



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina
1A15-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

CP. Nallely Flores Yépez
Titular de la Coordinación de Gestión
de Recursos Humanos

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

Dr. Mario José Contreras Hernández
Titular de la División de Retiro Laboral

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

02 JUL 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	5
5	Políticas	16
	5.1 Generales	16
	5.2 Específicas	17
6	Descripción de actividades	28
7	Diagrama de flujo	91
	Anexos	
	Anexo 1 Instrucciones de operación para el uso y manejo del Maestro de Empleados. Clave 1A15-005-001.	136
	Anexo 2 Tabla de categorías de pie de rama. Clave 1A15-008-001.	156
	Anexo 3 Instrucciones de operación para el uso y manejo del Maestro de Beneficiarios. Clave 1A15-005-002.	162
	Anexo 4 Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias. Clave 1A15-009-001.	174
	Anexo 5 Checklist expediente de las y los jubilados o pensionados. Clave 1A15-009-002.	179
	Anexo 6 Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación. Clave 1A15-009-003.	185
	Anexo 7 ACDO.AS3.HCT.240210/27.P.DAED.	193
	Anexo 8 Instrucciones de operación para cambios de residencia de las y los titulares. Clave 1A15-005-003.	196



Anexo 9	Instrucciones de operación para cambios de residencia de las personas beneficiarias. Clave 1A15-005-004.	211
Anexo 10	Solicitud de cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria. Clave 1A15-009-004.	224
Anexo 11	Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación). Clave 1A15-009-005.	228
Anexo 12	Histórico de acumulados y datos adicionales. Clave 1A15-009-006.	235
Anexo 13	Actualización de las personas beneficiarias. Clave 1A15-009-007.	239
Anexo 14	Pensión por incapacidad permanente parcial. Clave 1A15-009-008.	247
Anexo 15	Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados. Clave 1A15-009-009.	254
Anexo 16	Cédula de datos para efectos de cálculo de incapacidad permanente parcial de apoyo en la operación. Clave 1A15-009-010.	258
Anexo 17	Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares. Clave 1A15-009-011.	266
Anexo 18	Cédula comparativa Nómina de Mando y Médico Familiar 8.0 horas. Clave 1A15-009-012.	270
Anexo 19	Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria. Clave 1A15-009-013.	274
Anexo 20	Reactivación de jubilación o pensión. Clave 1A15-009-014.	279
Anexo 21	Conceptos fijos. Clave 1A15-009-015.	282



1 Base normativa

- Artículos 9, 125, 273 y 279 fracción I incisos a y c de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 1973 y sus reformas.
- Artículos 8, 116, 293 y 300 fracciones I y III de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, vigente a partir del 01 de julio de 1997 y sus reformas.
- Artículos 22 y 1883 del Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Artículos 1, 2 fracciones IV, inciso a) y V, 3 fracción II inciso a), 5, 69, fracciones X y XI, inciso e y 144 fracción XIV 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 7.1.2.1 párrafos 2, 3 y 27, 7.1.2.1.1 párrafos 3 y 7, y 7.1.2.1.3 párrafos 1, 2, 6, 7, 8 y 9 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, validado y registrado el 13 de mayo de 2025.
- Política 5.19, y numerales 7.1, párrafos 2, 17, 40, 50, 53 y 72, 7.1.1 párrafos 2, 7, 12, 44, 46, 49, 50, 54, 56, 76 y 78, y 7.1.1.2 párrafos 2, 3, 40, 41, 42, 46, 47, 48, 49, 55, 57, 58, 66, 69 y 70 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, validado y registrado el 28 de mayo de 2025.
- Cláusula 110 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Régimen de Jubilaciones y Pensiones inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Convenio Adicional para las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de Base de Nuevo Ingreso inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

2 Objetivo

Operar las altas y solicitudes de cambio de residencia en la nómina de las y los jubilados y pensionados, conforme a las resoluciones dictadas por la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones o Subcomisión, asegurando la oportunidad, confiabilidad, seguridad y control de la información de los movimientos; así como, el mecanismo para la validación y supervisión de dicha nómina.



3 **Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la División de Retiro Laboral, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, los Departamentos de Personal y las Oficinas de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4 **Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 antiguo régimen: Régimen de Jubilaciones y Pensiones vigente hasta el 15 de marzo de 1988.

4.2 aplicativo: Menú específico dentro del Sistema Integral de Administración de Personal, para operar cada uno de los movimientos que actualizan la base de datos.

4.3 asignaciones familiares: Prestación que se otorga por carga familiar y se concederá a las personas beneficiarias de las y los jubilados o pensionados del antiguo régimen por conducto del titular.

TABLA 1. Asignaciones familiares

Beneficio	Concepto del Antiguo Régimen	Tipo de Beneficio	Vencimiento	Porcentaje
Asignación por esposa (o)	214	01	31/12/2050	15%
Asignación por hijos	215	02		10%
Asignación por padres	216	03	31/12/2050	10%

4.4 ayudas asistenciales: Prestación que se otorga a las y los jubilados o pensionados del antiguo régimen, que no tienen cónyuge o persona concubina, descendientes o ascendientes.

TABLA 2. Porcentaje de ayudas asistenciales

Ayudas Asistenciales	Porcentaje de pago
Ayuda por Soledad	15%
Ayuda Asistencial	20%
Media Ayuda Asistencial	10%



4.5 cálculo individual: Proceso que ejecuta la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras para obtener en forma individual, las percepciones, deducciones y líquido de la o el jubilado o pensionado.

4.6 calendario de procesos: Documento en el que se establecen las fechas en que se llevan a cabo las actividades de la nómina de las y los jubilados y pensionados, en el Sistema Integral de Administración de Personal.

4.7 categoría: Denominación de puestos de base o confianza que ocupaba el personal al momento de jubilarse o pensionarse, contenidos en el tabulador de sueldos del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.8 categoría autónoma: Son los puestos de base que no contemplan niveles escalafonarios.

4.9 categoría de pie de rama: Es el primer nivel de una rama escalafonaria pactada en el Contrato Colectivo de Trabajo.

4.10 categoría inmediata superior: Denominación de puesto de base considerando la 2da categoría escalafonaria que se le otorga al personal al momento de jubilarse o pensionarse, siempre y cuando cubra los requisitos enunciados en el Artículo 21 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

4.11 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

4.12 cédula administrativa: Documento de apoyo en la operación, que sirve para validar el cálculo para efectos de jubilación o pensión, sin validez oficial.

4.13 cédula de datos SIAP: Documento que genera el Sistema Integral de Administración de Personal, para efectos de jubilación o pensión.

4.14 CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

4.15 cifra de control: Dato numérico que sirve para identificar los movimientos del proceso de actualización de los registros de la nómina.

4.16 clave de categoría: Cifra numérica que identifica a cada categoría en activo.

NOTA: Al momento de realizar el alta de las o los jubilados o pensionados, se debe verificar que este dato concuerde con el establecido en el último comprobante de pago como persona trabajadora. En caso de que no sean iguales, se deberá analizar y de ser procedente, corregir en el mismo proceso de interactivo que se realice el alta.



4.17 clave departamental: Cifra numérica que identifica el área de adscripción de la persona trabajadora.

4.18 clave de puesto: Cifra numérica que identifica el puesto con el que reciben el pago mensualmente las y los jubilados o pensionados.

4.19 Comisión o Subcomisión: Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones.

4.20 comprobante de pago: Recibo de pago de nómina en el que se desglosan las percepciones, deducciones y líquido.

4.21 concepto(s) asociado(s): Código numérico que identifica las percepciones asociadas a las características de las categorías, puestos y/o servicios.

NOTA: De acuerdo con lo referido en la "Norma para la aplicación de los conceptos asociados a la categoría, puesto y/o servicio de los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 1000-001-020, vigente.

4.22 concepto condicionado: Aquél que forma parte del salario base, siempre que se hubiere percibido y aportado sobre él al fondo de jubilación durante los años especificados en la siguiente tabla, y que se perciba de manera ininterrumpida a la fecha del otorgamiento de la jubilación o pensión.

TABLA 3. Años de percepción o aportación ininterrumpida de conceptos condicionados

Tipo de Jubilación o Pensión	Percepción o Aportación Ininterrumpida (Años)
Jubilación por Años de Servicios	5
Pensión por Edad Avanzada o Vejez	5
Pensión de Invalidez por Enfermedad General	3
Pensión por Riesgo de Trabajo	0

NOTA: Consultar TABLA 4. Conceptos que integran el salario base de la definición 4.23 conceptos que integran el salario base, del presente Procedimiento.

4.23 conceptos que integran el salario base: Código numérico que para fines del presente procedimiento identifica percepciones del salario del personal que conforman el salario base de la o el jubilado o pensionado, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 5 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones vigente.



TABLA 4. Conceptos que integran el salario base

	Conceptos que integran el salario base	Concepto asociado	Concepto condicionado
01 02 03 08	Sueldo tabular	-	
011	Ayuda de Renta		
012	Horario Discontinuo / Jornada discontinua	✓	✓
013	Cláusula 86 (sobresueldo)		-
014 023 054 063	Cláusula 86 Bis (Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas)	-	✓
015	Zona Aislada		
016	Alto Costo de Vida		
020 050	Despensa		-
022	Antigüedad		
049	Aguinaldo		
057	Atención Integral Continua	✓	
058	Compensación por Docencia / Sobresueldo docencia al personal de enfermería		✓
062 072	Ayuda para Libros		-

NOTA: Los conceptos asociados podrán consultarse en la “Norma para la aplicación de los conceptos asociados a la categoría, puesto y/o servicio de los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1000-001-020, vigente.

4.24 Convenio Adicional: Acuerdo bilateral suscrito por el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social para las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores con fecha de ingreso del 16 de octubre de 2005 al 31 de julio de 2008.

4.25 crítica de nómina: Es el proceso calendarizado de validación mensual, de la correcta inclusión y aplicación de puestos y conceptos de pagos o descuentos efectuados a las y los



jubilados y pensionados que llevan a cabo la División de Servicios al Personal de Nivel Central y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.26 cuadernillo de interactivo: Expediente mensual integrado por las copias de los formatos que se utilicen como apoyo para incluir modificaciones administrativas o económicas de los registros de jubilados o pensionados, al Sistema Integral de Administración de Personal.

4.27 cuantía básica: Es la diferencia que resulte de disminuir al salario base en cantidades equivalentes por concepto de Impuesto Sobre la Renta, fondo de jubilaciones y pensiones, y cuota sindical, de acuerdo con la mecánica establecida en el Artículo 5 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

4.28 CURP: Clave Única de Registro de Población.

4.29 datos adicionales: Conceptos o importes contenidos en el Maestro de Empleados del Sistema Integral de Administración de Personal, que pueden ser:

TABLA 5. Datos adicionales

Dato	Nombre	Descripción/Especificación		
AJ	Categoría de base	Última categoría como persona trabajadora en activo.		
BS	Fecha de nacimiento	En formato DD/MM/AA.		
LU	Laudo	Identifica cuando una matrícula tiene la aplicación de un Laudo Condenatorio.		
MA	Años de servicios	Años efectivos laborados, señalados en la "Resolución".		
MC	Marca de cambio	Últimos 2 dígitos del tipo de jubilación o pensión del titular.		
MM	Aguinaldo mensual CA juicio	Casos de Convenio Adicional que hayan ganado mediante laudo, el pago del aguinaldo mensual.		
MY	Marca de jubilación	Marca	Jubilados y/o pensionados que	Régimen
		1	Cumplen antigüedad efectiva para jubilarse hasta el 15/oct/2005	Nuevo Régimen
		2	Cumplen antigüedad efectiva para jubilarse del 16/oct/05 en adelante y tienen fecha de ingreso anterior al 16/oct/05	
		3	Tienen fecha de ingreso del 16/oct/05 al 31/jul/08	Convenio Adicional



Dato	Nombre	Descripción/Especificación					
MZ	Porcentaje del fondo de jubilación	Para MY 1 y 2 Obtienen derecho a jubilación o pensión	Para MY 3 Fecha de jubilación o pensión	MY = 1	MY = 2	MY = 3	
		Marca MZ					
		Hasta el 15/oct/2005			0	N/A	N/A
		Del 16/oct/05 al 15/oct/06			N/A	1	4
		Del 16/oct/06 al 15/oct/07				2	5
		Del 16/oct/07 al 15/oct/08				3	6
		Del 16/oct/08 al 15/oct/09				4	7
		Del 16/oct/09 al 15/oct/10				5	8
		Del 16/oct/10 al 15/oct/11				6	9
		Del 16/oct/11 en adelante				7	10
QB	Porcentaje de diferimiento	Del 1 al 5 por ciento, conforme lo señala el Artículo 8 del RJP. Únicamente para pensionados por edad avanzada o vejez.					
QC	Antigüedad para jubilación	Antigüedad para efectos de jubilación o pensión, representada en días, señalada en la “Resolución”.					
SA	Última clave departamental	La clave del último departamento en el que laboró la persona trabajadora que pertenezca al programa del régimen IMSS-Bienestar.					
SE	Reconocimiento de antigüedad	Periodos reconocidos para el solo efecto de jubilación o pensión, representado en días.					
SG	Aplicación del Acuerdo	Indica que se solicitó y aplicó el Acuerdo del H. Consejo.					
XA	Tipo pensión	Datos adicionales para primera Incapacidad Permanente Parcial					
XB	Categoría						
XC	Importe de la pensión						
XD	Marca IPP						
XE	Antigüedad						
XF	Fecha pensión						
XG	Cuantía de la pensión						
XH	Porcentaje titular						
XI	Porcentaje IPP						
XJ	Cuantía de la IPP						

4.30 DSPNC: División de Servicios al Personal de Nivel Central.

4.31 ESMI: Esquema Salario Mensual Integrado.



4.32 expediente digital: Documentación digitalizada del expediente físico de las y los jubilados o pensionados.

4.33 folio: Clave numérica que otorga el Sistema Integral de Administración de Personal, a cada persona beneficiaria de una viudez, orfandad simple o doble y ascendencia.

4.34 fondo de jubilación o fondo de jubilaciones y pensiones: Cuota de financiamiento del Régimen de Jubilaciones y Pensiones que se disminuye al salario base para determinar la cuantía básica de acuerdo con lo establecido en los Artículos 5 y 18 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, así como en las Cláusulas 2 y 3 del Convenio Adicional.

4.35 histórico de acumulados: Datos históricos de la base de datos de las y los jubilados y pensionados, contenidos en el Maestro de Empleados del Sistema Integral de Administración de Personal, tales como:

TABLA 6. Datos de histórico de acumulados

Dato	Descripción	Fechas
DAJ	Antigüedad de Jubilados	Hasta septiembre de 1999.
DP	Días Pagados	A partir de septiembre de 1999.

4.36 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.37 indicadores: Se entiende como una característica específica, observable y medible que puede ser usada para mostrar los cambios y progresos que están haciendo la División de Servicios al Personal de Nivel Central y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada en los procesos de la nómina de las y los jubilados y pensionados.

4.38 IPP: Es la Incapacidad Permanente Parcial otorgada a una persona trabajadora, derivada de enfermedad de trabajo o accidente de trabajo.

TABLA 7. Conceptos de Incapacidad Permanente Parcial

Incapacidad Permanente Parcial	Concepto
Incapacidad Permanente Parcial Antiguo Régimen	201
Incapacidad Permanente Parcial por Riesgo de Trabajo (Nuevo régimen/Convenio Adicional)	267
Incapacidad Permanente Parcial por Enfermedad General (Nuevo régimen/Convenio Adicional)	268

4.39 ISR: Impuesto Sobre la Renta.

4.40 jubilación por años de servicios: Prestación de seguridad social que el Instituto se obliga a pagar a las personas trabajadoras que dejen de prestar sus servicios, por haber



reunido los requisitos establecidos en los Artículos 4, 9 y 20 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones del CCT, vigente.

4.41 líquido: Cantidad que resulta de restar las deducciones a las percepciones, en el comprobante de pago.

4.42 LSS: Ley del Seguro Social.

4.43 marca de laudo: Dígito identificador para el tipo de modificación que se desea efectuar a los conceptos que integran el salario base, a la cuantía básica o al importe de la pensión, en el aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados”, de acuerdo con lo siguiente:

TABLA 8. Marca de Laudo

Marca de laudo	Descripción
0	Ratificar en el sistema los conceptos que integran el salario base de la categoría que ostentaba la persona trabajadora, para el pago de su pensión.
1	Incluir o modificar conceptos que integran el salario base.
2	Modificar el importe de la cuantía básica, previa validación administrativa de su integración.
3	Modificar el importe de la pensión, previa validación administrativa de su integración.

4.44 matrícula alterna: Matrícula que otorga el Sistema Integral de Administración de Personal a determinada persona trabajadora activa, cuando le es incluida una IPP.

4.45 monto de la jubilación o pensión: Prestación en dinero que el IMSS se obliga a otorgar a la persona trabajadora que deja de prestar sus servicios, por haber reunido los requisitos establecidos en el Régimen de Jubilaciones y Pensiones o en el Convenio Adicional, como resultado de aplicarle a la cuantía básica el porcentaje señalado en las tablas “A”, “B” o “C” del Artículo 4 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones o de la Cláusula 6 del Convenio Adicional.

4.46 nuevo régimen: Régimen de Jubilaciones y Pensiones vigente a partir del 16 de marzo de 1988, para personas trabajadoras con fecha de ingreso hasta el 15 de octubre de 2005.

4.47 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada de conformidad con el Artículo 2, fracción IV, inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.



4.48 pensión derivada: Prestación otorgada a personas beneficiarias de la persona trabajadora, las y los jubilados o pensionados, a partir de su fallecimiento como son las de viudez, orfandad simple o doble y ascendencia.

TABLA 9. Conceptos de pensiones derivadas

Pensión derivada	Conceptos			Tipo de Beneficio	Vencimiento	Porcentaje
	Antiguo Régimen	Nuevo Régimen	Convenio Adicional			
Pensión de viudez	217	287	247	05	31/12/2050	Hasta 90%
Pensión de orfandad	218	288	248	06		Hasta 20%
Pensión de orfandad doble	219	289	250	07		Hasta 50%
Pensión de ascendencia	220	290	251	08	31/12/2050	20%

NOTA 1: Los porcentajes de los conceptos de viudez y orfandad se deben ajustar conforme a los Artículos 14 y 15 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

NOTA 2: Para el pago de orfandad doble (Huérfano de ambos progenitores), existen las siguientes posibilidades de asignación de porcentajes:

- A) Para el antiguo régimen, siempre aplicará el 30%.
- B) Para el nuevo régimen y Convenio Adicional: i) El 30% se asignará cuando la persona titular haya fallecido antes del 16 de octubre de 1993; y, ii) El 50% se asignará cuando la persona titular haya fallecido a partir del 16 de octubre de 1993.

NOTA 3: La orfandad obtenida por cada persona progenitora (en caso de que ambos sean beneficiarios del RJP) es independiente, y se calculará considerando el porcentaje determinado por la **fecha de fallecimiento de cada uno**.

4.49 pensión directa: La otorgada a una persona trabajadora que adquiere el derecho conforme a lo establecido en el Régimen de Jubilaciones y Pensiones o en el Convenio Adicional, por jubilación por años de servicios, pensión por edad avanzada, vejez, riesgo de trabajo o enfermedad general.

4.50 persona(s) beneficiaria(s): El (la) cónyuge, la concubina o el concubino, así como las y los ascendientes y descendientes de la persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado fallecido.

4.51 porcentaje de diferimiento: Valor que se incluye a pensiones por edad avanzada o vejez, que va de 1 al 5 a partir de adquirir el derecho, conforme lo señala el Artículo 8 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

4.52 puesto: La categoría con la que se calcula la cuantía básica de las y los jubilados o pensionados.



NOTA: En caso de que el puesto sea modificado en la nómina de las y los jubilados y pensionados, (ejemplo: aplicación del Acuerdo), el dato anterior se guardará en el campo *puesto anterior* en la pestaña *JUB/PEN* del *SIAP/Maestro de Empleados*.

4.53 reporte de nómina individual: Documento que contiene los movimientos efectuados durante el mes de proceso, de las matrículas o folios solicitados.

4.54 resolución: Documento inicial mediante el cual la Comisión o Subcomisión autoriza el otorgamiento de la jubilación o pensión de la persona trabajadora.

4.55 resolución complementaria: Documento mediante el cual la Comisión o Subcomisión modifica o complementa la resolución o la resolución de pensión derivada.

4.56 resolución de pensión derivada: Documento mediante el cual la Comisión autoriza el otorgamiento de la pensión derivada del fallecimiento de una persona trabajadora; así como, de la o el jubilado o pensionado.

4.57 retroactividad: Cantidad a pagar a las y los jubilados o pensionados por un periodo determinado ya transcurrido, que le corresponde legal y contractualmente.

4.58 RJP: Régimen de Jubilaciones y Pensiones, inserto en el CCT.

4.59 salario base: Cantidad que se integra del sueldo tabular y conceptos asociados o condicionados, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 5 del RJP.

4.60 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.61 SNTSS: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.62 sueldo tabular: Sueldo base de cada categoría o puesto.

4.63 tipo de contratación: Número mediante el cual se identifica la situación laboral de una persona trabajadora y/o las y los jubilados o pensionados.



TABLA 10. Tipos de contratación

ID	Nombre
01	Confianza
02	Base
03	Temporal
08	Sustituto
09	Residente
10	Jubilación o pensión del antiguo régimen
11	Jubilación o pensión del nuevo régimen y Convenio Adicional
50	Personas Beneficiarias del antiguo régimen
51	Personas Beneficiarias del nuevo régimen y Convenio Adicional

4.64 tipo de disposición judicial: Para las y los jubilados y pensionados es la marca con la que se identifica la disposición judicial, conforme a lo siguiente:

TABLA 11. Tipos de disposición judicial

Tipo de disposición judicial	Marca
Porcentaje sin afectación aguinaldo	001
Porcentaje con afectación aguinaldo	002
Importe fijo con afectación aguinaldo	003
Importe fijo sin afectación aguinaldo	004

4.65 tipo de jubilación o pensión: Concepto que identifica a la persona trabajadora al momento de obtener la promoción a la nómina de las y los jubilados y pensionados.

TABLA 12. Tipos de jubilación y pensión

Tipo de jubilación o pensión y de fallecimiento	Antiguo Régimen	Nuevo Régimen	Convenio Adicional
Incapacidad Permanente Parcial	201	267, 268	267, 268
Jubilación por Años de Servicios	202	260	242
Pensión por Edad Avanzada o Vejez	203	261	243
Pensión por Riesgo de Trabajo	206	262	244
Pensión de Invalidez por Enfermedad General	207	263	245
Fallecimiento por Riesgo de Trabajo	208	264	271
Fallecimiento por Enfermedad General	209	265	273
Fallecimiento de las y los jubilados y pensionados	210	270	269
Pensión provisional por Riesgo de Trabajo	-	272	252
Pensión temporal de Invalidez por Enfermedad General	-	274	254



4.66 titular: Persona trabajadora que recibe el beneficio de una jubilación o pensión directa.

4.67 vencimiento: Fecha final del pago de una pensión.

NOTA 1: En caso de las personas beneficiarias, si es pago permanente deberá registrarse 31/12/2050, y si son hijos o huérfanos discapacitados, el vencimiento será 31/12/2030. En este último caso, se deberá marcar el campo "Discapacidad" en el SIAP/Maestro de Beneficiarios.

NOTA 2: En caso de titulares, si se trata de pensiones provisionales o temporales, el vencimiento será el que indique la Resolución emitida por la Comisión o Subcomisión.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. El presente documento actualiza y deja sin efectos el "Procedimiento de altas en nómina de jubilados y pensionados y crítica de nómina", clave 1A73-003-001, registrado el 24 de octubre de 2016.

5.1.2. El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3. El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las personas servidoras públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

5.1.4. El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y/o confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los Artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el 20, fracción, VI; 112, fracciones VI, VII y VIII; 115, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa 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. 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, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.7. De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite para operar las altas en nómina de las y los jubilados y pensionados, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Retiro Laboral, implementará y difundirá las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

5.1.8. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver situaciones operativas.

5.1.9. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos someterá a consideración de la persona Titular de la Unidad de Personal, las autorizaciones de situaciones especiales y casos de excepción, acompañadas del análisis correspondiente para tal efecto, quien cuenta con la facultad de ratificar o rectificar la propuesta de resolución del caso concreto.

5.1.10. La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos será directamente responsable de la actualización, difusión y supervisión del cumplimiento de este documento normativo.

5.2. Específicas

5.2.1. La División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada, será la responsable de las altas en la nómina, crítica de nómina, cambios de residencia, acreditamiento, aclaraciones y actualización de datos de la nómina de las y los jubilados y pensionados, de las personas trabajadoras adscritas en Nivel Central pertenecientes a la nómina ordinaria o de mando, conforme a lo indicado en las políticas 5.2.3 a 5.2.6 del presente procedimiento.

NOTA 1: Para casos provenientes de la Nómina de Mando, el Área competente en la División de Servicios al Personal de Nivel Central realizará la gestión y enlace con el Área de Operación de Nómina de Mando de la División de Administración de Nómina de Mando y la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo de la División de



Servicios al Personal de Nivel Central, para la asignación de categoría y plaza puente en nómina ordinaria, debiendo informar a la División de Retiro Laboral para el control correspondiente.

NOTA 2: En caso de que se utilice alguna categoría de nómina ordinaria como puente para poder realizar el alta del personal de Nómina de Mando, una vez realizado el movimiento, el Área competente de la División de Servicios al Personal de Nivel Central deberá modificar la categoría como persona trabajadora a la correcta, antes del cierre del proceso interactivo. No se deberán utilizar plazas de nómina ordinaria para realizar altas de jubilación o pensión que correspondan al programa IMSS-Bienestar, o viceversa.

5.2.2. Los Departamentos de Personal, a través de la Oficina de Prestaciones en los OOAD serán los responsables de las altas en la nómina, crítica de nómina, cambios de residencia, acreditamiento, retención, modificación o cancelación de disposición judicial, aclaraciones y actualización de datos en la nómina de las y los jubilados y pensionados del RJP adscritos en el OOAD, conforme a lo indicado en las políticas 5.2.3 a 5.2.6 del presente procedimiento.

5.2.3. Altas en la nómina

5.2.3.1. Efectuarán las altas de titulares y verificará que los datos en el “SIAP/Maestro de Empleados” sean incluidos conforme a las “Instrucciones de operación para el uso y manejo del Maestro de Empleados”, clave 1A15-005-001 (Anexo 1).

NOTA 1: La División de Servicios al Personal de Nivel Central por conducto del Área competente, llevará a cabo los ajustes de las categorías de nómina ordinaria provenientes de la Nómina de Mando.

5.2.3.2. Supervisarán que las promociones de jubilación o pensión no rebasen el salario base de la categoría de Médico Familiar 8.0 horas, clave 20360280 (Nuevo Régimen y Convenio Adicional).

5.2.3.3. Validarán que a las personas trabajadoras de base con una antigüedad de quince años efectivos laborados o más (en términos de la Cláusula 30 del CCT) y que al momento de la inclusión de la jubilación o pensión por edad avanzada, vejez, invalidez, riesgo de trabajo o muerte, ocupen una categoría de pie de rama, se les calcule su cuantía básica considerando la categoría inmediata superior, de acuerdo a la “Tabla de categorías de pie de rama”, clave 1A15-008-001 (Anexo 2), de conformidad con los Artículos 5 y 21 del RJP, vigente a partir del 16 de marzo de 1988, o en caso de categorías autónomas, conforme a los siguientes Convenios:

TABLA 13. Categorías autónomas a las que se les aplica la categoría inmediata superior por Convenio

Fecha del Convenio IMSS-SNTSS	Pie de Rama	Categoría Inmediata Superior
22 de julio de 1987	Aux de Enfermería Gral 8.0	Enfermera General 8.0
	Aux de Enf Salud Pub 8.0	Enfermera General 8.0
17 de marzo de 1997	Cam Veh Ser Or Pr 8.0	Operador Veh Ser Or P 8.0



5.2.3.4. Efectuarán las altas de las personas beneficiarias en el aplicativo “SIAP/Maestro de beneficiarios”, conforme a las “Instrucciones de operación para el uso y manejo del Maestro de Beneficiarios”, clave 1A15-005-002 (Anexo 3), siempre que estos se presenten con la “Documentación soporte” y actualicen sus datos en la “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias” clave 1A15-009-001 (Anexo 4); así como, que entreguen la documentación que se especifica en la misma.

5.2.3.5. Realizarán las altas de las y los jubilados o pensionados fallecidos, únicamente en los siguientes casos: para liberar la plaza de activo si fuese una persona titular, o para asignar un folio si fuese una persona beneficiaria; y verificarán que en el mismo mes de proceso en que se efectúe el alta, se realice el ajuste de acreditamiento a fin de que no se emita pago alguno, toda vez que al haber fallecido se extingue el derecho al mismo, conforme al Artículo 22 del Código Civil Federal, vigente.

NOTA 1: El ajuste de acreditamiento se debe realizar a fin de que se emita un comprobante de pago que posteriormente se deberá cancelar; asimismo, se deberá verificar que la baja definitiva se realice en el siguiente mes.

NOTA 2: Con independencia de las cantidades adeudadas que se harán efectivas a las personas beneficiarias designadas en el pliego testamentario sindical conforme al Artículo 13 del RJP.

5.2.3.6. Incluirán al SIAP el pago retroactivo de jubilaciones o pensiones aplicando lo dispuesto en el Artículo 300 fracción I de la LSS vigente, correspondiente al pago de un año de retroactividad a partir de la fecha de recepción de la solicitud del interesado o la que la Comisión o Subcomisión resuelva. En el caso de laudos, se atenderán sus términos de acuerdo con las instrucciones de la Coordinación Laboral en Nivel Central o de la Jefatura de Servicios Jurídicos por conducto de sus Departamentos en los OOAD.

5.2.3.7. Darán cumplimiento a lo establecido por la Coordinación de Asuntos Contenciosos, División de Asuntos Civiles o Área Civil en Nivel Central y de la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD, quienes remitirán el oficio de la autoridad judicial y la orden de retención, modificación o cancelación de disposiciones judiciales para las y los jubilados y pensionados.

5.2.3.8. Entregarán por única ocasión la “Cédula de datos SIAP” a las y los jubilados y pensionados titulares del Nuevo Régimen o del Convenio Adicional que se incluyan por primera vez en nómina, dentro del mes posterior a su inclusión, por ser un complemento de la resolución inicial aprobada por la Comisión o Subcomisión, conforme a lo dispuesto en el Artículo 272 de la LSS de 1973.

NOTA 1: La entrega de la “Cédula de datos SIAP” se sujetará a la recepción de la “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias”, clave 1A15-009-001 (Anexo 4), de la documentación que se indique en dicha cédula, de la “Documentación soporte”, así como copia de su último comprobante de pago como personal activo.

NOTA 2: La “Cédula de datos SIAP” no se entregará cuando la inclusión por primera vez en nómina sea derivada de un laudo.



5.2.3.9. Darán apertura al “Expediente de las y los jubilados y pensionados” debidamente integrado con los siguientes documentos:

- “Checklist expediente de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-002 (Anexo 5).
- Copia de la “Resolución” que otorga la jubilación o pensión o de la “Resolución de pensión derivada”, y en su caso de la “Resolución complementaria”.
- Copia del último “Comprobante de pago” como persona trabajadora en activo.
- Reportes de modificaciones a la base de datos (inclusión, modificación de datos adicionales, histórico de acumulados, etc.) debidamente autorizados para la inclusión al SIAP.
- “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) (Documento sin validez oficial).
- “Reporte de cálculo individual” del mes de inclusión.
- “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias”, clave 1A15-009-001 (Anexo 4), con la documentación indicada en la misma.
- Copias de la “Documentación soporte”, integrada por:
 - “Identificación oficial vigente”.
 - “Constancia de Situación Fiscal”.
 - CURP: con la leyenda “Certificada: verificada con el Registro Civil”.
 - “Acta de nacimiento”.
 - “Contrato bancario o estado de cuenta con CLABE Interbancaria”.
 - “Comprobante de domicilio” (luz, agua, gas o predial).
- “Cédula de datos SIAP”.
- Copia de credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral del beneficiario designado en la cuenta bancaria o en su caso de la persona de contacto.
- Copia del primer “Comprobante de pago” como jubilado o pensionado.

NOTA 1: La Constancia de Situación Fiscal, la CURP, el estado de cuenta bancario y el comprobante de domicilio deberán presentarse con fecha de emisión no mayor a 3 meses.

NOTA 2: Los reportes de modificaciones a la base de datos debidamente autorizados, deberán conservarse durante dos meses en la Oficina de Prestaciones en los OOAD y en Nivel Central, una vez que se actualice el SIAP, para posteriormente solicitar la guarda y custodia a la Oficina de Información y Atención de Auditorías de Personal en los OOAD y a la Oficina de Transparencia y Archivo adscrita en la DSPNC, conforme al Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata en áreas médicas y administrativas, No.6 Formatos controles y cédulas para el registro de actividades o gestión de trámites por el periodo de 1 año, del Catálogo de Disposición Documental.

NOTA 3: En caso de aplicación del Acuerdo, los reportes originales de modificaciones a la base de datos (inclusión y exclusión, etc.) para la inclusión al SIAP, serán enviados por la División de Retiro Laboral al OOAD a fin de que se integren al “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, debidamente autorizados, conforme refiere el “Procedimiento para la aplicación del complemento de la jubilación al personal de confianza con salario superior al de Médico Familiar 8.0 horas”, clave 1A73-003-008, vigente.

NOTA 4: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, código 4C.17, serie documental Jubilaciones y Pensiones, la vigencia documental del “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, deberá de cumplir 3



años en Archivo de Trámite y 4 años en Archivo de Concentración al momento del cierre del mismo, es decir, posterior al fallecimiento de la persona beneficiaria de la o el jubilado o pensionado.

5.2.3.10. Entregarán el “Gafete de identificación” con vigencia de 2 años, a las y los jubilados y pensionados titulares (tipos de contratación 10 y 11), con excepción de las IPP.

NOTA 1: El trámite del “Gafete de identificación” se sujetará a la recepción de la “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias”, clave 1A15-009-001 (Anexo 4) y de la “Documentación soporte”.

NOTA 2: Al entregar el “Gafete de identificación”, la supervivencia deberá registrarse en el “SIAP/Maestro de Empleados”

NOTA 3: Transcurridos los 2 años de vigencia, la DSPNC y los OOAD solicitarán la entrega del “Gafete de identificación” vencido a la persona titular de la jubilación o pensión, para su renovación.

NOTA 4: En caso de cambio de residencia, la persona titular de la jubilación o pensión deberá hacer entrega de su “Gafete de identificación” en el OOAD origen, y solicitar la emisión de uno nuevo en el OOAD destino.

NOTA 5: En caso de que las y los jubilados o pensionados pierdan su “Gafete de identificación”, deberán levantar un acta por extravío, a fin de poder solicitar una reposición.

5.2.3.11. Realizarán la reactivación de los casos con Revocatoria de jubilación o pensión de aquellas personas trabajadoras en activo que reanudan la jubilación o pensión, previa notificación de la Resolución Complementaria que emita la Comisión, conforme a la política 5.2.3.1 del presente procedimiento en el interactivo próximo inmediato a la notificación de dicha Resolución, y notificarán a la División de Retiro Laboral para el control correspondiente.

5.2.4. Crítica de nómina:

5.2.4.1. Verificarán que las jubilaciones y pensiones se incluyan al SIAP correctamente, efectuarán la crítica de nómina y en caso de que por aspectos técnicos-operativos se generen diferencias a favor o en contra de las personas interesadas, se procederá a la corrección en su caso, de la cuantía básica e importe de la jubilación o pensión conforme a lo establecido en el Artículo 293 de la LSS, a fin de salvaguardar los intereses institucionales y no afectar los ingresos de las y los jubilados y pensionados.

NOTA: En caso de efectuar modificaciones o ajustes, estos deberán ir acompañados de la inclusión de un mensaje que especifique el motivo y referencia documental, en el comprobante de pago, que presente dicho pago o descuento.

5.2.4.2. Supervisarán y rubricarán los reportes que se incluyan al sistema en el proceso de actualización de la base de datos, incluyendo la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6).

5.2.4.3. Verificarán que en los casos de que una persona trabajadora perciba el pago de una IPP solo se aplique lo dispuesto en el Artículo 125 de la LSS de 1973 o 116 de la LSS de 1997, cuando lo determine la Comisión en la resolución.



NOTA: Conforme a lo dispuesto en el "Procedimiento para el pago de una pensión por incapacidad permanente parcial" clave 1A73-003-005, vigente.

5.2.4.4. Verificarán que la cuantía básica de toda jubilación o pensión incorporada a la nómina de las y los jubilados y pensionados, con fecha de inicio anterior al 16 de octubre de 2005, se calcule únicamente con el ajuste del fondo de jubilación del 3% a través del concepto 152.

5.2.4.5. Verificarán que el cálculo de la cuantía básica de todas las jubilaciones o pensiones a partir del 16 de octubre de 2005 y que cumplieron con el requisito de antigüedad para jubilarse antes de esa fecha (27 años mujeres y 28 años hombres), no incluya en el fondo de jubilación el concepto 107.

5.2.4.6. Verificarán que el cálculo de la cuantía básica de todas las jubilaciones o pensiones otorgadas con fecha posterior al 15 de octubre de 2005 y que no hayan cumplido con el requisito de tiempo laborado (años de servicios) antes de esa fecha, contemplen en el fondo de jubilación el concepto 107, determinándose el importe bajo la misma mecánica del concepto 152, el cual se aplicará con el porcentaje que corresponda de acuerdo a la fecha en que se cumpla con dicho requisito, mismo que se incrementará cada año conforme a la tabla siguiente:

**TABLA 14. Porcentaje del Fondo de Jubilación
(cptos 152 y 107)**

Periodo	Concepto 152	Concepto 107
16/10/2005 al 15/10/2006	3%	1%
16/10/2006 al 15/10/2007	3%	2%
16/10/2007 al 15/10/2008	3%	3%
16/10/2008 al 15/10/2009	3%	4%
16/10/2009 al 15/10/2010	3%	5%
16/10/2010 al 15/10/2011	3%	6%
16/10/2011 en adelante	3%	7%

NOTA: Para verificar las marcas MY y MZ, revisar la TABLA 5. Datos Adicionales de la definición 4.29 datos adicionales del presente Procedimiento.

5.2.4.7. Verificarán que el cálculo de la cuantía básica de las jubilaciones y pensiones otorgadas a partir del 16 de octubre de 2005 y cuya fecha de ingreso en activo esté dentro del periodo del 16 de octubre de 2005 al 31 de julio de 2008, incluyan en el fondo de jubilación el concepto 108, el cual se aplicará con el porcentaje que corresponda de acuerdo con la tabla siguiente:



**TABLA 15. Porcentaje del Fondo de Jubilación
(cpto 108)**

Periodo	Concepto 108
16/10/2005 al 15/10/2006	4%
16/10/2006 al 15/10/2007	5%
16/10/2007 al 15/10/2008	6%
16/10/2008 al 15/10/2009	7%
16/10/2009 al 15/10/2010	8%
16/10/2010 al 15/10/2011	9%
16/10/2011 en adelante	10%

NOTA: Para verificar las marcas MY y MZ, revisar la TABLA 5. Datos Adicionales de la definición 4.29 datos adicionales del presente Procedimiento.

5.2.4.8. Verificarán que cuando una persona trabajadora cumpla los años y/o condiciones que le den derecho a su jubilación o pensión, el porcentaje del Fondo de Jubilación, concepto 107 o 108, se conserve con el porcentaje alcanzado en la fecha en que cumplieron este requisito, para que se aplique adecuadamente en la conformación de la cuantía básica de manera constante en cada revisión salarial.

5.2.4.9. Verificarán que no se efectúe el pago de aguinaldo mensual de las jubilaciones y pensiones otorgadas a partir del 16 de octubre de 2005 y cuya fecha de ingreso al Instituto se encuentre dentro del periodo del 16 de octubre de 2005 al 31 de julio de 2008, conforme al Convenio Adicional, a excepción de que así lo estipule un laudo, en cuyo caso se deberá informar al Área designada de la División de Retiro Laboral, para su control y seguimiento e inclusión del dato adicional MM para habilitar el concepto 234 aguinaldo mensual CA juicio.

5.2.4.10. Validarán que al personal de confianza que percibió ininterrumpidamente salarios superiores a los del Médico Familiar 8.0 horas, clave 20360280, durante los últimos cinco años anteriores a la jubilación, previa solicitud de la persona interesada, se le aplique lo dispuesto en el "Procedimiento para la aplicación del complemento de la jubilación al personal de confianza con salario superior al de médico familiar 8.0 horas", clave 1A73-003-008 vigente, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en el ACDO.AS3.HCT.240210/27.P.DAED (Anexo 7).

5.2.4.11. Generarán los productos no calendarizados de la nómina de las y los jubilados y pensionados, conforme a las "Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada", clave 1A40-005-004, como apoyo para validar las actualizaciones en el sistema.

NOTA: Las "Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada" clave 1A40-005-004 son el Anexo 4 del "Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)", clave 1A40-003-001.



5.2.5. Cambios de residencia

5.2.5.1. Coordinarán y atenderán las solicitudes de cambio de residencia suscritas por las y los jubilados o pensionados o personas beneficiarias del primer grupo familiar, con el OOAD destino y realizará el traspaso en el primer periodo de interactivo del mes inmediato, de acuerdo con las actividades de la Modalidad C de este Procedimiento, las “Instrucciones de operación para cambios de residencia de las y los titulares”, clave 1A15-005-003 (Anexo 8), para las y los titulares; y con las “Instrucciones de operación para cambios de residencia de las personas beneficiarias”, clave 1A15-005-004 (Anexo 9), para las personas beneficiarias.

5.2.5.2. Validarán que se envíen y reciban todos los documentos establecidos en el “Checklist expediente de las y los jubilados o pensionados”, clave 1A15-009-002 (Anexo 5) informando en cada caso si se aplicó el Artículo 21 del RJP, el trámite del Acuerdo ante el Honorable Consejo Técnico, el pago de conceptos condicionados en caso de existir y si se paga atendiendo un laudo condenatorio, así como validar que se efectúen correctamente todas las acciones que se deriven por el movimiento de cambio de residencia.

5.2.5.3. Enviarán vía correo electrónico al OOAD destino, el mismo día en que se efectúe el cambio de residencia, el expediente digital de la persona titular o persona beneficiaria; a reserva de enviar físicamente el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” en un período máximo de diez días hábiles posteriores al cambio de residencia.

NOTA: En caso de que el archivo sea muy grande, deberá apoyarse en una carpeta compartida en red y notificar al OOAD destino.

5.2.5.4. Enviarán físicamente el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” al OOAD destino que le corresponda conforme a su domicilio, con la documentación que lo conforma, y en su caso los siguientes documentos:

- Copia del “Comprobante de pago” del último mes cobrado en el OOAD origen.
- Adeudos por cuentas colectivas, precisando el o los conceptos de adeudos del ESMI.
- “Expedientillo de disposición judicial”.
- “Expedientillo de prórroga de estudios”.
- “Control de dotación de anteojos”.

5.2.5.5. Autorizarán los cambios de residencia y verificarán que solo se realicen si la forma de pago de las y los titulares y de las personas beneficiarias (en caso de existir) sea mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria y tengan el dato de CLABE Interbancaria.

5.2.5.6. Asesorarán a las y los jubilados o pensionados para que solicite su baja en la Subdelegación de origen y su alta en la Subdelegación destino, de acuerdo con su domicilio para efectos de atención médica.

5.2.6. Acreditamiento, aclaraciones y actualización de datos



5.2.6.1. Atenderán las solicitudes de aclaración de las y los jubilados o pensionados con respecto a su pago y de ser el caso realizarán el ajuste, conforme lo especificado en la política 5.2.4.1 del presente procedimiento.

5.2.6.2. Informarán a las y los jubilados o pensionados lugar y fecha de pago; así mismo, harán de su conocimiento los beneficios de la incorporación al pago de nómina por Acreditamiento en Cuenta Bancaria, y en su caso entregarán la “Solicitud de apertura de cuenta bancaria”, clave 1A12-009-069.

NOTA: La “Solicitud de apertura de cuenta bancaria, clave 1A12-009-069, es el Anexo 3 del “Procedimiento para el pago de nómina mediante acreditamiento en cuenta bancaria a trabajadores activos y sus beneficiarios de disposición judicial”, clave 1A12-003-027 vigente.

5.2.6.3. Efectuarán los cambios de cuenta o banco que soliciten las y los jubilados y pensionados que estén incorporados al pago en Acreditamiento en Cuenta Bancaria, previa presentación del “Gafete de identificación”, utilizando la “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A12-009-067; quienes una vez que cuenten con esta forma de pago, no podrán elegir alguna otra para recibir el monto de su jubilación o pensión.

NOTA: La “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A12-009-067, es el Anexo 1 del “Procedimiento para el pago de nómina mediante acreditamiento en cuenta bancaria a trabajadores activos y sus beneficiarios de disposición judicial”, clave 1A12-003-027 vigente.

5.2.6.4. Actualizarán los datos de contacto (dirección, teléfono(s) y correo electrónico) y los datos fiscales (Nombre fiscal, Registro Federal de Contribuyentes, dirección fiscal, código postal fiscal) de las y los jubilados y pensionados; así como, de personas beneficiarias y sus contactos, en los aplicativos “SIAP/Maestro de Empleados” y “SIAP/Maestro de Beneficiarios”, como mecanismo de apoyo para realizar la Supervivencia No Presencial.

NOTA: Utilizando la “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias” clave 1A15-009-001 (Anexo 4).

5.2.6.5. Actualizarán en los aplicativos “SIAP/Maestro de Empleados” y “SIAP/Maestro de Beneficiarios” los correos electrónicos de las y los jubilados y pensionados para que sus “Comprobantes de pago digitales” les sean enviados mensualmente; asimismo, implementará las acciones de difusión y asesorará a las y los jubilados y pensionados para la descarga de sus “Comprobantes de pago digitales” desde la Página de Internet <http://rh.imss.gob.mx/tarjetonjubilados/>, o en su caso actualización de contraseña.

NOTA: En caso de que las y los jubilados y pensionados requieran actualizar el registro o cambio de contraseña de su usuario para descargar comprobantes de pago digitales desde la Página de Internet referida en esta política, el Área designada por la División de Servicios al Personal de Nivel Central o las Oficinas de Prestaciones en los OOAD, deberán realizar la solicitud al correo electrónico Página Web Tarjetón RJP pagweb.tarjetonrjp@imss.gob.mx.



5.2.6.6. Incluirán la leyenda de avisos de privacidad en cada uno de los formatos en los que se soliciten datos personales a las y los Jubilados o Pensionados.

“El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Sus datos personales serán empleados para integrar y actualizar la base de datos del SIAP, la cual permite dar seguimiento a la supervivencia no presencial (vía telefónica, videollamada o visita domiciliaria), a fin de cumplir en tiempo y forma con sus pagos, y envío de su comprobante de pago digital, que deriven de la relación jurídica que exista o en su caso haya existido con el IMSS. Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales.

Se podrá consultar el aviso de privacidad integral que se encuentra publicado en: <http://www.imss.gob.mx>”.

5.2.7. La División de Retiro Laboral supervisará y evaluará, a través de las Áreas designadas lo siguiente:

5.2.7.1. Llevará a cabo la supervisión y evaluación de forma presencial o a distancia a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de jubilaciones y pensiones, mediante la revisión de bases de datos y documentos con información de la nómina, y conforme a los resultados obtenidos realizará la retroalimentación correspondiente, conforme al Plan de Trabajo que se emita para tales efectos.

5.2.7.2. Revisará bimestralmente la información enviada por los Departamentos de Personal en los OOAD y por el Área designada en la División de Servicios al Personal de Nivel Central, y dará seguimiento a los indicadores obtenidos, en el ámbito de competencia de cada Área.

5.2.7.3. Realizará las actualizaciones de la nómina o datos personales que el Área designada en la División de Servicios al Personal de Nivel Central y la Oficina de Prestaciones en los OOAD soliciten con el debido sustento, dentro de los calendarios establecidos para tal fin.

5.2.8. La División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD:

5.2.8.1. Vigilarán el óptimo desarrollo del proceso de altas, validación y supervisión de la nómina de las y los jubilados y pensionados, y propondrán las directrices para el cumplimiento del procedimiento.

5.2.9. El Área designada de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y los Departamentos de Personal en los OOAD:



5.2.9.1. Serán responsables de coordinar el cumplimiento de las actividades en materia de jubilaciones y pensiones, e informarán a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	1. Determina si la inclusión deriva de una “Resolución” emitida por la Comisión o Subcomisión o de una “Solicitud de cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-004 (Anexo 10). Deriva de un cambio de residencia Continúa en la actividad 154. Deriva de una Resolución 2. Recibe de la Comisión o Subcomisión, los siguientes documentos, vía física o mediante correo electrónico: • Copia de la “Resolución o Resolución de pensión derivada”. • Copia del último “Comprobante de pago” como personal activo o en su caso como jubilado o pensionado fallecido. • Copia del “Contrato bancario” con CLABE Interbancaria de la persona beneficiaria. NOTA: El contrato de cuenta bancaria se recibe únicamente para altas de personas beneficiarias (fallecimiento de una persona trabajadora o de la o el jubilado o pensionado), ya que para las y los titulares el dato traspasa de activos. No obstante, la CLABE Interbancaria de estos últimos se debe validar, una vez que entreguen la “Documentación soporte”. 3. Verifica presencial o telefónicamente el estatus de supervivencia de las y los jubilados o pensionados antes de la inclusión en nómina. Sí se encuentra con vida la o el jubilado o pensionado Continúa en la actividad 10. No se encuentra con vida la o el jubilado o pensionado



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	4. Verifica si la fecha de fallecimiento es anterior o posterior a la fecha del efecto establecida en la copia de la “Resolución o Resolución de pensión derivada”. La fecha del fallecimiento es anterior 5. Envía mediante el “Oficio de notificación” la copia de la “Resolución o Resolución de pensión derivada” a la Comisión o Subcomisión, informando que la o el jubilado o pensionado falleció antes de que se otorgara la jubilación o pensión, y recaba el “Acuse del Oficio de notificación”. 6. Archiva el “Acuse del Oficio de notificación” de manera cronológica y definitiva en el “Minutario”. Concluye el proceso para esta alternativa. La fecha de fallecimiento es posterior 7. Verifica si la persona fallecida era titular o beneficiaria. Era titular 8. Realiza el alta en el “SIAP/Jubilados/Pensionados” para desocupar la plaza del trabajador, de acuerdo con el tipo de contratación. Confianza (01) o Base (02) Continúa en la actividad 11. Nómina de Mando Continúa en la actividad 88. Era persona beneficiaria 9. Realiza el alta de la persona beneficiaria en el “SIAP/Maestro de Beneficiarios” para asignación de folio, de acuerdo con el tipo de fallecimiento de la persona titular:



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Proviene del fallecimiento de una persona trabajadora Continúa en la actividad 184.
	Proviene del fallecimiento de la o el jubilado o pensionado Continúa en la actividad 233.
	10. Analiza tipo de alta y determina la Modalidad con la que se opera:
	Modalidad A
	Jubilación por años de servicios, Pensión por edad avanzada o vejez, Pensión por riesgo de trabajo, Pensión por enfermedad general, correspondientes a Base o Confianza
	Continúa en la actividad 11.
	Modalidad B
	Jubilación por años de servicios, Pensión por edad avanzada o vejez, Pensión por riesgo de trabajo, Pensión por enfermedad general, correspondientes a Nómina de Mando
	Continúa en la actividad 88.
	Modalidad C
	Cambio de residencia
	Continúa en la actividad 154.
	Modalidad D
	Pensión derivada del fallecimiento de una persona trabajadora
	Continúa en la actividad 184.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Modalidad E Pensión derivada del fallecimiento de la o el jubilado o pensionado Continúa en la actividad 233. Modalidad A Jubilación por años de servicios, Pensión por edad avanzada o vejez, Pensión por riesgo de trabajo, Pensión por enfermedad general, correspondientes a Base o Confianza
	11. Verifica que los datos de categoría, antigüedad, nombre, RFC y CURP, que figuran en la copia de la “Resolución”, coincidan con los de la copia del “Comprobante de pago” como personal activo. NOTA: Para el caso de pensiones definitivas o provisionales por riesgo de trabajo (262, 244, 272 y 252) y pensiones definitivas o temporales de invalidez por enfermedad general (263, 245, 274 y 254) recibirá de la Comisión, copia del Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo (ST-3) que pertenece al “Procedimiento para la Dictaminación de los Accidentes de Trabajo”, clave 3A21-003-010 registrado el 2 de diciembre de 2021; o copia de Dictamen de Invalidez (ST-4) contenido en el “Procedimiento para la determinación del estado de invalidez”, clave 3A22-003-002, vigente.
	Los datos no coinciden 12. Elabora y envía el “Oficio de aclaración” a la Comisión o Subcomisión para que proceda a su aclaración y archiva el “Acuse del Oficio de Aclaración” de manera definitiva y cronológica en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. Continúa en la actividad 2.
	Los datos sí coinciden 13. Elabora y envía el correo de “Notificación” a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo con los siguientes datos:



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	• Nombre o • Matrícula. • Tipo de jubilación o pensión. • Fecha de inicio de la jubilación o pensión. • Quincena en la que se hará el cambio de tipo de contratación (de persona activa a las y los jubilados o pensionados). • Clave departamental. 14. Llena la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), considerando lo siguiente: • Categoría de la persona trabajadora. • Antigüedad de la persona trabajadora. • Fecha de inicio de la jubilación o pensión. NOTA: La “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) no tiene validez oficial, únicamente es para validar el cálculo. 15. Analiza y clasifica por el tipo de contratación: Confianza (01) Continúa en la actividad 16. Base (02) Continúa en la actividad 20. Confianza (01) 16. Llena la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) con la categoría de Médico Familiar 8.0 horas, prevista como límite máximo en el Artículo 5 del RJP; con base en: • Antigüedad de la persona trabajadora. • Fecha de inicio de jubilación o pensión. • Clave de categoría de Médico Familiar 8.0 horas.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	17. Analiza y compara ambas cédulas, la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) y la cédula con la categoría de Médico Familiar 8.0 horas para identificar si el salario base de la categoría de la o el jubilado o pensionado, rebasa el salario base de la categoría de Médico Familiar 8.0 horas. Salario base es mayor al de Médico Familiar 8.0 horas
	18. Elige la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), con clave de categoría de Médico Familiar 8.0 horas. NOTA: La “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) que se utilizará, es aquella que se elabora en la actividad 16. Continúa en la actividad 24. Salario base es menor al de Médico Familiar 8.0 horas
	19. Elige la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), con clave de su categoría en activo. NOTA: La “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) que se utilizará, es aquella que se elabora en la actividad 14. Continúa en la actividad 24. Base (02)
	20. Verifica en la copia de la “Resolución” integrada al expediente si aplica el Artículo 21 del RJP, conforme a la política 5.2.3.3 del presente procedimiento. No aplica el Artículo 21 del RJP y/o antigüedad menor a 15 años



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	21. Elige la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) con la clave de su última categoría como personal activo, y la archiva definitiva y cronológicamente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. NOTA: La “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) que se utilizará, es aquella que se elabora en la actividad 14. Continúa en la actividad 24. Sí aplica el Artículo 21 del RJP con antigüedad mayor a 15 años 22. Identifica en la “Tabla de categorías de pie de rama”, clave 1A15-008-001 (Anexo 2), lo siguiente: • Categoría inmediata superior que corresponde con la aplicación del Artículo 21 del RJP. • Clave de la categoría. 23. Llena para la inclusión en el “SIAP/Jubilados/Pensionados”, los siguientes documentos: • Original de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), con la categoría inmediata superior. • Original y copia del formato “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • Original y copia del formato “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). 24. Verifica que la información del aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados” se actualice con base en los datos obtenidos de los formatos “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11) y “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12), y ejecuta el ícono actualizar.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	NOTA 1: Esta actividad debe realizarse conforme al “Calendario de procesos”. NOTA 2: El ícono de actualizar en el aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados”, solo puede ser activado la primera vez. Cuando ha sido aceptado el movimiento; en caso de que se requiera un segundo movimiento, se oprime el ícono de <i>cuantía básica</i>. NOTA 3: Puesto: se deberá validar la categoría con la que se calculará la cuantía básica (Médico Familiar 8.0 horas, categoría del trabajador o categoría con la aplicación del Artículo 21). NOTA 4: En caso de que el puesto no se actualice de manera automática, deberá reportarse en ese mismo periodo de interactivo al Área designada de la División de Retiro Laboral. 25. Archiva de manera definitiva los originales en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y las copias en el “Cuadernillo de interactivo” de los siguientes documentos: • Formato de “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • Formato de “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). 26. Realiza el traspaso de conceptos de Activo a la o el jubilado o pensionado en el aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados”. 27. Verifica y concilia que, al concluir el traspaso, los conceptos que integran el salario base figuren correctamente y cumplan con lo establecido en el Artículo 5 del RJP. NOTA: La marca de laudo 0 calcula la cuantía básica de acuerdo con el puesto. Los conceptos que integran el salario base no son correctos (sin considerar conceptos condicionados)



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	28. Actualiza datos adicionales o histórico de acumulados según corresponda, en el aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados”. Continúa en la actividad 30. Los conceptos que integran el salario base son correctos (sin considerar conceptos condicionados)
	29. Visualiza que los conceptos asociados figuren en el aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados”.
	30. Verifica que aparezca algún concepto condicionado en el último “Comprobante de pago” como activo. No percibió conceptos condicionados Continúa en la actividad 38. Sí percibió conceptos condicionados
	31. Solicita a la o el jubilado o pensionado una copia de los “Comprobantes de pago” de los últimos 5 años. NOTA: Aplica para jubilaciones por años de servicio, pensiones por edad avanzada y vejez. Para pensiones por invalidez se le solicitará a la persona interesada los últimos 3 años de comprobantes de pago. Para pensiones por Riesgos de Trabajo solo deberá cumplir con el último comprobante de pago.
	32. Verifica que los conceptos condicionados se encuentren en los “Comprobantes de pago” y la aportación en el fondo de jubilaciones de manera ininterrumpida, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 5 del RJP. Sí cumple con los requisitos de temporalidad de conceptos condicionados Continúa en la actividad 35. No cumple con los requisitos de temporalidad de conceptos condicionados



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	33. Elabora la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación” clave 1A15-009-003 (Anexo 6), sin considerar los conceptos condicionados cuyo pago no le corresponda por no cumplir con lo establecido en el Artículo 5 del RJP. 34. Actualiza los datos adicionales o histórico de acumulados según corresponda, en el aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados”. Continúa en la actividad 38. Sí cumple con los requisitos de temporalidad de conceptos condicionados 35. Llena la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), con los conceptos condicionados que le correspondan. 36. Acepta el movimiento para la modificación en el aplicativo “SIAP/Maestro de empleados”. 37. Archiva las copias de los “Comprobantes de pago de la primera quincena de enero” y “Comprobantes de segunda quincena de noviembre” de los últimos 5 años en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” de manera definitiva, y devuelve el resto de las copias de los “Comprobantes de pago” a la o el jubilado o pensionado. 38. Ingresa al “SIAP/Jubilados/Pensionados”, visualiza la cuantía básica y genera la “Cédula de datos SIAP”. 39. Imprime en dos tantos la “Cédula de datos SIAP”, y las compara con la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), a fin de determinar si es correcta. Es correcta la cédula de datos SIAP Continúa en la actividad 42.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	No es correcta la cédula de datos SIAP 40. Verifica los datos y en su caso corrige de forma manual la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), o solicita actualización en el aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados”, considerando que los datos que pueden originar diferencia son: AJ, DP, MY, MZ y MC. NOTA 1: Revisar TABLA 5. Datos adicionales y TABLA 6. Datos de histórico de acumulados mencionadas en las definiciones 4.29 y 4.35 de este procedimiento. NOTA 2: El dato <i>DP</i> se valida en la pestaña <i>Salarios</i> del aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados” y el resto en la pestaña <i>Datos Laboral</i>. NOTA 3: La actualización de los datos adicionales, se deberá solicitar al Área designada de la División de Retiro Laboral, con el sustento correspondiente. 41. Valida los datos <i>BS, MA, QB, QC, SE, y en su caso SA</i>, en la pestaña <i>Datos Laboral</i> del aplicativo “SIAP/Maestro de empleados”, considerando los datos contenidos en la copia del formato de “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12) archivado previamente en el “Cuadernillo de interactivo”. NOTA 1: Para consultar los parámetros, revisar TABLA 5. Datos adicionales, mencionada en la definición 4.29 del presente procedimiento. NOTA 2: La actualización del dato QC, se deberá solicitar al Área designada de la División de Retiro Laboral, con el sustento correspondiente. NOTA 3: El dato <i>SE</i>, se genera automáticamente con información obtenida de la base de la Comisión, y se debe validar que coincida con el reconocimiento de antigüedad especificado en la “Resolución”. En caso de que no coincida se deberá reportar al Área designada de la División de Retiro Laboral. Continúa en la actividad 38. Es correcta la cédula de datos SIAP



Responsable	Descripción de actividades																										
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	42. Archiva de forma temporal los dos originales de la “Cédula de datos SIAP” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, y de forma definitiva la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 43. Ingresa al aplicativo “SIAP/Maestro de empleados” y verifica si es correcta la siguiente información: <table><tr><th>Pestaña</th><th>Dato</th></tr><tr><td rowspan="3">Datos Personales</td><td>CURP.</td></tr><tr><td>RFC.</td></tr><tr><td>Domicilio de la o el jubilado o pensionado.</td></tr><tr><td rowspan="4">Datos Laboral</td><td>Banco.</td></tr><tr><td>Cuenta de banco.</td></tr><tr><td>CLABE interbancaria.</td></tr><tr><td>Sucursal.</td></tr><tr><td>Datos Fiscales</td><td>Todos los datos.</td></tr><tr><td rowspan="8">Jub/Pen</td><td>% de pensión (En números enteros).</td></tr><tr><td>Per-ingreso-personas jubiladas.</td></tr><tr><td>Cuantía básica.</td></tr><tr><td>Salario mensual (Monto de la pensión a distribuir)</td></tr><tr><td>Puesto.</td></tr><tr><td>Puesto anterior.</td></tr><tr><td>Categoría.</td></tr><tr><td>Fecha de alta de la jubilación o pensión</td></tr><tr><td></td><td>Fecha de inicio de la jubilación o pensión.</td></tr><tr><td></td><td>Que la plaza de la que era titular la persona trabajadora se encuentre desocupada.</td></tr></table> NOTA 1: La ausencia de datos se considera como datos incorrectos, excepto el campo <i>Plaza</i>. NOTA 2: El pago retroactivo en el SIAP va en función de la fecha de jubilación o pensión contra lo registrado en el campo de per-	Pestaña	Dato	Datos Personales	CURP.	RFC.	Domicilio de la o el jubilado o pensionado.	Datos Laboral	Banco.	Cuenta de banco.	CLABE interbancaria.	Sucursal.	Datos Fiscales	Todos los datos.	Jub/Pen	% de pensión (En números enteros).	Per-ingreso-personas jubiladas.	Cuantía básica.	Salario mensual (Monto de la pensión a distribuir)	Puesto.	Puesto anterior.	Categoría.	Fecha de alta de la jubilación o pensión		Fecha de inicio de la jubilación o pensión.		Que la plaza de la que era titular la persona trabajadora se encuentre desocupada.
Pestaña	Dato																										
Datos Personales	CURP.																										
	RFC.																										
	Domicilio de la o el jubilado o pensionado.																										
Datos Laboral	Banco.																										
	Cuenta de banco.																										
	CLABE interbancaria.																										
	Sucursal.																										
Datos Fiscales	Todos los datos.																										
Jub/Pen	% de pensión (En números enteros).																										
	Per-ingreso-personas jubiladas.																										
	Cuantía básica.																										
	Salario mensual (Monto de la pensión a distribuir)																										
	Puesto.																										
	Puesto anterior.																										
	Categoría.																										
	Fecha de alta de la jubilación o pensión																										
	Fecha de inicio de la jubilación o pensión.																										
	Que la plaza de la que era titular la persona trabajadora se encuentre desocupada.																										



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	ingreso de la o el jubilado (mes de inclusión a la nómina de las y los jubilados y pensionados).
	NOTA 3: La fecha de alta de la jubilación o pensión es aquella en la que se realiza la inclusión a la nómina de las y los jubilados y pensionados, en sistema.
	No es correcta la información
	44. Detecta errores en el aplicativo “SIAP/Maestro de empleados” y corrige la información.
	Continúa en la actividad 38.
	Es correcta la información
	45. Verifica si en la copia del “Comprobante de pago” como trabajador activo, tiene el descuento de disposición judicial.
	No tiene el descuento de disposición judicial
	Continúa en la actividad 55.
	Tiene el descuento de disposición judicial
	46. Solicita el “Expedientillo de disposición judicial” a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en el OOAD.
	47. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”.
	NOTA: El formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015, es el Anexo 2 del “Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-017.
	48. Imprime el “Reporte de nómina individual”.
	49. Verifica si se efectuó el traspaso del descuento a la nómina de las y los jubilados y pensionados correctamente de acuerdo con lo siguiente:



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	• “Reporte de conceptos de activo a jubilado”. • “Reporte de nómina individual”. Traspaso correcto a la nómina de jubilados y pensionados Continúa en la actividad 54. Traspaso erróneo o no se traspasó a la nómina de jubilados y pensionados
	50. Identifica el tipo de beneficio con el cual deberá incluir la disposición judicial en nómina de las y los jubilados y pensionados, importe fijo o porcentaje y nombre de la persona que debe cobrar dicha pensión.
	51. Llena en original y copia el reporte de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13) y realiza la actualización de la base de datos del “SIAP” de acuerdo con el “Calendario de procesos”.
	52. Incluye la disposición judicial (355) a la o el jubilado o pensionado, considerando los datos de la copia del reporte de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13), previa eliminación de los registros que no fueron traspasados de personal activo a la o el jubilado o pensionado. NOTA: De acuerdo con el “Procedimiento para la inclusión, modificación o cancelación de disposición judicial al personal activo, jubilado y pensionado IMSS”, clave 1A15-A03-003, vigente.
	53. Archiva cronológica y definitivamente el original del formato “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13) en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y la copia de este en el “Cuadernillo de interactivo”. Continúa en la actividad 55. Traspaso correcto a la nómina de las y los jubilados y pensionados



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	54. Valida con el “Reporte de nómina individual” que el importe del descuento corresponda al tipo de disposición judicial. NOTA: Para consultar el tipo de disposición judicial, revisar la TABLA 11. Tipos de disposición judicial mencionada en la definición 4.64 del presente procedimiento. 55. Verifica en el “Comprobante de pago” si la persona trabajadora percibe pago por IPP (201, 267 y 268), así como el importe, validando si cuenta con una matrícula alterna. La persona trabajadora percibe pago por IPP (201, 267 y 268) Continúa en la actividad 57. La persona trabajadora no percibe pago por IPP (201, 267 y 268) 56. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”. NOTA: El formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015, es el Anexo 2 del “Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-017. Continúa en la actividad 75. La persona trabajadora percibe pago por IPP (201, 267 y 268) 57. Determina en la “Hoja de trabajo”, el monto mensual por el que se debe efectuar el ajuste a la jubilación o en su caso a la pensión. NOTA 1: En el caso de que existan Incapacidades Permanentes Parciales (conceptos 267 y 268) y además una jubilación o pensión por edad avanzada o vejez, serán ajustadas conforme al Artículo 125 de la LSS de 1973 o 116 de la LSS de 1997. NOTA 2: El ajuste de acuerdo con el Artículo 125 de la LSS de 1973 o 116 de la LSS de 1997, será automático en el mes en que



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	figure el incremento por revisión salarial o contractual, por lo que solamente se efectuará reporte por los meses a partir de la inclusión al mes en que figure el incremento. 58. Llena en original y copia los siguientes reportes: • “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14), en el tipo de préstamo 24 (Ajustes). • “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009 (Anexo 15). NOTA: En los casos que se ajusten los reportes conforme al Artículo 125 de la LSS de 1973 o 116 de la LSS de 1997, se incluirá el siguiente mensaje: “Ajuste de jubilación o pensión y de aguinaldo mensual conforme al Artículo 125 de la LSS de 1973” o “Ajuste de jubilación o pensión y de aguinaldo mensual conforme al Artículo 116 de la LSS de 1997”. 59. Ingresa al aplicativo “SIAP/Maestro de empleados” y verifica en la pestaña <i>Datos laboral</i> que se haya realizado el traspaso de los datos adicionales XA a XZ (primera IPP) y en su caso de YA a YG (segunda IPP), de la matrícula alterna a la matrícula de la o el jubilado o pensionado titular. No traspasó datos adicionales a la matrícula de la persona titular Continúa en la actividad 63. Sí traspasó datos adicionales a la matrícula de la persona titular 60. Incluye en el aplicativo “SIAP/Inclusión y exclusión” el ajuste de la jubilación o pensión con importe negativo signo de menos (-), conforme al formato de “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14). NOTA 1: El ajuste se efectúa únicamente por los conceptos 242, 243, 244, 245, 260, 261, 262 y 263. NOTA 2: Descontar retroactividad y realizar ajustes mensuales con vencimiento al mes de octubre del año vigente a partir del mes de inclusión.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	61. Incluye en el aplicativo “SIAP/Mensajes” el texto ajuste de jubilación o pensión y de aguinaldo mensual conforme al Artículo 125 de la LSS de 1973 o ajuste de jubilación o pensión y de aguinaldo mensual conforme al Artículo 116 de la LSS de 1997 contenido en el formato “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009 (Anexo 15), durante la vigencia de la IPP. 62. Archiva definitiva y cronológicamente los originales de los reportes “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14) y “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009 (Anexo 15), en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y la copia en el “Cuadernillo de interactivo”. Continúa en la actividad 73. No traspasó datos adicionales a la matrícula del titular 63. Elimina el pago de la IPP (concepto 201, 267 y 268) de los siguientes aplicativos: • “SIAP/Maestro de Empleados” pestaña <i>Datos Laboral</i>, apartado <i>Datos Adicionales (X's)</i>. • “SIAP/Incapacidad permanente parcial”. • “SIAP/Inclusión y exclusión”. NOTA: Para consultar los parámetros, revisar la TABLA 5. Datos adicionales, mencionada en la definición 4.29 del presente procedimiento. 64. Llena en original y copia los siguientes reportes: • “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14), en los tipos de préstamos 24 (Ajustes) y 19 (IPP). • “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009 (Anexo 15). NOTA: Para aquellos casos que serán ajustados conforme al Artículo 125 de la LSS de 1973 o 116 de la LSS de 1997, se incluirá el siguiente mensaje: “Ajuste de jubilación o pensión y de aguinaldo



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	mensual conforme al Artículo 125 de la LSS de 1973” o “Ajuste de jubilación o pensión y de aguinaldo mensual conforme al Artículo 116 de la LSS de 1997”. 65. Sustituye los originales definitiva y cronológicamente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, así como la copia en el “Cuadernillo de interactivo”, de los siguientes documentos: • “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14), en los tipos de préstamos 24 (Ajustes) y 19 (IPP). • “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009 (Anexo 15). 66. Incluye en el aplicativo “SIAP/Inclusión y exclusión” el ajuste de la jubilación o pensión con importe negativo, signo de menos (-), considerando los datos del formato “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14). NOTA 1: El ajuste se efectúa únicamente por los conceptos 242, 243, 244, 245, 260, 261, 262, 263. NOTA 2: Descontar retroactividad y realizar ajustes mensuales con vencimiento al mes de octubre del año vigente a partir del mes de inclusión con el recuadro de tipo de préstamo 24 del reporte de “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14). 67. Incluye en el aplicativo “SIAP/Mensajes” los registros con ajustes, conforme al reporte “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009 (Anexo 15). 68. Llena la “Cédula de datos para efectos de cálculo de incapacidad permanente parcial de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-010 (Anexo 16), y archiva definitivamente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 69. Verifica que se ajusten los importes de la cuantía básica, monto de pensión e importe de IPP calculados en el aplicativo “SIAP/Incapacidad permanente parcial” conforme a la “Cédula de datos para efectos de cálculo



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	de incapacidad permanente parcial de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-010 (Anexo 16).
	Sí se ajustan los importes
	Continúa en actividad 71.
	No se ajustan los importes
	70. Ubica el origen de la variación y corrige, calculando nuevamente la cuantía básica.
	Continúa en la actividad 63.
	Sí se ajustan los importes
	71. Acepta el movimiento de los datos contenidos en los parámetros <i>X's</i> en la pestaña <i>Datos laboral</i> del aplicativo “SIAP/Maestro de empleados”, y el importe de la IPP en el aplicativo “SIAP/Inclusión y exclusión”.
	NOTA: Para consultar los parámetros, revisar la TABLA 5. Datos adicionales, mencionada en la definición 4.29 del presente procedimiento.
	72. Incluye el recuadro de tipo de préstamo 19 en el aplicativo “SIAP/Inclusión y exclusión”, conforme a la copia del reporte de “Pensión por incapacidad permanente parcial” clave 1A15-009-008 (Anexo 14).
	NOTA 1: El reporte de “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14) se encuentra en el “Cuadernillo de interactivo”.
	NOTA 2: Solo se incluirá el recuadro una vez que se haya calculado la retroactividad.
	73. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”.
	NOTA: El formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015, es el Anexo 2 del “Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-017.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	74. Imprime el “Reporte de nómina individual”.
	75. Valida el “Reporte de nómina individual” con las copias de los siguientes reportes de inclusión archivados en el “Cuadernillo de interactivo”, y determina si es correcto el cálculo: • “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14). Es correcto el reporte de nómina Continúa en actividad 77. No es correcto el reporte de nómina 76. Identifica los errores, en su caso utiliza el formato “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011 (Anexo 17) para ratificar o rectificar los importes incluidos en la nómina, y archiva definitivamente el original en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y la copia en el “Cuadernillo de interactivo”. Continúa en la actividad 38. Es correcto el reporte de nómina 77. Realiza la crítica de nómina con el “Cuadernillo de interactivo” y el “Reporte de nómina individual”, y verifica si existen inconsistencias. No se detectaron inconsistencias



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Continúa en la actividad 80. Se detectaron inconsistencias 78. Elabora los siguientes reportes en original y copia: • “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14). • “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011 (Anexo 17). 79. Sustituye los originales, cronológica y definitivamente, en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, así como la copia en el “Cuadernillo de interactivo”, y espera el siguiente proceso de interactivo para su corrección, de acuerdo con el “Calendario de procesos”. • “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14). • “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011 (Anexo 17). Continúa en la actividad 27. No se detectaron inconsistencias 80. Realiza un ajuste de acreditamiento en el mismo proceso de interactivo, en el “SIAP/Ajustes de acreditamiento en cuenta” a fin de que se emita



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	“Comprobante de pago”, pero no se realice la dispersión. NOTA 1: Esta actividad se lleva a cabo únicamente en caso de que el alta se haya efectuado para liberar la plaza de la persona trabajadora activa, derivado de que la o el jubilado o pensionado titular esté fallecido. NOTA 2: En este supuesto, no se efectuará el pago de ningún importe de jubilación o pensión, pues al haber fallecido, se extingue su derecho a ser acreedor de este, como lo establece el Artículo 22 del Código Civil Federal vigente. NOTA 3: La baja se debe realizar en el siguiente interactivo, conforme al “Procedimiento para la operación de bajas en nómina y validación de supervivencia de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-003-002, vigente. NOTA 4: La DSPNC o los OOAD deberán solicitar al Área designada de la División de Retiro Laboral la cancelación del CFDI correspondiente.
	81. Localiza a la o el jubilado o pensionado vía telefónica o por correo electrónico, y le solicita que llene la “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias”, clave 1A15-009-001 (Anexo 4), y que entregue copia de la “Documentación soporte” conforme a la política 5.2.3.9 del presente procedimiento. Entrega las copias Continúa en la actividad 82. No entrega las copias Continúa en la actividad 81. Entrega las copias
	82. Archiva la “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias”, clave 1A15-009-001 (Anexo 4) y la “Documentación soporte” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, de forma cronológica y definitiva.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	83. Entrega a la o el jubilado o pensionado el primer ejemplar de la “Cédula de datos SIAP”, y recaba firma de recibido en el segundo ejemplar. NOTA: La “Cédula de datos SIAP” solo se entregará si la o el jubilado o pensionado llenó la “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias”, clave 1A15-009-001 (Anexo 4) y entregó la “Documentación soporte”.
	84. Archiva el segundo ejemplar de la “Cédula de datos SIAP” firmada, en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” de forma cronológica y definitiva.
	85. Conserva el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y el “Cuadernillo de interactivo” en el archivo de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o de la Oficina de Prestaciones en el OOAD.
	86. Recibe de la División de Comisiones Nacionales Mixtas, Área de Liquidaciones, tratándose de Nivel Central y del Departamento de Relaciones Laborales en el OOAD copia del “Convenio y liquidación finiquita” pagada al trabajador con motivo de la jubilación o pensión.
	87. Archiva la copia del “Convenio y liquidación finiquita” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” de forma cronológica y definitiva y resguarda este último en el archivo de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o de la Oficina de Prestaciones en el OOAD.
División de Servicios al Personal de Nivel Central	Concluye Modalidad A. Modalidad B Jubilación por años de servicios, Pensión por edad avanzada o vejez, Pensión por riesgo de trabajo, Pensión por enfermedad general, correspondientes a Nómina de Mando.
	88. Revisa la documentación de la Comisión y verifica que los datos de categoría, antigüedad, nombre, RFC y



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	CURP, que figuran en la copia de la “Resolución”, coincidan con los de la copia del “Comprobante de pago” como personal activo. Los datos sí coinciden Continúa en la actividad 91. Los datos no coinciden 89. Elabora en original y copia el “Oficio de aclaración”. 90. Envía el “Oficio de aclaración” a la Comisión para que proceda a su aclaración y archiva la copia con el “Acuse” de manera definitiva en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. Continúa en la actividad 2. Los datos sí coinciden 91. Elabora y envía el “Correo electrónico de solicitud” al Área designada de la División de Administración de Nómina de Mando, para solicitar que transmita registros a la nómina ordinaria a través del aplicativo “SIAP/Buzón de cambios de residencia” a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo de la División de Servicios al Personal de Nivel Central con copia al Área designada de la División de Retiro Laboral.
	92. Envía los registros solicitados a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo de la División de Servicios al Personal de Nivel Central con copia al Área designada de la División de Retiro Laboral.
	93. Envía el “Correo electrónico de solicitud” a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo adscrita a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, para solicitar la contratación en plaza de nómina ordinaria, de la persona a jubilar o pensionar correspondiente a Nómina de Mando.
	94. Llena la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), con la categoría de Médico Familiar 8.0



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	horas, prevista como límite máximo en el Artículo 5 del RJP; con base en: • Antigüedad de la persona trabajadora. • Fecha de inicio de jubilación o pensión. • Clave de categoría de Médico Familiar 8.0 horas. NOTA: La "Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación", clave 1A15-009-003 (Anexo 6) no tiene validez oficial, únicamente es para validar el cálculo.
	95. Llena el reporte de "Cédula comparativa Nómina de Mando y Médico Familiar 8.0 horas", clave 1A15-009-012 (Anexo 18).
	96. Determina si el salario base de la categoría de nómina de mando es menor o mayor al salario base de la categoría de Médico Familiar 8.0 horas y archiva la "Cédula comparativa Nómina de Mando y Médico Familiar 8.0 horas", clave 1A15-009-012 (Anexo 18) en el "Expediente de las y los jubilados y pensionados" de manera definitiva. NOTA: El salario base de la categoría de nómina de mando se conformará con la suma de los conceptos 04, 06 y 50. Salario base es mayor al de Médico Familiar 8.0 horas Continúa en la actividad 98. Salario base es menor al de Médico Familiar 8.0 horas
	97. Homologa el resultado del salario base de nómina de mando con el salario base de la categoría de confianza de nómina ordinaria correspondiente a dicho resultado. NOTA: Para los casos en que no se pueda homologar en forma exacta, se considerará aquella categoría que refleje el salario base con menor diferencia. Continúa en la actividad 99. Salario base es mayor al de Médico Familiar 8.0 horas



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	98. Utiliza el original de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), con clave de categoría de Médico Familiar 8.0 horas. NOTA 1: La “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) que se utilizará, es aquella que se elabora en la actividad 96. NOTA 2: En caso de aplicar la cuantía que rebasa el salario base de Médico Familiar 8.0 horas, se deberá estar a lo establecido en el “Procedimiento para la aplicación del complemento de la jubilación al personal de confianza con salario superior al de Médico Familiar 8.0 horas”, clave 1A73-003-008, vigente. 99. Llena en original y copia los formatos: • “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). 100. Realiza el proceso de actualización de la base de datos del “SIAP” conforme al “Calendario de procesos”. 101. Incluye en el aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados” la promoción de la persona trabajadora a estatus de la o el jubilado o pensionado, conforme a la copia del formato “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11), y actualiza. NOTA: El ícono de actualizar en el aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados” solo puede ser activado la primera vez. Cuando ha sido aceptado el movimiento -si es requerido un segundo movimiento- se oprime el ícono de cuantía básica. 102. Archiva de forma cronológica y definitiva el original de los formatos de “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11) y “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12), en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, y la copia en el “Cuadernillo de interactivo”.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	103. Realiza el traspaso de conceptos en el aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados”, y verifica que los conceptos que integran el salario base figuren correctamente en la segunda pantalla. NOTA: La marca de laudo 0 calcula la cuantía básica de acuerdo con el puesto. 104. Realiza la modificación en la tabla del aplicativo “SIAP/Maestro de empleados”. 105. Ingresa al aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados” visualiza la cuantía básica y genera la “Cédula de datos SIAP”. 106. Imprime la “Cédula de datos SIAP” en dos tantos y las compara con el original de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), con la categoría de Médico Familiar 8.0 horas, para determinar si es correcta. Es correcta la cédula de datos SIAP Continúa en la actividad 109. No es correcta la cédula de datos SIAP 107. Verifica los datos en el original de la “Cédula de datos SIAP”, la compara con el original de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) y en su caso corrige en la cédula administrativa o solicita su actualización en el aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados” pestaña <i>Datos Laboral</i>, considerando que los parámetros que pueden originar diferencia son: <i>AJ</i>, <i>DP</i>, <i>MY</i>, <i>MZ</i> y <i>MC</i>. NOTA 1: Para consultar los parámetros, revisar TABLA 5. Datos adicionales y TABLA 6 Datos de histórico de acumulados mencionadas en las definiciones 4.29 y 4.35 de este procedimiento. NOTA 2: El dato <i>DP</i> se valida en la pestaña <i>Salarios del aplicativo</i> “SIAP/Maestro de Empleados” y el resto en la pestaña <i>Datos Laboral</i>.



Responsable	Descripción de actividades						
División de Servicios al Personal de Nivel Central	NOTA 3: La actualización de cualquiera de los datos anteriores, se deberá solicitar al Área designada adscrita a la División de Retiro Laboral, con el sustento correspondiente. 108. Valida en el aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados” pestaña <i>Datos Laboral</i>, los parámetros: BS, MA, QB, QC y SE, considerando los datos contenidos en el formato de “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). NOTA 1: Para consultar los parámetros, revisar la TABLA 5. Datos adicionales mencionados en la definición 4.29 del presente procedimiento. NOTA 2: La actualización del dato QC, se deberá solicitar al Área designada de la División de Retiro Laboral, con el sustento correspondiente. NOTA 3: El dato SE, se genera automáticamente con información obtenida de la base de la Comisión, y se debe validar que coincida con el reconocimiento de antigüedad especificado en la “Resolución”. En caso de que no coincida se deberá reportar en ese mismo periodo de interactivo al Área designada de la División de Retiro Laboral. Continúa en la actividad 106. Es correcta la cédula de datos SIAP 109. Archiva cronológica y temporalmente los dos originales de la “Cédula de datos SIAP” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 110. Archiva cronológica y definitivamente la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 111. Ingresa al aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados” y valida la siguiente información: <table><tr><th>Pestaña</th><th>Dato</th></tr><tr><td rowspan="3">Datos Personales</td><td>CURP.</td></tr><tr><td>RFC.</td></tr><tr><td>Domicilio de la o el jubilado o pensionado.</td></tr></table>	Pestaña	Dato	Datos Personales	CURP.	RFC.	Domicilio de la o el jubilado o pensionado.
Pestaña	Dato						
Datos Personales	CURP.						
	RFC.						
	Domicilio de la o el jubilado o pensionado.						



Responsable	Descripción de actividades	
División de Servicios al Personal de Nivel Central	Datos Laboral	Banco.
		Cuenta de banco.
		CLABE interbancaria.
		Sucursal.
	Datos Fiscales	Todos los datos.
	Jub/Pen	% de pensión (En números enteros).
		Per-ingreso-jubilados.
		Cuantía básica.
		Salario mensual (Monto de la pensión a distribuir).
		Puesto.
		Puesto anterior.
		Categoría.
		Fecha de alta de la jubilación o pensión.
		Fecha de inicio de la jubilación o pensión.
		Que la plaza de la que era titular la persona trabajadora se encuentre desocupada.
	NOTA 1: La ausencia de datos se considera como datos incorrectos, excepto en el campo <i>Plaza</i> .	
	NOTA 2: El pago retroactivo en el SIAP va en función de la fecha de jubilación o pensión contra lo registrado en el campo de per-ingreso-jubilado (mes de inclusión a la nómina de jubilados o pensionados).	
	No es correcta la información	
	112. Detecta los errores en el aplicativo “SIAP/Maestro de empleados” y corrige la información.	
	Continúa en la actividad 105.	
	Es correcta la información	
	113. Verifica si cuenta con descuento de disposición judicial, conforme al “Comprobante de pago” como personal activo.	
	No tiene descuento de disposición judicial	



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	Continúa en la actividad 124. Sí tiene descuento de disposición judicial 114. Solicita el “Expedientillo de disposición judicial”, al Área correspondiente adscrita a la División de Administración de Nómina de Mando. 115. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”. NOTA: El formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015, es el Anexo 2 del “Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-017. 116. Imprime el “Reporte de nómina individual”. 117. Verifica si se efectuó el traspaso del descuento a la nómina de jubilados y pensionados correctamente de acuerdo con lo siguiente: • “Reporte de conceptos de activo a jubilado”. • “Reporte de Nómina Individual”. Traspaso correcto a la nómina de las y los jubilados y pensionados 118. Valida con el “Reporte de nómina individual” que el importe del descuento corresponda al tipo de disposición judicial. NOTA: Para consultar el tipo de disposición judicial, revisar la TABLA 11. Tipos de disposición judicial, mencionada en la definición 4.64 del presente procedimiento. Continúa en la actividad 123. Traspaso erróneo o no se traspasó a la nómina de las y los jubilados y pensionados 119. Identifica el tipo de beneficio con el cual deberá incluir la pensión alimenticia en nómina de las y los jubilados y



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	pensionados, importe fijo o porcentaje y nombre de la persona que debe cobrar dicha pensión. 120. Llena en original y copia el reporte de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13) y realiza el proceso de actualización de la base de datos del “SIAP” conforme al “Calendario de procesos”. 121. Elimina los registros que no fueron traspasados de activos a jubilados, conforme al “Procedimiento para la inclusión, modificación o cancelación de disposición judicial al personal activo, jubilado y pensionado IMSS”, clave 1A15-A03-003, vigente e incluye la disposición judicial (355) a la o el jubilado o pensionado, considerando los datos de la copia del reporte de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). NOTA 1: El reporte de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13) se encuentra archivado en un “Cuadernillo de interactivo”. NOTA 2: Considerar para la inclusión de pensión alimenticia, que los datos asentados en forma de pago sean coincidentes en beneficiarios y beneficios. 122. Archiva cronológica y definitivamente el original del formato “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13) en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, y la copia en el “Cuadernillo de interactivo”. 123. Identifica si la persona trabajadora recibe pago de IPP, así como el importe de esta, validando en “Comprobante de pago” si cuenta con una matrícula alterna. La persona trabajadora no percibe pago por IPP (201, 267, 268) 124. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales” e imprime “Reporte de nómina individual”.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	NOTA: El formato "Ejecución de cálculos individuales", clave 1A40-009-015, es el Anexo 2 del "Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)", clave 1A40-003-017. Continúa con la actividad 142. La persona trabajadora percibe pago por IPP (201, 267, 268) 125. Determina en una "Hoja de trabajo" el monto mensual por el que se debe efectuar el ajuste a la jubilación o en su caso a la pensión. NOTA 1: En el caso de que existan incapacidades permanentes parciales (267, 268) y además una jubilación o pensión por edad avanzada o vejez, serán ajustadas conforme al Artículo 125 de la LSS de 1973 o 116 de la LSS de 1997. NOTA 2: El ajuste de acuerdo con el Artículo 125 de la LSS de 1973 o 116 de la LSS de 1997, será automático en el mes en que figure el incremento por revisión salarial o contractual, por lo que solamente se efectuará reporte por los meses a partir de la inclusión al mes en que figure el incremento. 126. Llena en original y copia los siguientes reportes: • "Pensión por incapacidad permanente parcial", clave 1A15-009-008 (Anexo 14), en el tipo de préstamo 24 (Ajustes). • "Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados" clave 1A15-009-009 (Anexo 15). NOTA: Para aquellos casos que serán ajustados conforme al Artículo 125 de la LSS de 1973 o 116 de la LSS de 1997, se incluirá el siguiente mensaje: "Ajuste de jubilación o pensión y de aguinaldo mensual conforme al Artículo 125 de la LSS de 1973" o "Ajuste de jubilación o pensión y de aguinaldo mensual conforme al Artículo 116 de la LSS de 1997". 127. Ingresa al aplicativo "SIAP/Maestro de Empleados" pestaña <i>Datos Laboral</i>, apartado <i>Datos Adicionales</i>, y verifica el traspaso de los parámetros XA a XZ (primera IPP) y en su caso de YA a YG (segunda IPP) de la matrícula alterna a la matrícula de la o el jubilado o pensionado titular.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	NOTA: Para consultar los parámetros, revisar la TABLA 5. Datos adicionales, mencionada en la definición 4.29 del presente procedimiento. Sí traspasó datos adicionales a la matrícula de la persona titular Continúa en la actividad 139. No traspasó datos adicionales a la matrícula de la persona titular
	128. Elimina el pago de IPP (concepto 201, 267, 268) de los siguientes aplicativos: • “SIAP/Maestro de Empleados” pestaña <i>Datos Laboral, apartado Datos adicionales (X’s)</i> • “SIAP/Incapacidad permanente parcial” • “SIAP/Inclusión y exclusión” NOTA: Consultar TABLA 5. Datos adicionales mencionados en la definición 4.29 del presente procedimiento.
	129. Llena, en original y copia, los siguientes reportes: • “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14), en los tipos de préstamos 24 (Ajustes) y 19 (IPP). • “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009 (Anexo 15). NOTA: Para aquellos casos que serán ajustados conforme al Artículo 125 de la LSS de 1973 o 116 de la LSS de 1997, se incluirá el siguiente mensaje: “Ajuste de jubilación o pensión y de aguinaldo mensual conforme al Artículo 125 de la LSS de 1973” o “Ajuste de jubilación o pensión y de aguinaldo mensual conforme al Artículo 116 de la LSS de 1997”. 130. Sustituye los originales definitivamente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, y la copia en el “Cuadernillo de interactivo”: • “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14), en los tipos de préstamos 24 (Ajustes) y 19 (IPP).



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	• “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009 (Anexo 15). 131. Incluye en el aplicativo “SIAP/Inclusión y exclusión” el ajuste de la jubilación o pensión con importe negativo, signo de menos (-), considerando los datos ingresados al formato de “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14). NOTA 1: El ajuste se efectúa únicamente por los conceptos 242, 243, 244, 245, 260, 261, 262, 263. NOTA 2: Descontar retroactividad y realizar ajustes mensuales con vencimiento al mes de octubre del año vigente a partir del mes de inclusión con el recuadro de tipo de préstamo 24 del reporte de “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14). 132. Incluye en el aplicativo “SIAP/Mensajes” a los registros que se les realizan ajustes, conforme al reporte “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009 (Anexo 15). 133. Llena la “Cédula de datos para efectos de cálculo de incapacidad permanente parcial de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-010 (Anexo 16) e incluye en el aplicativo “SIAP/Incapacidad Permanente Parcial” y archiva cronológica y definitivamente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 134. Valida que la cuantía básica, monto de pensión e importe de IPP calculados en el aplicativo “SIAP/Incapacidad permanente parcial” se ajuste conforme al original de la “Cédula de datos para efectos de cálculo de incapacidad permanente parcial de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-010 (Anexo 16). No se ajustan los importes 135. Ubica el origen de la variación, corrige y calcula nuevamente la cuantía básica. Continúa en actividad 134. Sí se ajustan los importes



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	136. Acepta el movimiento, validando los datos contenidos en los <i>parámetros X's</i> en el aplicativo "SIAP/Maestro de Empleados" pestaña <i>Datos Laboral</i>, apartado <i>Datos adicionales</i> y el importe de la IPP en el aplicativo "SIAP/Inclusión y exclusión". NOTA: Para consultar los parámetros, revisar TABLA 5. Datos adicionales, mencionada en la definición 4.29 del presente procedimiento.
	137. Incluye el recuadro de tipo de préstamo 19 en el aplicativo "SIAP/Inclusión y exclusión", conforme a la copia del reporte de "Pensión por incapacidad permanente parcial" clave 1A15-009-008 (Anexo 14). NOTA 1: El reporte de "Pensión por incapacidad permanente parcial", clave 1A15-009-008 (Anexo 14) se encuentra en el "Cuadernillo de interactivo". NOTA 2. Solo se incluirá el cuadro una vez que se haya calculado la retroactividad.
	138. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato "Ejecución de cálculos individuales" e imprime el "Reporte de nómina individual". NOTA: El formato "Ejecución de cálculos individuales", clave 1A40-009-015, es el Anexo 2 del "Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)", clave 1A40-003-017. Continúa en actividad 142. Sí traspasó datos adicionales a la matrícula de la persona titular
	139. Incluye en el aplicativo "SIAP/Inclusión y exclusión" el ajuste de la jubilación o pensión con importe negativo, signo de menos (-), considerando la copia del formato de "Pensión por incapacidad permanente parcial", clave 1A15-009-008 (Anexo 14). NOTA1: El formato de "Pensión por incapacidad permanente parcial", clave 1A15-009-008 (Anexo 14), se encuentra previamente archivado en el "Cuadernillo de interactivo".



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	NOTA 2: El ajuste se efectúa únicamente por los conceptos 242, 243, 244, 245, 260, 261, 262 y 263. NOTA 3: Descontar retroactividad y realizar ajustes mensuales con vencimiento al mes de octubre del año vigente a partir del mes de inclusión. 140. Incluye en el aplicativo “SIAP/Mensajes” el texto “Ajuste de jubilación o pensión y de aguinaldo mensual conforme al Artículo 125 de la LSS de 1973” o “Ajuste de jubilación o pensión y de aguinaldo mensual conforme al Artículo 116 de la LSS de 1997” contenido en el formato “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009 (Anexo 15), durante la vigencia de la IPP. 141. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales” e imprime el “Reporte de nómina individual”. NOTA: El formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015, es el Anexo 2 del “Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-017. 142. Valida el “Reporte de nómina individual” con las copias de los siguientes reportes de inclusión archivados en el “Cuadernillo de interactivo”, y determina si es correcto el cálculo: • “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14). No es correcto el reporte de nómina 143. Identifica los errores y en su caso utiliza el formato



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	“Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011 (Anexo 17) para ratificar o rectificar los importes incluidos en la nómina, y archiva definitivamente el original en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y la copia en el “Cuadernillo de interactivo”. Continúa en la actividad 103. Es correcto el reporte de nómina
	144. Realiza la crítica de nómina con el “Cuadernillo de interactivo” y el “Reporte de nómina individual”, y busca inconsistencias. Se detectaron inconsistencias
	145. Elabora los siguientes reportes en original y copia para su corrección en el siguiente interactivo, de acuerdo con el “Calendario de procesos”, y sustituye los originales definitivamente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, así como las copias en el “Cuadernillo de interactivo”: • “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Pensión por incapacidad permanente parcial”, clave 1A15-009-008 (Anexo 14). • “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011 (Anexo 17). Continúa en la actividad 103. No se detectaron inconsistencias
	146. Realiza un ajuste de acreditamiento en el mismo proceso de interactivo, en el aplicativo “SIAP/Ajustes de acreditamiento en cuenta”, a fin de que se emita “Comprobante de pago”, pero no se realice la



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	dispersión. NOTA 1: Esta actividad se lleva a cabo únicamente en caso de que el alta se haya efectuado para liberar la plaza del personal activo, derivado de que la o el jubilado o pensionado titular esté fallecida. NOTA 2: En este supuesto, no se efectuará el pago de ningún importe de jubilación o pensión, pues al haber fallecido, se extingue su derecho a ser acreedor de este, como lo establece el Artículo 22 del Código Civil Federal. NOTA 3: La baja se debe realizar en el siguiente interactivo, conforme al "Procedimiento para la operación de bajas en nómina y validación de supervivencia de las y los jubilados y pensionados", clave 1A15-003-002, vigente. NOTA 4: La DSPNC deberá solicitar al Área designada de la División de Retiro Laboral la cancelación del CFDI correspondiente.
	147. Localiza a la o el jubilado o pensionado vía telefónica o por correo electrónico y le solicita que llene la "Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias", clave 1A15-009-001 (Anexo 4), y que entregue copia de la "Documentación soporte" conforme a la política 5.2.3.9 del presente procedimiento. No llena la cédula y/o no entrega las copias Continúa en la actividad 147. Llena la cédula y entrega las copias
	148. Archiva la "Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias", clave 1A15-009-001 (Anexo 4) y la "Documentación soporte" en el "Expediente de las y los jubilados y pensionados" de forma cronológica y definitiva.
	149. Entrega a la o el jubilado o pensionado el primer ejemplar de la "Cédula de datos SIAP", y recaba firma de recibido en el segundo ejemplar. NOTA: La "Cédula de datos SIAP" solo se entregará si la persona jubilada o pensionada llenó la "Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias", clave 1A15-009-001 (Anexo 4) y entregó la "Documentación soporte".



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central	150. Archiva el segundo ejemplar de la “Cédula de datos SIAP” firmada, en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” de forma cronológica y definitiva. 151. Conserva el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y el “Cuadernillo de interactivo” en el archivo del Área designada de la División de Servicios al Personal de Nivel Central. 152. Recibe de la División de Comisiones Nacionales Mixtas, copia del “Convenio y liquidación finiquita” pagada a la persona trabajadora con motivo de la jubilación o pensión. 153. Archiva definitivamente la copia del “Convenio y liquidación finiquita” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y resguarda este último en el archivo del Área designada por la División de Servicios al Personal de Nivel Central. Concluye Modalidad B. Modalidad C Cambio de residencia 154. Recibe correo electrónico de “Notificación” por parte del Área designada de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o del OOAD origen, con el “Expediente digital” de las y los jubilados o pensionados. NOTA: A la par, el Área designada de la DSPNC o el OOAD origen, efectúa el envío físico del “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 155. Comprueba que el “Expediente digital” de las y los jubilados o pensionados, cuente con la siguiente documentación: • “Oficio de envío”. • Copia de la “Solicitud de cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-004 (Anexo 10).



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	• Copia de la “Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-013 (Anexo 19). • Copia del último “Comprobante de pago” en el OOAD origen. • En su caso “Expediente de crédito ESMI”. • En su caso “Expedientillo de disposición judicial”. 156. Identifica si se trata de una persona titular o beneficiaria Persona Titular Continúa en la actividad 164. Persona Beneficiaria 157. Realiza el cambio de residencia de acuerdo con las “Instrucciones de operación para cambios de residencia de las personas beneficiarias”, clave 1A15-005-004 (Anexo 9). 158. Llena y copia de acuerdo con las “Instrucciones de operación para cambios de residencia de las personas beneficiarias”, clave 1A15-005-004 (Anexo 9). 159. Visualiza en el aplicativo “SIAP/Maestro de empleados” que el registro de las y los titulares figure con estatus inactivo, y valida que los siguientes datos concuerden con el “Expediente digital” que envía el Área designada de la DSPNC o el OOAD origen: • Cuantía básica. • Porcentaje de jubilación o pensión. • Per-ingreso-jubilado acorde a la fecha en que se efectuó el alta de la persona titular. • Fecha de jubilación o pensión de la persona beneficiaria (fecha de fallecimiento establecida en “Resolución”). • Salario mensual / Monto de la pensión a distribuir. • Localidad de pago. Los datos no concuerdan con el expediente



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	160. Solicita modificación en el “SIAP” al Área designada adscrita a la División de Retiro Laboral.
	161. Valida que la modificación se realice de manera correcta. La modificación no se realiza de manera correcta Continúa en la actividad 160. La modificación se realiza de manera correcta
	162. Actualiza los datos de las personas beneficiarias en el aplicativo “SIAP/Maestro de beneficiarios”, conforme al formato “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). NOTA: Validar los datos personales que haya incluido el OOAD origen en el aplicativo SIAP/Maestro de beneficiarios, y en su caso actualizar.
	163. Archiva el original del formato “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13), en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y la copia en el “Cuadernillo de interactivo”, de forma definitiva y cronológica. Continúa en la actividad 174. Persona Titular
	164. Llena en original y copia los siguientes formatos: • “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20). • “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12).
	165. Identifica el tipo de pensión a reactivar y realiza el cambio de residencia de acuerdo con las “Instrucciones de operación para cambios de residencia de las y los



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	titulares”, clave 1A15-005-003 (Anexo 8). 166. Visualiza en el aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados” que el registro del titular figure con estatus inactivo y revisa en la pestaña <i>Datos Particulares</i> que los siguientes registros hayan traspasado de manera correcta, de acuerdo con la copia del “Comprobante de pago” y el “Expediente digital” que envía el OOAD origen. • Domicilio. • Cuantía básica. • Porcentaje de jubilación o pensión. • Per-ingreso-jubilado acorde a la fecha de alta, de lo contrario solicitar la modificación en el mismo proceso de interactivo. • Fecha de jubilación o pensión. • Salario mensual / Monto de la pensión a distribuir. • En su caso, ayudas asistenciales y asignaciones familiares. • Datos fiscales. • Localidad de pago. No traspasan de manera correcta Continúa en actividad 167. Traspasan de manera correcta Continúa en actividad 169. No traspasan de manera correcta 167. Efectúa o solicita al Área designada de la División de Retiro Laboral, las modificaciones en el “SIAP” a que haya lugar. 168. Valida que la modificación se realice de manera correcta. La modificación no se realiza de manera correcta Continúa en la actividad 167.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	La modificación se realiza de manera correcta
	169. Revisa en la copia del “Comprobante de pago” del OOAD origen, si tiene descuento por disposición judicial (concepto 355).
	No tiene descuento por disposición judicial
	170. Actualiza la base de datos del “SIAP” conforme al “Calendario de procesos”.
	Continúa en la actividad 174.
	Sí tiene descuento por disposición judicial
	171. Revisa el “Expedientillo de disposición judicial” y detecta qué tipo de disposición judicial se aplicará.
	172. Llena en original y copia el formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13), para modificar la localidad de pago.
	173. Archiva definitivamente el original del formato “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13) en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y la copia en el “Cuadernillo de interactivo”.
	174. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”.
	NOTA: El formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015, es el Anexo 2 del “Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-017.
	175. Imprime el “Reporte de nómina individual”.
	176. Compara el “Reporte de nómina individual” con la copia de cada uno de los reportes de inclusión:



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	• “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20). 177. Valida que el pago en el “Reporte de nómina individual” contra la copia del último “Comprobante de pago” de la persona titular o beneficiaria del OOAD origen, esté correcto. No es correcto el pago 178. Identifica diferencias entre el “Reporte de nómina individual” y la copia del último “Comprobante de pago”. Continúa en la actividad 156. Es correcto el pago 179. Archiva definitivamente el original de los formatos “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20), “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11) y “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12) y “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13) según corresponda, en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y la copia en el “Cuadernillo de interactivo”. 180. Realiza la crítica de nómina contra el “Cuadernillo de interactivo” a fin de detectar inconsistencias. Se detectaron inconsistencias 181. Elabora en original y copia los siguientes reportes para su corrección en el próximo proceso de actualización de la base de datos del SIAP, y sustituye los originales definitivamente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, así como las copias en el “Cuadernillo



Responsable	Descripción de actividades
	de interactivo”: • “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20). Continúa en la actividad 156. No se detectaron inconsistencias
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	182. Archiva de manera definitiva el “Reporte de nómina individual” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, y resguarda este último en el archivo del Área designada por la División de Servicios al Personal de Nivel Central. 183. Conserva el “Cuadernillo de interactivo” en el Área designada en la División de Servicios al Personal de Nivel Central o en la Oficina de Prestaciones en el OOAD. Concluye Modalidad C. Modalidad D Pensión derivada del fallecimiento de una persona trabajadora
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	184. Revisa que la documentación de la persona beneficiaria que recibe de la Comisión o Subcomisión incluya: • Copia de la “Resolución de pensión derivada”. • Copia del último “Comprobante de pago” de la persona trabajadora. • Copia de “Contrato bancario” con cuenta CLABE de la persona beneficiaria.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	185. Verifica que los datos de categoría, antigüedad y nombre, que figuran en la copia de la “Resolución de pensión derivada” coincidan con los de la copia del último “Comprobante de pago” de la persona trabajadora. NOTA: Para el caso de pensiones por fallecimiento de la persona trabajadora activa por riesgo de trabajo (264, 271) y por enfermedad general (265, 273) recibirá de la Comisión, copia de Dictamen de incapacidad permanente o de defunción por riesgo de trabajo (ST-3) que pertenece al “Procedimiento para la Dictaminación de los Accidentes de Trabajo”, clave 3A21-003-010 registrado el 2 de diciembre de 2021, o copia de Dictamen de Invalidez (ST-4) contenido en el “Procedimiento para la determinación del estado de invalidez”, clave 3A22-003-002, registrado el 25 de julio de 2018. Los datos no coinciden
	186. Elabora y envía el “Oficio de aclaración” a la Comisión o Subcomisión para que proceda a su aclaración y archiva el “Acuse del Oficio de Aclaración” de manera definitiva y cronológica en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. Continúa en la actividad 184. Los datos sí coinciden
	187. Localiza a la persona beneficiaria para que se presente a actualizar sus datos. No se localiza
	188. Archiva cronológica y temporalmente la copia de la “Resolución de pensión derivada” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” hasta que la persona beneficiaria se presente al Área designada de la División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones en el OOAD, para actualizar sus datos. Continúa en la actividad 187. Sí se localiza



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	189. Solicita a la persona beneficiaria que entregue copias de la “Documentación soporte” conforme a la política 5.2.3.9 del presente procedimiento y que actualice sus datos en la “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias” clave 1A15-009-001 (Anexo 4). No entrega las copias Continúa en la actividad 187. Entrega las copias
	190. Actualiza información en el “SIAP/Maestro de Beneficiarios” y archiva definitivamente las copias de la “Documentación soporte” y la “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias” clave 1A15-009-001 (Anexo 4) en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”.
	191. Llena la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), conforme a lo siguiente: • Categoría de la persona trabajadora. • Antigüedad de la persona trabajadora. • Fecha de inicio de la pensión (señalada en la “Resolución de pensión derivada”).
	192. Identifica el tipo de contratación y procede con el trámite. Base (2) Continúa en la actividad 197. Confianza (01)
	193. Llena la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), con la categoría de Médico Familiar 8.0 horas, prevista como límite máximo en el Artículo 5 del RJP; con base en:



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	• Antigüedad de la persona trabajadora. • Fecha de inicio de jubilación o pensión (fecha señalada en la “Resolución de pensión derivada”). • Clave de categoría de Médico Familiar 8.0 horas. 194. Determina si el salario base de la categoría de la persona trabajadora es menor o mayor al salario base de la categoría de Médico Familiar 8.0 horas. Salario base es mayor al de Médico Familiar 8.0 horas 195. Elige el original de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), con clave de categoría de Médico Familiar 8.0 horas. Continúa en la actividad 201. Salario base es menor al de Médico Familiar 8.0 horas 196. Elige el original de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), con clave de su categoría. Continúa en la actividad 201. Base (02) 197. Identifica en copia de la “Resolución derivada” si aplica el Artículo 21 del RJP, conforme a la política 5.2.3.3 del presente procedimiento. No aplica el Artículo 21 del RJP y/o antigüedad menor a 15 años 198. Elige el original de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), con la clave de su categoría y la archiva cronológica y definitivamente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. Continúa en la actividad 201.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Sí aplica el Artículo 21 del RJP con antigüedad mayor a 15 años 199. Identifica en la “Tabla de categorías de pie de rama”, clave 1A15-008-001 (Anexo 2) lo siguiente: • Categoría inmediata superior que corresponde con la aplicación del Artículo 21 del RJP. • Clave de la categoría. 200. Llena el original de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), con la categoría inmediata superior. 201. Llena en original y copia los siguientes formatos, considerando la información de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6): • “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13), de acuerdo con lo señalado en la copia de la “Resolución de pensión derivada”. 202. Calcula el pago retroactivo, en la “Hoja de trabajo” para cada una de las personas beneficiarias, de acuerdo con lo señalado en la copia de la “Resolución de pensión derivada”. NOTA: Tener en cuenta que dentro de los pagos retroactivos deberán considerarse las partes proporcionales de: Aguinaldo Anual y Fondo de Ahorro. 203. Llena en original y copia el formato “Conceptos fijos” clave 1A15-009-015 (Anexo 21) de acuerdo con los



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	pagos retroactivos calculados en la actividad anterior.
	204. Incluye la matrícula de la persona titular en la primera pantalla del aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados” y valida la información de acuerdo con la copia del formato “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11) conforme al “Calendario de procesos”. NOTA: Fijarse que, al digitar la fecha de movimiento, ésta corresponda a la fecha de inicio de pensión de acuerdo con la “Resolución de pensión derivada”.
	205. Verifica que en el aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados”, figuren los conceptos que integran el salario base, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 5 del RJP. NOTA: La marca de laudo 0 calcula la cuantía básica de acuerdo con el puesto. Los conceptos que integran el salario base son correctos (sin considerar conceptos condicionados)
	206. Visualiza que los conceptos asociados figuren en el aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados”. Continúa en actividad 208. Los conceptos que integran el salario base no son correctos (sin considerar conceptos condicionados)
	207. Actualiza datos adicionales o histórico de acumulados según corresponda, en el aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados”.
	208. Verifica que aparezca algún concepto condicionado en el último “Comprobante de pago” de la persona trabajadora. No percibió conceptos condicionados Continúa en la actividad 216.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Sí percibió conceptos condicionados
	209. Solicita a la persona beneficiaria copias de los “Comprobantes de pago” de la persona trabajadora de los últimos 5 años. NOTA: Aplica para jubilaciones por años de servicio, pensiones por edad avanzada y vejez. Para pensiones por invalidez se le solicitará al interesado los últimos 3 años de comprobantes de pago. Para pensiones por Riesgos de Trabajo solo deberá cumplir con el último comprobante de pago.
	210. Verifica que los conceptos condicionados estén reflejados en los “Comprobantes de pago” y aporten sobre ellos al fondo de jubilación de manera ininterrumpida, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 5 del RJP.
	No cumple con los requisitos de temporalidad de conceptos condicionados
	211. Elabora un original de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), sin considerar los conceptos condicionados cuyo pago no le corresponda por no cumplir con lo establecido en el Artículo 5 del RJP.
	212. Archiva cronológica y definitivamente las copias de los “Comprobantes de pago” de la primera quincena de enero y la segunda de noviembre de los últimos 5 años en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y devuelve el resto de las copias de los “Comprobantes de pago” a la persona beneficiaria. NOTA: Aplica para jubilaciones por años de servicio, pensiones por edad avanzada y vejez. Para pensiones por invalidez se le solicitará al interesado los últimos 3 años de comprobantes de pago. Para pensiones por Riesgos de Trabajo solo deberá cumplir con el último comprobante de pago.
	213. Valida y de ser necesario actualiza en el aplicativo “SIAP/Maestro de empleados” pestaña <i>Salarios</i> el apartado Histórico de acumulados y en la pestaña <i>Datos Laboral</i> , el apartado <i>Datos adicionales</i> . Continúa en la actividad 216.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Sí cumple con los requisitos de temporalidad de conceptos condicionados 214. Utiliza la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), con los conceptos condicionados que le correspondan. 215. Valida y de ser necesario actualiza en el aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados” pestaña <i>Salarios</i> el apartado <i>Histórico de acumulados</i> y en la pestaña <i>Datos Laboral</i> el apartado <i>Datos adicionales</i>. 216. Ingresa al aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados”, visualiza la cuantía básica y genera la “Cédula de datos SIAP”. 217. Imprime la “Cédula de datos SIAP”, la compara con el original de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), y determina si es correcta. Sí es correcta la cédula de datos SIAP Continúa en la actividad 219. No es correcta la cédula de datos SIAP 218. Verifica los datos y en su caso corrige administrativamente en el original de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación” clave 1A15-009-003 (Anexo 6) o solicita actualización de <i>Datos adicionales</i> o conceptos de <i>Histórico de acumulados</i>, considerando que los parámetros que pueden originar diferencia son: <i>AJ, DP, QC, MY, MZ, MC</i>. NOTA 1: Para consultar los parámetros, revisar las TABLAS 5 y 6 las definiciones 4.29 y 4.35 del presente procedimiento. NOTA 2: El dato <i>DP</i> se valida en el aplicativo “SIAP/Maestro de empleados” pestaña <i>Salarios</i> en el apartado <i>Histórico de acumulados</i> y el resto en la pestaña <i>Datos Laboral</i> en el apartado <i>Datos adicionales</i>.



Responsable	Descripción de actividades											
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	NOTA 3: La actualización de cualquiera de los datos anteriores, se deberá solicitar al Área designada de la División de Retiro Laboral, con el sustento correspondiente. Continúa en la actividad 216. Sí es correcta la cédula de datos SIAP 219. Ingresa al aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados” y valida la siguiente información del titular: <table><tr><th>Pestaña</th><th>Dato</th></tr><tr><td rowspan="2">Datos Personales</td><td>CURP.</td></tr><tr><td>RFC.</td></tr><tr><td rowspan="5">Jub/Pen</td><td>% de pensión (En números enteros).</td></tr><tr><td>Per-ingreso-jubilados.</td></tr><tr><td>Cuantía básica.</td></tr><tr><td>Salario mensual (Monto de la pensión a distribuir)</td></tr><tr><td>Fecha de inicio de la jubilación o pensión.</td></tr></table> NOTA 1: La ausencia de datos se considera como datos incorrectos. NOTA 2: El pago retroactivo en el SIAP no lo determina la fecha de pensión, éste es calculado e incluido de forma administrativa en el aplicativo “SIAP/Conceptos Fijos”. 220. Archiva cronológica y definitivamente la “Cédula de datos SIAP” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 221. Incluye a la persona beneficiaria en el aplicativo “SIAP/Maestro de beneficiarios” de acuerdo con las “Instrucciones de operación para el uso y manejo del Maestro de Beneficiarios”, clave 1A15-005-002 (Anexo 3) y al reporte de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). NOTA: Considerar la inclusión del nombre y datos fiscales de la persona beneficiaria.	Pestaña	Dato	Datos Personales	CURP.	RFC.	Jub/Pen	% de pensión (En números enteros).	Per-ingreso-jubilados.	Cuantía básica.	Salario mensual (Monto de la pensión a distribuir)	Fecha de inicio de la jubilación o pensión.
Pestaña	Dato											
Datos Personales	CURP.											
	RFC.											
Jub/Pen	% de pensión (En números enteros).											
	Per-ingreso-jubilados.											
	Cuantía básica.											
	Salario mensual (Monto de la pensión a distribuir)											
	Fecha de inicio de la jubilación o pensión.											



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	222. Incluye los pagos retroactivos en el aplicativo “SIAP/Conceptos fijos” con la información indicada en el formato “Conceptos fijos”, clave 1A15-009-015 (Anexo 21). 223. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”. NOTA: El formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015, es el Anexo 2 del “Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-017. 224. Imprime el “Reporte de nómina individual”. 225. Valida el “Reporte de nómina individual” contra los siguientes formatos y determina si son correctos los pagos: • “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20). • “Conceptos fijos”, clave 1A15-009-015 (Anexo 21). No son correctos los pagos 226. Detecta el error para su corrección en el mismo mes de proceso y elimina el movimiento efectuado. Continúa en la actividad 192. Sí son correctos los pagos 227. Archiva cronológica y definitivamente la “Cédula de datos administrativa” y el original de los siguientes formatos en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, así como la copia en el “Cuadernillo de



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	interactivo”. • “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20). • “Conceptos fijos”, clave 1A15-009-015 (Anexo 21).
	228. Realiza la crítica de nómina con el “Cuadernillo de interactivo” y el “Reporte de nómina individual” y detecta inconsistencias. Se detectaron inconsistencias
	229. Elabora los siguientes reportes en original y copia para su corrección en el próximo proceso de actualización de la base de datos del SIAP: • “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20). • “Conceptos fijos”, clave 1A15-009-015 (Anexo 21).
	230. Sustituye los originales cronológica y definitivamente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, así como las copias en el “Cuadernillo de interactivo”. • “Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión (inclusión o modificación)”, clave 1A15-009-005 (Anexo 11). • “Histórico de acumulados y datos adicionales”, clave 1A15-009-006 (Anexo 12).



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	• “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20). • “Conceptos fijos”, clave 1A15-009-015 (Anexo 21). Continúa en la actividad 192. No se detectaron inconsistencias 231. Realiza un ajuste de acreditamiento en el mismo proceso de interactivo, en el aplicativo “SIAP/Ajustes de acreditamiento”, a fin de que se emita comprobante de pago, pero no se realice la dispersión. NOTA 1: Esta actividad se lleva a cabo únicamente en caso de que el alta se haya efectuado para asignarle un folio a la persona beneficiaria, derivado de que ésta se encuentre fallecida. NOTA 2: En este supuesto, no se efectuará el pago de ningún importe de pensión, pues al haber fallecido, se extingue su derecho a ser acreedor de este, como lo establece el Artículo 22 del Código Civil Federal. NOTA 3: La baja se debe realizar en el siguiente interactivo, en el aplicativo “SIAP/Maestro de beneficiarios” de acuerdo con las “Instrucciones de operación para el uso y manejo del Maestro de Beneficiarios”, clave 1A15-005-002 (Anexo 3). NOTA 4: La DSPNC o los OOAD deberán solicitar al Área designada de la División de Retiro Laboral la cancelación del CFDI correspondiente. 232. Resguarda el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y el “Cuadernillo de interactivo” en el archivo del Área designada de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o de la Oficina de Prestaciones en el OOAD. Concluye Modalidad D. Modalidad E Pensión derivada del fallecimiento de la o el jubilado o pensionado



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	233. Revisa que la documentación de la persona beneficiaria que recibe de la Comisión o Subcomisión incluya: • Copia de la “Resolución de pensión derivada”. • Copia del “Comprobante de pago” de la o el jubilado o pensionado fallecido. • Copia de “Contrato bancario” con cuenta CLABE de la persona beneficiaria.
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	234. Localiza el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 235. Localiza a la persona beneficiaria vía telefónica para que se presente a actualizar sus datos. No se localiza 236. Archiva cronológica y temporalmente la “Resolución de pensión derivada” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” hasta que la persona beneficiaria se presente en el Área designada de la División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones en el OOAD para actualizar sus datos. Continúa en la actividad 235. Sí se localiza 237. Solicita a la persona beneficiaria que entregue copias de la “Documentación soporte” conforme a la política 5.2.3.9 del presente procedimiento y que actualice sus datos en la “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias” clave 1A15-009-001 (Anexo 4). No entrega las copias y/o la cédula Continúa en la actividad 235. Entrega las copias y llena la cédula



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	238. Archiva cronológica y definitivamente las copias de la “Documentación soporte” y la “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias” clave 1A15-009-001 (Anexo 4) en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 239. Llena y actualiza en original y copia los siguientes formatos: • “Reactivación de jubilación o pensión”, 1A15-009-014 (Anexo 20). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13) de acuerdo con lo señalado en la copia de la “Resolución de pensión derivada”. • “Conceptos fijos”, clave 1A15-009-015 (Anexo 21). 240. Calcula en una “Hoja de trabajo” la retroactividad para cada persona beneficiaria de acuerdo con lo señalado en la copia de la “Resolución de pensión derivada”. NOTA: Tener en cuenta que dentro de los pagos retroactivos deberán considerarse las partes proporcionales de: Aguinaldo Anual, Gratificación Anual, Fondo de Ahorro, según corresponda (antiguo o nuevo régimen). 241. Determina de acuerdo con la copia del último “Comprobante de pago”, el régimen de contratación al que corresponde: • Antiguo Régimen (tipo de contratación 10). • Nuevo Régimen o Convenio adicional (tipo de contratación 11). Antiguo Régimen (tipo de contratación 10) 242. Ingresa al aplicativo “SIAP/Maestro de empleados”, y reactiva a la persona titular fallecida, de acuerdo con la copia del reporte de “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20), archivado en “Cuadernillo de interactivo”. Continúa en la actividad 250.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Nuevo Régimen o Convenio Adicional (tipo de contratación 11)
	243. Ingresa al aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados”, y reactiva a la persona titular fallecida, de acuerdo con la copia del reporte de “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20), archivado en el “Cuadernillo de interactivo”. NOTA: Verificar que, al digitar la fecha de movimiento, ésta corresponda a la fecha emitida en la “Resolución de pensión derivada”.
	244. Llena en original la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) conforme a lo siguiente: • Categoría de la o el jubilado o pensionado fallecido. • Antigüedad como persona trabajadora. • Fecha de inicio de la pensión (señalada en la “Resolución de pensión derivada”). NOTA 1: Esta cédula administrativa debe ser corroborada con el último “Comprobante de pago” de la o el jubilado o pensionado a la fecha de fallecimiento. NOTA 2: La marca de laudo 0 en el SIAP, calcula la cuantía básica de acuerdo con el puesto.
	245. Ingresa al aplicativo “SIAP/Jubilados/Pensionados”, visualiza la cuantía básica y genera la “Cédula de datos SIAP”.
	246. Imprime la “Cédula de datos SIAP” y la compara con el original de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6), para determinar si es correcta. No es correcta la cédula de datos SIAP 247. Verifica los datos y en su caso corrige administrativamente en el original de la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación” clave 1A15-009-003 (Anexo 6) o solicita actualización en el aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados” considerando que los parámetros que



Responsable	Descripción de actividades									
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	pueden originar diferencia son: AJ, DP, QC, MY, MZ y MC.									
	NOTA 1: Para consultar los parámetros, revisar las TABLAS 5 y 6 de las definiciones 4.29 y 4.35 del presente procedimiento.									
	NOTA 2: El dato DP se valida en el aplicativo “SIAP/Maestro de empleados” pestaña <i>Salarios</i> , apartado <i>Histórico de acumulados</i> y el resto en la pestaña <i>Datos Laboral</i> , apartado “ <i>Datos adicionales</i> ”.									
	NOTA 3: La actualización de cualquiera de los datos anteriores, se deberá solicitar al Área designada de la División de Retiro Laboral, con el sustento correspondiente.									
	248. Ingresa al aplicativo “SIAP/Maestro de empleados” y revisa la siguiente información:									
	<table><tr><th>Pestaña</th><th>Dato</th></tr><tr><td rowspan="2">Datos Personales</td><td>CURP.</td></tr><tr><td>RFC.</td></tr><tr><td rowspan="3">Jub/Pen</td><td>% de pensión (En números enteros).</td></tr><tr><td>Cuantía básica.</td></tr><tr><td>Salario mensual (Monto de la pensión a distribuir)</td></tr></table>	Pestaña	Dato	Datos Personales	CURP.	RFC.	Jub/Pen	% de pensión (En números enteros).	Cuantía básica.	Salario mensual (Monto de la pensión a distribuir)
	Pestaña	Dato								
	Datos Personales	CURP.								
		RFC.								
	Jub/Pen	% de pensión (En números enteros).								
Cuantía básica.										
Salario mensual (Monto de la pensión a distribuir)										
NOTA 1: La ausencia de datos se considera como datos incorrectos.										
NOTA 2: El pago retroactivo en el SIAP no lo determina la fecha de pensión, éste es calculado e incluido de forma administrativa en el aplicativo SIAP/Conceptos Fijos.										
Continúa en la actividad 246.										
Es correcta la cédula de datos SIAP										
249. Archiva cronológica y definitivamente el original de la “Cédula de datos SIAP” y la “Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión de apoyo en la operación”, clave 1A15-009-003 (Anexo 6) en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”.										
250. Ingresa al aplicativo “SIAP/Maestro de beneficiarios” e incluye a la persona beneficiaria conforme a las “Instrucciones de operación para el uso y manejo del Maestro de Beneficiarios”, clave 1A15-005-002, (Anexo										



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa	3), y de acuerdo con la copia del reporte de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). NOTA: Considerar la inclusión del nombre y domicilio fiscal de la persona beneficiaria. 251. Ingresa al aplicativo “SIAP/Conceptos fijos” y procede a incluir los pagos retroactivos correspondientes, con la información contenida en el reporte de “Conceptos fijos”, clave 1A15-009-015 (Anexo 21). 252. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”. NOTA: El formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015, es el Anexo 2 del “Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-017. 253. Imprime el “Reporte de nómina individual”. 254. Valida el “Reporte de nómina individual” contra las copias de los siguientes reportes de inclusión archivadas en el “Cuadernillo de interactivo” y determina si son correctos los pagos: • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20). • “Conceptos fijos”, clave 1A15-009-015 (Anexo 21). Los pagos son correctos Continúa en la actividad 256. Los pagos no son correctos 255. Detecta el error para su corrección en el mismo mes de proceso y elimina el movimiento efectuado. Continúa en la actividad 250.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	256. Realiza crítica de nómina contra el “Cuadernillo de interactivo” y el “Reporte de nómina individual” y en su caso detecta inconsistencias. Se detectaron inconsistencias 257. Elabora los siguientes reportes en original y copia: • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20). • “Conceptos fijos”, clave 1A15-009-015 (Anexo 21). 258. Sustituye los originales en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, así como la copia en el “Cuadernillo de interactivo” de manera definitiva y cronológica, y espera el siguiente proceso de interactivo para su corrección, de acuerdo con el “Calendario de procesos”. • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 (Anexo 13). • “Reactivación de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-014 (Anexo 20). • “Conceptos fijos”, clave 1A15-009-015 (Anexo 21). Continúa en la actividad 250. No se detectaron inconsistencias 259. Realiza un ajuste de acreditamiento en el mismo proceso de interactivo, en el aplicativo “SIAP/Ajustes de acreditamiento”, a fin de que se emita comprobante de pago, pero no se realice la dispersión. NOTA 1: Esta actividad se lleva a cabo únicamente en caso de que el alta se haya efectuado para asignarle un folio al beneficiario, derivado de que esté fallecido. NOTA 2: En este supuesto, no se efectuará el pago de ningún importe de pensión, pues al haber fallecido, se extingue su derecho a ser acreedor de este, como lo establece el Artículo 22 del Código Civil Federal. NOTA 3: La baja se debe realizar en el siguiente interactivo, en el

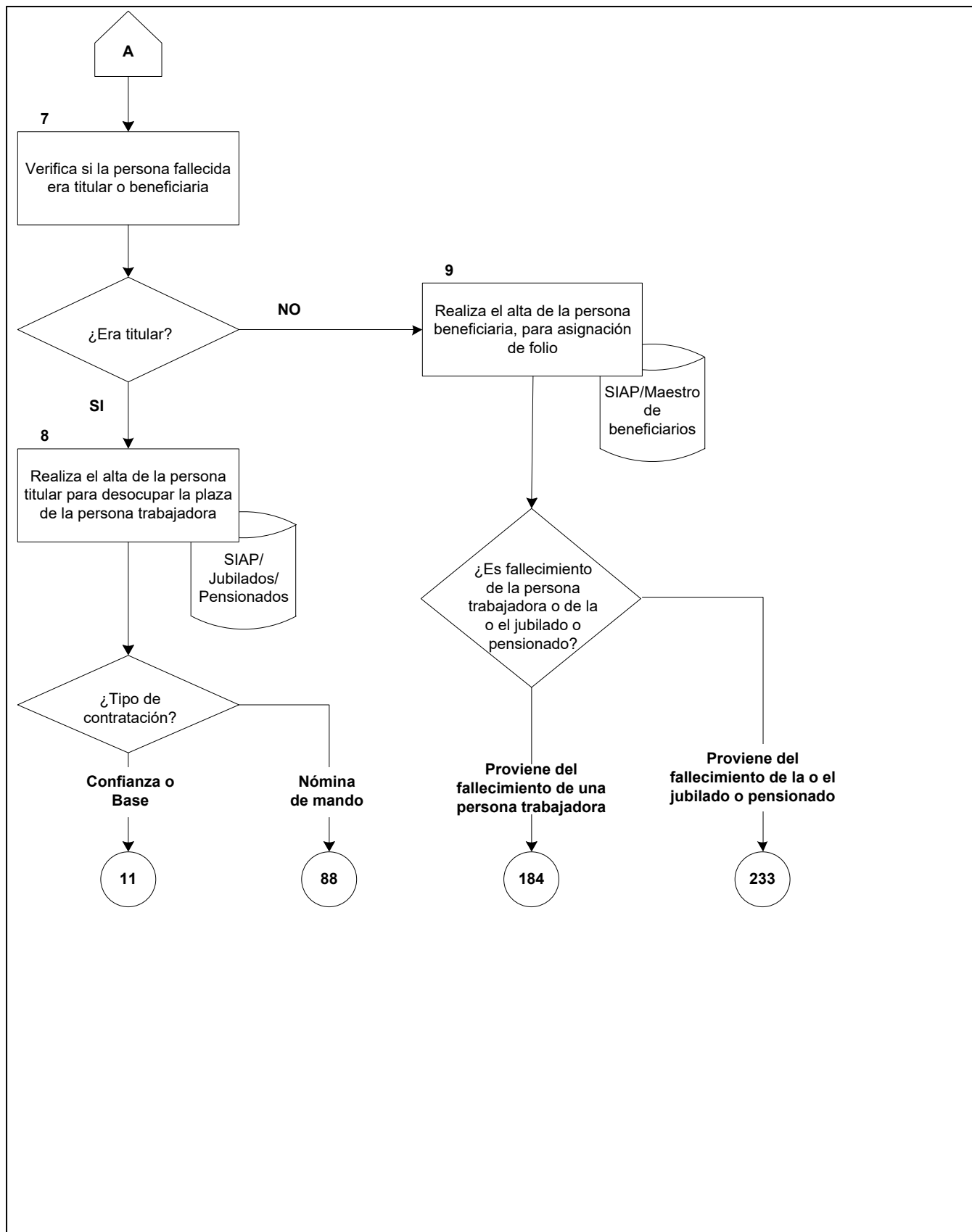


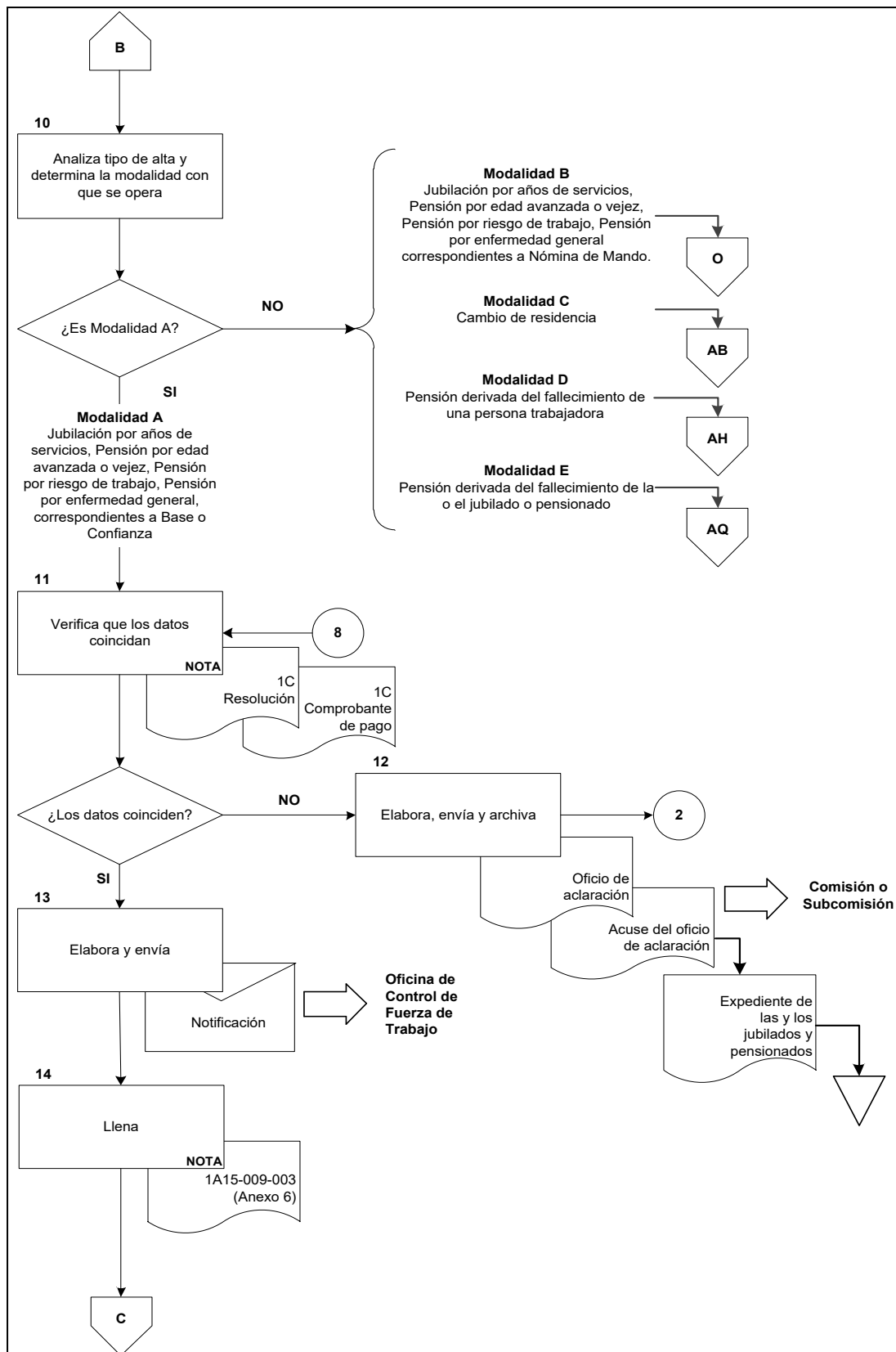
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	aplicativo "SIAP/Maestro de beneficiarios" de acuerdo con las "Instrucciones de operación para el uso y manejo del Maestro de Beneficiarios", clave 1A15-005-002 (Anexo 3). NOTA 4: La DSPNC o los OOAD deberán solicitar al Área designada de la División de Retiro Laboral la cancelación del CFDI correspondiente. 260. Resguarda el "Expediente de las y los jubilados y pensionados" y el "Cuadernillo de interactivo" en el archivo del Área designada en la División de Servicios al Personal de Nivel Central o de la Oficina de Prestaciones en el OOAD. Fin del procedimiento

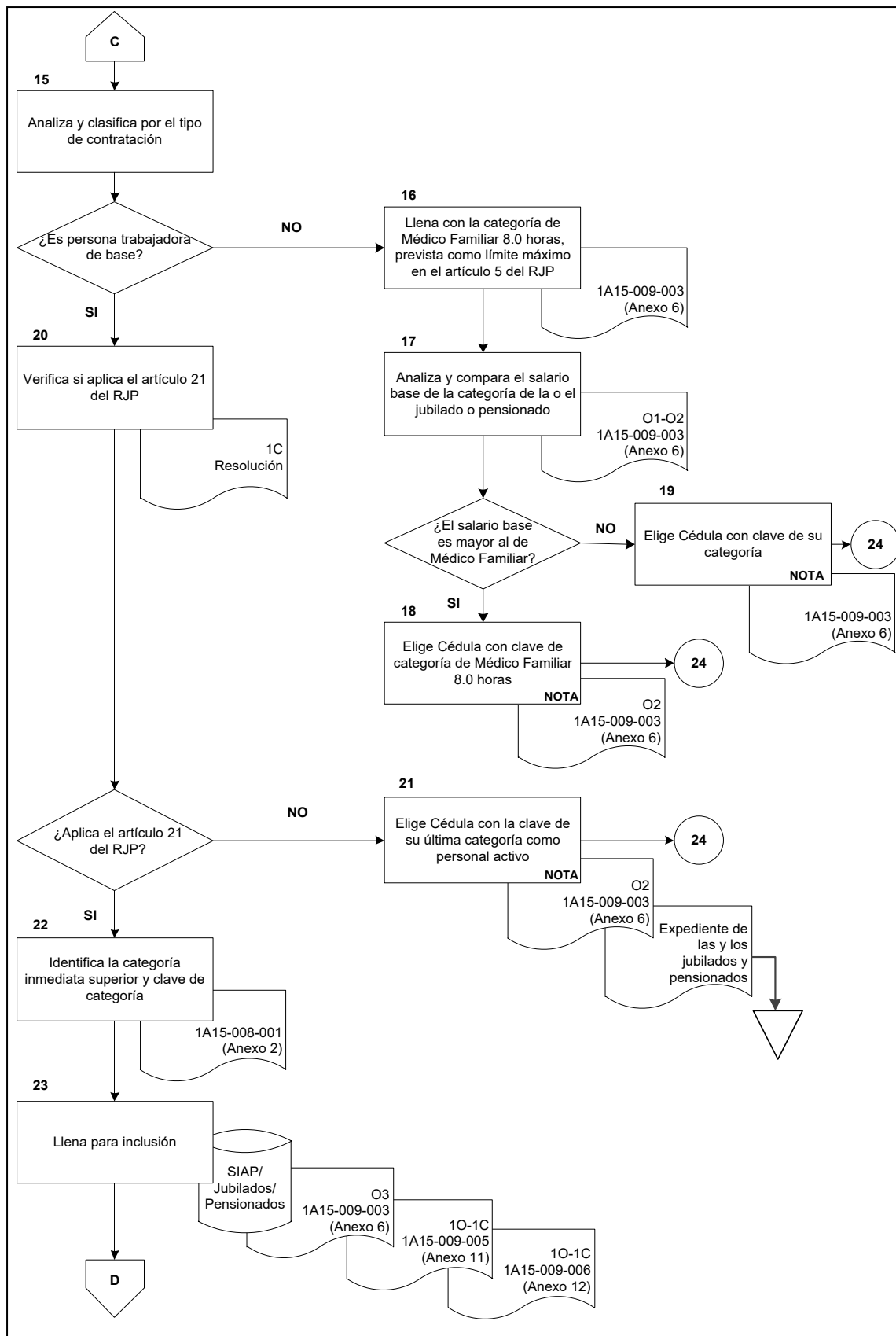
```

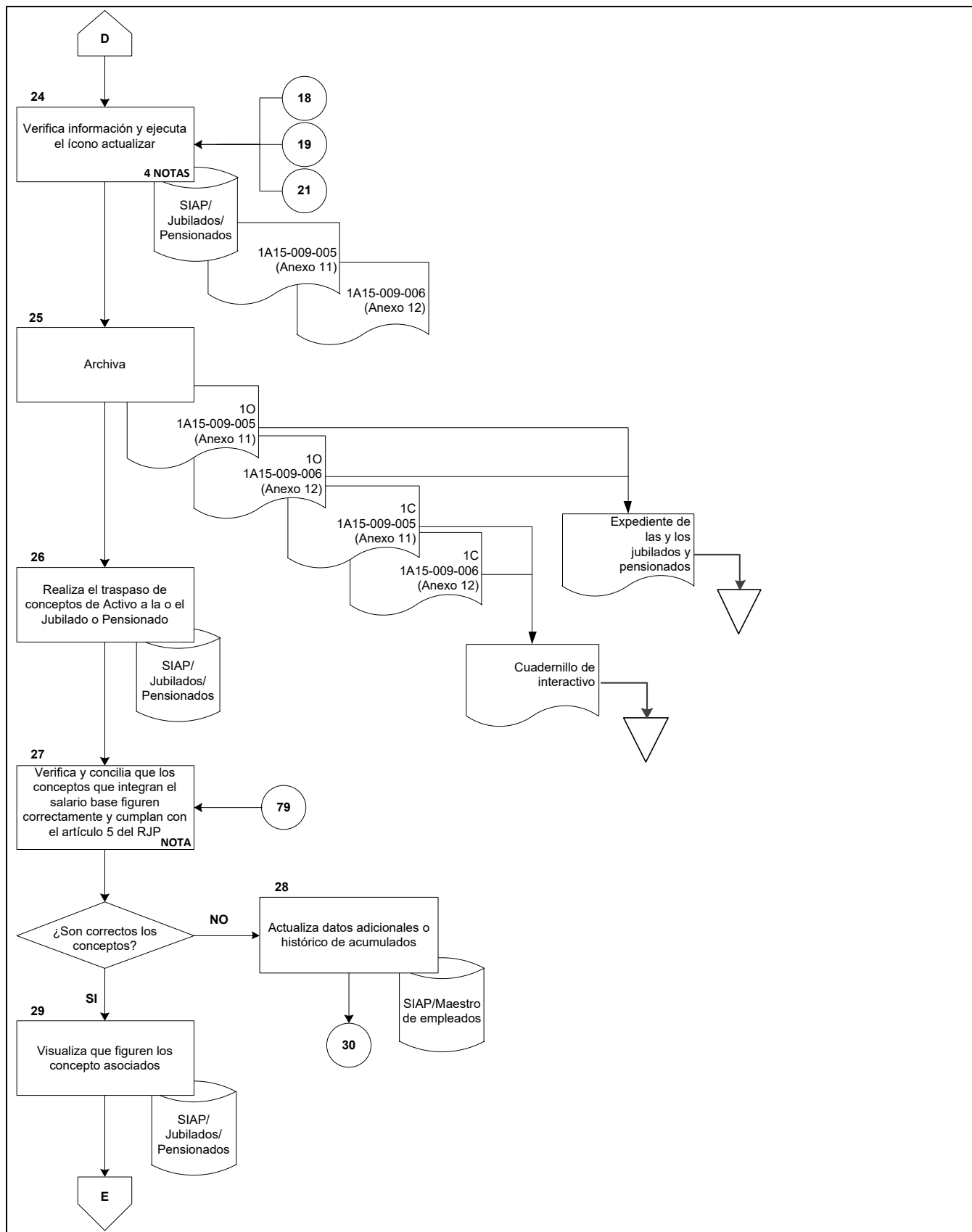
graph TD
    INICIO([INICIO]) --> DSPNC([DIVISIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL DE NIVEL CENTRAL (DSPNC) / OFICINA DE PRESTACIONES EN EL OOAD])
    DSPNC -- 1 --> P1[Determina si la inclusión deriva de una resolución]
    P1 -- "Resolución 1A15-009-004 (Anexo 10)" --> P2{¿Deriva de una resolución?}
    P2 -- NO --> 154((154))
    P2 -- SI --> P3[2 Recibe de la Comisión o Subcomisión]
    12((12)) --> P3
    90((90)) --> P3
    P3 -- "NOTA 1C Resolución o Resolución de pensión derivada" --> P4[3 Verifica el estatus de supervivencia de las y los jubilados o pensionados]
    P3 -- "1C Comprobante de pago" --> P4
    P3 -- "1C Contrato bancario" --> P4
    P4 --> P5{¿Se encuentra con vida la o el jubilado o pensionado?}
    P5 -- SI --> B[/B/]
    P5 -- NO --> P6[4 Verifica la fecha de fallecimiento establecida en la Resolución o Resolución de pensión derivada]
    P6 -- "1C Resolución o Resolución de pensión derivada" --> P7{¿La fecha del fallecimiento es posterior?}
    P7 -- SI --> A[/A/]
    P7 -- NO --> P8[5 Envía oficio informando que la o el jubilado o pensionado falleció]
    P8 -- "Oficio de Notificación" --> COM[Comisión o Subcomisión]
    COM -- "1C Resolución o Resolución de pensión derivada" --> P9[6 Archiva]
    COM -- "Acuse del oficio de notificación" --> P9
    P9 -- "Acuse del oficio de notificación" --> MIN[Minutario]
    MIN --> FIN[/FIN/]

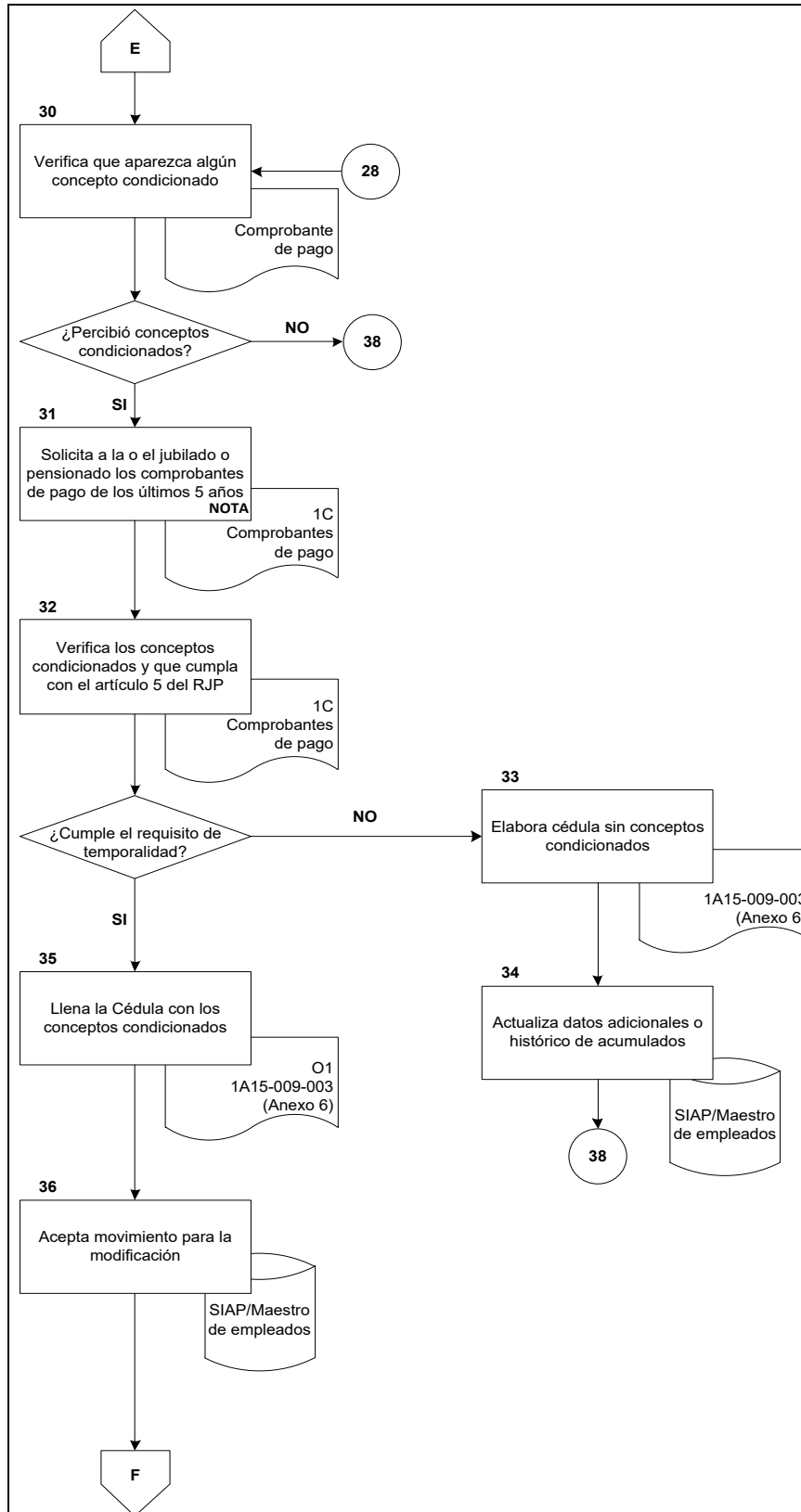
```

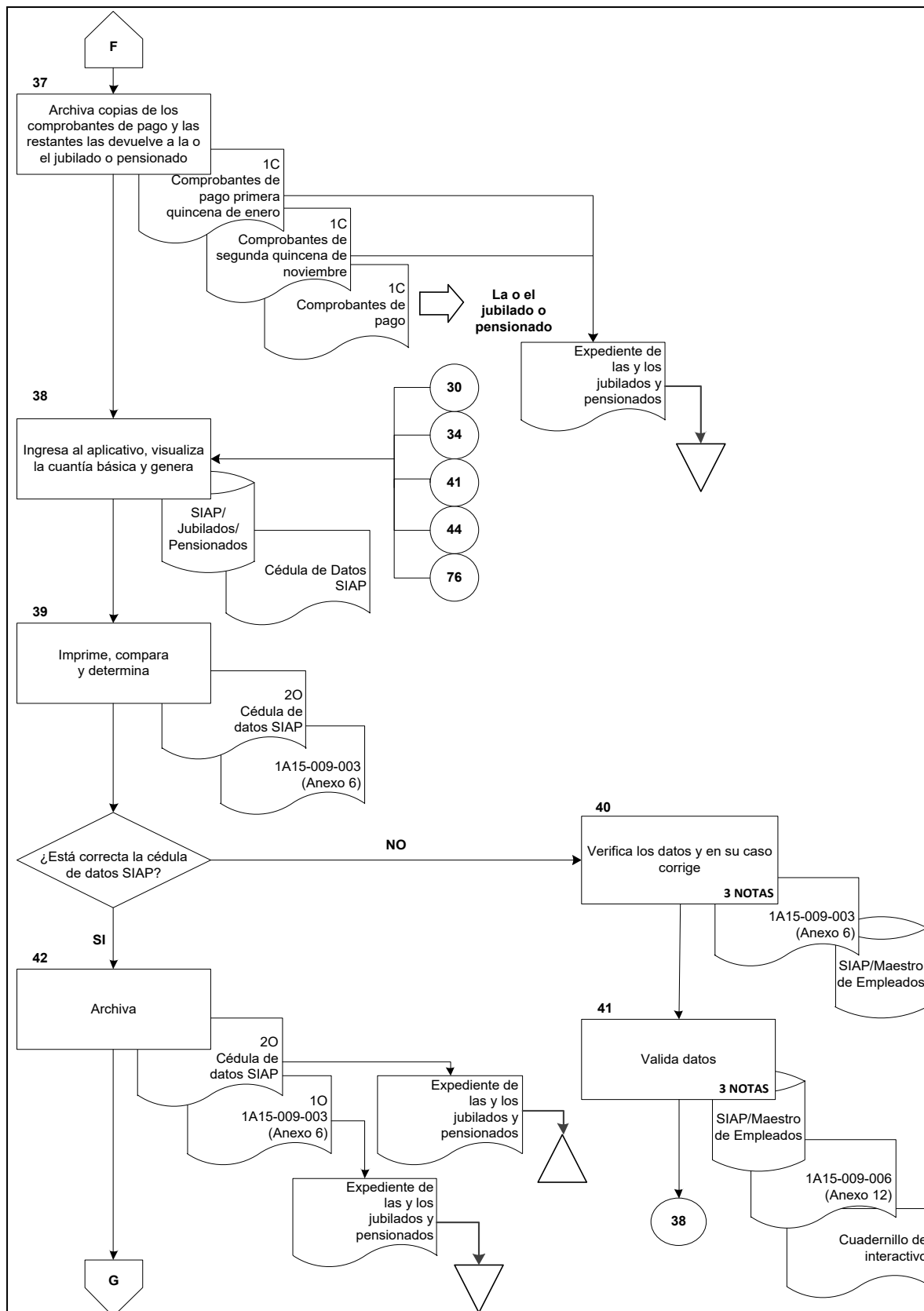


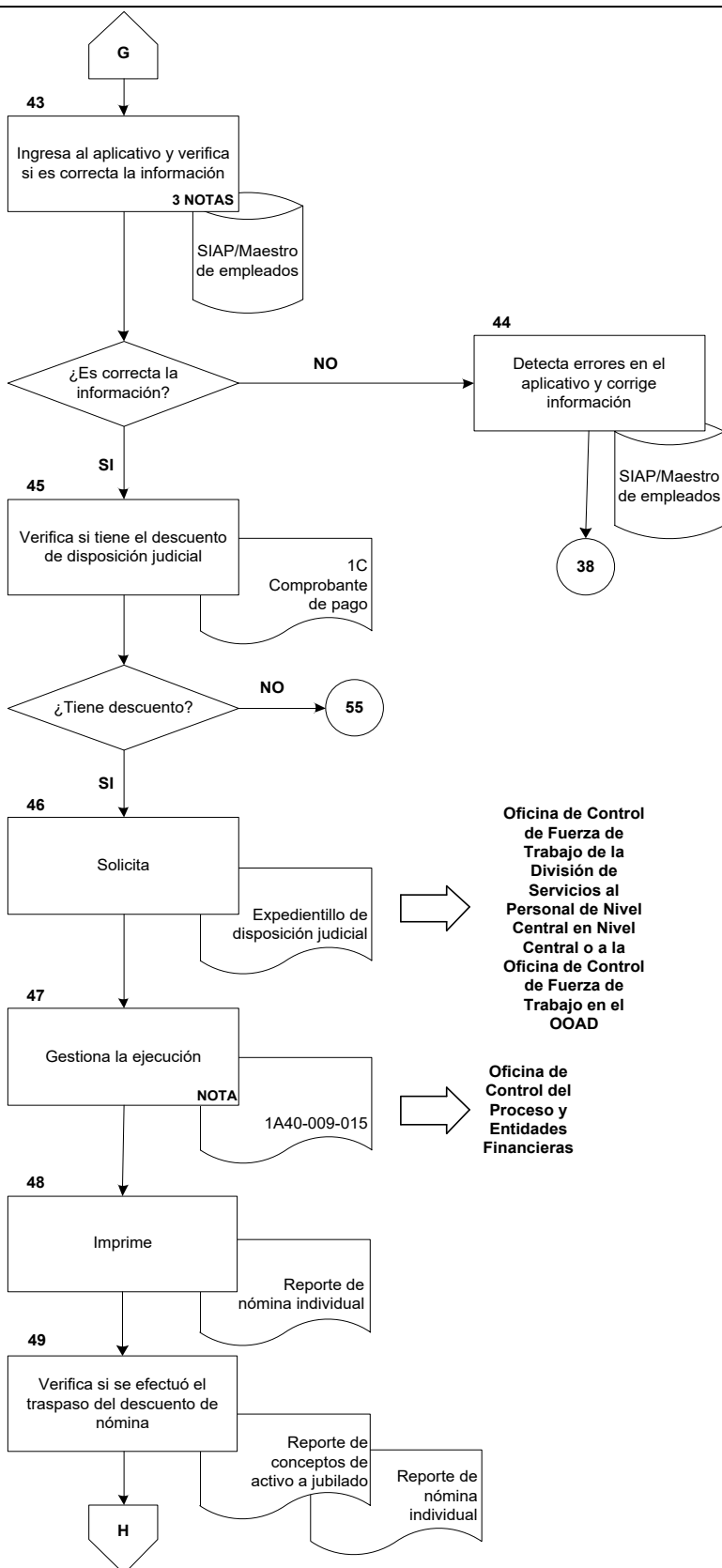


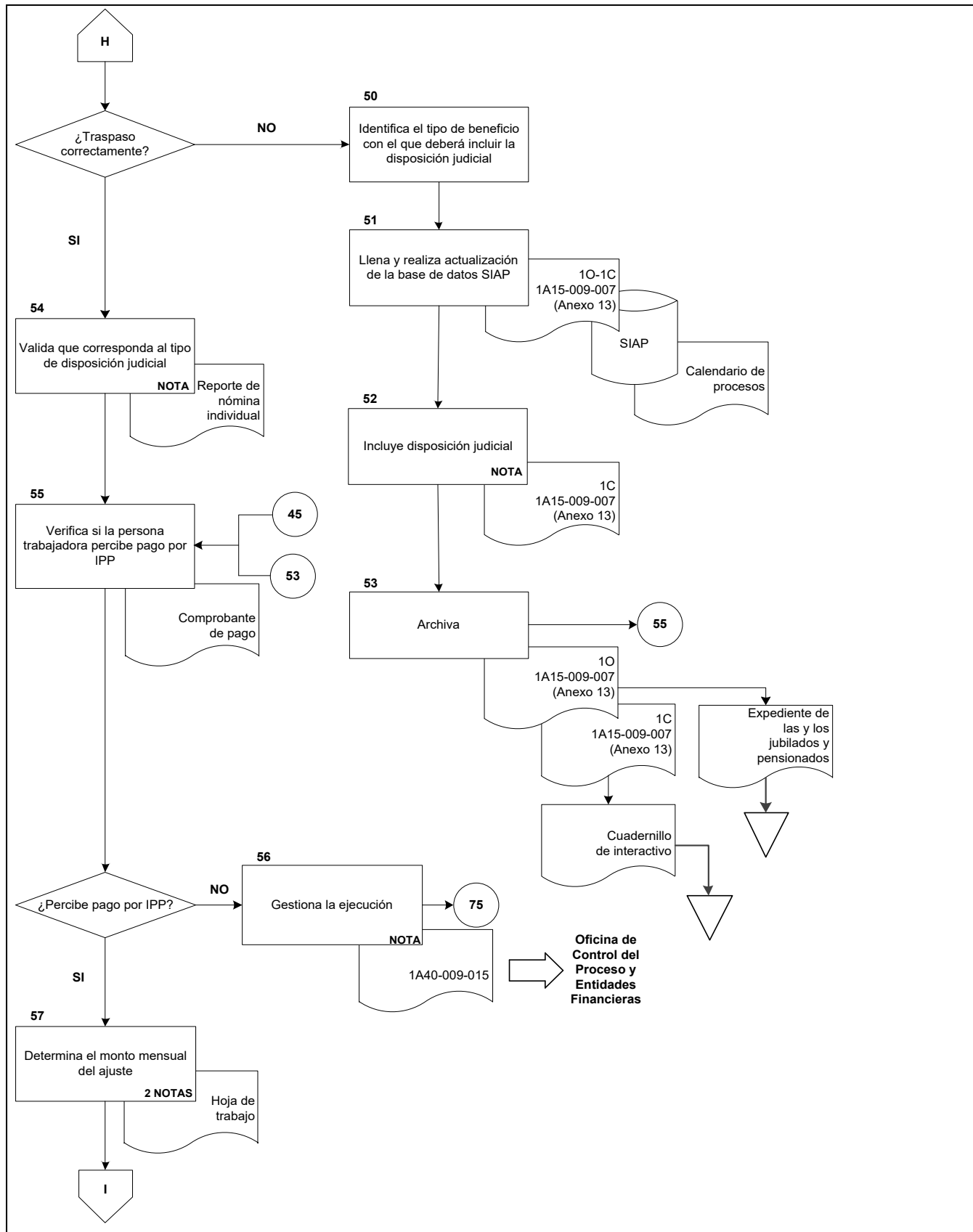


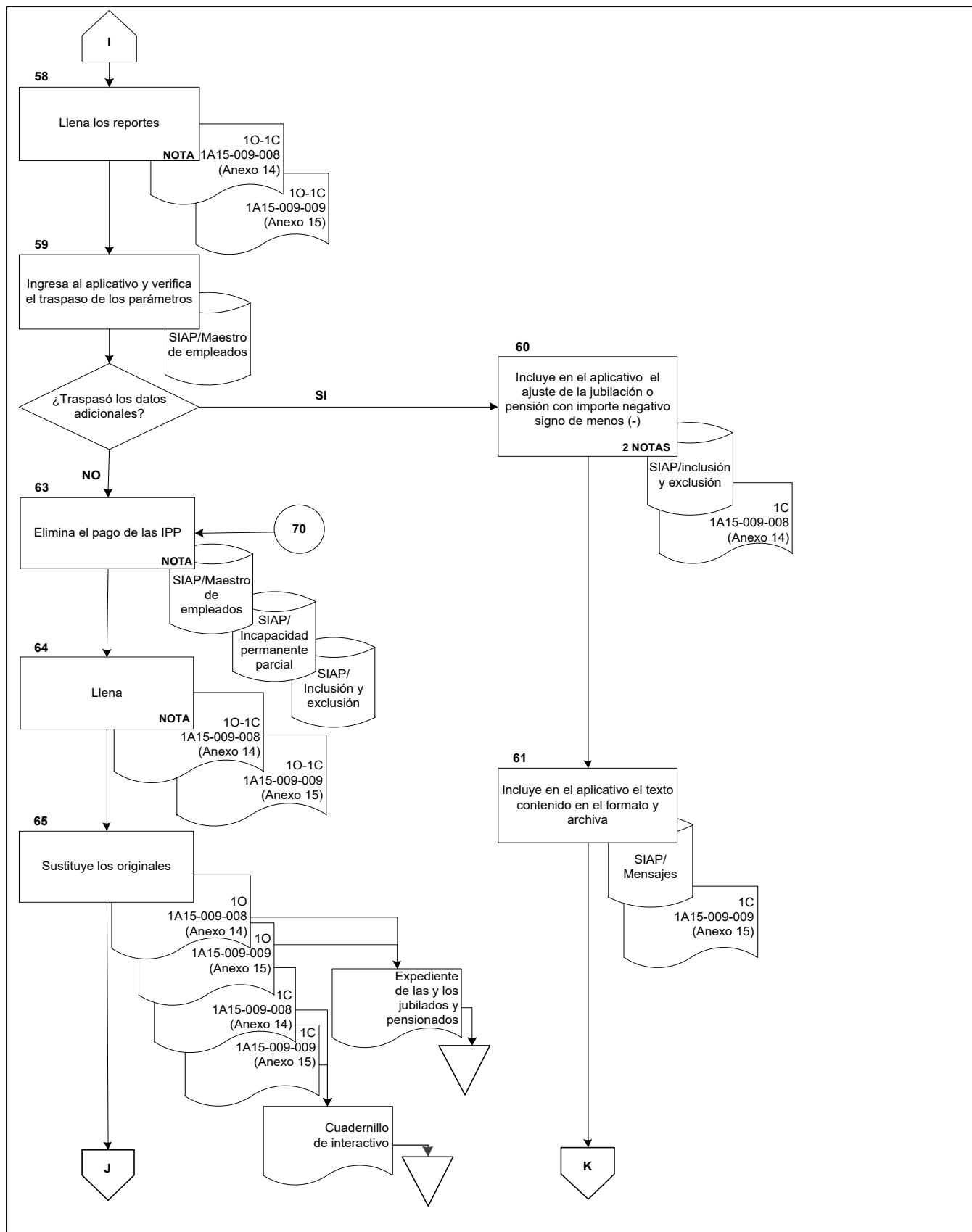


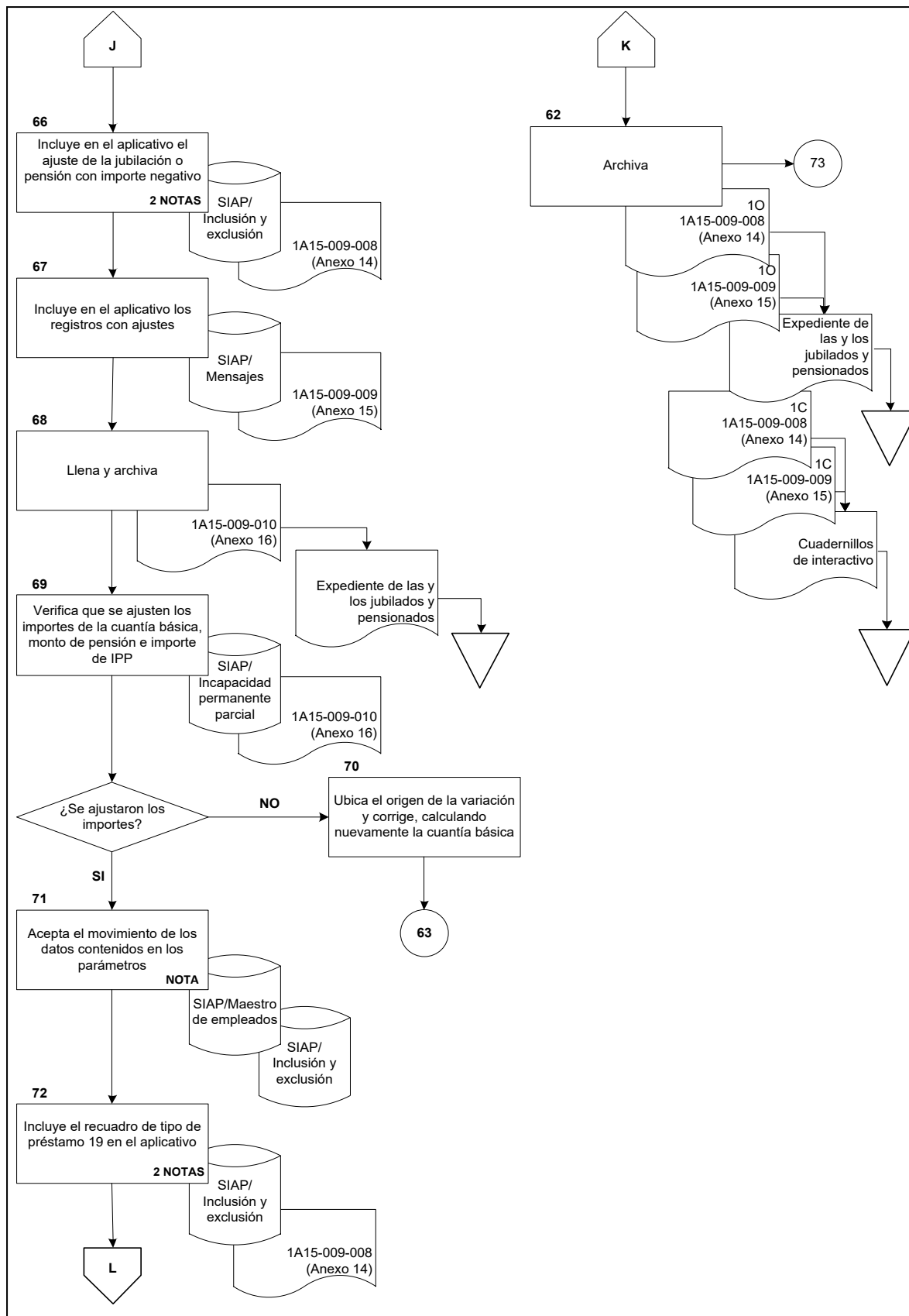


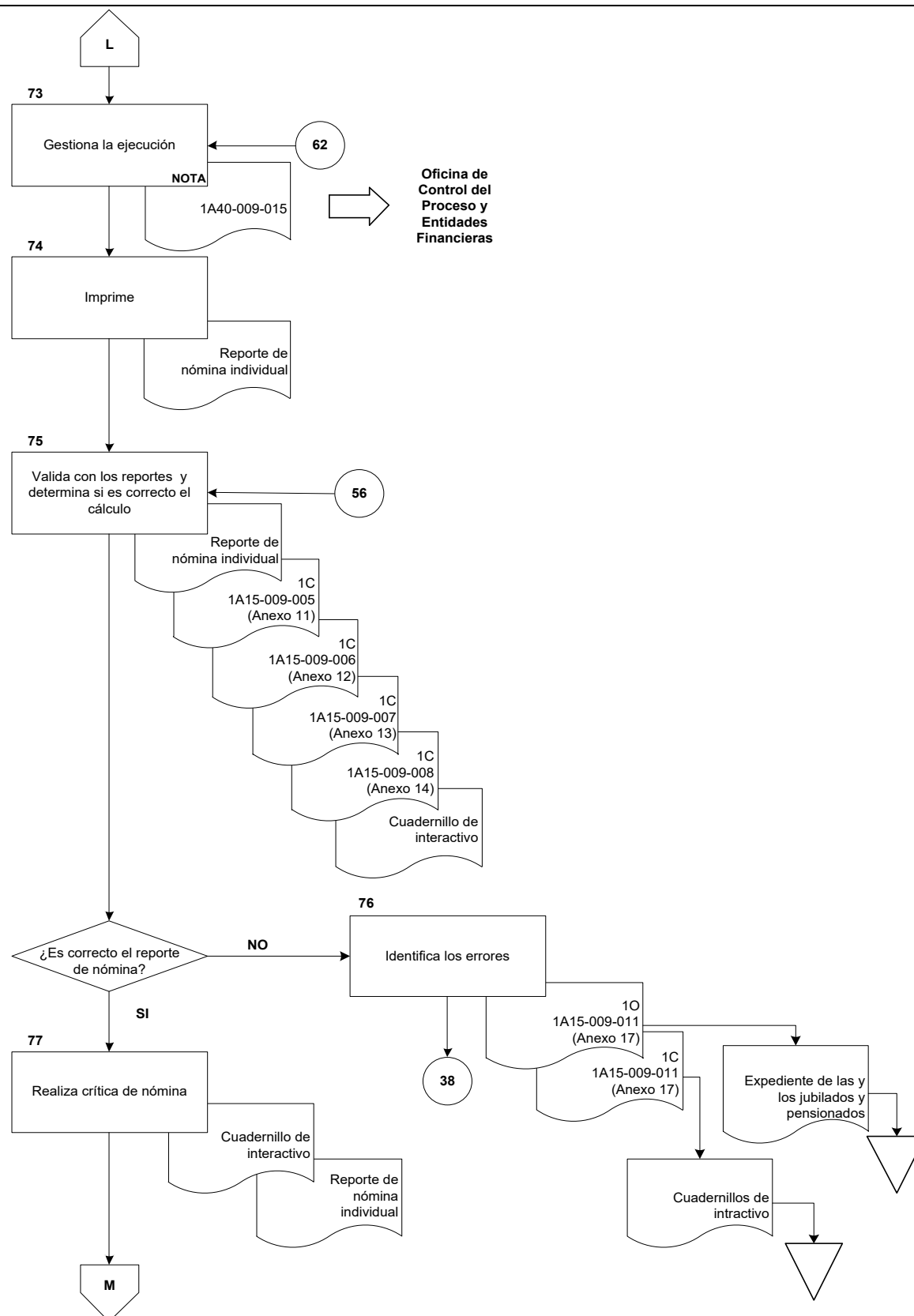


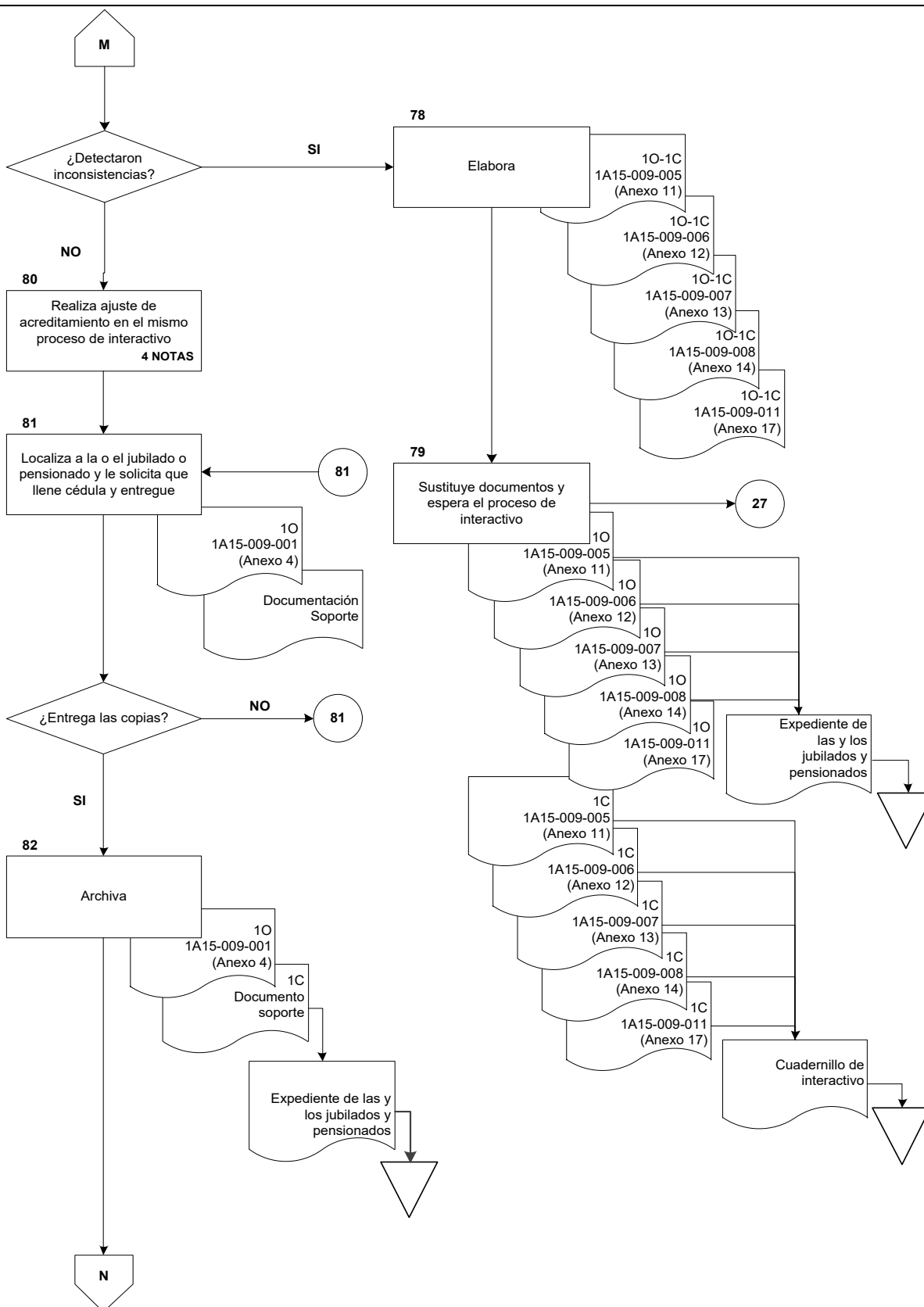


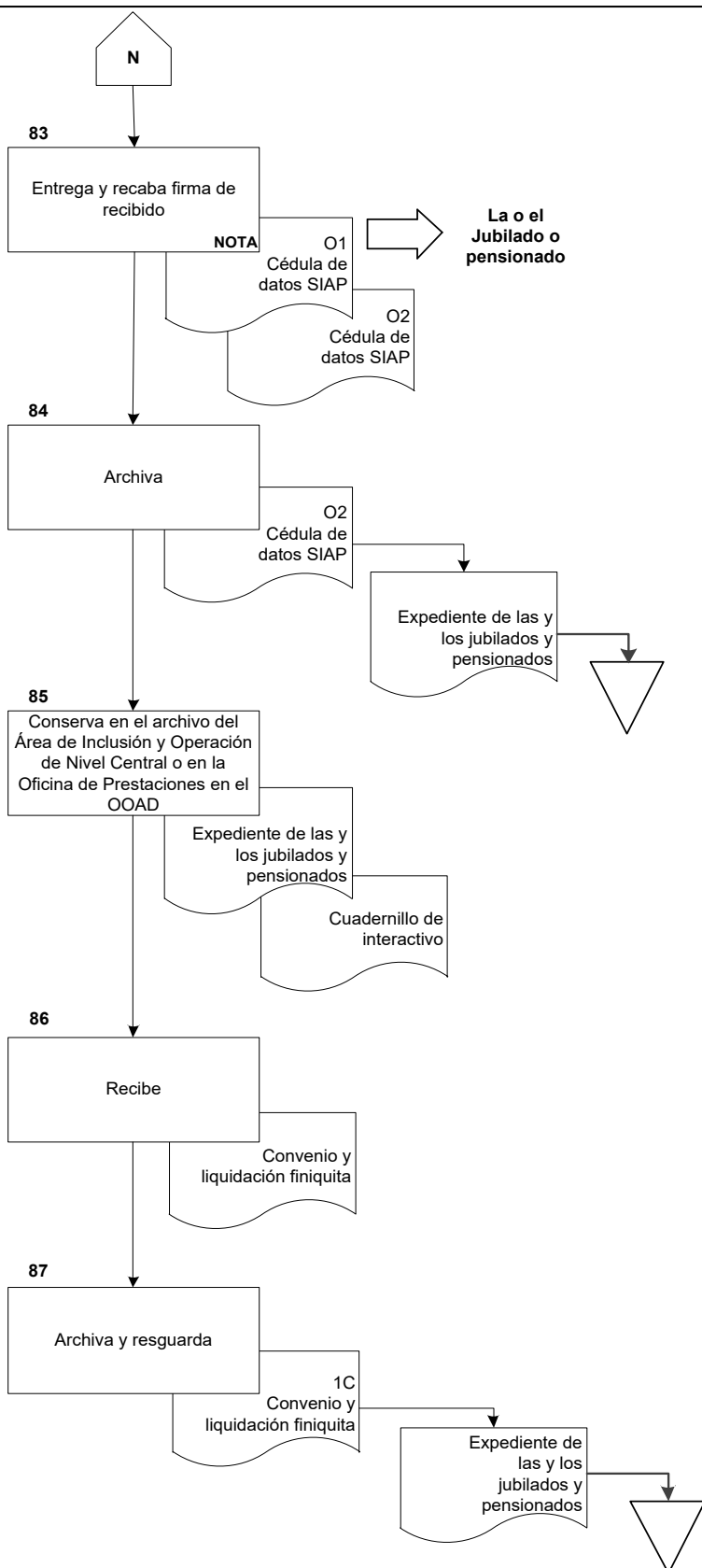


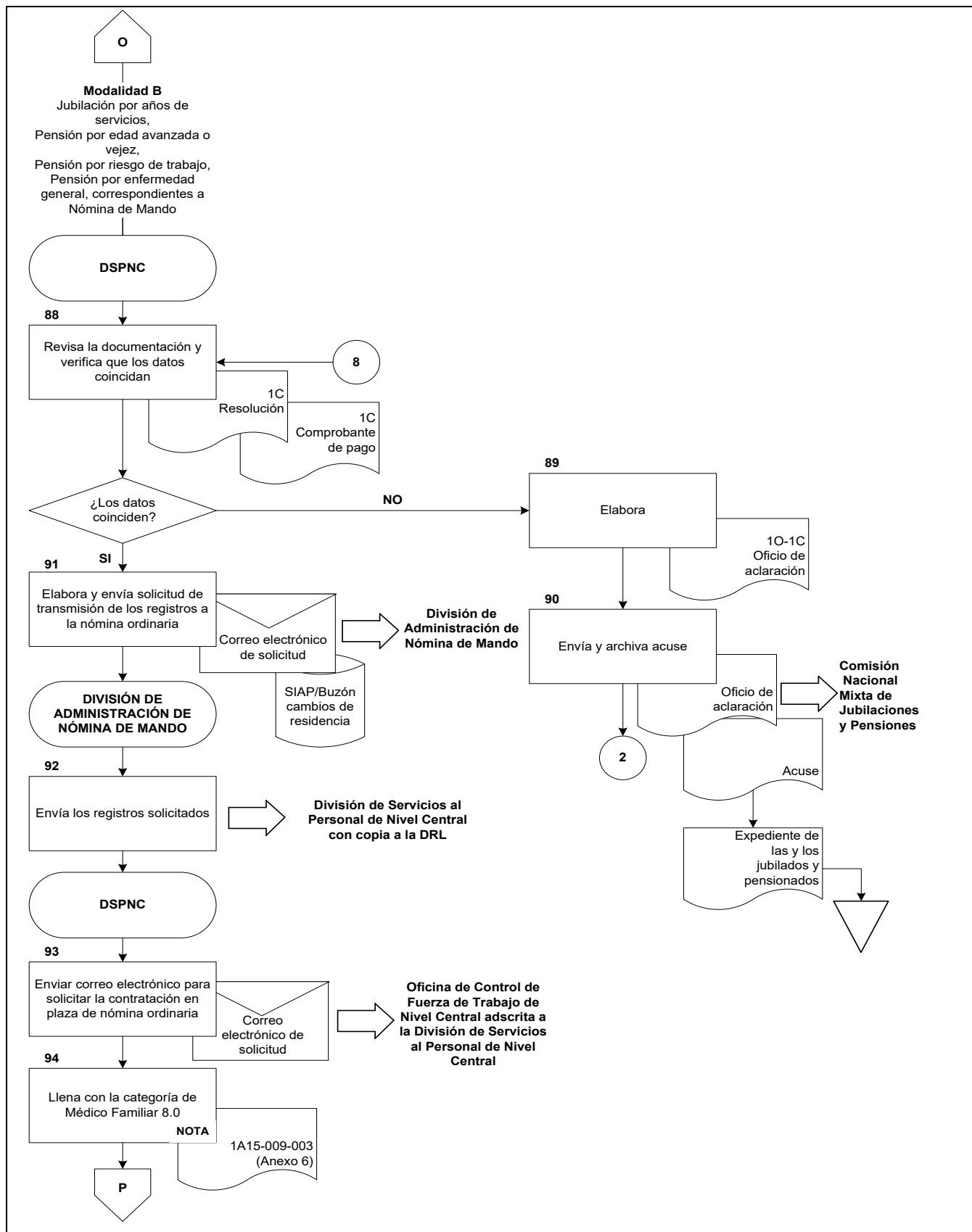


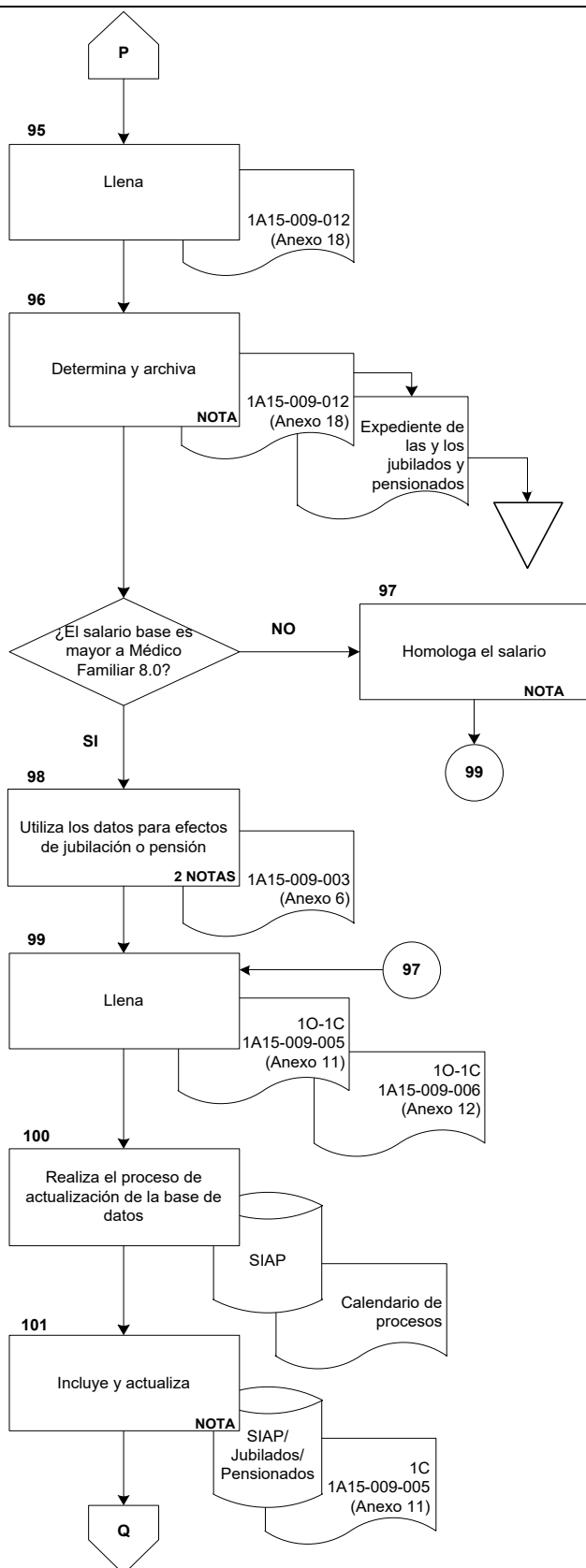


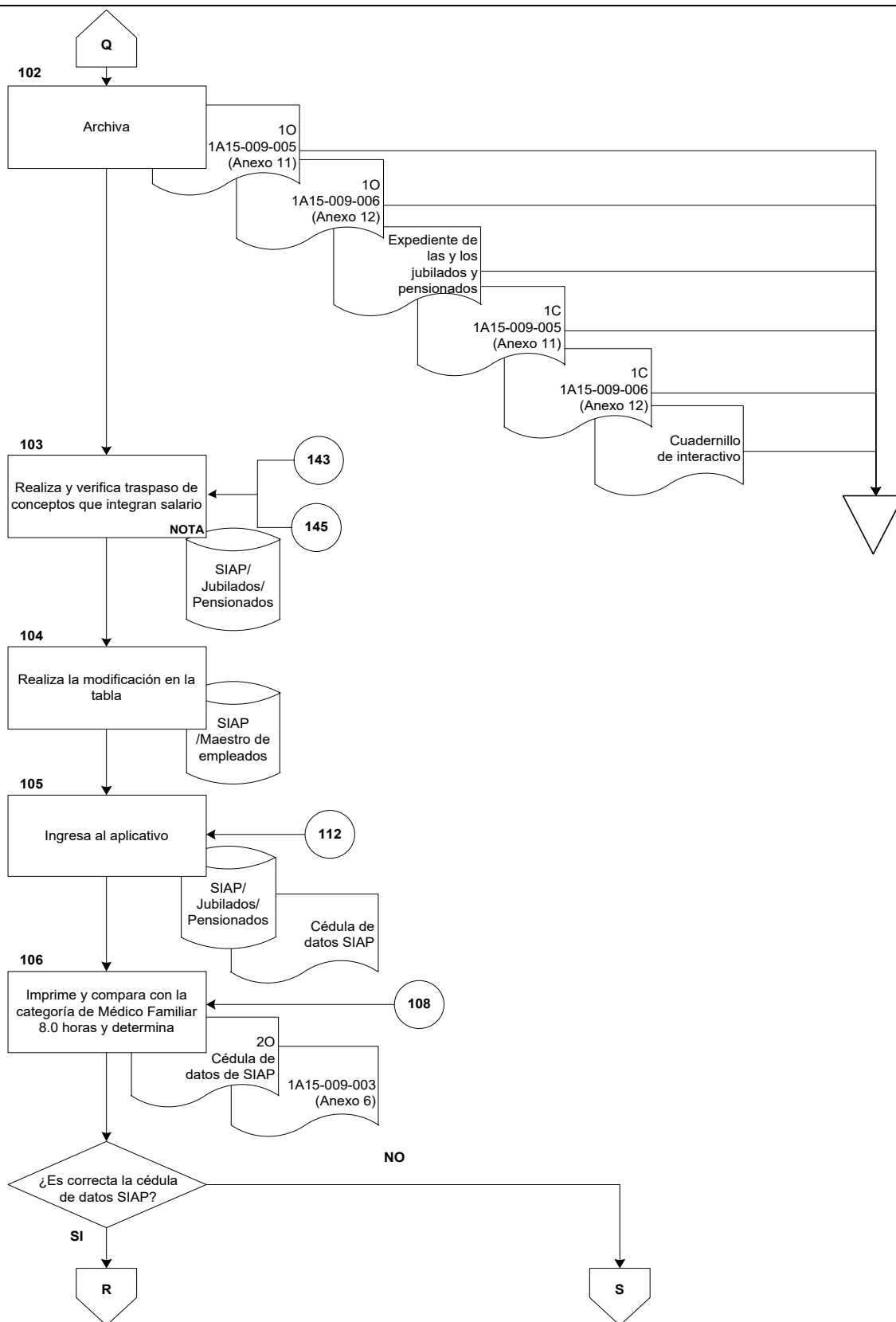


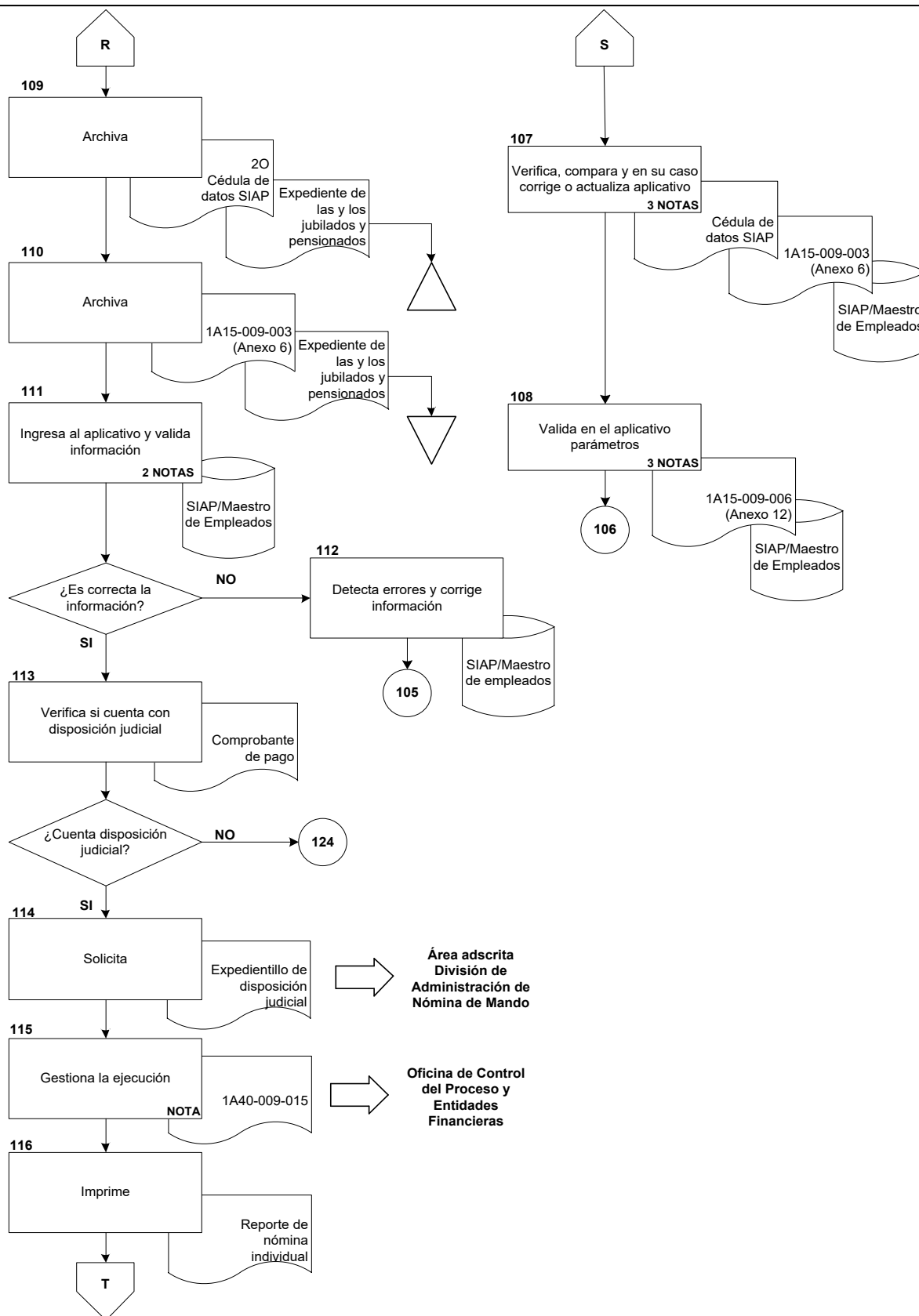


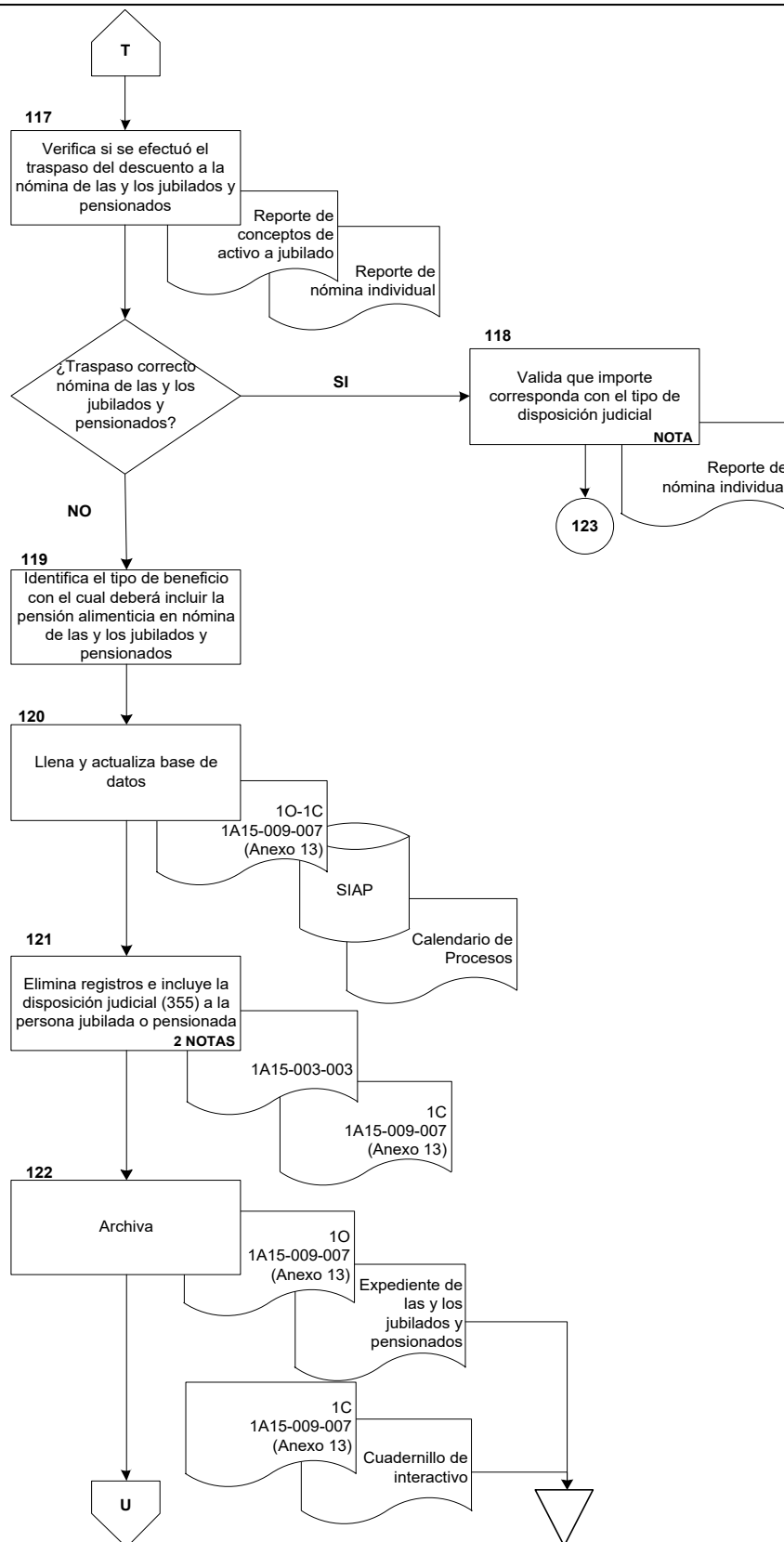


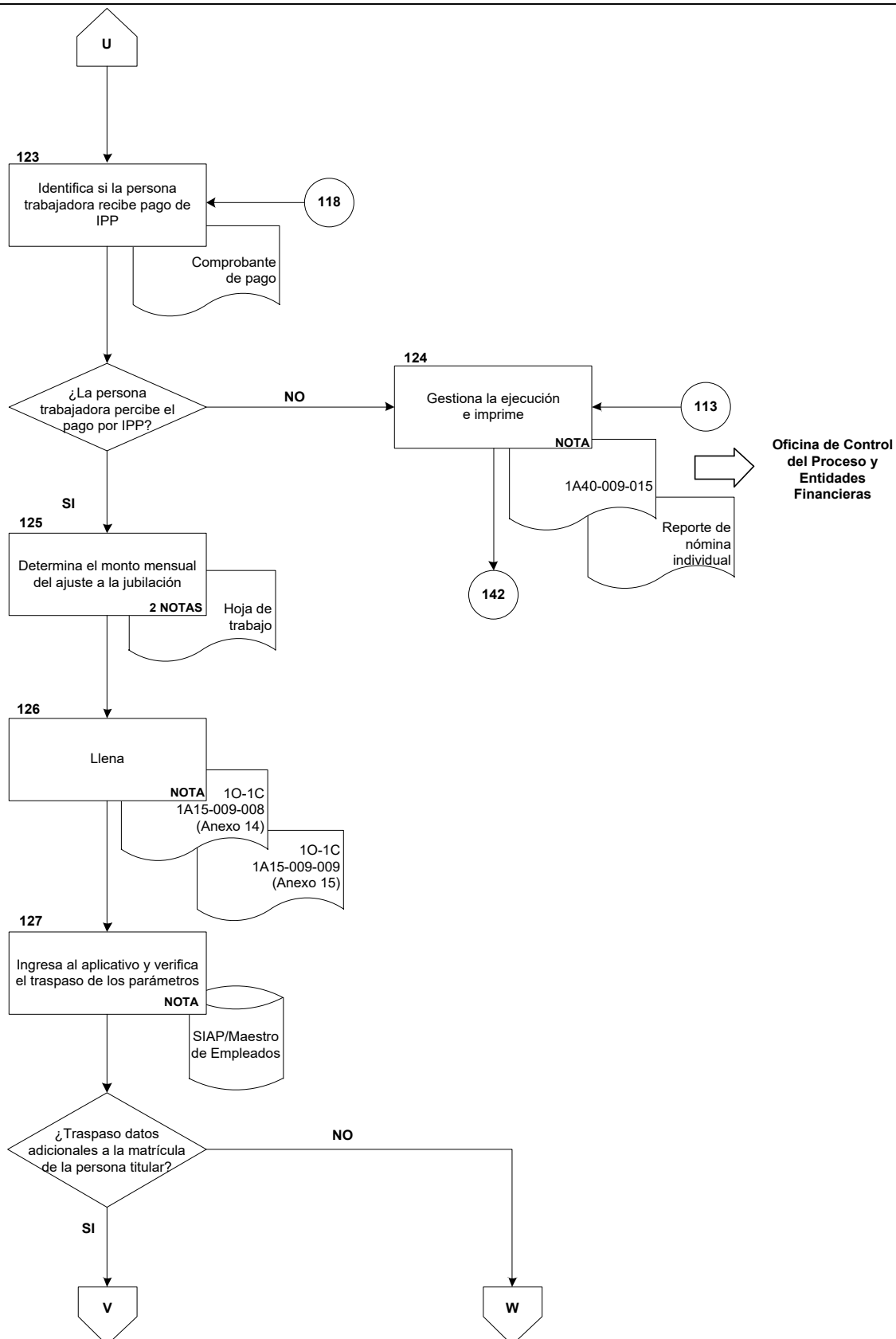


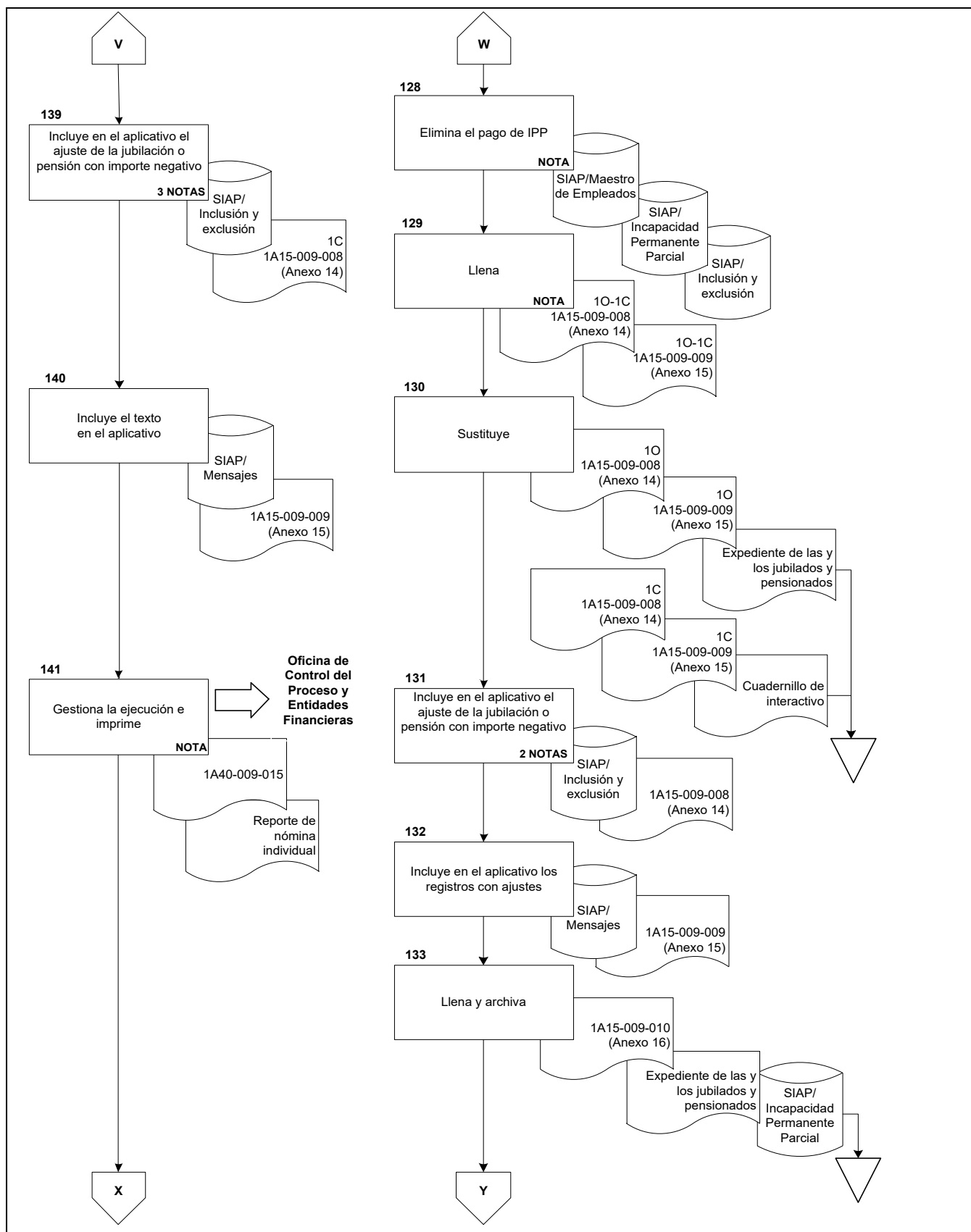


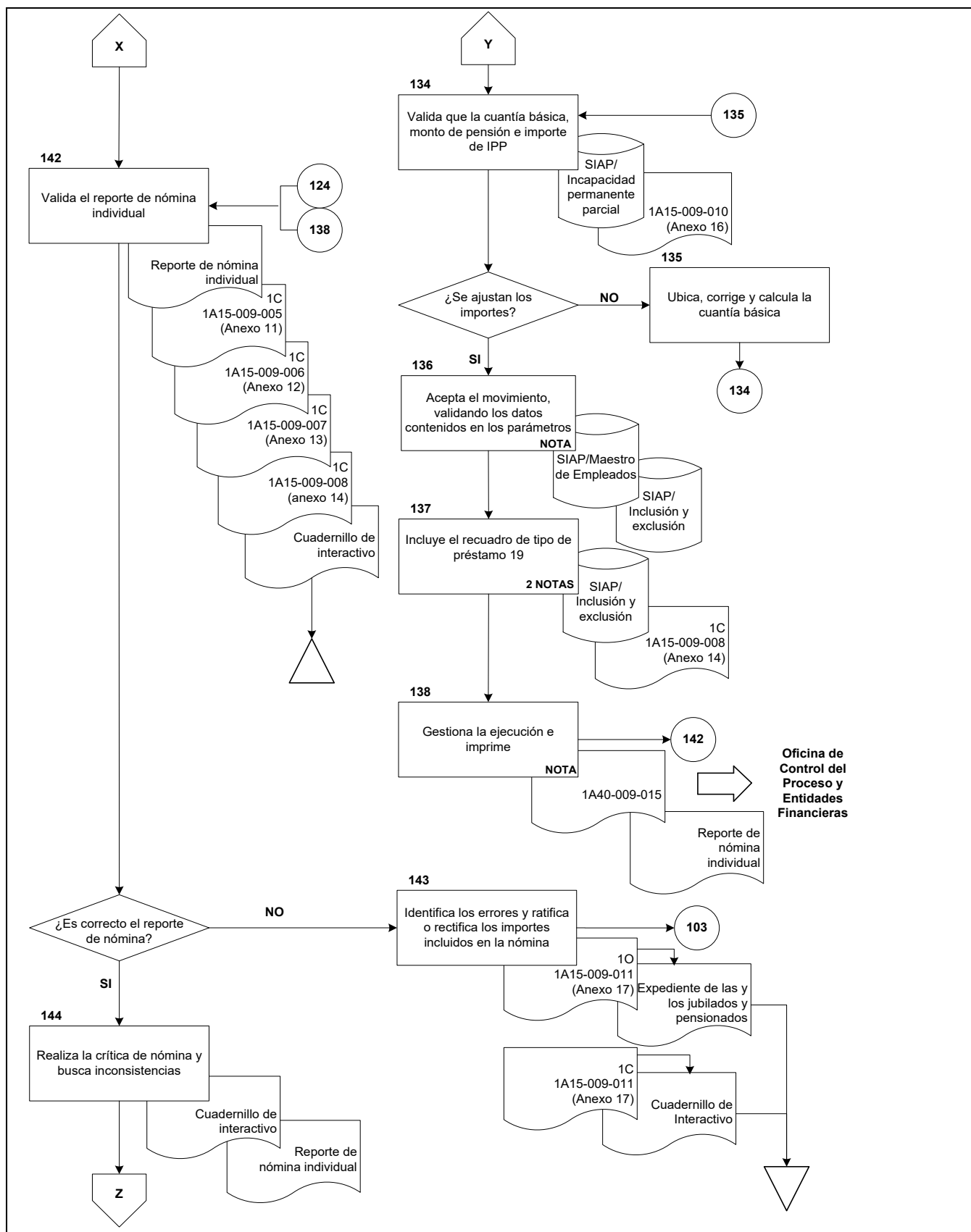


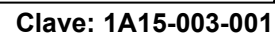


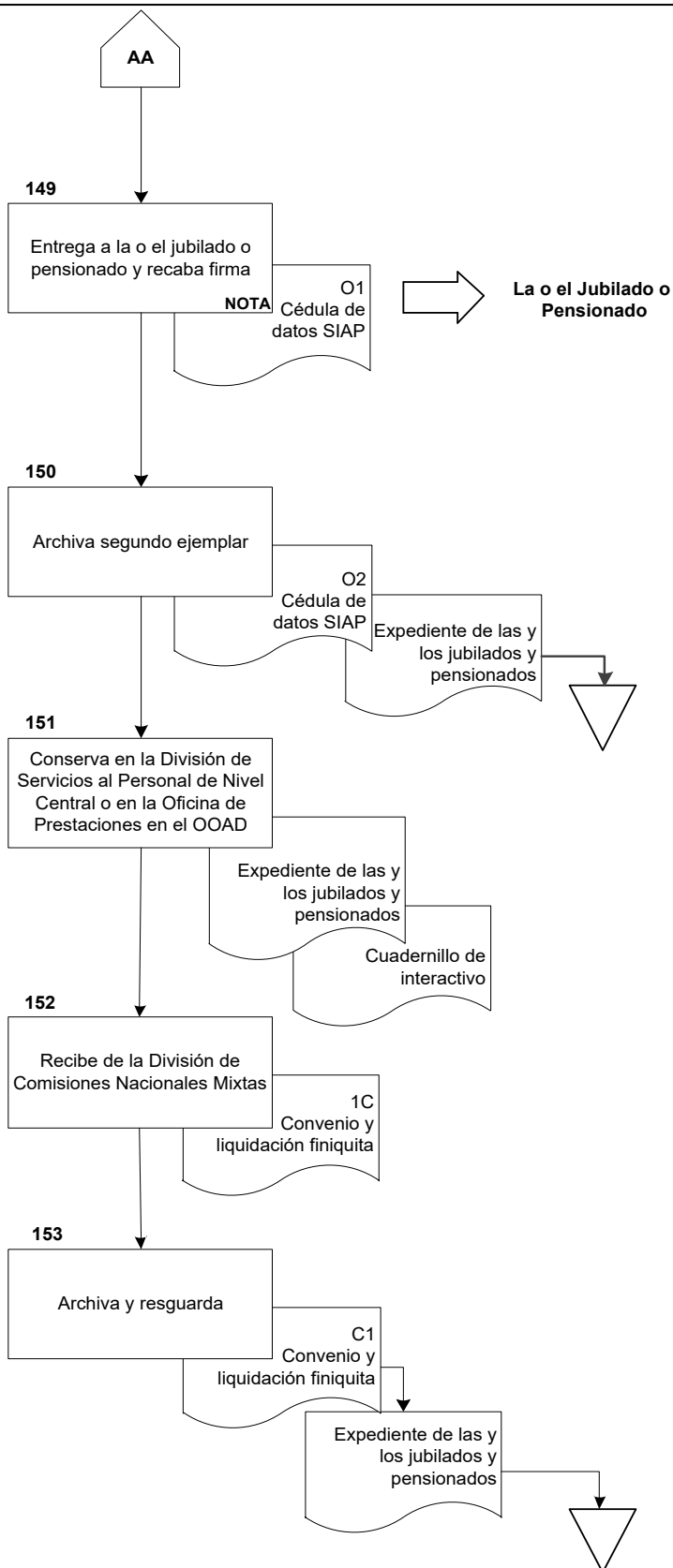


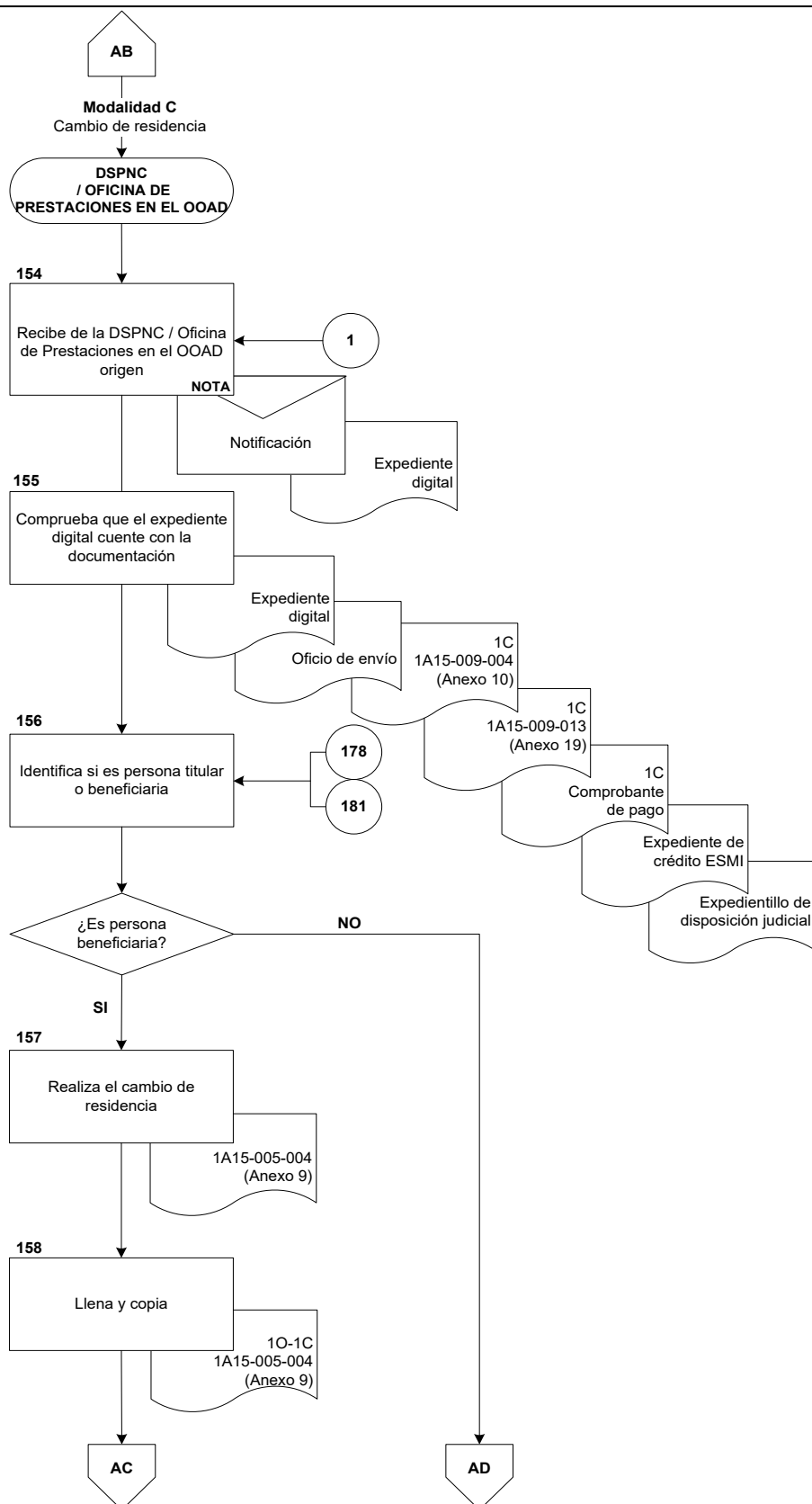


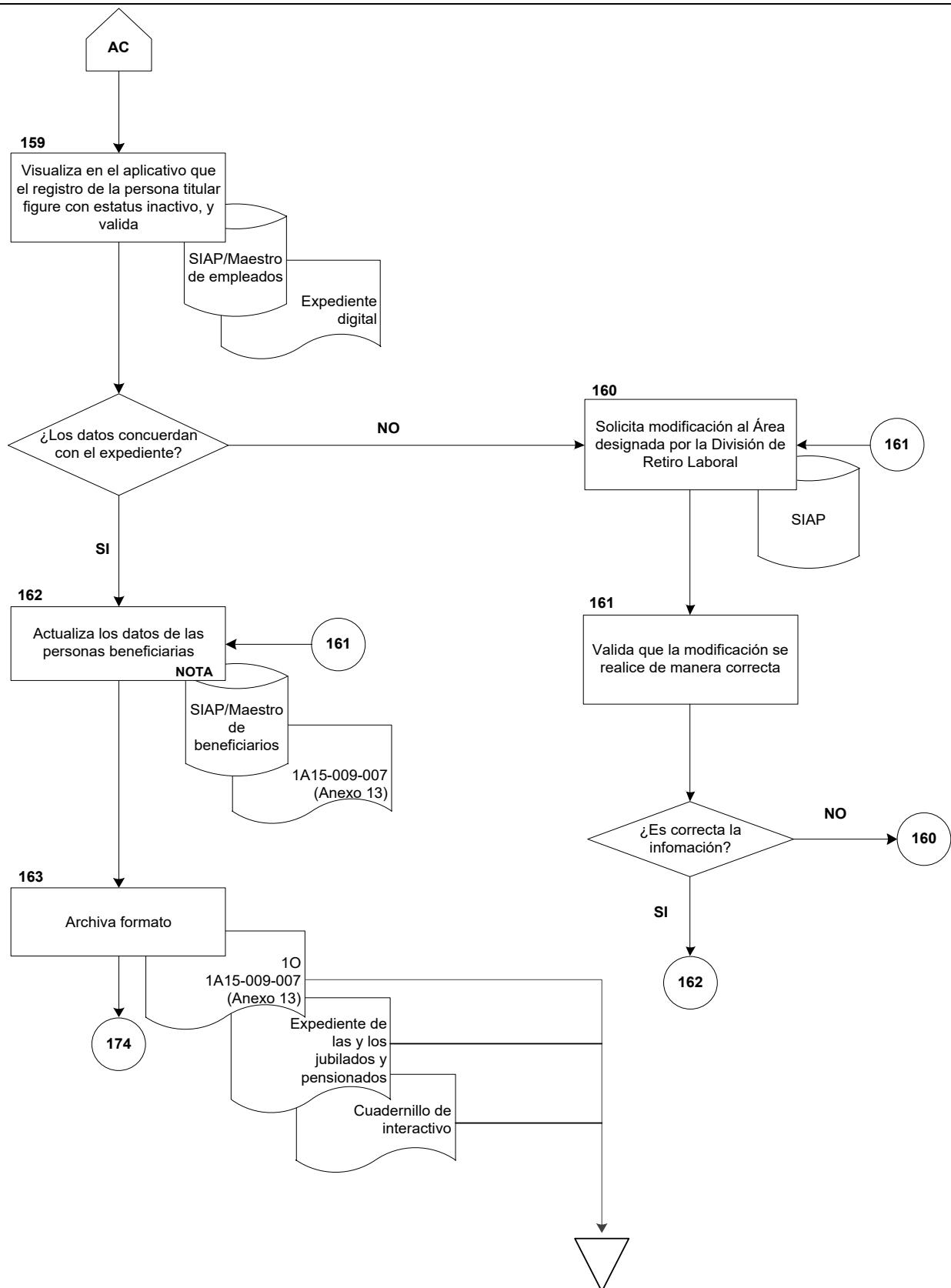


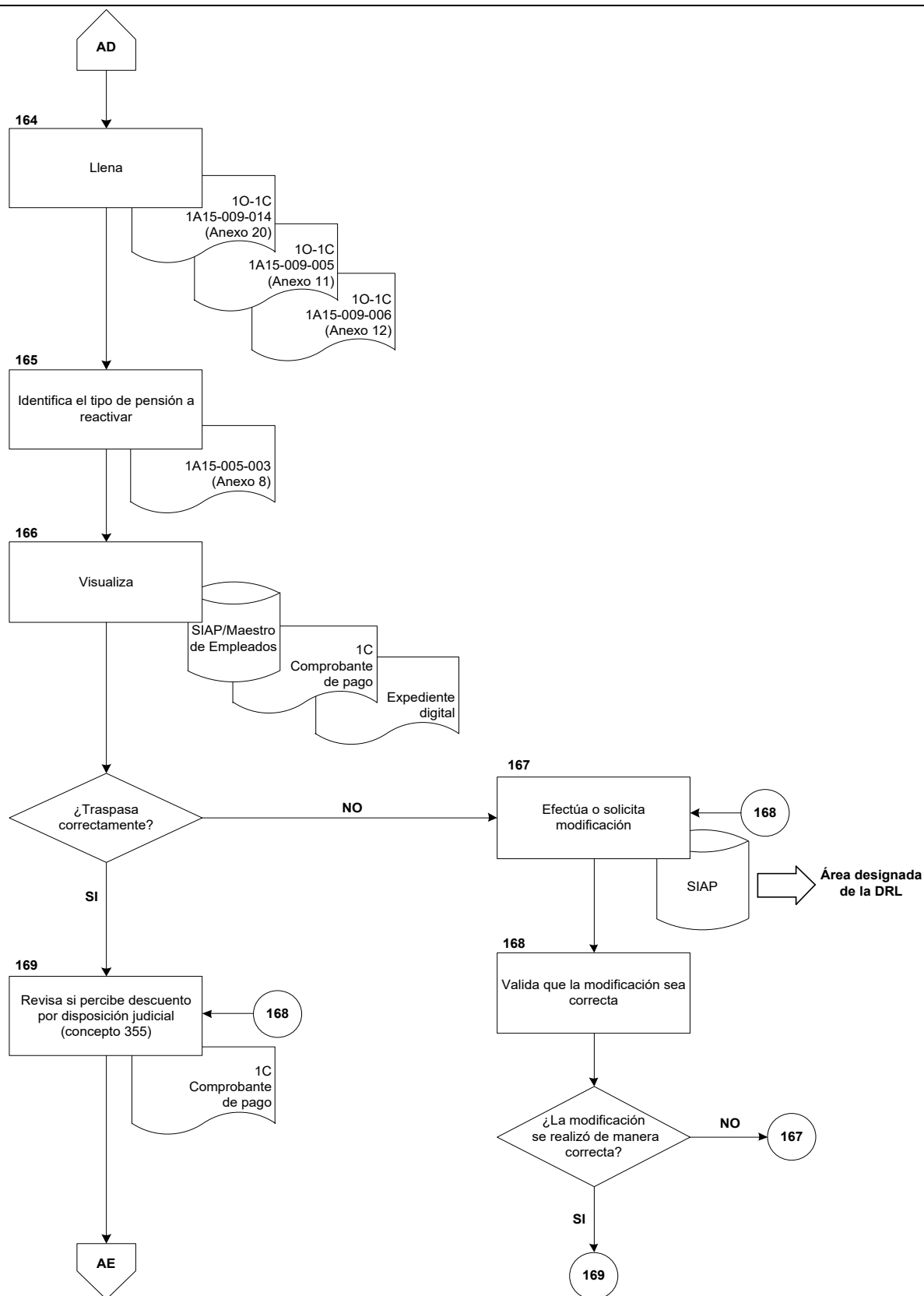


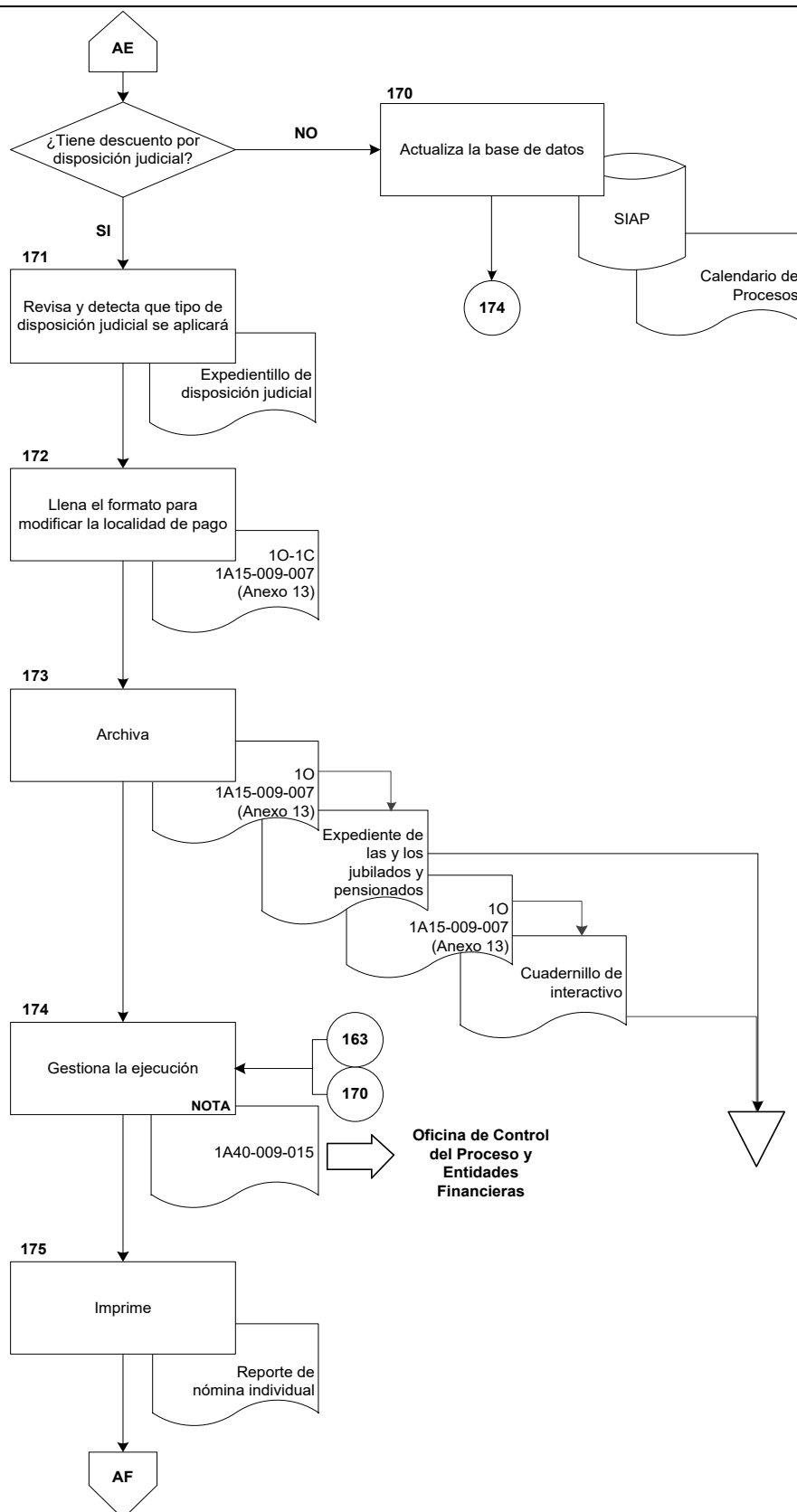


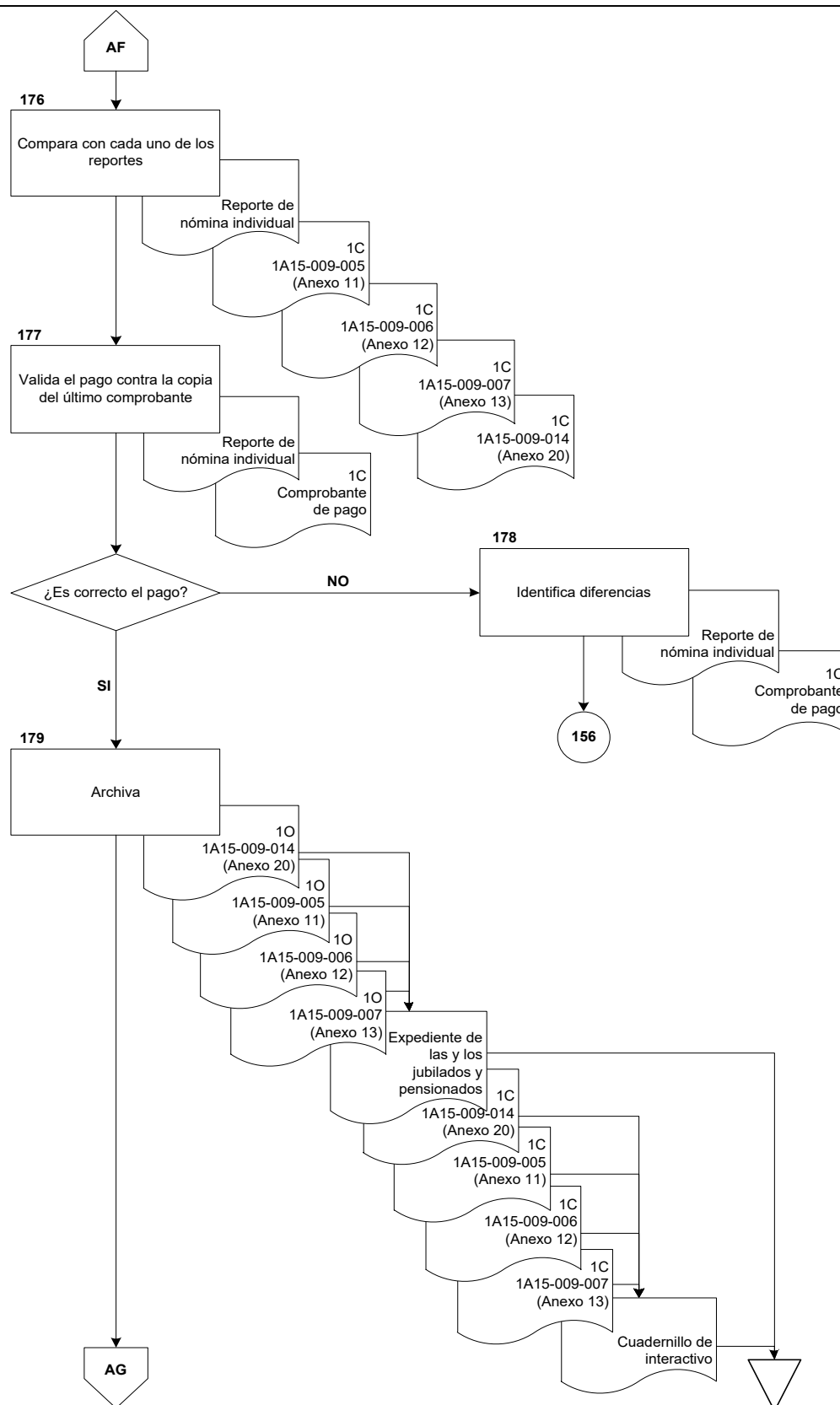


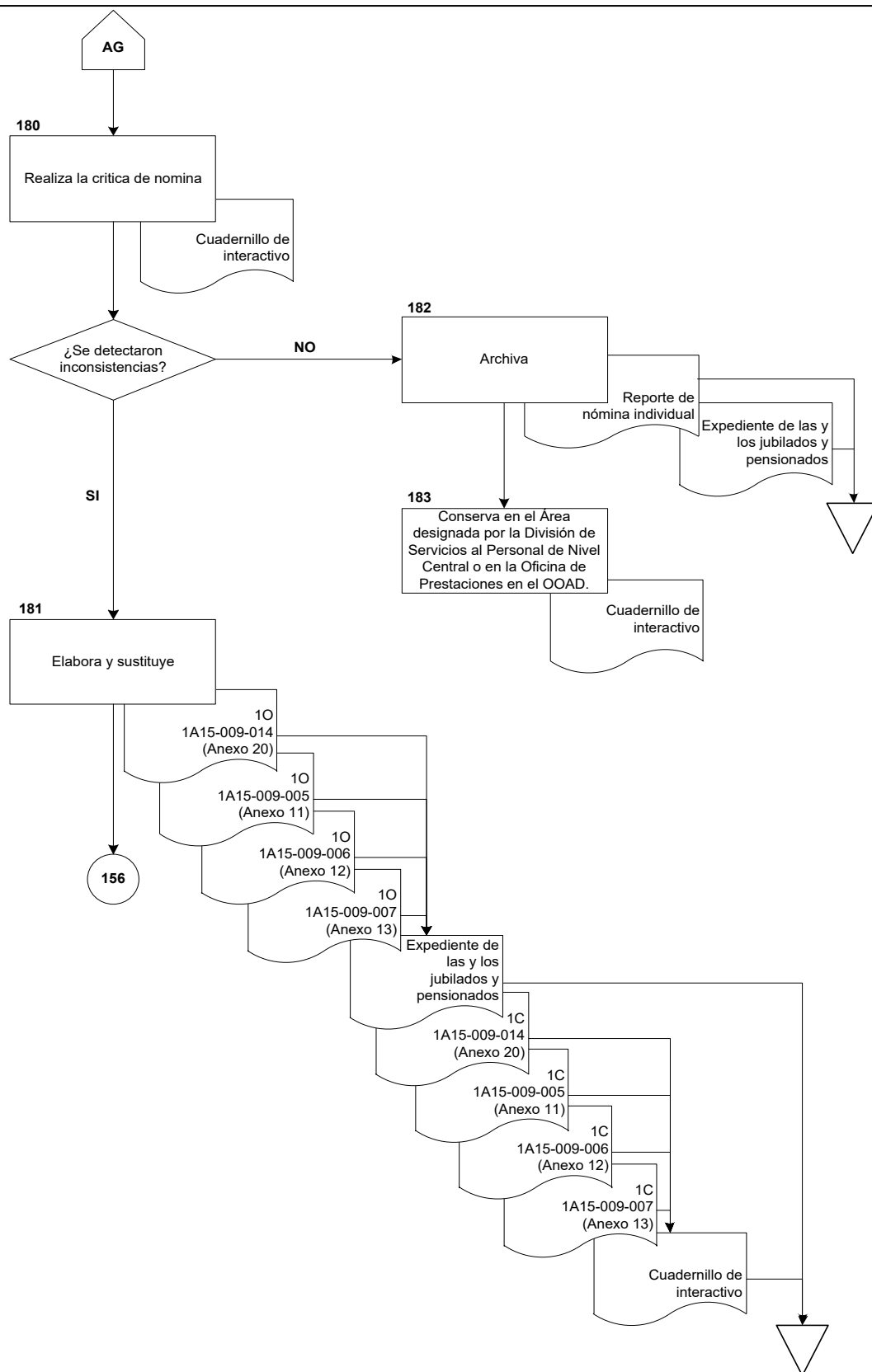


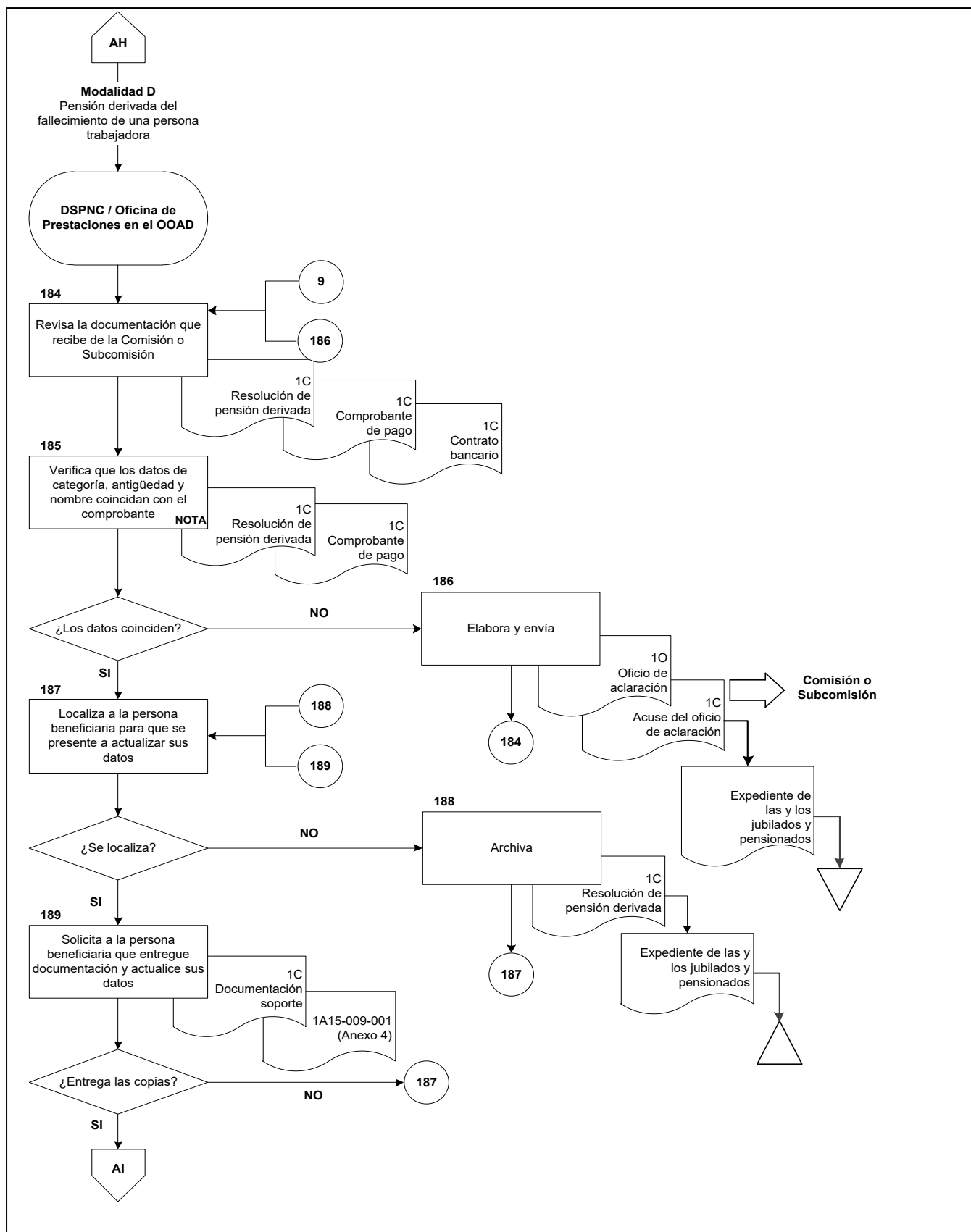


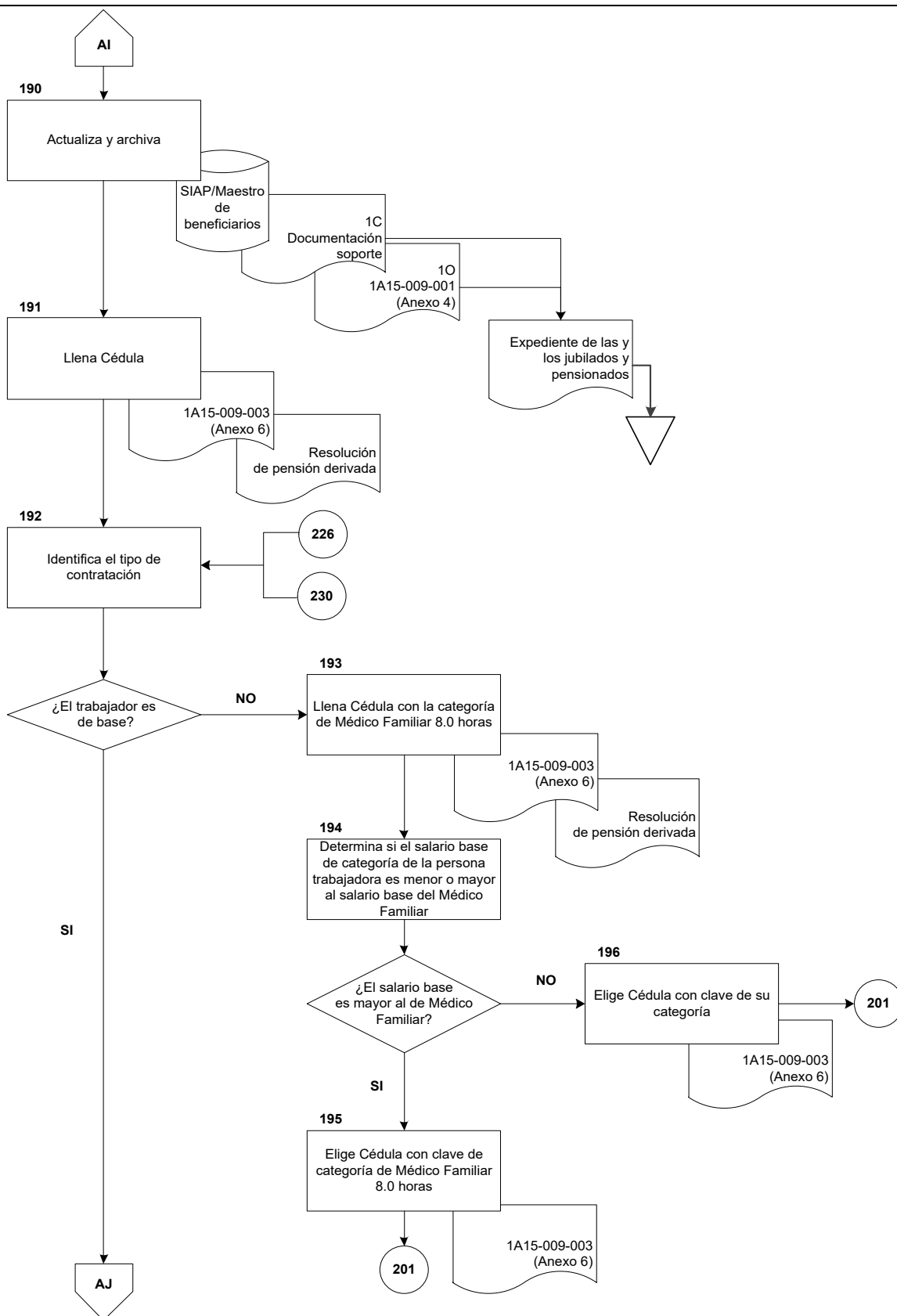


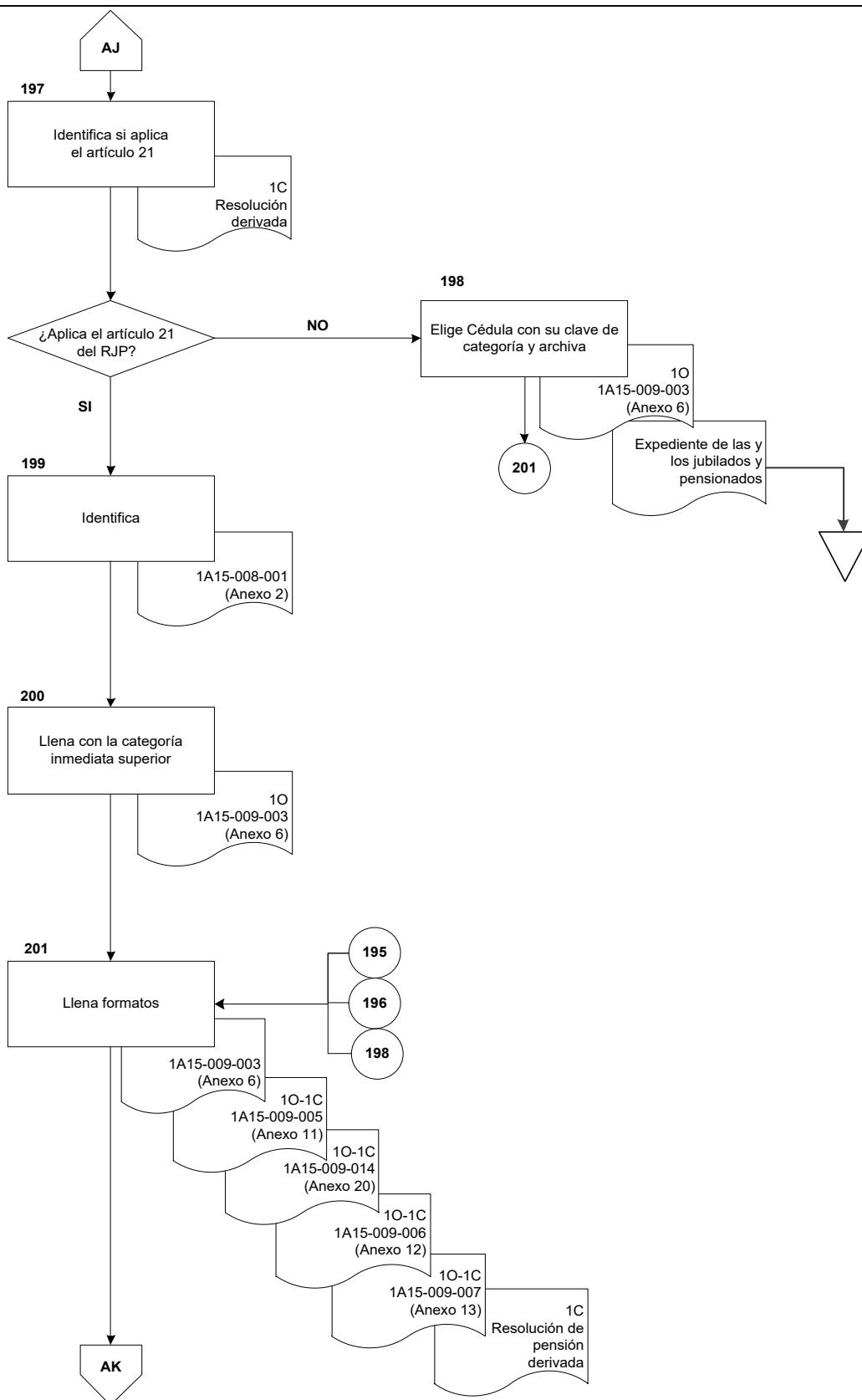


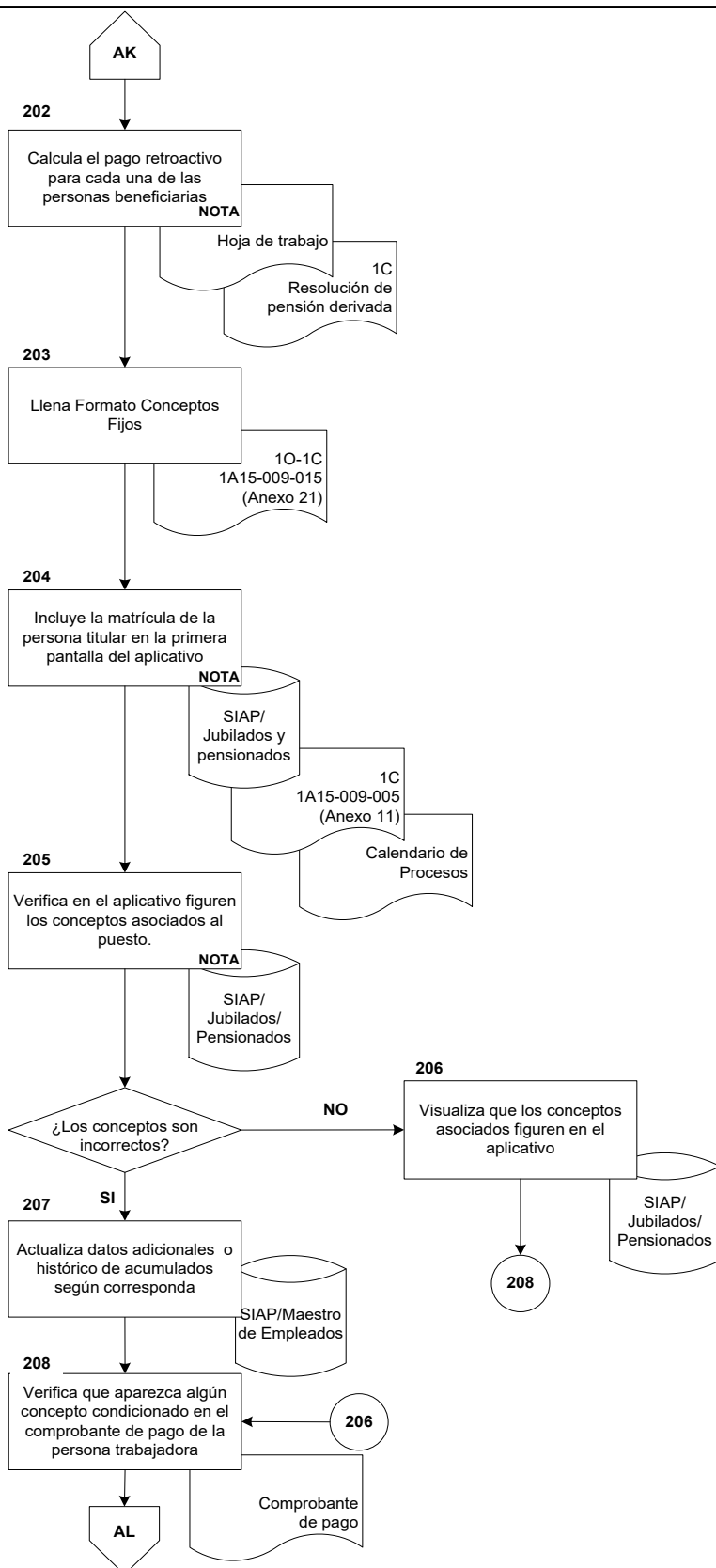


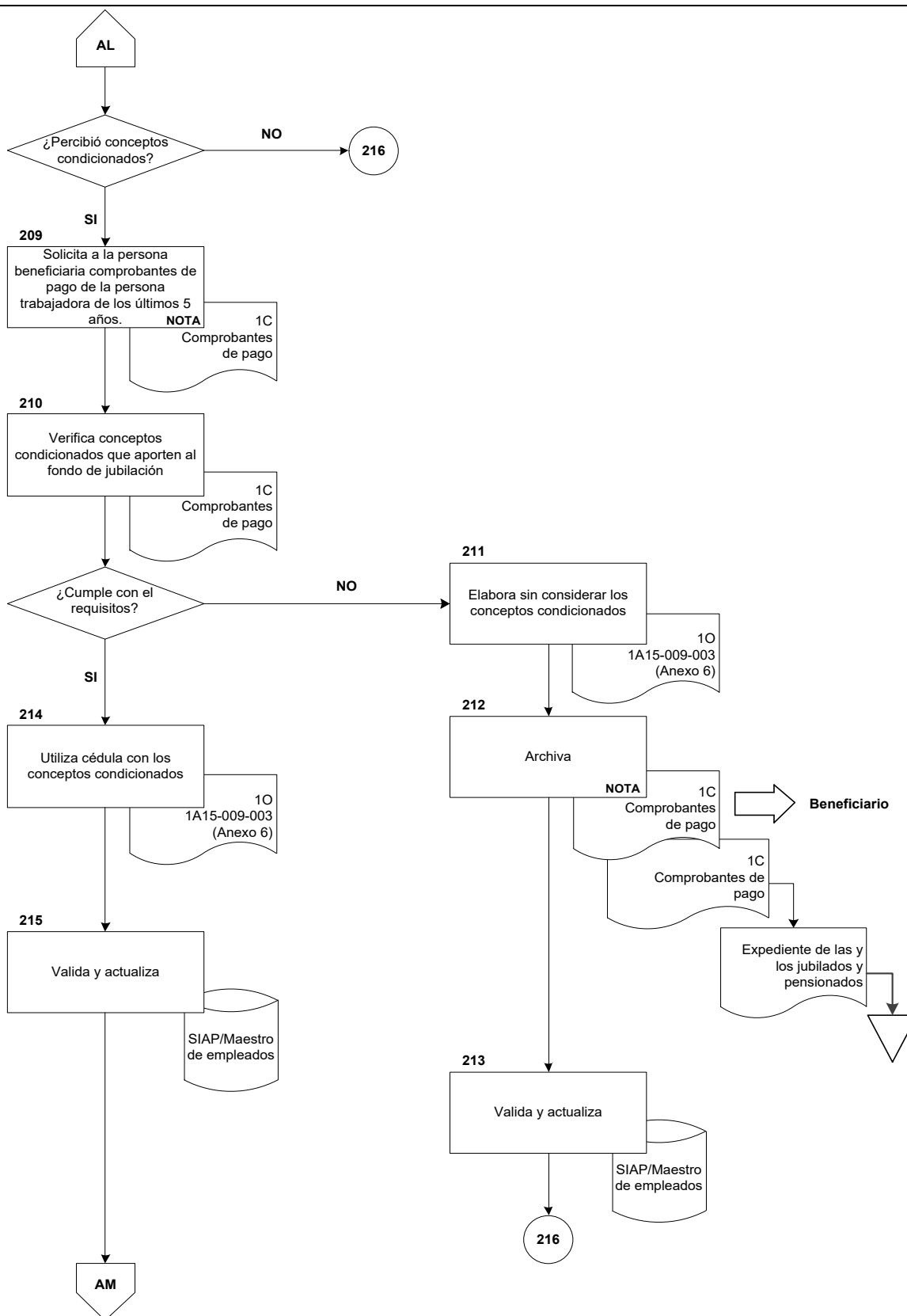


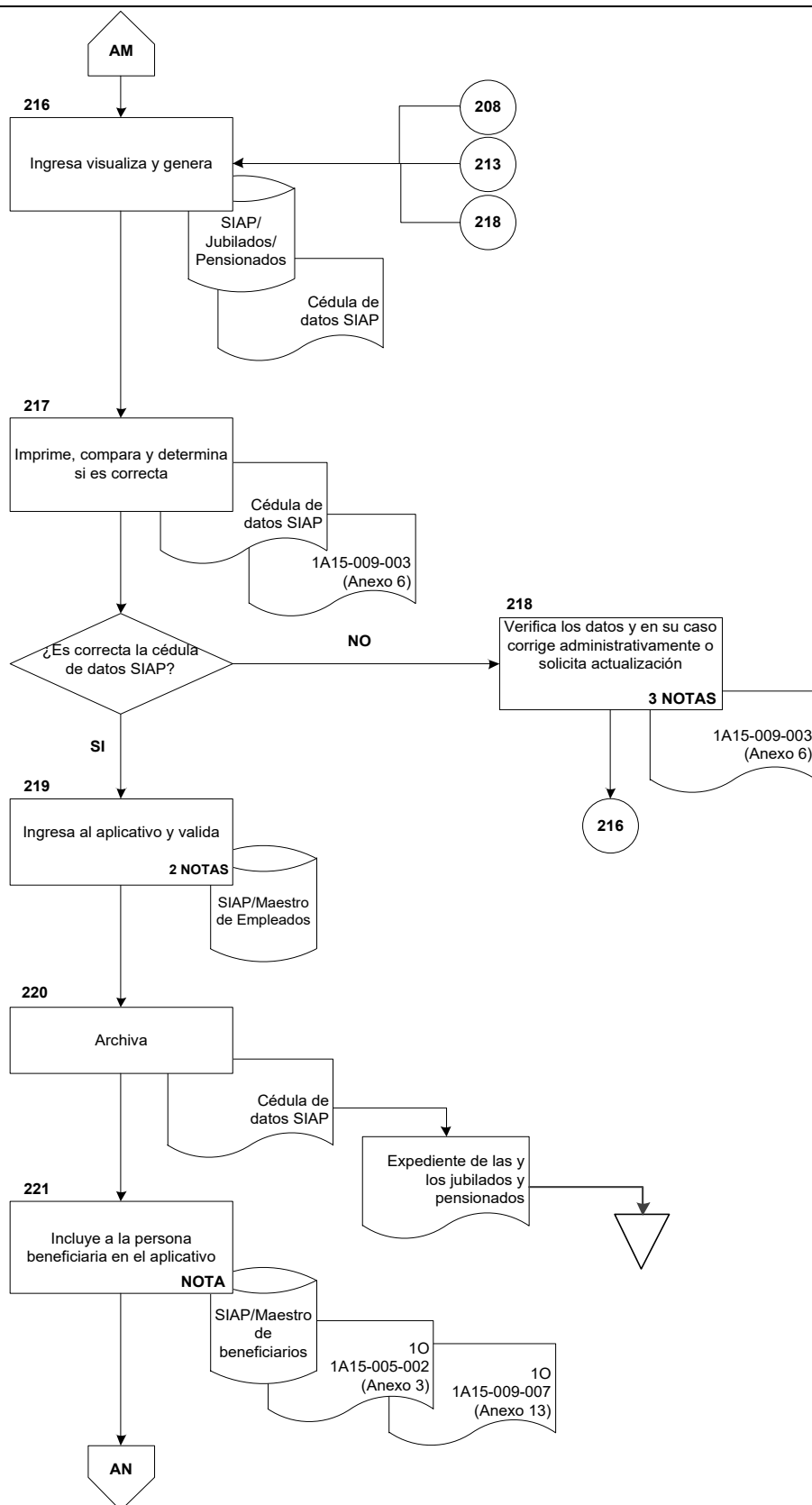


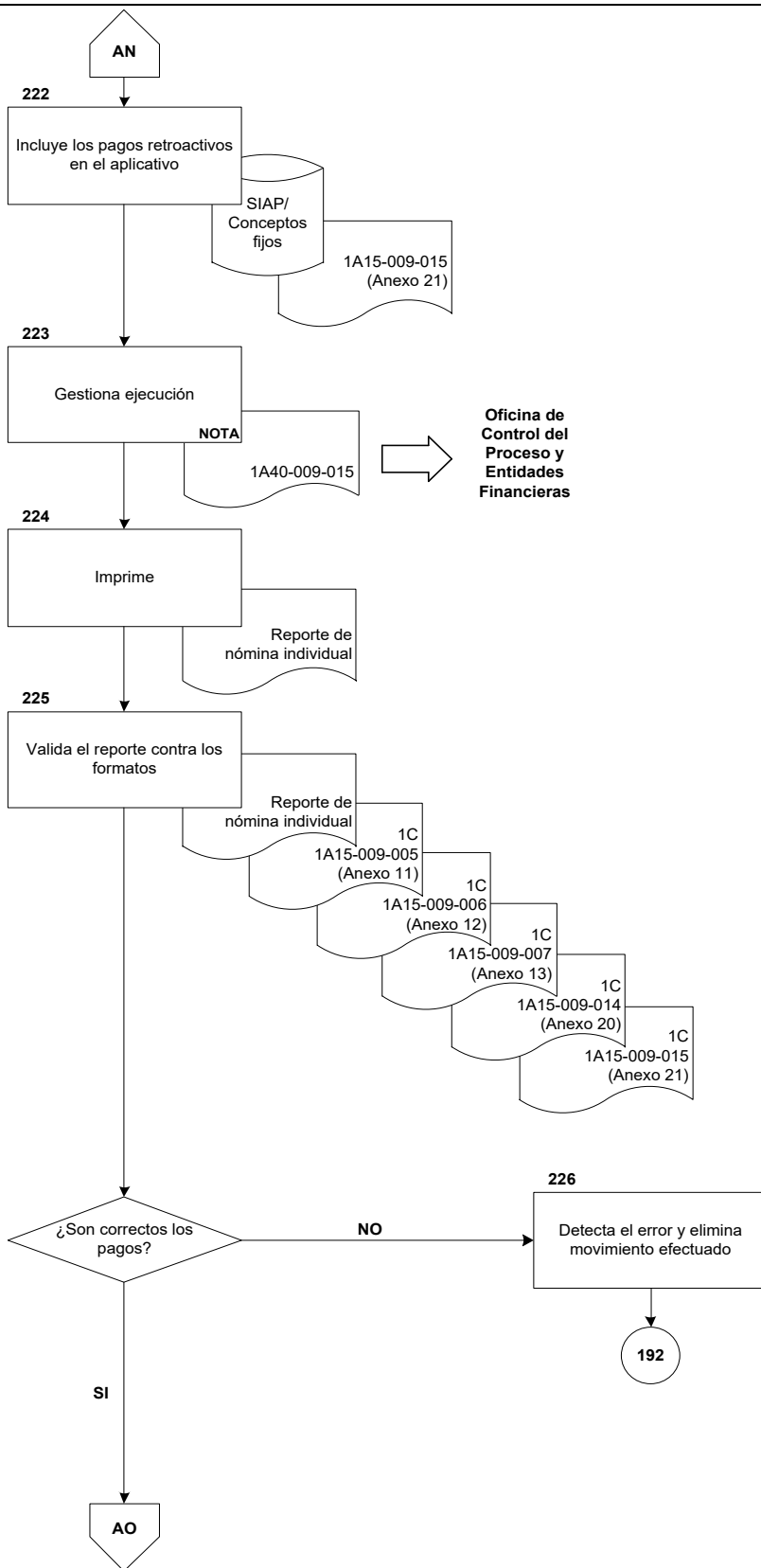


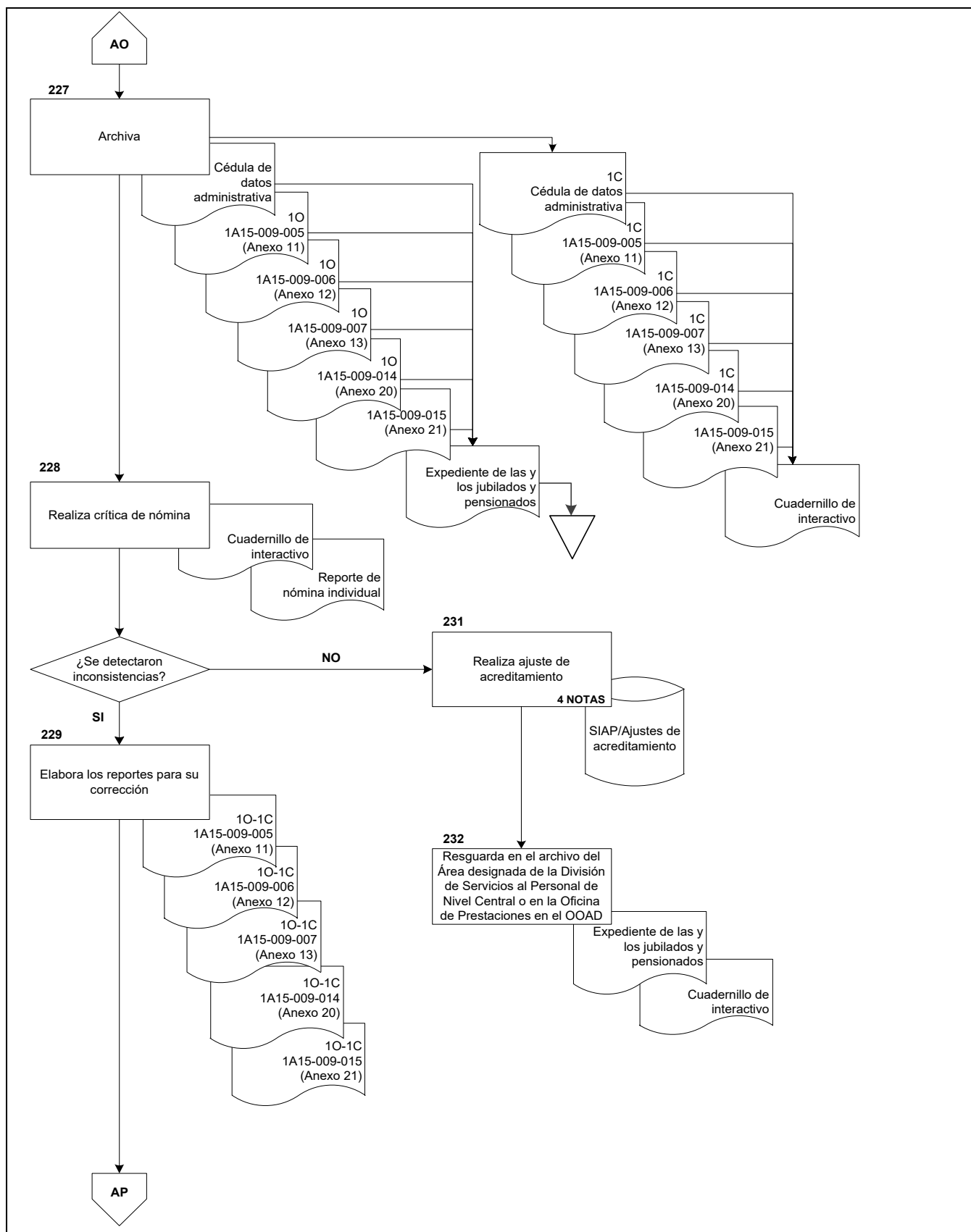


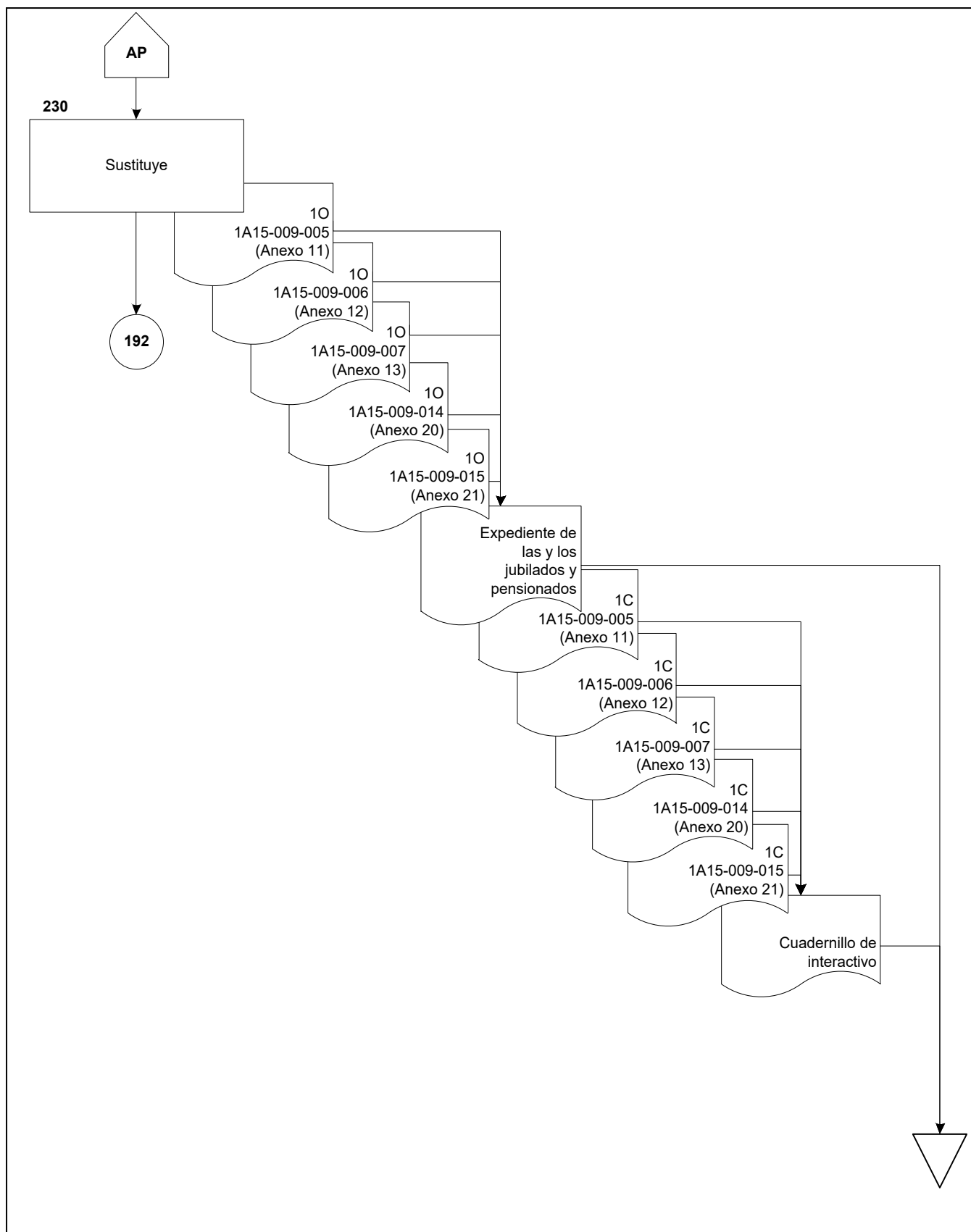


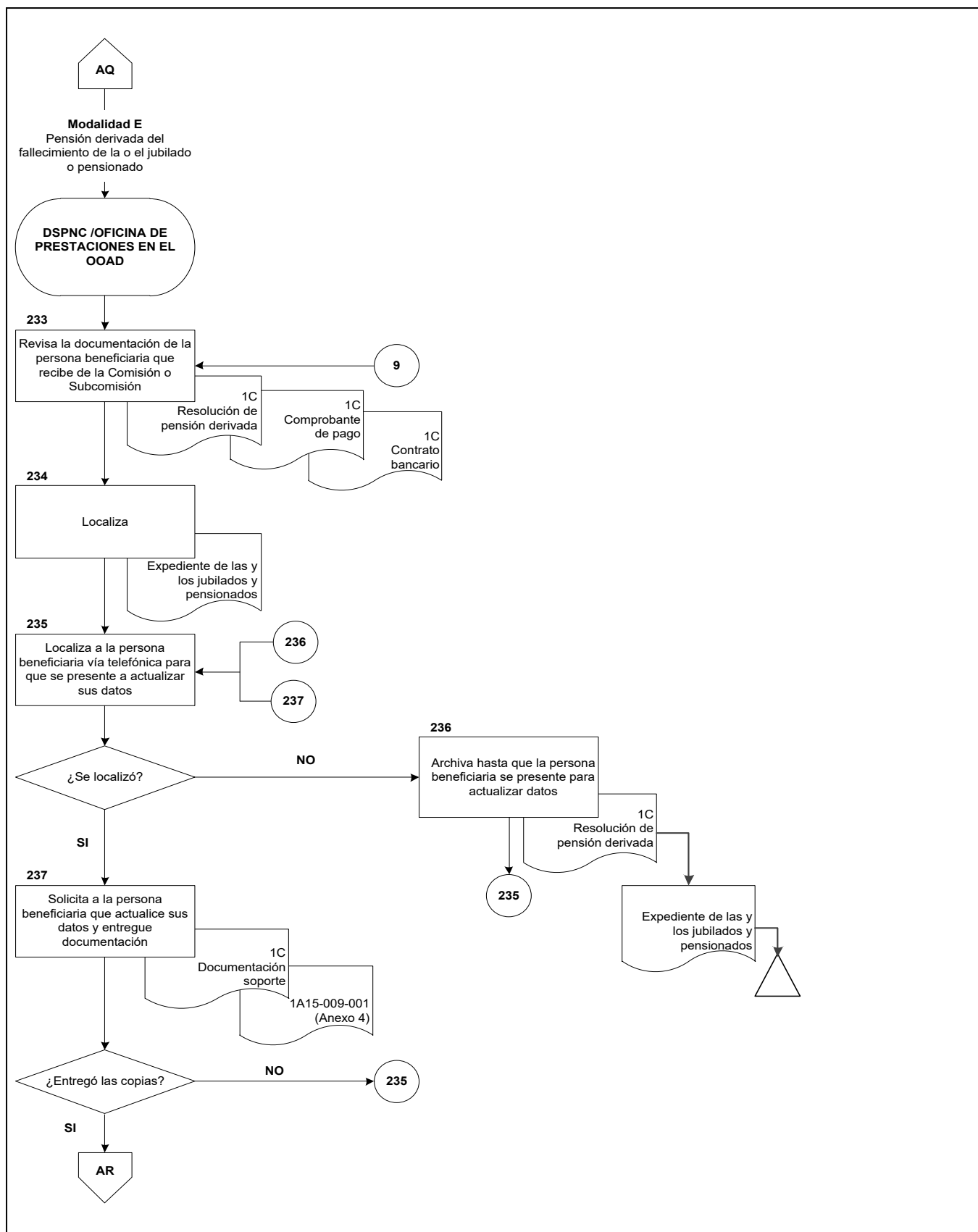


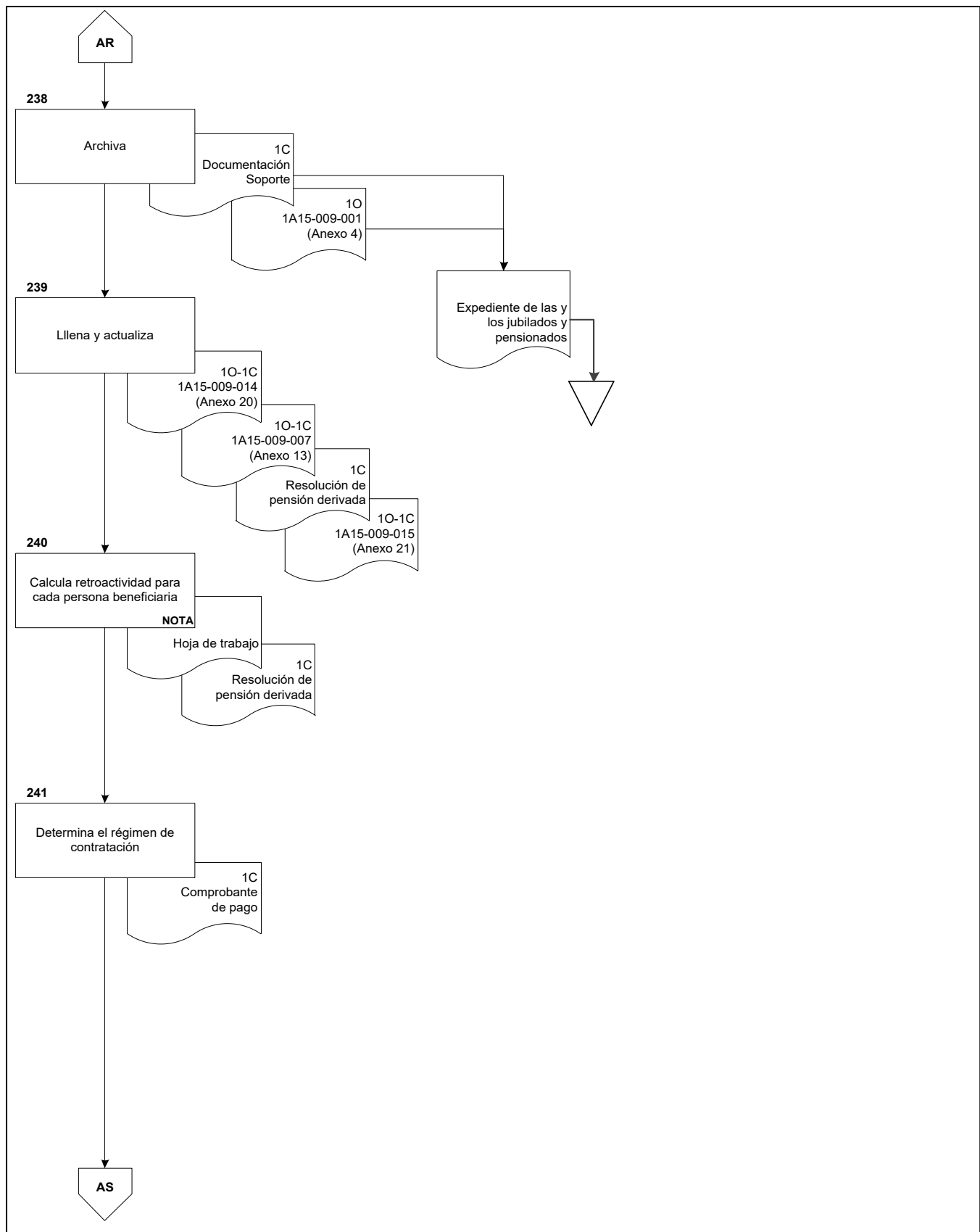


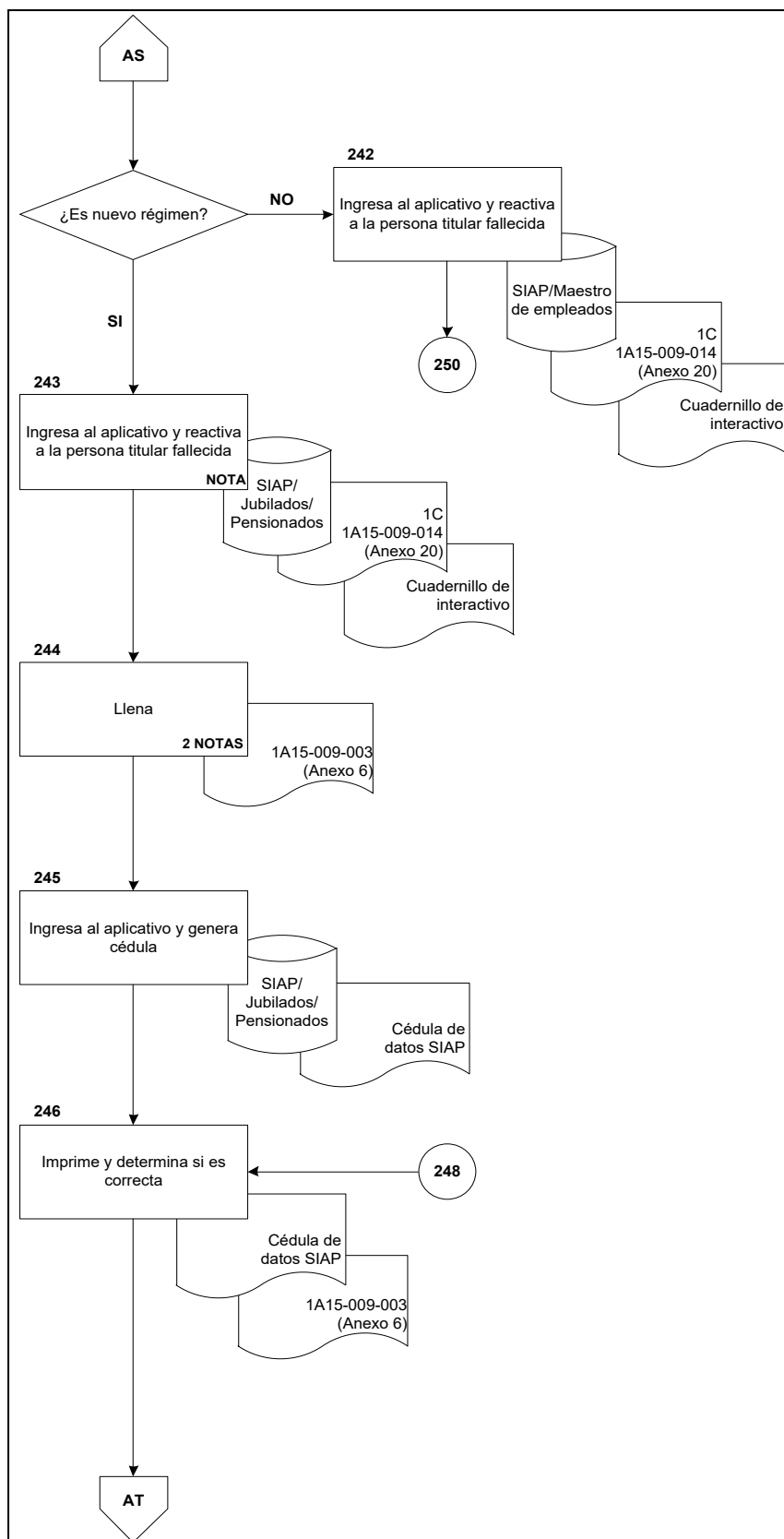


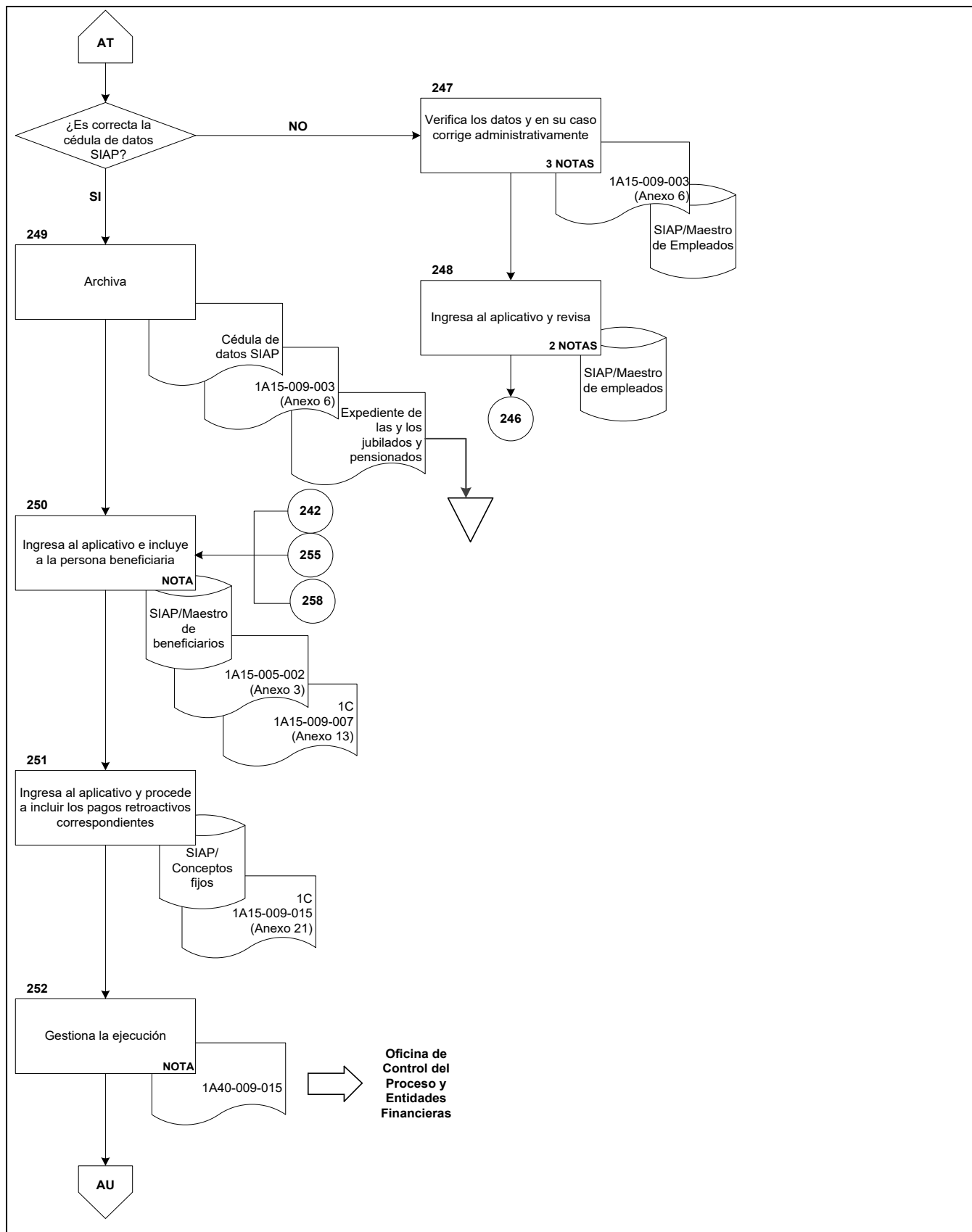


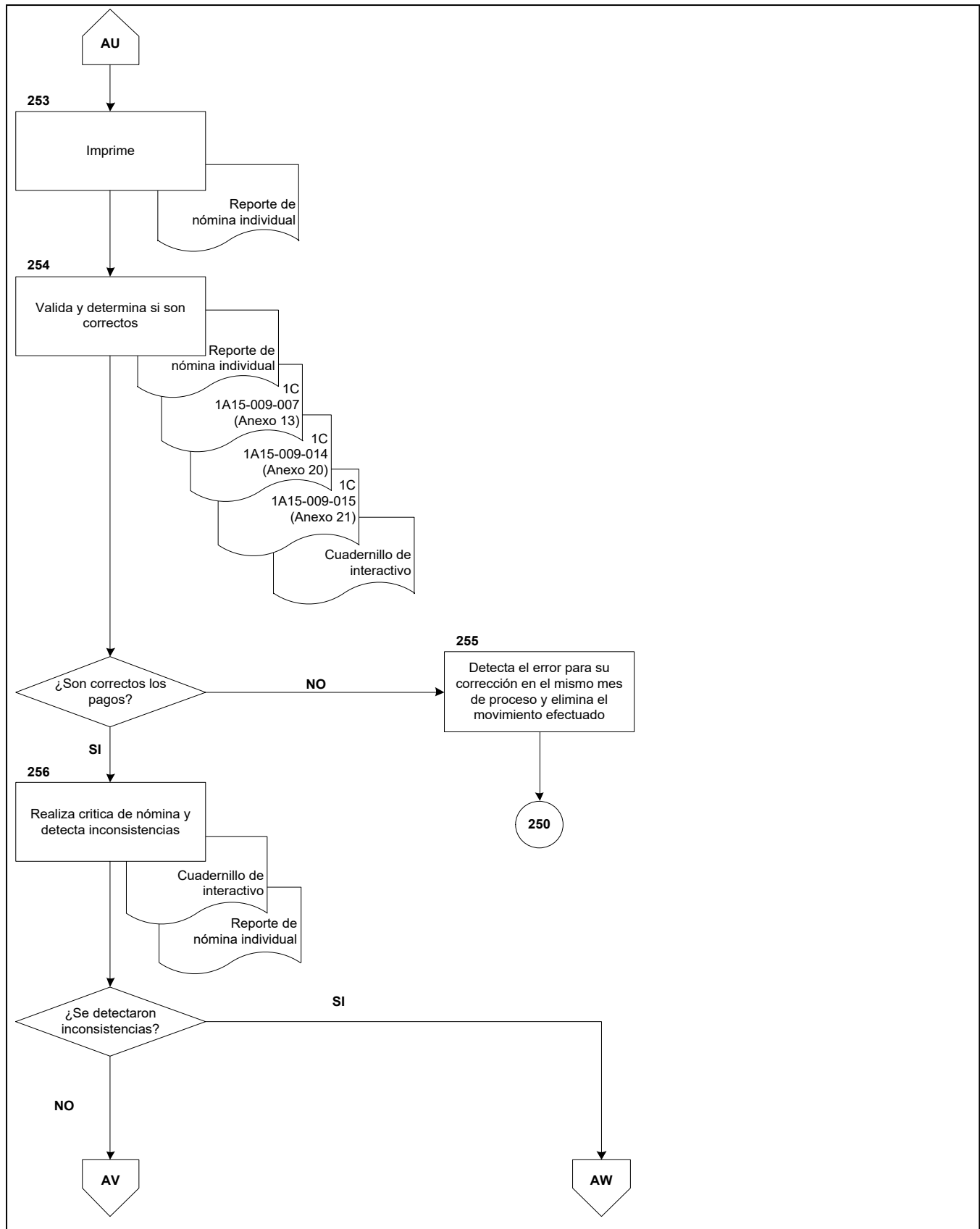


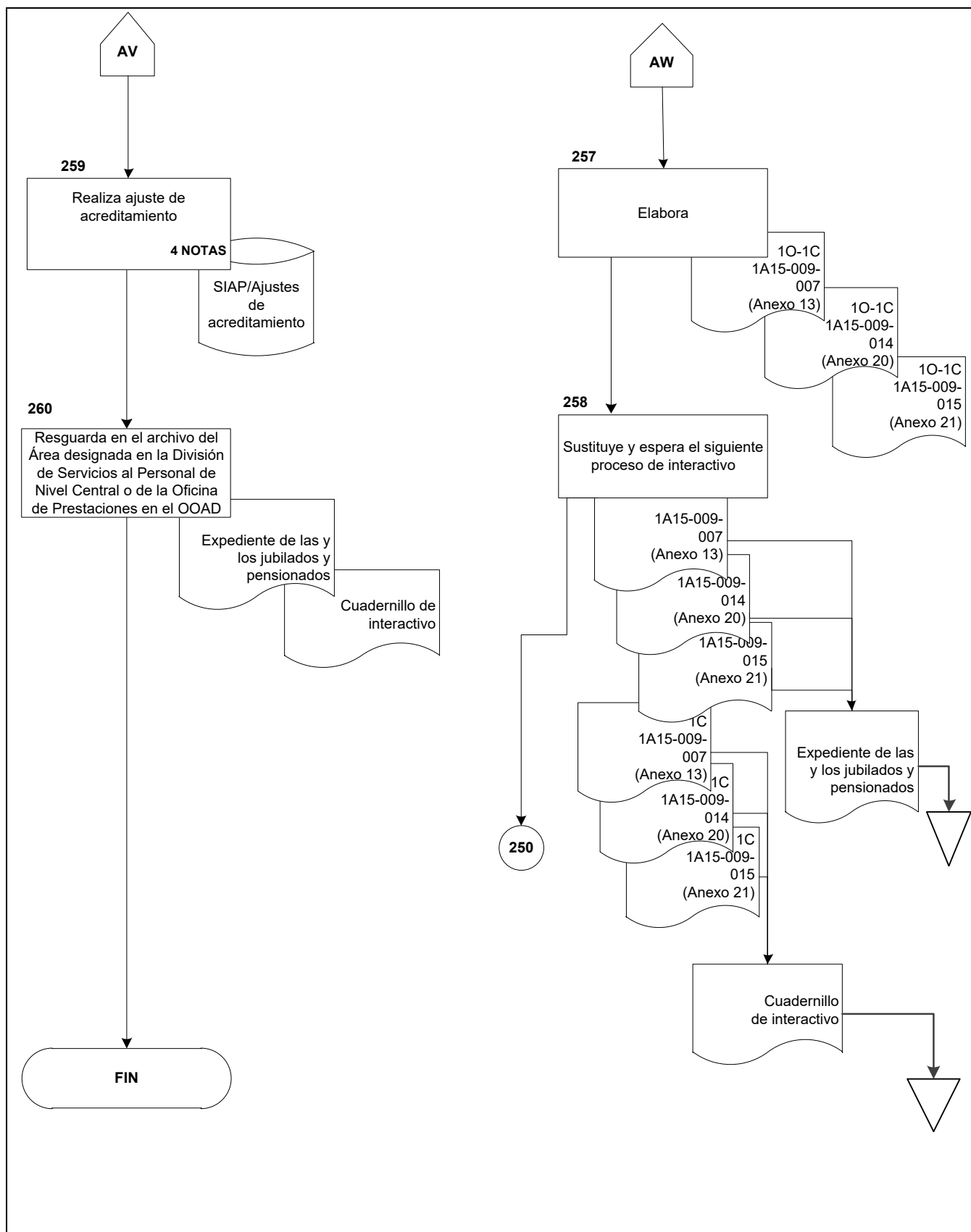














ANEXO 1

**Instrucciones de operación para el uso y manejo del
Maestro de Empleados
1A15-005-001**



I. Introducción

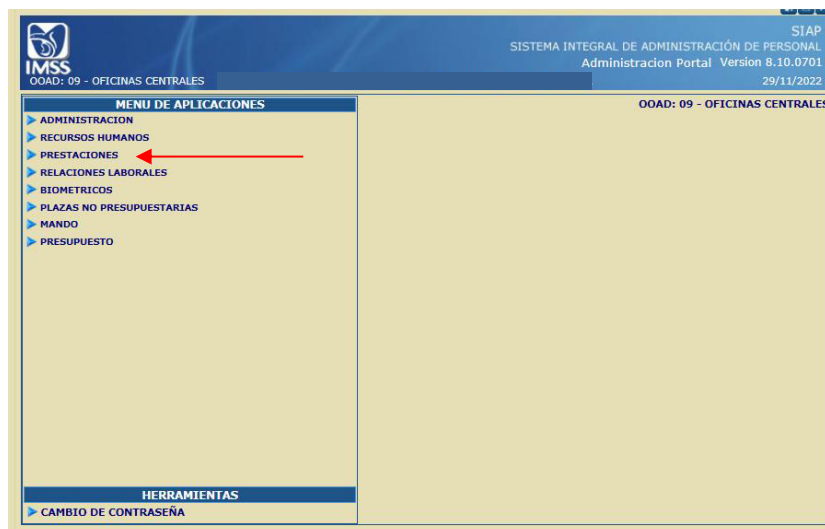
El personal en los OOAD contará con 2 perfiles:

- JPRLD → Perfil Delegacional.
- JPRCP → Ventanillas de Atención al Jubilado y Pensionado (antes Centros Pagadores).

1. Ingresar desde el Portal SIAP.

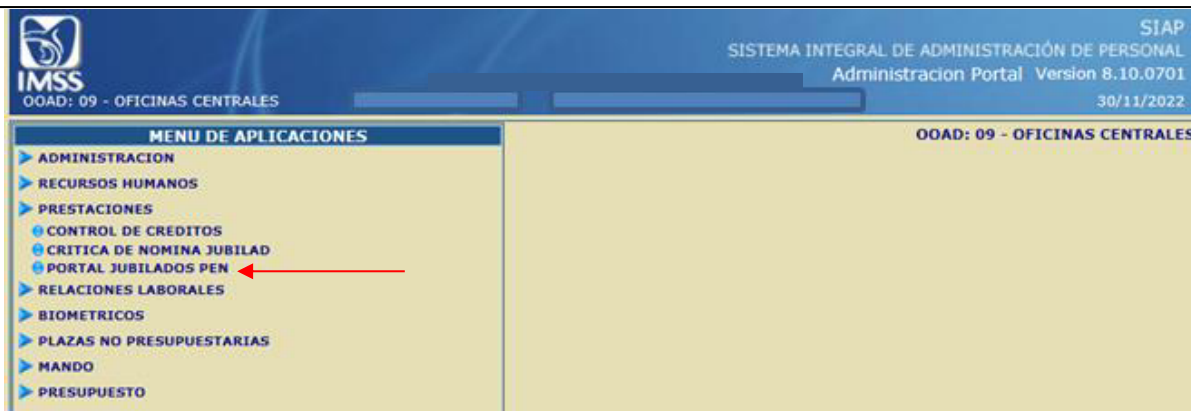


2. Seleccionar la opción PRESTACIONES.



3. Seleccionar PORTAL JUBILADOS PEN

Clave: 1A15-005-001



4. Seleccionar CATÁLOGOS y posteriormente MAESTRO DE EMPLEADOS

JUBILADOS Y PENSIONADOS

OOAD: 09 - OFICINAS CENTRALES

USUARIO:

CATÁLOGOS > BENEFICIARIOS > MONITOR DE PROCESOS >
MAESTRO DE EMPLEADOS (highlighted with a red arrow)

Este aplicativo cuenta con 8 pestañas:

- DATOS PARTICULARES
- DATOS LABORALES
- SALARIOS
- APS (No está habilitada para Retiro Laboral)
- HISTORIAL (No está habilitada para Retiro Laboral)
- JUB/PEN
- BEN. DISP. JUD.
- DATOS FISCALES

II. DATOS PARTICULARES

1. Al digitar una matrícula, se mostrarán los datos personales de la o el jubilado o pensionado, por ejemplo: Nombre, Primer Apellido, Segundo Apellido, Fecha de Nacimiento, etc.

Clave 1A15-005-001



JUBILADOS Y PENSIONADOS | MAESTRO DE EMPLEADOS

COAD: 09 - OFICINAS CENTRALES

USUARIO: 311093011-VERA/REYES/JORGE ALBERTO G N

Matrícula T. Contratación

DATOS PARTICULARES

DATOS PARTICULARES

Primer Apellido Segundo Apellido
Nombre(s) F. Nacimiento Edad F Defunción
País Nacimiento RFC NSS
Edo. Nacimiento CURP Sexo

DOMICILIO

Estado Mun/Alc
CP Colonia
Ciudad Población
Asentamiento Tipo de Vialidad
Calle (nombre vialidad) No. Exterior No. Interior

DATOS PERSONALES

Correo E Partic Grado de Estudios
Correo E Partic 2
Clínica Atención No. Consultorio
Teléfono No. Celular Acta Entrega/Recep.
Nombre de Contacto Teléfono Contacto

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Estado Conyugal
Lengua e Idioma
Materna
Aprendidas
1)CURP 6)CURP
2)CURP 7)CURP
3)CURP 8)CURP
4)CURP 9)CURP
5)CURP 10)CURP

EMPLEADO EXTRANJERO

Nacionalidad Fecha Naturalización
Tipo Docto. Migratorio Fecha Vencimiento

SUPERVIVENCIA

Presencial No Presencial

IMPORTANTE: Los comprobantes de pago serán enviados a los correos que se guarden en el campo "Correo E Partic":

DATOS PERSONALES

Correo E Partic Grado de Estudios
Correo E Partic 2
Clínica Atención No. Consultorio
Teléfono No. Celular Acta Entrega/Recep.
Nombre de Contacto Teléfono Contacto

2. En la mayoría de los campos se cuenta con una lista desplegable, de la cual se deberá seleccionar el dato que se desee:

Clave 1A15-005-001



Formulario de Datos Particulares:

0-SELECCIONE
01-AGUASCALIENTES
02-BAJA CALIFORNIA
03-BAJA CALIFORNIA SUR
04-CAMPECHE
05-COAHUILA
06-COLIMA
07-CHIAPAS
08-CHIHUAHUA
09-DISTRITO FEDERAL
10-DURANGO
11-GUANAJUATO
12-GUERRERO
13-HIDALGO
14-JALISCO
15-MEXICO
16-MICHOACAN
17-MORELOS
18-NAVARIT
19-NUEVO LEON
20-OAXACA
21-PUEBLA
22-QUERETARO
23-QUINTANA ROO
24-SAN LUIS POTOSI
25-SINALOA
26-SONORA
27-TABASCO
28-TAMAULIPAS
29-TLAXCALA

Estado
CP
Ciudad
Asentamiento
Calle (nombre vialidad)
Correo E Partic
Correo E Partic 2
Teléfono
Nombre de Contacto
Estado Conyugal

Segundo A
F. Nacimie
RFC
CURP
CILEO
Mun/Alc
Colonia
Población
Tipo de V
No. Exter
PERSONALES
Grado de
Clínica At
Acta Entr
Teléfono
COMPLEMENTO
Lengu
Mape

- Los campos que no cuenten con lista desplegable deberán ser llenados manualmente.
- En la parte inferior derecha, se incluye un apartado de SUPERVIVENCIA:

Al seleccionar *Presencial*, se mostrará la Pantalla del tipo de supervivencia seleccionado, y se deberá seleccionar la manera en que se está realizando la misma "Exclusivamente Supervivencia, Visita Domiciliaria o Trámite (Actualización de Datos, Solicitud de Comprobante de Pago, Solicitud de Préstamo u Otro)":

Supervivencia Presencial

0 - SELECCIONE
1 - EXCLUSIVAMENTE SUPERVIVENCIA
2 - VISITA DOMICILIARIA
3 - TRAMITE

0 - SELECCIONE

3 - TRAMITE

0 - SELECCIONE
1 - ACTUALIZACIÓN DE DATOS
2 - SOLICITUD DE TARJETÓN
3 - SOLICITUD DE PRESTAMO
4 - OTRO

- Al seleccionar Aceptar, se solicitará una confirmación:

Maestro de Empleados

Confirme la supervivencia: 9250743.
Presencial: 1

Si acepta, esta acción se guardara en Bitacora para su seguimiento.

ACEPTAR CANCELAR

Clave 1A15-005-001



6. Al seleccionar No Presencial, se mostrará la Pantalla del tipo de supervivencia seleccionado, y se deberá seleccionar la manera en que se está realizando la misma “Llamada Telefónica, Video Llamada, posteriormente se deberá seleccionar si esta: “Vivo o Fallecido (Familiar)””:

Supervivencia NO Presencial

☒ Llamada Telefónica ☒ Vivo

☐ Video Llamada ☐ Fallecido (familiar)

Aceptar Cancelar

7. Para aceptar cualquier modificación realizada, se deberá ejecutar el botón Aceptar, y enviará un mensaje indicando que solo se actualizarán los movimientos realizados en esta pestaña.

Maestro de Empleados

Confirme la supervivencia: 9250743.
No Presencial: Llamada Telefónica | Vivo

Si aceptas, esta acción se guardara en Bitacora para su seguimiento.

ACEPTAR CANCELAR

8. Posteriormente se notificará que la supervivencia se ha registrado con éxito, misma que se guardará en bitácora.

Maestro de Empleados

Se registro con el exito la Supervivencia.

ACEPTAR

Es importante mencionar que la fecha de supervivencia se registra conforme a la fecha en que se aplican los movimientos en el sistema, es decir, el personal encargado de realizarla debe capturarla el día en que se realiza la misma por parte de la o el jubilado o pensionado.

9. Tanto el perfil **JPRLD** como el **JPRCP**, tienen habilitado el botón de supervivencia.



10. Para realizar los cambios, se deberá seleccionar el botón Aceptar.

11. Para concluir, en la pantalla que mostrará el éxito de la actualización se deberá dar clic nuevamente en Aceptar.

IMPORTANTE: Queda bajo la responsabilidad de cada OOAD, el registro correcto de supervivencia de las y los jubilados o pensionados, cuyo medio oficial es a través del Maestro de Empleados.

12. En caso de requerir alguna modificación de datos de un campo que no esté habilitado en esta pestaña de DATOS PARTICULARES, se deberá solicitar al Área de Seguimiento de Información y Supervivencia del RJP, al correo jubpen.datospers@imss.gob.mx.

III. DATOS LABORAL

1. En esta pestaña, se mostrarán los datos laborales tales como: Fecha de Ingreso, Antigüedad, Parámetros MC, MY y MZ, Puesto, Categoría, Marca de Baja, Forma de Pago, Cuenta CLABE, etc.

2. Los datos de los apartados CATEGORÍA y DATOS P/PAGO se pueden modificar con el Perfil **JPRLD**; mientras que el Perfil **JPRCP**, no permite modificaciones.

JUBILADOS Y PENSIONADOS | MAESTRO DE EMPLEADOS

OOAD: 09 - OFICINAS CENTRALES

USUARIO: E

Matrícula

T. Contratación

11

JUB. REGIMEN ACTUAL

DATOS PARTICULARES		DATOS LABORAL		SALARIOS		APS		HISTORIAL		JUB/PEN		BEN. DISP. JUD.	
Fecha Ingreso	02/12/1976	Periodo Ingreso	2012023	Antigüedad	27 AÑOS 4 QUINCENAS 9 DIAS								
Edad Ingreso	29	Edad Pensión	57	MC (Mot Camb)		MY (Mca. Jub)	1	MZ (% Jub)	0				
Fecha Aumento	16/10/2022	Periodo Aumento	2022011	Estatus	1-ACTIVO								
Zona Económica		1											
Fecha Ultimo Mov.		Fecha Baja (CR)											
CATEGORÍA													
Puesto	12011180 - N33 ANALISTA A 80												
Departamento	09JP010000-JUBILADOS												
Centros de Costos	095200 - JUBILADOS												
Marca de Baja	00-VIGENTE	Fecha B.	13/12/2012										
Periodo de Baja	2012012	Cve. Imss	09161										
DATOS P/PAGO													
Forma de Pago	3-ACREDITAMIENTO EN CUENTA												
Banco / Sucursal	007 2-BANCOMER JUBILADOS Y DISP JUD ACRED												
No. de Cuenta Pago	Ver/Ocultar												
No. Cuenta CLABE	Ver/Ocultar												
Localidad Pago	0952001 - VILLALONGIN 117, COL. CUAUHTEMOC												
DATOS ADICIONALES													
Clave Descripción Valores													

Clave 1A15-005-001



3. En el apartado CATEGORÍA, el campo “Marca de Baja” contiene la siguiente lista desplegable, donde se podrá elegir el tipo de movimiento:

CATEGORÍA	
Puesto	24760380 - JEFE GPO DE PERSONAL 80
Departamento	09JP010000-JUBILADOS
Centros de Costos	095200 - JUBILADOS
Marca de Baja	0-SELECCIONE
Periodo de Baja	00-VIGENTE 51
Forma de Pago	01-FALLECIMIENTO DEL PENSIONADO
Banco / Sucursal	02-CAMBIO RESIDENCIA DE JUBILADO O PENSIONA
No. de Cuenta Pago	03-SUSPENSIÓN DE LA PENSION
No. Cuenta CLABE	04-PASAR A EMPLEADO
Localidad Pago	05-LIQUIDACIÓN DE PENSION
	06-ESPERA DE PAGO CPTO DE RIESGO DE TRAB
	07-ESPERA DE PAGO DE BENEFICIARIO
	08-CUMPLIR 25 AÑOS EL BENEFICIARIO
	09-FALLECIMIENTO DEL BENEFICIARIO

	Ver/Ocultar
	0952001 - VILLALONGIN 117, COL. CUAUHEMOC

DATOS ADICIONALES		
Clave	Descripción	Valores

4. La “Fecha de Baja” deberá corresponder al día en que se está efectuando la baja (no a la fecha de defunción, en el caso de fallecimiento), y el Periodo de Baja debe incluirse en el formato 20AA0XX donde AA corresponde al año y XX al mes en que se está efectuando la baja.

5. En el apartado DATOS P/PAGO, la “Forma de Pago” desplegará el siguiente Menú, donde se podrá elegir la forma de pago a incluir o modificar:

CATEGORÍA	
Puesto	12011180 - N33 ANALISTA A 80
Departamento	09JP010000-JUBILADOS
Centros de Costos	095200 - JUBILADOS
Marca de Baja	00-VIGENTE
Periodo de Baja	0-SELECCIONE
Forma de Pago	1-EFECTIVO
Banco / Sucursal	2-CHEQUE
No. de Cuenta Pago	3-ACREDITAMIENTO EN CUENTA
No. Cuenta CLABE	4-PAGO EN EFECTIVO EN BANCO
Localidad Pago	*****
	Ver/Ocultar
	0952001 - VILLALONGIN 117, COL. CUAUHEMOC

DATOS ADICIONALES		
Clave	Descripción	Valores

Clave 1A15-005-001



Matrícula: T. Contratación 11 JUB. REGIMEN ACTUAL

DATOS PARTICULARES | **DATOS LABORAL** | **SALARIOS** | **APS** | **HISTORIAL** | **JUB/PEN** | **BEN. DISP. JUD.**

Fecha Ingreso: 07/09/1989 Período Ingreso: 1989017 Antigüedad: 28 AÑOS 11 QUINCENAS 10 DIAS
Edad Ingreso: 20 Edad Pensión: 49 MC (Mot Camb): MY (Mca. Jub) 2 MZ (% Jub) 7
Fecha Aumento: 16/10/2020 Período Aumento: 2020011 Estatus: 1-ACTIVO
Zona Económica: 1

CATEGORÍA
Puesto: 20760065 - MENSAJERO 65
Departamento: 093P010000-JUBILADOS
Centros de Costos: 095200 - JUBILADOS

Marca de Baja: 00-VIGENTE Fecha B.:
Período de Baja: 2006016 Cve. Imas: 09161

DATOS P/PAGO
Forma de Pago: 2-CHEQUE
Banco / Sucursal: 007 2-BANCOMER JUBILADOS Y DISP JUD ACRED
No. de Cuenta Pago:
No. Cuenta CLABE:
Localidad Pago: 0952001 - VILLALONGIN 117, COL. CUAUHTEMOC

DATOS ADICIONALES

Clave	Descripción	Valores
¿Datos de Pago?		
Confirme si desea iniciar el cambio de Forma de Pago Se limpiarán los campos: * Banco / Sucursal, * No. de Cuenta Pago, * No. Cuenta CLABE (Verifique!)		
		Cancelar Aceptar

6. En caso de que la o el jubilado o pensionado se encuentre suspendida (03), y posteriormente se realice la modificación a marca de baja definitiva, la fecha de baja se actualizará de manera automática, y la fecha de la suspensión anterior se guardará en el campo “Fecha Último Mov.”:

JUBILADOS Y PENSIONADOS | MAESTRO DE EMPLEADOS

OOAD: 09 - OFICINAS CENTRALES

USUARIO: 99095587-OROZCO/GOMEZ/BRENDA G N

Matrícula: 3231267 VAZQUEZ/LOPEZ/GEORGINA T. Contratación 11 JUB. REGIMEN ACTUAL

DATOS PARTICULARES | **DATOS LABORAL** | **SALARIOS** | **APS** | **HISTORIAL** | **JUB/PEN** | **BEN. DISP. JUD.**

Fecha Ingreso: 02/12/1976 Período Ingreso: 2012023 Antigüedad: 27 AÑOS 4 QUINCENAS 9 DIAS
Edad Ingreso: 29 Edad Pensión: 57 MC (Mot Camb): MY (Mca. Jub) 1 MZ (% Jub) 0
Fecha Aumento: 16/10/2022 Período Aumento: 2022011 Estatus: 1-ACTIVO
Zona Económica: 1

Fecha Último Mov.: Fecha Baja (CR):

CATEGORÍA | **DATOS ADICIONALES**

7. La forma de pago 4 solamente aplica a personal “Activo”.

8. Para el campo “Banco/Sucursal” se desplegará el siguiente menú:

Marca de Baja: 00-VIGENTE Fecha B.: 13/12/2012

Período de Baja:

Forma de Pago:

Banco / Sucursal:

No. de Cuenta Pago:

No. Cuenta CLABE:

Localidad Pago: 0952001 - VILLALONGIN 117, COL. CUAUHTEMOC

0-SELECCIONE
003 2-BANORTE JUBILADOS Y DISP JUD ACRED
005 2-BANAMEX JUBS Y PENS DISP JUDICIAL
006 2-SANTANDER SERVIN JUBILADOS Y DISP JUD ACRED
007 2-BANCOMER JUBILADOS Y DISP JUD ACRED
009 2-SCOTIABANK INVERLAT JUBILADOS Y DISP JUD ACRED
010 2-HSBC JUBILADOS Y DISP JUD ACRED
011 2-BANCO AZTECA JUBILADOS
012 2-AFIRME JUBILADOS Y DISP JUD ACRED

Clave: 1A15-005-001



9. Los datos de Cuenta Pago o Cuenta CLABE se encontrarán ocultos, al consultar cualquiera de estos campos dando clic en “Ver/Ocultar”, se enviará el siguiente mensaje para confirmar que la consulta se guardará en la bitácora:

The screenshot shows the 'DATOS LABORALES' tab in the IMSS system. A modal dialog titled 'Datos de Pago' is displayed, asking for confirmation to save account information. The dialog contains the text: 'Confirme ver la información de: No. de Cuenta Pago. Si acepta, esta acción se guardará en la Bitácora para su seguimiento.' There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the dialog. The background form shows fields for 'Fecha Ingreso', 'Edad Ingreso', 'Fecha Aumento', 'Puesto', 'Departamento', 'Centros de Costos', 'Marca de Baja', 'Periodo de Baja', 'Forma de Pago', 'Banco / Sucursal', 'No. de Cuenta Pago', 'No. Cuenta CLABE', and 'Localidad Pago'.

10. En el campo “Localidad de Pago” se desplegará el menú para elegir la misma:

The screenshot shows the 'DATOS LABORALES' tab in the IMSS system. The 'Localidad de Pago' field is selected, and a dropdown menu is displayed. The menu options are: '0-SELECCIONE', '003 2-BANORTE JUBILADOS Y DISP JUD ACRED', '005 2-BANAMEX JUBS Y PENS DISP JUDICIAL', '006 2-SANTANDER SERFIN JUBILADOS Y DISP JUD ACRED', '009 2-SCOTTIABANK INVERLAT JUBILADOS Y DISP JUD ACRED', '010 2-HSBC JUBILADOS Y DISP JUD ACRED', '011 2-BANCO AZTECA JUBILADOS', '012 2-APRAME JUBILADOS Y DISP JUD ACRED', and '0952001 - VILLALONGIN 117, COL. CUAUHTEMOC'. The background form shows fields for 'Fecha Ingreso', 'Edad Ingreso', 'Fecha Aumento', 'Puesto', 'Departamento', 'Centros de Costos', 'Marca de Baja', 'Periodo de Baja', 'Forma de Pago', 'Banco / Sucursal', 'No. de Cuenta Pago', 'No. Cuenta CLABE', and 'Localidad Pago'.

IV. DATOS ADICIONALES

1. En caso de que se requiera consultar algún dato adicional, se deberá seleccionar la pestaña DATOS LABORALES, posteriormente se deberá hacer clic en el ícono del “ojo”.



5. Si algún dato adicional se encuentra en un campo de cualquier pestaña, este no se podrá consultar o modificar en el apartado de “Datos Adicionales”; ejemplos:

- *correo electrónico* (dato adicional AX).
- *fecha de nacimiento* (dato adicional BS).
- *MC* (dato adicional MC).

6. En caso de requerir la modificación de algún dato que no esté habilitado, se deberá solicitar al Área Normativa correspondiente, a los correos jubpen.datospers@imss.gob.mx en caso de “DATOS PARTICULARES” / “DATOS FISCALES”; o retirolabor.modsiap@imss.gob.mx para los demás datos.

V. SALARIOS / HISTÓRICO DE ACUMULADOS

1. Al seleccionar la pestaña “SALARIOS”, en el apartado de Histórico de Acumulados se podrán seleccionar conceptos, tanto de la lista desplegable como al digitar el requerido:

JUBILADOS Y PENSIONADOS | MAESTRO DE EMPLEADOS

COAD: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO: [REDACTED]

Matrícula [REDACTED] T. Contratación 11 JUB. REGIMEN ACTUAL

DATOS PARTICULARES DATOS LABORALES **SALARIOS** HISTORIAL JUB/PEN BEN. DISP. JUD.

PARTE VARIABLE

Tipo de Salario 2 TIPO - SALARIO Último Periodo Pago DA D DE

	ANTERIOR	ACTUAL
Hora	\$18.625833	\$44.373167
Día	\$794.556667	\$840.925667
Mes	\$23.836.7	\$25.227.77
Integrado	\$385.723667	\$386.016667
Inv. Vej/Ces/Mrte	\$385.723667	\$386.016667
Infonavit	\$385.723667	\$386.016667
Integrado sin Topar	\$304.7	\$261.981692
Infonavit sin Topar	\$304.7	\$261.981692

ACUMULADOS

Concepto DP DP-DIAS-PAGADOS

	Meses	Cantidad	Importe
1	Mes 1	0	0
2	Mes 2	0	0
3	Mes 3	0	0
4	Mes 4	0	0
5	Mes 5	0	0
6	Mes 6	0	0
7	Mes 7	0	0
8	Mes 8	0	0

Clave 1A15-005-001



AA3-PROPOR AGUI 30 DIAS EXENTOS
AA4-INGRESO MENSUAL PARA ISPT
AA5-BASE GRAVABLE P/TRABAJADOR
AA6-ISPT TRABAJADOR
AA7-ISPT A CARGO DEL IMSS
AA8-IMPUESTO CALCULADO DEL IMSS
AA9-ISPT CALCULADO TRABAJADOR
AAA-ISPT ALO ANTERIOR
AJU-AJUSTE DEL EXENTO
CCC-CAPACIDAD DE CREDITO
CCD-CAPACIDAD DE CREDITO DEDUCCION
CCE-CAPACIDAD DE CREDITO ENDEUDAMI
CCL-CAPACIDAD DE CRED POR LIQUEDEZ
CCP-CAPACIDAD DE CREDITO PERCEPCIO
COM-COMISIONES

T. Contratación
JUB/PEN BEN. DISP

VARIABLE
Último Periodo Pago

Concepto	DP
DP-DIAS-PAGADOS	
DPP-DIAS PAGADOS PENSIONADOS	
EMF-EXENTO MISCELANEA FISCAL	
F51-ISPT IMSS S/FONDO DE AHORRO	
G29-DESCTO PGI LSS+3 DIAS	
G61-DESCTO PGI SS	
G64-DESCTO PGI SS	
G71-DESCTO PGI LSS-3 DIAS	
G72-DESCTO PGI FALTA	
G73-DESCTO PGI PASES DE SALIDA	
G74-DESCTO PGI RETARDOS	
G75-DESCTO PGI BSS	
G77-DESCTO PGI SALIDAS	
I29-DESCTO IMPUESTO LSS +3 DIAS	
I64-DESCUENTO IMPUESTO SS	
7 Mes 7	0 0
8 Mes 8	0 0
9 Mes 9	0 0

2. Cuando se requiera actualizar el valor de algún concepto en Histórico de Acumulados, se deberá seleccionar la pestaña SALARIOS y repetir los pasos del punto anterior. Ejemplo:

	ANTERIOR	ACTUAL
Hora	\$50.79275	\$50.79275
Día	\$507.212333	\$531.205
Mes	\$15.216.37	\$15.936.15
Integrado	\$1.752.5	\$1.752.5
Inv. Vaj/Ces/Mite	\$1.752.5	\$1.752.5
Infonavit	\$1.752.5	\$1.752.5
Integrado sin Topar	\$.	\$.
Infonavit sin Topar	\$.	\$.

HISTORICO DE ACUMULADOS

Concepto

Meses

AF9-ISPT CALCULADO TRABAJADOR
AG0-INGRESO GLOBAL
AG1-EXCENTO SM O PS
AG2-INGRESO ISPT
AG3-BASE GRAVABLE
AG4-INGRESO MENSUAL ISPT
AG5-ISPT TRABAJADOR
AG6-ISPT A CARGO IMSS
AG8-IMPUESTO CALCULADO IMSS
AG9-IMPUESTO CALCULADO TRABAJADOR
B05-BASE P/DISTRIB SUBS INCAPACIDA
BFA-BASE FONDO DE AHORRO
CCL-CAPACIDAD DE CRED POR LIQUEDEZ
CF-CONCEPTOS FIJOS
DP-DIAS-PAGADOS
DPP-DIAS PAGADOS PENSIONADOS
DVC-DIAS DE VACACIONES
E25-EXCENTO DE 25 VSMGOF
EMF-EXENTO MISCELANEA FISCAL
F10-CREDITO SALARIO CALCULADO
F11-ISPT TOTAL SUBSIDIADO
F14-SUBSIDIO ACREDITABLE
F15-SUBSIDIO NO ACREDITABLE
F16-ISPT IMSS FONDO DE AHORRO
G11-ISPT TOTAL SUBSIDIADO
G14-SUBSIDIO ACREDITABLE
G15-SUBSIDIO NO ACREDITABLE
G16-ISR POR AGUINALDO
GAG-AGUINALDO GRAVADO
IAG-ISR A CARGO DEL IMSS POR AGUIN

3. Al seleccionar el concepto, desplegará los valores. Dar doble clic en el valor que se desee modificar. Una vez realizado lo anterior, se mostrará la siguiente pantalla, en la que se deberán indicar los valores requeridos:

Manifiesto

Contratación 51 SUB. RESUMEN ACTUAL

DATOS PARTICULARES DATOS LABORALES SALARIOS HISTORICAL JUB/PEN BEN. DISP. ADO.

Tipos de Salario

Último Periodo Pago 2023/07

Concepto	DP
DP-DIAS-PAGADOS	

Actualizar Historico de Acumulados

Concepto DP

Cantidad Importe

Diferencia

Total

14 0 0

15 3600 0

Página 1 de 1

Compro Actualizar Menú

Clave 1A15-005-001



Nota: En el caso del Parámetro DP se debe considerar que el valor total resulta de sumar los meses del 1 al 13 con el 15, por lo que al solicitar la modificación al correo de Modificación SIAP (retirolabor.modsiap@imss.gob.mx), se deberá validar que la suma de los meses corresponda al valor requerido. En el caso de que todos los meses se encuentren en 0 (cero), se deberá solicitar el total del valor requerido.

Último Período Pago2022011

HISTORICO DE ACUMULADOS

ConceptoDPDP-DÍAS-PAGADOS

	Meses	Cantidad	Importe
1	Mes 1	0	0
2	Mes 2	0	0
3	Mes 3	0	0
4	Mes 4	0	0
5	Mes 5	0	0
6	Mes 6	0	0
7	Mes 7	0	0
8	Mes 8	0	0
9	Mes 9	0	0
10	Mes 10	0	0
11	Mes 11	0	0
12	Mes 12	0	0
13	Mes 13	0	0
14	Año Anterior	225	0
15	Vida	10302	0

HISTORICO DE ACUMULADOS

ConceptoDPDP-DÍAS-PAGADOS

	Meses	Cantidad	Importe
1	Mes 1	30	0
2	Mes 2	30	0
3	Mes 3	30	0
4	Mes 4	0	0
5	Mes 5	0	0
6	Mes 6	0	0
7	Mes 7	0	0
8	Mes 8	0	0
9	Mes 9	0	0
10	Mes 10	0	0
11	Mes 11	0	0
12	Mes 12	0	0
13	Mes 13	0	0
14	Año Anterior	225	0
15	Vida	10212	0

Limpiar

Actualizar

Menu

*En ambos casos la suma da un total de 10302.

VI. JUBILADOS Y PENSIONADOS

1. Una vez insertada la matrícula en la pestaña “DATOS PARTICULARES”, al acceder a la pestaña “JUB/PEN”, se mostrará la siguiente pantalla:

JUBILADOS Y PENSIONADOS | MAESTRO DE EMPLEADOS

COAD: 09 - OFICINAS CENTRALES

USUARIO

Matrícula

T. Contratación11JUB. REGIMEN ACTUAL

DATOS PARTICULARES

DATOS LABORAL

SALARIOS

APS

HISTORIAL

JUB/PEN

BEN. DISP. JUD.

Puesto12011180 - N33 ANALISTA A80

Puesto Anterior12011180 - N33 ANALISTA A80

Categoría12011180 - N33 ANALISTA A80

Categoría Anterior

Ult. Departamento Activo- NO SE ENCONTRÓ DEPARTAMENTO EN LA ESTRUCTURA ACTUAL

Centros de Costos095200 - JUBILADOS

Per-Ingreso-Jubilados2004005

Tipo Jub./Pen.260 - JUB AÑOS SERV NVO REG

F. Defunción

Porcentaje de Pensión100

Cuántía Básica25227.77

Fec. Alta/Fec. Inclusión

Salario Mensual25227.77

Fecha de Jubilación16/04/2004

Marca Baja00 - VIGENTE

Fecha de Baja13/12/2012

Antigüedad Jub./Pen.18 AÑOS 8 MESES 15 DÍAS (6735)

Cuántía B. Ant.23836.7

Se Aplicó Acuerdo

Clave 1A15-005-001



2. Todos los casos deben contar con PER-Ingreso-Jubilados y Fec. Alta/Fec. Inclusión.
3. El Perfil **JPRLD** podrá realizar las modificaciones de Porcentaje de Pensión, Fecha Alta/Fecha de inclusión, Fecha Defunción, etc; mientras que el Perfil **JPRCP**, no permite modificaciones.
4. Al finalizar con las actualizaciones, es indispensable dar clic al botón de *Actualizar*, de lo contrario las modificaciones no se guardarán:

5. Se desplegará la siguiente pantalla, confirmando que se realizaron los cambios con éxito. Dar clic en *Aceptar*:

6. En caso de requerir alguna modificación de datos de un campo en la pestaña “JUB/PEN” que no esté habilitado o de alguna persona **titular fallecida** dicha actualización se deberá solicitar al Área Normativa, al correo retiolabor.modsiap@imss.gob.mx

Clave 1A15-005-001



VII. DATOS FISCALES

1. Al seleccionar la pestaña de Datos Fiscales, mostrara la siguiente pantalla:

DATOS PARTICULARES		DATOS LABORAL		SALARIOS		APS		HISTORIAL		JUB/PEN		BEN. DISP. JUD.		DATOS FISCALES		
Nombre Fiscal																
CP					Estado											
Mun/Alc					Colonia											
Ciudad					Población											
Asentamiento					Tipo de Vialidad											
Calle (nombre vialidad)					No. Exterior					No. Interior						

2. En esta pestaña, se mostrarán los datos fiscales tales como: Nombre fiscal, C.P. Estado, Mun/Alc, Colonia, Ciudad, Población, Asentamiento, Tipo Vialidad, Calle (nombre vialidad), No. Exterior y No. Interior.
3. En caso de requerir actualización o captura de alguno de los datos mencionados anteriormente, se deberá dar clic en el botón “Actualizar”.

VIII. DISPOSICIÓN JUDICIAL

1. Al seleccionar la pestaña Disposición Judicial, mostrará la siguiente pantalla:

JUBILADOS Y PENSIONADOS | MAESTRO DE EMPLEADOS

COAD: 09 - OFICINAS CENTRALES USUARIO:

Matrícula T. Contratación JUB. REGIMEN ACTUAL

DATOS PARTICULARES		DATOS LABORAL		SALARIOS		APS		HISTORIAL		JUB/PEN		BEN. DISP. JUD.		
Grupo Familiar		Componente		Tipo Parentesco										
Tipo Pensión					Tutor cobra Pen									
Nombre Benef					Fec. Nacimiento		Edad		Sexo					
RFC					CURP									
Fecha Inicio		Periodo Inicio		Fecha Vencimiento		Periodo Final								
DATOS PAGO														
Forma de Pago					Banco									
Cuenta Bancaria		Cta Clabe		Importe Fijo		% Pen		% Agui						
Centro de Costos					% a Comprometer		% Comprometido							
Grupo y Componente				Nombre				Tipo Parentesco				Tipo Pensión		

2. Seleccionar la persona beneficiaria y dar doble clic para que se despliegue la información.

Clave 1A15-005-001



JUBILADOS Y PENSIONADOS | MAESTRO DE EMPLEADOS VERSIÓN: 12.01.05

COAD: 09 - OFICINAS CENTRALES PRN 29/11/2022

Matrícula: T. Contratación: JUB. REGIMEN ACTUAL

DATOS PARTICULARES DATOS LABORAL SALARIOS APS HISTORIAL JUB/PEN BEN. DISP. JUB.

Grupo Familiar Componente Tipo Parentesco

Tipo Pensión Tutor cobra Pen

Nombre Benef Fec. Nacimiento Edad Sexo

RFC CURP

Fecha Inicio Período Inicio Fecha Vencimiento Período Final

DATOS Y PAGO

Forma de Pago Banco

Cuenta Bancaria Cta Clabe Importe Fijo % Pen % Agu

Centro de Costos % a Comprometer % Comprometido

Grupo y Componente	Nombre	Tipo Parentesco	Tipo Pensión	% Pensión
1	101	04 - CONJUGES	002 - Pension alimenticia % c/aguinaldo	80

*Esta pestaña es únicamente de carácter informativo.

IX. ALTAS DE LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS

1. Ingresar a Jubilados/Pensionados en el RH2000 y efectuar el alta: digitar matrícula, posteriormente la fecha de movimiento y el tipo de jubilación o pensión.

IMPORTANTE: Para pasar de un campo a otro se deberá pulsar la tecla "tabulador".

2. Los datos de los campos que se encuentran en este aplicativo se deben validar, y posteriormente ejecutar el ícono *Actualizar*.

Jubilados/Pensionados immjubi.dll versión: 7.10.7706

Matrícula Fecha de mov.

T. de Jubilación Tipo de Contratación

☐ Sin Aguinaldo
☐ Sin Cpto. 255
☐ Sin Cpto. 180

Antigüedad Dias Reconocidos Total Dias

Sexo % pensión Forma de Pago Puesto

Banco Sucursal Cuenta de Banco

Departamento Localidad de Pago

Matrícula

3. En el caso de altas por fallecimiento de personal activo (conceptos 264, 265, 271 y 273), se deberá considerar lo siguiente:

- Validar (en el Maestro de Empleados) que la o el pensionado cuente con plaza; en caso de que no cuente, se deberá solicitar apoyo a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo.

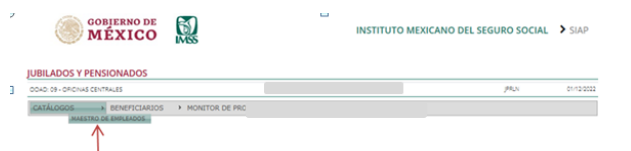
Clave 1A15-005-001



- Por ningún motivo se puede realizar un alta por estos conceptos, sin antes verificar el punto anterior.
- Incluir en el campo *Fech de mov* el primer día del mes del interactivo que se está trabajando; una vez realizada el alta, modificar la fecha desde el Maestro de Empleados, para que coincida con la que indica la resolución.

4. Obtener la cédula de datos para lo cual se deberá dar clic en el botón Cuantía Básica.

- ☒ Una vez obtenida la cédula de datos, ingresar al Maestro de Empleados de Jubilados y Pensionados:



5. Verificar los datos de la o el jubilado o pensionado en las pestañas DATOS PARTICULARES, DATOS LABORAL, SALARIOS y/o JUB/PEN, y en su caso actualizar los datos que sean necesarios:

- En el caso de titulares activos, los datos principales a revisar son: F. Nacimiento, Marca de Baja (Vigente), Departamento, Banco / Sucursal, No. de Cuenta Pago, No. Cuenta CLABE, etc., Tipo Jub./Pen., Porcentaje de Pensión Cuantía Básica y Salario Mensual, Per-Ingreso-Jubilado.
- En el caso de titulares fallecidos que se hayan reactivado para poder dar de alta a los beneficiarios, los datos principales a revisar son: Marca de Baja, Fecha B., Dato Adicional MC, Estatus, Porcentaje que le corresponde con base en la tabla B del Artículo 4 del RJP y F. Defunción (esta última en la pestaña JUB/PEN, cuya información se copia en la pestaña Datos Particulares).

El proceso de altas anticipadas fue suspendido, por lo que es de suma importancia que cada mes, se apliquen las altas de titulares únicamente en el primer periodo de interactivo.

X. BAJAS DE LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS

1. Las bajas de las y los jubilados y pensionados se deberán realizar desde la pestaña DATOS LABORAL, en el campo “Marca de baja”.

Clave 1A15-005-001



2. Campo **Fecha B**: Es importante aclarar que esta corresponde al día en que se realiza la modificación de clave de baja (sin considerar a las reactivaciones para dar de alta a las personas beneficiarias), *ejemplo*:

- Un titular con tipo de pensión 260 fallece el 15 de septiembre de 2019, y en su momento se efectúa la baja el 05 de octubre de 2019.
 - Marca de baja (Pestaña Datos Laboral) → 01
 - F. de Baja (Pestaña Datos Laboral) → 05/10/2019
 - T. Pensión (Pestaña Jub/Pen) → 270 [Aunque todavía no tenga beneficiarios]
 - F. Defunción (Pestaña Jub/Pen) → 15/09/2019
- El 1 de julio de 2021 llega la resolución de pensión derivada. Lo correcto es que esta persona titular ya tenga un tipo de pensión 270, si todavía tiene 260 se tiene que modificar a 270 en el Maestro de Empleados Web para que se vea de manera correcta reflejado en el mismo. Las fechas ya no se deben modificar, puesto que ya debe tener cargadas las indicadas en el punto que antecede.

IMPORTANTE:

* Dado que la marca de baja 01 es definitiva, en caso de que la fecha de baja se haya borrado, no se debe poner una nueva, sino volver a poner la que tenía antes (en este caso 05/10/2019).

** Si la baja anterior fuera, por ejemplo, 03 (que es temporal), y ahora se modificara a una 01 (definitiva), entonces sí se consideraría la nueva fecha del día en que se está modificando de 03 a 01.

Clave 1A15-005-001



- Dar de alta a las personas beneficiarias (en el Maestro de Beneficiarios).
- Regresar al Maestro de Empleados a validar que el titular se haya inactivado de manera automática.

3. En el caso de que la baja sea por cambio de residencia, de deberá realizar de la manera siguiente:

En el Maestro de Empleados, cambiar la Marca de Baja a 02, se desplegará un recuadro en el cual deberá ratificarse la clave de baja antes mencionada y validar que las fechas de baja, correspondan al 1er día del mes del periodo actual, es decir, del interactivo que se está trabajando y por último se seleccionará el OOAD destino.

The screenshot displays the 'MAESTRO DE EMPLEADOS' system interface. At the top, it shows 'IUBILADOS Y PENSIONADOS | MAESTRO DE EMPLEADOS' and 'VERSIÓN: 12.01.05'. Below this, there's a header for 'OOAD: 09 - OFICINAS CENTRALES' and 'jPich 01/12/2022'. The main form is titled 'Cambio de Residencia' and contains several fields: 'Clave Baja' (02-CAMBIO RESIDENCIA DE JUBILADO O PENSIONA), 'Periodo Actual' (02/2023), 'Fecha Baja' (01/01/2023), 'Origen' (09 - OFICINAS CENTRALES), and 'Destino' (09 - OFICINAS CENTRALES). There are also checkboxes for 'Ver/Ocultar' and a 'Aceptar' button. The background shows various tabs like 'DATOS PARTICULARES', 'DATOS LABORALES', 'SALARIOS', 'HISTORIAL', 'JUB/PEN', 'BEN. OOSP. JUB.', and 'ZONA ECONOMICA'.

4. Realizado lo anterior, en el RH2000 → descolgante “Marcas de Baja” en el submenú Buzón cambio de residencia, ingresar a la pestaña “Descarga y Envío”, digitar la matrícula y ejecutar el botón “Descargar y/o envío”. Una vez terminado, se deberá enviar la hoja de enlace emitida, junto con la solicitud de cambio de residencia al OOAD destino.

Clave 1A15-005-001



ANEXO 2

**Tabla de categorías de pie de rama
1A15-008-001**



Tabla de categorías de pie de rama

CATEGORÍAS DE PIE DE RAMA CON 8 DÍGITOS CON APLICACIÓN DEL ARTÍCULO 21 DEL RJP

CLAVE SIAP	CATEGORÍA COMO ACTIVO	CLAVE SIAP	CATEGORÍA INMEDIATA SUPERIOR PUESTO
21010065	AUXILIAR TECNICO DE ACTUARIADO SOCIAL 6.5	22010065	OFICIAL TÉCNICO DE ACTUARIADO SOCIAL 6.5
21020065	AUXILIAR DE ALMACÉN 6.5	22020080	OFICIAL DE ALMACÉN 8.0
21020080	AUXILIAR DE ALMACÉN 8.0	22020080	OFICIAL DE ALMACÉN 8.0
21040065	ASISTENTE MÉDICA 6.5	22040080	COORDINADORA DE ASISTENTES 8.0
21040080	ASISTENTE MÉDICA 8.0	22040080	COORDINADORA DE ASISTENTES 8.0
21060065	TÉCNICO DE BIBLIOTECAS 6.5	22060065	ASISTENTE BIBLIOTECARIO 6.5
21060080	TÉCNICO DE BIBLIOTECAS 8.0	22060080	ASISTENTE BIBLIOTECARIO 8.0
21080080	AYUDANTE DE CAJERO B 8.0	22080080	AYUDANTE DE CAJERO A 8.0
21120080	TÉCNICO POLIVALENTE 8.0	22120080	TÉCNICO ELECTRICISTA 8.0
21120080	TÉCNICO POLIVALENTE 8.0	22120180	TÉCNICO ELECTRÓNICO 8.0
21120080	TÉCNICO POLIVALENTE 8.0	22120280	TÉCNICO MECÁNICO 8.0
21120080	TÉCNICO POLIVALENTE 8.0	22120380	TÉCNICO PLOMERO 8.0
21160065	DIBUJANTE DE ESTADÍSTICA Y PUBLICIDAD C 6.5	22160080	DIBUJANTE DE ESTADÍSTICA Y PUBLICIDAD B 8.0
21210080	ENFERMERA GENERAL	22210080	ENFERMERA ESPECIALISTA
21210180	ENFERMERA GENERAL CLINICA 80	22210080	ENFERMERA ESPECIALISTA
21230065	AUXILIAR DE FARMACIA 6.5	22230080	AYUDANTE DE FARMACIA 8.0
21230080	AUXILIAR DE FARMACIA 8.0	22230080	AYUDANTE DE FARMACIA 8.0
21250065	OFICIAL DE PUERICULTURA 6.5	22250080	TÉCNICO DE PUERICULTURA 8.0
21250080	OFICIAL DE PUERICULTURA 8.0	22250080	TÉCNICO DE PUERICULTURA 8.0
21300065	AUXILIAR DE SERVICIOS DE INTENDENCIA 6.5	22300080	AYUDANTE DE SERVICIOS DE INTENDENCIA 8.0
21300080	AUXILIAR DE SERVICIOS DE INTENDENCIA 8.0	22300080	AYUDANTE DE SERVICIOS DE INTENDENCIA 8.0
21330065	OP SERVS DE LAVANDERÍA 6.5	22330065	OF SERVS DE LAVANDERIA 6.5
21330080	OP SERVS DE LAVANDERÍA 8.0	22330080	OF SERVS DE LAVANDERIA 8.0
21390065	NUTRICIONISTA DIETISTA 6.5	22390080	ESP NUTRIC DIETÉTICA 8.0
21390080	NUTRICIONISTA DIETISTA 8.0	22390080	ESP NUTRIC DIETÉTICA 8.0
21470065	PARTERA 6.5	22470065	JEFE DE PARTERAS 6.5
21470080	PARTERA 8.0	22470080	JEFE DE PARTERAS 8.0
21510040	PROF EDUC FÍSICA A 4.0	22510040	PROF EDUC FISICA B 4.0
21510060	PROF EDUC FÍSICA A 6.0	22510060	PROF EDUC FISICA B 6.0
21510080	PROF EDUC FÍSICA A 8.0	22510080	PROF EDUC FISICA B 8.0
21560080	QUÍMICO CLÍNICO 8.0	22560080	QUÍMICO CLIN JEF SECC 8.0
21610065	MANEJADOR ALIMENTOS 6.5	22610065	COCINERO TÉCNICO 2 6.5
21610080	MANEJADOR ALIMENTOS 8.0	22610080	COCINERO TÉCNICO 2 8.0
21670065	OPERADOR TELEFÓNICO A 6.5	22670080	OPERADOR TELEFÓNICO B 8.0

Clave 1A15-008-001

Clave: 1A15-003-001



21670080	OPERADOR TELEFÓNICO A 8.0	22670080	OPERADOR TELEFÓNICO B 8.0
21690080	OP GRAL EN TIENDAS 8.0	22690080	JEFE DE LÍNEA EN TIENDAS 8.0
21700065	TRABAJADORA SOCIAL 65	22700080	TRABAJADOR SOCIAL CLÍNICO
21700080	TRABAJADORA SOCIAL 80	22700080	TRABAJADOR SOCIAL CLÍNICO
21720065	CHOFER 6.5	22720065	CONTROLADOR VEHÍCULOS 6.5
21720080	CHOFER 8.0	22720080	CONTROLADOR VEHÍCULOS 8.0
21720165	MOTOCICLISTA 6.5	22720065	CONTROLADOR VEHÍCULOS 6.5
21720180	MOTOCICLISTA 8.0	22720080	CONTROLADOR VEHÍCULOS 8.0
21730080	ENF TRAS PAC URGENCIA 8.0	22730080	ENF TRAS PAC TERAP INT 8.0
21730180	TEC OP TRANS PAC URG 8.0	22730180	TEC OP TRANS PAC T INT 8.0
21760065	AUX UNIV DE OFICINAS 6.5	22760080	OFICIAL DE TESORERÍA 8.0
21760065	AUX UNIV DE OFICINAS 6.5	22760180	OF DE SERVS TÉCNICOS 8.0
21760065	AUX UNIV DE OFICINAS 6.5	22760280	OF DE SERVS ADMVOS 8.0
21760065	AUX UNIV DE OFICINAS 6.5	22760380	OFICIAL DE PERSONAL 8.0
21760065	AUX UNIV DE OFICINAS 6.5	22760480	OFICIAL DE ESTADÍSTICA 8.0
21760065	AUX UNIV DE OFICINAS 6.5	22760580	OF DE PROCES DE DATOS 8.0
21760065	AUX UNIV DE OFICINAS 6.5	22760680	OF DE CONTABILIDAD 8.0
21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 8.0	22760080	OFICIAL DE TESORERÍA 8.0
21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 8.0	22760180	OF DE SERVS TÉCNICOS 8.0
21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 8.0	22760280	OF DE SERVS ADMVOS 8.0
21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 8.0	22760380	OFICIAL DE PERSONAL 8.0
21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 8.0	22760480	OFICIAL DE ESTADÍSTICA 8.0
21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 8.0	22760580	OF DE PROCES DE DATOS 8.0
21760080	AUX UNIV DE OFICINAS 8.0	22760680	OF DE CONTABILIDAD 8.0
21780080	OPERADOR VEH SER OR PR 8.0	22780080	CONTROLADOR DE VEH SER OR PR 8.0
21820080	AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO EN INFORMÁTICA	22820180	OFICIAL DE SOPORTE TÉCNICO EN INFORMÁTICA
21310080	AUX DE LIMPIEZA E HIGIENE 8.0	22310080	AYUDANTE DE LIMPIEZA E HIGIENE 8.0
21780165	OPERADOR DE AMBULANCIAS 6.5	22780065	CONTROL DE VEH SER OR PR 6.5
21780180	OPERADOR DE AMBULANCIAS 8.0	22780080	CONTROL DE VEH SER OR PR 8.0
CATEGORÍAS AUTÓNOMAS A LAS QUE SE LES APLICA LA CATEGORÍA INMEDIATA SUPERIOR DERIVADO DEL CONVENIO IMSS-SNTSS DEL 22 DE JULIO DE 1987			
20210080	AUX DE ENFERMERIA GRAL 8.0	21210080	ENFERMERA GENERAL 8.0
20210180	AUX DE ENF SALUD PUB 8.0	21210080	ENFERMERA GENERAL 8.0
CATEGORÍAS AUTÓNOMAS A LAS QUE SE LES APLICA LA CATEGORÍA INMEDIATA SUPERIOR DERIVADO DEL CONVENIO IMSS-SNTSS DEL 17 DE MARZO DE 1997			
20780080	CAM VEH SER OR PR 8.0	21780080	OPERADOR VEH SER OR PR 8.0

Clave 1A15-008-001



CATEGORÍAS DE PIE DE RAMA CON 7 DÍGITOS CON APLICACION DEL ARTÍCULO 21 DEL RJP

CLAVE SIAP	CATEGORÍA COMO ACTIVO	CLAVE SIAP	CATEGORÍA INMEDIATA SUPERIOR PUESTO
2002065	AUX TEC ACT SOC 65	2002165	OF TEC ACTUARIADO SOC 65
2002080	AUX TEC ACTUARIADO SOC 80	2002580	OF TEC ACTUARIADO SOC 80
2008065	AUXILIAR ALMACENISTA 65	2008165	ALMACENISTA 65
2008080	AUXILIAR ALMACENISTA 80	2008180	ALMACENISTA 80
2013040	TECNICO DE BIBLIOTECAS 40	2013540	ASIST BIBLIOTECARIO 40
2013065	TECNICO DE BIBLIOTECAS 65	2013265	ASIST BIBLIOTECARIO 65
2013080	TECNICO DE BIBLIOTECAS 80	2013280	ASIST BIBLIOTECARIO 80
2015080	AYTE CAJERO B 80	2015180	AYTE CAJERO A 80
2025480	ENF TRAS PAC URG 80	2025580	ENF TRAS PAC TERAP INT 80
2025680	TEC OP TRANS PAC URG 80	2025780	TEC OP TRANS PAC T INT 80
2027065	DIBUJANTE EST PUB C 65	2027180	DIBUJANTE EST PUB B 80
2027080	DIBUJANTE EST PUB C 80	2027180	DIBUJANTE EST PUB B 80
2036265	ENFERMERA GENERAL 65	2036365	ENFERMERA ESPECIALISTA 65
2036270	ENFERMERA GENERAL 70	2036372	ENFERMERA ESPECIALISTA 72
2036272	ENFERMERA GENERAL 72	2036372	ENFERMERA ESPECIALISTA 72
2036280	ENFERMERA GENERAL 80	2036380	ENFERMERA ESPECIALISTA 80
2036765	ENFERMERA GENERAL 65	2036865	ENFERMERA ESPECIALISTA 65
2039465	AUXILIAR DE FARMACIA 65	2039965	AYUDANTE DE FARMACIA 65
2039472	AUXILIAR DE FARMACIA 72	2039972	AYUDANTE DE FARMACIA 72
2039480	AUXILIAR DE FARMACIA 80	2039980	AYUDANTE DE FARMACIA 80
2040065	AUXILIAR DE FARMACIA 65	2040765	AYUDANTE DE FARMACIA 65
2040072	AUXILIAR DE FARMACIA 72	2040772	AYUDANTE DE FARMACIA 72
2040080	AUXILIAR DE FARMACIA 80	2040780	AYUDANTE DE FARMACIA 80
2062060	OF DE PUERICULTURA 60	2062160	TECNICO EN PUERICULTURA 60
2062065	OFICIAL DE PUERICULTURA 65	2062165	TECNICO EN PUERICULTURA 65
2062080	OFICIAL DE PUERICULTURA 80	2062180	TECNICO EN PUERICULTURA 80
2062260	OFICIAL PUERICULTURA 60	2062360	TECNICO PUERICULTURA 60
2067140	PROF EDUC FISICA A 40	2067240	PROF EDUC FISICA B 40
2067160	PROF EDUC FISICA A 60	2067260	PROF EDUC FISICA B 60
2067180	PROF EDUC FISICA A 80	2067280	PROF EDUC FISICA B 80
2068065	PARTERA 65	2068165	JEFE DE PARTERAS 65
2068072	PARTERA 72	2068180	JEFE DE PARTERAS 80
2068080	PARTERA 80	2068180	JEFE DE PARTERAS 80
			Clave 1A15-008-001



2072260	QUIM LAB A CLINICOS 60	2072360	QUIM JEFE SECC LAB 60
2072280	QUIM LAB A CLINICOS 80	2072380	QUIM JEFE SECC LAB 80
2076065	ASISTENTE MEDICA 65	2076165	COORD ASIST MEDICAS 65
2076072	ASISTENTE MEDICA 72	2076172	COORD ASIST MEDICAS 72
2076080	ASISTENTE MEDICA 80	2076180	COORD ASIST MEDICAS 80
2076272	ASISTENTE MEDICA 72	2076372	COORD ASIST MEDICAS 72
2082065	CHOFER 65	2079865	CONTROLADOR TRANSP 65
2082072	CHOFER 72	2082272	CONTROLADOR DE TRANSP 72
2082080	CHOFER 80	2082280	CONTROLADOR DE TRANSP 80
2082165	MOTOCICLISTA 65	2085165	CONTROLADOR DE TRANSP 65
2082180	MOTOCICLISTA 80	2079880	CONTROLADOR TRANSP 80
2084572	CHOFER 72	2085172	CONTROLADOR DE TRANSP 72
2085872	OPERADOR TELEFONICO A 72	2085972	OPERADOR TELEFONICO B 72
2088065	OP TELEFONICO A 65	2088180	OP TELEFONCIO B 80
2088072	OP TELEFONICO A 72	2088172	OP TELEFONICO B 72
2088080	OP TELEFONICO A 80	2088180	OP TELEFONICO B 80
2101165	TECNICO POLIVALENTE 65	2102180	TECNICO ELECTRICISTA 80
2101180	TECNICO POLIVALENTE 80	2102380	TECNICO PLOMERO 80
2101180	TECNICO POLIVALENTE 80	2102480	TECNICO ELECTRONICO 80
2107065	TECNICO POLIVALENTE 65	2102280	TECNICO MECANICO 80
2250040	AUX UNIV DE OFNAS 40	2250140	AYTE UNIV OFNAS 40
2250045	AUX UNIV OFNAS 45	2250145	AYTE UNIV OFNAS 45
2250065	AUX UNIV DE OFNAS 65	2250165	AYTE UNIV DE OFNAS 65
2250070	AUX UNIV DE OFNAS 70	2250170	AYTE UNIV DE OFNAS 70
2250072	AUX UNIV DE OFNAS 72	2250172	AYTE UNIV DE OFNAS 72
2250080	AUX UNIV DE OFNAS 80	2250180	AYTE UNIV DE OFNAS 80
2270065	AUX SERVS DIETOLOGIA 65	2271065	AYTE SERVS DIETOL 65
2270072	AUX SERVS DIETOLOGIA 72	2271072	AYTE SERVS DIETOLOGIA 72
2270080	AUX SERVS DIETOLOGIA 80	2271080	AYTE SERVS DIETOLOGIA 80
2270172	MANEJADOR ALIMENTOS 72	2271172	COCINERO TECNICO 2 72
2299770	AUX DE SERVS DE INT 70	2299870	AYTE DE SERVS DE INT 70
2299772	AUX DE SERVS DE INT 72	2299872	AYTE DE SERVS DE INT 72
2300065	AUX DE SERVS DE INT 65	2301065	AYTE DE SERVS DE INT 65
2300070	AUX SERVS DE INT 70	2301070	AYTE DE SERVS DE INT 70
2300072	AUX DE SERVS DE INT 72	2301072	AYTE DE SERVS DE INT 72
2300080	AUX DE SERVS DE INT 80	2301080	AYTE DE SERVS DE INT 80
2305165	OP SERVS DE LAVANDERIA 65	2305265	OF SERVS DE LAVANDERIA 65
			Clave 1A15-008-001



2305180	OP SERV DE LAVANDERIA 80	2305280	OF SERV DE LAVANDERIA 80
2306180	OPERADOR DE TIENDAS 80	2306280	JEFE DE LINEA EN TIENDA 80
2306480	OPERADOR DE TIENDAS 80	2306280	JEFE DE LINEA EN TIENDA 80
2036065	AUX DE ENF SALUD PUB 65	2036765	ENFERMERA GENERAL 65
2036080	AUX DE ENF SALUD PUB 80	2036280	ENFERMERA GENERAL 80
2036165	AUX. DE ENFERMERIA GRAL 65	2036265	ENFERMERA GRAL 65
2036172	AUX. DE ENFERMERIA GRAL 72	2036272	ENFERMERA GRAL 72
2036180	AUX. DE ENFERMERIA GRAL 80	2036280	ENFERMERA GRAL 80

Clave 1A15-008-001



ANEXO 3

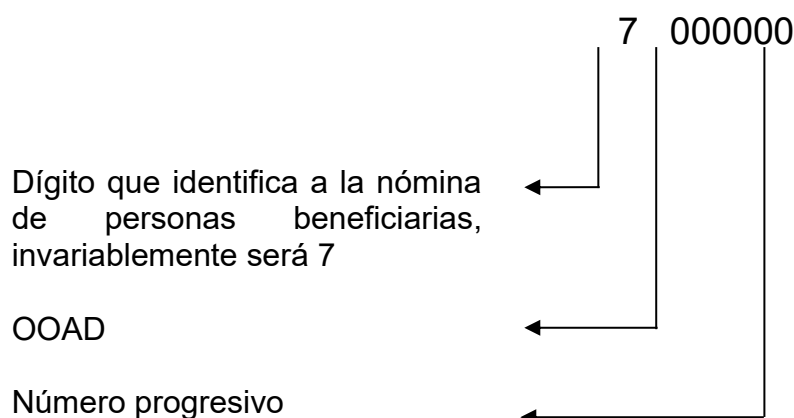
**Instrucciones de operación para el uso y manejo del
Maestro de Beneficiarios
1A15-005-002**



I. INTRODUCCIÓN

El Módulo del Maestro de Beneficiarios para pensiones derivadas, se creó derivado de la obligación de la emisión del CFDI y en consecuencia de la necesidad de independizar a las personas beneficiarias.

A cada persona beneficiaria se le asignará un número identificador al cual se le denomina Folio, mismo que será establecido por el sistema de forma automática a cada persona beneficiaria, compuesto de nueve dígitos de acuerdo con lo siguiente:



Los 4 (cuatro) tipos de contratación son:

Régimen Anterior	10 y 50
Régimen Actual y Convenio Adicional	11 y 51

II. Instrucciones Generales para el responsable de realizar la actividad de inclusión y modificación al Maestro de Beneficiarios

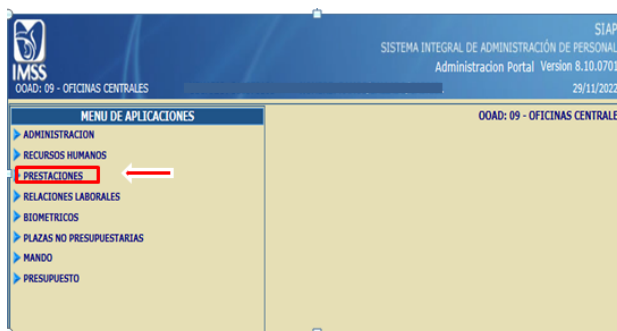
1. Cuando la persona titular de la jubilación o pensión fallece, se debe operar de manera inmediata (en el próximo periodo de bajas o interactivo) la baja en el SIAP/Maestro de Empleados y operar la modificación al Tipo de Fallecimiento de la o el jubilado o pensionado.
2. Posteriormente, al ser recibida la resolución de pensión derivada, la persona titular se deberá reactivar desde el Maestro de Empleados, para proceder a incluir la pensión derivada en SIAP/Maestro de Beneficiarios.

Clave 1A15-005-002



3. Para ingresar al Maestro de Beneficiarios se deben seguir los siguientes pasos:

- Ingresar a la siguiente liga: <http://siapportal.imss.gob.mx/portal>
- Seleccionar Prestaciones → Portal Jubilados Pen y dar clic:



- Se abrirá El Portal de Jubilados/Pensionados. Dar clic en “Beneficiarios J/P (Fallecidos)”.

JUBILADOS Y PENSIONADOS

OOAD: 09 - OFICINAS CENTRALES

CATÁLOGOS > BENEFICIARIOS > MONITOR DE PROCESOS >
Beneficiarios J/P (fallecidos)
PRORRATEO MASIVO

4. Inicialmente se abrirá un archivo de nombre “REPORTE DE INCONSISTENCIAS EN FECHA DE BAJA vs CVES DE BAJA”, mismo que deberá revisarse mensualmente y mantener sin casos con inconsistencias:



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

REPORTE DE INCONSISTENCIAS EN FECHA DE BAJA vs CVES DE BAJA

DELEGACIÓN: 09 - OFICINAS CENTRALES

PERIODO ABIERTO: 2023003

TITULAR	FOLIO	BENEF.	GRUPO	PORC.	NOMBRE	FEC. INI.	PER. INI.	FEC. FIN.	PER. FIN.	CVE.	FEC. BAJ.
---------	-------	--------	-------	-------	--------	-----------	-----------	-----------	-----------	------	-----------

CASOS VIGENTES CON FECHA ANTERIOR AL PERIODO: 2023003

5. Al cerrar el archivo anterior, se podrá visualizar una pantalla en la que -una vez que se anote la Matrícula de la persona Titular-, se desplegarán sus datos como son tipo de contratación (10, 11), tipo de pensión, cuantía básica, **clave de baja**, fecha de fallecimiento, entre otros:

- Anotar la matrícula de la o el jubilado o pensionado fallecido.

Clave 1A15-005-002



JUBILADO O PENSIONADO

A

Matrícula Contratación

Pensión OOAD

Cuántía Básica % Pensión Mensual

Jubilación o Pensión Fecha Período

Baja Clave Período Fecha

BENEFICIARIOS

No. Folio	G. Comp.	Nom. Beneficiario	Edad	T. Ben.	Ubic. Pago	C. Costos	Forma Pago	Cve. Banco	% Pensión	Cve. Baja	Supervivencia	fec Sup
-----------	----------	-------------------	------	---------	------------	-----------	------------	------------	-----------	-----------	---------------	---------

Limpiar Supervivencia C. Residencia Actualizar Nuevo Menú

b) Se desplegarán datos de la persona titular.

NOTA: Se debe verificar que en el campo de Cve. Baja siempre se encuentre con **01**.

JUBILADO O PENSIONADO

B

Matrícula Contratación

Pensión OOAD

Cuántía Básica % Pensión Mensual

Jubilación o Pensión Fecha Período

Baja Clave Período Fecha

6. En caso de que la Clave de baja sea incorrecta, se deberá solicitar la corrección al correo retirolabor.modsiap@imss.gob.mx

7. Si la persona titular cuenta con personas beneficiarias, la información se desplegará en el siguiente apartado:

BENEFICIARIOS

No. Folio	G. Comp.	Nom. Beneficiario	Edad	T. Ben.	Ubic. Pago	C. Costos	Forma Pago	Cve. Banco	% Pensión	Cve. Baja	Supervivencia	fec Sup
-----------	----------	-------------------	------	---------	------------	-----------	------------	------------	-----------	-----------	---------------	---------

Limpiar Supervivencia C. Residencia Actualizar Nuevo Menú

8. En la parte inferior de la pantalla figuran cinco íconos: **Limpiar, Supervivencia, C. Residencia, Actualizar, Nuevo y Menú**, en donde:

Clave 1A15-005-002



- a) **Limpiar**, borra los datos de la pantalla, para poder realizar una nueva búsqueda
- b) **Supervivencia**, se registra el último pase de supervivencia (tipo) que se realizó.
- c) Al dar clic se despliega la siguiente pantalla, dar clic en el tipo de supervivencia “Presencial o No Presencial”.

Formulario de TIPO DE SUPERVIVENCIA. Contiene dos opciones de selección: ☐ PRESENCIAL y ☐ NO PRESENCIAL. En la parte inferior hay un botón que dice 'Regresar'.

- d) Al seleccionar *Presencial*, se mostrará la Pantalla del tipo de supervivencia seleccionado, y se deberá seleccionar la manera en que se está realizando la misma “Exclusivamente Supervivencia, Visita Domiciliaria o Trámite (Actualización de Datos, Solicitud de Comprobante de Pago, Solicitud de Préstamo u Otro)”:

Pantalla de Supervivencia Presencial. Muestra una lista desplegable con las siguientes opciones: 0 - SELECCIONE, 1 - EXCLUSIVAMENTE SUPERVIVENCIA, 2 - VISITA DOMICILIARIA, 3 - TRAMITE.

Pantalla de Supervivencia Presencial. Muestra una lista desplegable con la opción 3 - TRAMITE seleccionada. A la derecha, se muestra una lista desplegable con las siguientes opciones: 0 - SELECCIONE, 1 - ACTUALIZACIÓN DE DATOS, 2 - SOLICITUD DE TARJETÓN, 3 - SOLICITUD DE PRESTAMO, 4 - OTRO.

- e) Al seleccionar Aceptar, se solicitará una confirmación:

Pantalla de confirmación de supervivencia. Contiene un ícono de interrogante, el texto "Confirme la supervivencia: 9250743. Presencial: 1", y el mensaje "Si aceptas, esta acción se guardara en Bitacora para su seguimiento.". En la parte inferior hay dos botones: ACEPTAR y CANCELAR.



- f) Al seleccionar *No Presencial*, se mostrará la Pantalla del tipo de supervivencia seleccionado, y se deberá seleccionar la manera en que se está realizando la misma “Llamada Telefónica, Video Llamada, posteriormente se deberá seleccionar si esta: “Vivo o Fallecido (Familiar)””:

Supervivencia NO Presencial

☒ Llamada Telefónica ☒ Vivo

☐ Video Llamada ☐ Fallecido (familiar)

Aceptar Cancelar

Maestro de Empleados

Confirme la supervivencia: 9250743.
No Presencial: Llamada Telefónica | Vivo

Si aceptas, esta acción se guardara en Bitacora para su seguimiento.

ACEPTAR CANCELAR

- g) Para aceptar cualquier modificación realizada, se deberá ejecutar el botón Aceptar, y enviará un mensaje indicando que solo se actualizarán los movimientos realizados en esta pestaña.
- h) Posteriormente se notificará que la supervivencia se ha registrado con éxito, misma que se guardará en bitácora.

Maestro de Empleados

Se registro con el exito la Supervivencia.

ACEPTAR

- i) Es importante mencionar que la fecha de supervivencia se registra conforme a la fecha en que se aplican los movimientos en el sistema, es decir, el personal encargado de realizarla debe capturarla el día en que se lleva a cabo la misma, a la persona beneficiaria.



- j) **C. Residencia**, realiza los cambios de residencia de las personas beneficiarias, la prioridad del movimiento lo tiene el grupo y componente menor.
- k) **Actualizar**, se utilizará cuando ya existe el registro de un folio, y se requiere realizar alguna modificación de datos como: CURP, RFC, número de cuenta bancaria, domicilio, etc.
- l) **Nuevo**, este ícono será utilizado para dar de alta a las personas beneficiarias.
- m) **Menú**, regresa al menú principal del Portal de Jubilados y Pensionados.

III. ALTA DEL BENEFICIARIO

1. Al dar click en el botón “Nuevo” el aplicativo abrirá una pantalla con los datos a incluir de la persona beneficiaria.

NOTA:

Para la navegación en la captura de datos, es necesario utilizar la tecla *tab* o dar *enter*.

MAESTRO DE BENEFICIARIOS

BENEFICIARIO

Parentesco Beneficio Fec Orfandad Doble Gpo./Comp. % Pensión

Nombre Nacimiento Fec Nac

Sexo RFC CURP NSS NSS Agregado Discapacidad SI ☐ NO ☒

Correo

Datos del Beneficio

Fec Ini Pensión Pago Banco Cuenta

CLABE Ubicación Centro Costos

Fec Ini Per Ini Fec Fin Per Fin Fec Alt Per Alt Baja

Fec Baj Fec Def

Domicilio

Estado Municipio o Alcaldía Código Postal

Colonia Ciudad Asentamiento

Calle Teléfono

Domicilio Fiscal

Código Postal Estado Municipio o Alcaldía

2. Al llegar al campo de % de pensión se debe dar “Enter”.

El sistema calculará de manera automática el porcentaje que le corresponde a la nueva persona beneficiaria, de acuerdo al tipo de beneficio (prorrateso individual); al número de beneficiarios que se tengan registrados el porcentaje, será asignado durante el prorrateso masivo.

3. Dar click en el botón Ok.

Clave 1A15-005-002



Status Prorrateo

✓ Se realizó el calculo del prorrateo.

La distribución obtenida es:

Tabla: 141			
Elem1	Elem2	Elem3	Elem4
574	45	0	0

Ok

4. Continuar capturando los datos de la persona beneficiaria como son: Nombre (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)), seleccionar entidad de nacimiento (Nacimiento), pulsar fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA) (Fec Nac), seleccionar (Sexo).

5. Al llegar a este campo RFC dar clic en el ícono y el sistema armará el RFC de la persona beneficiaria de forma automática, mismo que se deberá validar con el documento que se encuentre en su poder.

6. Ejecutar el botón ACEPTAR, en el cuadro de dialogo que aparece.

Maestro de Beneficiarios

Verifique que el RFC generado por el sistema sea igual con respecto a la documentación del Beneficiario. En caso de no serlo ingrese el que se presenta en la documentación.

ACEPTAR

7. De igual forma el sistema armará la CURP al dar clic en el ícono. Este dato deberá validarse con la información proporcionada por el beneficiario.

8. Dar click en el botón ACEPTAR, en el cuadro de dialogo que aparece.

Maestro de Beneficiarios

Verifique CURP generado por el sistema, debiera ser igual con respecto a la documentación del Beneficiario.(ingrese digito verificador y presione enter) En caso de no serlo ingrese el que se presenta en la documentación.

ACEPTAR



9. A continuación, se podrá observar que los campos de “NSS” y “NSS agregado” se encuentran inhabilitados, esto debido a que este dato se obtiene de la persona titular; especificar si se encuentra en estado de Discapacidad SI o NO (seleccionando la opción correspondiente), posteriormente se deberá capturar el correo electrónico (campo Correo).

Datos del Beneficio

Datos del Beneficio									
Fec Ini Pensión		Pago	0 - SELECCIONE	Banco	0 - SELECCIONE	Cuenta			
CLABE		Ubicación	0 - SELECCIONE	Centro Costos					
Fec Ini		Per Ini		Fec Fin		Per Fin		Fec Alt	
								Per Alt	
Baja									00 - VIGENTE
Fec Baj		Fec Def							

10. Continuar con la captura de datos solicitados como: forma de pago (Pago), Banco, cuenta bancaria (Cuenta), No. cuenta CLABE (CLABE), Ubicación, fecha inicial (Fec Ini) (la cual deberá ser la del mes de proceso) y fecha final (Fec Fin) (Baja) (indicar la clave de baja).

NOTA: El sistema armará de manera automática el periodo inicial, periodo final, la fecha de alta y el periodo de alta. De no realizarlo, favor de reportarlo inmediatamente al Área Normativa.

Domicilio

Domicilio			
Estado	0 - SELECCIONE	Municipio o Alcaldía	0 - SELECCIONE
Código Postal	0 - SELECCIONE	Colonia	0 - SELECCIONE
Ciudad		Asentamiento	0 - SELECCIONE
Calle		Teléfono	

11. Incluir los datos del **domicilio particular** de la persona beneficiaria, seleccionar el estado donde vive (Estado), el municipio/alcaldía (Municipio o Alcaldía), el código postal (Código Postal), la colonia (Colonia), digitar la ciudad (Ciudad), seleccionar el tipo de asentamiento (Asentamiento), digitar el nombre o número de la calle (Calle) y digitar el número telefónico (Teléfono).

12. Esta información deberá ser fidedigna, para estar en posibilidad de llevar un buen control y utilizarlo como herramienta de Supervivencia.

Datos Fiscales / Domicilio Fiscal

Domicilio Fiscal			
Código Postal		Estado	0 - SELECCIONE
Municipio o Alcaldía	0 - SELECCIONE	Colonia	0 - SELECCIONE
Ciudad		Asentamiento	0 - SELECCIONE
Vialidad	0 - SELECCIONE	Calle	
No. Exterior		No. Interior	

Clave 1A15-005-002



13. Incluir el nombre contenido en la “Constancia de Situación Fiscal”. Tanto el nombre como los apellidos deben incluirse en un solo campo, iniciando por el nombre.

14. Digitar el Código Postal del Domicilio Fiscal de la o el Jubilado o Pensionado y dar **Enter**, automáticamente se requisarán los campos, **Estado** y **Mun/Alc.** Posteriormente requisitar los datos:

- Colonia.
- Ciudad.
- Población.
- Asentamiento.
- Tipo de vialidad.
- Calle (nombre vialidad).
- No. Exterior.
- No. Interior.

Nota:

- En caso de no contar con No. Interior se deberá digitar **N/A**.
- Los campos que no cuenten con lista desplegable, deberán ser requisitados manualmente.
- El Código Postal Fiscal no necesariamente es el mismo que el Código Postal Particular, en caso de duda consultar Constancia de Situación Fiscal.

TUTOR

TUTOR		SI ☐ NO ☐	
Datos Personales			
Nombre		Nacimiento	
Sexo		RFC	
		CURP	
		Correo	
Domicilio			
Estado		Municipio o Alcaldía	
Colonia		Ciudad	
Calle		Teléfono	

15. Seleccionar (SI o NO)

16. En caso de que la persona beneficiaria cuente con una persona tutora, se deberán anotar los datos de este, de lo contrario se reflejan los datos de la persona beneficiaria.

17. Al seleccionar SI:

En **Datos Personales**, capturar los datos de la persona tutora, Nombre [Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre (s)], seleccionar entidad de nacimiento (Nacimiento), fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA) (Fecha Nacimiento), seleccionar sexo (Sexo), en el campo RFC (RFC) dar clic en el ícono y el sistema armará el RFC, de igual manera el sistema armará la CURP (CURP) al dar clic en el ícono, capturar el correo electrónico (Correo).

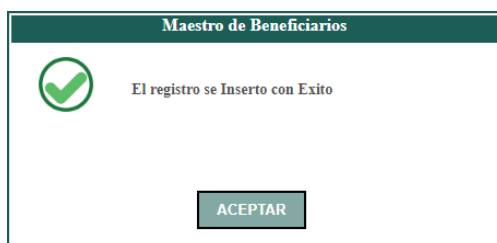
Clave 1A15-005-002



En **Domicilio**, los datos a incluir o seleccionar son del domicilio del tutor, seleccionar el estado donde vive (Entidad Federativa), el municipio/alcaldía (Municipio o Alcaldía), el código postal (Código Postal), la colonia (Colonia), digitar la ciudad (Ciudad), digitar el nombre o número de la calle (Calle) y digitar el número telefónico (Teléfono).

18. Los datos de la persona beneficiaria y del contacto deberán ser reales y comprobables (no se pueden inventar), ya que es indispensable contar con información fidedigna.

19. Una vez capturada toda la información requerida por el sistema, se generará un aviso en el cual se solicita confirmar la inserción de la persona beneficiaria, dar clic en aceptar. Se generará el mensaje de “El registro se Insertó con Éxito”.



De esta forma, la persona beneficiaria ha sido agregado al Maestro de Beneficiarios.

La integridad de la información queda bajo la responsabilidad del Área designada en la División de Servicios al Personal de Nivel Central y de las Oficinas de Prestaciones en cada OOAD.

IV. ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

- 1.** Digitar en el campo de “Matrícula y Nombre”, la matrícula de la persona titular de la jubilación o pensión de la persona fallecida y dar Enter.
- 2.** El sistema mostrará a las personas beneficiarias que tiene la o el jubilado o pensionado.
- 3.** Seleccionar el registro de la persona beneficiaria a quien se le realizará la modificación en sus registros, dando clic en el ícono.
- 4.** Una vez seleccionado dar clic en el ícono de Actualizar.



JUBILADO O PENSIONADO

Matrícula	11110000	RODRIGUEZ/BARRIGA/JURTO	Contratación	11-JUR. REGIMEN ACTUAL
Pensión			OOAD	09-OPTIONS CENTRALES
Cuántia			Jubilación o Pensión	Baja
Básica	3235.93	% Pensión	Fecha	Clave
0.01	Mensual	1999.93	01/03/2007	007000
			Periodo	Clave
			200700	01-FALLECIMIENTO DEL PENSIONADO
				Periodo
				201011
				Fecha
				13/08/2011

	No. Folio	G. Comp.	Nom. Beneficiario	Edad	T. Ben.	Ubic. Pago	C. Costos	Forma Pago	Cve. Banco	% Pensión	Cve. Baja	Supervivencia	fec Super
1		5	101	CRUZ/BETANCO/NERV AURA	60	287	093P010000	0952001	3	003 2	90	00	

Limpiar Supervivencia C. Residencia Actualizar Nuevo Menú

5. Figuraré la pantalla con los datos de la persona beneficiaria seleccionado y se podrá realizar la modificación en los campos de nombre, número de cuenta, CURP, RFC, domicilio, fecha de inicio, fecha final, datos de la persona tutora, correo electrónico, datos del contacto, entre otros.

6. Se deberá señalar si cada persona beneficiaria cuenta o no con alguna discapacidad, independientemente del vencimiento.

7. El porcentaje de la pensión es un registro que no se puede modificar de manera administrativa. De requerir modificación (generalmente derivado de laudo), se deberá solicitar al correo retiolabor.modsiap@imss.gob.mx con el debido sustento.

MAESTRO DE BENEFICIARIOS	
BENEFICIARIO	
Parentesco	05-VIUDA
Beneficio	287-PENSION DE VIUDEZ
Fec Orfandad Doble	
Gpo./Comp.	101
% Pensión	90
Nombre	
Nacimiento	09-DISTRITO FEDERAL
Fec Nac	
Sexo	2-MUJER
MNERTR	02
NSS	
Agregado	
Discapacidad	SI NO
Correo	eugenio.huerta@hotmail.com
Datos del Beneficio	
Fec Ini Pensión	15/05/2011
Pago	3-ACREDITAMIENTO EN CUENTA
Banco	003 2-BANORTE JUBILADOS Y DISP JUD ACRED
Cuenta	
CLABE	
Ubicación	093P010000-JUBILADOS
Centro Costos	0952001 - VILLALONGIN 117, COL. CUAUHTEMOC
Fec Ini	01/12/2014
Per Ini	2014012
Fec Fin	30/12/2050
Per Fin	2050012
Fec Alt	05/01/2017
Per Alt	2007006
Baja	00-VIGENTE
Fec Baj	
Fec Def	
Domicilio	
Estado	09-DISTRITO FEDERAL
Municipio o Alcaldía	015-CUAUHTEMOC
Código Postal	06500
Colonia	
Ciudad	CDMX
Asentamiento	8-CONDOMINIO
Calle	VILLALONGIN 117
Teléfono	56290200
Domicilio Fiscal	
Código Postal	
Estado	
Municipio o Alcaldía	0 - SELECCIONE
Actualizar Regresar	

8. Una vez actualizado el registro de la persona beneficiaria, se generará una pantalla en la que se indica que el beneficiario fue actualizado con éxito.



ANEXO 4

**Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias
1A15-009-001**



Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias

DÍA	MES	AÑO
(1)	(1)	(1)

Datos Personales					
TIPO DE PENSIÓN	(2)	TITULAR	(3)	P. BENEFICIARIA	(3)
MATRÍCULA/FOLIO	NOMBRE				
(4)	(5)				
SEXO (6)	RFC		CURP	NSS	
(H) (M)	(7)		(8)	(9)	
DOMICILIO PARTICULAR (CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR)					
(10)					
COLONIA			MUNICIPIO O ALCALDÍA		
(11)			(12)		
ENTIDAD FEDERATIVA		C. P.	CORREO ELECTRÓNICO		
(13)		(14)	(15)		
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR		UMF	CONSULTORIO
(16)		(17)		(18)	(19)
Acreditamiento en cuenta bancaria					
BANCO	CUENTA BANCARIA		CLABE INTERBANCARIA		
(20)	(21)		(22)		
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA BENEFICIARIA DE LA CUENTA BANCARIA					TELÉFONO CELULAR
(23)					(24)
En caso de fallecimiento de la o el jubilado o pensionado, la persona beneficiaria de la cuenta bancaria se compromete a notificar al Instituto dentro de los cinco días siguientes al acontecimiento, para evitar pagos indebidos, y en caso de omisión, se compromete a reembolsar al Instituto Mexicano del Seguro Social las mensualidades abonadas con posterioridad al fallecimiento de la o el jubilado o pensionado, para el caso de haber retirado dichos depósitos, o bien expresamente a autorizar al Banco a efectuar la devolución de estos al IMSS, en términos del Artículo 56 de la Ley de Instituciones de Crédito. Asimismo, realizará la devolución del "Gafete de identificación" de la o el jubilado o pensionado.					
En caso de no poder contactarnos con usted, le agradecemos proporcionar los datos de una persona familiar.					
NOMBRE			PARENTESCO		
(25)			(26)		
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO	
(27)		(28)		(29)	

Por medio del presente me comprometo a actualizar cualquier cambio en la cuenta bancaria o datos personales. En el presente acto, hago entrega de copias de los siguientes documentos: contrato de la cuenta bancaria, identificación oficial, Constancia de situación fiscal y CURP del Titular/beneficiario de la jubilación o pensión, así como identificación oficial de la persona beneficiaria de la cuenta bancaria.

En caso de que la recuperación de cualquier pago indebido o realizado en demasía posterior al fallecimiento de la persona Titular/beneficiario de una jubilación o pensión no se efectúe por orden de ingreso, autorizo al IMSS para realizar el ajuste correspondiente en el Formato de Cálculo de Ayuda de Gastos de Funeral y Recuperación de Adeudos.

(30)

NOMBRE Y FIRMA

Declaro, que los datos anotados en esta solicitud son ciertos, así como los documentos que presento son auténticos, en caso contrario estaré sujeto a las sanciones estipuladas en las leyes, reglamentos, códigos y demás disposiciones legales aplicables.

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) es responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad que resulte aplicable. Sus datos personales serán utilizados para dar seguimiento a la supervivencia (vía telefónica, videollamada, domiciliaria o al realizar algún trámite) y enviar el tarjetón de pago vía electrónica. Se informa que se realizarán transferencias de datos personales al Sistema de Servicio Integral de Administración de Personal. Se podrá consultar el aviso de privacidad integral que se encuentra publicado en: <http://www.imss.gob.mx/>, así como en las instalaciones de la División de Retiro Laboral del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Clave 1A15-009-001



ANEXO 4

Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Día/Mes/Año	El día, mes y año en que se elabora el formato.
Datos Personales		
2	Tipo de pensión	El número que corresponda al tipo de pensión.
3	Titular / P. Beneficiaria	El recuadro deberá marcarse con una "X" si se trata de una persona titular o de una persona beneficiaria.
4	Matrícula / Folio	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación.
5	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el jubilado o pensionado.
6	Sexo	El recuadro deberá marcarse la letra "H" para Hombre o la "M" para Mujer.
7	RFC	La clave alfanumérica y homoclave asignada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para identificar la cuenta individual de cada persona física como contribuyente. (Consta de 13 dígitos).
8	CURP	La clave alfanumérica de dieciocho dígitos asignada por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad. (Consta de 18 dígitos).
9	NSS	La clave numérica que el IMSS como patrón asigna a la persona trabajadora, con la cual queda registrado como asegurado para recibir los beneficios de la seguridad social. (Consta de 11 dígitos).
10	Domicilio (calle, número exterior e interior)	La calle, el número exterior y en su caso número interior, que figuren en el comprobante de domicilio.
11	Colonia	La colonia que figure en el comprobante de domicilio.

Clave 1A15-009-001



ANEXO 4

Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Municipio o alcaldía	El municipio o alcaldía que figuren en el comprobante de domicilio.
13	Entidad Federativa	La Entidad Federativa que figure en el comprobante de domicilio.
14	C.P.	El Código Postal que figure en el comprobante de domicilio.
15	Correo Electrónico	La dirección de correo electrónico al que se le enviarán los comprobantes de pago, de manera mensual.
16	Teléfono Fijo	El teléfono fijo de la o el jubilado o pensionado, a donde se efectuarán llamadas de supervivencia.
17	Teléfono Celular	El teléfono celular de la o el jubilado o pensionado, a donde se efectuarán llamadas de supervivencia.
18	UMF	La Unidad de Medicina Familiar en la que la o el jubilado o pensionado se encuentre dada de alta para recibir la atención médica.
19	Consultorio	El número de consultorio en el que la o el jubilado o pensionado se encuentre registrada para recibir la atención médica.

Acreditamiento en cuenta bancaria

20	Banco	La institución a la que pertenece la cuenta bancaria.
21	Cuenta Bancaria	La cuenta del banco que figure en el contrato bancario o estado de cuenta, a donde se efectuará el pago de la jubilación o pensión.
22	CLABE Interbancaria	La CLABE Interbancaria que figure en el contrato bancario o estado de cuenta que presente la o el jubilado o pensionado.

Clave 1A15-009-001



ANEXO 4

Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|----|---|--|
| 23 | Nombre y firma de la persona beneficiaria de la cuenta bancaria | El/los nombre(s), completo y firma de la persona beneficiaria de la cuenta del banco que figure en el contrato bancario o estado de cuenta, a donde se efectuará el pago de la jubilación o pensión. |
| 24 | Teléfono Celular | El teléfono celular de la persona beneficiaria de la cuenta bancaria, que figure en el contrato bancario o estado de cuenta, a donde se efectuará el pago de la jubilación o pensión. |

En caso de no poder contactarnos con usted, le agradecemos proporcionar los datos de una persona familiar.

- | No. | DATO | ANOTAR |
|-----|--------------------|--|
| 25 | Nombre | El apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona de contacto de la o el jubilado o pensionado. |
| 26 | Parentesco | El parentesco que tenga la persona de contacto, con la o el jubilado o pensionado. |
| 27 | Teléfono Fijo | El teléfono fijo del contacto, al que se llamará en caso de no poder contactar a la o el jubilado o pensionado. |
| 28 | Teléfono Celular | El teléfono celular del contacto, al que se llamará en caso de no poder contactar a la o el jubilado o pensionado. |
| 29 | Correo Electrónico | El correo electrónico del contacto, al que se escribirá en caso de no poder contactar a la o el jubilado o pensionado. |
| 30 | Nombre Firma | El nombre y firma de la o el jubilado o pensionado. |

Clave 1A15-009-001



ANEXO 5

**Checklist expediente de las y los jubilados o pensionados
1A15-009-002**



Checklist expediente de las y los jubilados o pensionados



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RETIRO LABORAL

CHECKLIST

Nombre: (1)	Matrícula: (2)																																			
OOAD: (3)	Fecha: (4)																																			
Documentos que integran el expediente:	<table border="1"><thead><tr><th colspan="2">Documentos</th><th rowspan="2">(5) (Observaciones)</th></tr><tr><th>Si</th><th>No</th></tr></thead><tbody><tr><td>a. Copia de la "Resolución" que otorga la jubilación o pensión o de la "Resolución de pensión derivada", y en su caso de la "Resolución complementaria".</td><td>(6)</td><td></td></tr><tr><td>b. Último comprobante de pago como personal activo.</td><td>(7)</td><td></td></tr><tr><td>c. Reportes de modificaciones a la base de datos (inclusión, modificación de datos adicionales, histórico de acumulados, etc., debidamente autorizados).</td><td>(8)</td><td></td></tr><tr><td>d. Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión emitida por el SIAP y cédula de apoyo en la operación.</td><td>(9)</td><td></td></tr><tr><td>e. Reporte de cálculo individual del mes de inclusión.</td><td>(10)</td><td></td></tr><tr><td>f. Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias.</td><td>(11)</td><td></td></tr><tr><td>g. Documentos para verificar datos personales:</td><td>(12)</td><td></td></tr><tr><td> • Copia de Identificación oficial vigente (cotejada con la original). • Constancia de Situación Fiscal.* • CURP.* • Acta de nacimiento. • Contrato bancario con No. de cuenta y CLABE interbancaria.* • Comprobante de domicilio* (luz, agua, gas o predio). </td><td></td><td></td></tr><tr><td>* No mayor a 3 meses</td><td></td><td></td></tr><tr><td>h. Primer comprobante de pago como la o el jubilado o pensionado.</td><td>(13)</td><td></td></tr></tbody></table>	Documentos		(5) (Observaciones)	Si	No	a. Copia de la "Resolución" que otorga la jubilación o pensión o de la "Resolución de pensión derivada", y en su caso de la "Resolución complementaria".	(6)		b. Último comprobante de pago como personal activo.	(7)		c. Reportes de modificaciones a la base de datos (inclusión, modificación de datos adicionales, histórico de acumulados, etc., debidamente autorizados).	(8)		d. Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión emitida por el SIAP y cédula de apoyo en la operación.	(9)		e. Reporte de cálculo individual del mes de inclusión.	(10)		f. Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias.	(11)		g. Documentos para verificar datos personales:	(12)		• Copia de Identificación oficial vigente (cotejada con la original). • Constancia de Situación Fiscal.* • CURP.* • Acta de nacimiento. • Contrato bancario con No. de cuenta y CLABE interbancaria.* • Comprobante de domicilio* (luz, agua, gas o predio).			* No mayor a 3 meses			h. Primer comprobante de pago como la o el jubilado o pensionado.	(13)	
Documentos		(5) (Observaciones)																																		
Si	No																																			
a. Copia de la "Resolución" que otorga la jubilación o pensión o de la "Resolución de pensión derivada", y en su caso de la "Resolución complementaria".	(6)																																			
b. Último comprobante de pago como personal activo.	(7)																																			
c. Reportes de modificaciones a la base de datos (inclusión, modificación de datos adicionales, histórico de acumulados, etc., debidamente autorizados).	(8)																																			
d. Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión emitida por el SIAP y cédula de apoyo en la operación.	(9)																																			
e. Reporte de cálculo individual del mes de inclusión.	(10)																																			
f. Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias.	(11)																																			
g. Documentos para verificar datos personales:	(12)																																			
• Copia de Identificación oficial vigente (cotejada con la original). • Constancia de Situación Fiscal.* • CURP.* • Acta de nacimiento. • Contrato bancario con No. de cuenta y CLABE interbancaria.* • Comprobante de domicilio* (luz, agua, gas o predio).																																				
* No mayor a 3 meses																																				
h. Primer comprobante de pago como la o el jubilado o pensionado.	(13)																																			
CAMBIOS DE RESIDENCIA																																				
OOAD destino: (14)	Mes de proceso: (15)																																			
Fecha de integración: (16)	Tipo de pensión: (17)	Fecha de jubilación o pensión: (18)																																		
Pago con base en un laudo condenatorio: SI () NO () (19)	Aplicación Artículo 21 RJP: SI () NO () (20)																																			
Aplicación del Acuerdo del Honorable Consejo Técnico: SI () NO () (21)																																				
Aplicación de conceptos condicionados: 12 () 14 () 15 () 16 () 54 () 58 () NO () (22)																																				

Clave 1A15-009-002



OOAD ORIGEN

OOAD DESTINO

(23)
Autorizó
(Nombre y Firma)

(24)
Supervisó
(Nombre y Firma)

(25)
Revisó
(Nombre y Firma)

(26)
Revisó
(Nombre y Firma)

Clave 1A15-009-002



ANEXO 5
Checklist expediente de las y los jubilados o pensionados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre	El/los nombre(s), apellidos paterno y materno.
2	Matrícula	La cifra numérica con la que se identifica al titular.
3	OOAD	El Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada al que esté adscrito.
4	Fecha	El día, mes y año conforme a lo siguiente: 01 / enero / 2022.
5	Observaciones:	El comentario para especificar información adicional.
6	Copia de la “Resolución” que otorga la jubilación o pensión o de la “Resolución de pensión derivada”, y en su caso de la “Resolución complementaria”.	La casilla que corresponda deberá marcarse con una X.
7	Último comprobante de pago como personal activo.	La casilla que corresponda deberá marcarse con una X.
8	Reportes de modificaciones a la base de datos (inclusión, modificación de datos adicionales, histórico de acumulados, etc., debidamente autorizados).	La casilla que corresponda deberá marcarse con una X.
9	Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión emitida por el SIAP y cédula de apoyo en la operación.	La casilla que corresponda deberá marcarse con una X.
10	Reporte de cálculo individual del mes de inclusión.	La casilla que corresponda deberá marcarse con una X.
11	Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias.	La casilla que corresponda deberá marcarse con una X.
12	Documentos para verificar datos personales.	La casilla que corresponda deberá marcarse con una X.

Clave 1A15-009-002



ANEXO 5
Checklist expediente de las y los jubilados o pensionados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Primer comprobante de pago de la o el jubilado o pensionado.	La casilla que corresponda deberá marcarse con una X.
Cambios de residencia.		
14	OOAD destino.	El OOAD al que se enviarán los registros y el expediente.
15	Mes de proceso.	El mes de pago en el que los registros del SIAP serán dados de alta en el SIAP del OOAD destino.
16	Fecha de integración.	La fecha en la que se prepara el expediente para su envío.
17	Tipo de pensión.	El concepto de pago de acuerdo con el tipo de pensión o jubilación del que se trate.
18	Fecha de jubilación o pensión.	La fecha de efectos de acuerdo con la Resolución de pensión o jubilación.
19	Pago con base en un laudo condenatorio.	Una X en la casilla que corresponda.
20	Aplicación Artículo 21 RJP.	Una X en la casilla que corresponda.
21	Aplicación del Acuerdo del Honorable Consejo Técnico.	Una X en la casilla que corresponda.
22	Aplicación de conceptos condicionados.	Una X en los conceptos que correspondan, en caso contrario en la opción NO.

Clave 1A15-009-002



ANEXO 5
Checklist expediente de las y los jubilados o pensionados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|----|------------|---|
| 23 | Autorizó. | El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y del Departamento de Personal en el OOAD origen. (solo para uso en caso de cambio de residencia). |
| 24 | Supervisó. | El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y del Departamento de Personal en el OOAD destino. (solo para uso en caso de cambio de residencia). |
| 25 | Revisó. | El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de elaboración y revisión de la persona titular de la Oficina designada de la DSPNC, tratándose de Nivel Central; y de la Oficina de Prestaciones en el OOAD origen. (solo para uso en caso de cambio de residencia). |
| 26 | Revisó. | El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de elaboración y revisión de la persona titular de la Oficina designada de la DSPNC, tratándose de Nivel Central; y de la Oficina de Prestaciones en el OOAD destino. (solo para uso en caso de cambio de residencia). |

Clave 1A15-009-002



ANEXO 6

**Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión
de apoyo en la operación
1A15-009-003**



OOAD: _____ (1) FECHA: _____ (2)
CÉDULA DE DATOS PARA EFECTOS DE JUBILACIÓN O PENSIÓN DE APOYO EN LA OPERACIÓN
VIGENTE A PARTIR DE _____ (3) % _____ (4)

DATOS GENERALES:

MATRÍCULA: _____ (5) NOMBRE: _____ (6)
SEXO (Masculino = M; Femenino = F): _____ (7) NUM. SEG. SOCIAL (Afiliación): _____ (8)
R.F.C.: _____ (9) CURP: _____ (10)

DATOS LABORALES:

PUESTO DE CÁLCULO: (Clave y Nombre): _____ (11)
DEPARTAMENTO: _____ (12) TIPO DE PENSIÓN: _____ (13)
ANTIG. P/ JUBIL O PEN: _____ (14) FECHA JUB O PEN: _____ (15)

CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL SALARIO BASE:

SUELDO TABULAR MENSUAL
002 SOBRESUELDO
011 AYUDA PARA PAGO DE RENTA CLÁUSULA 63BIS-INC-B
012 JORNADA DISCONTINUA
013 SOBRESUELDO CLÁUSULA 86ª CCT
014 INFECTOCONTAGIOSIDAD NO MÉDICA
015 ZONA AISLADA
016 ALTO COSTO DE VIDA
020 AYUDA PARA PAGO DE RENTA CLÁUSULA 63BIS-INC-A
022 AYUDA PARA PAGO DE RENTA CLÁUSULA 63BIS-INC-C

049 AGUINALDO
050 AYUDA PARA DESPENSA
054 EMANACIONES RADIATIVAS NO MÉDICAS
057 ATENCIÓN INTEGRAL CONTINUA
058 SOBRESUELDO DOCENCIA ENFERMERÍA
062 AYUDA PARA LIBROS MÉDICOS

DATOS

(16)
(17)
(18)
(19)
(20)
(21)
(22)
(23)
(24)
(25)

(26)
(27)
(28)
(29)
(30)
(31)

IMPORTE

072 AYUDA PARA LIBROS

(32)
(33)

SALARIO BASE: _____ →

DISMINUCIONES CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 5º DEL RJP:

151 ISR
180 CUOTA SINDICAL (SUELDO CATEGORÍA BASE)
----- FONDO DE JUBILACIÓN

(34)
(35)
(36)

CUANTÍA BÁSICA: _____ →

PORCENTAJE DE JUBILACIÓN O PENSIÓN
PORCENTAJE DE DIFERIMIENTO
MONTO MENSUAL DE LA PENSIÓN
AGUINALDO MENSUAL

(37)
(38)
(39)
(40)
(41)

MONTO TOTAL DE LA JUBILACION O PENSIÓN: _____ →

(42)

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN

AUTORIZA

(43)

(44)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

OTAS:

1. Aguinaldo Mensual no aplica para Convenio Adicional.
2. Documento sin validez oficial, únicamente para fines de cálculo.

Clave 1A15-009-003



ANEXO 6
Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión
de apoyo en la operación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de adscripción de la o el jubilado o pensionado.
2	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el formato.
3	Vigente a partir de	La fecha del último incremento salarial.
4	%	El porcentaje correspondiente al Dato Adicional MZ.
DATOS GENERALES		
5	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación.
6	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el jubilado o pensionado.
7	Sexo (Masculino=M; Femenino=F)	La letra "M" para masculino y la "F" si es femenino.
8	NUM. SEG. SOCIAL (Afiliación)	La clave numérica que el IMSS como patrón asigna a la persona trabajadora, con la cual queda registrada como asegurada para recibir los beneficios de la seguridad social, consta de 11 dígitos.
9	R.F.C.	La clave alfanumérica y homoclave en su caso, asignada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para identificar la cuenta individual de cada persona física como contribuyente. (Consta de 13 dígitos).
10	CURP	La clave alfanumérica de dieciocho dígitos asignada por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad.
11	Puesto de cálculo (clave y nombre)	El dato numérico que aparece en el tabulador de sueldos y la denominación del puesto.
12	Departamento	La clave departamental donde presta sus servicios la persona trabajadora.

Clave 1A15-009-003



ANEXO 6
Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión
de apoyo en la operación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

DATOS LABORALES

No.	DATO	ANOTAR
13	Tipo de Pensión	El número que corresponda al tipo de pensión.
14	Antig. P/Jubil o Pen	El número de días considerados para efectos de jubilación o pensión. Dato asentado en la resolución que otorga la jubilación o pensión.
15	Fecha Jub o Pen	El día, mes y año en que inició la jubilación o pensión. Dato contenido en la Resolución que otorga la jubilación o pensión.

CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL SALARIO BASE

16	Sueldo Tabular Mensual	La cuota mensual asignada a la persona trabajadora en el tabulador de sueldos, de acuerdo con su categoría y jornada.
17	002 Sobresueldo	El producto de multiplicar el sueldo tabular más el concepto 011 por el 15.86%.
18	011 Ayuda para pago de Renta Cláusula 63Bis-Inc-B	La cantidad que resulte de aplicar el porcentaje autorizado a la ayuda de renta, al sueldo tabular mensual, conforme a lo señalado en la Cláusula 63 Bis inciso b) del CCT.
19	012 Jornada Discontinua	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el 15%. Cláusula 28 del CCT y Artículo 5 del RJP.
20	013 Sobresueldo Cláusula 86A CCT	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el porcentaje vigente para este concepto, aplicado a Médicos, Estomatólogos y Cirujanos Máxilo-Faciales, en su caso.
21	014 Infectocontagiosidad No Médica	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el porcentaje vigente para este concepto, aplicado a trabajadores que laboran en zonas insalubres. (Cláusula 86 Bis CCT, Artículos 4 del Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas y 5 del RJP).

Clave 1A15-009-003



ANEXO 6
Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión
de apoyo en la operación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
22	015 Zona Aislada	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011, por el porcentaje de Zona Aislada que corresponda (Artículo 5 del RJP).
23	016 Alto Costo de Vida	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011, por el porcentaje de Alto Costo de Vida que corresponda (Cláusula 98 del CCT y Artículo 5 del RJP).
24	020 Ayuda para Pago de Renta Cláusula 63Bis-Inc-A	El importe mensual de ayuda para pago de renta pactado en la Cláusula 63 Bis inciso a) del CCT.
25	022 Ayuda para Pago de Renta Cláusula 63Bis-Inc-C	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más los importes de los conceptos 011, 013, 057 y 058 por el factor de antigüedad (Cláusulas 30 y 63 Bis inciso c) del CCT).
26	049 Aguinaldo	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más los importes de los conceptos 011, 012, 013, 014, 015, 016, 019, 054, 057 y 058, por el 25% (Cláusula 107 del CCT).
27	050 Ayuda para Despesa	El importe mensual de ayuda para despesa, pactado en la Cláusula 142 Bis del CCT.
28	054 Emanaciones Radiactivas No Médicas	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el porcentaje vigente para este concepto (Cláusula 86 Bis del CCT, Artículo 5 del Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas y el Artículo 5 del RJP).
29	057 Atención Integral Continua	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el porcentaje vigente para este concepto (Cláusula 86 del CCT).

Clave 1A15-009-003



ANEXO 6
Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión
de apoyo en la operación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
30	058 Sobresueldo Docencia Enfermería	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el porcentaje vigente para este concepto (Cláusula 151 CCT y Artículo 5 del RJP).
31	062 Ayuda para Libros Médicos	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el concepto 011, por el porcentaje vigente para este concepto. (Acuerdo IMSS-SNTSS del 1 de octubre de 1990 y Artículo 5 Inciso m) del RJP).
32	072 Ayuda para Libros	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el porcentaje que le corresponda conforme al puesto.
33	Salario Base	La cantidad que resulte de sumar el sueldo tabular mensual más los importes de los conceptos: 002, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 023, 049, 050, 054, 057, 058, 062, 063, 072.

NOTA 1: El salario base tendrá como límite el equivalente al establecido para la categoría de Médico Familiar 8.0 horas, más las prestaciones que le sean inherentes.

NOTA 2: En caso de que el salario base determinado rebase al salario base límite, anotar en puesto, el de Médico Familiar 8.0 horas, e incluir los conceptos 011, 013, 020, 022, 049, 050, 057, 062 y 015 ó 016, según el caso.

DISMINUCIONES CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 5º DEL RJP

34	151 ISR	La cantidad que resulte de acuerdo a la mecánica del cálculo del ISR, aplicado a los conceptos gravables (002, 012, 013, 015, 016, 050, 057, 058, 062 y 072), con base en la tarifa del Artículo 96 de la Ley del ISR vigente (Artículo 5 antepenúltimo párrafo inciso a) del RJP).
35	180 Cuota Sindical (Sueldo Categoría Base)	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual de la categoría de base más el importe del concepto 011 por el 2%.

Clave 1A15-009-003



ANEXO 6
Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión
de apoyo en la operación

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
36	Fondo de Jubilación	La cantidad que resulte de sumar los conceptos 107, 108 o 152, según corresponda. (Artículos 5 antepenúltimo párrafo inciso b) y 18 fracción I del RJP).
37	Cuantía Básica	La cantidad que resulta de disminuir al salario base en cantidades equivalentes por concepto de Impuesto Sobre la Renta, fondo de jubilaciones y pensiones, y cuota sindical.
38	Porcentaje de Jubilación o Pensión	El porcentaje que corresponda conforme a los años de servicios prestados por la persona trabajadora al IMSS, de acuerdo a las Tablas contenidas en el Artículo 4 del RJP. NOTA: Cuando la resolución de la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones o Subcomisión precise períodos reconocidos para efectos de la jubilación o pensión, se sumarán en número de días, a los días de antigüedad efectiva, para el solo efecto de determinar el porcentaje de las tablas del Artículo 4 del RJP.
39	Porcentaje de Diferimiento	El porcentaje que corresponda, considerando el 1% del salario base por cada año de diferimiento del goce de la pensión por edad avanzada o vejez; teniendo como límite máximo un 5%. Considerar la fecha de nacimiento que figura en la resolución de pensión por edad avanzada o vejez, emitida por la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones (Artículo 8 segundo párrafo del RJP).
40	Monto Mensual de la Pensión	El resultado de sumar: • La cantidad que resulte de aplicar el porcentaje de las tablas A, B o C del Artículo 4 del RJP, para jubilación o pensión, al importe de la cuantía básica.

Clave 1A15-009-003



ANEXO 6
Cédula de datos para efectos de jubilación o pensión
de apoyo en la operación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		• El importe del porcentaje del Salario Base por diferimiento de la Pensión por Edad Avanzada o Vejez, en el caso que proceda.
41	Aguinaldo Mensual	La cantidad que resulte de multiplicar el monto mensual de la jubilación o pensión por el 25% (Artículo 6 del RJP). No aplica para Convenio Adicional.
42	Monto Total de la Jubilación o Pensión	El resultado de sumar el monto mensual de la jubilación o pensión más el aguinaldo mensual.
43	Responsable de la Elaboración y Revisión	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de elaboración y revisión de la persona titular de la Oficina designada de la DSPNC, tratándose de Nivel Central; y, de la persona titular de la Oficina de Prestaciones en el OOAD.
44	Autoriza	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y de la persona titular del Departamento de Personal en el OOAD.

Clave 1A15-009-003



ANEXO 7

ACDO.AS3.HCT.240210/27.P.DAED



El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el 24 de febrero del presente año dictó el ACDO.AS3.HCT.240210/27.P.DAED, en los siguientes términos:

"Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251, fracciones IV y XXXVII, 263 y 264, fracciones III, IV, XIV y XVII, 277 D y 286 I, de la Ley del Seguro Social; 5 y 57, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracción XX, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, de conformidad con el planteamiento presentado por la Dirección General, por conducto de la Dirección de Administración y Evaluación de Delegaciones, mediante oficio 131 del 22 de febrero de 2010, **Acuerda:**

Primero.- Autorizar al Instituto para que, a solicitud del trabajador de confianza jubilado por años de servicios en términos del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, se le otorgue una compensación de retiro, que sumada al importe de la jubilación contractual, tendrá como límite el equivalente al que se constituya con el que corresponda al de Director de Unidad Médica Hospitalaria "B".

Segundo.- Para acceder al beneficio de la compensación de retiro a que se refiere el punto anterior, el trabajador de que se trate deberá cubrir los requisitos siguientes: 1.- El trabajador de confianza de que se trate, deberá haber ingresado a prestar sus servicios al Instituto hasta antes del 21 de diciembre de 2001, de conformidad con lo establecido en el Artículo Décimo Quinto Transitorio del Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2001. 2.- Deberá haber percibido en su carácter de trabajador de confianza, sin interrupciones, por lo menos durante los cinco años inmediatos anteriores a la fecha de inicio de su jubilación, un salario base superior al de Médico Familiar 8.0 horas. **Tercero.-** El salario base que servirá para determinar la cuantía de la jubilación del personal de confianza "A" y "B", se constituirá con las siguientes percepciones: a) Sueldo tabular; b) Ayuda de Renta; c) Antigüedad; y d) Aguinaldo. **Cuarto.-** La jubilación aplicable de conformidad con el Régimen de Jubilaciones y Pensiones, pactada con el Sindicato, será determinada en los términos de los Reglamentos respectivos, por la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones. **Quinto.-** La compensación de retiro para alcanzar la cuantía de la jubilación para el personal de confianza "A" y "B", a que se refiere el presente Acuerdo, se determinará por resolución



adicional emitida por el área que tenga a su cargo las relaciones laborales, así como el representante del Instituto ante la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones. **Sexto.-** La suma de la jubilación otorgada conforme al Régimen de Jubilaciones y Pensiones y de la compensación de retiro a que se refiere este Acuerdo, constituirá la jubilación del trabajador. **Séptimo.-** La notificación al trabajador interesado en lo que al monto de su jubilación se refiere, expresará únicamente la suma de las cuantías de la jubilación otorgada conforme al Régimen de Jubilaciones y Pensiones y la de la compensación de retiro a que se refiere este Acuerdo. **Octavo.-** Las resoluciones de compensación de retiro, para efectos de su aplicación, serán firmadas por los funcionarios del área de Recursos Humanos que designe el Director Normativo correspondiente. **Noveno.-** Fuera de las disposiciones a que se refiere el presente Acuerdo, las resoluciones sobre jubilaciones del personal de confianza "A" y "B", se ajustarán a lo establecido en la Ley del Seguro Social, el Régimen de Jubilaciones y Pensiones, que forma parte integrante del Contrato Colectivo de Trabajo, así como a los convenios respectivos, relacionados con dicho régimen".



ANEXO 8

Instrucciones de operación para cambios de residencia de las y los titulares 1A15-005-003



INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN PARA CAMBIOS DE RESIDENCIA DE LAS Y LOS TITULARES

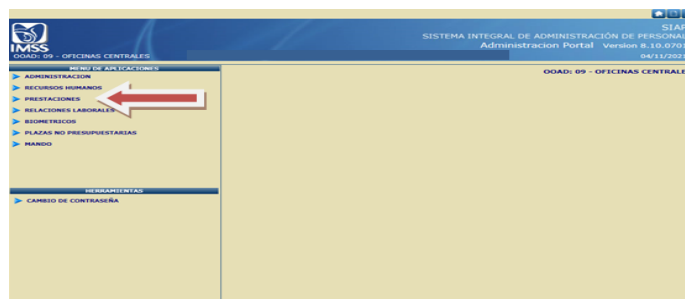
Los cambios de residencia deberán de realizarse durante el primer interactivo del mes.

I. OOAD ORIGEN

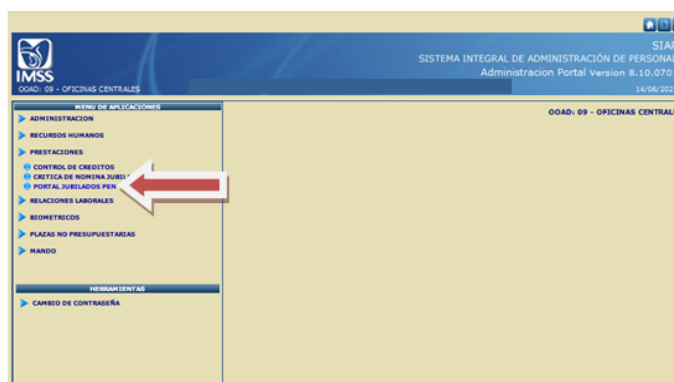
1. Ingresar al Sistema SIAP en el portal web SIAP.



2. Seleccionar la opción PRESTACIONES.



3. Seleccionar PORTAL JUBILADOS PEN



4. Seleccionar CATÁLOGOS y posteriormente MAESTRO DE EMPLEADOS


GOBIERNO DE MÉXICO


INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL • SIAD

JUBILADOS Y PENSIONADOS

COD: 09 - OFICINAS CENTRALES
 USUARIO: 9909740-RQJAS-ESCOTO@GOMEX.GOB.MX
IP: 64.1
04/11/2012

CATÁLOGO

BENEFICIARIOS

MONITOR DE PROCESOS



5. Digitar la matrícula.

Matricula		Matrícula (11) SUB. REGIMEN ACTUAL	
DATOS PARTICULARES		DATOS PERSONALES	
		Primer Apellido: _____ Segundo Apellido: _____ Nombre(s): _____ P. Nacimiento: _____ Edad: 23 F. Dación: _____ País Nacimiento: <u>OS UNIDOS MEXICANOS</u> RFC: _____ NSS: _____ Edo. Nacimiento: _____ CURP: _____ Sexo: <u>2-MUJER</u>	
Estado: <u>QUINTANA ROO</u>		Profesión: _____	
CP: _____		Ciudad: _____	
Ciudad: _____		Población: _____	
Asentamiento: _____		Tipo de Vivienda: _____	
Calle (Combinar validad): _____		No. Exterior: _____ No. Interior: _____	
Grupos de Estudios		Grupos de Estudios	
Correo E Parto: _____		<u>OS-COMERCIAL O SECRETARIAL COMPLETA</u>	
Correo E Parto 2: _____		Clínica Atención: <u>64</u> No. Consultorio: _____	
Teléfono: _____ No. Celular: _____		Acta Entrega/Recibo: _____	
Nombre de Contacto: _____		Teléfono Contacto: _____	
Identificación Extranjera		Identificación Extranjera	
Estado Conyugal: <u>0-SELECCIONE</u>		Lengua o Idioma: _____	
130URP _____ 40URP _____ 20URP _____ 70URP _____ 30URP _____ 90URP _____ 40URP _____ 90URP _____ 30URP _____ 100URP _____		Materna: <u>0-SELECCIONE</u> Aprendizajes: _____ 0-SELECCIONE _____ 0-SELECCIONE _____ 0-SELECCIONE _____ 0-SELECCIONE _____ 0-SELECCIONE _____ 0-SELECCIONE _____ 0-SELECCIONE _____ 0-SELECCIONE _____	
EMPLADO EXTRANJERO		EMPLOYMENT	
Nacionalidad: <u>1-MEXICANA</u> Fecha Naturalización: _____		Nacionalidad: _____ Fecha Naturalización: _____	
Tipo Doc. Migratorio: _____ Fecha Vencimiento: _____		Tipo Doc. Migratorio: _____ Fecha Vencimiento: _____	

6. Se mostrarán los datos con los que se cuenta en el OOAD actual de la o el jubilado o pensionado.

Matrícula		T. Contratación		11 JUB. REGIMEN ACTUAL	
DATOS PARTICULARES DATOS LABORAL SALARIOS APS HISTORIAL JUB/PEN BEN. DISP. JUD.					
Fecha Ingreso	01/02/1972	Periodo Ingreso	2014024	Antigüedad	
Fecha Ingreso	25	Edad Pensión	68	MC (Mot Camb)	MY (Mca. Jub) 1 MZ (% Jub) 0
Fecha Aumento	16/10/2020	Periodo Aumento	2020011	Estatus	
		Económica	1		
CATEGORÍA					
Puesto	12101180 - N55 DIRECTOR UMH B 80				
Departamento	0				
Centros de Costos	095200 - JUBILADOS				
Marca de Baja	00-VIGENTE	Fecha B.			
Periodo de Baja		Cve. Inms	09161		
DATOS P/PAGO					
Forma de Pago	3-ACREDITAMIENTO EN CUENTA				
Banco / Sucursal	RED				
No. de Cuenta Pago	☐ Ver/Ocultar				
No. Cuenta CLABE	☐ Ver/Ocultar				
Localidad Pago	EMOC				
DATOS ADICIONALES					
		Clave	Descripción	Valores	

Clave 1A15-005-003



7. Proceder a la baja de la o el jubilado o pensionado dando clic en el ícono de Marca de baja.

The screenshot shows the 'Maestro de Empleados' form with the following data:

DATOS PARTICULARES		DATOS LABORALES		SALARIOS		AFPS		HISTORIAL		JUB/PEN		BEN. DISP. JUD.	
Fecha Ingreso	01/02/1972	Periodo Ingreso	2014024	Antigüedad	42 AÑOS 14 QUINCENAS 4 DIAS								
Edad Ingreso	25	Edad Pensión	68	MC (Mot Camb)		MY (Mca. Jub)	1	MZ (% Jub)	0				
Fecha Aumento	16/10/2020	Periodo Aumento	2020011	Estatus	1-ACTIVO								
Zona Económica		1											
CATEGORIA													
Puesto													
Departamento													
Centros de Costos													
Marca de Baja													
Periodo de Baja													
Fecha B.													
Cve. Inms													
Forma de Pago													
Banco / Subcuenta													
No. de Cuenta Pago													
No. Cuenta CLABE													
Localidad Pago													

8. Capturar fecha de baja.

The screenshot shows the 'Maestro de Empleados' form with the following data:

DATOS PARTICULARES		DATOS LABORALES		SALARIOS		AFPS		HISTORIAL		JUB/PEN		BEN. DISP. JUD.	
Edad Pensión	68	MC (Mot Camb)		MY (Mca. Jub)	1	MZ (% Jub)	0						
Periodo Aumento	2020011	Estatus	1-ACTIVO										
Zona Económica		1											
CATEGORIA													
12101180 - NS5 DIRECTOR UMH B 80													
093P010000-JUBILADOS													
095200 - JUBILADOS													
02-CAMBIO RESIDENCIA E													
Forma de Pago													
Banco / Subcuenta													
No. de Cuenta Pago													
No. Cuenta CLABE													
Localidad Pago													

Modal dialog box: Maestro de Empleados. Capture la Fecha de Baja. ACEPTAR



9. Una vez capturada aparecerá la siguiente confirmación, dar click en Aceptar.

Maestro de Empleados

Los cambios realizados, solo se aplicaran para la pestaña:
== DATOS LABORAL ==
Confirme que desea aplicar los cambios, ¿esta seguro?

ACEPTAR CANCELAR

10. El registro se realizó de manera correcta.

Maestro de Empleados

Se actualizo la matricula: [ID] con EXITO

ACEPTAR

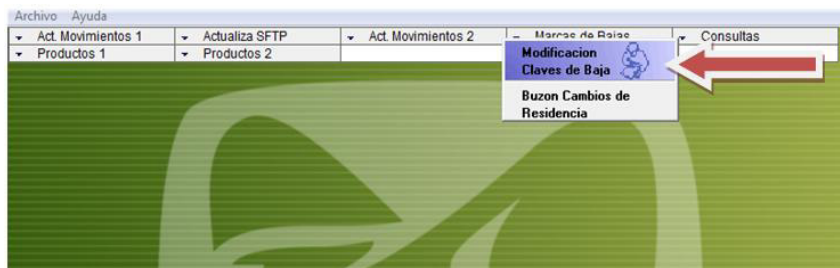
11. En la pestaña de Jub/Pen aparecerá el registro dado de baja en el OOAD.

DATOS PARTICULARES		DATOS LABORAL		SALARIOS		APS		HISTORIAL		JUB/PEN		BEN. DISP. JUD.	
Puesto	12101180 - N55 DIRECTOR UMH B 80											2008003	
Puesto Anterior	12101080 - N56 DIRECTOR UMH A 80												
Categoría	20360280 - MEDICO FAMILIAR 80											2008003	
Ult. Departamento Activo	09NC011A12 - DIV DE PLANEACION DE FUERZA DE TRABAJO											2008003	
Centros de Costos	095200 - JUBILADOS												
Per-Ingreso-Jubilados	2008003												
Tipo Jub./Pen.	260 - JUB AÑOS SERV NVO REG											F. Defunción	
Porcentaje de Pensión	100											Cuántia Básica	67987.25
Fec. Alta/Fec. Inclusión												Salario Mensual	67987.25
Fecha de Jubilación	16/01/2008												
Marca Baja	02 - CAMBIO RESIDENCIA DE JUBILADO O PENSIONA											Fecha de Baja	01/06/2021
Antigüedad Jub./Pen.	13 AÑOS 3 MESES 14 DÍAS (4784)												
Cuántia B. Ant.	64850.99												
Se Aplicó Acuerdo	☐												

Clave 1A15-005-003



12. En el sistema R.H 2000, diamante de Nómina, seleccionar el submenú “Marcas de Bajas” e ingresar a “Modificación Claves de Baja”.



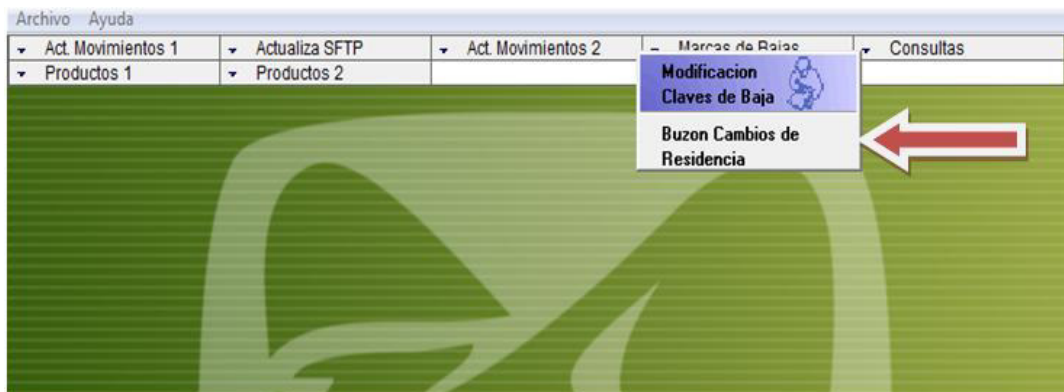
13. Aparecerá el siguiente menú:

14. Ingresar la matrícula y dar tabulador, aparecerá la información que se ingresó anteriormente con la fecha de baja. Confirmar la clave de baja “02”, dar tabulador. La fecha de baja es el primero del mes de la nómina que se está trabajando.

15. En el recuadro que está a un costado, colocar el OOAD destino a la que se enviará a la o el jubilado o pensionado y dar “Aceptar”.



16. Dentro del mismo submenú de “Marcas de Bajas” entrar al “Buzón Cambios de Residencia”

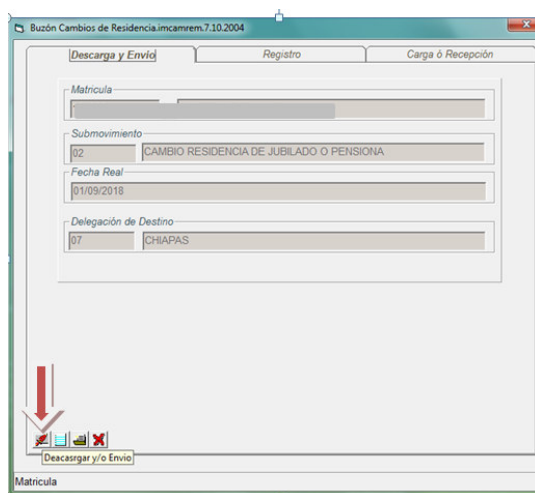


17. Aparecerá una pantalla, dar clic en “Descarga y Envío” y colocar la matrícula que se está trabajando. Dar tabulador.

18. Antes de enviar el registro definitivamente, asegurarse de que la matrícula y el OOAD destino, son correctas.

19. Si no es correcta la información, modificarla en el submenú de “Modificación Claves de Baja” y repetir los mismos pasos hasta llegar a este punto.

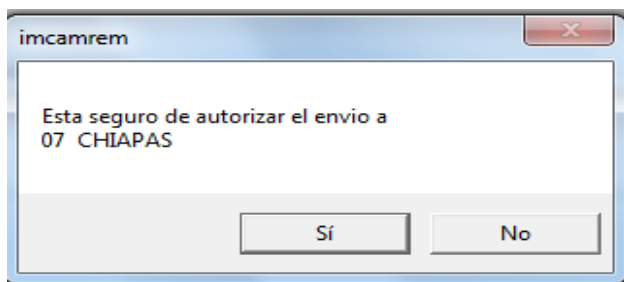
20. Si es correcta la información dar clic en el “Cohete rojo” que se encuentra en la parte inferior del lado izquierdo.



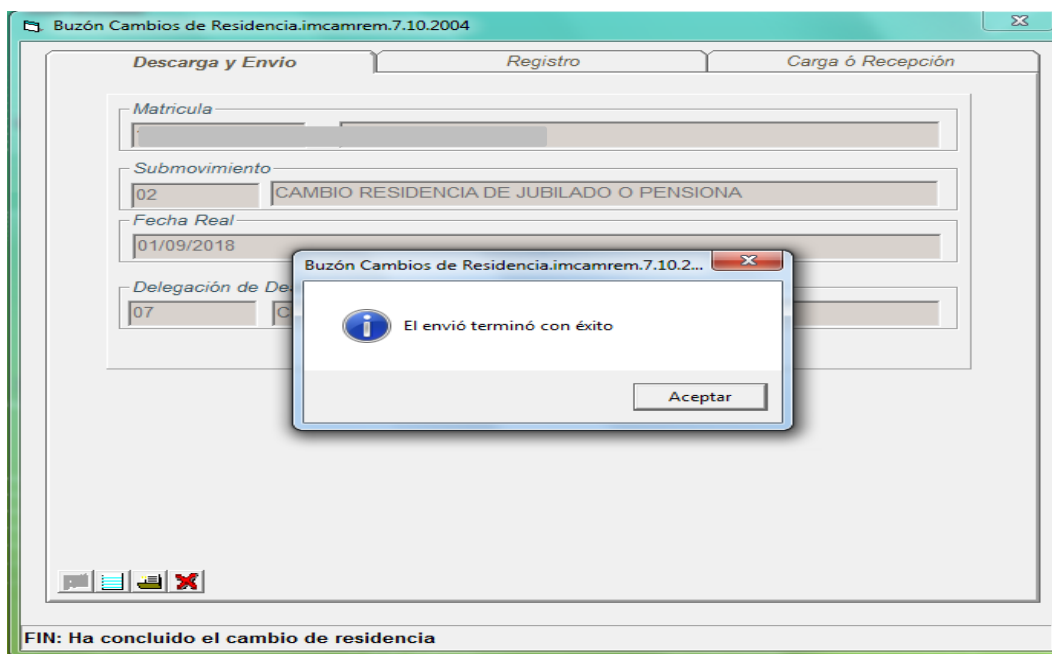
Clave 1A15-005-003



21. Emitirá el siguiente cuadro donde en ese momento se enviará definitivamente a la o el jubilado o pensionado al OOAD destino.

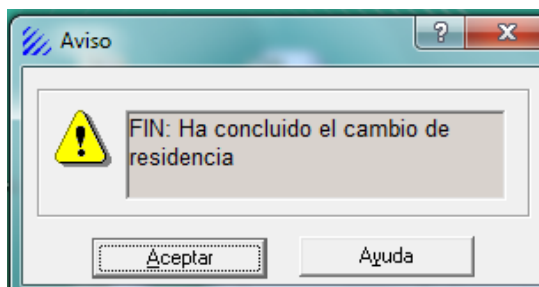


22. Dar clic en “Sí” y aparecerá el mensaje siguiente:



23. Dar clic en “Aceptar”.

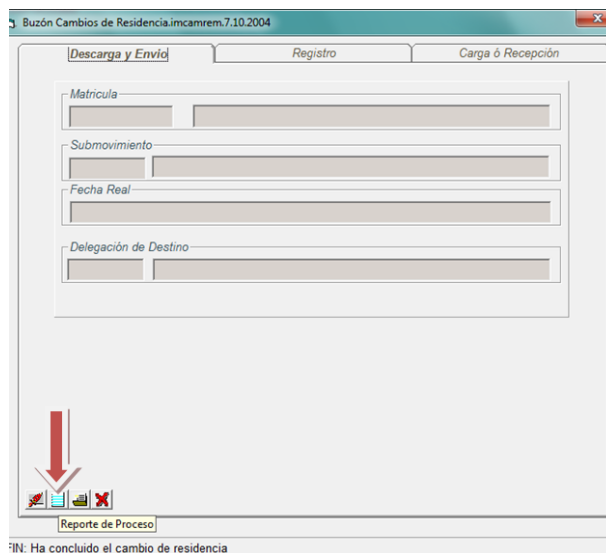
24. Para terminar el proceso debe figurar:



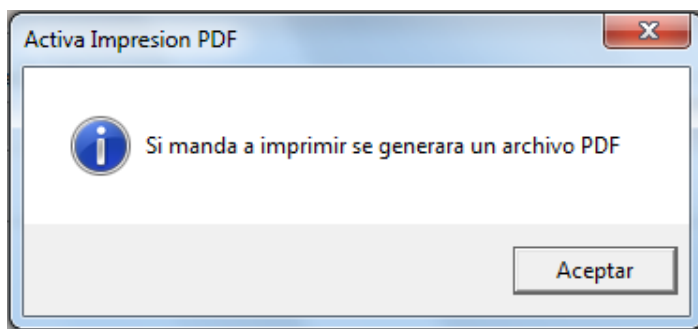


25. Dar clic en “Aceptar”.

26. Dentro del mismo submenú “Descarga y Envío” figurará en la parte inferior el ícono Reporte de Proceso.



27. Emitirá un enlace donde se observarán los datos de la o el jubilado o pensionado que se envió.





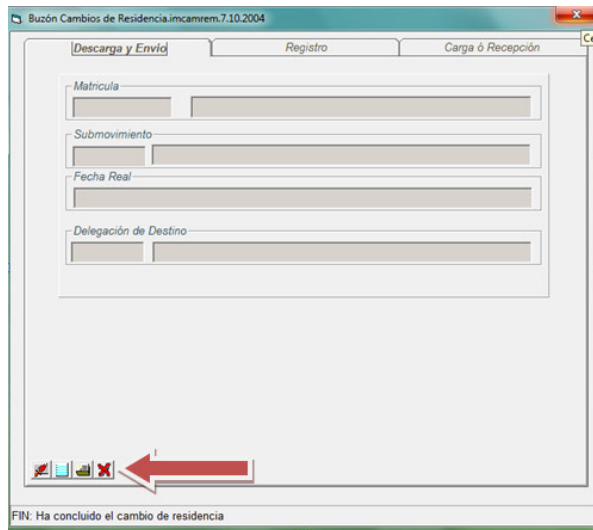
28. Al dar clic en “Aceptar” se imprimirá y se creará un comprobante electrónico, mismo que se tendrá que enviar con los todos documentos que se generen al OOAD destino.

Fecha: 01/08/2018	IMSS-SIAP		Periodo: 2018009	Hoja: 1	
CIFRAS DE CONTROL DE CAMBIOS DE RESIDENCIA PARA COMPARATIVO ENTRE DELEGACIONES			PROG.: IMCAMEDE	Vers: 7.10.2003	
Entidad Origen: 23 QUERETARO					
Cve. Empleado	131202	Mat. Alterna	Nom. Empleado		
RFC		CURP	Puesto	2301080	
Forma Pago	3	Banco	Cta		
Fecha Ingreso	06/01/1955	Periodo Ingreso	No. Seg. Social		
Fecha Baja	01/09/2018	Periodo Baja			
Concepto	Importe Prestamo	Importe Descuento	Importe a Saldar	Importe Amortizado	Numero de Pagos
0	0.00	0.00	0.00	0.00	
Nombre Tabla	No. de Registros				
Maestro de Empleados	1				
Datos Adicionales	28				
Laboral	6				
Acumulados	36				
Incidencias	0				
Datos Fijos	0				
MegaSwitch	0				
Beneficiarios	0				
Historico de Movimientos	420				
Maestro de Empleados de Mano de Obra	0				
Lista de Asistencia	0				
Incidencias de Mano de Obra	0				
Transacciones Programadas	0				
Ausentismo Derecho	0				
Solicitudes de Contratacion	0				
Aportaciones Voluntarias	0				
Beneficios	0				
Prestamos	0				
Amortizaciones	0				
Pension Ley	188				
Maestro de Beneficiarios	0				
CURP de Beneficiarios	0				

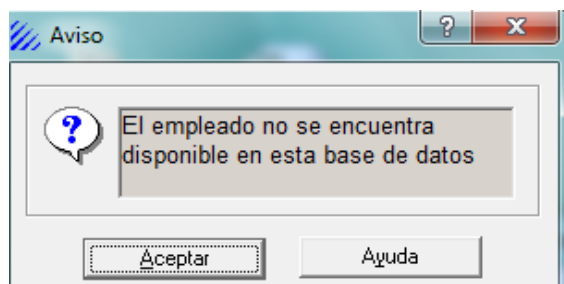
Clave 1A15-005-003



29. Por último, aparecerá en la parte inferior que el cambio de residencia se realizó con éxito.



30. Verificar en el SIAP/Maestro de Empleados que la matrícula ya no se encuentra en el OOAD origen.



II. DESCARGA DEL BUZÓN DE CAMBIOS DE RESIDENCIA

1. Ingresar al menú “Marcas de Baja” y dar clic en “Buzón Cambios de Residencia”.



Clave 1A15-005-003



2. Aparecerá el siguiente cuadro en el que se deberá:

- a) Seleccionar “Jubilados”.
- b) Ingresar el periodo que se está trabajando.
- c) Dar clic en el cohete rojo.

Matricula	Entidad	Status
1	12	Listo para Cargar
2	18	Listo para Cargar
3	18	Listo para Cargar

3. Empezará a descargar los registros que envíen otros OOAD.

Matricula	Entidad	Status
1	12	Listo para Cargar
2	18	Listo para Cargar
3	18	Listo para Cargar

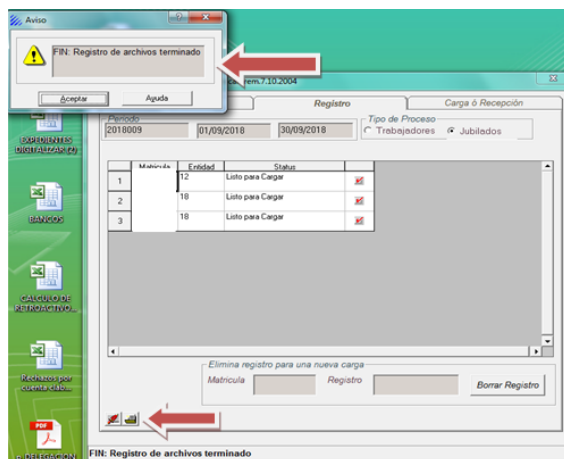
4. Esperar hasta que en la parte inferior aparezca la leyenda de “Fin de Registro”.

Matricula	Entidad	Status
1	12	Listo para Cargar
2	18	Listo para Cargar
3	18	Listo para Cargar

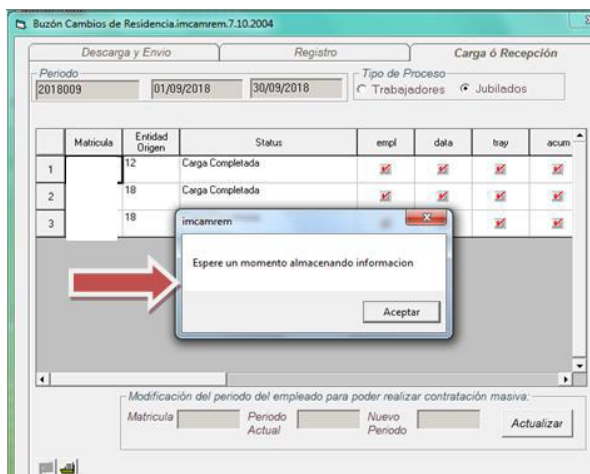
Clave 1A15-005-003



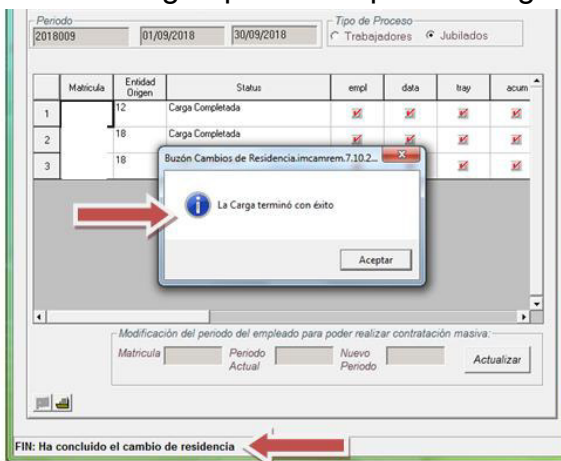
5. Terminando el proceso de “Registro” dar clic en “Carga o Recepción” seleccionar Jubilados, e ingresar el periodo que se está trabajando y por último dar clic en el cohete rojo.



Nota: Parte importante de bajar el buzón con éxito es esperar a que todos los registros se hayan descargado y no interrumpir el proceso antes de su término.



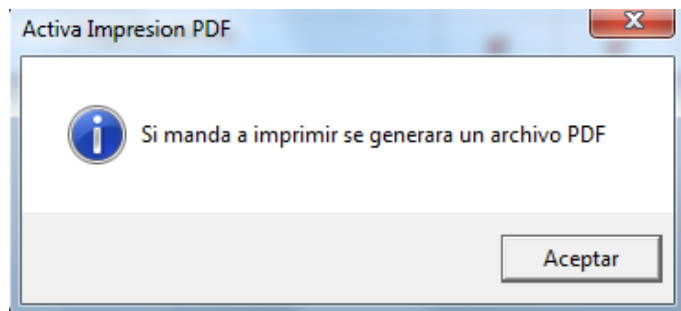
6. Una vez terminado el descarga aparecerá que la “Carga terminó con éxito”.



Clave 1A15-005-003



7. De igual manera que en el envío, también en la recepción emitirá un enlace que es el comprobante del descargo exitoso.



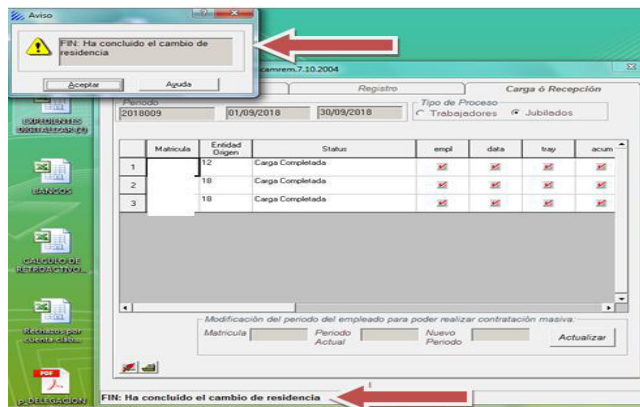
8. El sistema emite el enlace del Cambio de Residencia realizado.

Fecha:	02/08/2018	IMSS-SIAP	Periodo:	2018009	Hoja:	1
CIFRAS DE CONTROL DE CAMBIOS DE RESIDENCIA PARA COMPARATIVO						
Entidad Destino:	23 QUERETARO	PROG.:	IMCAMRCA	Vers:	7.10.2003	
Mat.Folio	200123	Nom Tit/Bene				
RFC		CURP		Forma Pago	3	
Banco		Cta		No. Seg. Social		
Fecha Baja	01/09/2018	Periodo Baja	2018009			
Concepto	Importe Prestamo	Importe Descuento	Importe a Saldar	Importe Amortizado	Numero de Pagos	
217	0.00	0.00	-310,750.98	310,751.98	51	
Nombre Tabla						
			No. de Registros			
Maestro de Empleados			1			
Datos Adicionales			27			
Laboral			5			
Acumulados			40			
Incidencias			1			
Datos Fijos			0			
MegaSwitch			0			
Beneficiarios			1			
Historico de Movimientos			65			
Maestro de Empleados de Mano de Obra			0			
Lista de Asistencia			0			
Incidencias de Mano de Obra			0			
Transacciones Programadas			0			
Ausentismo Derecho			0			
Solicitudes de Contratacion			0			
Aportaciones Voluntarias			0			
Beneficios			1			
Prestamos			1			
Amortizaciones			76			
Pension Ley			184			
Maestro de Beneficiarios			1			
CURP de Beneficiarios			1			

Clave 1A15-005-003



9. Para concluir con la descarga, aparecerá la siguiente pantalla:



10. Para verificar que el registro ya está en el OOAD destino, ingresar al SIAP/Maestro de Empleados, digitar la matrícula, dar tabulador y deberán aparecer los datos de la o el Jubilado o Pensionado.

11. Reactivar el registro, de lo contrario la o el jubilado o pensionado se queda sin cobro en ese mes.

12. Solicitar cálculo individual para asegurar el pago.

Clave 1A15-005-003



ANEXO 9

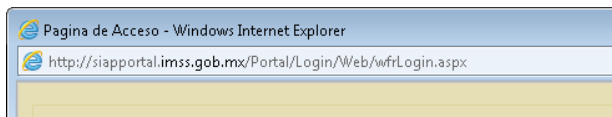
**Instrucciones de operación para cambios de residencia de las personas beneficiarias
1A15-005-004**



INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN PARA CAMBIOS DE RESIDENCIA DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

III. OOAD ORIGEN

1. Ingresar al Portal SIAP a través de la siguiente liga:
(<http://siapportal.imss.gob.mx/Portal/Login/Web/wfrLogin.aspx>).



2. Aparecerá una pantalla donde se deberá colocar:
 - (A) OOAD al que pertenece la o el jubilado o pensionado.
 - (B) El usuario (matrícula).
 - (C) Contraseña: (asignada por cada persona usuaria).
3. Una vez que se coloquen los datos, se deberá dar clic en el icono “Ingresar” (D).
4. Se desplegará la siguiente pantalla. En el “Menú de aplicaciones”, dar clic en Prestaciones y se desplegará un submenú, dar clic en la opción “Portal Jubilados Pen”.





5. Se abrirá el Portal de Jubilados y Pensionados. Seleccionar el campo de BENEFICIARIOS y darle clic al submenú Beneficiarios J/P (fallecidos).



JUBILADOS Y PENSIONADOS

OOAD: 09 - OFICINAS CENTRALES

USUARIO:

CATÁLOGOS > BENEFICIARIOS > MONITOR DE PROCESOS >

Beneficiarios J/P (fallecidos)
PRORRATEO MASIVO

6. Se desplegará la siguiente pantalla:

JUBILADO O PENSIONADO

Matrícula	Contratación	31 - JUB. REGIMEN ACTUAL											
Pensión	270 - FALL PENSIONADO NVO REG	OOAD	09 - OFICINAS CENTRALES										
Cuantía	Jubilación o Pensión	Baja											
Básica 32695.91 % Pensión 0.61 Mensual 19944.51	Fecha 01/05/2007 Período 2007006	Clave 01 - FALLECIMIENTO DEL PENSIONADO	Período 2014011 Fecha 15/05/2011										
BENEFICIARIOS													
☐	No. Folio	G. Comp.	Nom. Beneficiario	Edad	T. Ben.	Ubic. Pago	C. Costos	Forma Pago	Cve. Banco	% Pensión	Cve. Baja	Supervivencia	fec Superviver
1	☐				287	09JP010000	09S2001	3	003 2	90	00		
Limpiar Supervivencia C. Residencia Actualizar Nuevo Menú													

7. Digitar en el campo de “Matrícula y Nombre” la matrícula de la o el jubilado o pensionado y pulsar Enter. Se desplegarán los DATOS DE LA O EL JUBILADO/PENSIONADO (fallecido).

Clave 1A15-005-004



8. Seleccionar en DATOS DEL BENEFICIARIO el No. Folio.

JUBILADO O PENSIONADO

Matrícula: [] Contratación: 11 - JUB. REGIMEN ACTUAL

Pensión: 270 - FALL PENSIONADO NVO REG OOAD: 09 - OFICINAS CENTRALES

Cuántia: Básica: 32695.91 % Pensión: 0.61 Mensual: 19944.51 Jubilación o Pensión: Fecha: 01/05/2007 Período: 2007006 Baja: Clave: 01 - FALLECIMIENTO DEL PENSIONADO Período: 2014011 Fecha: 15/05/2011

	No. Folio	G. Comp.	Nom. Beneficiario	Edad	T. Ben.	Ubic. Pago	C. Costos	Forma Pago	Cve. Banco	% Pensión	Cve. Baja	Supervivencia	fec Supervivencia
1	☐				287	09JP010000	0952001	3	003 2	90	00		

Limpiar Supervivencia C. Residencia Actualizar Nuevo Menú

9. Pulsar el botón de C. Residencia

JUBILADO O PENSIONADO

Matrícula: [] Contratación: 11 - JUB. REGIMEN ACTUAL

Pensión: 270 - FALL PENSIONADO NVO REG OOAD: 09 - OFICINAS CENTRALES

Cuántia: Básica: 32695.91 % Pensión: 0.61 Mensual: 19944.51 Jubilación o Pensión: Fecha: 01/05/2007 Período: 2007006 Baja: Clave: 01 - FALLECIMIENTO DEL PENSIONADO Período: 2014011 Fecha: 15/05/2011

	No. Folio	G. Comp.	Nom. Beneficiario	Edad	T. Ben.	Ubic. Pago	C. Costos	Forma Pago	Cve. Banco	% Pensión	Cve. Baja	Supervivencia	fec Supervivencia
1	☐				287	09JP010000	0952001	3	003 2	90	00		

Limpiar Supervivencia C. Residencia Actualizar Nuevo Menú

10. Se mostrará un cuadro de mensaje (Cambio de Residencia) en donde figura la Clave Baja (02 CAMBIO RESIDENCIA DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO), la fecha del cambio, el mes del proceso en que se está realizando el movimiento, al OOAD origen y destino.

GOBIERNO DE MÉXICO IMSS INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL > SIAP

JUBILADOS Y PENSIONADOS | MAESTRO DE BENEFICIARIOS VERSIÓN: 12.01.01

OOAD: 09 - OFICINAS CENTRALES jPBLN 04/11/2021

DATOS DEL JUBILADO O PENSIONADO

Matrícula y Nombre: [] Tipo de Contratación: 11 - JUB. REGIMEN Tipo de Pensión: 270 - FALL PENSIONADO NVO REG

Cuántia Básica: 32695.91 Cuántia Men: 19944.51 Per Ing Jub: 0977509 Fec. Jub./Pen: 01/05/2007 % Pensión: 0.61 Cve. Baja: 01 Período Baja: 2014011 Fec. Fallec: 15/05/2011

	No. Folio	G. Comp.	Nom. Beneficiario	Edad	T. Ben.	Ubic. Pago	C. Costos	Forma Pago	Cve. Banco	% Pensión	Cve. Baja	Supervivencia	fec Supervivencia
1	☒		ATACAHUENCA			09JP010000	0952001	3	003 2	90			

Residencia

Clave Baja: 02 CAMBIO RESIDENCIA DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO Fecha Cambio: []

Origen: [] Destino: []

Aceptar Menú

Clave 1A15-005-004



11. Al pulsar Destino (00-SELECCIONE), el sistema mostrará un combo en el que se desplegarán los 38 OOAD.

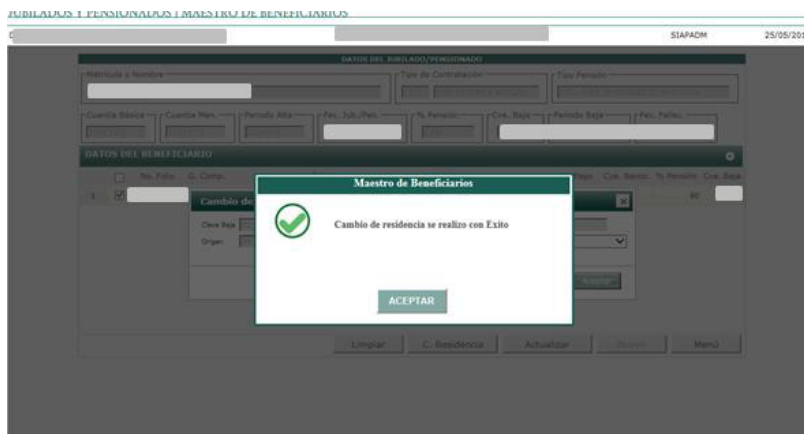
12. Seleccionar el OOAD destino y dar clic en Aceptar.

13. Aparecerá un mensaje con el título “Maestro de Beneficiarios” en el que preguntará si la fecha y el OOAD destino para el cambio de residencia son correctos. Si son correctos, pulsar el botón de ACEPTAR.

Clave 1A15-005-004



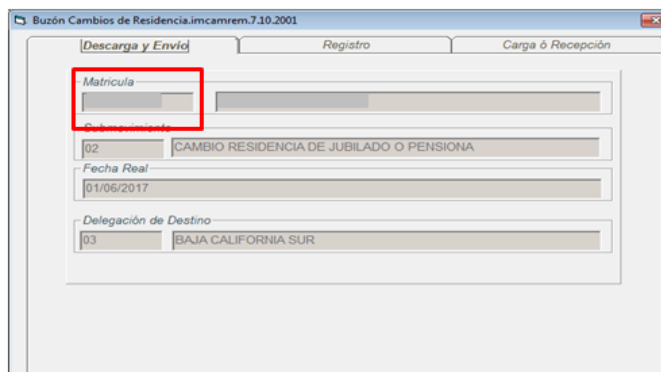
14. Se desplegará un mensaje Maestro de Beneficiarios en el que se indica que el Cambio de residencia se realizó con Éxito, dar clic en ACEPTAR.



15. Ingresar al RH2000, al aplicativo de Marcas de Baja, Buzón Cambios de Residencia y dar clic.



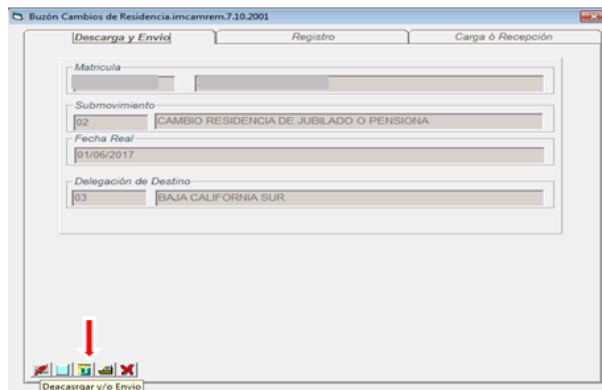
16. Se desplegará la siguiente pantalla. En la pestaña de Descarga y Envío, en el campo de Matrícula, capturar el **folio de la persona beneficiaria** y pulsar tabulador, aparecerán los datos del beneficiario, el Submovimiento, la Fecha Real y el OOAD destino.



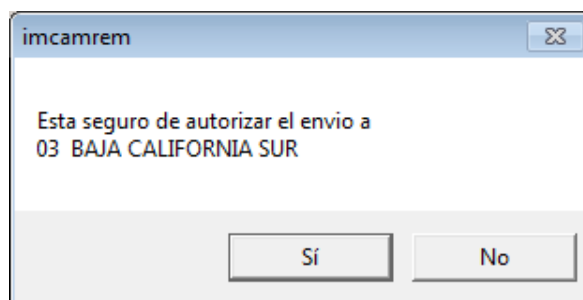
Clave 1A15-005-004



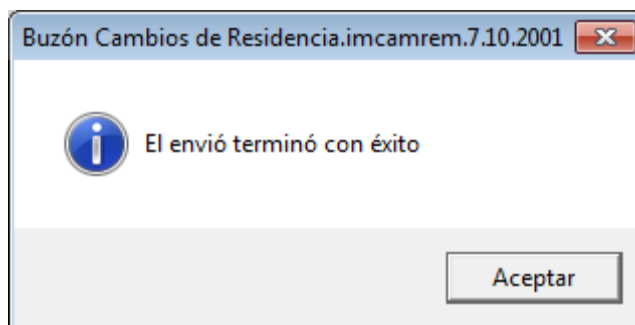
17. Dar clic en el ícono de Descargar y/o Envío.



18. Se desplegará un mensaje de autorización de envío al OOAD seleccionado, verificar que sea correcto y dar clic en el botón de Sí.

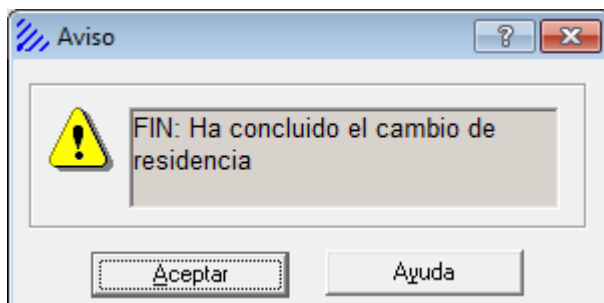


19. Se desplegará un mensaje Buzón Cambios de Residencia donde se informa que el envío se realizó con éxito. Pulsar el botón de Aceptar.

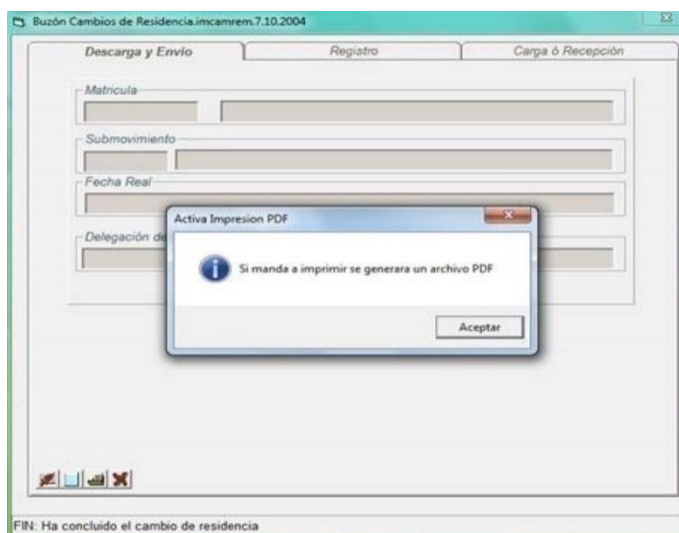




20. Posteriormente se mostrará un mensaje “Aviso” donde se informa que el proceso ha concluido. Dar clic en Aceptar.



21. Se deberá obtener el reporte correspondiente en el ícono de Impresión, figurando el aviso de “Si manda a imprimir se generará PDF”, dar clic en ACEPTAR.





Reporte PDF

Fecha: 25/05/2017 IMSS-SIAP Cifras de Control de Cambios de Residencia FARA COMPARATIVO Periodo: 2017005 Hoja: 1
Entidad Origen: 03 BAJA CALIFORNIA SUR PROG.: INSCAMGRDE Vers: 7.10.2001

Mat.Fol: Nom Tu Bene
RFC: CURP: Forma Pago: 3
Banco: 005 2 Cta: No. Seg. Social
Fecha: Periodo Baja: 2017005

Concepto	Importe Prestamo	Importe Descuento	Importe a Saldar	Importe Amortizado	Numero de Pagos
287	0.00	0.00	-8,461.49	8,462.49	1
288	0.00	0.00	-2,818.83	2,820.83	1

Nombre Tabla	No. de Registros
Maestro de Empleados	1
Datos Adicionales	79
Laboral	30
Acumulados	192
Incidencias	3
Datos Fijos	0
Megalevich	0
Beneficiarios	2
Historico de Movimientos	0
Maestro de Empleados de Mano de Obra	0
Lista de Asistencia	0
Incidencias de Mano de Obra	0
Transacciones Programadas	0
Ausentismo Derecho	0
Solicitudes de Contratacion	0
Aportaciones Voluntarias	0
Beneficios	2
Prestamos	2
Amortizaciones	244

IV. OOAD DESTINO

1. Ingresar al RH 2000, pulsar el menú de Marcas de Baja, seleccionar el submenú Buzón Cambios de Residencia.



Clave 1A15-005-004



2. Se desplegará la siguiente pantalla, seleccionar la pestaña de Registro.
 - A. En la opción “Tipo de Proceso”, seleccionar Jubilados
 - B. En la opción de “Periodo” ingresar el periodo que se está trabajando.
 - C. Dar clic en el ícono de envío.

3. Aparecerá un Aviso con el mensaje “FIN: Registro de archivos terminado”, pulsar el ícono de Aceptar.



4. Figurarán los registros cargados, seleccionar la pestaña de Carga o Recepción, seleccionar Tipo de Proceso el cual será Jubilados, anotar el periodo y seleccionar el ícono de carga. Figurará mensaje de que se está almacenando la información, dar clic en Aceptar.

Buzón Cambios de Residencia.imcamrem.7.10.2001

Descarga y Envío Registro Carga ó Recepción

Periodo: 2017005 01/05/2017 31/05/2017 Tipo de Proceso: ☐ Trabajadores ☒ Jubilados

	Matricula	Entidad Origen	Status	empl	data	tray	acum
1		03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒
2		03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒
3		03				☒	☒
4		03				☒	☒
5		03				☒	☒
6		03				☒	☒
7		03				☒	☒
8		03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒

imcamrem

Espera un momento almacenando informacion

Aceptar

Modificación del periodo del empleado para poder realizar contratación masiva:

Matricula: Periodo Actual: Nuevo Periodo: Actualizar

FIN: Ha concluido el cambio de residencia

5. Concluido el proceso, el sistema nos informará que la carga terminó con éxito, dar clic en el ícono de Aceptar.

Buzón Cambios de Residencia.imcamrem.7.10.2001

Descarga y Envío Registro Carga ó Recepción

Periodo: 2017005 01/05/2017 31/05/2017 Tipo de Proceso: ☐ Trabajadores ☒ Jubilados

	Matricula	Entidad Origen	Status	empl	data	tray	acum
1		03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒
2		03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒
3		03				☒	☒
4		03				☒	☒
5		03				☒	☒
6		03				☒	☒
7		03				☒	☒
8		03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒

Buzón Cambios de Residencia.imcamrem.7.10.2001

La Carga terminó con éxito

Aceptar

Modificación del periodo del empleado para poder realizar contratación masiva:

Matricula: Periodo Actual: Nuevo Periodo: Actualizar

FIN: Ha concluido el cambio de residencia



6. Figurará mensaje para generar archivo en PDF, dar Aceptar y validar con el reporte enviado por el OOAD destino.

Fecha:	25/05/2017	IMSS-SAP	Periodo:	2017006	Página:	1
CIFRAS DE CONTROL DE CAMBIOS DE RESIDENCIA PARA COMPARATIVO						
Entidad Destino:	09 OFICINAS CENTRALES	PROG:	DMCAMERICA	Vers:	7.10.2001	
Mat Folia		Non Tr Bases				
RFC		CURP		Forma Pago	3	
Banco		Cta		No. Seg. Social		
Fecha Baja	01/05/2017	Periodo Baja	2017006			
Concepto	Importe Puntaje	Importe Descuento	Importe a Salir	Importe Amortizado	Numero de Pagos	
287	0.00	0.00	-8,462.49	8,462.49	1	
288	0.00	0.00	-2,818.83	2,818.83	1	
Nombre Tabla						No. de Registros
Mestre de Empleados						1
Datos Adicionales						78
Laboral						30
Acumulados						192
Incidencias						3
Datos Fijos						0
Megafonía						0
Beneficiarios						2
Historico de Movimientos						0
Mestre de Empleados de Mano de Olla						0
Lista de Asistencia						0
Incidencias de Mano de Olla						0
Transacciones Programadas						0
Asistencia Derecho						0
Solicitudes de Contratación						0
Aperturas Voluntarias						0
Beneficios						2
Prestamos						2
Amortizaciones						244
Pensiones Ley						330

7. El sistema mostrará mensaje “FIN”: Ha concluido el cambio de residencia, dar clic en el ícono de “Aceptar”.

**FIN: Ha concluido el cambio de residencia**

Carga y Envío

Registro

Carga ó Recepción

01/05/2017

31/05/2017

Tipo de Proceso

☐ Trabajadores ☒ Jubilados

	Matricula	Entidad Origen	Status	empl	data	tray	acum
1	03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒	☒
2	03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒	☒
3	03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒	☒
4	03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒	☒
5	03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒	☒
6	03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒	☒
7	03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒	☒
8	03	Carga Completada	☒	☒	☒	☒	☒

Modificación del periodo del empleado para poder realizar contratación masiva:

Matricula

Periodo Actual

Nuevo Periodo

FIN: Ha concluido el cambio de residencia

8. Ingresar nuevamente al Portal de Jubilados y Pensionados. Seleccionar el campo BENEFICIARIOS y darle clic al submenú Beneficiarios J/P (fallecidos).

Clave 1A15-005-004



9. Digitar en el campo de “Matrícula y Nombre” la matrícula de la o el jubilado o pensionado y pulsar Enter. Se desplegarán los DATOS DE LA O EL JUBILADO/PENSIONADO (fallecido).

JUBILADO O PENSIONADO

Matrícula	Contratación	11 - JUB. REGIMEN ACTUAL													
Pensión	270 - FALL. PENSIONADO NVO REG	OOAD	09 - OFICINAS CENTRALES												
Cuántía	Jubilación o Pensión	Baja													
Básica	32695.91	% Pensión	0.61	Mensual	19944.51	Fecha	01/05/2007	Periodo	2007006	Clave	01 - FALLECIMIENTO DEL PENSIONADO	Periodo	2014051	Fecha	15/05/2011
BENEFICIARIOS															
☐	No. Folio	G. Comp.	Nom. Beneficiario	Edad	T. Ben.	Ubic. Pago	C. Costos	Forma Pago	Cve. Banco	% Pensión	Cve. Baja	Supervivencia	fec Supervivencia		
1	☐				287	093P010000	0952001	3	003 2	90	00				
Limpiar Supervivencia C. Residencia Actualizar Nuevo Menú															

10. Seleccionar el folio del o los beneficiarios que se deban activar, previo análisis de las pensiones de orfandad (prorrogas posteriores a los 16 años de edad), y darle clic a actualizar, para finalmente seleccionar “ubicación de pago” y Cve. de Baja “00 VIGENTE”.

ALTAS Y BAJAS DE BENEFICIARIOS JUBILADOS O PENSION...																							
DATOS DEL TITULAR FALLECIDO																							
Matrícula y Nombre	113148 BUSTAMANTE GARCIA RUBEN				Tipo de Contratación	10 - JUB. REGIMEN ANTERIOR		Tipo Pensión	010 - FALL. OBL. PENSIONADO		Delegación	38 - 38 SUR. OBL. DISTRITO FED.											
DATOS DEL BENEFICIARIO																							
Tipo Parentesco	05-Viuda		Tipo de Beneficio	217-Pension por viudez		Gpo./Comp.	001		% Pensión	50		Apellido Paterno	Apellido Materno		Nombre(s)								
Sexo	2-MUJER		Entidad Nacimiento	09-DISTRITO FEDERAL		Fec. Nacimiento	12/10/1925		RFC	I		CURP	I		NSS								
NSS Agregado	2F1925DR		Fec. Inicial	01/10/2016		Periodo Inicial	2016010		Fec. Final	31/12/2050		Periodo Final	2050012		Discapacidad	SI NO		Tutor	SI NO		Ap. Paterno Tutor	MONTES DE OCA	
Ap. Materno Tutor	LEON		Nombre Tutor	RUBEN		Forma de Pago	3-ACREDITAMIENTO EN CUEN		Cve. Banco / Suc	010 2-HSBC JUBILADOS Y DISP. JUD. ACRED.		Cuenta Bancaria	18										
No. Cuenta CLABE	0		Ubicación de Pago	0-SELECCION		Centro de Costos	8901001		Correo Electrónico	gob													
Ent. Domicilio Bene.	11-LISCO		Código Postal	44100		Colonia	GUADALAJARA CENTRO		Tipo Asentamiento	7-Colonia													
Cve. Baja	00-VIGENTE		383P0100000 JUBILADOS SUR O 10																				
CONTACTO DEL BENEFICIARIO																							
Ap. Paterno	RAMOS		Ap. Materno	TELLEZ		Nombres(s)	JOSE ANTONIO		Parentesco	15-Vecino (a) (Ref)													
Correo Electrónico	jose.ramos@imss.gob																						
Teléfono y/o Celular	3336683000																						
Limpiar Actualizar Regresar																							

11. Dar clic en “Actualizar” para que el registro figure en el Maestro de Beneficiarios con clave de baja 00 (vigente).

Maestro de Beneficiarios	
El registro se Actualizó con Éxito	
ACEPTAR	

Clave 1A15-005-004



ANEXO 10

**Solicitud de cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria
1A15-009-004**



OOAD (1)
Departamento de Personal

**SOLICITUD DE CAMBIO DE
RESIDENCIA DE LAS Y LOS
TITULARES O PERSONA
BENEFICIARIA**

LUGAR: (2) DÍA (3) MES AÑO

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

DATOS DE LA PERSONA TITULAR O PERSONA BENEFICIARIA

APELLIDO PATERNO (5)	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)
MATRÍCULA / FOLIO (6)	NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (7)	CURP (8)
FORMA DE PAGO (9)	BANCO (10)	CUENTA DE BANCO (11)
No. CUENTA CLABE (12)		

DOMICILIO PARTICULAR DE LA NUEVA RESIDENCIA (13)

CALLE	NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR	COLONIA	
CIUDAD	POBLACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA	
MUNICIPIO O ALCALDÍA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO PARTICULAR (14)	U. M. F. (15)
NOMBRE DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO, PERSONA BENEFICIARIA, TUTOR, O REPRESENTANTE LEGAL (16)		FIRMA DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO, PERSONA BENEFICIARIA, TUTOR O REPRESENTANTE LEGAL (17)	

OOAD ORIGEN

MES EN QUE SE DARÁ DE BAJA EN NÓMINA DE LAS Y LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS (18)	RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN (19)	AUTORIZÓ (20)
---	---	------------------

Clave 1A15-009-004



ANEXO 10

Solicitud de cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD origen de la o el jubilado o pensionado.
2	Lugar	El nombre de la Ciudad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte.
4	OOAD del IMSS a donde se solicita situar el pago	El nombre del OOAD del IMSS, a donde se solicita ubicar el pago, en función del nuevo domicilio de la o el jubilado o pensionado.

DATOS DE LAS Y LOS TITULARES O PERSONA BENEFICIARIA

5	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el jubilado o pensionado.
6	Matrícula/Folio	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal, o el número de folio asignado por el SIAP a los beneficiarios, compuesto de nueve dígitos.
7	Número de Seguridad Social	La clave numérica que el IMSS como patrón asigna a la persona trabajadora, con la cual queda registrada como asegurado para recibir los beneficios de la seguridad social; consta de 11 dígitos incluyendo el dígito verificador.
8	CURP	La clave alfanumérica con dieciocho elementos, asignada por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad.
9	Forma de Pago	1 Efectivo. 2 Cheque. 3 Acreditamiento en cuenta, según corresponda.
10	Banco	La clave de banco y sucursal 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 del contrato.

Clave 1A15-009-004



ANEXO 10

Solicitud de cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	No. Cuenta CLABE	La CLABE interbancaria formada por 18 dígitos, en donde los tres primeros se refieren a la institución bancaria.
DOMICILIO PARTICULAR DE LA NUEVA RESIDENCIA		
13	Domicilio	El nombre de la calle, número exterior e interior en su caso, Colonia, Ciudad, Población, Entidad Federativa, Municipio o Alcaldía, Código Postal.
14	Teléfono Particular	Los números correspondientes al teléfono particular de la o el jubilado o pensionado o persona beneficiaria.
15	U.M.F.	El número de la Unidad de Medicina Familiar que corresponda conforme al nuevo domicilio particular de la o el jubilado o pensionado.
16	Nombre de la o el Jubilado o Pensionado, persona beneficiaria, Tutor o Representante Legal	El/los nombre(s), apellido paterno y materno de la o el jubilado o pensionado, tutor, beneficiaria o representante legal que suscribe la solicitud.
17	Firma de la o el Jubilado o Pensionado, persona Beneficiaria, Tutor o Representante Legal	La firma de la o el jubilado o pensionado, persona beneficiaria, tutor o representante legal que suscribe la solicitud.
OOAD ORIGEN		
18	Mes en que se dará de baja en Nómina de las y los Jubilados y Pensionados	El mes a partir del cual se dará de baja en nómina de las y los jubilados y pensionados.
19	Responsable de la Elaboración y Revisión	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de la persona responsable de la elaboración de la Solicitud de Cambio de Residencia de Jubilación o Pensión: Oficina designada de la DSPNC, tratándose de Nivel Central; y Oficina de Prestaciones en el OOAD.
20	Autorizó	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y de la persona titular del Departamento de Personal en el OOAD.

Clave 1A15-009-004



ANEXO 11

**Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión
(inclusión o modificación)
1A15-009-005**



OAD (1)
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DATOS DE LAS Y LOS TITULARES
DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN

(2) ☐ INCLUSIÓN
☐ MODIFICACIÓN

LUGAR

(3)

DÍA

MES

AÑO

(4)

(4)

(4)

(5) APLICATIVO: ☐ Jubilados y Pensionados / ☐ Maestro de empleados ☐

TIPO DE
JUBILACIÓN O
PENSIÓN

(6)

260 / 242

261 / 243

262 / 244

263 / 245

264 / 271

265 / 273

270 / 269

DATOS GENERALES

MATRÍCULA

(7)

NOMBRE

(8)

SEXO

(FEMENINO)
(MASCULINO)

(9)

R.F.C.

(10)

CURP

(11)

DOMICILIO: (12)

CALLE Y NÚMERO (EXT. E INT.)

COLONIA

CÓDIGO POSTAL

MUNICIPIO O ALCALDÍA

POBLACIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA

FECHA DE MOVIMIENTO
(DDMMAAAA)

(13)

TIPO DE CONTRATACIÓN ANTERIOR

(14)

(15) SIN CONCEPTO:

249

255

180

ANTIGÜEDAD
(16)

% DE PENSIÓN
(17)

CUANTÍA BÁSICA
(18)

PERIODO INGRESO JUBILADO
(19)

EMPRESA

PUESTO
(20)

NSS
(21)

CLAVE CATEGORÍA
(22)

NOMBRE CATEGORÍA
(23)

CLAVE IMSS
(24)

CENTRO DE COSTOS
(25)

FECHA DE JUBILACIÓN O PENSIÓN
(26)

PAGO

FORMA DE PAGO
(27)

BANCO
(28)

SUCURSAL
(29)

CUENTA DE BANCO
(30)

CLABE INTERBANCARIA
(31)

CLAVE DE BAJA
(32)

FECHA DE
DEFUNCIÓN
(33)

FECHA DE
BAJA
(34)

LOCALIDAD DE PAGO
(35)

CLAVE

NOMBRE

MES Y AÑO DE PROCESO
(36)

ELABORÓ Y REVISÓ (37)

AUTORIZÓ

(38)

NOTA: PARA MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA PENSIÓN, CONSULTAR:
- DATOS ADICIONALES
- HISTÓRICO DE ACUMULADOS

Clave 1A15-009-005



ANEXO 11
Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión
(inclusión o modificación)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD de adscripción de la o el jubilado o pensionado.
2	Inclusión / Modificación	La casilla que corresponda deberá marcarse con una X, dependiendo si es inclusión o modificación.
3	Lugar	El nombre de la Ciudad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
4	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte.
5	Aplicativo	La casilla que corresponda deberá marcarse con una X.
6	Tipo de Jubilación o Pensión	La casilla deberá marcarse con una X. dependiendo del tipo de pensión (consultar la TABLA 12. Tipos de jubilación y pensión que se encuentra en la definición 4.65).
7	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora para su identificación individual en los registros de personal.
8	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el jubilado o pensionado.
	Sexo	La casilla que corresponda deberá marcarse con una X.
10	R.F.C.	La clave alfanumérica y homoclave asignada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para identificar la cuenta individual de cada persona física como contribuyente.
11	CURP	La clave alfanumérica con dieciocho dígitos, asignada por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad.

Clave 1A15-009-005



ANEXO 11
Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión
(inclusión o modificación)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Domicilio	El nombre de la calle, número exterior e interior en su caso, Colonia, Código Postal, Municipio o Alcaldía, Población y Entidad Federativa.
13	Fecha de movimiento	El día, mes y año de inicio de la jubilación o pensión. Con este dato el sistema calcula el pago retroactivo de la jubilación o pensión para titulares. En caso de fallecimiento, día, mes y año del deceso.
14	Tipo de contratación anterior	El tipo de contratación previo a la jubilación o pensión.
15	Sin concepto	La casilla deberá marcarse si el concepto no debe generarse en el pago de la pensión o jubilación.
16	Antigüedad	El número de días que figuran en el SIAP en el Histórico de Acumulados en el DP, y en su caso, sumar los días de los períodos reconocidos para efectos de jubilación o pensión precisados en la Resolución aprobada por la Comisión/Subcomisión.
17	% de pensión	El porcentaje correspondiente a las tablas "A", "B" o "C" del Artículo 4 del RJP o Cláusula 6ª del Convenio Adicional, según corresponda al tipo de jubilación o pensión y antigüedad laboral en decimales (Sumando periodos reconocidos para efectos de jubilación o pensión precisados en la Resolución aprobada por la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones o Subcomisión).
18	Cuantía Básica	El dato a modificar cuando se trate de contratación 10. Dejar en blanco cuando se trate de tipo de contratación 11. NOTA: Para casos de régimen anterior, las modificaciones se realizarán por el aplicativo de Maestro de empleados (en la versión web) y para nuevo régimen, se visualizarán una vez que se actualice la información por Jubilados y Pensionados.

Clave 1A15-009-005



ANEXO 11
Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión
(inclusión o modificación)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
19	Periodo Ingreso Jubilado	El año y mes en que se actualizó el registro en la base de datos y de acuerdo con la fecha de inicio de la jubilación o pensión asentada en la "Resolución inicial".
20	Puesto	El dato numérico que aparece en el tabulador de sueldos, de acuerdo con la denominación de la categoría con la que se calculará la cuantía básica para efecto de pago de la jubilación o pensión.
21	NSS	La clave numérica que el IMSS como patrón asigna a la persona trabajadora, con la cual queda registrado como persona asegurada para recibir los beneficios de la seguridad social. Consta de 11 dígitos incluyendo el dígito verificador.
22	Clave Categoría	La clave y nombre de la categoría que ostentaba la persona trabajadora a la fecha de su jubilación o pensión.
23	Nombre Categoría	El que aparece en el tabulador de sueldos, de acuerdo con la clave de la categoría para efecto de pago de la jubilación o pensión.
24	Clave IMSS	La que corresponda a la nómina ordinaria de cada OOAD en caso de que no figure por sistema.
25	Centro de Costos	La clave que corresponda a la localidad de pago de la jubilación o pensión.
26	Fecha de Jubilación o Pensión	El día, mes y año de inicio de la jubilación o pensión. Dato precisado en la resolución aprobada por la Comisión/Subcomisión. (DDMMAAAA).
27	Forma de Pago	1 Efectivo. 2 Cheque. 3 Acreditamiento en Cuenta.

Clave 1A15-009-005



ANEXO 11
Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión
(inclusión o modificación)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No. DATO

ANOTAR

- 28 Banco El banco con el que se tenga la cuenta de inversión en la que se acredita el pago mensual.
- 29 Sucursal El dígito que identifica la sucursal del banco con el que se tenga la cuenta de inversión en la que se acredita el pago mensual para las y los jubilados y pensionados (siempre será 2, consultar con el Área designada en la División de Retiro Laboral cuándo debe ser 4).
- 30 Cuenta de Banco El número de cuenta de inversión asignado por la Institución Bancaria y precisado en la solicitud contrato a 16 posiciones.
- 31 CLABE Interbancaria La CLABE Interbancaria formada por 18 dígitos, en donde los tres primeros se refieren a la institución bancaria.
- 32 Clave de Baja La que corresponda según sea el caso:
- | Tipo de Baja | Clave |
|---|-------|
| Fallecimiento de la o el jubilado o pensionado | 01 |
| Suspensión de la jubilación o pensión | 03 |
| Pasar a empleado | 04 |
| Liquidación de pensión por viudez por contraer nuevas nupcias | 05 |
| Sin pago de incapacidad parcial permanente | 06 |
| Sin pago de la persona beneficiaria | 07 |
| Término de estudios o cumplir 25 años | 08 |
| Fallecimiento de la persona beneficiaria | 09 |
- 33 Fecha de Defunción El día, mes y año del fallecimiento de la o el jubilado o pensionado. En formato (DDMMAAAA).
- 34 Fecha de Baja El día, mes y año en que se realice la baja en el sistema. En formato (DDMMAAAA).

Clave 1A15-009-005



ANEXO 11
Datos de las y los titulares de la jubilación o pensión
(inclusión o modificación)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
35	Localidad de pago	La clave y nombre que identifica el lugar en el cual se llevará a cabo el pago de la jubilación o pensión.
36	Mes y Año de Proceso	El mes y año en que se efectúa la actualización al sistema de nómina.
37	Elaboró y Revisó	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de la persona responsable del llenado de datos y actualización al sistema de nómina: Oficina designada de la DSPNC, tratándose de Nivel Central; y de la Jefa o Jefe de la Oficina de Prestaciones en el OOAD, tanto en el original como en la copia del reporte.
38	Autorizó	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y de la persona titular del Departamento de Personal en el OOAD.

Clave 1A15-009-005



ANEXO 12

**Histórico de acumulados y datos adicionales
1A15-009-006**



OOAD (1) _____

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

HISTÓRICO DE ACUMULADOS Y DATOS ADICIONALES

(2) ☐ INCLUSIÓN
☐ MODIFICACIÓN

LUGAR (3) _____

DÍA (4) _____

MES (4) _____

AÑO (4) _____

DATOS GENERALES

MATRÍCULA

(5) _____

NOMBRE

(6) _____

HISTÓRICO DE ACUMULADOS

CONCEPTO	MES	CANTIDAD	IMPORTE
(7)	(8)	(9)	(10)

DATOS ADICIONALES

PARÁMETRO	VALOR ACTUAL	VALOR NUEVO
(11)	(12)	(13)

MES Y AÑO DE PROCESO

(14) _____

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN

(15) _____

AUTORIZÓ

(16) _____

Clave 1A15-009-006



ANEXO 12
Histórico de acumulados y datos adicionales
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD de adscripción de la o el jubilado o pensionado.
2	Inclusión / Modificación	Una "X" en el recuadro que corresponda, según se trate de inclusión o modificación.
3	Lugar	El nombre de la Ciudad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
4	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte en este orden.
5	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal.
6	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el jubilado o pensionado.

HISTÓRICO DE ACUMULADOS

7	Concepto	El contador que se desea incluir o modificar, para ser posible el pago de una percepción dentro del salario base de la o el jubilado o pensionado.
8	Mes	El mes en el que se desea afectar en cantidad o importe.
9	Cantidad	El dato representado en unidades, para modificar un concepto.
10	Importe	El dato representado en pesos, para modificar un contador.

DATOS ADICIONALES

11	Parámetro	El dato que se desea incluir o modificar, para hacer posible el pago de una percepción dentro del salario base de la o el jubilado o pensionado.
----	-----------	--

Clave 1A15-009-006



ANEXO 12
Histórico de acumulados y datos adicionales
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Valor Actual	El dato que figura en el dato adicional, antes de una modificación.
13	Valor Nuevo	El dato representado en unidades, porcentaje, importe etc., por el que se desea modificar un campo dentro de la base de datos de un registro específico.
14	Mes y Año de Proceso	El mes y año en que se efectúa la actualización al sistema de nómina.
15	Responsable de la Actualización	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de la persona responsable del llenado de datos y actualización al sistema de nómina: Oficina designada en la DSPNC, tratándose de Nivel Central; y de la persona titular de la Oficina de Prestaciones en el OOAD, tanto en el original como en la copia del reporte.
16	Autorizó	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y de la persona titular del Departamento de Personal en el OOAD.

Clave 1A15-009-006



ANEXO 13

Actualización de las personas beneficiarias 1A15-009-007



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL

OOAD: (1)
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ACTUALIZACIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

LUGAR: (2)		DIA (3)	MES	AÑO
APLICATIVO: MAESTRO DE BENEFICIARIOS				
DATOS DEL TITULAR FALLECIDO				
MATRÍCULA (4)	NOMBRE (5)	TIPO DE CONTRATACIÓN (6)	TIPO DE PENSIÓN (7)	OOAD (8)
DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA				
TIPO DE PARENTESCO (9)	TIPO DE BENEFICIO (10)	GPO./COMP (11)	% DE PENSIÓN (12)	
APELLIDO PATERNO (13)	APELLIDO MATERNO (13)	NOMBRE (S) (13)		
SEXO (14) HOMBRE MUJER	ENTIDAD DE NACIMIENTO (15)	FEC. NACIMIENTO (16)	R.F.C. (17)	
CURP (18)	NSS (19)	NSS AGREGADO (20)	FECHA INICIAL (21)	FECHA FINAL (22)
DISCAPACIDAD (23) SI ☐ NO ☐	TUTOR (24) SI ☐ NO ☐	AP. PATERNO TUTOR (25)	AP. MATERNO TUTOR (25)	
NOMBRE(S) TUTOR (25)	FORMA DE PAGO (26)	CVE. BANCO/SUC (27)	CUENTA BANCARIA (28)	
NO. CUENTA CLABE (29)	UBICACIÓN DE PAGO (30)	CENTRO DE COSTOS (31)		
CORREO ELECTRÓNICO (32)				
DOMICILIO DE LA PERSONA BENEFICIARIA				
ENTIDAD (33)	CÓDIGO POSTAL (34)	MUNICIPIO/ALCALDÍA (35)		
COLONIA (36)	TIPO DE ASENTAMIENTO (37)	CIUDAD (38)		
CALLE Y NÚMERO (39)				
TELÉFONO (40)	FECHA DE INICIO DE ORFANDAD DOBLE (41)	CVE. BAJA (42)	FECHA DEFUN. (43)	FECHA CVE. BAJA (44)
CONTACTO DE LA PERSONA BENEFICIARIA				
APELLIDO PATERNO (45)	APELLIDO MATERNO (45)	NOMBRE (S) (45)		
PARENTESCO (46)	CORREO ELECTRÓNICO (47)	TELÉFONO Y/O CELULAR (48)		
MES/AÑO DE PROCESO (49)	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN (50)	AUTORIZÓ (51)		

Clave 1A15-009-007



ANEXO 13
Actualización de las personas beneficiarias
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No. DATO

ANOTAR

- | | | |
|---|---------------|--|
| 1 | OOAD | El nombre del OOAD en donde se realiza el formato. |
| 2 | LUGAR | El nombre de la ciudad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte. |
| 3 | DÍA, MES, AÑO | La fecha en que se elabora el reporte. |

DATOS DEL TITULAR FALLECIDO

- | | | |
|---|----------------------|--|
| 4 | MATRÍCULA | La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal. |
| 5 | NOMBRE | El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el jubilado o pensionado. |
| 6 | TIPO DE CONTRATACIÓN | El número 10 para jubilaciones o pensiones con fecha de inicio anterior al 16 de marzo de 1988; o,

El número 11 para jubilaciones o pensiones con fecha de inicio posterior al 15 de marzo de 1988. |
| 7 | TIPO PENSIÓN | La clave que corresponda al tipo de jubilación o pensión. |
| 8 | OOAD | El nombre del OOAD de adscripción de la o el jubilado o pensionado. |

DATOS DE LA PERSONA BENEFICIARIA

- | | | |
|---|--------------------|--|
| 9 | TIPO DE PARENTESCO | La clave numérica y el nombre según corresponda: |
|---|--------------------|--|

Clave	Nombre
01	Cónyuge
02	Hijo
03	Padre
04	Persona Concubina
05	Persona Viuda
06	Huérfano Simple
07	Huérfano Doble
08	Madre

Clave 1A15-009-007



ANEXO 13
Actualización de las personas beneficiarias
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR																								
10	TIPO DE BENEFICIO	La clave del concepto que corresponda: <table><tr><th>Nombre del Concepto</th><th>Clave del Régimen Anterior</th><th>Clave de Régimen Vigente / Convenio Adicional</th></tr><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 / 247</td></tr><tr><td>Pensión de Orfandad Simple</td><td>218</td><td>288 / 248</td></tr><tr><td>Pensión de Orfandad Doble</td><td>219</td><td>289 / 250</td></tr><tr><td>Pensión de Ascendencia</td><td>220</td><td>290 / 251</td></tr></table>	Nombre del Concepto	Clave del Régimen Anterior	Clave de Régimen Vigente / Convenio Adicional	Asignación Familiar Esposa	214	---	Asignación Familiar Hijos	215	---	Asignación Familiar Padres	216	---	Pensión por Viudez	217	287 / 247	Pensión de Orfandad Simple	218	288 / 248	Pensión de Orfandad Doble	219	289 / 250	Pensión de Ascendencia	220	290 / 251
Nombre del Concepto	Clave del Régimen Anterior	Clave de Régimen Vigente / Convenio Adicional																								
Asignación Familiar Esposa	214	---																								
Asignación Familiar Hijos	215	---																								
Asignación Familiar Padres	216	---																								
Pensión por Viudez	217	287 / 247																								
Pensión de Orfandad Simple	218	288 / 248																								
Pensión de Orfandad Doble	219	289 / 250																								
Pensión de Ascendencia	220	290 / 251																								
11	GPO./COMP	El grupo que corresponda en rango de 1 a 9, de acuerdo al número de grupos familiares, considerando que el grupo 1 es para la viuda y ascendentes. Las personas beneficiarias, las y los hijos, de menor edad, o discapacitados, deberán ser los que tengan el rango menor, ya que serán los últimos en ser excluidos por término de su derecho a la prestación.																								
12	% PENSIÓN	El porcentaje que corresponda al concepto.																								
13	APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S)	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona beneficiaria de la pensión.																								
14	SEXO	La casilla se marcará con una X" en HOMBRE o en MUJER según corresponda.																								
15	ENTIDAD NACIMIENTO	El nombre de la ciudad y Entidad Federativa donde nació la persona beneficiaria.																								
16	FEC. NACIMIENTO	El día, mes y año de nacimiento de la persona beneficiaria.																								

Clave 1A15-009-007



ANEXO 13
Actualización de las personas beneficiarias
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	RFC	El Registro Federal de Contribuyentes (expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o Servicio de Administración Tributaria) de la persona beneficiaria a registrar.
18	CURP	La Cédula Única de Registro de Población (CURP) de la persona beneficiaria.
19	NSS	La clave numérica que el IMSS como patrón asigna a la persona trabajadora, con la cual queda registrado como asegurado para recibir los beneficios de la seguridad social. Consta de 11 dígitos incluyendo el dígito verificador.
20	NSS AGREGADO	El Número de Seguridad Social asignado a la persona beneficiaria.
21	FEC. INICIAL	El día, mes y año en que se inició la pensión.
22	FEC. FINAL	El día, mes y año de vencimiento.
23	DISCAPACIDAD	La casilla se marcará con una "X" SI es una persona inhabilitada o de lo contrario NO, según corresponda.
24	TUTOR	La casilla se marcará con una "X" en SI, de existir o de lo contrario NO, según corresponda.
25	AP. PATERNO TUTOR, AP. MATERNO TUTOR Y NOMBRE (S) TUTOR	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona titular que esté autorizado para el cobro de la pensión.
26	FORMA DE PAGO	1 Efectivo. 2 Cheque. 3 Acreditamiento en Cuenta.

Clave 1A15-009-007



ANEXO 13
Actualización de las personas beneficiarias
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
27	CVE BANCO/SUC	La que corresponda al banco con el que se tenga la cuenta de inversión en la que se acredita el pago mensual seguido de sucursal 2 para las y los jubilados o pensionados.
28	CUENTA BANCARIA	El número de cuenta de inversión asignado por la Institución Bancaria y precisado en la solicitud contrato a 16 posiciones.
29	NO. CUENTA CLABE	La CLABE Interbancaria formada por 18 posiciones, en donde las tres primeras se refieren a la institución bancaria.
30	UBICACIÓN DE PAGO	La clave que corresponda al centro pagador.
31	CENTRO DE COSTOS	La clave y nombre que corresponda al lugar en que se ubica el pago del beneficio.
32,	CORREO ELECTRÓNICO	El Conjunto de dígitos o letras que forman una dirección electrónica para entrar a un correo en alguna página de internet que permite el intercambio de mensajes.

DOMICILIO DE LA PERSONA BENEFICIARIA

33	ENTIDAD	La Entidad Federativa de residencia.
34	CÓDIGO POSTAL	El Código Postal de residencia y se compone de dígitos numéricos.
35	MUNICIPIO/ALCALDÍA	El Municipio o Alcaldía de residencia.
36	COLONIA	La Colonia de residencia.
37	TIPO DE ASENTAMIENTO	Anotar el tipo de asentamiento por ejemplo: Calle, Conjunto Habitacional, Granje, Rancho, Zona Militar, Avenida, Boulevard, etcétera.

Clave 1A15-009-007



ANEXO 13
Actualización de las personas beneficiarias
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No. DATO

ANOTAR

- 38 CIUDAD La Ciudad de residencia.
- 39 CALLE Y NÚMERO La Calle y número de residencia.
- 40 TELÉFONO La numeración personal proporcionada por alguna telefonía.
- 41 FECHA DE INICIO ORFANDAD DOBLE El día, mes y año en que se inició la pensión por orfandad doble, solo para tipo de beneficio 219, 289 o 251.
- 42 CVE. BAJA La que corresponda, según sea el caso:
- | Tipo de Baja | Clave |
|--|-------|
| Fallecimiento de la o el jubilado o pensionado | 01 |
| Suspensión de la jubilación o pensión | 03 |
| Pasar a empleado | 04 |
| Liquidación de pensión por viudez | 05 |
| Sin pago de incapacidad parcial permanente | 06 |
| Espera de pago del beneficiario | 07 |
| Término de estudios o cumplir 25 años | 08 |
| Fallecimiento de la persona beneficiaria | 09 |
- 43 FECHA DEFUN. El día, mes y año del fallecimiento de la persona beneficiaria. En formato de DDMMAAAA.
- 44 FECHA CVE. BAJA El día, mes y año en que se realiza la baja en el sistema. En formato de DDMMAAAA.
- 45 CONTACTO DE LA PERSONA BENEFICIARIA El apellido paterno, materno y nombre (s) del contacto de la persona beneficiaria.
- 46 PARENTESCO La relación de la persona beneficiaria con el contacto.

Clave 1A15-009-007



ANEXO 13
Actualización de las personas beneficiarias
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
47	CORREO ELECTRÓNICO	El conjunto de dígitos o letras que forman una dirección electrónica para entrar a un correo en alguna página de internet que permite el intercambio de mensajes.
48	TELÉFONO CELULAR	Y/O La numeración personal proporcionada por alguna telefonía.
49	MES/AÑO DE PROCESO	El mes y año en que se efectúa la actualización al sistema de nómina.
50	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de la persona responsable del llenado de datos y actualización al sistema de nómina: Oficina designada de la DSPNC, tratándose de Nivel Central; y de la persona titular de la Oficina de Prestaciones en el OOAD, tanto en el original como en la copia del reporte.
51	AUTORIZÓ	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y de la persona titular del Departamento de Personal en el OOAD.

Clave 1A15-009-007



ANEXO 14

Pensión por incapacidad permanente parcial
1A15-009-008



OOAD (1)

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PENSIÓN POR INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL

☐ PERSONA TRABAJADORA (2)

☐ DE LA O EL JUBILADO o PENSIONADO

LUGAR (3)	DÍA (4)	MES (4)	AÑO (4)
-----------	---------	---------	---------

APLICATIVO: JUBILADOS-PENSIONADOS/ PENSIÓN IPP	APLICATIVO: INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS
---	---

MATRÍCULA (REAL) (5)	MATRÍCULA (ALTERNA) (6)	TIPO DE PRÉSTAMO 19
----------------------	-------------------------	---------------------

NOMBRE (7)	MATRÍCULA (19)
------------	----------------

IPP (8)	CONCEPTO + (20)
---------	-----------------

PUESTO (CATEGORÍA) (9)	CLAVE DATOS ADICIONALES (21)
------------------------	------------------------------

MARCA DE LAUDO (10)	GRUPO Y COMPONENTE FAMILIAR 101
---------------------	---------------------------------

ANTIGÜEDAD (11)	MONTO DE I.P.P. + (22)
-----------------	------------------------

FECHA DE INICIO DE LA IPP (12)	QNAS/ MESES RECUPERACIÓN (23) +
--------------------------------	---------------------------------

% TABLA "C" (13)	MARCA DE AGUINALDO 0
------------------	----------------------

% DE INCAPACIDAD ÓRGANO FUNCIONAL (14)	CIFRA DE CONTROL = (24)
--	-------------------------

CUANTÍA BÁSICA (15)	
---------------------	--

MONTO DE PENSIÓN (16)	IMPORTE DE LA IPP (17)
ELEGIR OPCIÓN DE ACUERDO AL CASO (18)	
☐ SIN AGUINALDO	
☐ CON CPTO. 255	

APLICATIVO: INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS
PARA AJUSTE DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN (CONCEPTOS 242, 243, 244, 245, 260, 261 262 o 263)
ARTICULO 125 DE LA LSS DE 1973 O 116 DE LA LSS DE 1997

TIPO DE PRÉSTAMO 24	MES Y AÑO DE PROCESO (31)	
MATRÍCULA (25)		
CONCEPTO + (26)		
IMPORTE DEL PRÉSTAMO + (27)		
QNAS/ MESES DE RECUPERACIÓN + (28)		
NÚMERO DE CONTROL (29)		
CIFRA DE CONTROL (30) =	(32)	(33)
	RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN	AUTORIZÓ
	Clave 1A15-009-008	



ANEXO 14
Pensión por incapacidad permanente parcial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD de adscripción de la persona pensionada.
2	Persona trabajadora De la o el jubilado o pensionado	La casilla se marcará con una "X" en el recuadro que corresponda.
3	Lugar	El nombre de la ciudad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
4	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte.
5	Matrícula (Real)	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal.
6	Matrícula (Alterna)	La matrícula que asigna el SIAP a una persona trabajadora en activo a quien se le incluyó una Incapacidad Permanente Parcial para posteriores movimientos en la base de datos, y ésta es la que se anotará en el reporte.
7	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el pensionado.
8	IPP	La clave del tipo de la pensión por incapacidad permanente parcial: 267 IPP Accidente por Riesgo de Trabajo; o 268 IPP Enfermedad de Trabajo.
9	Puesto (Categoría)	El dato numérico que figura en el tabulador de sueldos, respecto de la categoría que ocupa el trabajador el día anterior de la fecha de inicio de la pensión y que se señala en el dictamen de incapacidad permanente parcial (MT-3 o ST3), dato reflejado en el "Comprobante de pago".

Clave 1A15-009-008



ANEXO 14
Pensión por incapacidad permanente parcial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Marca de Laudo	<u>Marca</u> 0. Si se requiere ratificar en el SIAP los conceptos que integran la cuantía básica de la categoría que ostenta la persona trabajadora para pago de pensión. 1. Si se requiere incluir o excluir conceptos a la cuantía básica. 2. Si se requiere modificar el importe de la cuantía básica y fijar una cantidad. 3. Si se requiere modificar el importe de la pensión a un monto fijo.
11	Antigüedad	El número de días que correspondan a los años, quincenas y días de antigüedad efectiva en términos de la Cláusula 30 del CCT, con un día anterior a la fecha de inicio de la IPP.
12	Fecha de Inicio de la IPP	La fecha a partir de la cual se determinó el inicio de la prestación y se señala en el dictamen de la incapacidad permanente parcial (MT-3 o ST-3).
13	% Tabla "C"	El porcentaje que corresponda conforme a la Tabla "C" del Artículo 4 del RJP respecto al número de años quincenas y días de antigüedad efectiva en términos de la Cláusula 30 del CCT con un día anterior a la fecha de inicio de la IPP.
14	% de Incapacidad Órgano Funcional	El porcentaje en decimales, de incapacidad órgano funcional dictaminado por la Coordinación de Salud en el Trabajo. Dato que figura en el Dictamen de Incapacidad Permanente o Defunción por Riesgo de Trabajo (MT-3 o ST-3).
15	Cuantía Básica	La cantidad que resulta de disminuir al salario base las cantidades equivalentes a las correspondientes a ISR (concepto 151), fondo de jubilaciones (conceptos 107 y 152) y cuota sindical (concepto 180), como parte de la mecánica de cálculo establecida en el Artículo 5 del RJP.

Clave 1A15-009-008



ANEXO 14
Pensión por incapacidad permanente parcial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Monto de Pensión	El importe que resulte de aplicar el % de la Tabla "C" del Artículo 4 del RJP al monto de la cuantía básica (cuantía básica de riesgo).
17	Importe de la IPP	El importe de IPP determinado de aplicar el % de incapacidad órgano funcional al monto de la pensión.
18	Elegir Opción de acuerdo al caso	La casilla se marcará con una X seleccionado la opción que corresponda: Si no se paga aguinaldo mensual. Cuando pague el concepto 255. NOTA: Únicamente utilizar en caso de Laudos Condenatorios.

Aplicativo: Inclusión y Exclusión (Pago Retroactivo)

19	Matrícula	La clave numérica asignada por el SIAP como matrícula alterna, para incluir pagos o descuentos (temporales o por única vez) a una Incapacidad Permanente Parcial otorgada a una persona trabajadora en activo.								
20	Concepto	La clave del tipo de la Pensión por Incapacidad Permanente Parcial: 267 IPP Accidente por Riesgo de Trabajo; o 268 IPP Enfermedad por Riesgo de Trabajo.								
21	Clave Datos Adicionales	La clave con la que identifica en el SIAP el tipo de pensión por Incapacidad Permanente Parcial, cuando la persona trabajadora tiene más de una IPP: <table><tr><td><u>Clave</u></td><td></td></tr><tr><td>XA</td><td>para la primera IPP.</td></tr><tr><td>XK</td><td>para la segunda IPP.</td></tr><tr><td>XU</td><td>para la tercera IPP.</td></tr></table>	<u>Clave</u>		XA	para la primera IPP.	XK	para la segunda IPP.	XU	para la tercera IPP.
<u>Clave</u>										
XA	para la primera IPP.									
XK	para la segunda IPP.									
XU	para la tercera IPP.									

Clave 1A15-009-008



ANEXO 14
Pensión por incapacidad permanente parcial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
22	Monto de I.P.P.	El importe de la IPP determinado por el lapso retroactivo a pagar, que corresponde de la fecha de inicio de la pensión a un día anterior al mes de proceso en que se incluye el pago mensual permanente.
23	Qnas/Meses Recuperación	El número de meses en que se pagará el monto retroactivo de la IPP.
24	Cifra de Control	La suma del concepto, el monto de IPP y meses de recuperación.

Aplicativo: Inclusión y Exclusión (Ajuste Art. 125 o 116 LSS)

25	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal.
26	Concepto	La clave que corresponda al tipo de pensión de acuerdo a lo siguiente:

<u>Nombre del concepto</u>	<u>Clave Nuevo Régimen y CA</u>
----------------------------	---------------------------------

Jub. por Años de Servicios	242 / 260
Pens. por Edad Avanzada o Vejez	243 / 261
Pensión por Riesgo de Trabajo	244 / 262
Pensión por Invalidez	245 / 263

27	Importe del Préstamo	El resultado de restar al monto de la cuantía básica la suma del monto de la jubilación o pensión más el monto de la IPP (signado).
----	----------------------	---

Clave 1A15-009-008



ANEXO 14
Pensión por incapacidad permanente parcial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
29	Número de Control	Las seis cifras, primeras dos del mes en que se incluye el reporte, segundas dos posiciones del mes de inicio del ajuste y terceras dos posiciones del mes de término de dicho ajuste.
30	Cifra de Control	La suma del concepto, importe del préstamo y qnas./meses de recuperación.
31	Mes y Año de Proceso	El mes y año en que se efectúa la actualización al SIAP.
32	Responsable de la Actualización	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma del responsable del llenado de datos y actualización al SIAP: Oficina designada de la DSPNC, tratándose de Nivel Central; y de la persona titular de la Oficina de Prestaciones en el OOAD, tanto en el original como en la copia del reporte.
33	Autorizó	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y de la persona titular del Departamento de Personal en el OOAD.

Clave 1A15-009-008



ANEXO 15

Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados
1A15-009-009



OOAD _____ (1)

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

MENSAJES EN NÓMINA DE LAS Y LOS JUBILADOS Y
PENSIONADOS

INCLUSIÓN ☐ (2)

EXCLUSIÓN ☐

LUGAR (3)	DÍA (4)	MES (4)	AÑO (4)
-----------	---------	---------	---------

APLICATIVO: NÓMINAS / INCLUSIÓN DE MENSAJES

TIPO DE NÓMINA (5)

PERÍODO Año y Mes. (AAAAMMM) (6)

PANTALLA: CAPTURA DE INCLUSIÓN DE MENSAJES

PSEUDOCAMP (7)	OPERADOR (8)
----------------	--------------

VALOR (De la llave):

(9)	(10)	(11)
MATRÍCULA	NOMBRE	TIPO DE CONTRATACIÓN
(Cuando sea individual)		(Cuando sea Masivo)

MENSAJE (Hasta 60 posiciones con la posibilidad de
utilizar dos renglones) (12)

MES Y AÑO DE PROCESO
_____/_____
(13)

(14)

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN

(15)

AUTORIZÓ

Clave 1A15-009-009



ANEXO 15
Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD de adscripción de la o el jubilado o pensionado.
2	Inclusión y Exclusión	La casilla se marcará con una “X” en el recuadro que corresponda.
3	Lugar	El nombre de la ciudad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
4	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte.
5	Tipo de Nómina	La que corresponde a la nómina ordinaria.
6	Período Año y Mes (AAAAMMM).	El año y mes en el que se requiere que figure el mensaje, con formato de cuatro posiciones para año y tres para mes (AAAAMMM).
7	Pseudocamp	Las claves Keyemp para la inclusión de mensajes individuales.
8	Operador	El operador aritmético: igual, mayor que, menor que, ya sea por tipo de contratación, matrícula.
9	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal.
10	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el jubilado o pensionado.
11	Tipo de Contratación	10 u 11.
12	Mensaje (Hasta 60 posiciones con la posibilidad de utilizar dos renglones)	El texto de mensaje que se enviará en “Comprobante de pago”, ya sea en forma individual o masiva. Hasta 60 posiciones con la posibilidad de utilizar 2 renglones.
13	Mes y Año de Proceso	El mes y año en que se efectúa la actualización en el SIAP.

Clave 1A15-009-009



ANEXO 15
Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Responsable de la Actualización	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de la persona responsable del llenado del reporte y la actualización en el SIAP: Oficina designada de la DSPNC tratándose de Nivel Central; y de la persona titular de la Oficina de Prestaciones en OOAD, tanto en el original como en la copia.
15	Autorizó	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y de la persona titular del Departamento de Personal en el OOAD.

Clave: 1A15-009-009



ANEXO 16

**Cédula de datos para efectos de cálculo de incapacidad permanente parcial
de apoyo en la operación
1A15-009-010**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RETIRO LABORAL

OOAD: (1)

FECHA: (2)

**CÉDULA DE DATOS PARA EFECTOS DE CÁLCULO DE INCAPACIDAD PERMANENTE
PARCIAL DE APOYO EN LA OPERACIÓN**

DATOS GENERALES:

MATRÍCULA: (3)	NOMBRE: (4)
SEXO (Masculino=M, Femenino=F): (5)	NUM. SEG. SOCIAL: (6)
R. F. C. : (7)	CLAVE CURP: (8)

DATOS LABORALES:

PUESTO: (Clave y Nombre) (9)	TIPO DE PENSIÓN: (11)
DEPARTAMENTO: (10)	FECHA PENSIÓN (dd/mm/aaaa): (13)
ANTIG. P/CÁLCULO /en días: (12)	

CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL SALARIO BASE:	DATOS	IMPORTE
SUELDO TABULAR MENSUAL	(14)	
002 SOBRESUELDO	(15)	
011 AYUDA PARA PAGO DE RENTA CLÁUSULA 63BIS-INC-B	(16)	
012 JORNANDA DISCONTINUA	(17)	
013 SOBRESUELDO CLÁUSULA 86A CCT	(18)	
014 INFECCOCONTAGIOSIDAD NO MÉDICA	(19)	
015 ZONA AISLADA	(20)	
016 ALTO COSTO DE VIDA	(21)	
020 AYUDA PARA PAGO DE RENTA CLÁUSULA 63BIS-INC-A	(22)	
022 AYUDA PARA PAGO DE RENTA CLÁUSULA 63BIS-INC-C	(23)	
049 AGUINALDO	(24)	
050 AYUDA PARA DESPENSA	(25)	
054 EMANACIONES RADIACTIVAS NO MÉDICAS	(26)	
057 ATENCIÓN INTEGRAL CONTINUA	(27)	
058 SOBRESUELDO DOCENCIA ENFERMERÍA	(28)	
062 AYUDA PARA LIBROS MÉDICOS	(29)	
072 AYUDA PARA LIBROS	(30)	
SALARIO BASE:	(31)	
MENOS:		
107 PROVISIÓN FONDO DE JUBILACIÓN	(32)	
151 IMPUESTO SOBRE LA RENTA	(33)	
152 FONDO DE JUBILACIÓN	(34)	
180 CUOTA SINDICAL (SUELDO CATEGORÍA BASE)	(35)	
CUANTÍA BÁSICA:	(36)	
PORCENTAJE DE PENSIÓN ART. 4º TABLA C	(37)	
CUANTÍA BÁSICA DE RIESGO:	(38)	
PORCENTAJE INCAPACIDAD ÓRGANO FUNCIONAL	(39)	
MONTO MENSUAL DE LA INCAPACIDAD PERMANENTE PARCIAL	(40)	
AGUINALDO MENSUAL	(41)	
MONTO TOTAL DE LA PENSIÓN	(42)	
MONTO DE 5 ANUALIDADES	(43)	

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN

(44)

AUTORIZÓ

(45)

Clave 1A15-009-010



ANEXO 16
Cédula de datos para efectos de cálculo de incapacidad permanente parcial
de apoyo en la operación
INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD de adscripción de la o el pensionado.
2	Fecha	El día, mes y año en que se elabora el formato.
Datos Generales		
3	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación.
4	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el pensionado.
5	Sexo	La letra "M" para masculino y la "F" si es femenino.
6	Núm. Seg. Social	La clave numérica que el IMSS como patrón asigna a la persona trabajadora, con la cual queda registrada como asegurado para recibir los beneficios de la seguridad social (consta de 11 dígitos).
7	R.F.C.	La clave alfanumérica y homoclave asignada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para identificar la cuenta individual de cada persona física como contribuyente (consta de 13 dígitos).
8	CLAVE CURP	La clave alfanumérica asignada por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad. (Consta de 18 dígitos).
Datos Laborales		
9	Puesto (clave y nombre)	El dato numérico que figura en el tabulador de sueldos y la denominación del puesto (No aplica Artículo 21 del RJP).
10	Departamento	La clave departamental donde presta sus servicios la persona trabajadora.
11	Tipo de Pensión	El número que corresponda al tipo de pensión (267 o 268).
12	Antig.P/Cálculo (en días)	El número de días considerados para efectos de cálculo de la IPP.

Clave 1A15-009-010



ANEXO 16

Cédula de datos para efectos de cálculo de incapacidad permanente parcial de apoyo en la operación INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN

No.	DATO	ANOTAR
13	Fecha de Pensión (dd/mm/aaaa)	El día, mes y año en que inicia la pensión. Dato contenido en la MT-3 o ST-3.
Conceptos que Integran el Salario Base		
14	Sueldo Tabular Mensual	La cuota mensual asignada a la persona trabajadora en el tabulador de sueldos, de acuerdo con su categoría y jornada.
15	002 Sobresueldo	El producto de multiplicar el sueldo tabular más el concepto 011 por el 15.86%
16	011 Ayuda para Pago de Renta Cláusula 63BIS-INC-B	La cantidad que resulte de aplicar el porcentaje autorizado a la ayuda de renta, al sueldo tabular mensual, conforme a lo señalado en la Cláusula 63 Bis inciso b) del CCT.
17	012 Jornada Discontinua	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el 15%. Cláusula 28 del CCT., y Artículo 5 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.
18	013 Sobresueldo Cláusula 86 A CCT	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el porcentaje vigente para este concepto, aplicado a Médicos, Estomatólogos y Cirujanos Máxilo-Faciales, en su caso.
19	014 Infectocontagiosidad No Médica	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el porcentaje vigente para este concepto, aplicado a trabajadores que laboran en zonas insalubres. Cláusula 86 Bis CCT., Artículos 4 del Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas y 5 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.
20	015 Zona Aislada	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011, por el porcentaje de Zona Aislada que corresponda (Artículo 5 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones).

Clave 1A15-009-010



ANEXO 16
Cédula de datos para efectos de cálculo de incapacidad permanente parcial
de apoyo en la operación
INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN

No.	DATO	ANOTAR
21	016 Alto Costo de Vida	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular Mensual más el importe del concepto 011 por el porcentaje de Alto Costo de Vida que corresponda. Cláusula 98 del CCT y Artículo 5 del RJP.
22	020 Ayuda para pago de renta Cláusula 63BIS-INC-A	El importe mensual de ayuda para pago de renta pactado en la Cláusula 63 Bis inciso a) del CCT.
23	022 Ayuda para pago de renta Cláusula 63BIS-INC-C	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más los importes de los conceptos 011, 013, 057 y 058 por el factor de antigüedad. Cláusulas 30 y 63 Bis inciso c) del CCT.
24	049 Aguinaldo	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más los importes de los conceptos 011, 012, 013, 014, 015, 016, 019, 054, 057 y 058, por el 25%. Cláusula 107 del CCT.
25	050 Ayuda para Despensa	El importe mensual de ayuda para despensa, pactado en la Cláusula 142 Bis del CCT.
26	054 Emanaciones Radiactivas No Médicas	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el porcentaje vigente para este concepto. Cláusula 86 Bis del CCT., Artículos 5 del RJP y 5 del Reglamento de Infectocontagiosidad y Emanaciones Radiactivas.
27	057 Atención integral continua	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el porcentaje vigente para este concepto (Cláusula 86 del CCT).

Clave 1A15-009-010



ANEXO 16

Cédula de datos para efectos de cálculo de incapacidad permanente parcial de apoyo en la operación

INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN

No.	DATO	ANOTAR
28	058 Sobresueldo Docencia Enfermería	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el porcentaje vigente para este concepto. Cláusula 151 CCT y Artículo 5 del RJP.
29	062 Ayuda para Libros Médicos	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el concepto 011, por el porcentaje vigente para este concepto (Artículo 5 Inciso m) del RJP).
30	072 Ayuda para Libros	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual más el importe del concepto 011 por el porcentaje que le corresponda conforme al puesto.
31	Salario Base	La cantidad que resulte de sumar el sueldo tabular mensual más los importes de los conceptos: 002, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 020, 022, 049, 050, 054, 057, 058, 062 y 072. NOTA: El salario base tendrá como límite el equivalente al establecido para la categoría de Médico Familiar 8.0 horas, más las prestaciones que le sean inherentes.
32	107 Provisión Fondo de Jubilación	La cantidad que resulte de multiplicar el salario base por el porcentaje vigente (Artículo 5 antepenúltimo párrafo inciso b) y 18 fracción I del RJP).
33	151 Impuesto Sobre la Renta	La cantidad que resulte de acuerdo a la mecánica del cálculo del ISR, con base en la tarifa del Artículo 96 de la Ley del ISR vigente (Artículo 5 antepenúltimo párrafo inciso a) del RJP).

Clave 1A15-009-010



ANEXO 16
Cédula de datos para efectos de cálculo de incapacidad permanente parcial
de apoyo en la operación
INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN

No.	DATO	ANOTAR
34	152 Fondo de Jubilación	La cantidad que resulte de multiplicar el salario base por el porcentaje vigente (Artículo 5 antepenúltimo párrafo inciso b) y 18 fracción I del RJP).
35	180 Cuota Sindical (Sueldo Categoría Base)	La cantidad que resulte de multiplicar el sueldo tabular mensual de la categoría de base más el importe del concepto 011 por el 2%.
36	Cuantía Básica	La cantidad que resulte de restarle al Salario Base la suma de los importes de los conceptos 107, 151, 152 y 180 (Artículo 5 antepenúltimo párrafo incisos a), b) y c) del RJP).
37	Porcentaje de Pensión Art. 4º Tabla "C"	El porcentaje que corresponda conforme a los años de servicios prestados por la persona trabajadora al IMSS, de acuerdo a la Tabla "C" contenida en el Artículo 4 del RJP.
38	Cuantía Básica de Riesgo	El resultado de multiplicar la Cuantía Básica por el porcentaje de la Tabla "C".
39	Porcentaje incapacidad órgano funcional	El porcentaje asentado en el Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción (MT-3 O ST-3) por el que fue valuada la Incapacidad por Medicina del Trabajo.
40	Monto mensual de la incapacidad permanente parcial	El resultado de multiplicar la Cuantía Básica de Riesgo por el porcentaje Incapacidad Órgano Funcional.
41	Aguinaldo Mensual	La cantidad que resulte de multiplicar el monto mensual de la Incapacidad Permanente Parcial por el 25% (Artículo 6 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones).
42	Monto Total de la Pensión	El resultado de sumar el monto mensual de la jubilación o pensión más el aguinaldo mensual.
43	Monto de 5 Anualidades	El resultado de multiplicar el Importe Mensual de la IPP por 60 meses.

Clave 1A15-009-010



ANEXO 16

Cédula de datos para efectos de cálculo de incapacidad permanente parcial de apoyo en la operación INSTRUCTIVO DE OPERACIÓN

No.	DATO	ANOTAR
44	Responsable de la Actualización	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona encargada de la operación de Jubilaciones y Pensiones de la Oficina designada de la DSPNC, tratándose de Nivel Central; o de la persona titular de la Oficina de Prestaciones en el OOAD.
45	Autorizó	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y de la persona titular del Departamento de Personal en el OOAD.



ANEXO 17

**Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares
1A15-009-011**



OOAD

(1)

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE CONCEPTOS PARA LAS Y LOS TITULARES

LUGAR

(2)

DÍA

(3)

MES

AÑO

APLICATIVO: NOMINAS / ACT MOVIMIENTOS 1/ INCLUSION Y EXCLUSION DE CONCEPTOS

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

MES Y AÑO DE PROCESO

(15)

(16)

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACION

(17)

AUTORIZÓ

Clave 1A15-009-011



ANEXO 17
Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD de adscripción de la o el jubilado o pensionado.
2	Lugar	El nombre de la Ciudad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte en este orden.
4	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal.
5	Concepto	La clave del concepto de percepción o descuento, según corresponda al tipo de préstamo.
6	Tipo de Beneficio	El número 9, si el tipo de préstamo es 12.
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.
8	Importe Préstamo	El resultado de multiplicar el descuento o pago mensual por el número de meses a recuperar. El importe a reintegrar.
9	Tipo Pensión / Plazo	El número de meses a recuperar o bonificar, solo para el tipo de préstamo 12. NOTA: Para designar descuento derivado del proceso de incremento a la o el jubilado o pensionado, aplicar con importe divisible en el número de meses, y en virtud de que no es eliminado el descuento, deberá considerarse la eliminación del descuento en el mes correspondiente.
10	Qnas./Meses Recuperación	El número de meses a recuperar o bonificar para el tipo de préstamo 24.
11	Porcentaje de Recuperación	El dígito 0 (cero).

Clave 1A15-009-011



ANEXO 17
Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Porcentaje de Aguinaldo	El dígito 0 (cero).
13	Número de Control	El mes de inicio del pago o descuento y mes de término del pago o descuento (MM MM AA) y año de proceso. Ejemplo: 040514.
14	Cifra de Control	El tipo de préstamo 12, es la suma de concepto, más grupo y componente familiar, más importe del préstamo, más tipo pensión/plazo. El tipo de préstamo 24, es la suma de concepto, más importe préstamo, más quincenas/meses recuperación.
15	Mes y Año de Proceso	El mes y año en que se efectúa la actualización al SIAP.
16	Responsable de la Actualización	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de la persona responsable de la actualización al sistema de nómina: Oficina designada de la DSPNC, tratándose de Nivel Central; y de la persona titular de la Oficina de Prestaciones en el OOAD.
17	Autorizó	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y de la persona titular del Departamento de Personal en el OOAD.

NOTA: El tipo de préstamo 12 se deberá incluir por conceptos fijos.

Clave 1A15-009-011



ANEXO 18

**Cédula comparativa Nómina de Mando y Médico Familiar 8.0 horas
1A15-009-012**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE RETIRO LABORAL

**CÉDULA COMPARATIVA
NÓMINA DE MANDO Y
MÉDICO FAMILIAR 8.0**

OOAD: (1)

LUGAR:

(2)

DÍA
(3)

MES
(3)

AÑO
(3)

MATRÍCULA:

(4)

NOMBRE:

(5)

SUELDO MENSUAL PERSONAL NÓMINA DE MANDO

CATEGORÍA NÓMINA (6)
DE MANDO

CLAVE	DESCRIPCIÓN

CONCEPTOS (7)	IMPORTE
04	
06	
50	

TOTAL DE PERCEPCIÓN QUINCENAL (8)

2

SUELDO MENSUAL (9)

COMPARATIVO CON LA CATEGORÍA DE MÉDICO FAMILIAR 8.0 HORAS

SALARIO BASE SEGÚN CÉDULA DE APOYO:

(10)

DIFERENCIA

(11)

SE INCLUYE COMO: (12)

CLAVE	DESCRIPCIÓN

MES Y AÑO DE PROCESO

(13)

ELABORÓ Y REVISÓ

(14)

AUTORIZÓ

(15)

Clave 1A15-009-012



ANEXO 18

Cédula comparativa Nómina de Mando y Médico Familiar 8.0 horas INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD de adscripción de la o el jubilado o pensionado.
2	Lugar	El nombre de la Ciudad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte en este orden.
4	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a las personas trabajadoras, para su identificación individual en los registros de personal.
5	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el pensionado.
6	Categoría Nómina de Mando	La clave y descripción de categoría que ostenta la persona trabajadora al momento de la promoción.
7	Conceptos	Los importes se deben anotar conforme al "Comprobante de pago" de nómina de mando.
	04	• Sueldo de servidores públicos.
	06	• Compensación garantizada.
	50	• Ayuda para despensa.
8	Total de percepción quincenal	La suma total de percepciones.
9	Sueldo Mensual	El total de percepción quincenal.

Clave 1A15-009-012



ANEXO 18

Cédula comparativa Nómina de Mando y Médico Familiar 8.0 horas INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|----|------------------------------------|--|
| 10 | Salario Base según cédula de apoyo | El Salario Base de la categoría Médico Familiar 8.0 horas SUELDO MENSUAL y si es menor, homologar el salario base a la categoría de menor diferencia de la nómina ordinaria. |
| 11 | Diferencia | El Sueldo Mensual de nómina de mando menos Salario Base de la categoría de Médico Familiar 8.0 horas la que se consideró en el recuadro número 5. |
| 12 | Se incluye como | La clave y descripción de categoría de Médico Familiar 8.0 horas o categoría de la nómina ordinaria con menor diferencia. |
| 13 | Mes y Año de Proceso | El mes y año en que se efectúa la actualización al SIAP. |
| 14 | Elaboró y Revisó | El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona encargada de la operación de Jubilaciones y Pensiones de la Oficina designada de la DSPNC, tratándose de Nivel Central; o de la persona titular de la Oficina de Prestaciones en el OOAD. |
| 15 | Autorizó | El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y de la persona titular del Departamento de Personal en el OOAD. |

Clave 1A15-009-012



ANEXO 19

**Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria
1A15-009-013**



OOAD _____ (1)

Departamento de Personal

**BAJA POR CAMBIO DE
RESIDENCIA DE LAS Y LOS
TITULARES O PERSONA
BENEFICIARIA**

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

FECHA DE BAJA (DD/MM/AAAA) (4)	MES DE BAJA (AAAA/MM) (5)	CLAVE DE BAJA 02	SUBMOVIMIENTO 00
-----------------------------------	------------------------------	----------------------------	----------------------------

MODIFICACIÓN CLAVES DE BAJA

MATRÍCULA /FOLIO (6)	NOMBRE (7)
NUEVA CLAVE DE BAJA 02	NUEVA FECHA DE BAJA (8)
OOAD DESTINO (NOMBRE Y NÚMERO) (9)	

BUZÓN DE CAMBIOS DE RESIDENCIA

MATRÍCULA/FOLIO (10)	FECHA DE BAJA (11)	OOAD DESTINO (12)
MES Y AÑO DE PROCESO (13) / _____	Responsable de la Actualización (14) _____	Autorizó (15) _____

Clave 1A15-009-013



ANEXO 19

Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD de adscripción de la o el jubilado o pensionado o persona beneficiaria.
2	Lugar	Nombre de la Ciudad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte.
4	Fecha de Baja (DD/MM/AAAA)	Día, mes y año a partir de la cual se dará la baja en nómina de las y los jubilados y pensionados. Siempre deberá ser primer día de cada mes.
5	Mes de Baja (AAAA/0MM)	Año y mes (AAAA/0MM) a partir del mes que no figurará en nómina.

MODIFICACIÓN CLAVES DE BAJA

6	Matrícula/Folio	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal, así como el folio asignado por el SIAP a cada persona beneficiaria.
7	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el jubilado o pensionado o persona beneficiaria.
8	Nueva Fecha de Baja	El día, mes y año de baja en nómina de las y los jubilados y pensionados. Deberá ser la misma que se asentó en el dato 4.
9	OOAD destino (Nombre número)	La clave y nombre del OOAD destino.

Clave	Nombre
01	Aguascalientes
02	Baja California
03	Baja California Sur
04	San Francisco Campeche
05	Coahuila
06	Colima
07	Chiapas
08	Chihuahua
09	Oficinas Centrales
10	Durango
11	Guanajuato
12	Hidalgo
13	Guerrero
14	Jalisco

Clave 1A15-009-013



ANEXO 19

Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR	
		Clave	Nombre
		15	Estado de México Oriente
		16	Estado de México Poniente
		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

No.	DATO	ANOTAR
10	Matrícula/Folio	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal, así como el folio asignado por el SIAP a cada beneficiario.
11	Fecha de Baja	Día, mes y año a partir de la cual se dará la baja en nómina de las y los jubilados y pensionados. Siempre deberá ser primer día de cada mes, deberá ser la misma que se asentó en el dato 4.
12	OOAD destino	La clave y nombre del OOAD destino. Deberá ser 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.

Clave 1A15-009-013



ANEXO 19

**Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
14	Responsable de la Actualización	Nombre(s), apellido paterno y materno así como firma de la persona responsable del llenado del reporte y la actualización en el SIAP: Oficina designada de la DSPNC, tratándose de Nivel Central; y de la persona titular de la Oficina de Prestaciones en el OOAD.
15	Autorizó	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y de la persona titular del Departamento de Personal en el OOAD.

Clave 1A15-009-013



ANEXO 20

**Reactivación de jubilación o pensión
1A15-009-014**



OOAD _____ (1)

Departamento de Personal

REACTIVACIÓN DE JUBILACIÓN O PENSIÓN

LUGAR (2)	DÍA (3)	MES (3)	AÑO (3)
APLICATIVO: JUBILADOS Y PENSIONADOS			
MATRÍCULA (4)	NOMBRE(S) (5)		
FECHA DE MOVIMIENTO (6)	TIPO DE CONTRATACIÓN (7)		
MES Y AÑO DE PROCESO (8) /	(9) Responsable de la Actualización	(10) Autorizó	

NOTA: La reactivación se puede efectuar tanto en los aplicativos Jubilados y Pensionados, como en Maestro de Empleados. La diferencia radica en que al hacerlo desde Jubilados y Pensionados-, se deberá validar el valor del PER-INGRESO y en su caso solicitar la modificación correspondiente mediante el correo Modificación SIAP RJP.

Clave 1A15-009-014



ANEXO 20
Reactivación de jubilación o pensión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD de adscripción de la o el jubilado o pensionado.
2	Lugar	El nombre de la Ciudad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte.
4	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal.
5	Nombre (s)	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el jubilado o pensionado.
6	Fecha de Movimiento	El día, mes y año de jubilación o pensión, en pensiones derivadas, deberá anotar la fecha de fallecimiento de la persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado.
7	Tipo de Contratación	El número 10 para jubilaciones o pensiones con fecha de inicio anterior al 16 de marzo de 1988. El número 11 para jubilaciones o pensiones con fecha de inicio posterior al 15 de marzo de 1988.
8	Mes y año de Proceso	El mes y año en que se efectúa la actualización de la base de datos en el SIAP.
9	Responsable de la Actualización	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de la persona responsable del llenado del reporte y la actualización en el SIAP: Oficina designada de la DSPNC, tratándose de Nivel Central; y de la persona titular de la Oficina de Prestaciones en el OOAD, tanto en original como en la copia.
10	Autorizó	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y de la persona titular del Departamento de Personal en el OOAD.

Clave 1A15-009-014



ANEXO 21

**Conceptos fijos
1A15-009-015**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CONCEPTOS FIJOS

OOAD: (1)

LUGAR:

(2)

DÍA

MES

AÑO

(3)

MATRÍCULA:

NOMBRE DEL TITULAR:

(4)

(5)

FOLIO DEL BENEFICIARIO:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:

(6)

(7)

DATOS DEL REPORTE PARA USOS EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FOLIO / MATRÍCULA	(8)	FOLIO / MATRÍCULA	(8)	FOLIO / MATRÍCULA	(8)
CONCEPTO	+ (9)	CONCEPTO	+ (9)	CONCEPTO	+ (9)
UNIDADES	+ (10)	UNIDADES	+ (10)	UNIDADES	+ (10)
IMPORTE	+ (11)	IMPORTE	+ (11)	IMPORTE	+ (11)
QNA. INICIAL	(12)	QNA. INICIAL	(12)	QNA. INICIAL	(12)
QNA. FINAL	(13)	QNA. FINAL	(13)	QNA. FINAL	(13)
NUM. DE CONTROL (DDMMAA)	(14)	NUM. DE CONTROL (DDMMAA)	(14)	NUM. DE CONTROL (DDMMAA)	(14)
MES DE INCLUSIÓN	(15)	MES DE INCLUSIÓN	(15)	MES DE INCLUSIÓN	(15)
DESCRIPCIÓN	(16)	DESCRIPCIÓN	(16)	DESCRIPCIÓN	(16)
CIFRA DE CONTROL	(17)	CIFRA DE CONTROL	(17)	CIFRA DE CONTROL	(17)

OBSERVACIONES: (18)

ELABORÓ

(19)

RESPONSABLE DE LA
ACTUALIZACIÓN

(20)

AUTORIZÓ

(21)

Clave 1A15-009-015



ANEXO 21
Conceptos fijos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD de adscripción de la o el jubilado o pensionado o persona beneficiaria.
2	Lugar	El nombre de la Ciudad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que se elabora el reporte, en este orden.
4	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora (viva o fallecida), para su identificación individual en los registros de personal.
5	Nombre del Titular	El/los nombre(s), completo de la persona titular (vivo o fallecido).
6	Folio del Beneficiario	La clave numérica de nueve dígitos, generada por el SIAP, para las personas beneficiarias de las pensiones derivadas.
7	Nombre del Beneficiario	El/los nombre(s), completo de las personas beneficiarias de las pensiones derivadas.

**DATOS DEL REPORTE PARA USO EXCLUSIVO DEL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

8	Folio / matrícula	La clave numérica generada por el SIAP, para las personas beneficiarias o titulares a quienes se les incluirán conceptos fijos.
9	Concepto	La clave numérica que identifica el concepto por el que se realiza el movimiento de ajuste.
10	Unidades	Los días calculados.
11	Importe	La cantidad a reintegrar o ajustar.
12	Qna. Inicial	La fecha de inicio del pago de la cantidad a ajustar.
13	Qna. Final	La fecha de vencimiento de la cantidad a ajustar.
14	Num. de Control (DDMMAA)	La cifra de seis caracteres que identifica el movimiento realizado, en formato de Día, Mes y Año (DDMMAA).

Clave 1A15-009-015



ANEXO 21
Conceptos fijos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
15	Mes de Inclusión	El mes en el que se realizó el movimiento, en formato mes y año, (MMAA) anotando los últimos dos dígitos del año.
16	Descripción	El mensaje que indica el movimiento a realizar.
17	Cifra de Control	La suma de concepto, unidades e importe.
18	Observaciones	Las observaciones específicas del caso incluido al sistema.
19	Elaboró	El/los nombre(s), apellido paterno y materno de la persona responsable de la actualización al sistema de nómina, así como su firma.
20	Responsable de la actualización	El/los nombre(s), apellido paterno y materno de la persona responsable de revisar el cálculo para su inclusión al sistema, así como su firma.
21	Autorizó	El/los nombre(s), apellido paterno y materno, así como firma de autorización de la persona titular del Área designada de la DSPNC; y de la persona titular del Departamento de Personal en el OOAD.

Clave 1A15-009-015