



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la determinación del cálculo, trámite y pago de liquidación finiquita de los trabajadores que causan baja del IMSS por fallecimiento sin declaración de beneficiarios o pliego testamentario.  
1A32-003-003

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

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

Elaboró

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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 12 ABR. 2022

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



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	17



## 1 Base normativa

- Artículos 162 Fracción V, 501, 516 y 519 Fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 5 y 69 Fracción XI inciso g) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.3 funciones 2 y 5; y 7.1.2.3.1, funciones 2, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 23 y 28, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado y validado el 08 de octubre del 2021.
- Cláusulas 85, 89 Fracción I y 152 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 5 del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 49 del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.

## 2 Objetivo

Establecer políticas y actividades para la elaboración, trámite y pago de la liquidación finiquita por fallecimiento del trabajador en caso de su reclamo mediante demanda de declaración de beneficiarios ante la autoridad laboral competente, para la designación de beneficiarios, procediendo con apego a derecho, a fin de evitar afectación a los intereses institucionales.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Relaciones Laborales, a través de la División de Comisiones Nacionales Mixtas en Nivel Central, y los Departamentos de Relaciones Laborales dependientes de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1. autoridad laboral competente:** Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y/o Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.



- 4.2. beneficiarios:** Personas designadas por el trabajador o la autoridad laboral competente, para recibir las prestaciones de carácter económico, derivadas de los derechos laborales del trabajador finado.
- 4.3. CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo IMSS-SNTSS, vigente.
- 4.4. CCTE:** Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones adscrita a la Dirección de Finanzas.
- 4.5. CLDJ:** Coordinación Laboral de la Dirección Jurídica.
- 4.6. CPGGSP:** Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales adscrita a la Unidad de Personal.
- 4.7. CRL:** Coordinación de Relaciones Laborales.
- 4.8. DCNM:** División de Comisiones Nacionales Mixtas.
- 4.9. declaración de beneficiarios:** Documento que firma el trabajador contratado bajo las disposiciones del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el cual señala a las personas que en caso de fallecimiento deben recibir los salarios adeudados y las prestaciones correspondientes.
- 4.10. demanda de declaración de beneficiarios:** Escrito presentado por los beneficiarios ante la autoridad laboral competente solicitando el reconocimiento y pago de las prestaciones correspondientes.
- 4.11. DPCE:** Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones de la Jefatura de Servicios de Finanzas en el OOAD.
- 4.12. DTJSF:** Departamento de Tesorería de la Jefatura de Servicios de Finanzas en el OOAD.
- 4.13. Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social:** Régimen laboral para trabajadores que ingresaron al Instituto a partir del 1 de enero de 2012.
- 4.14. flujo institucional:** Disposición de recursos financieros del IMSS.
- 4.15. IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.16. incidente de liquidación:** Procedimiento a través del cual, se cuantifica fehacientemente las prestaciones económicas establecidas por condena establecida en el laudo definitivo.
- 4.17. inversión bancaria:** Depósito ante Institución bancaria del importe correspondiente a la indemnización y prestaciones derivadas de la muerte del trabajador conforme a la cláusula 85 y 89, Fracción I del CCT.



**4.18. laudo definitivo:** Resolución definitiva que emite la autoridad laboral competente designando legítimos beneficiarios y pago de las prestaciones correspondientes.

**4.19. OOAD u Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada:** Delegaciones Estatales, Regionales, conforme al artículo 2, Fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.20. pliego testamentario:** Documento que firma el trabajador contratado bajo las disposiciones del CCT, en el cual señala a las personas que en caso de su fallecimiento deben recibir las prestaciones correspondientes.

**4.21. suerte principal:** Alcance líquido de la cédula de liquidación finiquita por el cual se realiza la inversión bancaria.

## 5 Políticas

### 5.1. Generales

**5.1.1.** El presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la determinación del cálculo, trámite y pago de liquidación finiquita de los trabajadores que causan baja del IMSS por fallecimiento sin haber suscrito pliego testamentario, (cláusula 85 y 89, Fracción I)”, clave 1A32-003-003 registrado el 03 de agosto de 2015.

**5.1.2.** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

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

**5.1.4.** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de conducta de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

**5.1.5.** La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás



ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normatividad en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

**5.1.6.** De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite de las solicitudes de liquidación finiquita, la CRL, a través de la DCNM, implementará y difundirá las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

**5.1.7.** El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS; servirá como herramienta de comunicación de la DCNM a través de la Oficina de Liquidaciones, con la CLDJ y la CPGGSP en Nivel Central, así como de la Oficina de Asuntos Sindicales del Departamento de Relaciones Laborales, con la Jefatura de Servicios Jurídicos y DPCE en OOAD, para tratar cualquier asunto relacionado con el pago de las prestaciones a que tengan derecho los beneficiarios designados, en los términos que establezca la autoridad laboral competente.

**5.1.8.** La CRL a través de la DCNM, difundirá el presente procedimiento y serán las responsables de actualizar y supervisar su cumplimiento, para lo cual implementarán una herramienta para vigilar la correcta aplicación del proceso en el momento en que así lo determine.

**5.1.9.** La CRL a través de la DCNM, resolverá los casos no previstos, así como la interpretación del presente procedimiento.

## **5.2. Específicas**

### **5.2.1. Cuantificación**

**5.2.1.1.** En caso de fallecimiento del trabajador sin declaración de beneficiarios o pliego testamentario, la CRL en Nivel Central o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, según sea el caso, realizarán el cálculo del importe para la inversión bancaria a que se refieren las cláusulas 85 y 89, Fracción I del CCT, previa solicitud de la CLDJ en Nivel Central o del Departamento Contencioso dependiente de la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, respectivamente, debiendo acompañar la demanda de declaración de beneficiarios, en la que se reclame el pago de las cláusulas 85 y 89, Fracción I del CCT, entre otras prestaciones.

**5.2.1.2.** La CRL en Nivel Central y la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, deberán enviar a la DCNM a través de la Oficina de Liquidaciones, en Nivel Central o a la Oficina de Asuntos Sindicales del Departamento de Relaciones Laborales en OOAD, según corresponda, la comunicación de demanda de declaración de beneficiarios para que se realice la liquidación finiquita en términos de las cláusulas 85 y 89 Fracción I del CCT y en consecuencia el trámite de inversión bancaria correspondiente.



**5.2.1.3.** En el supuesto de que la CLDJ en Nivel Central o la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, sólo informe de la existencia de solicitud de declaración de beneficiarios ante la autoridad laboral, sin reclamo de las prestaciones contenidas en las cláusulas 85 y 89, Fracción I del CCT, la CRL, por conducto de la DCNM, a través de la Oficina de Liquidaciones, en Nivel Central, y el Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, se abstendrán de realizar el trámite de inversión bancaria.

**5.2.1.4.** La demanda de declaración de beneficiarios interrumpe el término de la prescripción señalada en los artículos 516 y 519 Fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

## **5.2.2. Gestión**

**5.2.2.1.** La CRL por conducto de la DCNM, a través de la Oficina de Liquidaciones en Nivel Central, y el Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, serán responsables de la elaboración, trámite y pago de las liquidaciones finiquitas, en los casos que se reclamen las prestaciones contenidas en las cláusulas 85 y 89, Fracción I y 152 del CCT, ante la autoridad laboral competente. En caso de contar con pliego testamentario, consultar el “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001.

Nota: La declaración de beneficiarios sin reclamo de las prestaciones contenidas en las cláusulas 85 y 89, Fracción I y 152 del CCT, no es documento idóneo para el pago de la liquidación finiquita, siendo indispensable el laudo definitivo derivado de la demanda de declaración de beneficiarios.

**5.2.2.2.** La CRL por conducto de la DCNM, a través de la Oficina de Liquidaciones en Nivel Central, y el Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, efectuarán solicitud de inversión bancaria de acuerdo a lo establecido en las cláusulas 85 y 89, Fracción I del CCT, en caso de demanda de declaración de beneficiarios derivada del fallecimiento de un trabajador y que no exista pliego testamentario.

**5.2.2.3.** En el caso de trabajadores fallecidos, contratados bajo el régimen de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, únicamente deberán cubrirse los salarios y prestaciones devengadas no cobradas a las personas designadas en la declaración de beneficiarios y/o las que se designen por la autoridad laboral competente con base en la demanda de declaración de beneficiarios, sin realizar la inversión bancaria, que establecen las cláusulas 85 y 89, Fracción I del CCT.

NOTA: Los trabajadores contratados bajo el régimen de Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, son aquellos que ingresaron al Instituto a partir del 1° de enero de 2012.

**5.2.2.4.** Para los casos mencionados en la política 5.2.2.2 de este procedimiento, la CRL a través de la DCNM por conducto de la Oficina de Liquidaciones, en Nivel Central, y el Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, efectuarán el trámite de la inversión bancaria únicamente



por el alcance líquido que arroje el proyecto de liquidación, omitiendo incluir en el mismo el importe correspondiente a la Cláusula 152 del CCT; el pago de dicho concepto se realizará con cargo a la partida presupuestal 42060212 y de conformidad al laudo definitivo emitido por la autoridad laboral competente.

**5.2.2.5.** La CRL por conducto de la DCNM, a través de la Oficina de Liquidaciones en Nivel Central, y los Departamentos de Relaciones Laborales dependientes de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, a petición de la CLDJ o la Jefatura de Servicios Jurídicos, gestionarán ante la CPGGSP en Nivel Central, y en OOAD ante el DPCE, o el DTJSF, tanto la emisión del Título de Crédito para depósito en Inversión Bancaria, así como el retiro parcial o total de la misma con o sin intereses.

NOTA: Para los retiros totales o parciales de la suerte principal, se atenderá a lo dispuesto por la CLDJ en Nivel Central o la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, respectivamente, en cuanto a las acciones a realizar con los intereses bancarios, es decir, si los intereses se depositan a flujo institucional o continúan dentro de la inversión bancaria; en caso de que no se señale, deberá solicitarse mediante oficio.

**5.2.2.6.** En los casos de que exista pliego testamentario, suscrito por el trabajador fallecido, no procede realizar el trámite de inversión bancaria de las Cláusulas 85 y/o 89 Fracción I, del CCT; al efecto, la DCNM por conducto de la Oficina de Liquidaciones en Nivel Central y la Oficina de Asuntos Sindicales adscrita al Departamento de Relaciones Laborales de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, según corresponda, darán aviso de la negativa a la CLDJ en Nivel Central o a la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD.

**5.2.2.7.** La DCNM por conducto de la Oficina de Liquidaciones en Nivel Central y la Oficina de Asuntos Sindicales adscrita al Departamento de Relaciones Laborales de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, responsables del trámite de inversión bancaria, deberán estar pendientes del laudo definitivo que emita la autoridad laboral competente, en la que determine quién es el beneficiario o beneficiarios con derecho a recibir el pago señalado en las cláusulas 85, 89, Fracción I, y 152 del CCT e intereses.

**5.2.2.8.** La DCNM por conducto de la Oficina de Liquidaciones en Nivel Central y la Oficina de Asuntos Sindicales adscrita al Departamento de Relaciones Laborales de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, verificarán que el pliego testamentario esté debidamente llenado en tiempo y forma (la fecha de elaboración del pliego deberá ser anterior a la fecha de fallecimiento). Toda vez que, en caso de haberse recibido para su trámite en fecha posterior al fallecimiento, será la autoridad laboral competente la que designe al beneficiario o beneficiarios con derecho a recibir las prestaciones señaladas en las cláusulas 85, 89 Fracción I, y 152 del CCT e intereses.

**5.2.2.9.** En el caso de trabajadores fallecidos de Confianza "A" contratados bajo el régimen del CCT, será válido el pliego testamentario que el trabajador hubiera tramitado en vida e ingresado ante la CRL en Nivel Central o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, para su registro y visto bueno.

**5.2.2.10.** La DCNM por conducto de la Oficina de Liquidaciones en Nivel Central y la Oficina de Asuntos Sindicales adscrita al Departamento de Relaciones Laborales de la Jefatura de





Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, verificarán y analizarán que el contenido de la petición de retiro de montos de la inversión bancaria por parte de la CLDJ en Nivel Central o la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, sean acordes a los resolutivos del laudo definitivo emitido por la autoridad laboral competente, para que conforme a éstos se proceda al retiro de la inversión bancaria.

**5.2.2.11.** En caso de discrepancia entre lo resuelto en el laudo definitivo acerca de los montos a cubrir a los beneficiarios con relación a la solicitud de la CLDJ en Nivel Central o la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, deberán realizar la aclaración correspondiente.

**5.2.2.12.** La DCNM por conducto de la Oficina de Liquidaciones en Nivel Central y la Oficina de Asuntos Sindicales adscrita al Departamento de Relaciones Laborales de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, previa solicitud de la CLDJ en Nivel Central o Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, obtendrá de la CPGGSP en Nivel Central, y en OOAD del DTJSF, el documento que contenga el monto original e intereses generados por la inversión bancaria, con la finalidad de que ésta lo informe y lo haga valer en el incidente de liquidación ordenado por la autoridad laboral competente para la cuantificación de los intereses.

**5.2.2.13.** La DCNM por conducto de la Oficina de Liquidaciones en Nivel Central y la Oficina de Asuntos Sindicales adscrita al Departamento de Relaciones Laborales de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, en caso de que cuando la autoridad laboral competente condene al Instituto sólo al pago de las cláusulas 85, 89, Fracción I, y 152 del CCT, sin condenar el pago de los intereses, atenderá las indicaciones de la CLDJ en Nivel Central o Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, sobre las acciones a efectuar con dichos intereses de la inversión bancaria, es decir, si deben ser depositados al flujo institucional a través de las cajas del Instituto, o permanecen dentro de la misma inversión bancaria.

**5.2.2.14.** La CRL en Nivel Central y la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, contarán con un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción total de los documentos, para realizar el trámite de inversión bancaria; consistentes en oficio de solicitud de inversión bancaria por parte de la CLDJ en Nivel Central o Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, según sea el caso, copia de demanda de declaración de beneficiarios, "Cédula de liquidación finiquita", clave 1A32-009-003, y último tarjetón de pago del trabajador fallecido.

NOTA: La "Cédula de liquidación finiquita" clave 1A32-009-003, se encuentra como (Anexo 4) del "Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en delegaciones", clave 1A32-003-001.

### **5.2.3. Pago**

**5.2.3.1.** La CRL por conducto de la DCNM, a través de la Oficina de Liquidaciones en Nivel Central y la Oficina de Asuntos Sindicales adscrita al Departamento de Relaciones Laborales de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en OOAD, vigilarán que todos los pagos sean ratificados ante la autoridad laboral competente, tal y como lo señala el artículo 33 de la Ley Federal del Trabajo vigente.



**5.2.3.2.** La CLDJ en Nivel Central o la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, remitirán a la CRL en Nivel Central o Departamento de Relaciones Laborales en OOAD, el Título de Crédito para cancelación, en caso de rebasar 60 días naturales, contados a partir de la fecha que se señala en el mismo, o reexpedición, cuando es nuevamente solicitado el pago.



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Oficina de Liquidaciones en Nivel Central y Oficina de Asuntos Sindicales en OOAD.</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe de la CLDJ o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, “Oficio de comunicación de demanda de declaración de beneficiarios y sus prestaciones”.</li><li>2. Verifica en el “Oficio de comunicación de demanda de declaración de beneficiarios y sus prestaciones”, que contenga la copia de la “Demanda de declaración de beneficiarios” en la que se reclame como acción principal, cualquiera de las prestaciones contenidas en las cláusulas 85 y 89, Fracción I y/o 152 del CCT.  <b>No adjunta copia de la demanda de declaración de beneficiarios</b></li><li>3. Solicita mediante “Vale de solicitud” y obtiene del responsable del archivo el “Expediente personal”.</li><li>4. Elabora en original y copia, “Oficio de solicitud de demanda de declaración de beneficiarios”, para atender el trámite solicitado.</li><li>5. Envía en original y copia el “Oficio de solicitud de demanda de declaración de beneficiarios” a la Dirección Jurídica o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD y obtiene sello de acuse de recibo en la copia.</li><li>6. Integra y archiva de manera cronológica y temporal la copia del “Oficio de solicitud de demanda de declaración de beneficiarios” con sello de acuse de recibo en el “Expediente personal”.  Continúa en la actividad 1.  <b>Sí adjunta copia de la demanda de declaración de beneficiarios</b></li><li>7. Integra y archiva de manera cronológica y temporal el acuse de recibo del “Oficio de solicitud de demanda de declaración de beneficiarios” y la copia de la “Demanda de declaración de beneficiarios” en el “Expediente personal”.</li></ol>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Oficina de Liquidaciones en Nivel Central y Oficina de Asuntos Sindicales en OOAD.</p>	<p>8. Solicita al responsable del archivo la búsqueda del pliego testamentario, para verificar si existe o no dicho pliego.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí existe pliego testamentario</b></p> <p>9. Elabora el “Oficio de solicitud de Título de Crédito a favor de los beneficiarios designados en pliego testamentario” y anexa copia de la “Cédula de liquidación finiquita”, clave 1A32-009-003 y original del “Pliego testamentario”.</p> <p>NOTA 1: El importe se establecerá conforme a la cláusula 85 y/o 89 Fracción I del CCT, según corresponda.</p> <p>NOTA 2: La “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003, se encuentra como (Anexo 4) del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001 y se elabora de conformidad con la política 5.26 y actividad 22 de dicho procedimiento.</p> <p>10. Envía por valija institucional original y copia el “Oficio de solicitud de Título de Crédito a favor de los beneficiarios designados en pliego testamentario” a la CPGGSP en Nivel Central y al DPCE en OOAD, según corresponda y recaba acuse de recibo en la copia del mismo.</p> <p>Nota: Lo anterior, a efecto de que la CPGGSP en Nivel Central o el DPCE en OOAD, según corresponda, puedan gestionar el respectivo “Título de Crédito”, a través del “Contra recibo” señalado en la actividad 25 del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001.</p> <p>11. Integra y archiva de manera cronológica y definitiva el acuse de recibo del “Oficio de solicitud de Título de Crédito a favor de los beneficiarios designados en pliego testamentario” y copia de la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003 en el “Expediente personal”.</p> <p>12. Se devuelve el “Expediente personal” al responsable del archivo.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Oficina de Liquidaciones en Nivel Central y Oficina de Asuntos Sindicales en OOAD.</p>	<p>Continúa en la actividad 27 del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001, vigente.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existe pliego testamentario</b></p> <p><b>13.</b> Anota en el “Vale de solicitud” la no existencia del pliego testamentario, elabora y envía, en original y copia el “Oficio de respuesta” dirigido a la CLDJ en Nivel Central o a la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, según corresponda, indicando que se procederá a la inversión bancaria y adjunta la “Cédula de liquidación finiquita” clave 1A32-009-003 y el “Convenio de pago de gastos de funeral” (en caso de existir).</p> <p><b>14.</b> Elabora en original y copia el “Oficio de solicitud de Título de Crédito” y envía por valija institucional a la CCTE en Nivel Central, o al DPCE en OOAD, según corresponda, por el importe de las cláusulas 85 y 89, Fracción I del CCT, a favor del Instituto y obtiene sello de acuse de recibo en la copia.</p> <p><b>15.</b> Recibe de la CCTE en Nivel Central o del DPCE en OOAD, el “Contra recibo” con fecha de emisión de pago, para canjear el Título de Crédito de la Coordinación de Tesorería o DTJSF, según corresponda.</p> <p><b>16.</b> Archiva de manera cronológica y temporal en el “Expediente personal” la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del “Oficio de respuesta” dirigido a la CLDJ en Nivel Central, o a la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, según corresponda, indicando que se procederá a la inversión bancaria.</li><li>• Copia del “Oficio de solicitud de Título de Crédito” dirigido a la CCTE en Nivel Central, o al DPCE en OOAD de “Solicitud de Título de Crédito” con sello de recibido.</li><li>• “Contra recibo” de Título de Crédito emitido por la CCTE en Nivel Central, o al DPCE en OOAD.</li></ul>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Oficina de Liquidaciones en Nivel Central y Oficina de Asuntos Sindicales en OOAD.</p>	<p><b>17.</b> Devuelve el “Expediente personal” al responsable del archivo, en espera de que la CCTE en Nivel Central, o al DPCE en OOAD, otorgue la fecha para canjear el “Contra recibo” por el Título de Crédito.</p> <p><b>18.</b> Canjea el “Contra recibo” en la Coordinación de Tesorería en Nivel Central o el DTJSF en OOAD, por el “Título de Crédito”.</p> <p><b>19.</b> Elabora en original y copia “Oficio de solicitud de inversión bancaria” y envía a la CPGGSP en Nivel Central o al DTJSF en OOAD, junto con el original y copia del “Comprobante de depósito del cheque para inversión” y obtiene acuse con sello de recibo.</p> <p><b>20.</b> Recibe del DTJSF en OOAD, copia del “Oficio de trámite de depósito en inversión bancaria” y turna una “copia de conocimiento” a la Oficina de Asuntos Sindicales en OOAD.</p> <p><b>21.</b> Integra de manera cronológica y temporal al “Expediente personal” la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del “Oficio de solicitud de inversión bancaria”, con el que solicita se realice la inversión bancaria.</li><li>• Copia de “Título de Crédito”.</li><li>• Copia de “Oficio de trámite de depósito de inversión bancaria”, mediante el cual se realizó la inversión bancaria.</li></ul> <p><b>22.</b> Envía el “Expediente personal” al responsable de archivo y queda en espera del laudo definitivo que la autoridad laboral competente le haga llegar a la CLDJ en Nivel Central, o Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, sobre la designación de beneficiarios.</p> <p><b>23.</b> Recibe mediante “Oficio de indicaciones” de la CLDJ en Nivel Central, o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, el “Laudo definitivo” emitido por la autoridad laboral competente, en donde especifica beneficiarios reconocidos por la</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Oficina de Liquidaciones en Nivel Central y Oficina de Asuntos Sindicales en OOAD.</p>	<p>autoridad laboral, los conceptos a pagar, tipo de retiro (suerte principal) de la inversión, retiro de los intereses total o parcial, y/o Cláusula 152 del CCT, así como la cantidad específica para cada beneficiario.</p> <p><b>24.</b> Analiza el “Oficio de indicaciones” de la CLDJ en Nivel Central, o Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, en donde especifican las acciones a efectuar con los intereses o remanentes de la inversión bancaria contenidas en el “Laudo definitivo”.</p> <p><b>25.</b> Elabora en original y copia, el “Oficio de solicitud de Título(s) de Crédito” a nombre de los beneficiarios designados por la autoridad laboral y envía por valija institucional a la CPGGSP en Nivel Central, y en OOAD al DTJSF y obtiene sello de acuse de recibo en la copia.</p> <p><b>26.</b> Recibe de la CPGGSP en Nivel Central, y en OOAD del DTJSF, los “Título(s) de crédito” solicitado (s) a nombre de beneficiarios.</p> <p><b>27.</b> Elabora en original y copia el “Oficio de respuesta” y envía por valija institucional junto con el “Título(s) de Crédito” a la CLDJ en Nivel Central o a la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, solicitando la remisión del “Convenio de pago”, clave 1A32-009-001 y el “Acuse de recibo de Título de Crédito”, clave 1A32-009-014; y recaba sello de acuse de recibo en la copia.</p> <p>NOTA: Los formatos “Convenio de pago” clave 1A32-009-001, es el (Anexo 8) y “Acuse de recibo de Título de Crédito” clave 1A32-009-014 es el (Anexo 7), del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001.</p> <p><b>28.</b> Integra y archiva de manera cronológica y temporal el acuse de recibo del “Oficio de respuesta” en el “Expediente personal”. en espera de que la CLDJ o la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, envíe el “Convenio de pago”, clave 1A32-009-001 y “Acuse de recibo de Título de Crédito”, clave 1A32-009-014.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Oficina de Liquidaciones en Nivel Central y Oficina de Asuntos Sindicales en OOAD.</p>	<p><b>29.</b> Recibe de la CLDJ en Nivel Central o la Jefatura de Servicios Jurídicos en OOAD, en original y copia, “Convenio de pago” clave 1A32-009-001 y “Acuse de recibo de Título de Crédito” clave 1A32-009-014, según corresponda.</p> <p>NOTA: Se realiza la comprobación del gasto, de acuerdo al “Procedimiento para el pago de liquidación finiquita al personal que causó baja en nivel central y en delegaciones”, clave 1A32-003-001, vigente.</p> <p><b>30.</b> Archiva de manera cronológica y definitiva el original de “Convenio de pago”, clave 1A32-009-001 y el “Acuse de recibo de Título de Crédito” clave 1A32-009-014 en el “Expediente personal” y lo resguarda en el área de archivo de la CRL.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>





## 7 Diagrama de flujo











