente del jubilado o pensionado", realiza el proceso de actualización de la base de datos del SIAP conforme al calendario de proceso.	1A73-009-016 anexo 3 2 originales  Expediente del jubilado o pensionado
	149 Extrae del "Expediente del jubilado o pensionado" un original de los formatos de "Baja de jubilación o pensión" clave 1A73-009-016, anexo 3.	Expediente del jubilado o pensionado  1A73-009-016 anexo 3 Original
	150 Ingresa al "SIAP/Maestro de empleados" con el formato denominado "Baja de jubilación o pensión" clave 1A73-009-016, anexo 3 para operar baja.	SIAP/Maestro de empleados  1A73-009-016 anexo 3
	<b>Si existen otros grupos o componentes familiares</b>	
	151 Extrae del "Expediente del jubilado o pensionado" un original del formato de "Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor" clave 1A73-009-014, anexo 13.	Expediente del jubilado o pensionado  1A73-009-014 anexo 13
152 Ingresa al "SIAP/Actualización de beneficiarios" para eliminar la pensión de viudez, orfandad o ascendencia y su beneficio verificando su eliminación en el "SIAP/Inclusión y exclusión".	SIAP/Actualización de beneficiarios  SIAP/Inclusión y exclusión	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	153 Gestiona ejecución de “Cálculo individual” con el Responsable de Control de Proceso.	Cálculo individual
	154 Imprime a través del “SIAP/Generación de reportes”, el “Reporte de nómina individual”.	SIAP/Generación de reportes  Reporte de nómina individual
	155 Valida el “Reporte de nómina individual” contra uno de cada uno de los siguientes reportes: <ul style="list-style-type: none"><li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13.</li><li>• “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.</li></ul> <p><b>No es correcto el reporte de nómina</b></p>	Reporte de nómina individual  1A73-009-014 anexo 13  1A73-009-016 anexo 3
	156 Detecta error en la inclusión.  Reinicia en la actividad 152.  <p><b>Es correcto el reporte de nómina</b></p> 157 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. <ul style="list-style-type: none"><li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13.</li><li>• “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.</li></ul>	Cuadernillo de interactivo  1A73-009-014 anexo 13  1A73-009-016 anexo 3



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	158 Solicita a la Oficina de Control de Proceso el archivo de "Nómina de jubilados y pensionados".	Nómina de jubilados y pensionados
	159 Realiza la crítica de nómina con el archivo de la "Nómina de jubilados y pensionados" y el "Cuadernillo de interactivo", identificando si los movimientos realizados en el sistema generaron inconsistencias.  <b>No se generaron inconsistencias</b>	Nómina de jubilados y pensionados  Cuadernillo de interactivo
	160 Archiva de forma definitiva el "Comprobante de pago" en caso de que figuren otros componentes o grupos familiares en el "Expediente del jubilado o pensionado".  <b>Se generaron inconsistencias</b>	Comprobante de pago  Expediente del jubilado o pensionado
	161 Identifica información en el "Comprobante de pago".  Reinicia en la actividad 152.  162 Recopila y archiva temporalmente uno de cada uno de los formatos "Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor" clave 1A73-009-014, anexo 13 y "Baja de jubilación o pensión" clave 1A73-009-016, anexo 3, en el "Expediente del jubilado o pensionado".  En espera de resolución complementaria.	Comprobante de pago   1A73-009-014 anexo 13  1A73-009-016 anexo 3  Expediente del jubilado o pensionado



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones.	<b>Modalidad G</b> <b>Término de estudios o por cumplir 25 años</b> <b>(Clave 08).</b>	
	163 Recibe “Oficio de la CNMJJP” en el que solicita la liquidación de la pensión de orfandad por término de estudios o por cumplir 25 años de edad.	Oficio de la CNMJJP/ subcomisión
	164 Obtiene información no planeada en la que identifica registros de pensión de orfandad que de acuerdo a la fecha de nacimiento pueden ser eliminados del “SIAP/Actualización de beneficiarios” sin existir oficio de liquidación.	SIAP/ Actualización de beneficiarios”
	165 Localiza el “Expediente del jubilado o pensionado”.	Expediente del jubilado o pensionado
	166 Requisita por duplicado el formato denominado “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13 para eliminar al beneficiario y su beneficio.	1A73-009-014 anexo 13 2 originales  SIAP/Inclusión y exclusión
NOTA: Identifica en el aplicativo SIAP/Inclusión y exclusión la modificación efectuada.		
167 Requisita por duplicado el formato denominado “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3, espera del proceso de actualización de la base de datos.	1A73-009-016 anexo 3 2 originales	



<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documentos involucrados</b>
<p>Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones.</p>	<p>168 Archiva temporalmente los 2 originales de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13.</li> <li>• “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.</li> </ul> <p>En el “Expediente del jubilado o pensionado”, espera del proceso de actualización de la base de datos.</p> <p>169 Extrae del “Expediente del jubilado o pensionado” uno de cada uno de los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13.</li> <li>• “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3</li> </ul> <p>170 Ingresa al “SIAP/Actualización de beneficiarios” para eliminar la orfandad y su beneficio verificando su eliminación en el “SIAP/Inclusión y exclusión”.</p> <p>171 Verifica en la “Nómina de jubilados y pensionados” y en el “SIAP/Actualización de beneficiarios”, que no existan otros componentes o grupos familiares de la matrícula en la cual se va a eliminar el pago de orfandad.</p>	<p>1A73-009-014 anexo 13 2 originales</p> <p>1A73-009-016 anexo 3 2 originales</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p> <p>1A73-009-014 anexo 13</p> <p>1A73-009-016 anexo 3</p> <p>SIAP/Actualización de beneficiarios</p> <p>SIAP/Inclusión y exclusión</p> <p>Nómina de jubilados y pensionados</p> <p>SIAP/Actualización de beneficiarios</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones.	<b>No existen otros componentes o grupos familiares</b>	
	172 Ingresa al "SIAP/Maestro de empleados" con el formato denominado "Baja de jubilación o pensión" clave 1A73-009-016, anexo 3 para operar baja.	SIAP/Maestro de empleados  1A73-009-016 anexo 3
	<b>Si existen otros componentes o grupos familiares</b>	
	173 Reasigna, el componente o grupo familiar ocupando el que tenía asignado el huérfano para el huérfano menor.	
	174 Gestiona ejecución de "Cálculo individual" con el Responsable de Control de Proceso.	Cálculo individual
	175 Imprime a través del "SIAP/Generación de reportes", el "Reporte de nómina individual".	SIAP/Generación de reportes  Reporte de nómina individual
	176 Valida el "Reporte de nómina individual" contra un original del reporte de: <ul style="list-style-type: none"><li>• "Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor" clave 1A73-009-014, anexo 13.</li></ul> Detecta si es correcto el reporte de nómina. <b>No es correcto el reporte de nómina</b>	Reporte de nómina individual  1A73-009-014 anexo 13 Original
177 Detecta el error en la inclusión.  Reinicia en la actividad 172.		





Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p style="text-align: center;"><b>Es correcto el reporte de nómina</b></p> <p>178 Recopila y conserva en el “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” clave 1A73-009-014, anexo 13.</li><li>• “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.</li></ul> <p>179 Solicita a la Oficina de Control de Proceso, el archivo de “Nómina de jubilados y pensionados”.</p> <p>180 Realiza la Crítica de Nómina con el archivo de la “Nómina de jubilados y pensionados” y el “Cuadernillo de interactivo”, identificando si los movimientos realizados fueron correctos o se detectaron inconsistencias.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se detectaron inconsistencias</b></p> <p>181 Archiva de forma definitiva el “Comprobante de pago” en caso de que figuren otros componentes o grupos familiares en el “Expediente del jubilado o pensionado”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Se detectaron inconsistencias</b></p> <p>182 Identifica que exista información de pago en el “Comprobante de pago”.</p> <p>Reinicia en la actividad 172.</p>	<p>Cuadernillo de interactivo</p> <p>1A73-009-014 anexo 13</p> <p>1A73-009-016 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> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p> <p>Comprobante de pago</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones.	<p>183 Recopila uno de cada uno de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13.</li><li>• “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.</li></ul> <p>Archiva definitivamente en el “Expediente del jubilado o pensionado”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad H Fallecimiento de beneficiarios (Clave 09).</b></p>	<p>1A73-009-014 anexo 13</p> <p>1A73-009-016 anexo 3</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p>
	<p>184 Recibe información o copia del “Acta de defunción” del beneficiario.</p>	<p>Acta de defunción Copia</p>
	<p>185 Registra en el “Expediente del jubilado o pensionado”, qué persona dio la información, precisando el nombre y teléfono donde se localiza.</p>	<p>Expediente del jubilado o pensionado</p>
	<p>186 Requisita por duplicado el formato “Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos” clave 1A73-009-025, anexo 4 y archiva temporalmente los 2 originales en el “Expediente del jubilado o pensionado”.</p> <p>NOTA 1: El formato de Cálculo por adeudos a favor del titular no procede elaborarlo, únicamente cuando se trate de pensiones derivadas como son: (208, 209, 210, 264, 265, 270).</p> <p>NOTA 2: En los casos en los que exista más de una pensión para un jubilado o pensionado (ejemplo viudez y jubilación, o ascendencia y pensión por edad, etc.) sólo procederá la ayuda de gastos de funeral de la que es titular.</p>	<p>1A73-009-025 anexo 4 2 originales</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	187 Realiza conforme al calendario de procesos y de pago, la cancelación de la pensión, identificando la forma de pago:  <b>Forma de pago efectivo o cheque</b>	
	188 Requisita, en original el formato denominado "Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión" clave 1A73-009-017, anexo 6.	1A73-009-017 anexo 6 Original
	189 Extrae de la "Nómina de jubilados y pensionados" y aplica el sello de "CANCELADO" en el "Comprobante de pago" del mes en curso.	Nómina de jubilados y pensionados  Comprobante de pago
	190 Ratifica las cancelaciones de pensiones a efectuar con base en la "Relación de salarios no cobrados" verificando que exista la matrícula.  NOTA: La cancelación de pensiones no cobradas no debe ir en relación a la fecha de fallecimiento; se deberán cancelar todas las pensiones registradas como no cobradas independientemente de la fecha de fallecimiento.  <b>No existe la matrícula</b>	Relación de salarios no cobrados
	191 Archiva temporalmente el original del formato "Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión" clave 1A73-009-017, anexo 6 junto con el "Comprobante de pago" en el "Expediente del jubilado o pensionado".  Continúa en la actividad 199.	1A73-009-017 anexo 6 Original  Comprobante de pago  Expediente del jubilado o pensionado



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<b>Si existe la matrícula</b>	
	192 Requisita el formato denominado “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6 para cada uno de los meses que figura en la “Relación de salarios no cobrados”.	1A73-009-017 anexo 6  Relación de salarios no cobrados
	193 Extrae de la “Nómina de jubilados y pensionados” el “Comprobante de pago” y aplica sello de “CANCELADO” en cada uno de los meses que se están cancelando.	Nómina de jubilados y pensionados  Comprobante de pago
	194 Anexa a la “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6 el “Comprobante de pago” correspondiente.	1A73-009-017 anexo 6  Comprobante de pago
	NOTA: El “Comprobante de pago” deberá estar firmado por el Titular del Área de Nómina en los casos de Nivel Central y por el Jefe del Departamento Delegacional de Personal en los casos de Delegaciones.	
	195 Registra en la “Relación de salarios no cobrados”, la cancelación de la Pensión.	Relación de salarios no cobrados
196 Archiva temporalmente el original del formato “Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión” clave 1A73-009-017, anexo 6 y “Comprobante de pago” en el “Expediente del jubilado o pensionado”.	1A73-009-017 anexo 6 Original  Comprobante de pago	
Continúa en actividad 199.	Expediente del jubilado o pensionado	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<b>Forma de pago acreditamiento en cuenta</b>	
	197 Accesa al “SIAP/Ajustes de acreditamiento” y realiza la cancelación del acreditamiento de la matrícula reportada.	SIAP/Ajustes de acreditamiento
	198 Accesa al “SIAP/Reporte de ajustes” e imprime el “Reporte de ajustes” y archiva temporalmente en la “Carpeta” correspondiente.	SIAP/Reporte de ajustes  Reporte de ajustes  Carpeta
	199 Requisita por duplicado el formato denominado “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13.	1A73-009-014 anexo 13 2 originales
	200 Archiva temporalmente los 2 originales del formato de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13, en el “Expediente del jubilado o pensionado” espera del proceso de actualización de la base de datos.	1A73-009-014 anexo 13 2 originales  Expediente del jubilado o pensionado
	201 Verifica en la “Nómina de jubilados y pensionados” y en el “SIAP/Actualización de beneficiarios”, que no existan otros componentes o grupos familiares de la matrícula en la cual se va a eliminar el pago de viudez.	Nómina de jubilados y pensionados  SIAP/ Actualización de beneficiarios
	<b>No existen otros componentes o grupos familiares</b>	
202 Requisita por duplicado el formato denominado “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.	1A73-009-016 anexo 3 2 originales	
203 Archiva temporalmente los 2 originales del formato de “Baja de jubilación o pensión”	1A73-009-016 anexo 3	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	clave 1A73-009-016, anexo 3, en el “Expediente del jubilado o pensionado”, realiza el proceso de actualización de la base de datos del SIAP conforme al calendario de proceso.	2 originales  Expediente del jubilado o pensionado
	204 Extrae del “Expediente del jubilado o pensionado” original del formato de “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.	Expediente del jubilado o pensionado  1A73-009-016 anexo 3 Original
	205 Ingresa al “SIAP/Maestro de empleados” con el formato denominado “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3 para operar baja.  Continúa en la actividad 207.	SIAP/Maestro de empleados  1A73-009-016 anexo 3
	<b>Si existen otros grupos o componentes familiares</b>	
	206 Extrae del “Expediente del jubilado o pensionado” un original del formato de “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13.	Expediente del jubilado o pensionado  1A73-009-014 anexo 13 Original
207 Ingresa al “SIAP/Actualización de beneficiarios” para eliminar la pensión de viudez, orfandad o ascendencia y su beneficio verificando su eliminación en el “SIAP/Inclusión y exclusión”.	SIAP/ Actualización de beneficiarios  SIAP/Inclusión y exclusión	
208 Gestiona ejecución de “Cálculo individual” con el Responsable de Control de Proceso.	Cálculo individual	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p>209 Imprime a través del “SIAP/Generación de reportes”, el “Reporte de Nómina Individual”.</p> <p>210 Valida el “Reporte de nómina individual” contra uno de los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13.</li><li>• “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3</li></ul> <p>Y detecta si es correcto el reporte de nómina.</p> <p><b>No es correcto el reporte de nómina</b></p>	<p>SIAP/Generación de reportes</p> <p>Reporte de nómina individual</p> <p>Reporte de nómina individual</p> <p>1A73-009-014 anexo 13</p> <p>1A73-009-016 anexo 3</p>
	<p>211 Detecta error en la inclusión.</p> <p>Reinicia en la actividad 207.</p> <p><b>Es correcto el reporte de nómina</b></p>	
	<p>212 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” clave 1A73-009-014, anexo 13.</li><li>• “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.</li></ul>	<p>Cuadernillo de interactivo</p> <p>1A73-009-014 anexo 13</p> <p>1A73-009-016 anexo 3</p>

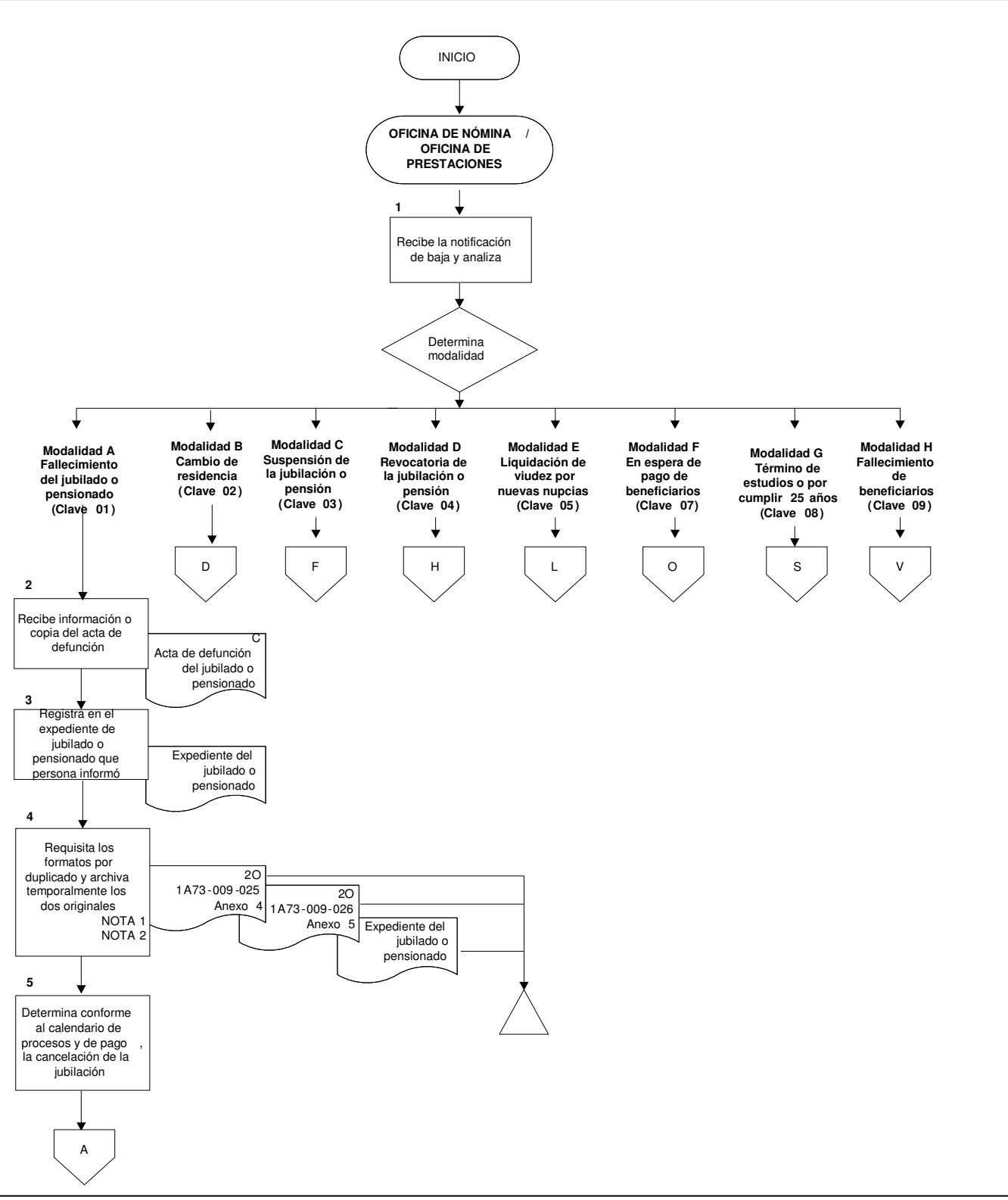


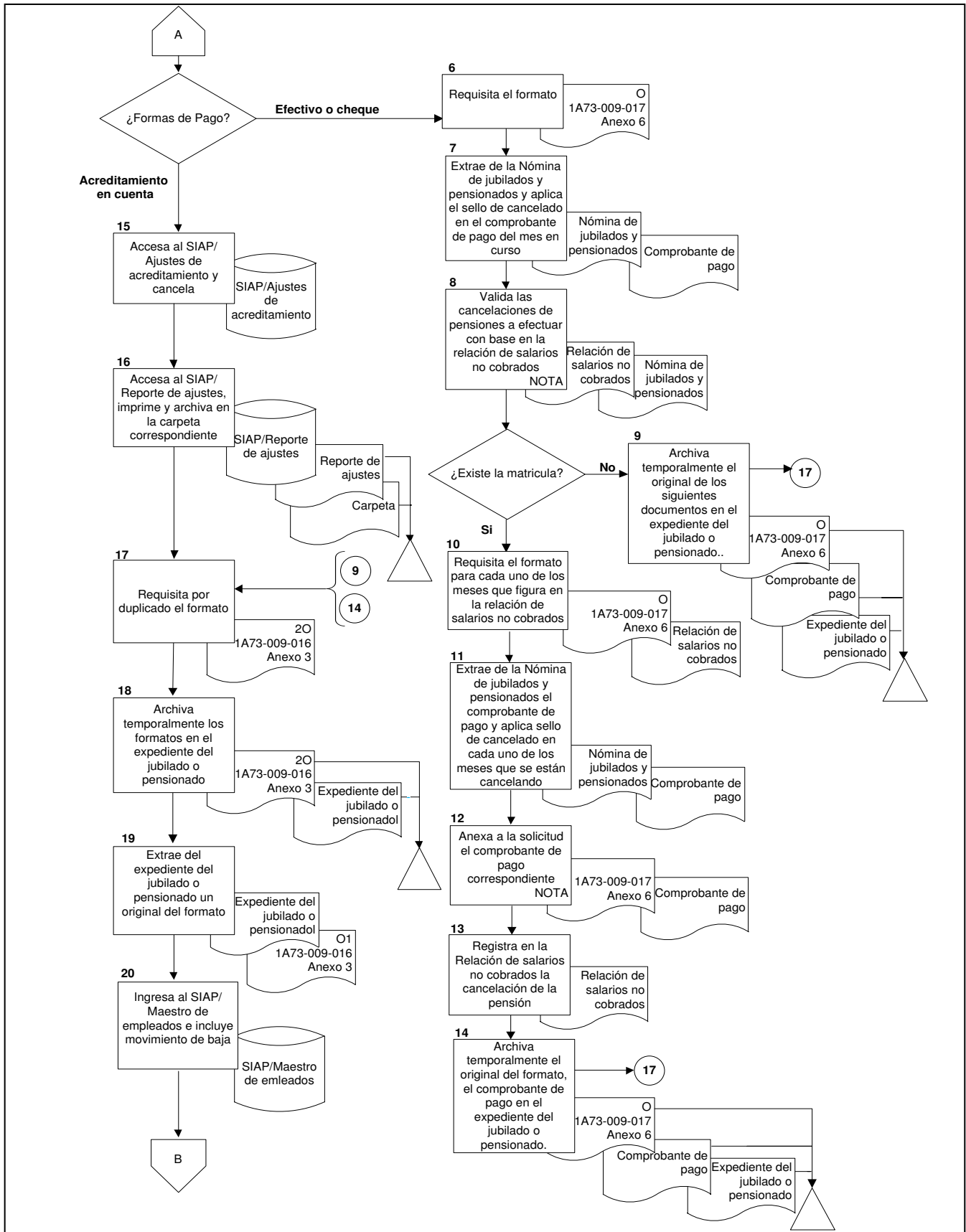


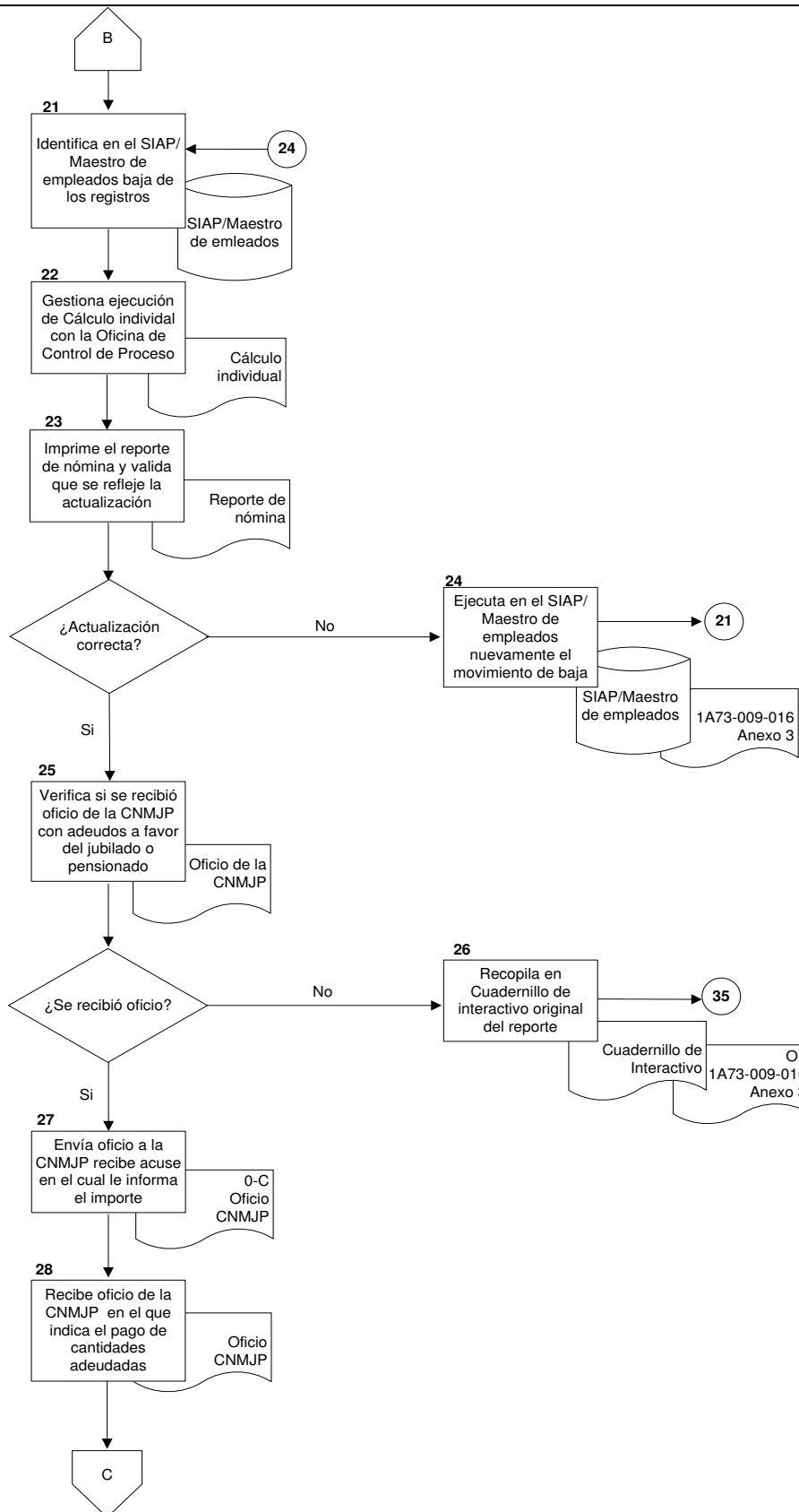
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Oficina de Nómina/ Oficina de Prestaciones	<p>213 Solicita a la Oficina de Control de Proceso, el archivo de “Nómina de jubilados y pensionados”.</p> <p>214 Realiza la Crítica de Nómina con el archivo de la “Nómina de jubilados y pensionados” y el “Cuadernillo de interactivo”, identificando si los movimientos realizados en el sistema fueron correctos o si se detectaron inconsistencias.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se detectaron inconsistencias</b></p> <p>215 Imprime y archiva de forma definitiva el “Comprobante de pago” en caso de que figuren otros componentes o grupos familiares en el “Expediente del jubilado o pensionado”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Se detectaron inconsistencias</b></p> <p>216 Identifica que existe información de pago en el “Comprobante de pago”.</p> <p style="text-align: center;">Reinicia en la actividad 207.</p> <p>217 Recopila y archiva definitivamente uno de cada uno de los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Actualización de beneficiarios, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor” clave 1A73-009-014, anexo 13.</li><li>• “Baja de jubilación o pensión” clave 1A73-009-016, anexo 3.</li></ul> <p>En el “Expediente del jubilado o pensionado”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></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> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p> <p>Comprobante de pago</p> <p>1A73-009-014 anexo 13</p> <p>1A73-009-016 anexo 3</p> <p>Expediente del jubilado o pensionado</p>

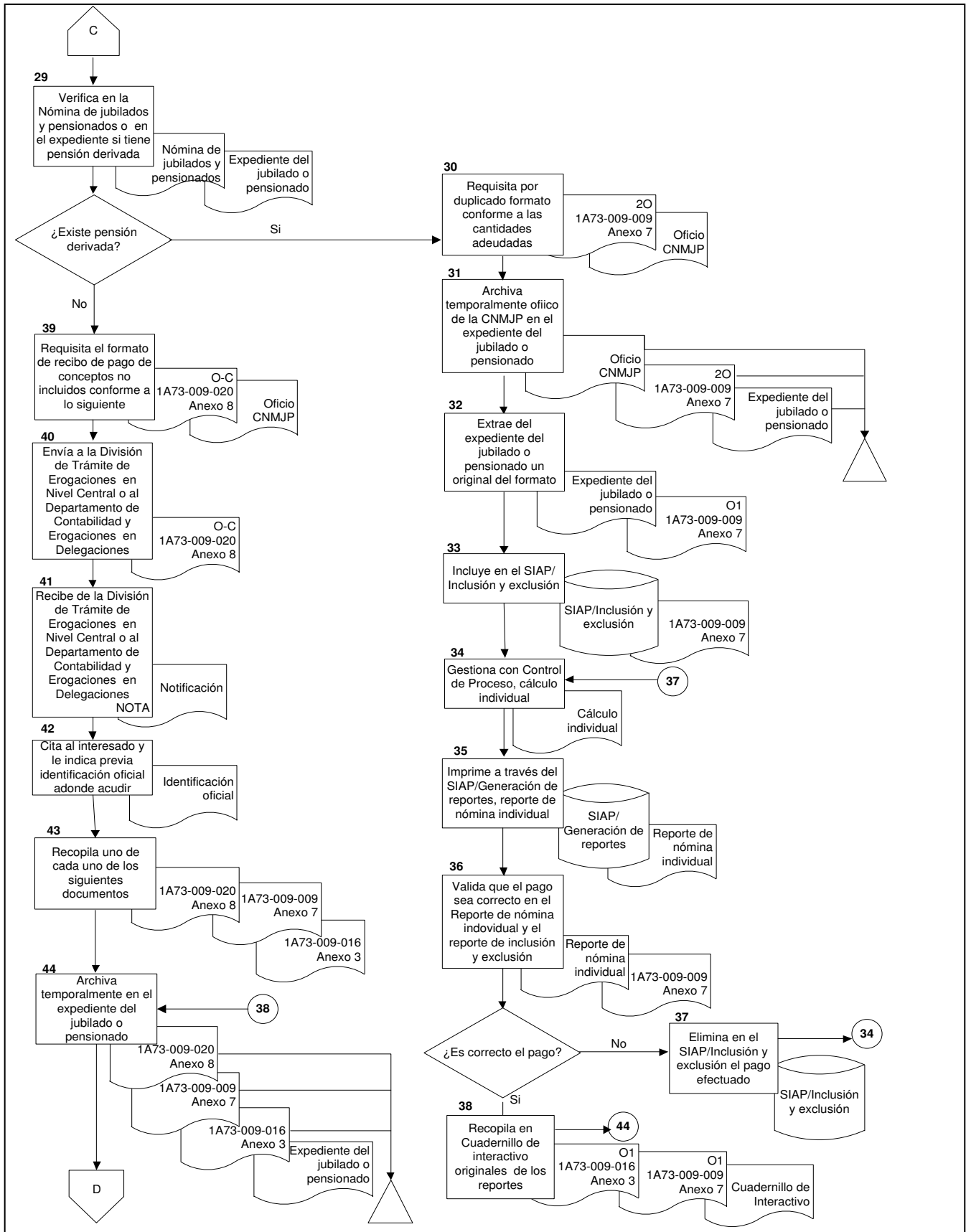


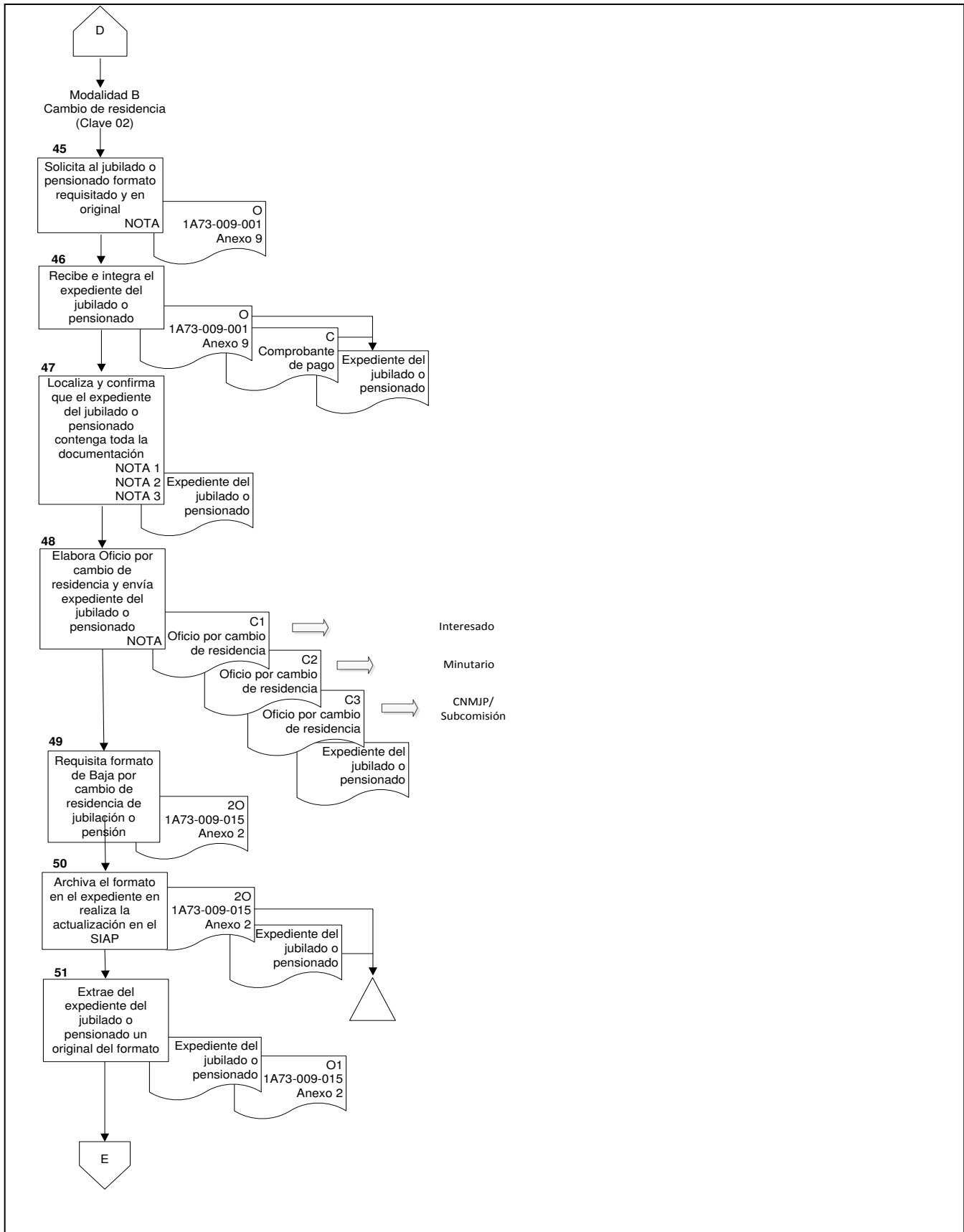
### 7.-Diagrama de flujo del procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados.

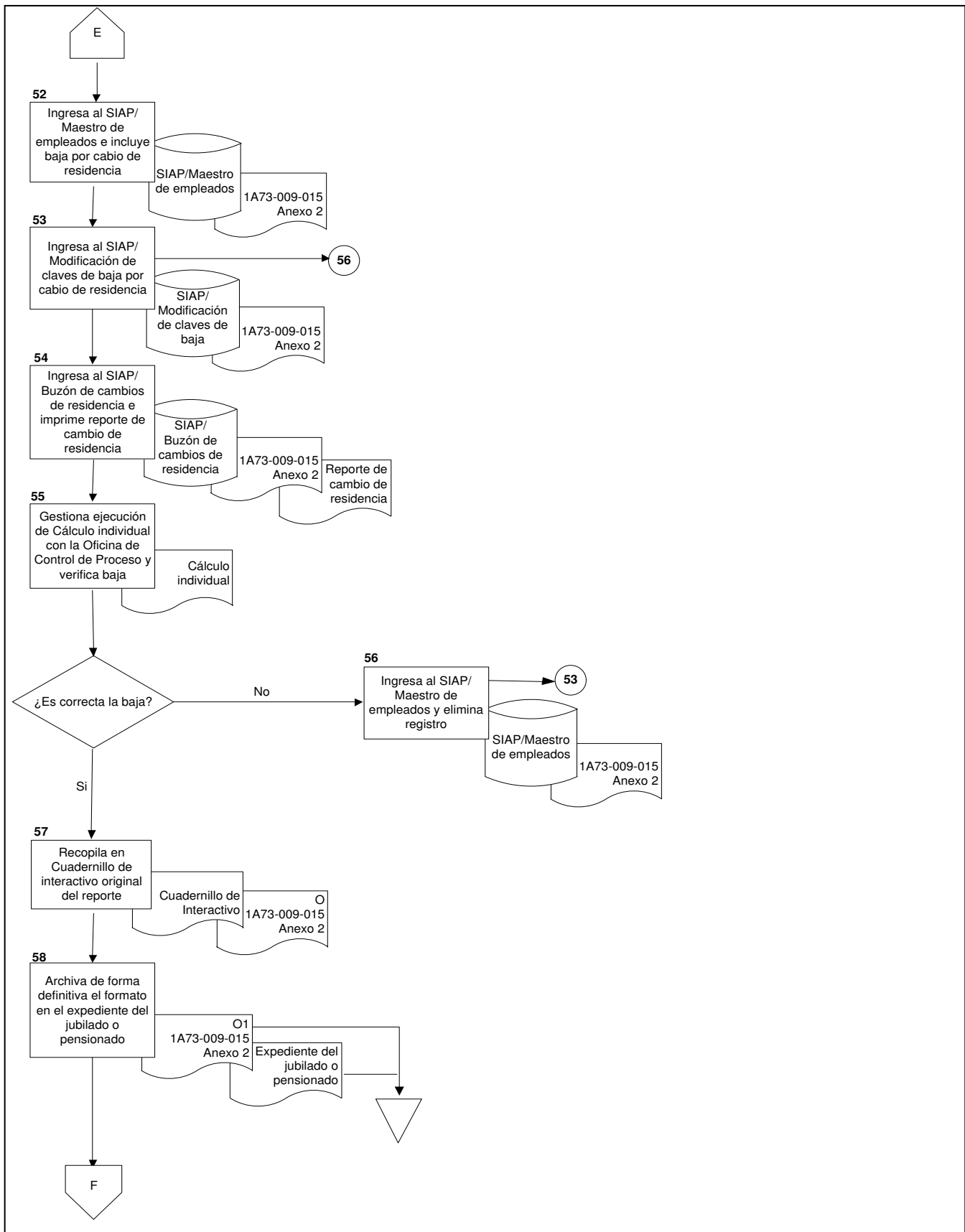


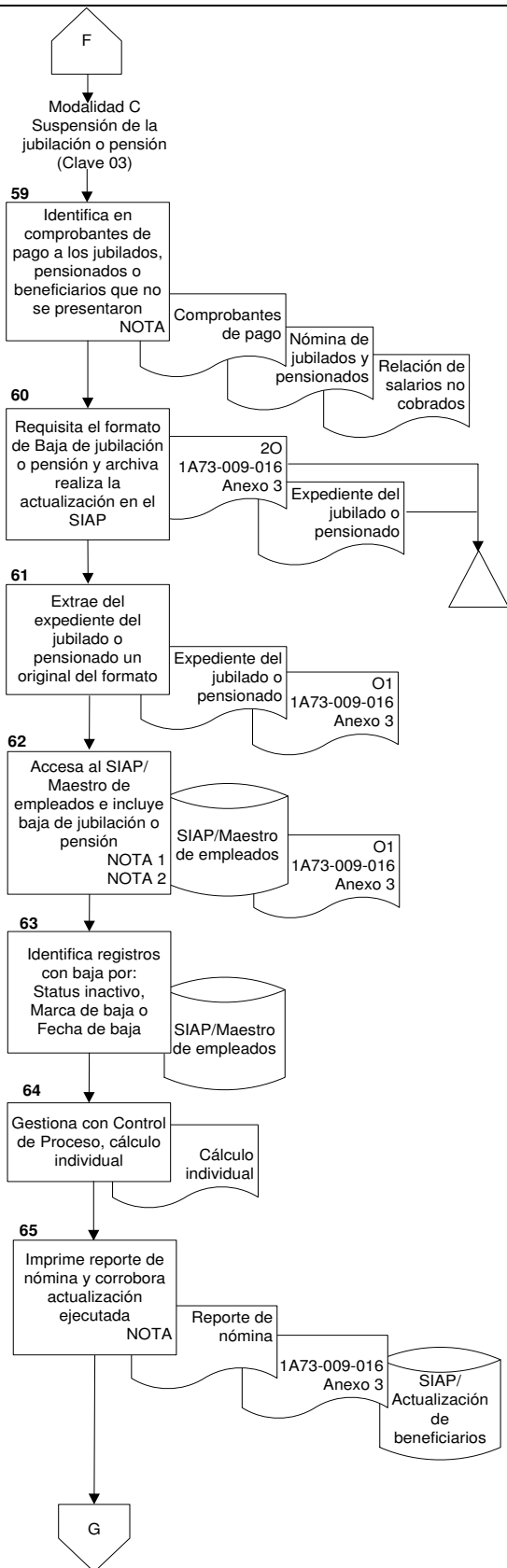




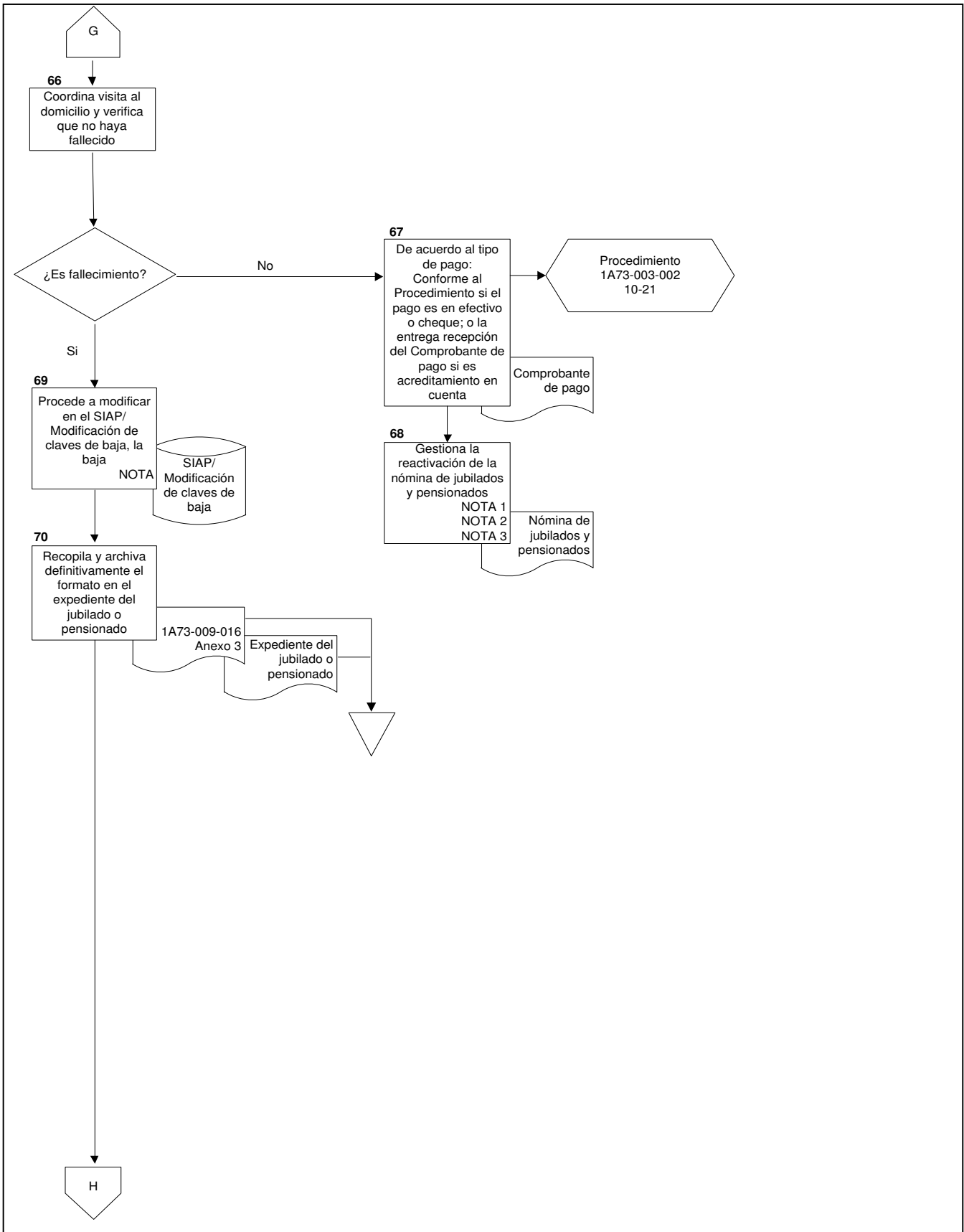


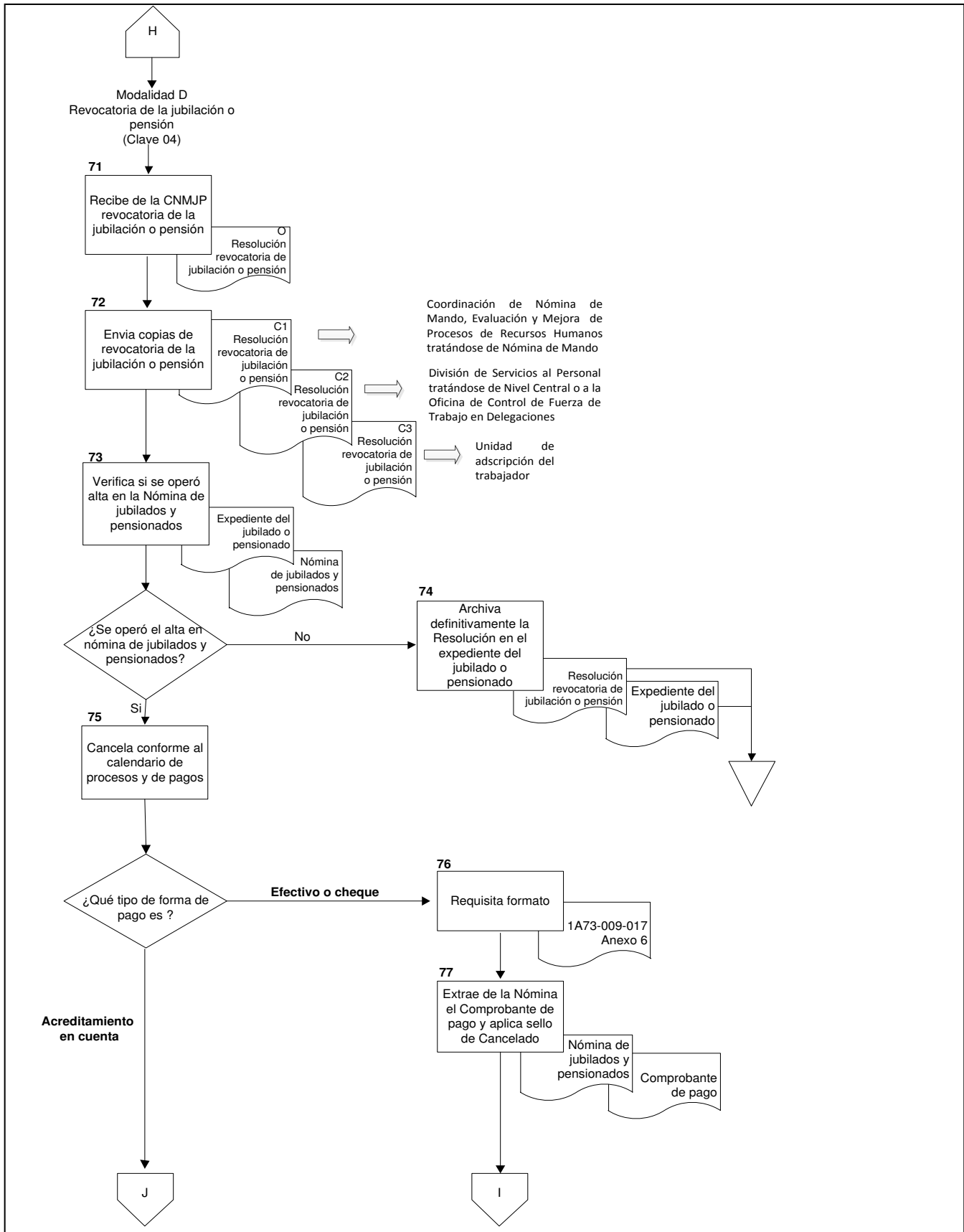


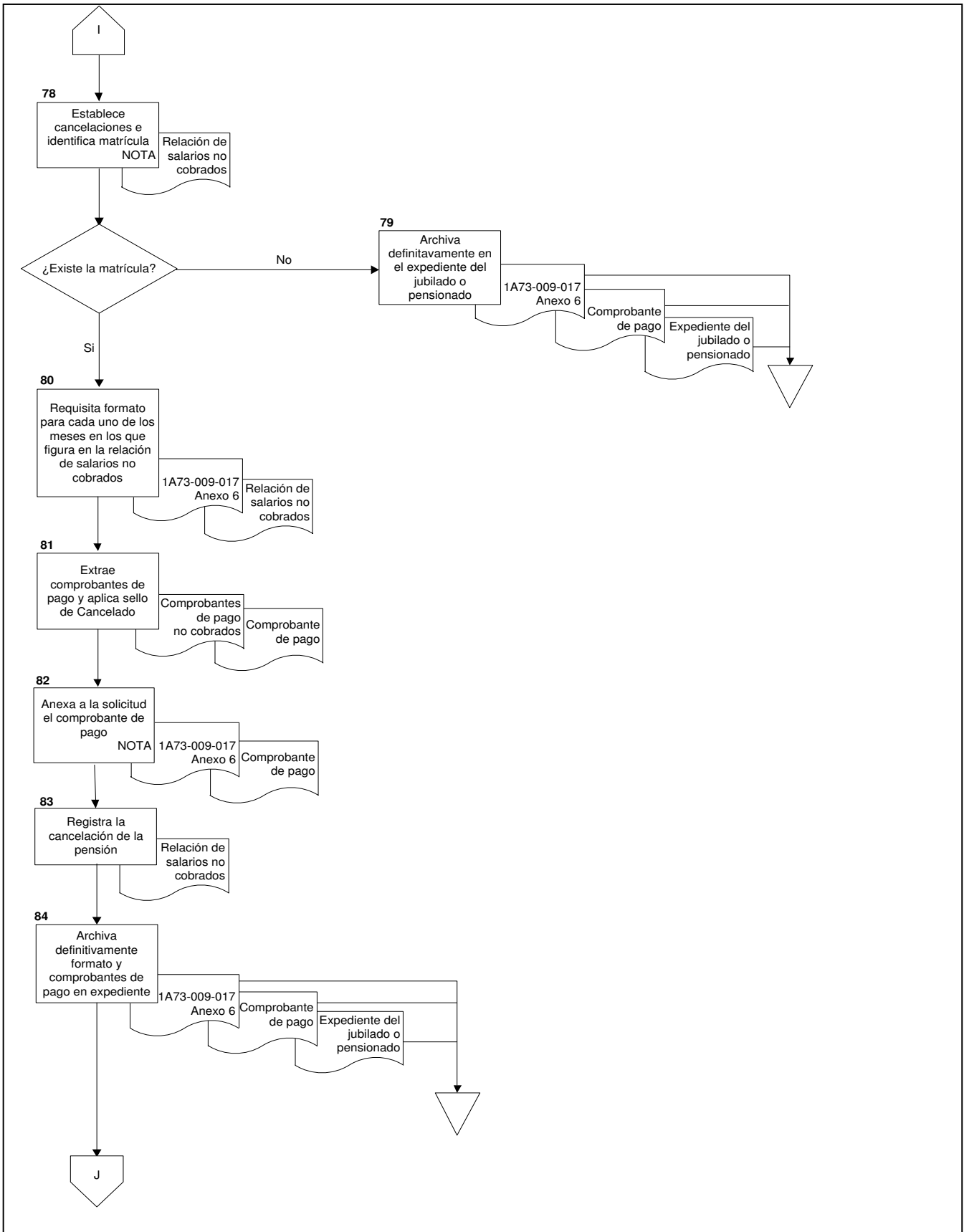


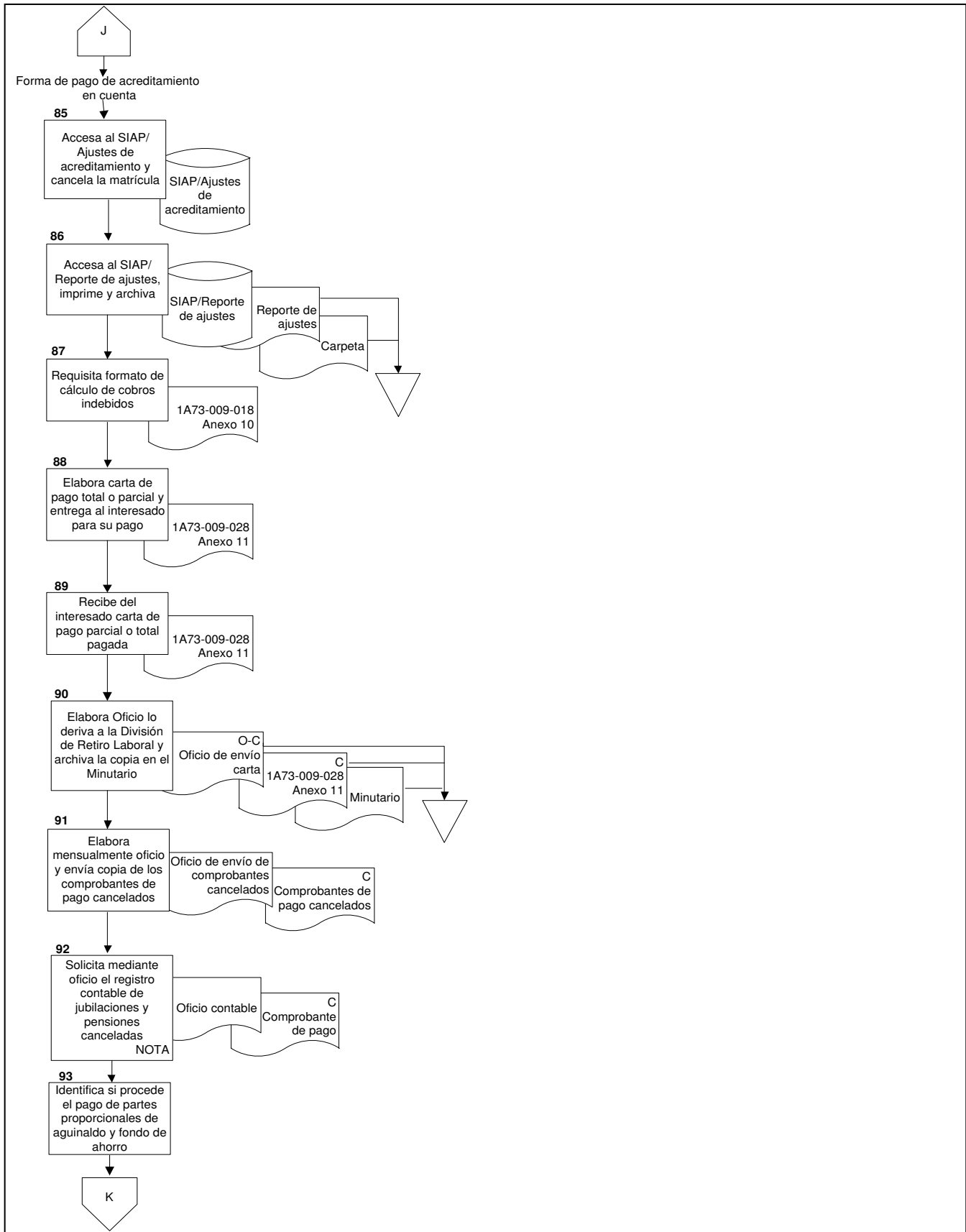


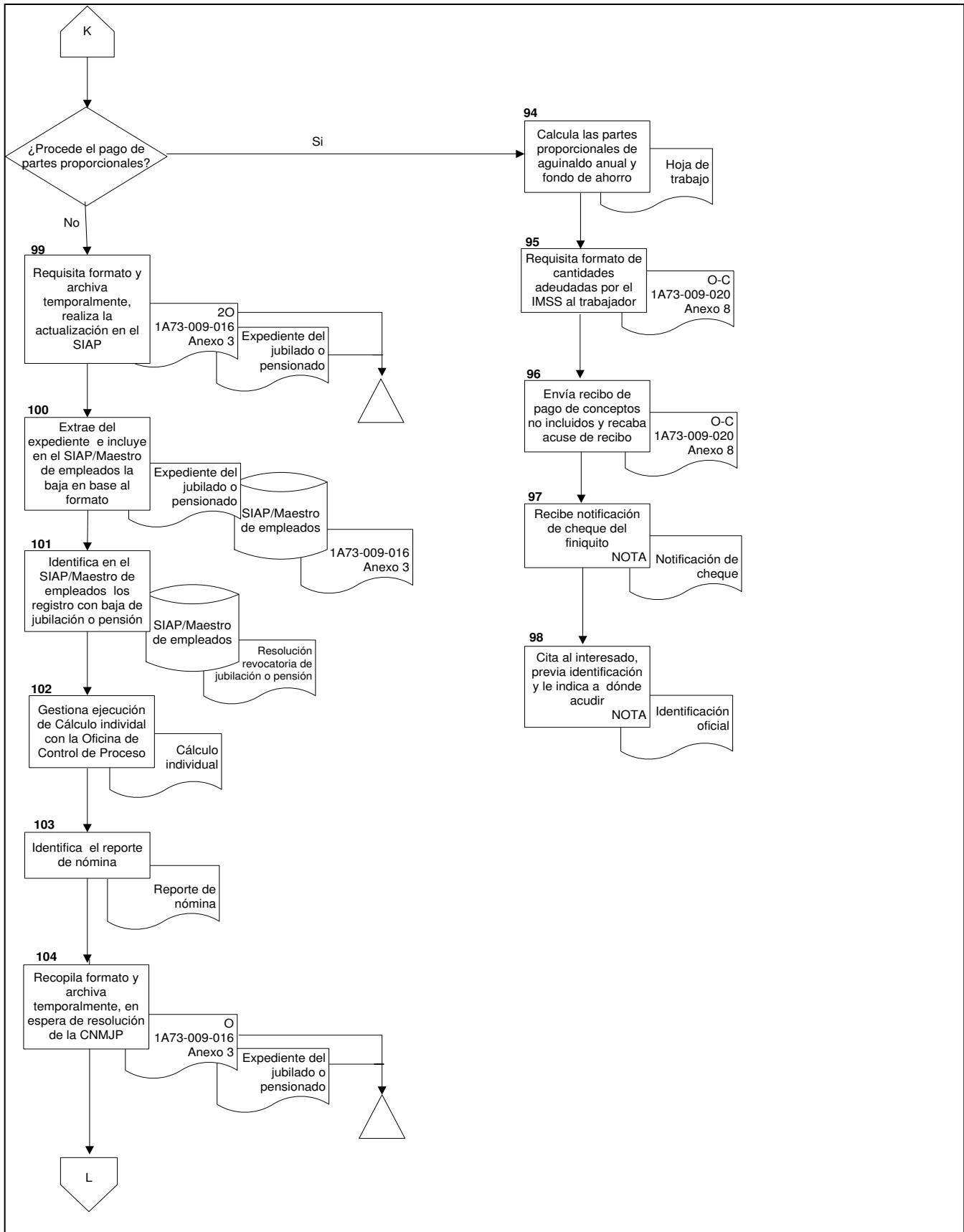


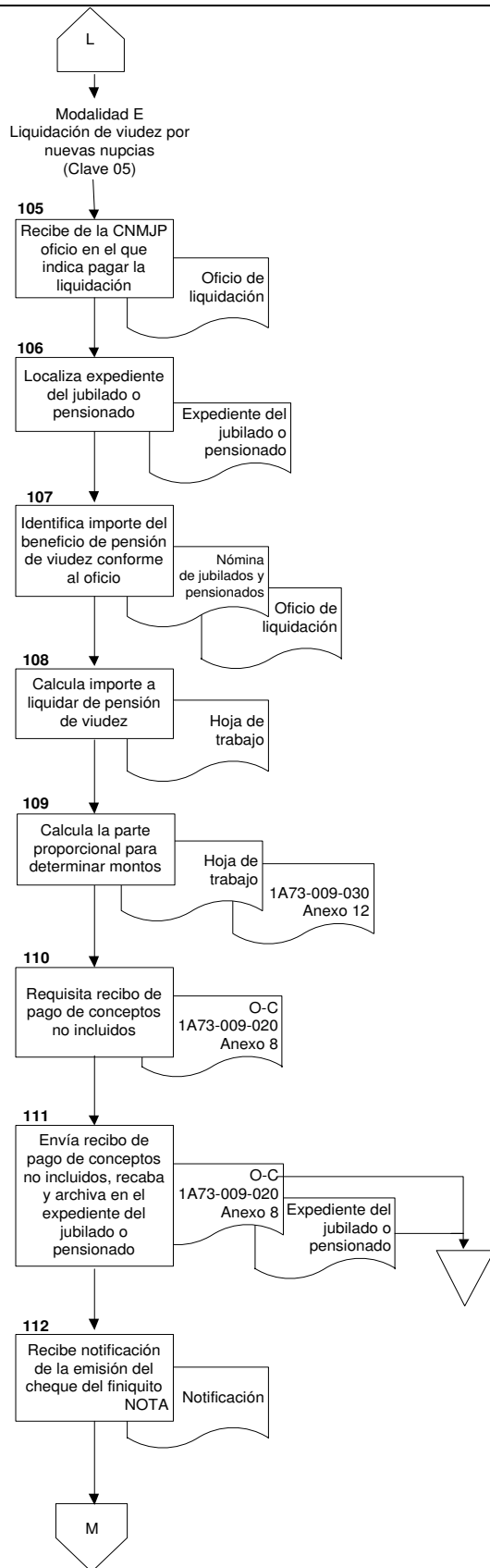


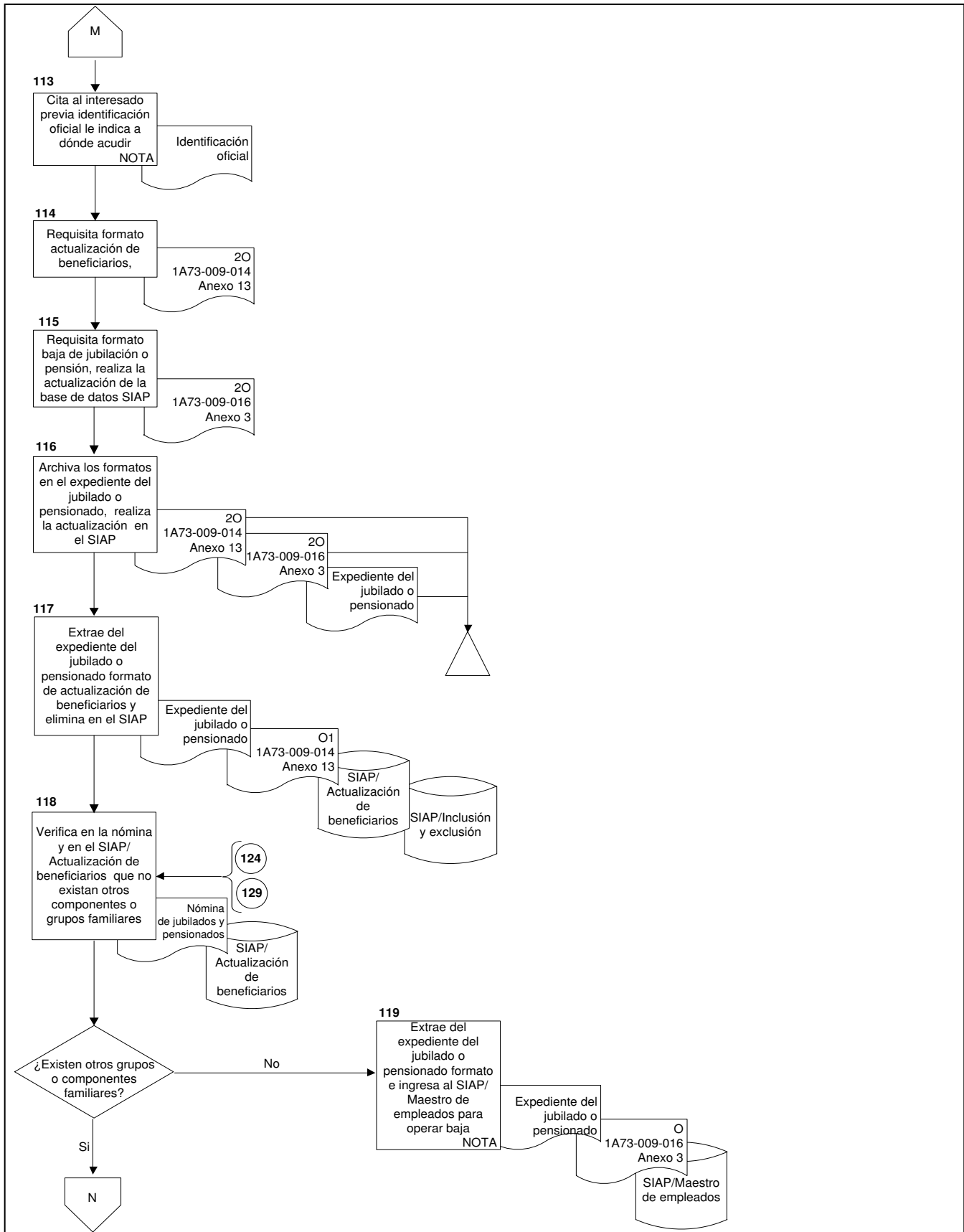


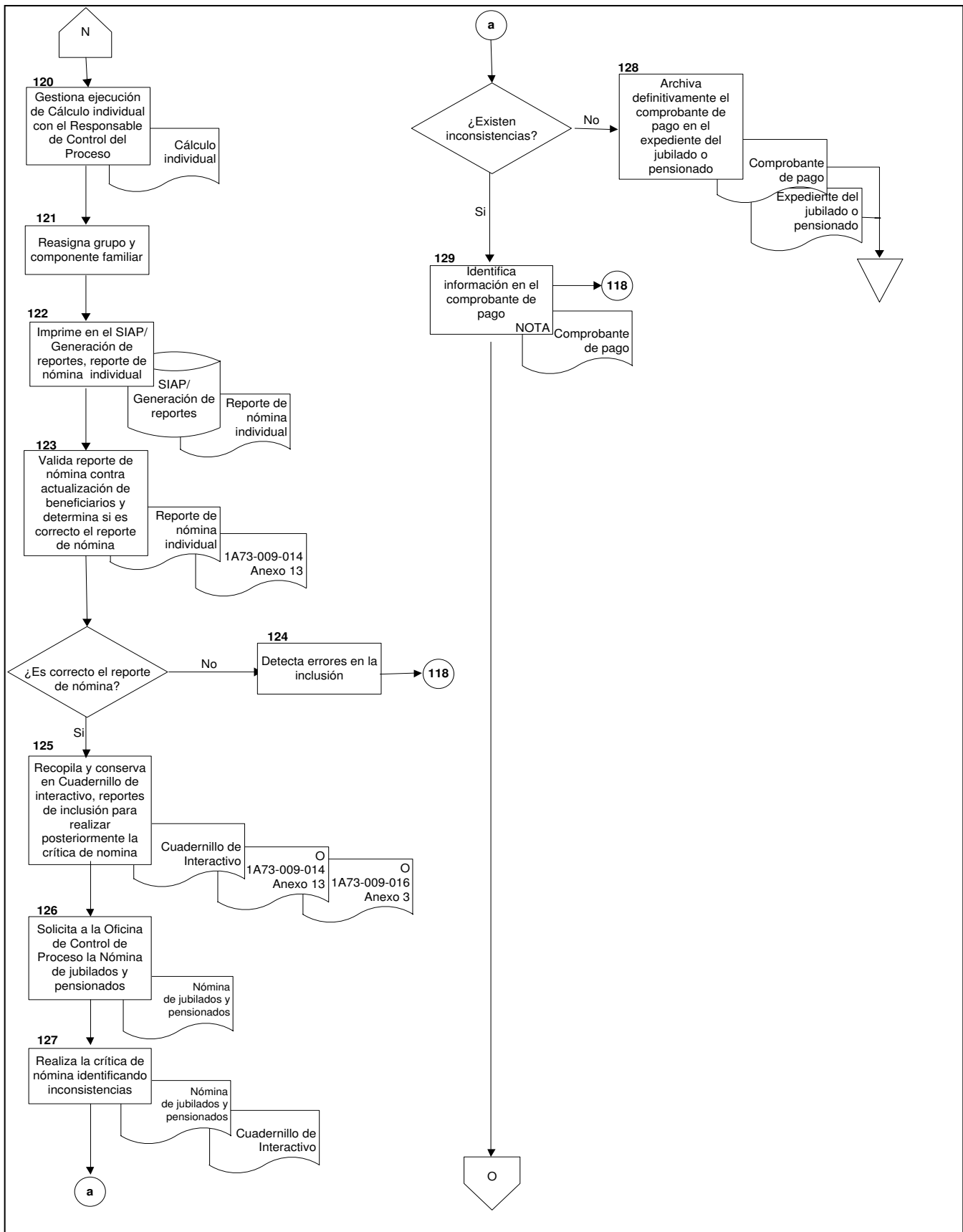




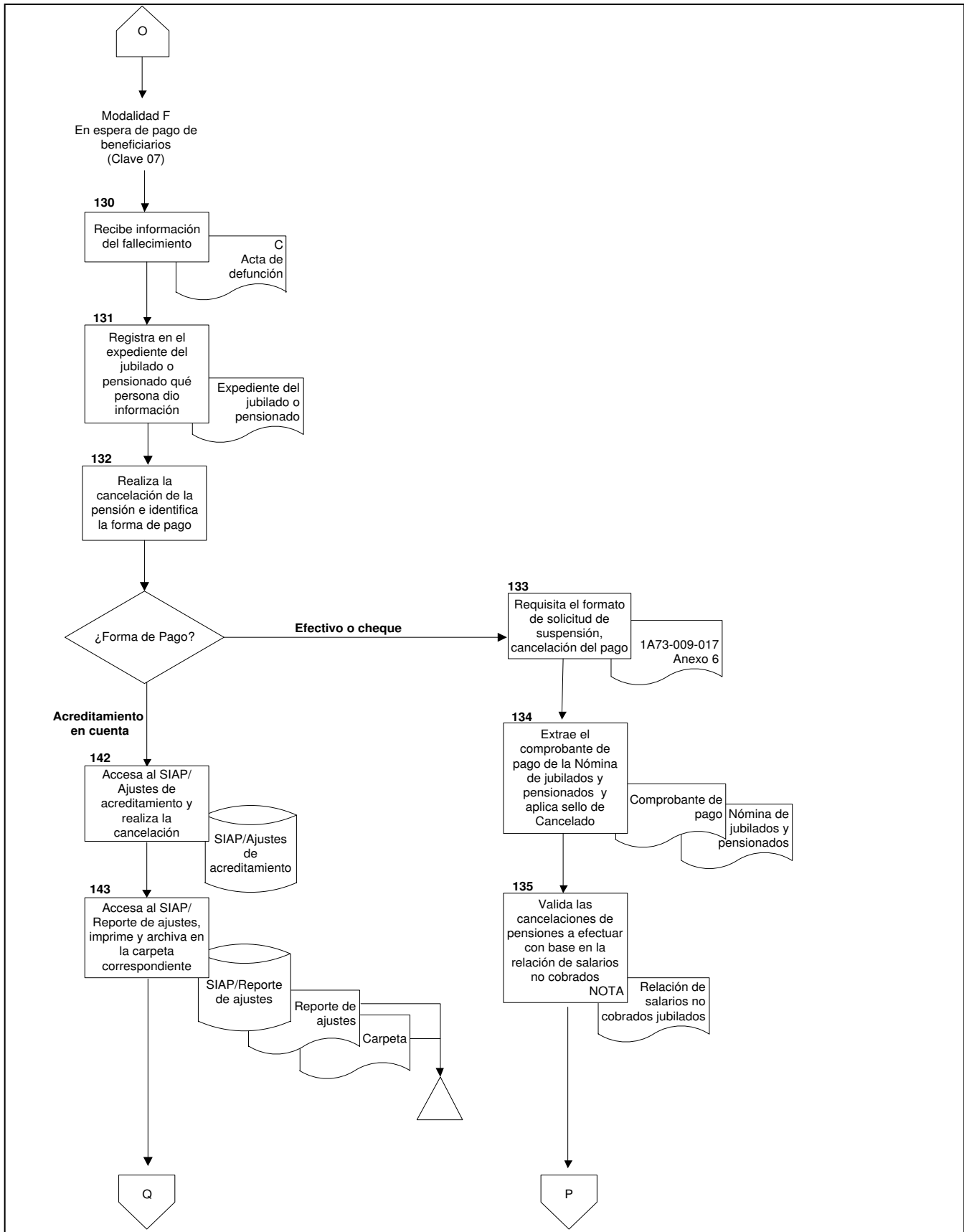


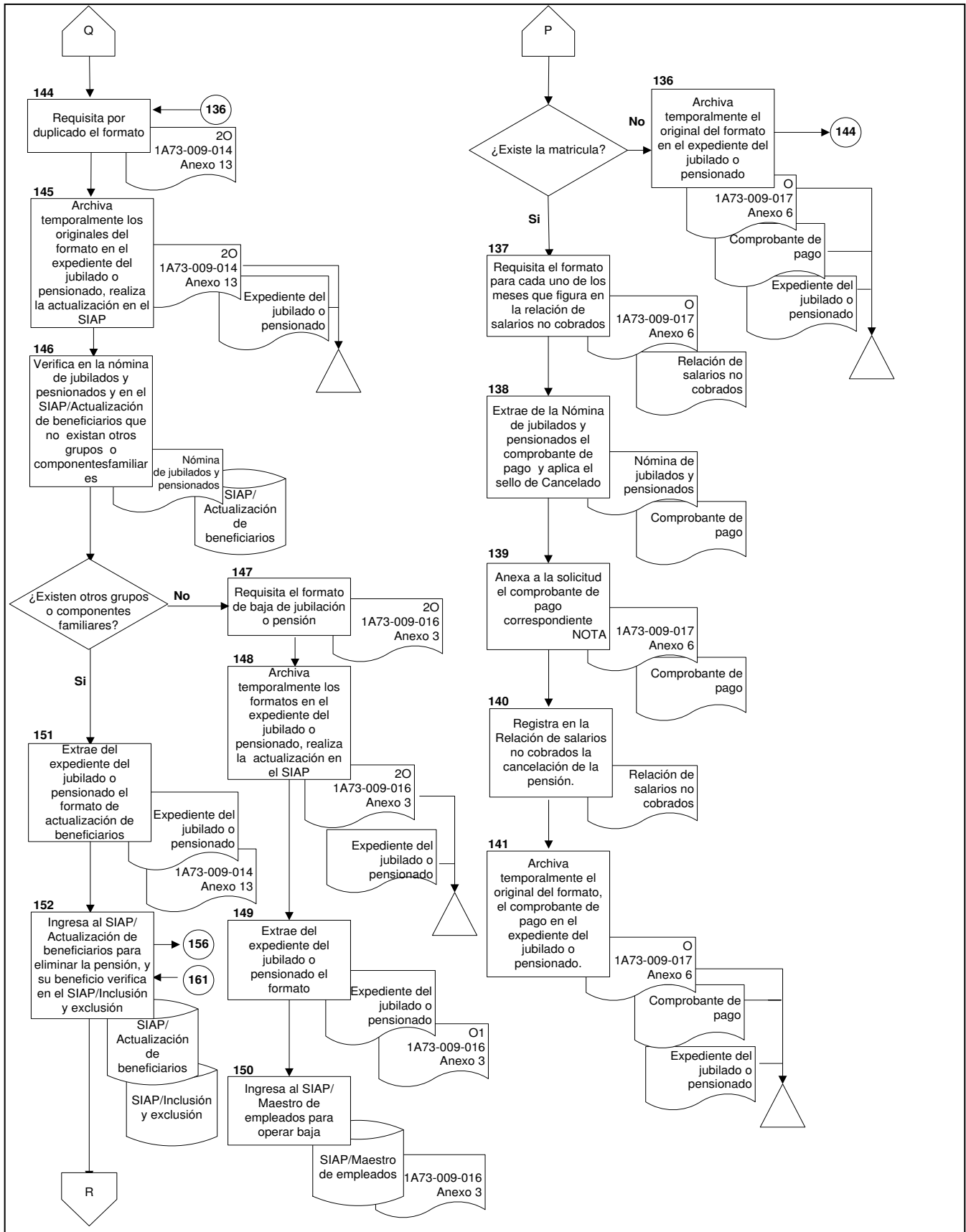


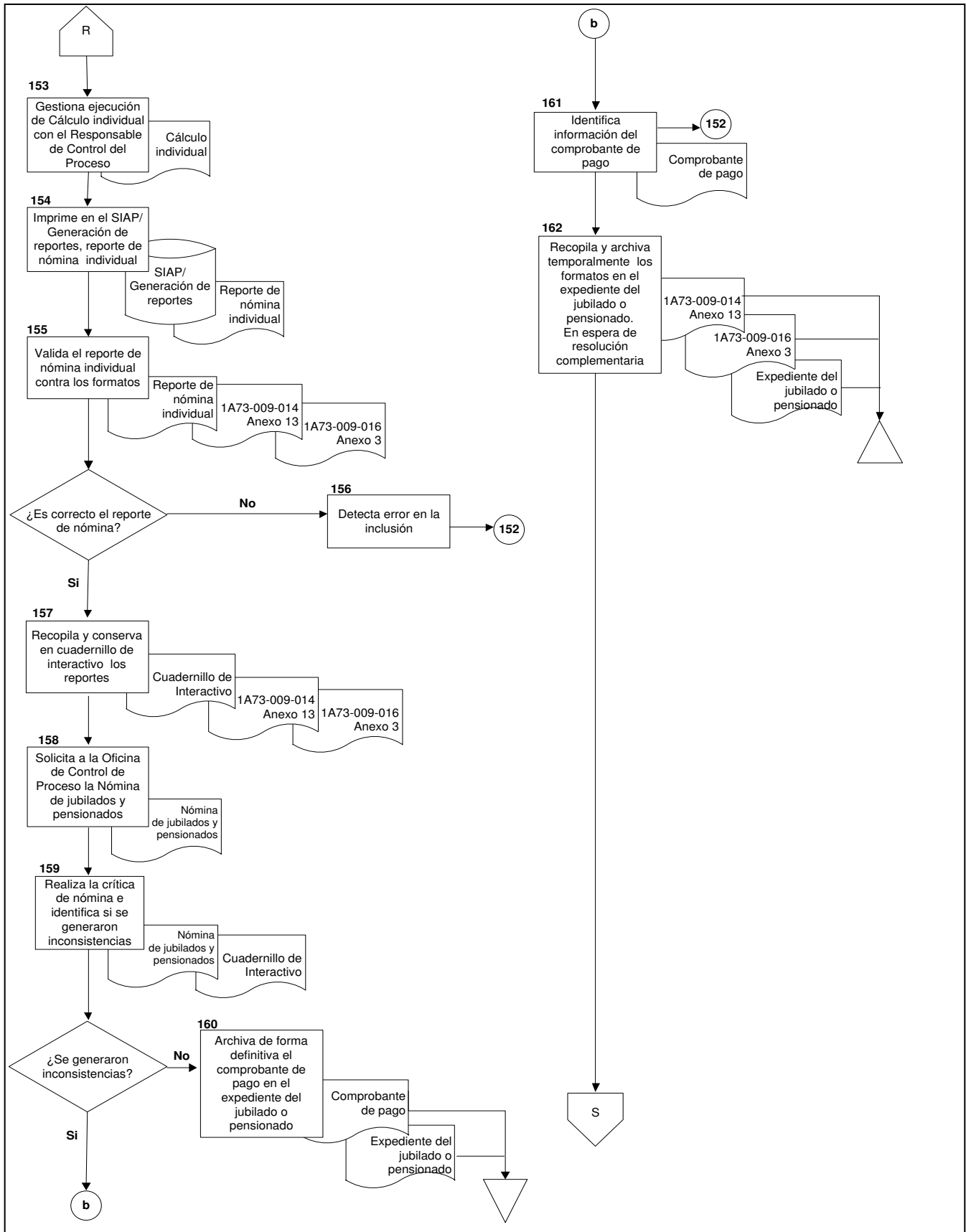


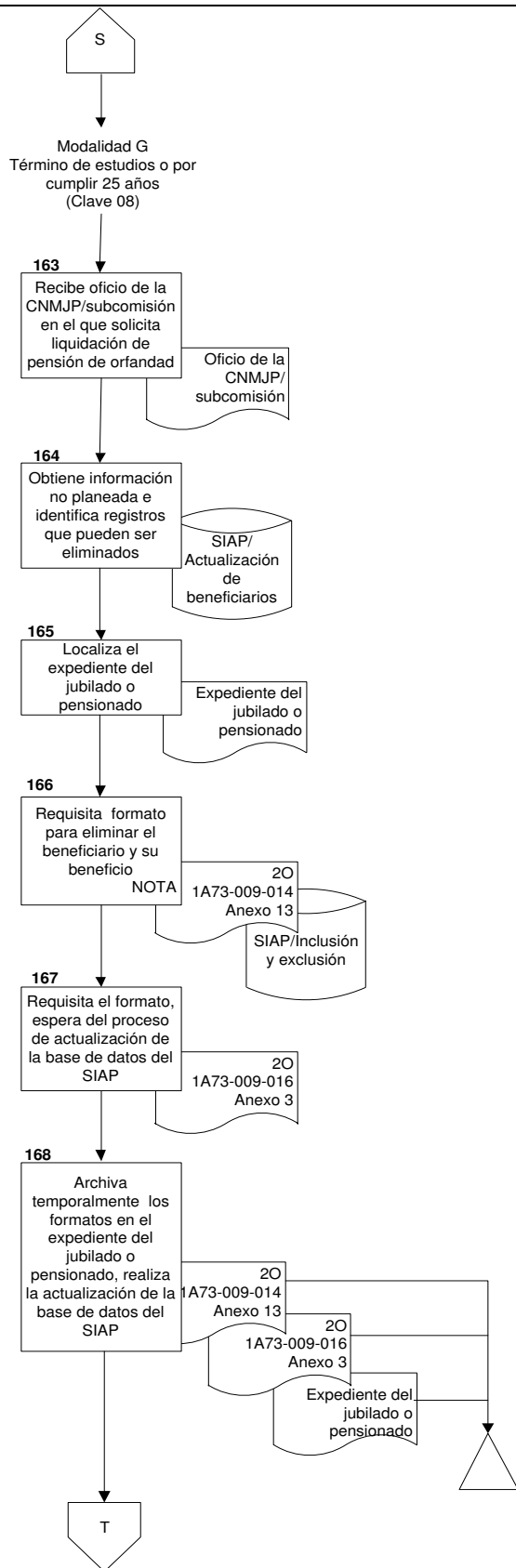


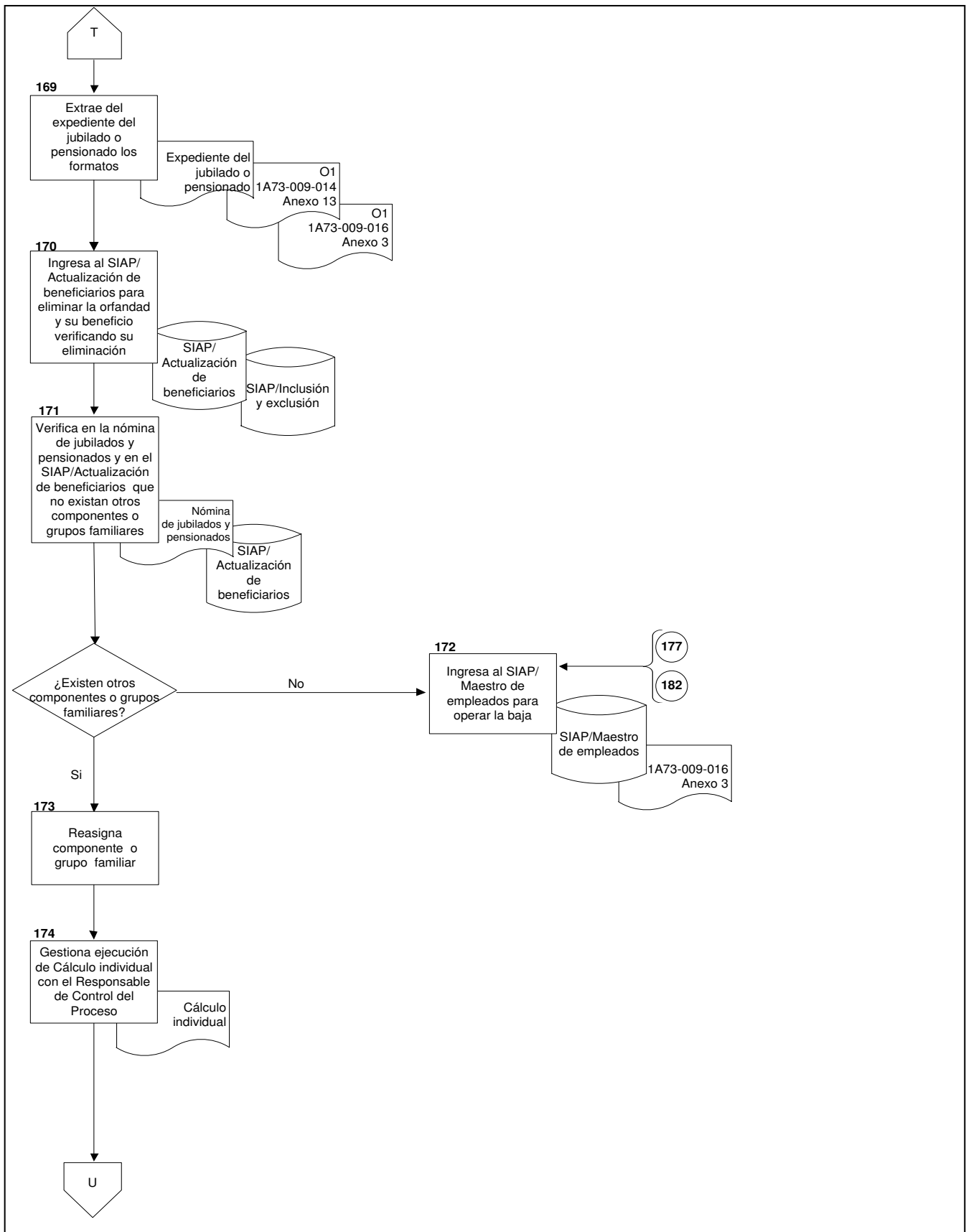


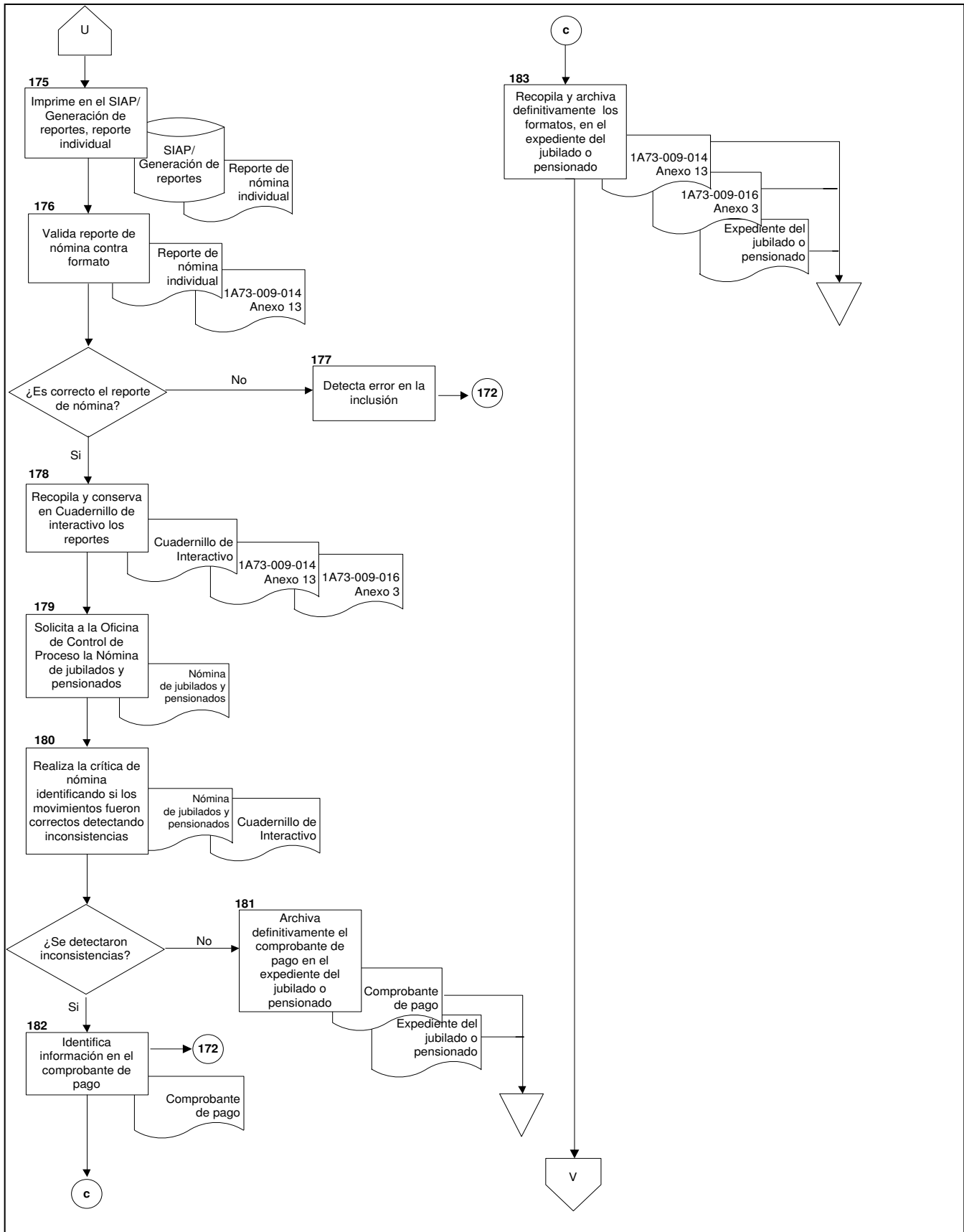


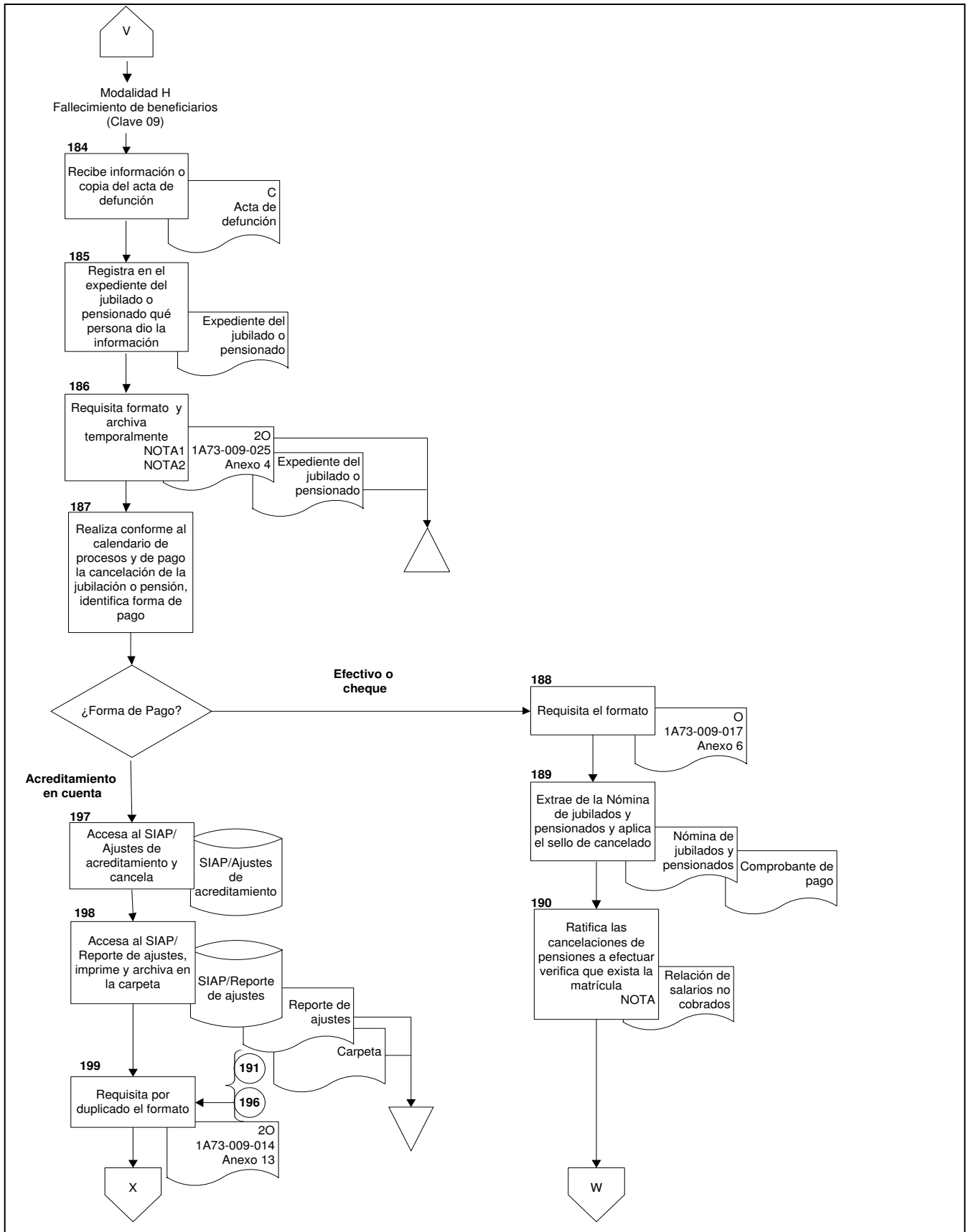


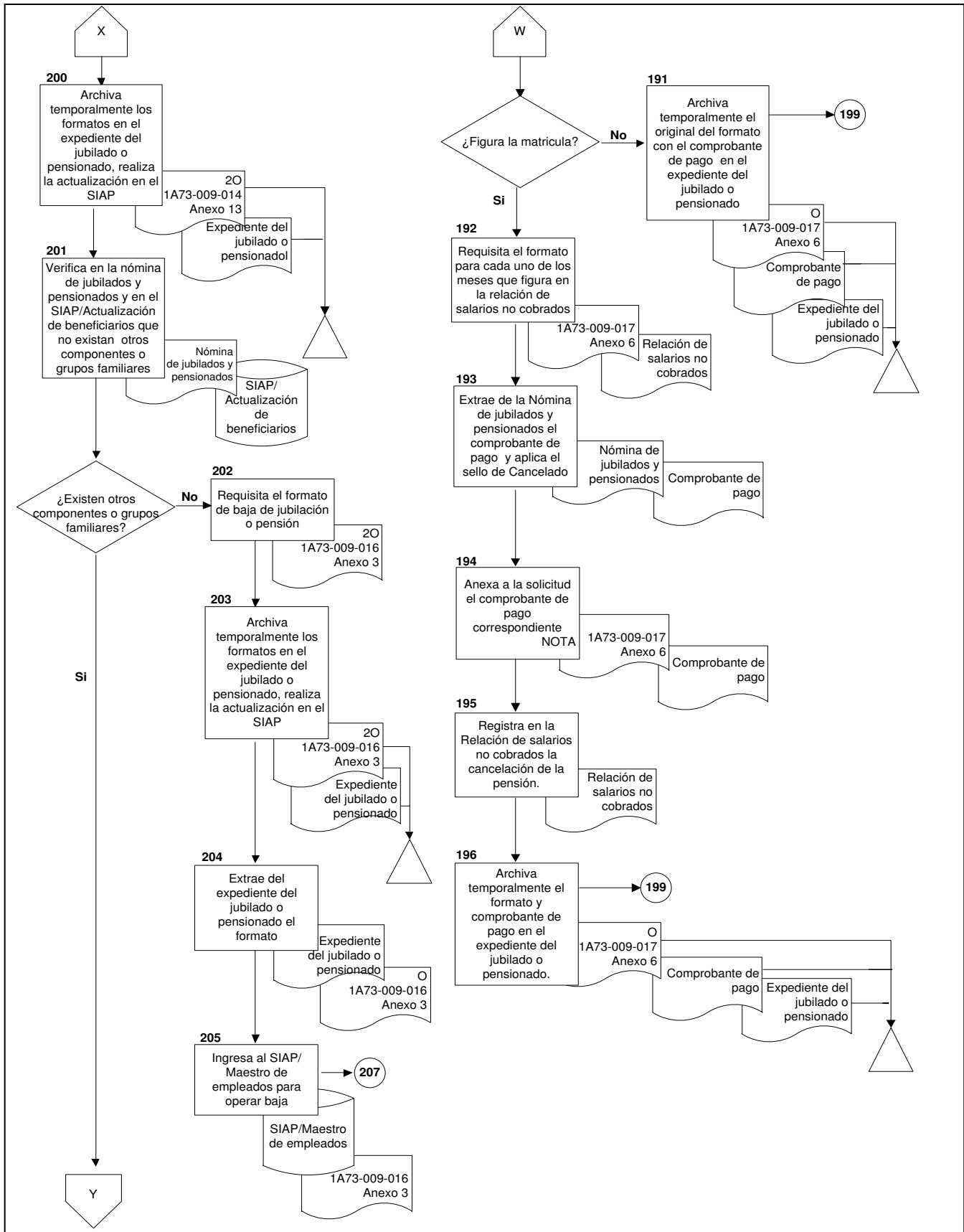




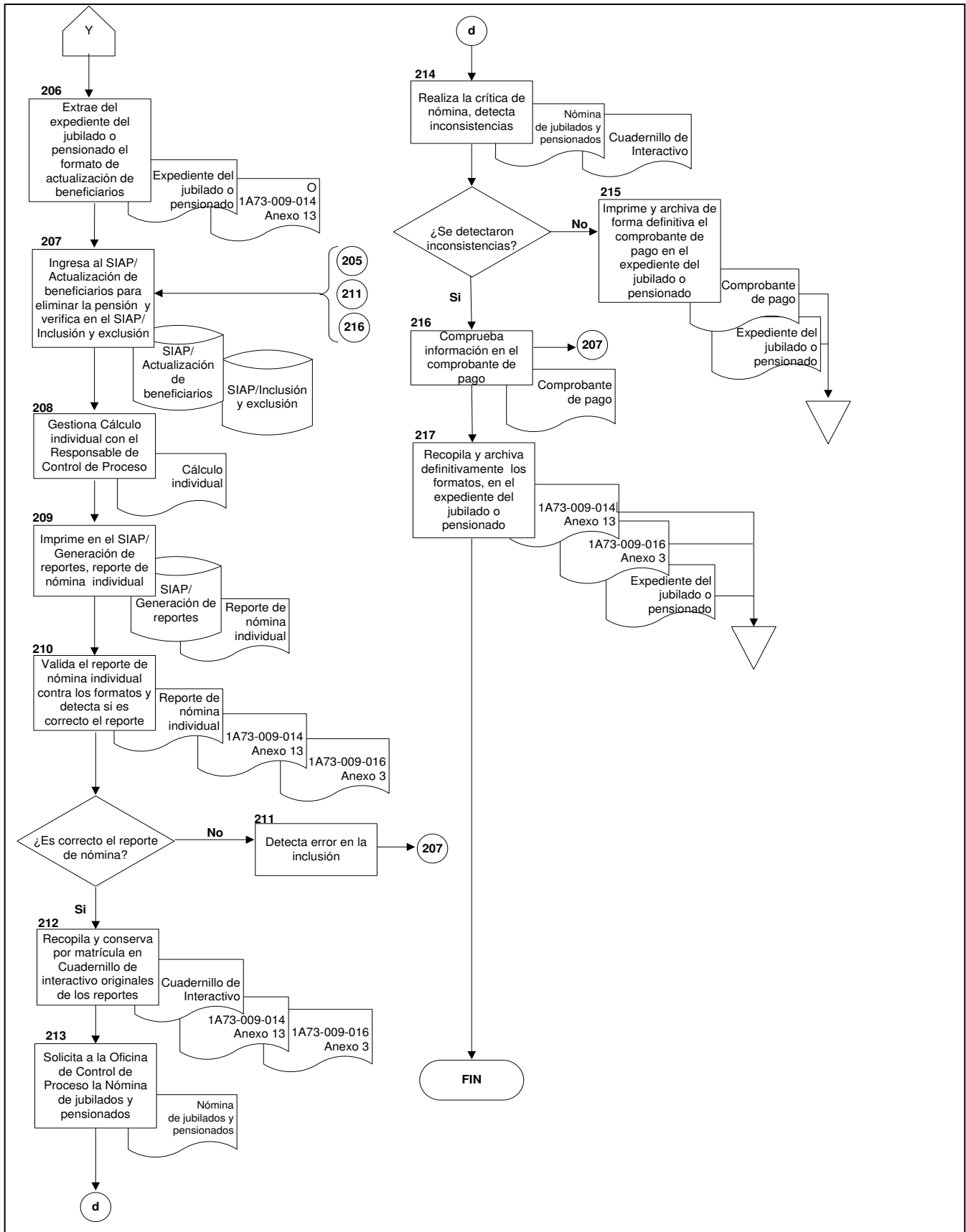














**8. Relación de documentos que intervienen en el procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados.**

<b>Clave</b>	<b>Título del documento</b>	<b>Observaciones</b>
1A73-009-027	Carta poder para efecto de cobro de jubilación o pensión	Anexo 1
1A73-009-015	Baja por cambio de residencia de jubilación o pensión.	Anexo 2
1A73-009-016	Baja de jubilación o pensión.	Anexo 3
1A73-009-025	Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos.	Anexo 4
1A73-009-026	Cálculo por adeudos a favor del titular.	Anexo 5
1A73-009-017	Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión.	Anexo 6
1A73-009-009	Inclusión y exclusión de conceptos (jubilados y pensionados).	Anexo 7
1A73-009-020	Recibo de pago de conceptos no incluidos.	Anexo 8
1A73-009-001	Solicitud de cambio de residencia de jubilación o pensión.	Anexo 9
1A73-009-018	Cálculo de cobros indebidos por baja de la jubilación o pensión.	Anexo 10
1A73-009-028	Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos jubilados o pensionados.	Anexo 11
1A73-009-030	Tabla para determinar montos de partes proporcionales para liquidaciones.	Anexo 12
1A73-009-014	Actualización de beneficiarios inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor.	Anexo 13



**ANEXO 1**  
**“Carta poder para efecto de cobro de jubilación o pensión”**



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
DELEGACIÓN **1**  
DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL

**CARTA PODER**  
**PARA EFECTO DE COBRO DE**  
**JUBILACIÓN O PENSIÓN** **3**

LUGAR **2** DÍA MES AÑO

DEPARTAMENTO O UNIDAD DE SERVICIO **4** CARTA PODER No.: **5**

C. Jefe del Departamento Delegacional de Tesorería **6**  
PRESENTE **7**

Nombre del Jubilado o Pensionado **8** Matrícula

Adscrito (a) a la Nómina de

Nombre del beneficiario pensionado por viudez, orfandad o ascendencia

Jubilados y Pensionados del IMSS en **9** con tipo de pensión **10**

y domicilio particular en **11**

**11** Calle # Exterior # Interior **12** Colonia

Entidad Federativa C.P. Teléfono

Por la presente otorgo poder a: **13**

Para que en mi representación efectúe el cobro y firme la nómina al recibir el importe o tarjetones de mi jubilación o pensión correspondientes al (los) mes (es):

**14**

en virtud de verme imposibilitado (a) a efectuarlo personalmente por: **1** **15**

de acuerdo al documento comprobatorio que acompaño: **16**

**17** a de del .

**OTORGANTE**

**ACEPTO EL PODER**

**18**  
Firma del jubilado o pensionado

**19**  
Nombre y Firma

Adscripción: **18**

Matrícula: **19**

Matrícula: **18**

Domicilio: **19**

Teléfono: **19**

**20**

**TESTIGOS**

**20**

Nombre y Firma

Nombre y Firma

Matrícula: **20**

Matrícula: **20**

Domicilio: **20**

Domicilio: **20**

El otorgante, el apoderado y los testigos, previa identificación, de la que anexan copia, ratifican como suyas las firmas que calzan este documento.

**REVISO**

**RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN**

**21**

**22**

Nombre y Firma del Responsable

Cargo, Nombre y Firma



**ANEXO 1**

**“Carta poder para efecto de cobro de jubilación o pensión”  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	El número de la Delegación de adscripción del jubilado o pensionado.
2	Lugar	El nombre de la ciudad y estado en donde se elabora la Carta Poder para su trámite.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que el responsable autoriza la Carta Poder. (DD/MM/AAAA).
4	Departamento o Unidad de Servicio	El nombre del Departamento o de la Unidad de Servicio donde se encuentra adscrito el jubilado o pensionado.
5	Carta Poder No.	El número asignado por el área que realiza el trámite, para control interno.
6	Nombre del Jubilado o Pensionado	El apellido paterno, materno y nombre (s), del jubilado o pensionado que solicita la Carta Poder.
7	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS al jubilado o pensionado para su identificación individual en los registros de personal.
8	Nombre del Beneficiario pensionado por viudez, orfandad o ascendencia	El apellido paterno, materno y nombre (s), del beneficiario pensionado por viudez o ascendencia; y en su caso, del pensionado por orfandad que sea mayor de edad (18 años) o de su representante legal para cobro de pensión.
9	Adscrito a la Nómina de Jubilados y Pensionados del IMSS en	El nombre del Servicio o Unidad en la que se encuentra adscrito el jubilado o pensionado. (el centro de pago).



**ANEXO 1**  
**“Carta poder para efecto de cobro de jubilación o pensión”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
10	Con tipo de pensión	El nombre que identifica el tipo de pensión del jubilado o pensionado, dato que se obtiene del comprobante de pago.
11	Y domicilio particular en	El nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, entidad federativa y código postal del jubilado o pensionado.
12	Teléfono	El número telefónico particular del jubilado o pensionado.
13	Por la presente otorgo el poder a	El apellido paterno, materno y nombre (s), de la persona a quien se le otorga el poder para recoger los tarjetones o efectuar el cobro de la jubilación o pensión.
14	Correspondientes al (los) mes (es)	El (los) mes (es) y año correspondiente al período que se autoriza recoger los tarjetones o el cobro de la jubilación o pensión. (máximo por 3 meses)  ✓ 3 meses si es por enfermedad o viaje. ✓ 6 meses en caso de remesa al extranjero. (3 meses con el original y los otros 3 meses con la copia de la constancia consular.).
15	En virtud de verme imposibilitado(a) a efectuarlo personalmente por	El motivo por el cual el jubilado o pensionado se encuentra imposibilitado para efectuar el cobro personalmente.  NOTA: Si realiza el trámite personalmente el jubilado o pensionado, escribir: EJERCER MI DERECHO.
16	De acuerdo al documento comprobatorio que acompaño	El documento probatorio que justifique el impedimento del jubilado o pensionado para efectuar el cobro, en caso de que no se presente personalmente a suscribir la Carta Poder. Cuando presente:  a) NOTA Y/O CONSTANCIA MÉDICA: Presentar membretada en original, firmada y sellada ya sea del IMSS ó de la Institución donde se encuentre el jubilado o pensionado. (3 meses).



**ANEXO 1**

**“Carta poder para efecto de cobro de jubilación o pensión”  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
		<p>b) CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA: Deberá ser el original por 3 meses y copia del mismo certificado para otros 3 meses. (6 meses)</p> <p>c) Documento de algún otro lugar como: casa de reposo, internado, reclusorio, etc. Presentar el original en hoja membretada, firmada y sella (3 meses)</p> <p>d) SE PRESENTA FÍSICAMENTE: (3 meses) escribir la siguiente leyenda : “Certifico se presenta físicamente fecha (dd/mm/aaaa). Nombre y firma de quien vió al jubilado o pensionado.</p>
17	_____ a _____ de .....	El nombre de la ciudad y la fecha de elaboración de la Carta Poder para efecto de cobro de la jubilación o pensión.
18	Otorgante	La firma del jubilado o pensionado que otorga el poder y matrícula.
19	Acepto el Poder	El apellido paterno, materno y nombre(s), así como la firma de quien acepta el poder.  Cuando el aceptante del poder sea un trabajador, un jubilado o pensionado, requisitar el campo de matrícula, en caso contrario el domicilio particular y teléfono, según sea el caso.
20	Testigos	El apellido paterno, materno y nombre (s), la matrícula en caso de que el testigo sea trabajador, jubilado o pensionado del Instituto; en caso contrario domicilio particular y su firma (anexar copia de IFE).
21	Revisó	El apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del responsable de supervisar y verificar que se haya requisitado correctamente la “Carta poder para efecto de cobro de la jubilación o pensión.”



**ANEXO 1**

**“Carta poder para efecto de cobro de jubilación o pensión”  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
22	Responsable de la Autorización	<p>El cargo, apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del responsable de la autorización.</p> <p>En Delegaciones, será el Jefe del Departamento Delegacional de Personal o en quien delegue la firma de autorización o el Jefe de la Dependencia Delegacional.</p> <p>En Oficinas Centrales, el Jefe de la Oficina de Atención al Personal.</p>





**ANEXO 2**  
**“Baja por cambio de residencia de jubilación o pensión”**



DELEGACIÓN \_\_\_\_\_

1

Departamento de Personal

**BAJA POR CAMBIO DE RESIDENCIA  
DE JUBILACIÓN O PENSIÓN**

LUGAR

2

DÍA

3

MES

AÑO

**MAESTRO DE EMPLEADOS**

FECHA DE BAJA (DD/MM/AAAA)

4

MES DE BAJA (AAAA/MMM)

5

CLAVE DE BAJA

**02**

SUBMOVIMIENTO

**00**

**MODIFICACIÓN CLAVES DE BAJA**

MATRÍCULA

6

NOMBRE

7

NUEVA  
CLAVE DE BAJA  
**02**

NUEVA  
FECHA DE BAJA

8

DELEGACIÓN DE DESTINO (CLAVE Y NOMBRE)

9

**BUZÓN DE CAMBIOS DE RESIDENCIA**

MATRÍCULA

10

FECHA DE BAJA (DD/MM/AAAA)

11

DELEGACIÓN DE DESTINO

12

**MES Y AÑO DE PROCESO**

13

\_\_\_\_\_  
/

14

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

1A73-009-015



**ANEXO 2**

**“Baja por cambio de residencia de jubilación o pensión”  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación de adscripción del jubilado o pensionado.
2	Lugar	El nombre de la ciudad y estado donde se elabora el reporte.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte.

**MAESTRO DE EMPLEADOS**

4	Fecha de Baja (DD/MM/AAAA)	El día, mes y año (DD/MM/AAAA) a partir de la cual se dará la baja en nómina de jubilados y pensionados. Siempre deberá ser primer día de cada mes.
5	Mes de Baja (AAAA/MMM)	El año y mes (AAAA/MM) a partir del mes que no figurará en nómina.

**MODIFICACIÓN CLAVES DE BAJA**

6	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal.
7	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) del jubilado o pensionado.
8	Nueva Fecha de Baja	El día, mes y año de baja en nómina de jubilados y pensionados. Deberá la misma que se asentó en el dato 4.
9	Delegación de Destino(clave y nombre)	La clave y nombre de la Delegación de Destino.

Clave	Nombre
01	Aguascalientes
02	Baja California Norte
03	Baja California Sur
04	Campeche
05	Coahuila
06	Colima
07	Chiapas
08	Chihuahua
10	Durango
11	Guanajuato
12	Hidalgo
13	Guerrero
14	Jalisco
15	Estado de México Oriente
16	Estado de México Poniente



**ANEXO 2**  
**“Baja por cambio de residencia de jubilación o pensión”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**No. DATO**

**ANOTAR**

<b>Clave</b>	<b>Nombre</b>
17	Michoacán
18	Morelos
19	Nayarit
20	Nuevo León
21	Oaxaca
22	Puebla
23	Querétaro
24	Quintana Roo
25	San Luis Potosí
26	Sinaloa
27	Sonora
28	Tabasco
29	Tamaulipas
30	Tlaxcala
31	Jalapa
32	Orizaba
33	Yucatán
34	Zacatecas
35	Norte D.F.(35)
36	Norte D.F.(36)
37	Sur D.F. (37)
38	Sur D.F. (38)

**BUZÓN DE CAMBIOS DE RESIDENCIA**

- |    |   |  |
|----|---|--|
| 10 | Matrícula   | La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal.  |
| 11 | Fecha de Baja                                       | El día, mes y año (DD/MM/AAAA) a partir de la cual se dará la baja en nómina de jubilados y pensionados. Siempre deberá ser primer día de cada mes, será la misma que se asentó en el dato 4.  |
| 12 | Delegación de Destino                               | La clave y nombre de la Delegación de Destino, será la misma que se asentó en el dato 9.   |
| 13 | Mes y año de Proceso                                | El mes y año en que se efectúa la actualización de la base de datos en el SIAP.  |
| 14 | Nombre y Firma del Responsable de la Actualización. | Nombre(s), apellido paterno y materno del responsable del llenado del reporte y la actualización en el SIAP, así como su firma en original y en la copia.<br><br>Nota: La clave de baja 02, se asigna por default y corresponde a baja por cambio de residencia, de acuerdo al procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados. |



**ANEXO 3**  
**“Baja de jubilación o pensión”**



DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ (1)

Departamento de Personal

### BAJA DE JUBILACIÓN O PENSIÓN

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

MOTIVO DE LA BAJA (4)

**APLICATIVO: NOMINAS/MAESTRO DE EMPLEADOS**

MATRÍCULA (5)	NOMBRE (6)
---------------	------------

FECHA DE BAJA (7)	MES DE BAJA (8)
-------------------	-----------------

CLAVE DE BAJA (9)	SUBMOVIMIENTO (10)
-------------------	--------------------

MES Y AÑO DE PROCESO (11)	(12)
	_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN

1A73-009-016



**ANEXO 3**  
**“Baja de jubilación o pensión”**  
**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	Lugar	Nombre de la ciudad y estado donde se elabora el reporte.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte.
4	Motivo de la Baja	El motivo o causa de la baja.

**APLICATIVO: NOMINAS/MAESTRO DE EMPLEADOS**

5	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal.
6	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) del jubilado pensionado.
7	Fecha de Baja	El día, mes y año a partir de la cual se dará la baja en nómina de jubilados y pensionados. Siempre deberá ser primer día de cada mes.

Nota: En baja por fallecimiento (01) y fallecimiento del beneficiario (09) se impondrá la asentada en el acta o certificado de defunción.

8	Mes de Baja	El año y mes (AAAA/MM) a partir del mes que no figurará en nómina.
---	-------------	--

9	Clave de Baja	La clave que corresponda al tipo de baja de acuerdo a lo siguiente:
---	---------------	---

Tipo de Baja	Clave
Fallecimiento del jubilado o pensionado	01
Suspensión de la jubilación o pensión	03
Diferimiento de jubilación o pensión	04
Liquidación de pensión por viudez por contraer nuevas nupcias	05
Sin pago de incapacidad parcial permanente	06
Sin pago de beneficiarios	07
Término de estudios o cumplir 25 años	08
Fallecimiento del beneficiario	09



**ANEXO 3**  
**“Baja de jubilación o pensión”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
10	Submovimiento	Sólo cuando se reporte fallecimiento reportar “00”.
11	Mes y año de Proceso	El mes y año en que se efectúa la actualización de la base de datos en el SIAP.
12	Nombre y Firma del Responsable de la Actualización.	El apellido paterno, materno y nombre(s), del responsable del llenado del reporte y la actualización en el SIAP, así como su firma en original y en la copia.





**ANEXO 4**  
**“Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos”**





#### ANEXO 4

### “Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
	<b>Botón</b> Limpiar	Ejecutar cada que se inicia un nuevo caso.
1	Fecha de elaboración	La fecha condicionada a la fecha actual, (no se captura), en caso requerir una fecha diferentes a la actual, deberá digitalarse manualmente.
2	Nº Expediente	El dato correspondiente al expediente, dato que figura en la resolución inicial de la CNMJP/Subcomisión.
3	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal.
4	Nombre del titular	El apellido paterno, materno y nombre(s) del titular jubilado o pensionado. Deberá registrarse el dato asentado como nombre en el comprobante de pago.
5	Nombre del solicitante	El apellido paterno, materno y nombre(s) del solicitante que figura en la factura original de gastos de funeral y deberá coincidir con el registrado en la credencial oficial (IFE, Pasaporte, Cédula Profesional)
6	Fecha de jubilación o pensión	La fecha de jubilación o pensión del titular.
7	Nombre del beneficiario	El apellido paterno, materno y nombre(s) del(a) beneficiario (a) cuando se trate de una pensión derivada y deberá coincidir con el registrado en el comprobante de pago.
8	Importe mensual pensión	Capturar el monto de la pensión que percibía el jubilado, pensionado o beneficiario a la fecha de su fallecimiento.  Nota: En los casos que la fecha de fallecimiento sea con fecha posterior al incremento y no figure en el mes correspondiente, deberá calcularse en forma administrativa el monto de la jubilación o pensión incrementado.
9	Fecha de fallecimiento	La fecha del fallecimiento del jubilado, pensionado o beneficiario, bajo el formato dd/mm/aaaa. ( fecha que figura en el Acta de Defunción).



**ANEXO 4**

**“Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos”  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

- |            |                            |   |
|------------|----------------------------|---|
| <b>No.</b> | <b>DATO</b>                | <b>ANOTAR</b>   |
| 10         | Importe del salario mínimo | El importe del salario mínimo vigente a la fecha del fallecimiento en el Distrito Federal (no requiere ser capturado, éste se modificará dependiendo del año de fallecimiento).   |
| 11         | Mes de baja                | Capturar la fecha del mes de baja (dd/mm/aaaa), tomado el primer día del mes que operó la baja (ejemplo 01/01/2015).<br><br>En el caso de Salarios Cancelados, se toma como fecha de baja, el primer día del mes siguiente al último mes cobrado. |
| 12         | Tipo de Pensión            | La clave que corresponda al tipo de pensión:  |
| 13         | Concepto pagado            | La clave que corresponda al concepto de jubilación o pensión pagado:  |

Clave Régimen Anterior	Nombre del Concepto	Clave Régimen Actual
202	Jubilación por años de Servicios	260
203	Pensión por Edad Avanzada o Vejez	261
204	Pensión Artículo 19 RJP	-
205	Pensión Cláusula 110 C. C. T.	-
206	Pensión por Riesgo de Trabajo	262
207	Pensión por Invalidez	263
208	Fallecimiento por Riesgo de Trabajo	264
209	Fallecimiento por Enfermedad General	265
210	Fallecimiento del Jubilado o Pensionado	270

Clave Régimen Anterior	Nombre del Concepto	Clave Régimen Actual
202	Jubilación por años de Servicios	260
203	Pensión por Edad Avanzada o Vejez	261
204	Pensión Artículo 19 RJP	-
205	Pensión Cláusula 110 C.C.T.	-
206	Pensión por Riesgo de Trabajo	262
207	Pensión por Invalidez	263
217	Pensión por Viudez *	287
218	Pensión por Orfandad Simple *	288
219	Pensión por Orfandad Doble *	289
220	Pensión por Ascendencia *	290

\* Concepto que se usa en los Tipos de Pensión por fallecimiento



#### ANEXO 4

### “Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Indemnización	La indemnización que le corresponde al beneficiario o persona que reclama el pago de Ayuda de Gastos de Funeral, conforme a lo establecido en el Art. 13 del RJP.  Nota: estos datos se calculan automáticamente con los datos de los puntos: 8, 9 y 10.

#### COBROS POSTERIORES A LA FECHA DE FALLECIMIENTO, (PERCEPCIONES).

**NOTA:** El primer dato corresponde al concepto pagado, capturado en el punto 13. (No es necesario capturar la cuenta, número de días ni periodo que corresponde). En el caso de los conceptos: 249A, 255, 229, Ayudas Asistenciales, Asignaciones Familiares, IPP, etc., el monto a recuperar se captura en la “Tabla A”, Hoja “PERCEPCIONES”.

15	Concepto	El concepto de la lista desplegable o digitar (Percepciones).
16	Importe	Los importes, deben figurar con signo negativo, y son calculados con los datos capturados en los puntos: 8, 9, 11 y 13, De igual forma los conceptos calculados y capturados en la “Tabla A” de la hoja “PERCEPCIONES” del archivo de Excel.

#### DEDUCCIONES APLICADAS EN COBROS INDEBIDOS

17	Concepto	Elegir de la lista desplegable o digitar el concepto (deducciones).  Nota: Para el caso de Préstamos en Efectivo de Casas Comerciales cuya recuperación se efectúa a través del concepto 366, elegir la opción 366PE, la cual se encuentra al final de la lista desplegable.
18	Importe	Sumar y capturar con signo positivo los importes (descuento mensual) por concepto, de los descuentos correspondientes a los meses cobrados indebidamente (posteriores a la fecha de fallecimiento).  Nota: Para el cálculo del ISR (351) de partes proporcionales (mes de fallecimiento), utilizar la mecánica anexa en la hoja “ISR (351)”, del archivo de Excel, establecida para ello. Así como los meses cobrados indebidamente en la parte correspondiente de la Hoja, debiendo capturar el Importe que aparece como “TOTAL”, (Ver Anexo 2). En caso de existir importe negativo (devolución) digitar el mismo en la celda J78.



#### ANEXO 4

### “Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
-----	------	--------

#### CRÉDITOS INSOLUTOS DEL EXTINTO

19	Concepto	El concepto de la lista desplegable o digitar el concepto (Deducciones).
----	----------	--

20	Importe	El saldo de los créditos insolutos al mes de fallecimiento con signo negativo.
----	---------	--

Nota 1: Cuando se traten de conceptos de cuentas colectivas (excepto ESMI), el importe a capturar debe corresponder al saldo del crédito que figura en el comprobante de pago del mes del fallecimiento, debiendo ser con signo negativo.

Nota 2: De igual forma se recupera el saldo de los conceptos: 319, 331, 332, 337 con signo negativo.

Nota 3: En los casos de conceptos ESMI, los saldos se recuperan por medio del Seguro contratado, por lo que no se capturan en este rubro.

Nota 4: En el caso del concepto 355 (Disposición Judicial). Si la persona que solicita la Ayuda de Gastos de Funeral, es la misma que cobra la Disposición Judicial (o descendiente directo de la misma) se recupera el cobro indebido, debiendo capturar la suma de los importes de los meses cobrados indebidamente (posteriores al mes de fallecimiento, con signo negativo). En caso de que no sea alguno de los supuestos mencionados, no se recuperan los importes por éste concepto.

#### NOTAS IMPORTANTES:

1.- En el caso de los conceptos en los que la recuperación es a un mes (ejemplo: 367), y su descuento sea posterior a la fecha de fallecimiento, se debe capturar en ambos rubros: “DEDUCCIONES APLICADAS EN COBROS INDEBIDOS” con signo positivo y “CRÉDITOS INSOLUTOS DEL EXTINTO”, con signo negativo. (Esto con la finalidad de reintegrar los recursos a las cuentas correspondientes).

2.- En el caso de que un crédito no figure en el comprobante de pago del mes de fallecimiento y cuya inclusión fue posterior, debe registrar el cargo inicial del crédito como saldo en la sección de “CREDITOS INSOLUTOS DEL EXTINTO”, con signo negativo y conforme el mes de baja sumar el (los) descuento (s) de los meses posteriores a la fecha de fallecimiento y registrarlos en la sección “DEDUCCIONES APLICADAS EN COBROS INDEBIDOS”, con signo positivo.

21	Elaboró	El apellido paterno, materno y nombre(s), del responsable del llenado de datos, así como su firma, tanto en el original como en la copia del reporte.
----	---------	---



#### ANEXO 4

### “Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos” INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
22	Acepto deducciones	<p>El nombre que se captura en el punto 5. (figura)</p> <p>Nota: El apellido paterno, materno y nombre(s) del solicitante que figura en la factura original de gastos de funeral.</p>
23	Autorizó	<p>El apellido paterno, materno y nombre(s), el cargo y la firma del responsable de la autorización.</p> <p>En Delegaciones, será el Jefe del Departamento Delegacional de Personal o en quien delegue la firma de autorización o el Jefe de la Dependencia Delegacional.</p> <p>En Oficinas Centrales, el Jefe del Área de Nómina, Recuperación de Adeudos y Atención a Jubilados y Pensionados de Nivel Central.</p>
24	Recibo de conformidad	<p>El apellido paterno, materno y nombre(s) del solicitante que figura en la factura original de gastos de funeral.</p>
25	Fecha de recepción de cheque	<p>La fecha que digita en Nivel Central, la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones y en delegaciones la Subcomisión, al hacer entrega del cheque al solicitante.</p>



**ANEXO 5**  
**“Calculo por adeudos a favor del titular”**





**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y EVALUACION DE DELEGACIONES**  
**UNIDAD DE PERSONAL**  
**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**  
**DIVISION DE OPERACIÓN DE NIVEL CENTRAL**

Cobros Indevidos P. P. 2013 v 1.3

**FORMATO PARA MECANICA DE CALCULO POR ADEUDOS A FAVOR DEL TITULAR**

MATRÍCULA: \_\_\_\_\_ (1)  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_ (2)  
 FECHA DE JUB / PENSIÓN: \_\_\_\_\_ (3)  
 FECHA DE FALLECIMIENTO: \_\_\_\_\_ (4)  
 Tipo de pensión \_\_\_\_\_ (5)

CUANTIA	%	MONTO	DIFERIMIENTO
Concepto (6)		(7)	(8)
(9)		(10)	
225 (11)		(12)	
<b>Total:</b>			

Mecánica de cálculo del concepto 226 Aguinaldo Anual (Periodo del 01/01/2015 al 31/12/2015)  
 del 01/01/2013 al #####

Nº de días (13)  
 -430,375.60

Mecánica de cálculo del concepto 227 Gratificación Anual  
 #iNUM! del #jNUM! al #####

Nº de días (14)  
 3 MESES QUINQUENIO (15)  
 #jNUM!

Mecánica de cálculo del concepto (16) A PAGAR: #jNUM!

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_ (17)

ELABORÓ (18)	AUTORIZÓ (19)
JEFE DEL ÁREA DE RETIRO LABORAL EN NIVEL CENTRAL O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DELEGACIONAL	

1A73-009-026



**ANEXO 5**  
**“Calculo por adeudos a favor del titular”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal.
2	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) del jubilado o pensionado
3	Fecha de Jubilación o Pensión	La fecha contenida en la resolución a partir de la cual se dictaminó la pensión.
4	Fecha de Fallecimiento	La fecha contenida en el Acta de Defunción.
5	Tipo de Pensión	La clave que corresponda al tipo de pensión:

<b>Clave Régimen Anterior</b>	<b>Nombre del Concepto</b>	<b>Clave Régimen Actual</b>
202	Jubilación por años de Servicios	260
203	Pensión por Edad Avanzada o Vejez	261
206	Pensión por Riesgo de Trabajo	262
207	Pensión por Invalidez	263
208	Fallecimiento por Riesgo de Trabajo	264
209	Fallecimiento por Enfermedad General	265
210	Fallecimiento del Jubilado o Pensionado	270

6	Cuantía Básica	La cantidad que resulta del salario base al que se le disminuirá cantidades equivalentes las correspondientes a ISR (concepto 151), fondo de liquidaciones (concepto 107 y 152) y cuota sindical (concepto 180).
7	%	El porcentaje de la Cuantía Básica, que determina el Monto del Titular y que se encuentra asentado en la nómina de jubilados y pensionados.
8	Monto	Es la cantidad que resulta al aplicar a la Cuantía Básica por el porcentaje.



**ANEXO 5**  
**“Calculo por adeudos a favor del titular”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
9	Concepto	El dato de acuerdo al tipo de pensión. (No.5).
10	%	El porcentaje de la Cuantía Básica, que determina el Monto del Titular y que se encuentra asentado en la nómina de jubilados y pensionados.
11	Concepto 225	El complemento de pensión.
12	Total	El Resultado del cálculo de los días a pagar del complemento de pensión.
13	Nº de días	Los días a pagar del concepto 226. (aguinaldo anual)
14	Nº de días	Los días a pagar del concepto 227.(gratificación anual)
15	3 meses Quinquenio	Los días a pagar del concepto 255. (fondo de ahorro)
16	Mecánica de Cálculo del Concepto	Los días a pagar del concepto a considerar.
17	Fecha de Elaboración	La fecha en la que se realizó el cálculo.
18	Elaboró	El apellido paterno, materno y nombre(s), del responsable del llenado de datos, así como su firma, tanto en el original como en la copia del reporte.
19	Autorizó	El apellido paterno, materno y nombre(s), del responsable de la autorización, así como su firma, tanto en el original como en la copia del reporte.



**ANEXO 6**  
**“Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión”**



DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ (1)

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN (2)

CANCELACIÓN DEL PAGO DE PENSIÓN

Lugar

(3)

Día

(4)

Mes

Año

**C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

Solicito a usted se sirva \_\_\_\_\_ (5) pago de pensión correspondiente

al mes de \_\_\_\_\_ (6)

del (la) C. \_\_\_\_\_ (7)

matrícula \_\_\_\_\_ (8)

Beneficiario (a) del (la) C \_\_\_\_\_ (9)

con localidad de pago \_\_\_\_\_ (10)

con base a \_\_\_\_\_ (11)

(12)

Nombre y Firma del Responsable

1A73-009-017



**ANEXO 6**  
**“Solicitud de suspensión, cancelación del pago de pensión”**  
**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	Solicitud de suspensión Cancelación del pago	Marcar con una “X” según corresponda al pago de la pensión.
3	Lugar	El nombre de la ciudad y estado donde se elabora el reporte.
4	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte.
5	Solicito a usted se sirva	Si se trata de que se proceda a suspender o a cancelar la pensión.
6	Al mes de	El mes que se desea ser suspendido o cancelado.
7	Del (la) C.	El apellido paterno, materno y nombre(s) del jubilado o pensionado.
8	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal.
9	Beneficiario (a) del (la)	En caso de ser beneficiario de pensión de viudez, orfandad o ascendencia, poner el nombre del titular de cobro.
10	Con localidad de pago	La clave de la estructura orgánica que corresponda a la nómina de jubilados donde se refleja el pago.
11	Con base a	El motivo de la suspensión o pensión.
12	Nombre y Firma del Responsable	El apellido paterno, materno y nombre(s), 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 7**  
**“Inclusión y exclusión de conceptos”**  
**(jubilados y pensionados)**



DELEGACIÓN 1  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

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

LUGAR 2 DÍA 3 MES AÑO

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

TIPO DE PRESTAMO	12	12	12	24	24	24
	* CONCEPTOS: 249, 287 a 290	* CONCEPTOS: 255, 287 a 290	* CONCEPTOS: 255, 287 a 290	* CONCEPTOS: 260 a 263.	* CONCEPTOS: 260 a 263.	* CONCEPTOS: 260 a 263.
MATRICULA	<u>4</u>					
CONCEPTO	<u>5</u>					
TIPO BENEFICIO	9	9	9			
MARCA DE TIT / COTITULAR	<u>6</u>					
GRUPO Y COMPONENTE FAMILIAR	<u>7</u>					
IMPORTE PRÉSTAMO	<u>8</u>					
TIPO PENSIÓN/PLAZO	<u>9</u>					
QNAS/MESES RECUPERACIÓN	<u>10</u>					
PORCENTAJE DE RECUPERACIÓN	0	0	0			
PORCENTAJE DE AGUINALDO	0	0	0			
NÚM. DE CONTROL (MM MM MM)	<u>11</u>					
CIFRA DE CONTROL	<u>12</u>					

MES Y AÑO DE PROCESO

           /            13

14

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

1A73-009-009





**ANEXO 7**  
**“Inclusión y exclusión de conceptos”**  
**(jubilados y pensionados)**  
**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	Lugar	El nombre de la ciudad y estado donde se elabora el reporte.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que se elaboré el reporte. (DD/MM/AAAA)
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	Marca de Tit / Cotitular	El número de días que se están pagando del concepto.
7	Grupo y Componente Familiar	La clave numérica compuesta de 3 dígitos: el primero en rango de 1 a 9 que corresponde al grupo familiar, y los dos siguientes en rango de 01 a 99 que corresponden al componente familiar, considerando que el grupo 1 y componente familiar 00 siempre es para el titular de la jubilación o pensión.
8	Importe Préstamo	El importe a pagar o descontar.
9	Tipo Pensión / Plazo	El número de meses a recuperar o bonificar, solo para el tipo de préstamo 12.
10	Qnas./Meses Recuperación	El número de meses a recuperar o bonificar, para el tipo de préstamo, 24
11	Núm. de Control (MM MM MM)	El mes de proceso, mes de inicio del pago o descuento y mes de término del pago o descuento (MM MM MM).



**ANEXO 7**  
**“Inclusión y exclusión de conceptos”**  
**(jubilados y pensionados)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Cifra de Control	<p>La suma de concepto, más grupo y componente familiar, más importe del préstamo, más tipo pensión/plazo, para el tipo de préstamo es 12.</p> <p>Para el tipo de préstamo 24, es la suma de concepto, más importe préstamo, más quincenas/meses recuperación.</p>
13	Mes y Año de Proceso	El mes y año en que se efectúa la actualización al sistema de nómina.
14	Nombre y Firma del Responsable de la Actualización	El apellido paterno, materno y nombre(s), del responsable de la actualización al sistema de nómina, así como su firma.



**ANEXO 8**  
**“Recibo de pago de conceptos no incluidos”**



DELEGACIÓN 1  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

**RECIBO DE PAGO DE  
CONCEPTOS NO INCLUIDOS**

3

Lugar

2

Día

Mes

Año

**C. JEFE DEL ÁREA DE  
TRAMITE DE EROGACIONES:**

Con fundamento en el artículo 4 5 párrafo del Régimen de Jubilaciones y Pensiones y, con Apoyo en el Oficio No. 6 de fecha 7, de la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones, páguese a la (al) C. 8

Beneficiaria (o) del C. 9

Matrícula 10 el importe de \$ 11 ( ) por concepto de 12

\_\_\_\_\_, además de las partes proporcionales de Prestaciones. La (el) interesada (o) se identificó con 13 documento que en original se tuvo a la vista.

Recibí del IMSS

14

\_\_\_\_\_  
Jefe del Departamento de Personal

15

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

1A73009-020



**ANEXO 8**  
**“Recibo de pago de conceptos no incluidos”**  
**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	Lugar	El nombre de la ciudad y estado donde se elabora el recibo.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que se elaboré el reporte. (DD/MM/AAAA)
4	Con fundamento en el Artículo	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>13</u> cuando el motivo sea por pago de partes proporcionales.</li><li>• <u>14</u> cuando el motivo sea por liquidación de pensión de viudez por nuevas nupcias.</li></ul>
5	Párrafo	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Ultimo párrafo</u> cuando el motivo sea por pago de partes proporcionales.</li><li>• <u>Fracción 1ª penúltimo párrafo</u> cuando el motivo sea por liquidación de pensión de viudez por nuevas nupcias.</li></ul>
6	Oficio No.	El número de oficio de la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones con el que se ordenó el pago.
7	De fecha	El día mes y año del Oficio de la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones.
8	Páguese a la (al) C.	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la beneficiaria (o) a quien se le pagará la liquidación, dato señalado en el oficio de la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones.
9	Beneficiaria (o) del C.	El nombre (s) apellido paterno y materno del extinto trabajador, jubilado o pensionado.
10	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal.
11	El importe de \$	La cantidad que corresponde por la liquidación. Con número y letra.



**ANEXO 8**  
**“Recibo de pago de conceptos no incluidos”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Concepto de	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Liquidación de cantidades adeudadas de pensión</u> cuando el motivo sea por pago de partes proporcionales.</li><li>• <u>Finiquito de pensión de Viudez, consistente en tres anualidades del importe de pensión</u> cuando el motivo sea por liquidación de pensión de viudez por nuevas nupcias.</li></ul> <p>El tipo de identificación presentada por la (el) interesada (o) (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, credencial expedida por la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones).</p>
13	Se identificó con	<p>El tipo de identificación presentada por la (el) interesada (o) (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, credencial expedida por la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones).</p>
14	Jefe del Departamento de Personal	<p>El apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del responsable de la autorización.</p> <p>En Delegaciones será el Jefe del Departamento de Personal.</p> <p>En Nivel Central, el Titular de la División de Retiro Laboral.</p>
15	Nombre y Firma	<p>El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma de la beneficiaria (o) al recibir el contra-recibo.</p>



**ANEXO 9**  
**“Solicitud de cambio de residencia de jubilación o pensión”**



DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ (1)

Departamento de Personal

**SOLICITUD DE CAMBIO DE RESIDENCIA  
DE JUBILACIÓN O PENSIÓN**

(3)

LUGAR (2)	DÍA	MES	AÑO
-----------	-----	-----	-----

DELEGACIÓN DEL IMSS A DONDE SE SOLICITA SITUAR EL PAGO: (4)

**DATOS DEL JUBILADO O PENSIONADO**

APELLIDO PATERNO (5)	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
MATRÍCULA (6)	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (7)	CLAVE CURP (8)
FORMA DE PAGO (9)	BANCO (10)	CUENTA DE BANCO (11)

**DOMICILIO PARTICULAR DE LA NUEVA RESIDENCIA**

CALLE (12)	NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR	COLONIA	
CIUDAD	POBLACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA	
MUNICIPIO O DELEGACIÓN POLÍTICA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO PARTICULAR (13)	U. M. F. (14)
NOMBRE DEL JUBILADO, PENSIONADO, TUTOR, O REPRESENTANTE LEGAL (15)		FIRMA DEL JUBILADO, PENSIONADO, TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL (16)	

**DELEGACIÓN DE ORIGEN**

MES EN QUE SE DARÁ DE BAJA EN NÓMINA DE JUBILADOS Y PENSIONADOS (17)	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN (18)
--	---

1A73-009-001





**ANEXO 9**  
**“Solicitud de cambio de residencia de jubilación o pensión”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Delegación	El nombre de la Delegación de origen del jubilado o pensionado.
2	Lugar	Nombre de la ciudad y estado donde se elabora el reporte.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que se elaboré el reporte. (DD/MM/AAAA)
4	Delegación del IMSS a donde se solicita situar el pago	El nombre de la Delegación Regional, Estatal o de la Ciudad de México del IMSS, a donde se solicita ubicar el pago, en función del nuevo domicilio del jubilado o pensionado.

**DATOS DEL JUBILADOS O PENSIONADO**

5	Nombre del Jubilado o Pensionado	El apellido paterno, materno y nombre (s), del jubilado o pensionado.
6	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal.
7	Número de Seguridad Social	La clave numérica que el IMSS como patrón asigna al trabajador, con la cual queda registrado como asegurado para recibir los beneficios de la seguridad social. Consta de 11 dígitos incluyendo el dígito verificador.
8	Clave CURP	La clave alfanumérica con dieciocho elementos, asignada por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.
9	Forma de Pago	1 Efectivo 2 Cheque 3 Acreditamiento en cuenta, según corresponda.



**ANEXO 9**  
**“Solicitud de cambio de residencia de jubilación o pensión”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO		ANOTAR
10	Clave de Banco y Sucursal	001 002 003 004 005 006 007 010	Banpais Promex Banorte Bancrecer Banamex Santander Bancomer HSBC

Según corresponda al banco con el que se tenga la cuenta de inversión en la que se acredita el pago mensual.

11	Cuenta de Banco	El número de cuenta de inversión asignado por la Institución Bancaria y precisado en la solicitud contrato.
----	-----------------	---

**DOMICILIO PARTICULAR DE LA NUEVA RESIDENCIA**

12	Calle	El nombre de la calle, número exterior e interior en su caso, Colonia, Ciudad, Población, Entidad Federativa, Municipio o Delegación Política y Código Postal.
13	Teléfono Particular	Los números correspondientes al teléfono particular del jubilado o pensionado.
14	U.M.F.	El número de la Unidad de Medicina Familiar que corresponda conforme al nuevo domicilio particular del jubilado o pensionado.
15	Nombre del Jubilado, Pensionado, Tutor o Representante Legal	El apellido paterno, materno y nombre (s), del jubilado, pensionado, tutor o representante legal que suscribe la solicitud.



**ANEXO 9**  
**“Solicitud de cambio de residencia de jubilación o pensión”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
16	Firma del Jubilado, Pensionado, Tutor o Representante Legal.	La firma del jubilado, pensionado, tutor o representante legal que suscribe la solicitud.

**DELEGACIÓN DE ORIGEN**

17	Mes en que se dará de Baja en Nómina de Jubilados y Pensionados	El mes a partir del cual se dará de baja en la nómina de jubilados y pensionados.
18	Nombre y Firma del Responsable de la Elaboración	El apellido paterno, materno y nombre (s), del responsable de la elaboración de la Solicitud de Cambio de Residencia del Jubilado o Pensionado.



**ANEXO 10**  
**“Cálculo de cobros indebidos por jubilación o pensión”**



**CÁLCULO DE COBROS INDEBIDOS POR JUBILACIÓN O PENSIÓN**

LUGAR \_\_\_\_\_ (1) DELEGACIÓN \_\_\_\_\_ (2)

FECHA \_\_\_\_\_ (3)

MATRÍCULA \_\_\_\_\_ (4) NOMBRE DEL TITULAR \_\_\_\_\_ (5)

NOMBRE DE BENEFICIARIO \_\_\_\_\_ (6) TIPO DE PENSIÓN \_\_\_\_\_ (7)

FECHA DE BAJA \_\_\_\_\_ (8)

ULTIMO MES COBRADO \_\_\_\_\_ (9)

FORMA DE PAGO EFECTIVO \_\_\_\_\_ (10) BANCO \_\_\_\_\_ (11)

MESES QUE SE SUSPENDE EL COBRO \_\_\_\_\_ (12)

PERIODO DE COBRO INDEBIDO \_\_\_\_\_ (13)

QNA. DE BAJA EN NOMINA \_\_\_\_\_ (14) MES DE BAJA EN NOMINA \_\_\_\_\_ (15)

CUANTÍA BÁSICA \_\_\_\_\_ (16) % \_\_\_\_\_ (17) MONTO \_\_\_\_\_ (18)

CONCEPTO	IMPORTE	MECÁNICA DE CALCULO	IMPORTE DEL ADEUDO
(19)	(20)	(21)	(22)
		<b>TOTAL</b>	\$ (23)
CONCEPTO	IMPORTE DEL ADEUDO	CONCEPTO	IMPORTE DEL ADEUDO
228	(24)	341	
318 ó 319		345	
306		359	
330		360	
331		365	
332		366	
333		367	
334		368	
336		369	
340		OTRO	
		<b>TOTAL</b>	\$ (25)

ELABORO \_\_\_\_\_ (26) NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ \_\_\_\_\_ (27) NOMBRE Y FIRMA

1A73-009-018



**ANEXO 10**  
**“Cálculo de cobros indebidos por jubilación o pensión”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Lugar	El nombre de la ciudad y estado donde se elabora el reporte.
2	Delegación	El nombre de la Delegación de adscripción del jubilado o pensionado.
3	Fecha	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 del Titular	El apellido paterno, materno y nombre(s) del jubilado o pensionado.
6	Nombre del Beneficiario	El apellido paterno, materno y nombre(s) del(a) beneficiario (a) cuando se trate de una pensión derivada.
7	Tipo de Pensión	La clave que corresponda al tipo de pensión:

<b>Clave Régimen Anterior</b>	<b>Nombre del Concepto</b>	<b>Clave Régimen Actual</b>
202	Jubilación por años de Servicios	260
203	Pensión por Edad Avanzada o Vejez	261
206	Pensión por Riesgo de Trabajo	262
207	Pensión por Invalidez	263
208	Fallecimiento por Riesgo de Trabajo	264
209	Fallecimiento por Enfermedad General	265
210	Fallecimiento del Jubilado o Pensionado	270

8	Fecha de Baja	La fecha en que causa la baja en nómina de jubilados y pensionados, independientemente del mes en que se opera en el SIAP.
9	Último mes Cobrado	En los casos de cobro con forma de pago efectivo o cheque indicar el último mes cobrado, independientemente de que figure en la Relación de Pensiones no Cobradas.



**ANEXO 10**  
**“Cálculo de cobros indebidos por jubilación o pensión”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
10	Forma de Pago Efectivo	En caso de que la forma de pago sea efectivo o cheque señalar con “X”.
11	Banco	En caso de que la forma de pago sea a través de acreditamiento en cuenta señalar con “X”.
12	Meses que se Suspende el Cobro	Los meses que siguió figurando en la nómina de jubilados y pensionados y que de acuerdo a la fecha debieron ser cancelados.
13	Periodo de Cobro Indebido	Señalar inicio y término de los cobros indebidos de acuerdo a la fecha de baja.
14	Qna. de Baja en Nómina	Es la quincena en que se opera la baja en el SIAP.
15	Mes de Baja en Nómina	Es el mes en el que ya no figurará en nómina de jubilados y pensionados.
16	Cuantía Básica	El dato registrado en la nómina de jubilados y pensionados.
17	%	El porcentaje de la Cuantía Básica, que determina el Monto del Titular y que se encuentra asentado en la nómina de jubilados y pensionados.
18	Monto	La cantidad que resulta de aplicar a la Cuantía Básica el porcentaje.
19	Concepto	El dato de acuerdo al tipo de pensión. (No.7).
20	Importe	La cantidad que figura en la última nómina de jubilados y pensionados, antes de operarse la baja.



**ANEXO 10**  
**“Cálculo de cobros indebidos por baja de la jubilación o pensión”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
21	Mecánica de Cálculo	Las operaciones para calcular los cobros indebidos.
22	Importe del Adeudo	El resultado final de aplicar la mecánica de cálculo.
23	Total	La suma de los importes de percepciones por concepto.
24	Importe del Adeudo	El recuadro específico para conceptos de deducción.
25	Total	La suma de los importes de deducciones por concepto.
26	Elaboró	El apellido paterno, materno y nombre(s), del responsable del llenado de datos, así como su firma, tanto en el original como en la copia del reporte.
27	Autorizó	El apellido paterno, materno y nombre(s), del responsable de la autorización, así como su firma, tanto en el original como en la copia del reporte.





**ANEXO 11**  
**“Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos, jubilados  
y pensionados”**



**CARTA DE PAGO TOTAL O PARCIAL  
PARA RECUPERACIÓN DE ADEUDOS , JUBILADOS Y PENSIONADOS**

DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL

2

DELEGACIÓN

1

FECHA:	DÍA	MES	AÑO

DATOS DEL TRABAJADOR JUBILADO O PENSIONADO

FOLIO: 3

NOMBRE:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	MATRICULA:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>
---------	---	------------	---

RECÍBASE LA CANTIDAD DE:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	
	CON NUMERO	CON LETRA

POR CONCEPTO DE: 7

ABÓNESE A LA CUENTA HSBC

CUENTA CONTABLE INSTITUCIONAL

NÚMERO DE CUENTA	CLABE DE CUENTA	SUCURSAL	NUMERO DE CUENTA RECUPERADORA	NOMBRE DE LA CUENTA
<b>4041078932</b>	<b>021180040410789320</b>	<b>3557</b>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>

REFERENCIA 3522075

FORMULO	REVISO	AUTORIZO
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>

NOMBRE CARGO Y FIRMA	NOMBRE CARGO Y FIRMA	NOMBRE CARGO Y FIRMA
----------------------	----------------------	----------------------

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PRESTACIONES

CONCEPTO	IMPORTE	DESCUENTO MENSUAL	PAGO		PERIODO		MES DE PROCESO
			PARCIAL	TOTAL	DE	A	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>				<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>

DATOS DEL APLICATIVO PARA INCLUSIÓN A NÓMINA

MATRÍCULA	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	MES DE INCLUSIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN
CONCEPTO	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>		
PAGO (PARCIAL O TOTAL)	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span>		
NUMERO DE FOLIO	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span>		
IMPORTE	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">21</span>		
FECHA DE PAGO (SE OBTIENE DEL SELLO DEL BANCO)	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">22</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">23</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">24</span>
OBSERVACIONES	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">25</span>	NOMBRE CARGO Y FIRMA	

1A73-009-028



**ANEXO 11**

**“Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos, jubilados y pensionados”**

**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	Fecha	El día, mes y año de la elaboración de la Orden de Ingreso. (DD/MM/AA)
3	Folio	Es la cifra progresiva que identifica el documento.
<b>DATOS DEL JUBILADO O PENSIONADO</b>		
4	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre (s), del jubilado o pensionado que solicita la “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos, jubilados y pensionados”
5	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal.
6	Recíbese la Cantidad de:	El importe del pago parcial o total, éste deberá imponerse en número y texto.
7	Por concepto de:	Es la descripción del pago parcial o total del concepto al que se refiere.
<b>CUENTA CONTABLE INSTITUCIONAL</b>		
8	Número de Cuenta Recuperadora	El número de cuenta recuperadora Institucional a afectar.
9	Nombre de la Cuenta	El nombre de la cuenta recuperadora Institucional a afectar.
10	Formuló	El apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del trabajador que elaboró la “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos, jubilados o pensionados.”.
11	Revisó	El apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del responsable de supervisar y verificar que se haya requisitado correctamente la “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos, jubilados o pensionados.”



**ANEXO 11**

**“Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos, jubilados y pensionados”**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
12	Autorizó	<p>El cargo, apellido paterno, materno y nombre (s) y firma del responsable de la autorización.</p> <p>En Delegaciones, será el Jefe del Departamento Delegacional de Personal o en quien delegue la firma de autorización o el Jefe de la Dependencia Delegacional.</p> <p>En Oficinas Centrales, el Jefe de la Oficina de Normativa de Recuperación de Adeudos, Cuentas Colectivas y Aplicación del Acuerdo.</p>

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PRESTACIONES**

13	Concepto	La clave del concepto a recuperar.
14	Importe	El importe que se pagará “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos, jubilados o pensionados.”
15	Pago (Parcial o Total)	Seleccionar con una X. (Parcial o Total).
16	Mes de Proceso	El mes y año en que se incluirá al SIAP.

**DATOS DEL APLICATIVO PARA INCLUSIÓN A NOMINA**

17	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS al trabajador, para su identificación individual en los registros de personal.(No. 5)
18	Concepto	Es la Clave del concepto a recuperar. (No. 13)
19	Pago (Parcial o Total)	Escribir la palabra Parcial o Total. (No. 15)
20	Número de Folio	Es la cifra progresiva que identifica el documento. (No. 3)



**ANEXO 11**  
**“Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos, jubilados y pensionados”**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
21	Importe	Importe que se pagara por medio de la “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos, jubilados o pensionados.” (No. 14)
22	Fecha de Pago (se obtiene del sello del Banco)	El día, mes y año conforme a los datos que aparecen en el sello de la caja registradora del Banco.
23	Mes de Inclusión	El mes y año en que se incluirá al SIAP.(No. 16)
24	Responsable de la Actualización	El apellido paterno, materno y nombre(s), así como firma, del responsable que realiza la inclusión a nómina.
25	Observaciones	Algún dato u observación del trámite hecho.



**ANEXO 12**  
**“Tabla para determinar montos de partes proporcionales para liquidaciones”**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN  
DE DELEGACIONES

**TABLA PARA DETERMINAR MONTOS DE PARTES PROPORCIONALES PARA LIQUIDACIONES.**

CONCEPTO DE VIUDEZ 217		
MESES A PAGAR POR CONCEPTO 226	CONCEPTO 227	
	AÑOS DE PENSIÓN	MESES A PAGAR
UN MES	DE 5 A 9	UN MES
	DE 10 A 14	DOS MESES
	IGUAL O MAS DE 15	TRES MESES

CONCEPTO DE VIUDEZ 287				
MESES A PAGAR POR CONCEPTO 249	CONCEPTO 255			
	FECHA DE JUBILACIÓN	CPTO 260, 261, 270 CON ANTERIOR 260 O 261	CPTO 263, 265, 270 CON ANTERIOR 263	CPTO 262, 264, 270 CON ANTERIOR 262
15 días	16/03/1988 A 01/07/1988	7.6 (20% días)	12.6666 días	38 días
	02/07/1988 A 01/07/1989	15.2 (40% días)	25.333 días	38 días
	02/07/1989 A 01/07/1990	22.8 (60% días)	38 días	38 días
	02/07/1990 A 01/07/1991	30.4 (80% días)	38 días	38 días
	02/07/1991 A 16/10/1997	38 días	38 días	38 días
	17/10/1997 A 01/07/1998	39 días	39.6666 días	43 días
	02/07/1998 A 01/07/1999	40 días	41.3333 días	43 días
	02/07/1999 A 16/10/1999	41 días	43 días	43 días
	17/10/1999 A 01/07/2000	42.4 días	43.6666 días	45 días
	02/07/2000 A 01/07/2001	43.8 días	44.3333 días	45 días
	02/07/2001 A 01/07/2002	44.2 días	45 días	45 días
	02/07/2002 A 01/07/2003	44.6 días	45 días	45 días
A PARTIR DEL 02/07/2003	45 días	45 días	45 días	

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO
260	JUBILACIÓN POR AÑOS DE SERVICIO
261	PENSIÓN POR EDAD AVANZADA O VEJEZ
270	PENSIONES DERIVADAS (VIUDEZ, ORFANDAD O ASCENDENCIA) POR FALLECIMIENTO DEL JUBILADO O PENSIONADO POR EDAD AVANZADA O VEJEZ
263	PENSIÓN POR INVALIDEZ (POR ENFERMEDAD GENERAL)
265	PENSIONES DERIVADAS (VIUDEZ, ORFANDAD O ASCENDENCIA) POR DEFUNCIÓN DEL TRABAJADOR EN ACTIVO
270	PENSIONES DERIVADAS (VIUDEZ, ORFANDAD O ASCENDENCIA) POR DEFUNCIÓN DEL PENSIONADO POR INVALIDEZ
262	PENSIÓN DERIVADA DE RIESGO DE TRABAJO
264	PENSIONES DERIVADAS (VIUDEZ, ORFANDAD O ASCENDENCIA) POR DEFUNCIÓN DEL TRABAJADOR EN ACTIVO DERIVADO DE RIESGO DE TRABAJO
270	PENSIONES DERIVADAS (VIUDEZ, ORFANDAD O ASCENDENCIA) POR FALLECIMIENTO DEL PENSIONADO POR DE RIESGO DE TRABAJO

1A73-009-018



**ANEXO 13**  
**“Actualización de beneficiarios inclusión, modificación o exclusión de  
componente familiar o tutor”**





IMSS

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

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

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

LUGAR (2)		DÍA (3)		MES	AÑO
MATRÍCULA (4)	NOMBRE (5)		GRUPO FAMILIAR (6)	COMPONENTE FAMILIAR (7)	
NOMBRE DEL BENEFICIARIO (8)					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
FECHA DE NACIMIENTO (9)		SEXO (10)		TIPO DE PARENTESCO (11)	
DÍA MES AÑO		MASCULINO FEMENINO		CLAVE NOMBRE	
R.F.C. (12)			CURP (13)		
CLAVE DE BANCO Y SUCURSAL (14)		CUENTA BANCARIA (15)		DEPARTAMENTO (CLAVE) (16)	
TIPO DE BENEFICIO (17)		CENTRO DE COSTO (18)		FECHA DE INICIO ORFANDAD DOBLE (19)	
CLAVE		NOMBRE		DÍA MES AÑO	
TITULAR DEL COBRO (20)					
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
TIPO DE BENEFICIO	(21)		<div style="text-align: center;">(31)</div> <hr/> MES Y AÑO DE PROCESO		
GRUPO FAMILIAR	(22)				
COMPONENTE FAMILIAR	(23)				
FECHA INICIO DE PAGO	(24)				
FECHA DE VENCIMIENTO	(25)				
PORCENTAJE	(26)				
% AGUINALDO	(27)				
FORMA DE PAGO	(28)				
IMPORTE FIJO	(29)				
CIFRA DE CONTROL	(30)				

1A73-009-014



### ANEXO 13

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

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Delegación	El nombre de la Delegación de adscripción del jubilado o pensionado.
2	Lugar	El nombre de la ciudad y estado donde se elabora el reporte.
3	Fecha	El día, mes y año de la elaboración del reporte. (DD/MM/AA)
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	El que corresponda en rango del 1 al 9, de acuerdo al número de grupos familiares, considerando que el grupo 1 siempre es para el titular de la jubilación o pensión y, para la viuda en pensiones derivadas de fallecimiento.
7	Componente Familiar	El número de componente familiar que deberá estar en rango de 2 a 9. Los beneficiarios hijos de menor edad o inhabilitados deberán ser los que tengan el rango menor, ya que serán los últimos en ser excluidos por término de su derecho a la prestación.
8	Nombre del Beneficiario	El apellido paterno, materno y nombre(s) del beneficiario.
9	Fecha de Nacimiento (dd/mm/aa)	El día, mes y año de nacimiento, cuando el tipo de beneficio sea de asignación familiar por esposa, hijo, padre, madre, viudez, orfandad simple, orfandad doble, ascendencia.
10	Sexo	En el cuadro que corresponda señalar con una “X”.



### ANEXO 13

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

No.	DATO	ANOTAR																		
11	Tipo de Parentesco	La clave numérica y el nombre según corresponda: <table border="1"><thead><tr><th>Clave</th><th>Nombre</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>Cónyuge</td></tr><tr><td>02</td><td>Hijo</td></tr><tr><td>03</td><td>Padre</td></tr><tr><td>04</td><td>Concubina</td></tr><tr><td>05</td><td>Viuda</td></tr><tr><td>06</td><td>Huérfano Simple</td></tr><tr><td>07</td><td>Huérfano Doble</td></tr><tr><td>08</td><td>Madre</td></tr></tbody></table>	Clave	Nombre	01	Cónyuge	02	Hijo	03	Padre	04	Concubina	05	Viuda	06	Huérfano Simple	07	Huérfano Doble	08	Madre
Clave	Nombre																			
01	Cónyuge																			
02	Hijo																			
03	Padre																			
04	Concubina																			
05	Viuda																			
06	Huérfano Simple																			
07	Huérfano Doble																			
08	Madre																			
12	R.F.C.	La clave alfanumérica con trece elementos, asignada por la Secretaría de Administración Tributaria.																		
13	CURP	La clave alfanumérica con dieciocho elementos, asignada por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal.																		
14	Clave de Banco y Sucursal	La clave según corresponda al banco con el que se tenga la cuenta de inversión en la que se acredita el pago mensual. <table border="1"><tbody><tr><td>001</td><td>Banpais</td></tr><tr><td>002</td><td>Promex</td></tr><tr><td>003</td><td>Banorte</td></tr><tr><td>004</td><td>Bancrecer</td></tr><tr><td>006</td><td>Santander</td></tr><tr><td>005</td><td>Banamex</td></tr><tr><td>007</td><td>Bancomer</td></tr><tr><td>010</td><td>HSBC</td></tr></tbody></table>	001	Banpais	002	Promex	003	Banorte	004	Bancrecer	006	Santander	005	Banamex	007	Bancomer	010	HSBC		
001	Banpais																			
002	Promex																			
003	Banorte																			
004	Bancrecer																			
006	Santander																			
005	Banamex																			
007	Bancomer																			
010	HSBC																			
15	Cuenta Bancaria	El número de cuenta de inversión asignado por la Institución Bancaria, precisado en el contrato a diez y seis posiciones.																		



**ANEXO 13**

**“Actualización de beneficiarios inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor”  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>																											
16	Departamento (clave)	La clave de la estructura orgánica que corresponda a la nómina de jubilados donde se desea incluir el pago.																											
17	Tipo de Beneficio	La clave del concepto que corresponda: <table border="1" data-bbox="535 672 1429 1197"> <thead> <tr> <th><b>Nombre del Concepto</b></th> <th><b>Clave de Régimen Anterior</b></th> <th><b>Clave de Régimen Vigente</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asignación Familiar Esposa</td> <td>214</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Asignación Familiar Hijos</td> <td>215</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Asignación Familiar Padres</td> <td>216</td> <td>---</td> </tr> <tr> <td>Pensión por Viudez</td> <td>217</td> <td>287</td> </tr> <tr> <td>Pensión de Orfandad Simple</td> <td>218</td> <td>288</td> </tr> <tr> <td>Pensión de Orfandad Doble</td> <td>219</td> <td>289</td> </tr> <tr> <td>Pensión de Ascendencia</td> <td>220</td> <td>290</td> </tr> <tr> <td>Pensión Alimenticia</td> <td>355</td> <td>355</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Nombre del Concepto</b>	<b>Clave de Régimen Anterior</b>	<b>Clave de Régimen Vigente</b>	Asignación Familiar Esposa	214	---	Asignación Familiar Hijos	215	---	Asignación Familiar Padres	216	---	Pensión por Viudez	217	287	Pensión de Orfandad Simple	218	288	Pensión de Orfandad Doble	219	289	Pensión de Ascendencia	220	290	Pensión Alimenticia	355	355
<b>Nombre del Concepto</b>	<b>Clave de Régimen Anterior</b>	<b>Clave de Régimen Vigente</b>																											
Asignación Familiar Esposa	214	---																											
Asignación Familiar Hijos	215	---																											
Asignación Familiar Padres	216	---																											
Pensión por Viudez	217	287																											
Pensión de Orfandad Simple	218	288																											
Pensión de Orfandad Doble	219	289																											
Pensión de Ascendencia	220	290																											
Pensión Alimenticia	355	355																											
18	Centro de Costo Clave nombre	La clave y nombre que corresponda al lugar en que se ubica el pago del beneficio.																											
19	Fecha de Inicio Orfandad Doble Día mes año	El día, mes y año en que se inició la pensión por orfandad doble, sólo para tipo de beneficio 219 o 289.																											
20	Titular del Cobro Apellido paterno apellido materno nombre(s)	El apellido paterno, materno y nombre(s) del titular que esté autorizado para el cobro de la pensión.																											



### ANEXO 13

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

No.	DATO	ANOTAR										
21	Tipo de Beneficio	El mismo que se registró en el dato número 17.  Nota: Los tipos de beneficios para pensión alimenticia en la nómina de jubilados y pensionados, serán de acuerdo a lo siguiente:  <table border="1"><thead><tr><th>TIPOS DE 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>	TIPOS 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.
TIPOS 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.											
22	Grupo Familiar	El mismo que se registró en el dato número 6.										
23	Componente Familiar	El mismo que se registró en el dato número 7.										
24	Fecha de Inicio de Pago	El día, mes y año del mes de proceso, donde el dato de día debe ser igual a 01. En formato de DDMMAAAA.										
25	Fecha de Vencimiento	El día (siempre será 30), mes y año de vencimiento si es temporal, si es pago permanente deberá registrarse 31/12/2050.										
26	Porcentaje	El porcentaje que corresponda al concepto; y en caso de pensión alimenticia el determinado por la autoridad judicial.										
27	% Aguinaldo	El porcentaje con el cual deberá afectarse la pensión, cuando el tipo de beneficio sea 002 ó 003 y el concepto sea 355.										



**ANEXO 13**

**“Actualización de beneficiarios inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor”  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
28	Forma de Pago	1 Efectivo. 2 Cheque. 3 Acreditamiento en cuenta, según corresponda.
29	Importe Fijo	El importe correspondiente en pesos y centavos. (Cuando el concepto sea 355 y tenga dato en porcentaje, NO lleva dato).
30	Cifra de Control	La suma de tipo de beneficio, grupo familiar e importe fijo. En caso de pensión alimenticia por disposición judicial, además se suma el porcentaje.
31	Mes y Año de Proceso	El mes y año en que se efectúa la actualización a la base de datos del SIAP.
32	Nombre y Firma del Responsable de la Actualización	El apellido paterno, materno y nombre(s), 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.