



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la operación de bajas en nómina y validación de supervivencia
de las y los jubilados y pensionados
1A15-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

C.P. Nallely Flores Yépez
Titular de la Coordinación de Gestión de
Recursos Humanos

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 10 JUL 2025

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

"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	4
4	Definiciones	5
5	Políticas	10
5.1	Generales	10
5.2	Específicas	11
6	Descripción de actividades	21
7	Diagrama de flujo	70
	Anexos	
Anexo 1	Baja de jubilación o pensión Clave 1A15-009-016.	100
Anexo 2	Bitácora de supervivencia no presencial Clave 1A15-009-017.	104
Anexo 3	Dato Adicional Residentes en el Extranjero Clave 1A15-008-002.	109
Anexo 4	Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos Clave 1A15-009-018.	113
Anexo 5	Criterio para determinar montos de partes proporcionales por cantidades adeudadas Clave 1A15-018-001.	122
Anexo 6	Cálculo por adeudos a favor de la persona titular Clave 1A15-009-019.	124
Anexo 7	Carta poder para cobro de jubilación o pensión Clave 1A15-009-020.	128
Anexo 8	Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión Clave 1A15-009-021.	133
Anexo 9	Recibo de pago de conceptos no incluidos Clave 1A15-009-022.	136



ÍNDICE

Página

Anexo 10	Cálculo de cobros indebidos por baja de la jubilación o pensión Clave 1A15-009-023	140
Anexo 11	Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos de las y los jubilados o pensionados Clave 1A15-009-024.	145



1 Base normativa

- Artículos 8, 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.
- Artículo 22 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 5 y 69, fracciones X y XI, incisos a), e) y g) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.1 párrafo 2 y 7.1.2.1.3 párrafos 1, 2, 4, 6, 7, 8, 9, 15 y 16 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, 3, 18, 19, 29, 40, 72 y 79; 7.1.1 párrafos 2, 4, 12, 47, 48, 50 y 56, y 7.1.1.2 párrafos 3, 5, 27, 43, 44, 51, 52, 53, 61, 65 y 71, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, validado y registrado el 28 de mayo de 2025.
- 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 de manera oportuna las bajas en la Nómina de Jubilados y Pensionados del RJP, derivadas de las validaciones y detecciones de fallecimientos, revocatoria de jubilación o pensión, supervivencia presencial y no presencial o cambios de residencia, que permitan la seguridad y control de la información en la nómina, salvaguardando el patrimonio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

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 abono:** Registro que disminuye el saldo acreedor en las cuentas contables.
- 4.2 acreditamiento en cuenta:** Forma de pago en la que el monto de la jubilación o pensión se deposita en una cuenta bancaria.
- 4.3 antiguo régimen:** Régimen de Jubilaciones y Pensiones, vigente hasta el 15 de marzo de 1988.
- 4.4 aplicativo:** Menú específico dentro del Sistema Integral de Administración de Personal para operar cada uno de los movimientos que actualizan la base de datos.
- 4.5 calendario de pago:** Documento en el que se establecen los plazos de los contratos de servicios bancarios.
- NOTA: Como lo refiere el numeral 7.1.2.3.2, párrafo 8, inserto en el Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, registrado el 30 de diciembre de 2022.
- 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 carta de pago:** Documento que contiene una línea de captura y de referencia, por medio del cual la o el jubilado o pensionado o persona beneficiaria, realiza un abono de manera parcial o total por algún adeudo que tenga con el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.8 clave de baja:** Codificación numérica de dos dígitos que identifica el tipo de baja a incluir en el Sistema Integral de Administración de Personal.

TABLA 1. Claves de baja

Clave de baja	Descripción
00	Vigente
01	Fallecimiento del jubilado o pensionado (CBD)
02	Cambio de residencia del jubilado o pensionado
03	Suspensión de la jubilación o pensión
04	Pasar a empleado (recontratación)
05	Liquidación de la pensión (CBD)
06	Espera de pago concepto de riesgo de trabajo
07	Espera de pago del beneficiario
08	Cumplir 25 años el beneficiario (CBD)
09	Fallecimiento del beneficiario (CBD)

*CBD: Clave de baja definitiva



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

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

4.11 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 las y los trabajadores con fecha de ingreso del 16 de octubre de 2005 al 31 de julio de 2008.

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

4.13 cuantía básica: Diferencia 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.

4.14 CURP: Clave Única de Registro de Población.

4.15 cuentas contables: Número asignado que asocia concepto de nómina con los registros contables a través de cargos y/o abonos dentro de una póliza contable.

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

4.17 expediente digital: Documentación digitalizada del expediente físico de la o el jubilado o pensionado.

4.18 ESMI: Esquema Salario Mensual Integrado.

4.19 gastos de funeral: Prestación otorgada al fallecimiento de la o el jubilado o pensionado, conforme al Artículo 13 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

4.20 grupo y componente familiar: Identificación de las personas beneficiarias de una misma persona titular, conforme lo siguiente:

TABLA 2. Grupos y componentes familiares

Persona beneficiaria	Grupo familiar	Componente familiar	Identificación en sistema
Esposa (o) o Concubina (o)	1	01	101
Hijos (as)	1	02, 03...	102, 103...



Hijos (as)	2	02, 03...	202, 203...
Hijos (as)	3	02, 03...	302, 303...

NOTA: El grupo familiar 1 y componente familiar 01 solo puede asignarse a la persona titular de la viudez o concubinato.

4.21 grupos de alto riesgo: Las y los jubilados o pensionados titulares que tienen 65 años o más.

4.22 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

TABLA 3. Conceptos de Incapacidad Permanente Parcial

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

4.24 jubilaciones o pensiones canceladas: Aquellas que por algún motivo (fallecimiento o situaciones especiales) no se pagarán y por lo tanto deben ser eliminadas.

4.25 jubilaciones o pensiones no cobradas: Aquellas cuya forma de pago es en efectivo o cheque y que no hayan sido cobradas por las y los jubilados o pensionados, conforme al calendario de pago.

4.26 jubilaciones o pensiones rechazadas: Aquellas cuya forma de pago es acreditamiento en cuenta y que no son depositadas en las cuentas bancarias.

4.27 Maestro de Empleados: Aplicativo donde se registran y actualizan los datos de las pensiones directas.

4.28 Maestro de Beneficiarios: Aplicativo donde se registran y actualizan los datos de las pensiones derivadas.

4.29 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.

4.30 oficinas consulares: Son las representaciones del Gobierno Mexicano en el extranjero para llevar a cabo entre otras actividades la comprobación de supervivencia de las y los jubilados y/o pensionados IMSS.



4.31 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.

4.32 pagos en demasía: Importe pagado en exceso a la o el jubilado o pensionado, que no le correspondía.

4.33 partes proporcionales por cantidades adeudadas: Cantidad proporcional de prestaciones adeudadas a la o el jubilado o pensionado que sale de la nómina, ya sea por revocación de jubilación o pensión, o por fallecimiento.

NOTA: En caso de fallecimiento, la cantidad proporcional por concepto de jubilación o pensión que se le adeudaren al extinto, así como las demás prestaciones generadas a las y los jubilados o pensionados y no cubiertas, se hacen efectivas a las personas beneficiarias designadas en el pliego testamentario.

4.34 pensión derivada: La otorgada a las personas beneficiarias de una persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado, a partir de su fallecimiento, efectos del laudo o la fecha que dicte la Comisión Nacional Mixta de Jubilaciones y Pensiones conforme al Artículo 300 de la Ley del Seguro Social; como son las de viudez, orfandad simple o doble y de ascendencia.

TABLA 4. 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; 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 personas beneficiarias del RJP) es independiente, y se calculará considerando el porcentaje determinado por la **fecha de fallecimiento de cada uno**.



4.35 periodo de interactivo: Espacio de tiempo específico en el cual se pueden realizar altas, bajas, cambios de residencia, etc. de los registros de las y los jubilados o pensionados, en el Sistema Integral de Administración de Personal/Maestro de Empleados o Beneficiarios.

4.36 persona asignataria: Familiar al que se otorga una prestación de la o el jubilado o pensionado del antiguo régimen.

4.37 persona beneficiaria: Cónyuge, concubina o concubinario, así como los ascendientes y descendientes de la persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado fallecido.

4.38 prorrateo masivo: Repartición proporcional automática del porcentaje que corresponde pagar a cada persona beneficiaria, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 14 y 15 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

4.39 RENAPO: Registro Nacional de Población e Identidad.

4.40 RJP: Régimen de Jubilaciones y Pensiones, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo.

4.41 SEED: Subsistema Epidemiológico y Estadístico de Defunciones.

4.42 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.43 SISMOR: Sistema de Mortalidad del IMSS.

4.44 SNP: Supervivencia no Presencial.

4.45 supervivencia: Verificación de la existencia de vida de la o el jubilado y/o pensionado.

4.46 tipo de contratación: Número mediante el cual se identifica la situación laboral de la persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado.

TABLA 5. Tipos de contratación

Tipo de Contratación	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	Beneficiarios del antiguo régimen
51	Beneficiarios del nuevo régimen y Convenio Adicional



4.47 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 6. Tipos de jubilación o pensión

Tipo de jubilación o pensión / Tipo 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
Invalidez por Riesgo de Trabajo	206	262	244
Invalidez por Enfermedad General	207	263	245
Fallecimiento por Riesgo de Trabajo	208	264	271
Fallecimiento por Enfermedad General	209	265	273
Fallecimiento del Jubilado o Pensionado	210	270	269
Pensión Provisional por Riesgo de Trabajo	-	272	252
Pensión Temporal por Enfermedad General	-	274	254

4.48 verificación de la supervivencia no presencial focalizada: Actividad que consiste en el monitoreo que realizan los OOAD cada seis meses de la o el jubilado o pensionado titulares mayores o igual a 65 años de edad.

4.49 verificación de la supervivencia no presencial no focalizada: Actividad que consiste en el monitoreo que realizan los OOAD de manera anual de la o el jubilado o pensionado titulares menores a 65 años.

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1. El presente documento actualiza y deja sin efectos el “Procedimiento para operar bajas en nómina de jubilados y pensionados”, clave 1A73-003-004, registrado el 20 de octubre de 2016, así como los Oficios Circulares No. 09 E1 61 1A73/000769/2020 de fecha 20 de enero de 2020, mediante el cual la División de Retiro Laboral, solicita a los Titulares de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal la elaboración de una serie de reportes, a fin de dar continuidad a la SNP de la o el jubilado o pensionado del RJP del IMSS.

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 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 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. 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.

5.1.6. De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite para operar las bajas 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.

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

5.1.8. 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.

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

5.2 Especificas



5.2.1 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, difundirán respectivamente el presente procedimiento, al personal operativo del Área designada, y al Departamento de Personal en los OOAD del IMSS.

5.2.2 La División de Servicios al Personal de Nivel Central a través del Área designada y los Departamentos de Personal a través de las Oficinas de Prestaciones en los OOAD, realizarán las bajas en nómina, seguimiento a la supervivencia, cálculo de gastos de funeral, partes proporcionales por cantidades adeudadas y envío de reportes, así como cambios de residencia y supervisión, conforme a lo establecido en los numerales 5.2.3. a 5.2.7. del presente procedimiento.

5.2.3 Bajas en nómina

5.2.3.1 Aplicarán la baja en el interactivo inmediato, cuando se reciban las notificaciones de fallecimiento de la o el jubilado o pensionado, o de la persona beneficiaria, utilizando el formato “Baja de jubilación o pensión” clave 1A15-009-016 (Anexo 1).

5.2.3.2 Aplicarán las claves de baja de acuerdo con el tipo de jubilación o pensión, conforme al siguiente cuadro:

TABLA 7. Claves de baja aplicables por tipo de pensión

Denominación de tipo de jubilación o pensión		Tipos de Pensión			Claves de Baja									
		Régimen anterior	Régimen Actual	Convenio Adicional	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09
IPP	por accidente de trabajo	201	267	-	✓	✓	✓	✓			✓			
	por enfermedad de trabajo	-	268	-	✓	✓	✓	✓						
Jubilación por años de servicios		202	260	242	✓	✓	✓	✓	✓					
Pensión por edad avanzada		203	261	243	✓	✓	✓	✓	✓					
Invalidez	por riesgo de trabajo	206	262	244	✓	✓	✓	✓			✓			
	por enfermedad general	207	263	245	✓	✓	✓	✓						
Fallecimiento	por riesgo de trabajo y por enfermedad general	208	264	271		✓								
		209	265	273		✓								
	del jubilado o pensionado	210	270	269		✓								
Pensión	provisional por riesgo de trabajo	-	272	252	✓	✓	✓	✓	✓		✓			
	temporal por enfermedad general	-	274	254	✓	✓	✓	✓	✓					
Pensión derivada	Viudez	217	287	247	✓		✓	✓		✓		✓		✓
	Orfandad	218	288	248	✓		✓	✓				✓	✓	✓
	Orfandad doble	219	289	250	✓		✓	✓				✓	✓	✓
	Ascendencia	220	290	251	✓		✓	✓				✓		✓



5.2.3.3 Aplicarán la baja de la persona beneficiaria en forma definitiva (con la clave 05 o 08), un mes después de haberse realizado el pago del finiquito de la pensión de viudez u orfandad, respectivamente.

5.2.3.4 Verificarán que la baja de las personas titulares o beneficiarias fallecidas que cuenten con la percepción de dos o más tipos de pensión se realice para todas en el interactivo inmediato siguiente.

NOTA: Si una de las pensiones se encuentra adscrita en diferente OOAD (porque todavía no se tramite el cambio de residencia de su pensión derivada) se deberá informar el mismo día al otro OOAD para que se proceda a realizar la baja, a fin de evitar pagos en demasía.

5.2.4 Seguimiento a la supervivencia

5.2.4.1 Atenderán lo indicado en la normatividad aplicable en materia de supervivencia no presencial vigente.

5.2.4.2 Verificarán que los datos de contacto de las y los jubilados y/o pensionados se encuentren actualizados en el “SIAP/Maestro de Empleados” y “SIAP/Maestro de Beneficiarios”, a fin de contar con las herramientas que permitan realizar la SNP a los titulares del RJP, que residan en territorio nacional, o la localización de las personas beneficiarias de pensiones de viudez, ascendencia y orfandades.

5.2.4.3 Revisarán y validarán el estatus de las y los jubilados y pensionados localizados en la confronta de la base de datos “Relación de Probables Fallecimientos”, informados por la División de Retiro Laboral, para realizar lo siguiente:

- En caso de confirmarse el fallecimiento, realizará la baja definitiva.
- Los casos que no sean localizados por ningún medio (incluyendo llamadas, videollamadas, visita domiciliaria, etc.), deberán registrarse en la “Bitácora de supervivencia no presencial” clave 1A15-009-017 (Anexo 2), siendo ésta el sustento para realizar la baja temporal, con la finalidad de evitar pagos en demasía.

5.2.4.4 Enviarán un mensaje en el “Comprobante de pago”, en los casos en los que no se cuente con datos actualizados, para el mes inmediato siguiente notificar a las y los jubilados y/o pensionados para que se comuniquen y lleve a cabo la actualización de datos, para así, continuar con el programa de supervivencia no presencial. Dicho mensaje deberá contener los siguientes datos a donde se deberá dirigir a las y los jubilados y/o pensionados:

- Nombre de la Oficina.
- Teléfono y extensión.
- Correo electrónico.

5.2.4.5 Darán seguimiento constante y puntual a la SNP, así como a la detección de defunciones de las y los jubilados y pensionados, considerando las herramientas



establecidas en la normatividad aplicable en materia de supervivencia no presencial vigente; así como, aquellos monitoreos o reportes que solicite la DRL.

5.2.4.6 Verificarán la inclusión del mensaje masivo de supervivencia presencial en el “Comprobante de pago” de los meses de mayo y octubre de cada ejercicio, a efecto de que los pensionados que cuenten con las prestaciones abajo señaladas y los cuales están excluidos de la SNP, se presenten:

- Ayudas asistenciales;
- Asignaciones familiares;
- Pensiones derivadas: Viudez, orfandad y ascendencias.

5.2.4.7 Identificarán de las y los jubilados y pensionados que residan, trasladen su domicilio, o se encuentren de paso en el extranjero, mediante el dato adicional RE, conforme al catálogo “Dato Adicional Residentes en el Extranjero”, clave 1A15-008-002 (Anexo 3) y aplicarán la baja de aquellos casos que no se encuentren en la relación que envía el Área designada de la División de Retiro Laboral y que hayan excedido el tiempo de 6 meses sin aparecer en dicho reporte.

NOTA: En caso de tener conocimiento de que la o el jubilado o pensionado que anteriormente haya residido en el extranjero regrese a México, el dato adicional RE deberá modificarse a cero.

5.2.4.8 Enviarán al Área designada de la División de Retiro Laboral, los reportes: Bitácora de Supervivencia no Presencial, Pagos en Demasía y Relación de Probables Fallecimientos.

5.2.5 Cálculo de gastos de funeral, partes proporcionales por cantidades adeudadas y envío de reportes.

5.2.5.1 Darán seguimiento a la recuperación de pagos en demasía por detección de fallecimiento, que de manera enunciativa más no limitativa se podrá realizar mediante:

- Carta de pago conforme a la “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias” clave 1A15-009-001; o, en su caso,
- El formato “Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos”, clave 1A15-009-018 (Anexo 4).

NOTA: La “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias”, clave 1A15-009-001 es el Anexo 4 del Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001 vigente.

5.2.5.2 Realizarán el cálculo de gastos de funeral en caso de fallecimiento de la persona titular o beneficiaria, a solicitud de la Comisión o Subcomisión, según corresponda; si se trata de dos tipos de pensiones, se efectuará el pago como persona titular y en su caso, la recuperación de los adeudos se realizará por ambas pensiones, calculándose desde la fecha de fallecimiento de la persona titular o beneficiaria, utilizando el formato “Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos”, clave 1A15-009-018 (Anexo 4).



5.2.5.3 Realizarán el cálculo de partes proporcionales por cantidades adeudadas, a solicitud de la Comisión o Subcomisión, considerando el “Criterio para determinar montos de partes proporcionales por cantidades adeudadas” clave 1A15-018-001 (Anexo 5) y utilizando el formato “Cálculo por adeudos a favor de la persona titular” clave 1A15-009-019 (Anexo 6).

5.2.5.4 Enviarán mensualmente al Área designada de la División de Retiro Laboral, el reporte del consolidado de pensiones no cobradas, canceladas, gastos de funeral, partes proporcionales por cantidades adeudadas y cartas de pago de la nómina de las y los jubilados y pensionados.

5.2.5.5 Enviarán mensualmente los reportes de pensiones no cobradas, pensiones rechazadas y pensiones canceladas, a la División de Contabilidad en nivel central o a los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD, según corresponda y lo notificará vía correo electrónico al Área designada de la División de Retiro Laboral, adjuntando relación de las pensiones canceladas a fin de que esta última solicite la cancelación de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, a la División de Obligaciones Patronales.

5.2.5.6 Entregarán el último comprobante de pago de la o el jubilado o pensionado fallecido, con forma de pago de Acreditamiento en Cuenta, a petición de:

- La Comisión o Subcomisión, en nivel central u OOAD según aplique.
- La persona beneficiaria nombrada en el Testamento, entregando copia del Testamento y de su Identificación Oficial.
- La persona beneficiaria nombrada en el Pliego Testamentario, entregando copia del Pliego Testamentario y de su Identificación Oficial.
- La o el cónyuge de la persona extinta, entregando copia de Acta de Matrimonio reciente y copia de su Identificación Oficial.

5.2.6 Cambios de residencia

5.2.6.1 Atenderán en coordinación con la Oficina de Prestaciones de los OOAD destino, las solicitudes de cambio de residencia suscritas por las y los jubilados, pensionados o beneficiarias correspondientes al primer grupo familiar, durante el primer periodo de interactivo.

5.2.6.2 Aplicarán la baja en el interactivo del mes inmediato siguiente, cuando se reciban solicitudes de cambio de residencia de la o el jubilado o pensionado, o la persona beneficiaria del primer grupo familiar, utilizando el formato “Solicitud de cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”.

NOTA: El formato “Solicitud de cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria” clave 1A15-009-004, es el Anexo 10 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001.



5.2.6.3 Validarán que se lleven a cabo correctamente todas las acciones derivadas del movimiento de cambio de residencia. El OOAD de origen, deberá dar seguimiento hasta que el registro se encuentre descargado por el OOAD de destino.

5.2.6.4 Autorizarán los cambios de residencia con un mes posterior a la fecha de la solicitud, para dar oportunidad a establecer la coordinación con el OOAD de destino.

5.2.6.5 Vigilarán que las pensiones dobles, se encuentren adscritas en el mismo OOAD, considerando como prioridad el OOAD en donde sean titulares.

5.2.6.6 Autorizarán los cambios de residencia de las y los jubilados y pensionados, cuando así convenga a los interesados, hacia cualquier OOAD ya sea Estatal, Regional y de la Ciudad de México; con excepción de nivel central.

5.2.6.7 Recibirán del OOAD de origen, el mismo día en que se efectúe el cambio de residencia, el expediente digital de la persona titular o beneficiaria; a reserva de recibir físicamente el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” en un período máximo de diez días hábiles posteriores al cambio de residencia, con la documentación indicada en la política 5.2.3.9 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, y en su caso lo siguiente:

- Copia del “Comprobante de pago” del mes inmediato anterior al que se efectúe el cambio de residencia.
- “Adeudos por Cuentas Colectivas”, precisando el o los conceptos de adeudos del “Esquema Salario Mensual Integrado”.
- “Expedientillo de disposición judicial”.
- “Expedientillo de prórroga de estudios”.
- “Control de dotación de anteojos”.

5.2.7 Supervisión

5.2.7.1 Obtendrán el reporte de “Inconsistencias en fecha de baja vs claves de baja”, que emite el “SIAP/Maestro de beneficiarios” automáticamente al ingresar al mismo, para proceder a su análisis y actualización en cada interactivo.

5.2.7.2 Llevarán a cabo las acciones correspondientes para que al transcurrir el lapso de tres meses de suspensión temporal sin que se tengan noticias de la o el jubilado o pensionado, o la persona beneficiaria suspendida, la baja no definitiva sea modificada por una baja definitiva, mediante las claves de baja (01, 08 o 09), considerando como herramienta de apoyo los productos no calendarizados de la nómina de las y los jubilados y pensionados, que se obtienen conforme a las “Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada”, clave 1A40-005-004; así como, del Portal de consulta Web ACTAMEX para obtener en su caso la fecha de defunción.



NOTA 1: 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.

NOTA 2: Los únicos motivos por los cuales una jubilación o pensión podrá permanecer con una clave de baja 03 por más de 3 meses, son si una persona familiar o conocida presenta copia de la “Declaración de ausencia” y si se detecta que tiene en recuperación un crédito ESML.

NOTA 3: El Portal de consulta Web ACTAMEX, es un sistema interno de consulta a cargo de la Secretaría de Gobernación.

5.2.7.3 Validarán mensualmente que el “Prorratio masivo” se ejecute correctamente considerando las claves de baja de las personas beneficiarias.

5.2.7.4 Supervisarán y rubricarán los reportes que se incluyan al SIAP en el proceso de actualización de la base de datos.

5.2.7.5 Corroborarán en el “SIAP/Maestro de Empleados” y en el “SIAP/Maestro de Beneficiarios”, que la información capturada en el periodo de interactivo corresponda a los reportes incluidos.

5.2.7.6 Conservarán los “Expedientes de las y los jubilados y pensionados” fallecidos con baja definitiva, hasta recibir la resolución de una pensión derivada (viudez, orfandad o ascendencia). Una vez que la persona beneficiaria fallezca, el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” se conservará por un periodo de 3 años en Archivo de Trámite y 4 años en Archivo de Concentración al momento del cierre del mismo.

NOTA: De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, código 4C.17, serie documental Jubilaciones y Pensiones.

5.2.7.7 Validarán en materia de su competencia, los productos programados e inherentes a jubilaciones y pensiones, que le serán remitidos por el responsable de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras; y 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”, 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.

5.2.7.8 Autorizarán a la persona representante de las y los jubilados o pensionados titulares, una “Carta poder para cobro de jubilación o pensión” clave 1A15-009-020 (Anexo 7), por un periodo máximo de dos meses, por encontrarse éste último delicado de salud, justificando con una “Constancia de hospitalización” y/o “Nota clínica” expedida por la Unidad Médica del IMSS que le brinda la atención, o un documento original membretado, con sello, cédula profesional y firma de la persona responsable de la Unidad Hospitalaria del sector privado en la que recibió atención médica, previa videollamada con la o el jubilado o pensionado titular; si requiere un lapso mayor, podrá tramitarse nuevamente hasta por el mismo periodo.



NOTA: Con excepción de los residentes en el extranjero, a quienes se podrá autorizar por un lapso de seis meses.

5.2.7.9 Informarán a la persona trabajadora, la o el jubilado y pensionado o persona beneficiaria, que deberá liquidar en su caso, cobros indebidos y/o adeudos pendientes de recuperar, al tratarse de:

- Revocatoria de jubilación o pensión (la o el jubilado o pensionado que pasa a ser persona trabajadora).
- Liquidación de viudez por nuevas nupcias (persona beneficiaria).

5.2.8 La División de Retiro Laboral a través del Área designada:

5.2.8.1 Dará seguimiento a la entrega de los siguientes reportes por parte de los OOAD y validará su integración:

- Bitácora de Supervivencia no Presencial.
- Pagos en demasía por detección tardía de fallecimientos.
- Relación de probables fallecimientos.

5.2.8.2 Dará seguimiento a la recuperación del pago en demasía que se haya efectuado a las y los jubilados o pensionados por haber reingresado a la nómina de activos con la División de Administración de Nómina de Mando y la División de Comisiones Nacionales Mixtas.

5.2.8.3 Recabará los reportes mensuales de pensiones no cobradas, canceladas, gastos de funeral, partes proporcionales por cantidades adeudadas y cartas de pago de la nómina de las y los jubilados y pensionados; y, verificará su correcta integración.

5.2.9 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal:

5.2.9.1 Vigilarán el óptimo desarrollo del proceso de bajas y supervivencia de las y los jubilados y pensionados; y, propondrán las directrices para el cumplimiento del presente procedimiento.

5.2.9.2 Implementarán y darán seguimiento a las acciones correspondientes a la recuperación de los pagos en demasía generados por fallecimientos.

5.2.9.3 Supervisarán y verificarán el seguimiento de los reportes mensuales de los casos detectados por pagos en demasía, montos y acciones a seguir para la recuperación de estos, derivados de la detección de fallecimientos que realice el Departamento de Personal en los OOAD.



5.2.9.4 Remitirán mediante Oficio a la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD, la documentación de las acciones realizadas para el cobro; así como, el soporte documental de los casos no recuperados del pago en demasía de las y los jubilados o pensionados o persona beneficiaria, derivado de su fallecimiento, para su análisis y en lo sucesivo se realicen las acciones correspondientes para la recuperación vía judicial o extrajudicial, según sea el caso.

NOTA 1: De conformidad con el numeral 7.5 de la Norma para la atención de los asuntos, recursos, reclamaciones de responsabilidad patrimonial del estado, juicios en materia fiscal, contencioso administrativo, amparo, civil, mercantil y procedimientos especiales, clave 4000-001-012.

NOTA 2: Compete a la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD, analizar y evaluar la pertinencia de llevar a cabo las acciones legales tendientes a la recuperación de los adeudos; siendo las áreas jurídicas las que deberán de determinar si, en su caso, resulta procedente elaborar proyecto de dictamen de incobrabilidad.

5.2.9.5 La División de Servicios al Personal de Nivel Central deberá enviar el soporte documental de los casos no recuperados del pago en demasía a la Jefatura de Servicios Jurídicos del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Sur o Norte de la CDMX; según corresponda, conforme al domicilio de las y los jubilados o pensionados.

NOTA 1: De conformidad con las "Normas y bases de operación para la cancelación de adeudos no fiscales incobrables", aprobadas por el H. Consejo Técnico mediante el acuerdo 535/2001 en sesión celebrada el 26 de septiembre de 2001.

5.2.9.6 Darán seguimiento al envío de los casos pendientes de recuperación de pagos en demasía derivados de la detección tardía de fallecimientos a la Jefatura de Servicios Jurídicos.

5.2.9.7 Realizarán las acciones correspondientes ante el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD y División de Contabilidad en nivel central; respectivamente, para la depuración de los registros contables de los adeudos reportados como incobrables.

NOTA 1: De conformidad con las Normas y bases de operación para la cancelación de adeudos no fiscales incobrables, aprobados por el H. Consejo Técnico mediante el acuerdo 535/2001 en sesión celebrada el 26 de septiembre de 2001.

5.2.9.8 Realizarán las acciones correspondientes para la cancelación de adeudos reportados como incobrables por conceptos de pago en demasía por fallecimientos, de conformidad con las Normas y bases de operación para la cancelación de adeudos no fiscales incobrables, aprobados por el H. Consejo Técnico mediante el acuerdo 535/2001 en sesión celebrada el 26 de septiembre de 2001.

5.2.10 El Área designada de la División de Servicios de Personal de Nivel Central y los Departamentos de Personal:



5.2.10.1 Coordinarán el cumplimiento de las actividades en materia de jubilaciones y pensiones e informarán a la División de Servicios de Personal de Nivel Central y a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

5.2.10.2 Darán seguimiento mensual a los Reportes de los casos detectados por pagos en demasía, montos y acciones a seguir para la recuperación de estos, derivados de la detección de fallecimientos.

5.2.10.3 Implementarán las acciones correspondientes para que, al fallecimiento de las y los jubilados o pensionados titulares, la Oficina de Prestaciones en los OOAD gestione con la persona beneficiaria o familiar del fallecido la devolución del gafete institucional que se le haya proporcionado, lo anterior para evitar un mal uso del mismo.



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. Recibe la “Notificación” y determina la modalidad a utilizar de acuerdo con las siguientes opciones: Modalidad A Fallecimiento de la o el jubilado o pensionado (persona titular o beneficiaria) (Clave 01 y 09) Continúa en la actividad 2. Modalidad B Cambio de residencia (Clave 02) Continúa en la actividad 59. Modalidad C Suspensión de la jubilación o pensión (Clave 03) Continúa en la actividad 72. Modalidad D La o el jubilado o pensionado que regresa como persona activa (Clave 04) Continúa en la actividad 86. Modalidad E Liquidación de viudez (Clave 05) Continúa en la actividad 132. Modalidad F En espera de pago de las personas beneficiarias (Clave 07) Continúa con la actividad 148.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Modalidad G Término de estudios o por cumplir 25 años (Clave 08) Continúa con la actividad 176. Modalidad A Fallecimiento de la o el jubilado o pensionado (persona titular o beneficiaria) (Clave 01 y 09) 2. Recibe la “Notificación” a través de una o un familiar o persona conocida, o mediante la “Relación de probables fallecimientos”. NOTA: La notificación puede incluir el “Acta de defunción”. En caso de que no la presenten, la confirmación de defunción se podrá obtener del Portal de consulta Web ACTAMEX. La notificación fue a través de una o un familiar o presentando “Acta de defunción” Continúa en la actividad 3. La notificación fue mediante la “Relación de probables fallecimientos” Continúa en la actividad 4. La notificación fue a través de una o un familiar o presentando “Acta de defunción” 3. Archiva la copia del “Acta de defunción” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, y registra en la copia el nombre y teléfono de la persona que dio la información. Continúa en actividad 9.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	La notificación fue mediante la “Relación de probables fallecimientos” 4. Localiza a la o el jubilado o pensionado por alguno de los siguientes medios y elabora la “Bitácora de supervivencia no presencial” clave 1A15-009-017 (Anexo 2). a. Llamadas telefónicas. i. Al teléfono fijo o móvil de la o el jubilado o pensionado. ii. Al teléfono de algún contacto que la o el jubilado o pensionado haya designado al actualizar sus datos. b. Envío de correo electrónico solicitando que se ponga en contacto con el personal de la Oficina de Prestaciones o Sección de Retiro Laboral en los OOAD; o con el Área designada de la DSPNC. c. Visita domiciliaria. d. En caso de no contar con datos de contacto de la o el jubilado o pensionado, solicitar a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo si cuentan con algún dato de contacto que haya tenido como persona trabajadora. La o el jubilado o pensionado sí se localiza Continúa en actividad 5. La o el jubilado o pensionado no se localiza Continúa en actividad 7. La o el jubilado o pensionado sí se localiza 5. Informa a la o el jubilado o pensionado sobre una posible homonimia, para que actualice su CURP en el RENAPO.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	6. Notifica a la División de Retiro Laboral a través de “Correo de notificación” la o el jubilado o pensionado se encuentra con vida. Continúa en la actividad 75. La o el jubilado o pensionado no se localiza 7. Identifica si la o el jubilado o pensionado falleció o no pudo ser contactado. La o el jubilado o pensionado no pudo ser contactado Continúa en la actividad 8. La o el jubilado o pensionado falleció Continúa en la actividad 9. La o el jubilado o pensionado no pudo ser contactado 8. Procede conforme a la Modalidad C, al no tener la certeza del estado de la o el jubilado o pensionado. Continúa en la actividad 72. La o el jubilado o pensionado falleció 9. Determina conforme al “Calendario de procesos” y al “Calendario de pago”, la cancelación de la jubilación o pensión de acuerdo con su forma de pago: • Pago en efectivo o cheque. • Pago por acreditamiento en cuenta. Pago en efectivo o cheque Continúa en la actividad 10.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Pago por acreditamiento en cuenta Continúa en la actividad 23.
	Pago en efectivo o cheque
	10. Llena en original y copia, el formato denominado “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión” clave 1A15-009-021 (Anexo 8).
	11. Imprime en dos tantos, el “Comprobante de pago” del mes en curso y aplica sello con la leyenda de CANCELADO.
	12. Valida las cancelaciones de pensiones a efectuar, con base en la “Relación de pensiones no cobradas” y verifica que la matrícula o folio se encuentre en esta última. NOTA: La cancelación de pensiones no cobradas por fallecimiento no debe basarse en la fecha de defunción. Todas las pensiones registradas como no cobradas bajo este supuesto (fallecimiento) se deberán cancelar independientemente de la fecha de defunción.
	La matrícula o el folio no se encuentra en la “Relación de pensiones no cobradas” Continúa en la actividad 13.
	La matrícula o el folio se encuentra en la “Relación de pensiones no cobradas” Continúa en la actividad 14.
	La matrícula o el folio no se encuentra en la “Relación de pensiones no cobradas”
	13. Archiva en orden cronológico y definitivo el original y la copia del formato de “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión” clave 1A15-009-021 (Anexo 8), junto con el “Comprobante de pago” en el “Expediente 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	Continúa en la actividad 19. La matrícula o el folio se encuentra en la “Relación de pensiones no cobradas” 14. Llena el formato de “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión” clave 1A15-009-021 (Anexo 8) por cada uno de los meses donde la matrícula o folio figure en la “Relación de pensiones no cobradas”. 15. Imprime en dos tantos, los “Comprobantes de pago” de los meses no cobrados. 16. Elabora el “Oficio de solicitud de cancelación”, dirigido a la División de Contabilidad en nivel central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD, adjuntando el original de la “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión” clave 1A15-009-021 (Anexo 8) y los “Comprobantes de pago” correspondientes, a fin de que estos casos sean reclasificados en la cuenta 21151003 (Jubilaciones y pensiones canceladas). NOTA: Cada “Comprobante de pago” deberá estar firmado por la persona titular del Área designada de la DSPNC o por la persona titular del Departamento de Personal en los OOAD. 17. Registra la cancelación de la pensión en la “Relación de pensiones no cobradas”. 18. Archiva definitivamente la copia de la “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión” clave 1A15-009-021 (Anexo 8) y los “Comprobantes de pago” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 19. Llena por duplicado cada uno de los siguientes formatos: • “Baja de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-016 (Anexo 1). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007, adicionalmente si se trata de una persona beneficiaria.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	NOTA: El formato de "Actualización de las personas beneficiarias", clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del "Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina", clave 1A15-003-001, vigente. 20. Archiva en orden cronológico y temporal los 2 originales de los formatos "Baja de jubilación o pensión" clave 1A15-009-016 (Anexo 1) y/o "Actualización de las personas beneficiarias" clave 1A15-009-007, en el "Expediente de las y los jubilados y pensionados" y espera el periodo de interactivo, de acuerdo con el "Calendario de procesos". NOTA: El formato de "Actualización de las personas beneficiarias", clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del "Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina", clave 1A15-003-001, vigente. 21. Extrae del "Expediente de las y los jubilados y pensionados" un original del formato de "Baja de jubilación o pensión" clave 1A15-009-016 (Anexo 1) y/o del formato "Actualización de las personas beneficiarias", clave 1A15-009-007, según corresponda. NOTA: El formato de "Actualización de las personas beneficiarias", clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del "Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina", clave 1A15-003-001, vigente. 22. Ingresa al "SIAP/Maestro de Empleados" o al "SIAP/Maestro de Beneficiarios" y realiza la baja conforme al "Calendario de procesos". Continúa en la actividad 31.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Pago por acreditamiento en cuenta
	23. Llena por duplicado los siguientes formatos y detecta si se encuentra en tiempo de realizar la baja conforme al “Calendario de procesos”: • “Baja de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-016 (Anexo 1). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007, adicionalmente si se trata de una persona beneficiaria. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente.
	No se encuentra en tiempo
	Continúa en la actividad 24.
	Se encuentra en tiempo
	Continúa en la actividad 30.
	No se encuentra en tiempo
	24. Archiva los 2 originales del formato de “Baja de jubilación o pensión” clave 1A15-009-016 (Anexo 1) y/o del formato “Actualización de las personas beneficiarias” clave 1A15-009-007, en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, cronológica y temporalmente. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001.
	25. Ingresa al “SIAP/Ajustes de Acreditamiento en Cuenta” y cancela el pago de la matrícula o folio.
	26. Ingresa al “SIAP/Reporte de Ajustes de Acreditamiento en Cuenta” e imprime el “Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta”.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	27. Archiva en orden cronológico y temporal el “Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta” en la “Carpeta de ajustes de acreditamiento” y espera el proceso de interactivo de acuerdo con el “Calendario de procesos” para realizar la baja. 28. Elabora el “Oficio de notificación de cancelación” para la División de Contabilidad en nivel central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD, adjuntando el “Comprobante de pago” correspondiente, a fin de que este caso sea registrado en la cuenta 21151003 (Jubilaciones y pensiones canceladas). NOTA: Cada “Comprobante de pago” deberá estar firmado por la persona titular del Área designada de la DSPNC o por la persona titular del Departamento de Personal en los OOAD. 29. Extrae del “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, un original del formato de “Baja de jubilación o pensión” clave 1A15-009-016 (Anexo 1) y/o del formato “Actualización de las personas beneficiarias” clave 1A15-009-007, y realiza la baja conforme al “Calendario de procesos” en el “SIAP/Maestro de Empleados” o “SIAP/Maestro de Beneficiarios”. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001. Continúa en la actividad 31. Se encuentra en tiempo 30. Ingresa al “SIAP/Maestro de Empleados” o al “SIAP/Maestro de Beneficiarios” y realiza la baja conforme al “Calendario de procesos”. 31. Valida en el “SIAP/Maestro de Empleados” o en el “SIAP/Maestro de Beneficiarios”, que los registros con baja de jubilación o pensión tengan los siguientes datos: • Estatus “Inactivo”.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	• Clave de baja. - 01 en el caso de personas titulares. - 09 en el caso de personas beneficiarias. • Fecha de defunción. • Fecha de baja. • Periodo de baja. NOTA 1: La fecha de defunción se actualiza en la pestaña "JUB/PEN". En caso de no contar con la misma, se podrá obtener del Portal de consulta Web ACTAMEX. NOTA 2: La fecha de baja corresponde al día en que se realiza la baja en el "SIAP/Maestro de Empleados" o "SIAP/Maestro de Beneficiarios" y el periodo de baja corresponde al periodo abierto en que se realiza la baja. Ambos se actualizan en la pestaña "Datos laboral". 32. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato "Ejecución de cálculos individuales", clave 1A40-009-015. 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. 33. Imprime el "Reporte de nómina individual" y valida que refleje la actualización de manera correcta, es decir, que no exista información. No es correcta la actualización Continúa en la actividad 34. Sí es correcta la actualización Continúa en la actividad 35. No es correcta la actualización 34. Ingresa al "SIAP/Maestro de Empleados" o al "SIAP/Maestro de Beneficiarios" y verifica que el movimiento de baja esté correcto conforme a los reportes:



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	• “Baja de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-016 (Anexo 1). • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 adicionalmente si se trata de una persona beneficiaria. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. Continúa en la actividad 31. Sí es correcta la actualización
	35. Identifica si la persona fallecida es una persona titular o una persona beneficiaria. Es una persona beneficiaria Continúa en la actividad 36. Es una persona titular Continúa en la actividad 39. Es una persona beneficiaria
	36. Verifica si existen otros componentes o grupos familiares y valida que, en el proceso de prorrateo masivo que se realiza a través del Menú Beneficiarios del “SIAP/Portal de Jubilados y Pensionados”, se actualicen los porcentajes de manera correcta. No es correcto el porcentaje Continúa en la actividad 37. Sí es correcto el porcentaje Continúa en la actividad 38. No es correcto el porcentaje



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	37. Solicita al Área designada de la División de Retiro Laboral, a través de “Correo electrónico de notificación” la modificación del porcentaje. Continúa en la actividad 36. Sí es correcto el porcentaje 38. Recopila en el “Cuadernillo de interactivo” un original del formato de “Actualización de las personas beneficiarias” clave 1A15-009-007 y otro en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. Es una persona titular 39. Verifica si se recibió el “Oficio de solicitud de cálculo de partes proporcionales por cantidades adeudadas” de la Comisión o Subcomisión, indicando adeudos a favor de la o el jubilado o pensionado. No se recibió el Oficio de solicitud de cálculo de partes proporcionales por cantidades adeudadas Continúa en la actividad 40. Sí se recibió el Oficio de solicitud de cálculo de partes proporcionales por cantidades adeudadas Continúa en la actividad 41. No se recibió el Oficio de solicitud de cálculo de partes proporcionales por cantidades adeudadas 40. Recopila en el “Cuadernillo de interactivo” un original del formato “Baja de 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	clave 1A15-009-016 (Anexo 1) y otro en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. Concluye el proceso para esta alternativa. Sí se recibió el Oficio de solicitud de cálculo de partes proporcionales por cantidades adeudadas 41. Envía el “Oficio de partes proporcionales por cantidades adeudadas” a la Comisión o Subcomisión en original y copia, en el cual se le informan los importes de las partes proporcionales por los siguientes conceptos: • Pensiones no cobradas, que son procedentes para pago a las personas beneficiarias o familiares de las o los jubilados o pensionados fallecidos. • Aguinaldo (249) para jubilaciones o pensiones del nuevo régimen o Aguinaldo Mensual CA juicio (234) para jubilaciones o pensiones al amparo del Convenio Adicional que lo hayan ganado mediante laudo. • Aguinaldo anual (226, 236 o 239 de acuerdo con el régimen). • Fondo de Ahorro (255 o 241) en pensiones del nuevo régimen y del Convenio Adicional respectivamente. • Incrementos salariales o contractuales. NOTA: El cálculo de partes proporcionales por cantidades adeudadas debe ser enviado antes de su trámite al Área designada de la División de Retiro Laboral, para que por su conducto se solicite al Área designada de la División de Obligaciones Patronales, el cálculo del impuesto respectivo. 42. Recibe el “Oficio de autorización”, en el que la Comisión o Subcomisión indica la procedencia del pago de partes proporcionales por cantidades adeudadas, a las personas beneficiarias designadas. 43. Verifica en el “SIAP/Maestro de Beneficiarios” o en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, si la persona designada por la Comisión o



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Subcomisión para recibir el pago de partes proporcionales por cantidades adeudadas es una persona beneficiaria de una pensión derivada. No es una persona beneficiaria de una pensión derivada Continúa en la actividad 44. Es una persona beneficiaria de una pensión derivada Continúa en la actividad 49. No es persona beneficiaria de una pensión derivada
	44. Llena el formato denominado “Recibo de pago de conceptos no incluidos” clave 1A15-009-022 (Anexo 9), en original y copia, conforme a las partes proporcionales por cantidades adeudadas, indicadas en el “Oficio de autorización”.
	45. Envía el “Recibo de pago de conceptos no incluidos” clave 1A15-009-022 (Anexo 9), en original y copia, a la División de Trámite de Erogaciones en nivel central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en el OOAD y recaba el “Acuse de recibo”.
	46. Recibe de la División de Trámite de Erogaciones en nivel central o del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en el OOAD, la “Notificación” respecto a la emisión del cheque por concepto de partes proporcionales. NOTA: En el caso de los OOAD, la notificación se efectuará mediante la entrega del contra-recibo correspondiente.
	47. Cita a la persona interesada e indica acudir a la División de Trámite de Erogaciones en nivel central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en el OOAD, según se trate. NOTA 1: Antes de indicarle acudir al área correspondiente, deberá validar la identidad de la persona interesada, pudiendo



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	presentar credencial para votar, pasaporte o cédula profesional. NOTA 2: En el caso de los OOAD se recabará la firma para constancia de entrega del contra-recibo, en la copia del formato denominado "Recibo de pago de conceptos no incluidos" clave 1A15-009-022, (Anexo 9). 48. Recopila un original de cada uno de los siguientes documentos y los archiva en el "Expediente de las y los jubilados y pensionados": • "Baja de jubilación o pensión" clave 1A15-009-016 (Anexo 1). • "Recibo de Pago de conceptos no incluidos" clave 1A15-009-022 (Anexo 9). Es una persona beneficiaria de una pensión derivada 49. Llena por duplicado los siguientes formatos: • "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares" clave 1A15-009-011, conforme a partes proporcionales por cantidades adeudadas, señalados en el "Oficio de autorización". • "Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados" clave 1A15-009-009, en el que se especifique que estará recibiendo el pago de partes proporcionales de la persona titular, a través de su pensión derivada. NOTA 1: El formato de "Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares" clave 1A15-009-011, es el Anexo 17 del "Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina", clave 1A15-003-001, vigente. NOTA 2: El formato "Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados" clave 1A15-009-009, es el Anexo 15 del "Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina", clave 1A15-003-001, vigente.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	50. Archiva en orden cronológico y temporal el “Oficio de autorización” y los 2 originales de los formatos denominados “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011 y “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados” clave 1A15-009-009, en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y espera el periodo de interactivo, de acuerdo con el “Calendario de procesos”. NOTA 1: El formato de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares” clave 1A15-009-011, es el Anexo 17 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. NOTA 2: El formato “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009, es el Anexo 15 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 51. Extrae del “Expediente de las y los jubilados y pensionados” un original del formato denominado “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados” clave 1A15-009-009. NOTA: El formato de “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados” clave 1A15-009-009, es el Anexo 15 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 52. Incluye en el aplicativo “SIAP/Mensajes” el texto contenido en el formato de “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados” clave 1A15-009-009 y archiva definitivamente una copia de este último en el “Cuadernillo de interactivo”. NOTA: El formato de “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados” clave 1A15-009-009, es el Anexo 15 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 53. Extrae del “Expediente de las y los jubilados y pensionados” un original del formato “Inclusión y exclusión de conceptos para titulares”, clave 1A15-009-011.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	NOTA: El formato de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, es el Anexo 17 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 54. Incluye en el “SIAP/Inclusión y exclusión”, el pago de las partes proporcionales considerando lo estipulado en el formato de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares” clave 1A15-009-011, y lo archiva en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” de manera definitiva. NOTA: El formato de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, es el Anexo 17 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 55. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015. 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. 56. Imprime el “Reporte de nómina individual” y valida que el pago sea correcto con el reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011. NOTA: El formato de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, es el Anexo 17 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. No es correcto el pago 57. Elimina del aplicativo “SIAP/Inclusión y exclusión”, el pago efectuado. Continúa en la actividad 54. Sí es correcto el pago



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	58. Recopila y archiva en orden cronológico y definitivo en el “Cuadernillo de interactivo” y en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” un original de los siguientes reportes utilizados: • “Baja de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-016 (Anexo 1). • “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011. • “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009. NOTA 1: El formato de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, es el Anexo 17 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. NOTA 2: El formato de “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009, es el Anexo 15 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. Concluye Modalidad A. Modalidad B Cambio de residencia (Clave 02) 59. Solicita a la o el jubilado o pensionado que llene el formato denominado “Solicitud de cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-004, en original y copia. NOTA 1: El formato de “Solicitud de Cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-004 es el Anexo 10 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. NOTA 2: Se le deberá aclarar a la o el jubilado o pensionado o persona beneficiaria, que la Unidad de Medicina Familiar de atención médica, será la que corresponda al OOAD de destino, a efecto de que acuda a realizar el trámite correspondiente.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	60. Recibe la “Solicitud de cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-004 en original y copia, así como del último “Comprobante de pago” y los integra al “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. NOTA: El formato de “Solicitud de cambio de residencia de las o los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-004 es el Anexo 10 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 61. Confirma que el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” contenga toda la documentación que avale los pagos y descuentos en nómina y digitaliza. NOTA 1: En caso de que el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” no contenga toda la documentación, devolverá solicitud al OOAD de origen y rechazará cambio de residencia y concluir el proceso. NOTA 2: En caso de que se apliquen descuentos por Disposición Judicial, corroborar que se anexe la documentación correspondiente. NOTA 3: En caso de pagos en cumplimiento a laudos, corroborar la integración de la documentación correspondiente. NOTA 4: En caso de que se apliquen descuentos por créditos ESMI, corroborar la integración del expediente del crédito. 62. Envía el “Expediente digital” al OOAD de destino, el mismo día en que se envíen los registros. NOTA: El “Expediente de las y los jubilados y pensionados” debe enviarse en un período máximo de diez días hábiles posteriores al cambio de residencia. 63. Llena por duplicado el formato denominado “Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-013. NOTA: El formato de “Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-013 es el Anexo 19 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	64. Archiva en orden cronológico y temporal los 2 originales del formato de “Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-013 en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y espera el interactivo, de acuerdo con el “Calendario de procesos”. NOTA: El formato de “Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-013, es el Anexo 19 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 65. Extrae del “Expediente de las y los jubilados y pensionados” un original del formato denominado “Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-013. NOTA: El formato de “Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-013 es el Anexo 19 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 66. Ingresa al “SIAP/Maestro de Empleados”, y actualiza la clave de baja de acuerdo con el formato “Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-013. NOTA: El formato de “Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria”, clave 1A15-009-013, es el Anexo 19 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 67. Ingresa al “SIAP/Buzón de cambios de residencia” y realiza el cambio de residencia de acuerdo con los siguientes formatos: • “Instrucciones de operación para cambios de residencia de las y los titulares”, clave 1A15-005-003. • “Instrucciones de operación para cambios de residencia de las personas beneficiarias”, clave 1A15-005-004.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	NOTA 1: Las "Instrucciones de operación para cambios de residencia de las y los titulares", clave 1A15-005-003 es el Anexo 8 del "Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina", clave 1A15-003-001, vigente. NOTA 2: Las "Instrucciones de operación para cambios de residencia de las personas beneficiarias", clave 1A15-005-004 es el Anexo 9 del "Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina", clave 1A15-003-001, vigente. 68. Imprime el "Reporte de cambio de residencia". 69. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato "Ejecución de cálculos individuales", clave 1A40-009-015 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. 70. Verifica si la baja se realizó de manera correcta, es decir, que no exista información. No es correcta la baja Continúa en la actividad 66. Sí es correcta la baja 71. Archiva en orden cronológico y definitivo un original del formato "Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria", clave 1A15-009-013 en el "Cuadernillo de interactivo" y otro en el "Expediente de las y los jubilados y pensionados". NOTA: El formato de "Baja por cambio de residencia de las y los titulares o persona beneficiaria", clave 1A15-009-013 es el Anexo 19 del "Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina", clave 1A15-003-001, vigente. Concluye Modalidad B.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Modalidad C Suspensión de la jubilación o pensión (Clave 03)
	72. Recibe de la División de Recursos Financieros en nivel central o del Departamento de Tesorería en el OOAD o de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, según corresponda, los siguientes documentos: • “Relación de pensiones no cobradas en efectivo y cheque de la nómina de jubilados”. • “Relación de pensiones rechazadas por banco”.
	73. Identifica los casos de salarios no cobrados y rechazos de acreditamiento que tengan más de dos meses figurando en los listados y revisa si tienen datos actualizados en el SIAP/Maestro de Empleados de los casos identificados. No se tienen datos actualizados Continúa en la actividad 74. Sí se tienen datos actualizados Continúa en la actividad 78.
	No se tienen datos actualizados 74. Ingresa al SIAP/Inclusión de mensaje e incluye el mismo para que se visualice en el mes de proceso siguiente, donde se invitará a la o el jubilado o pensionado a presentarse a actualizar datos para pago y de contacto. Se presenta a actualizar datos Continúa en la actividad 75. No se presenta a actualizar datos Continúa en la actividad 76.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Se presenta a actualizar datos 75. Actualiza datos mediante la “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias, Anexo 4. NOTA: La “Cédula de actualización de datos de las y los titulares o personas beneficiarias”, clave 1A15-009-001 es el Anexo 4 del Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina clave 1A15-003-001. Continúa en la actividad 78. No se presenta a actualizar datos 76. Aplica e ingresa al “SIAP/Maestro de Empleados” o “SIAP/Maestro de Beneficiarios” y realiza la suspensión de la pensión de la marca de baja (03) suspensión temporal, durante tres meses para posteriormente cambiar la marca de baja a defunción (01 o 09) en caso de no recibir noticias de la o el jubilado o pensionado conforme al formato “Baja de jubilación o pensión” clave 1A15-009-016 (Anexo 1). NOTA 1: La fecha de la marca de baja (01) o (09) se determinará con el primer día del mes de proceso en el que se opere la baja. NOTA 2: La marca de baja (03) no deberá cambiarse a (01) o (09), cuando la o el jubilado o pensionado presente recuperación de algún crédito ESMI; hasta en tanto no se cuente con el acta de defunción correspondiente. NOTA 3: No deberá operarse la baja cuando se trata de una IPP. NOTA 4: El único motivo por el cual una jubilación o pensión podrá permanecer con una clave de baja 03 por más de 3 meses, es en caso de prórrogas de estudio de orfandades o si un familiar o conocido presenta copia de la “Declaración de ausencia”, de acuerdo con la política 5.2.7.2 77. Valida en el “SIAP/Maestro de Empleados” o “SIAP/Maestro de Beneficiarios” los siguientes campos y ejecuta el cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	individuales”, clave 1A40-009-015 e imprime el “Reporte de nómina individual”: • Estatus “Inactivo”. • Clave de Baja 03. • Fecha de Baja. • Periodo de Baja. NOTA 1: En claves de baja no definitivas la fecha y periodo de baja serán temporales; una vez que se reactive, se debe verificar que estos campos queden vacíos: La fecha en que se suspendió inicialmente debe guardarse en el campo “Fecha de último movimiento”. En caso de que la clave de baja temporal se modifique a una definitiva, se deberá validar que la fecha de baja se actualice de manera automática al momento de realizar este movimiento. NOTA 2: Tener presente que cuando se reactive un registro ya sea antiguo o nuevo régimen en el aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados”, el Per-ing-jub debe corresponder al periodo en que se realizó el alta originalmente de la o el jubilado o pensionado, a efecto que no se genere pago retroactivo, situación que tendrá que validar por la DSPNC o la Oficina de Prestaciones en el OOAD. NOTA 3: 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 Si se tienen datos actualizados 78. Realiza llamada telefónica a efecto de contactar a la o el jubilado o pensionado, para solicitar la actualización de datos. No localiza a la o el jubilado o pensionado Continúa en la actividad 79. Localiza a la o el jubilado o pensionado Continúa en la actividad 82. No localiza a 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	79. Pregunta por la supervivencia de la o el jubilado o pensionado a la persona que responde la llamada telefónica. Informa que la o el jubilado o pensionado está con vida Continúa en la actividad 80 Informa que la o el jubilado o pensionado no está con vida Continúa en la actividad 81 Informa que la o el jubilado o pensionado está con vida
	80. Deja mensaje en el cual se le comuniqua a la o el jubilado o pensionado que debe acudir a presentar documentación a efecto de tramitar su pago y actualizar sus datos personales. Continúa en la actividad 83. Informa que la o el jubilado o pensionado no está con vida
	81. Se le solicita al familiar acudir para proporcionar el Acta de Defunción. Continúa en la actividad 2. Sí Localiza a la o el jubilado o pensionado
	82. Contacta con éxito a la o el jubilado o pensionado a efecto de que se presente a realizar el trámite de pago correspondiente con la siguiente documentación: • Original y copia de la “Identificación Oficial”. • Copia del último “Comprobante de pago”, cobrado por la o el jubilado y pensionado.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	83. Recibe documentación de la o el jubilado o pensionado y recaba firma en 2 copias de la “Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada”, clave 1A15-009-033 (Anexo 3), o “Solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada”, clave 1A15-009-034 (Anexo 4). y entrega una copia a la o el jubilado y pensionado, para que acuda al área de cajas adscrita a la Coordinación de Tesorería en nivel central o al Departamento de Tesorería en los OOAD, a efectuar el cobro de su pensión. NOTA 1: La “Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada”, clave 1A15-009-033 es el Anexo 3 del Procedimiento para el pago extemporáneo o cancelación de jubilación o pensión no cobrada o rechazada procesada en la nómina clave 1A15-003-006. NOTA 2: la “Solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada”, clave 1A15-009-034 es el Anexo 4 del Procedimiento para el pago extemporáneo o cancelación de jubilación o pensión no cobrada o rechazada procesada en la nómina clave 1A15-003-006. 84. Envía en original y copia a la División de Trámite de Erogaciones en nivel central o al DPCE en los OOAD, la siguiente documentación, y recaba acuse de recibido en la copia. • Original y Copia de “Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada”, clave 1A15-009-033 (Anexo 3) o de la “Solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada”, clave 1A15-009-034 (Anexo 4) según corresponda. • “Relación de pensiones no cobradas en nómina de jubilados.” o “Relación de pensiones rechazadas por banco” según corresponda. • Copia de la “Identificación Oficial”. • Copia del último “Comprobante de pago” cobrado de la o el Jubilado o Pensionado. NOTA 1: La “Solicitud de pago de jubilación o pensión no cobrada”, clave 1A15-009-033 es el Anexo 3 del Procedimiento para el pago extemporáneo o cancelación de jubilación o pensión no cobrada o rechazada procesada en la nómina clave 1A15-003-006.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	NOTA 2: la “Solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada”, clave 1A15-009-034 es el Anexo 4 del Procedimiento para el pago extemporáneo o cancelación de jubilación o pensión no cobrada o rechazada procesada en la nómina clave 1A15-003-006. 85. Recopila y archiva en orden cronológico y definitivo el formato denominado “Baja de jubilación o pensión” clave 1A15-009-016 (Anexo 1), en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. Concluye Modalidad C. Modalidad D La o el jubilado o pensionado que regresa como persona activa (Clave 04) 86. Recibe de la Comisión, copia de la “Resolución complementaria de la jubilación o pensión” en la que se indica que la o el jubilado o pensionado se reincorporará a la nómina. 87. Elabora y envía un correo electrónico de “Notificación” a las siguientes Áreas, a efecto de informar sobre la baja de la nómina de las y los jubilados y pensionados y coordinar el alta en la nómina de activos: • Área designada de la División de Administración de Nómina de Mando, tratándose de reingreso a la nómina de mando. • Área designada de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, tratándose de reingreso a la nómina ordinaria en nivel central. • Departamento de Personal, tratándose de reingreso a la nómina ordinaria en el OOAD. NOTA: Marcará copia al Área designada de la División de Retiro Laboral, para su conocimiento, así como en su momento para el seguimiento al pago de partes proporcionales por cantidades adeudadas de aguinaldo anual y fondo de ahorro como la o el jubilado o pensionado.
División de Retiro Laboral (Área designada)	



Responsable	Descripción de actividades
División de Retiro Laboral (Área designada)	88. Envía el correo electrónico de “Notificación” al Área designada de la DSPNC o a la Oficina de Prestaciones en los OOAD, sobre las acciones a seguir, a fin de eliminar en la medida de lo posible pagos duplicados en las nóminas.
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	89. Recibe correo electrónico de “Notificación” del Área designada de la División de Retiro Laboral y queda en espera de la recepción de la “Resolución complementaria de la jubilación o pensión”. 90. Recibe de la Comisión o Subcomisión, la copia de la “Resolución complementaria de la jubilación o pensión” en la que se indica que la o el jubilado o pensionado se reincorporará a la nómina ordinaria o de mando. 91. Verifica en el “SIAP/Maestro de Empleados” si la o el jubilado o pensionado ya está dado de alta en la nómina. La persona no está dada de alta en nómina de las y los jubilados y pensionados Continúa en la actividad 92. La persona está dada de alta en nómina de las y los jubilados y pensionados Continúa en la actividad 93. La persona no está dada de alta en nómina de las y los jubilados y pensionados 92. Archiva en orden cronológico y definitivo la copia de la “Resolución complementaria de jubilación o pensión” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. Concluye el proceso para esta alternativa. La persona está dada de alta en nómina



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	de las y los jubilados y pensionados 93. Identifica si se encuentra a tiempo de suspender el pago de la jubilación o pensión conforme al “Calendario de procesos”. Se encuentra en tiempo de suspender o realizar la baja Continúa en la actividad 94. No se encuentra en tiempo de suspender o realizar la baja Continúa en la actividad 98. Se encuentra en tiempo de suspender o realizar la baja 94. Llena en duplicado el formato de “Baja de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-016 (Anexo 1), especificando la clave de baja 04. 95. Ingresa al “SIAP/Maestro de Empleados” y modifica la clave de baja conforme al original del formato “Baja de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-016 (Anexo 1). 96. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015. 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. 97. Imprime el “Reporte de nómina individual” e identifica que la suspensión se haya realizado de manera correcta, es decir, no debe existir información. Continúa en la actividad 116. No se encuentra en tiempo de suspender



Responsable	Descripción de actividades o realizar la baja
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	98. Identifica la forma de pago. Pago en efectivo o cheque Continúa en la actividad 99. Pago por acreditamiento en cuenta Continúa en la actividad 111. Pago en efectivo o cheque 99. Llena en original y copia el formato denominado “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión” clave 1A15-009-021 (Anexo 8). 100. Imprime en dos tantos, el “Comprobante de pago” del mes en curso y aplica sello de CANCELADO. 101. Valida las cancelaciones de pensiones a efectuar con base en la “Relación de pensiones no cobradas” y verifica que la matrícula se encuentre en esta última. NOTA: Todas las pensiones registradas como no cobradas a partir de la fecha de revocación de la jubilación o pensión se deberán cancelar. La matrícula no se encuentra en la “Relación de pensiones no cobradas” Continúa en la actividad 102. La matrícula se encuentra en la “Relación de pensiones no cobradas” Continúa en la actividad 103. La matrícula no se encuentra en la “Relación de pensiones no cobradas”



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	102. Archiva en orden cronológico y definitivo el formato “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión” clave 1A15-009-021 (Anexo 8) junto con el “Comprobante de pago” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. Continúa en la actividad 108. La matrícula se encuentra en la “Relación de pensiones no cobradas” 103. Llena el formato “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión” clave 1A15-009-021 (Anexo 8) por cada uno de los meses donde el número de la matrícula o folio figure en la “Relación de pensiones no cobradas”. 104. Imprime en dos tantos, los “Comprobantes de pago” de los meses no cobrados. 105. Elabora el “Oficio de solicitud de cancelación” a la División de Contabilidad en nivel central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD, adjuntando el original de la “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión” clave 1A15-009-021 (Anexo 8) y los “Comprobantes de pago” correspondientes, a fin de que estos casos sean reclasificados en la cuenta 21151003 (Jubilaciones y pensiones canceladas). NOTA: Cada “Comprobante de pago” deberá estar firmado por la persona titular del Área designada de la DSPNC o por la persona titular del Departamento de Personal en los OOAD. 106. Registra la cancelación de la pensión en la “Relación de pensiones no cobradas”. 107. Archiva en orden cronológico y definitivo la copia del formato de “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión” clave 1A15-009-021 (Anexo 8) y “Comprobantes de pago” en el “Expediente 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	108. Llena por duplicado el formato “Baja de jubilación o pensión” clave 1A15-009-016 (Anexo 1) y los archiva temporalmente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” quedando en espera del periodo de interactivo de acuerdo con el “Calendario de procesos”. 109. Extrae un original del formato de “Baja de jubilación o pensión” clave 1A15-009-016 (Anexo 1) del “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 110. Ingresa al “SIAP/Maestro de Empleados” y realiza la baja conforme al “Calendario de procesos” y al formato “Baja de jubilación o pensión” clave 1A15-009-016 (Anexo 1). Concluye el proceso para esta alternativa. Pago por acreditamiento en cuenta 111. Ingresa al “SIAP/Ajustes de Acreditamiento en Cuenta” y cancela el pago de la matrícula. 112. Ingresa al “SIAP/Reporte de Ajustes de Acreditamiento en Cuenta” e imprime el “Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta”. 113. Archiva el “Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta” en la “Carpeta de ajustes de acreditamiento” y espera el periodo de interactivo de acuerdo con el “Calendario de procesos” para realizar la baja. 114. Elabora el “Oficio de notificación de cancelación” a la División de Contabilidad en nivel central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD, adjuntando el “Comprobante de pago” correspondiente, a fin de que este caso sea registrado en la cuenta 21151003 (Jubilaciones y pensiones canceladas). NOTA: Cada “Comprobante de pago” deberá estar firmado por la persona titular del Área designada de la DSPNC o por la persona titular del Departamento de Personal en los OOAD.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	115. Extrae del “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, un original del formato de “Baja de jubilación o pensión” clave 1A15-009-016 (Anexo 1) y realiza la baja conforme al “Calendario de procesos” en el “SIAP/Maestro de Empleados”. 116. Valida en el “SIAP/Maestro de Empleados” que el registro tenga los siguientes datos: • Estatus “Inactivo”. • Clave de baja 04. • Fecha de baja. • Periodo de baja. NOTA 1: La fecha de baja corresponde al día en que se realiza la baja en el “SIAP/Maestro de Empleados” y el periodo de baja corresponde al periodo abierto en que se realiza la baja. NOTA 2: En claves de baja no definitivas, la fecha y periodo de baja serán temporales; una vez que la jubilación o pensión se reactive, se debe verificar que estos campos queden vacíos, y que la fecha en que se suspendió inicialmente, se guarde en el campo “Fecha de último movimiento”. En caso de que la clave de baja temporal se modifique a una definitiva, se deberá validar que la fecha de baja se actualice de manera automática al momento de realizar este movimiento, y que la fecha anterior (por baja temporal) se guarde en el campo “Fecha de último movimiento”.
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	117. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato de “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015. 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. 118. Imprime el “Reporte de nómina individual” y valida que refleje la actualización de manera correcta, es decir, que no exista información. No es correcta la actualización Continúa en la actividad 119.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Sí es correcta la actualización Continúa en la actividad 120.
	No es correcta la actualización 119. Ingresa al “SIAP/Maestro de Empleados” y verifica que el movimiento de baja esté correcto conforme al reporte “Baja de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-016 (Anexo 1). Continúa en la actividad 116.
	Sí es correcta la actualización 120. Identifica si la o el jubilado o pensionado tiene algún adeudo en la nómina de las y los jubilados y pensionados. La o el jubilado o pensionado tiene adeudo Continúa en la actividad 121.
	La o el jubilado o pensionado no tiene adeudo Continúa en la actividad 124.
	La o el jubilado o pensionado tiene adeudo 121. Llena el formato denominado “Cálculo de cobros indebidos por baja de la jubilación o pensión”, clave 1A15-009-023 (Anexo 10) considerando lo siguiente: • En caso de que el pago en demasía corresponda a la fracción de un mes, se deberá describir el importe proporcional y cada uno de los conceptos correspondientes. • En caso de que el pago en demasía corresponda al total de un mes, se deberá describir el importe líquido del “Comprobante de pago” desglosado por concepto.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	122. Elabora la “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos de las y los jubilados o pensionados” clave 1A15-009-024 (Anexo 11) y entrega a la persona interesada para su pago. 123. Recibe de la persona interesada la “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos de las y los jubilados o pensionados” clave 1A15-009-024 (Anexo 11) pagada. La o el jubilado o pensionado no tiene adeudo 124. Identifica si procede el pago a la persona trabajadora de las partes proporcionales por cantidades adeudadas de aguinaldo anual y fondo de ahorro de la o el jubilado o pensionado. No procede pago de partes proporcionales por cantidades adeudadas Continúa en la actividad 125. Sí procede pago de partes proporcionales por cantidades adeudadas Continúa en la actividad 127. No procede pago de partes proporcionales por cantidades adeudadas 125. Recopila el original del formato de “Baja de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-016 (Anexo 1) y archiva definitivamente en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 126. Queda en espera la resolución de la Comisión o Subcomisión para la reanudación de la jubilación o pensión. Concluye el proceso para esta alternativa.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Sí procede pago de partes proporcionales por cantidades adeudadas 127. Calcula en la “Hoja de trabajo” las partes proporcionales de aguinaldo anual y fondo de ahorro, de la o el jubilado o pensionado, considerando los “Criterio para determinar montos de partes proporcionales por cantidades adeudadas”, clave 1A15-018-001 (Anexo 5). NOTA: El cálculo de partes proporcionales debe ser enviado antes de su trámite al Área designada de la División de Retiro Laboral, para que por su conducto se solicite al Área designada de la División de Obligaciones Patronales, el cálculo del impuesto respectivo. 128. Llena en original y copia el formato denominado “Recibo de pago de conceptos no incluidos”, clave 1A15-009-022 (Anexo 9) de las cantidades adeudadas por el IMSS a la persona trabajadora. 129. Envía el original y la copia del “Recibo de pago de conceptos no incluidos” clave 1A15-009-022 (Anexo 9) a la División de Trámite de Erogaciones en nivel central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en el OOAD y recaba “Acuse de recibo”. 130. Recibe de la División de Trámite de Erogaciones en nivel central o del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en el OOAD la “Notificación” respecto a la emisión del cheque por concepto de partes proporcionales por cantidades adeudadas. NOTA: En el caso de los OOAD, la notificación se efectuará mediante la entrega del contra recibo correspondiente. 131. Cita a la persona interesada e indica acudir a la División de Trámite de Erogaciones en nivel central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en el OOAD, según se trate. NOTA 1: Antes de indicarle acudir al área correspondiente, deberá validar la identidad de la persona interesada, pudiendo presentar credencial para votar, pasaporte o cédula profesional.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	NOTA 2: En el caso de los OOAD, se recabará la firma para constancia de entrega del contra-recibo en la copia del formato denominado "Recibo de pago de conceptos no incluidos", clave 1A15-009-022 (Anexo 9). NOTA 3: En caso de que la o el interesado se encuentre como persona trabajadora en un OOAD diferente al de su adscripción como jubilada o pensionada, el trámite debe realizarse en el OOAD donde se encontraba y hacerle llegar el cheque. Concluye Modalidad D. Modalidad E Liquidación de viudez (Clave 05) 132. Recibe de la Comisión o Subcomisión el "Oficio de liquidación de viudez". 133. Localiza el "Expediente de las y los jubilados y pensionados". 134. Identifica el importe correspondiente a la persona beneficiaria de pensión de viudez, conforme al mes que señala el "Oficio de liquidación de viudez" de la Comisión o Subcomisión. 135. Calcula en la "Hoja de trabajo" el importe a pagar por liquidación de pensión de viudez, multiplicando el importe del concepto 217, 247 o 287 (pensión de viudez según el régimen) por 36 mensualidades. 136. Incluye en el "SIAP/Conceptos fijos" el monto calculado en la "Hoja de trabajo" a efecto de realizar el pago vía nómina en el mes próximo inmediato. 137. Llena por duplicado el formato "Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados" clave 1A15-009-009, en el que se especifique que estará recibiendo el pago de la liquidación de viudez conforme a la autorización de la Comisión o Subcomisión.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	NOTA: El formato de “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009 es el Anexo 15 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001 vigente. 138. Llena por duplicado el formato denominado “Baja de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-016 (Anexo 1) y realiza la actualización de la base de datos del “SIAP” de acuerdo con el “Calendario de procesos”. NOTA: Tomar en cuenta que la baja se deberá realizar un mes posterior al pago de la liquidación de viudez. 139. Archiva en orden cronológico y temporal los dos originales de los siguientes formatos en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y queda en espera del interactivo de acuerdo con el “Calendario de procesos”: • “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007. • “Baja de jubilación o pensión” clave 1A15-009-016 (Anexo 1). NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001 vigente. 140. Extrae del “Expediente de las y los jubilados y pensionados” un original del formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001 vigente. 141. Verifica en el “SIAP/Maestro de Beneficiarios” que no existan otros componentes o grupos familiares relacionados a la matrícula de la cual se eliminó el pago de viudez.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	No existen otros grupos o componentes familiares relacionados Continúa en la actividad 142.
	Sí existen otros grupos o componentes familiares relacionados Continúa en la actividad 143.
	No existen otros grupos o componentes familiares relacionados 142. Extrae del “Expediente de las y los jubilados y pensionados” el original del formato denominado “Baja de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-016 (Anexo 1) y aplica la marca de baja 05 a la viudez en el “SIAP/Maestro de Beneficiarios”. NOTA: Verifica que el estatus figure como inactivo. Continúa en la actividad 147.
	Sí existen otros grupos o componentes familiares relacionados 143. Reasigna el grupo y componente familiar ocupando el que tenía asignado la persona viuda para la persona huérfana menor. 144. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015. 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.
	145. Imprime el “Reporte de nómina individual” y lo valida contra el de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001 vigente.
	No es correcto el reporte de nómina
	Continúa en la actividad 146.
	Es correcto el reporte de nómina
	Continúa en la actividad 147.
	No es correcto el reporte de nómina
	146. Detecta errores en la inclusión.
	Continúa en la actividad 143.
	Es correcto el reporte de nómina
	147. Recopila y archiva de manera definitiva un original de los formatos de “Baja de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-016 (Anexo 1) y “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 en el “Cuadernillo de Interactivo” y otro en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”.
	NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001 vigente.
	Concluye Modalidad E.
	Modalidad F
	En espera de pago
	de las personas beneficiarias
	(Clave 07)
	148. Recibe la “Notificación” o copia del “Acta de defunción” del tutor de una persona beneficiaria de pensión de viudez, orfandad o ascendencia.
	NOTA: En caso de no contar con el “Acta de defunción”, la confirmación del fallecimiento se podrá obtener del Portal de consulta Web ACTAMEX.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	149. Registra en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” el nombre de la persona que dio la información, precisando el teléfono donde se localiza. 150. Realiza la cancelación de la pensión conforme al “Calendario de procesos” y al “Calendario de pago” e identifica la forma de pago. Pago en efectivo o cheque Continúa en la actividad 151. Pago por acreditamiento en cuenta Continúa en la actividad 164. Pago en efectivo o cheque 151. Llena en original y copia el formato “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión” clave 1A15-009-021 (Anexo 8). 152. Imprime en dos tantos el “Comprobante de pago” del mes en curso y aplica sello de CANCELADO. 153. Valida las cancelaciones de pensiones a efectuar con base en la “Relación de pensiones no cobradas” y verifica que el folio se encuentre en esta última. NOTA: La cancelación de pensiones no cobradas por fallecimiento no debe basarse en la fecha de defunción. Todas las pensiones registradas como no cobradas bajo este supuesto se deberán cancelar independientemente de la fecha de defunción. El folio no se encuentra en la “Relación de pensiones no cobradas” Continúa en la actividad 154. El folio se encuentra en la “Relación de pensiones no cobradas” Continúa en la actividad 155.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	El folio no se encuentra en la “Relación de pensiones no cobradas” 154. Archiva en orden cronológico y definitivo el original y copia de la “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión”, clave 1A15-009-021 (Anexo 8) junto con el “Comprobante de pago” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. Concluye el proceso para esta alternativa El folio se encuentra en la “Relación de pensiones no cobradas” 155. Llena el formato de “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión”, clave 1A15-009-021 (Anexo 8), por cada uno de los meses donde el folio figure en la “Relación de pensiones no cobradas”. 156. Imprime en dos tantos los “Comprobantes de pago” de los meses no cobrados. 157. Elabora el “Oficio de solicitud de cancelación” dirigido a la División de Contabilidad en nivel central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD, adjuntando original de la “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión”, clave 1A15-009-021 (Anexo 8) y los “Comprobantes de pago” correspondientes, a fin de que estos casos sean reclasificados en la cuenta 21151003 (Jubilaciones y pensiones canceladas). NOTA: Cada “Comprobante de pago” deberá estar firmado por la persona titular del Área designada de la DSPNC o por la persona titular del Departamento de Personal en los OOAD. 158. Registra la cancelación de la pensión en la “Relación de pensiones no cobradas”. 159. Archiva en orden cronológico y definitivo la copia de la “Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión”, clave 1A15-009-021 (Anexo 8) y los



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	“Comprobantes de pago” en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 160. Llena por duplicado el formato “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 161. Archiva en orden cronológico y temporalmente los 2 originales del formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007, en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y espera el periodo de interactivo, de acuerdo con el “Calendario de procesos”. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 162. Extrae del “Expediente de las y los jubilados y pensionados” un original del formato “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 163. Ingresa al “SIAP/Maestro de Beneficiarios” y realiza la baja conforme al “Calendario de procesos”. Continúa en la actividad 172. Pago por acreditamiento en cuenta 164. Llena por duplicado el formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 y detecta si se encuentra en tiempo de realizar la baja conforme al “Calendario de procesos”.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. No se encuentra en tiempo Continúa en la actividad 165. Se encuentra en tiempo Continúa en la actividad 171. No se encuentra en tiempo
	165. Archiva en orden cronológico y temporal los 2 originales del formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007, en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001.
	166. Ingresa al “SIAP/Ajustes de Acreditamiento en Cuenta” y cancela el pago del folio.
	167. Ingresa al “SIAP/Reporte de Ajustes Acreditamiento en Cuenta” e imprime el “Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta”.
	168. Archiva en orden cronológico y temporal el “Reporte de ajustes de acreditamiento en cuenta” en la “Carpeta de ajustes de acreditamiento” y espera el periodo de interactivo, de acuerdo con el “Calendario de procesos” para realizar la baja.
	169. Elabora el “Oficio de notificación de cancelación”, dirigido a la División de Contabilidad en nivel central o al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD, adjuntando el “Comprobante de pago” correspondiente, a fin de que este caso sea registrado en la cuenta 21151003 (Jubilaciones y pensiones canceladas).



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	NOTA: Cada "Comprobante de pago" deberá estar firmado por la persona titular del Área designada de la DSPNC o por la persona titular del Departamento de Personal en los OOAD. 170. Extrae del "Expediente de las y los jubilados y pensionados" un original del formato de "Actualización de las personas beneficiarias", clave 1A15-009-007; y, realiza la baja conforme al "Calendario de procesos" en el "SIAP/Maestro de Beneficiarios". NOTA: El formato de "Actualización de las personas beneficiarias", clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del "Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina", clave 1A15-003-001. Se encuentra en tiempo 171. Ingresa al "SIAP/Maestro de Beneficiarios" y realiza la baja conforme al "Calendario de procesos". 172. Valida en el "SIAP/Maestro de Beneficiarios" que el registro tenga los siguientes datos: • Estatus "Inactivo". • Clave de baja 07. 173. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato de "Ejecución de cálculos individuales", clave 1A40-009-015. 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. 174. Imprime el "Reporte de nómina individual" y corrobora que no exista registro de pago. No se encuentra registro de pago Continúa en actividad 175. Se encuentra registro de pago



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Continúa en actividad 171. No se encuentra registro de pago 175. Queda en espera de una persona tutora para reanudar la pensión de la persona beneficiaria. Concluye Modalidad F. Modalidad G Término de estudios o por cumplir 25 años (Clave 08) 176. Recibe el “Oficio de liquidación de orfandad” en el que la Comisión o Subcomisión solicita la liquidación de la pensión de orfandad por término de estudios o por cumplir 25 años de edad e identifica registros de pensión de orfandad, a través la obtención de una consulta no planeada, que de acuerdo con la fecha de nacimiento deban ser dados de baja por cumplir 25 años de edad. 177. Localiza en el archivo el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. 178. Llena por duplicado el formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007. NOTA 1: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001 vigente. 179. Archiva en orden cronológico y temporal el formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados” y queda en espera del interactivo de acuerdo con el “Calendario de procesos”. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001 vigente. 180. Extrae del “Expediente de las y los jubilados y pensionados” el formato “Actualización de las personas beneficiarias” clave 1A15-009-007. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001 vigente. 181. Incluye en el “SIAP/Conceptos Fijos” el monto de la liquidación por orfandad a efecto de realizar el pago vía nómina en el mes próximo inmediato. 182. Llena por duplicado el formato “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados”, clave 1A15-009-009, en el que se especifique que estará recibiendo el pago de la liquidación de orfandad conforme a la autorización de la Comisión/Subcomisión. NOTA: El formato “Mensajes en nómina de las y los jubilados y pensionados” clave 1A15-009-009, es el Anexo 15 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 183. Llena por duplicado el formato denominado “Baja de jubilación o pensión”, clave 1A15-009-016 (Anexo 1) y realiza la actualización de la base de datos del SIAP de acuerdo con el “Calendario de procesos”. NOTA: Tomar en cuenta que la baja se deberá realizar un mes posterior al pago de la liquidación de orfandad. 184. Realiza la baja de la persona beneficiaria en el “SIAP/Maestro de Beneficiarios”. 185. Verifica en “SIAP/Maestro de Beneficiarios” que el porcentaje se prorratee entre los grupos y componentes restantes. NOTA: En caso de que no existan más componentes familiares, espera al cálculo masivo para validar la baja.



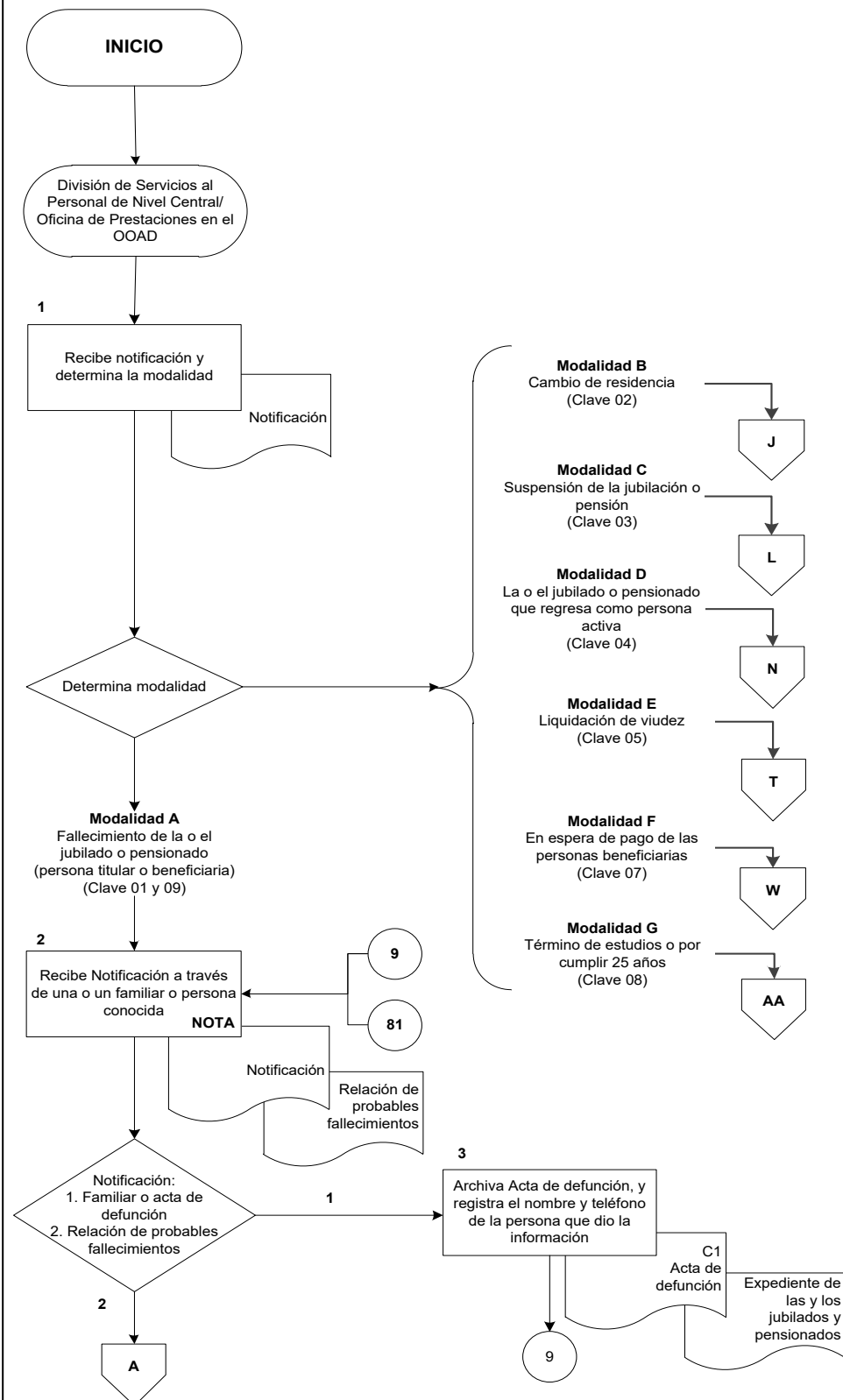
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	186. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato de “Ejecución de cálculos Individuales”, clave 1A40-009-015 y determina si el movimiento es correcto. 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. NOTA 2: En caso de que no existan otros grupos o componentes familiares, el “Reporte de nómina individual” debe salir sin información y en caso de que sí existan, debe salir correctamente prorrateado. 187. Imprime el “Reporte de nómina individual” y lo valida contra el de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001 vigente. No es correcto el reporte de nómina individual Continúa en la actividad 188. Es correcto el reporte de nómina individual Continúa en la actividad 189. No es correcto el reporte de nómina individual 188. Ingresa al “SIAP/Maestro de Beneficiarios” y verifica que la baja sea correcta. Continúa en la actividad 184. Es correcto el reporte de nómina individual

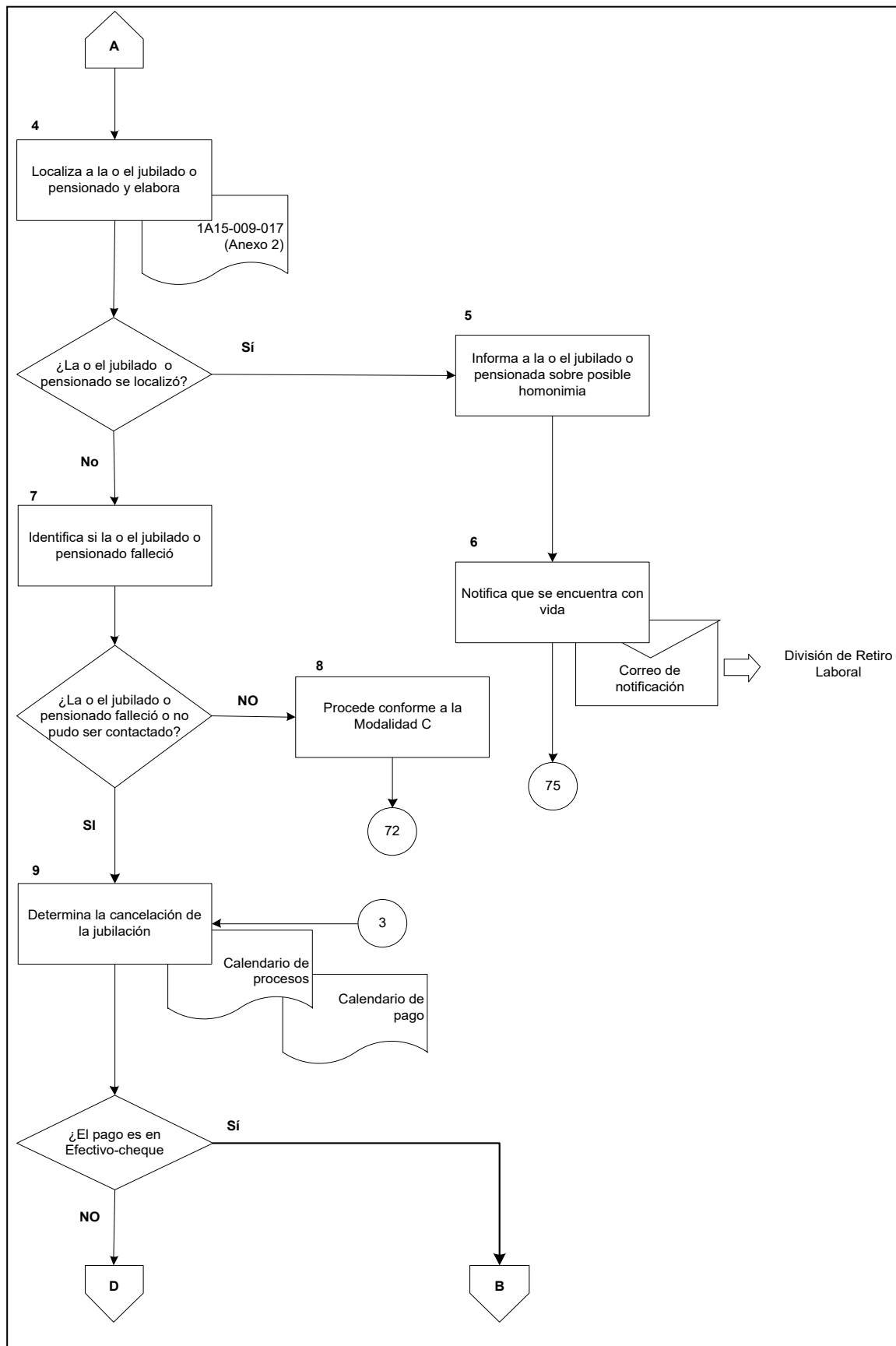


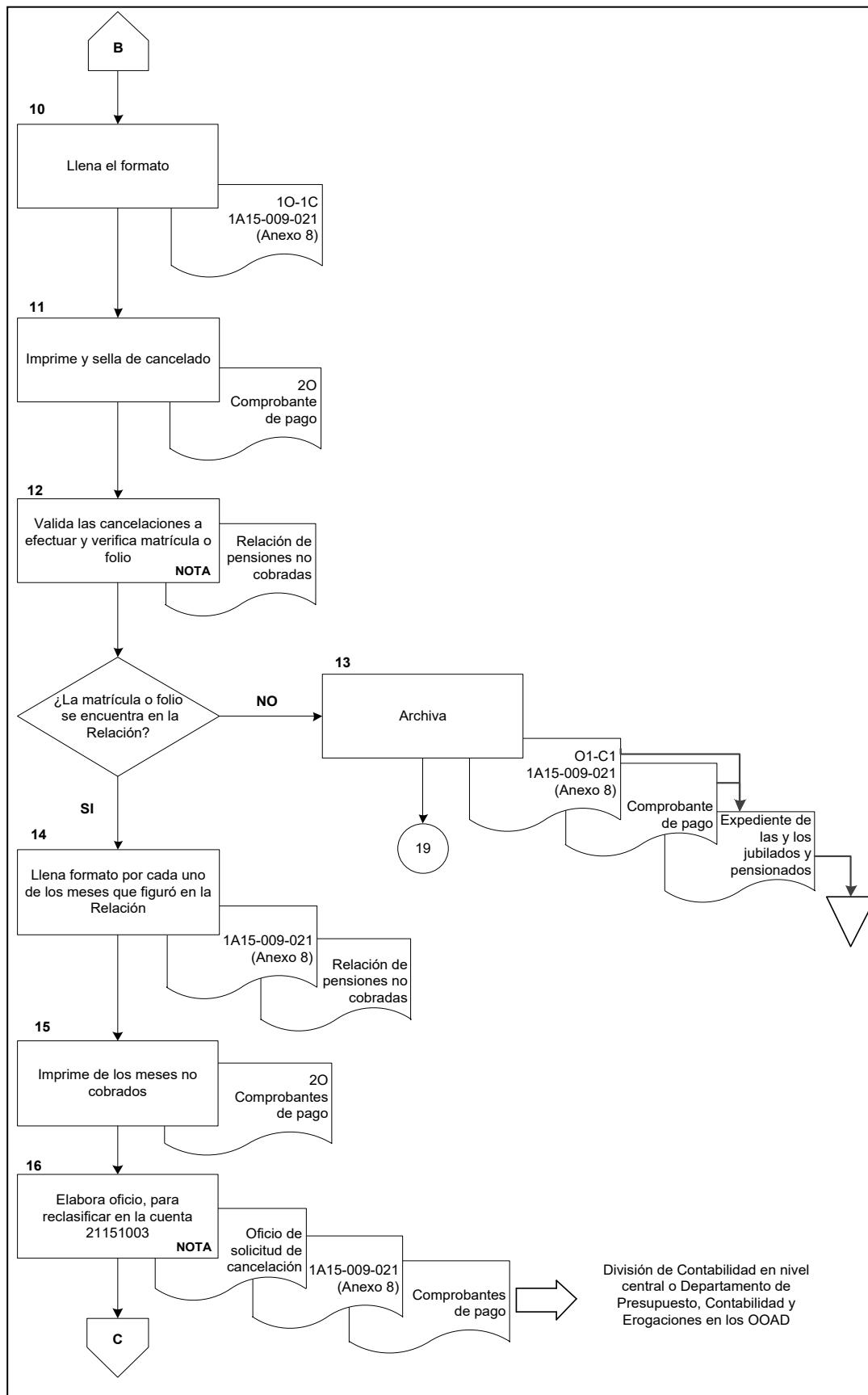
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central /Oficina de Prestaciones en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	189. Recopila y archiva en orden cronológico y definitivo un original del formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007, en el “Cuadernillo de interactivo” y otro en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”. NOTA: El formato de “Actualización de las personas beneficiarias”, clave 1A15-009-007 es el Anexo 13 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001 vigente. Concluye Modalidad G Fin del procedimiento

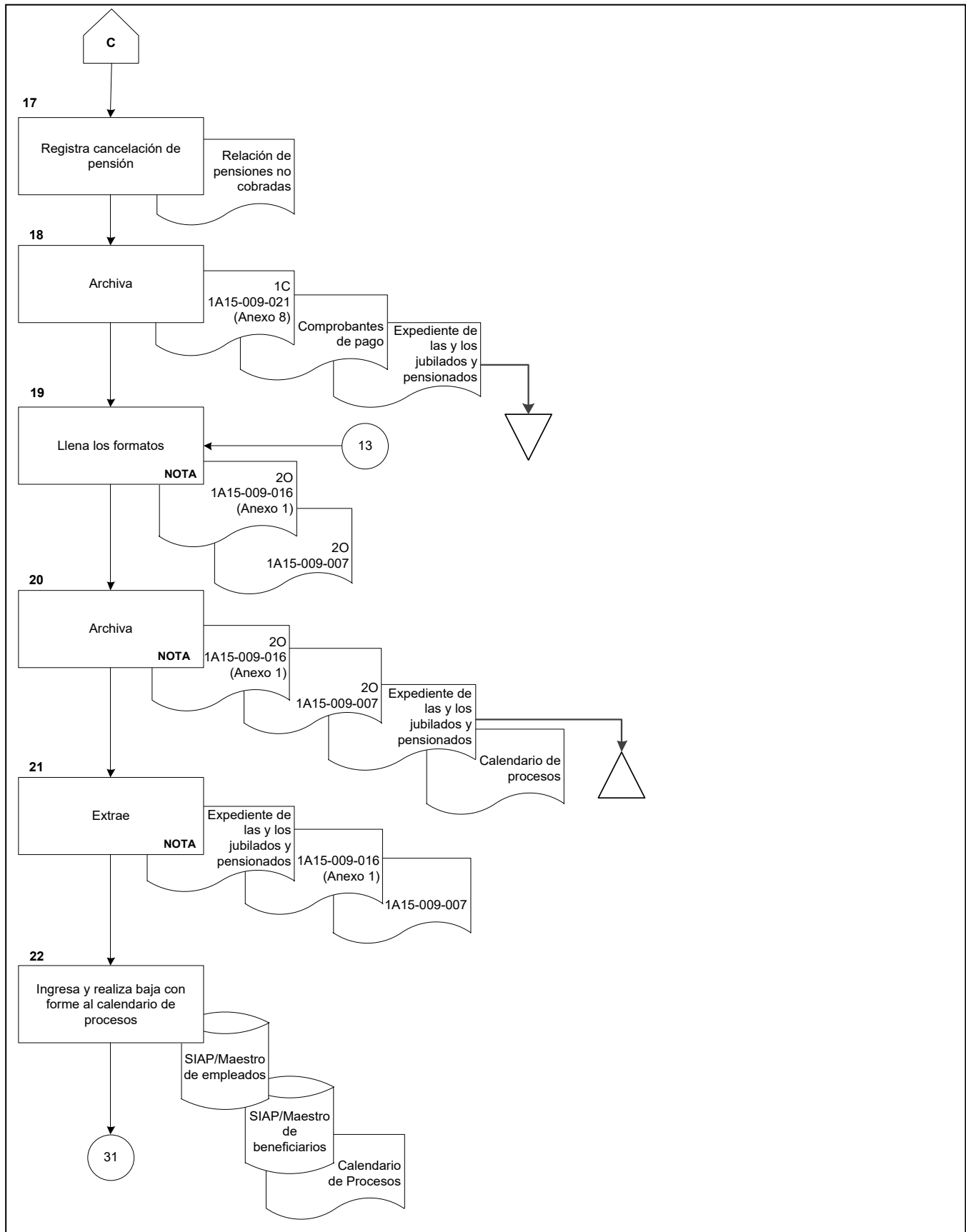


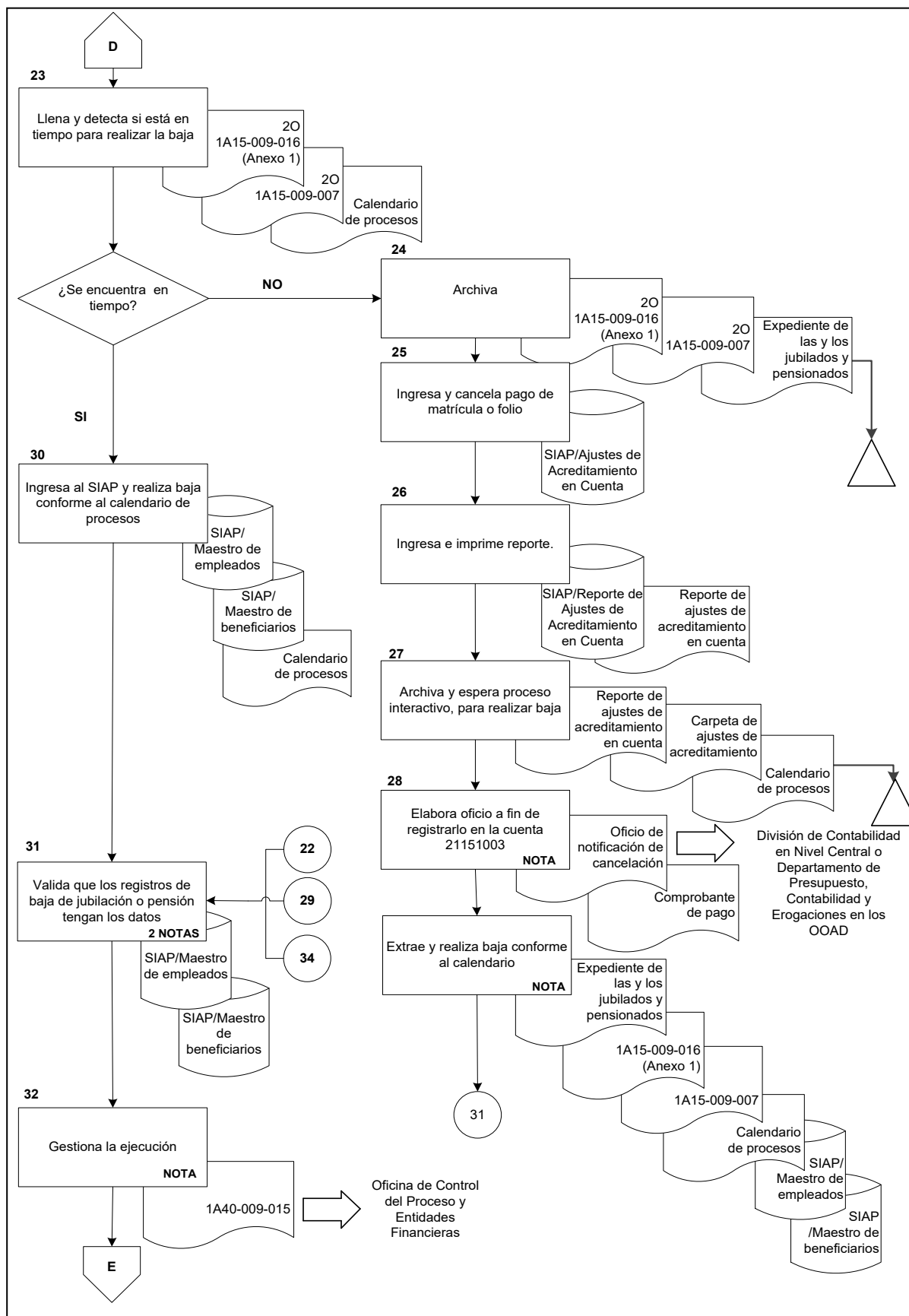
7. Diagrama de flujo

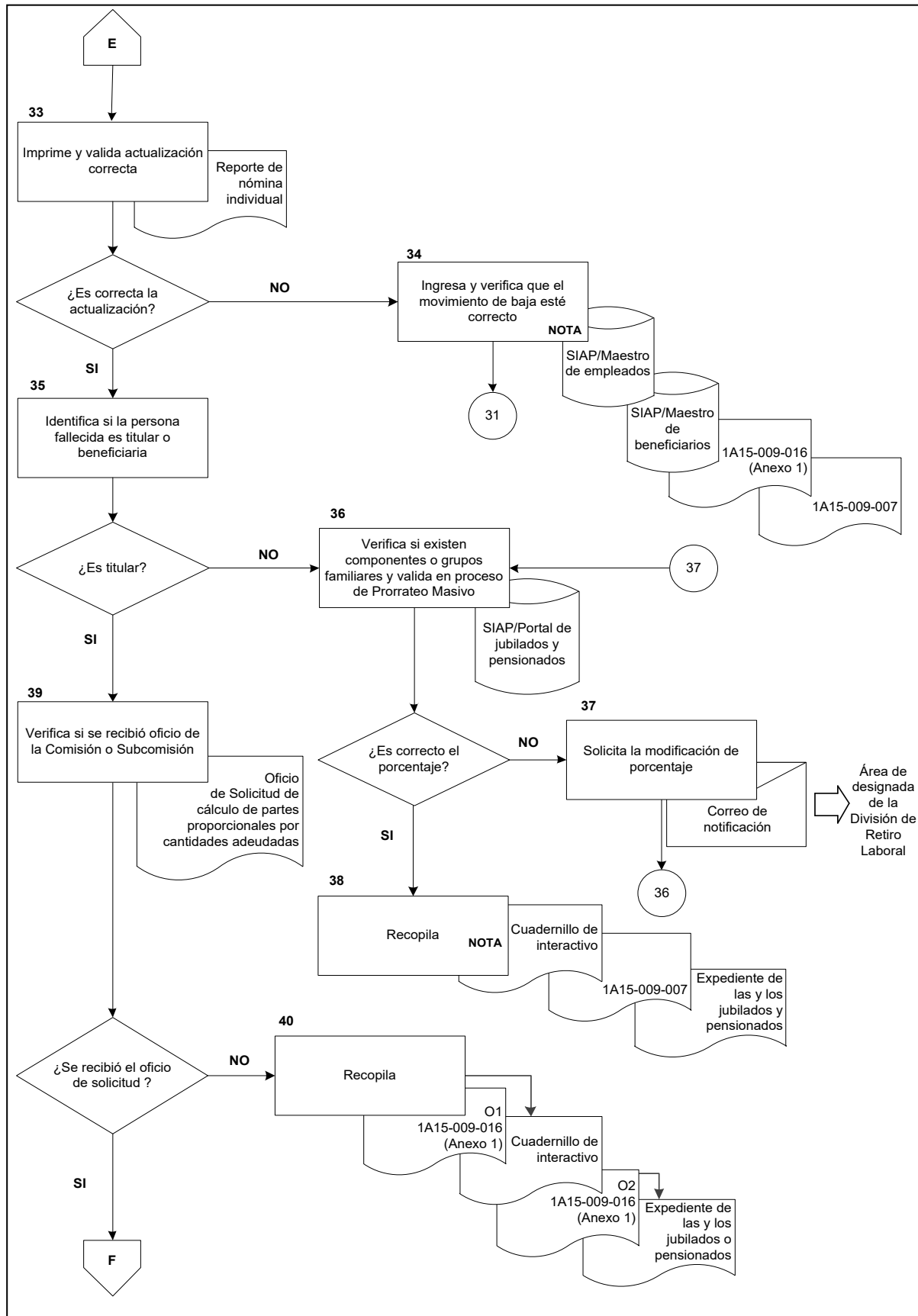


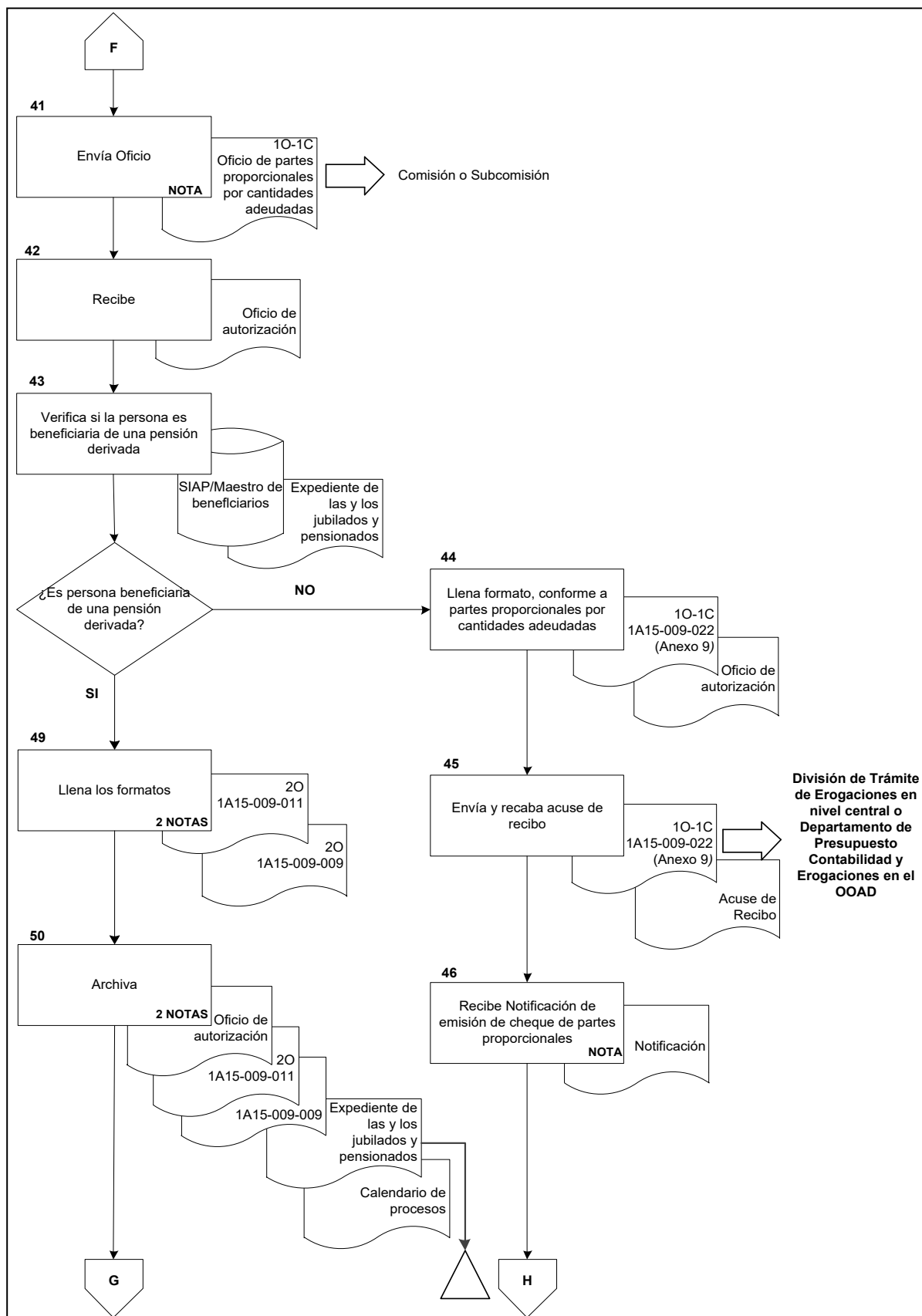


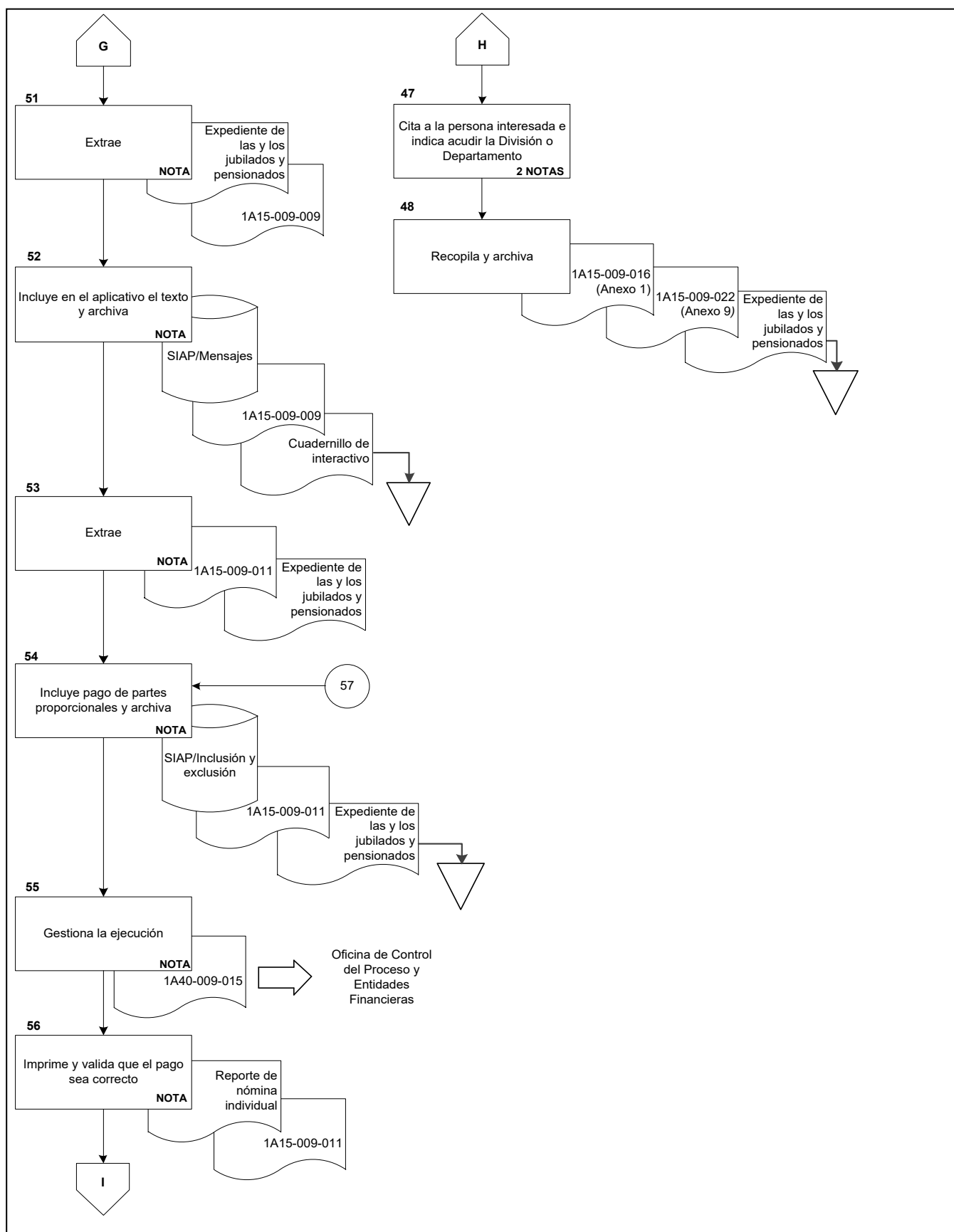


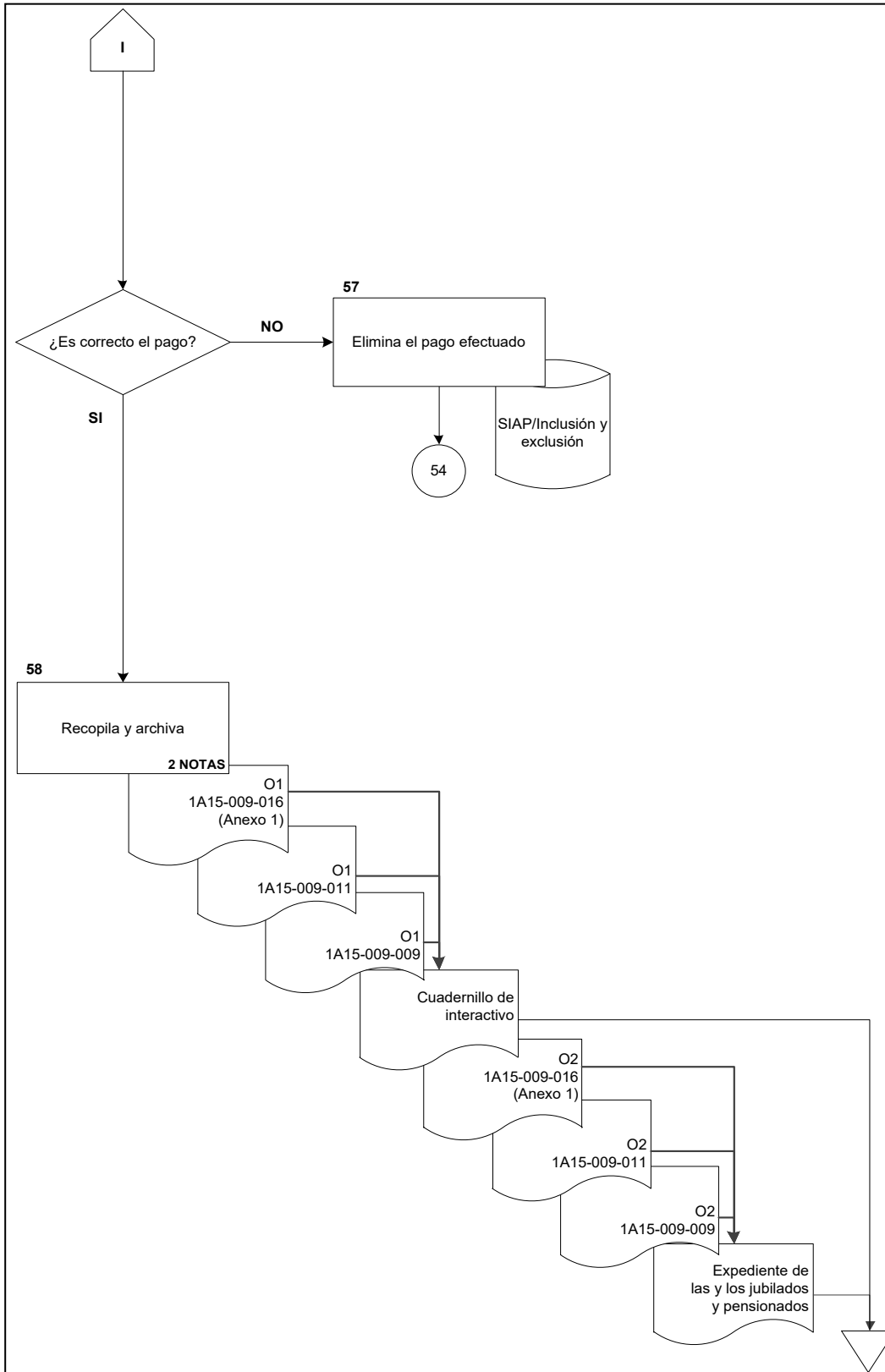


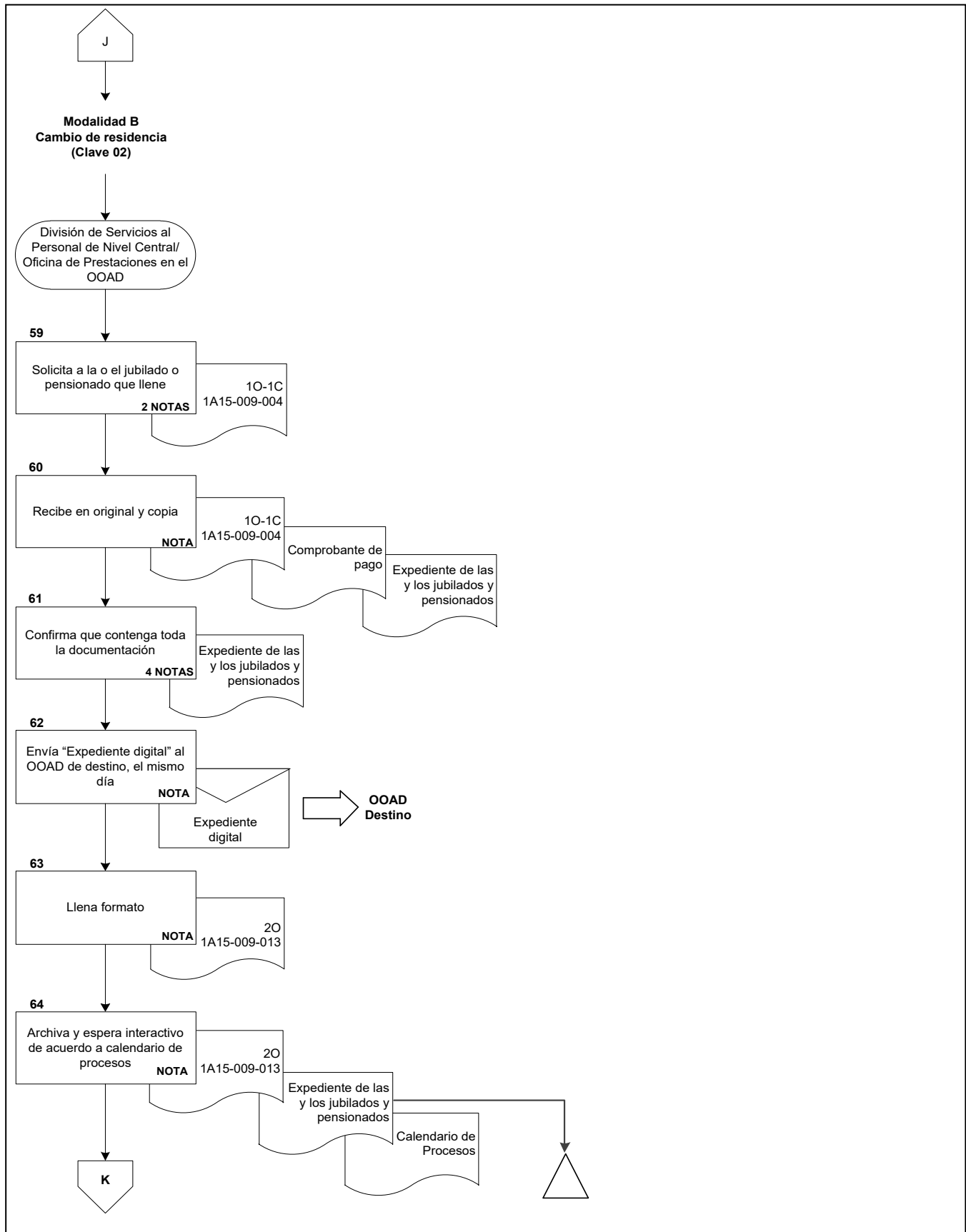


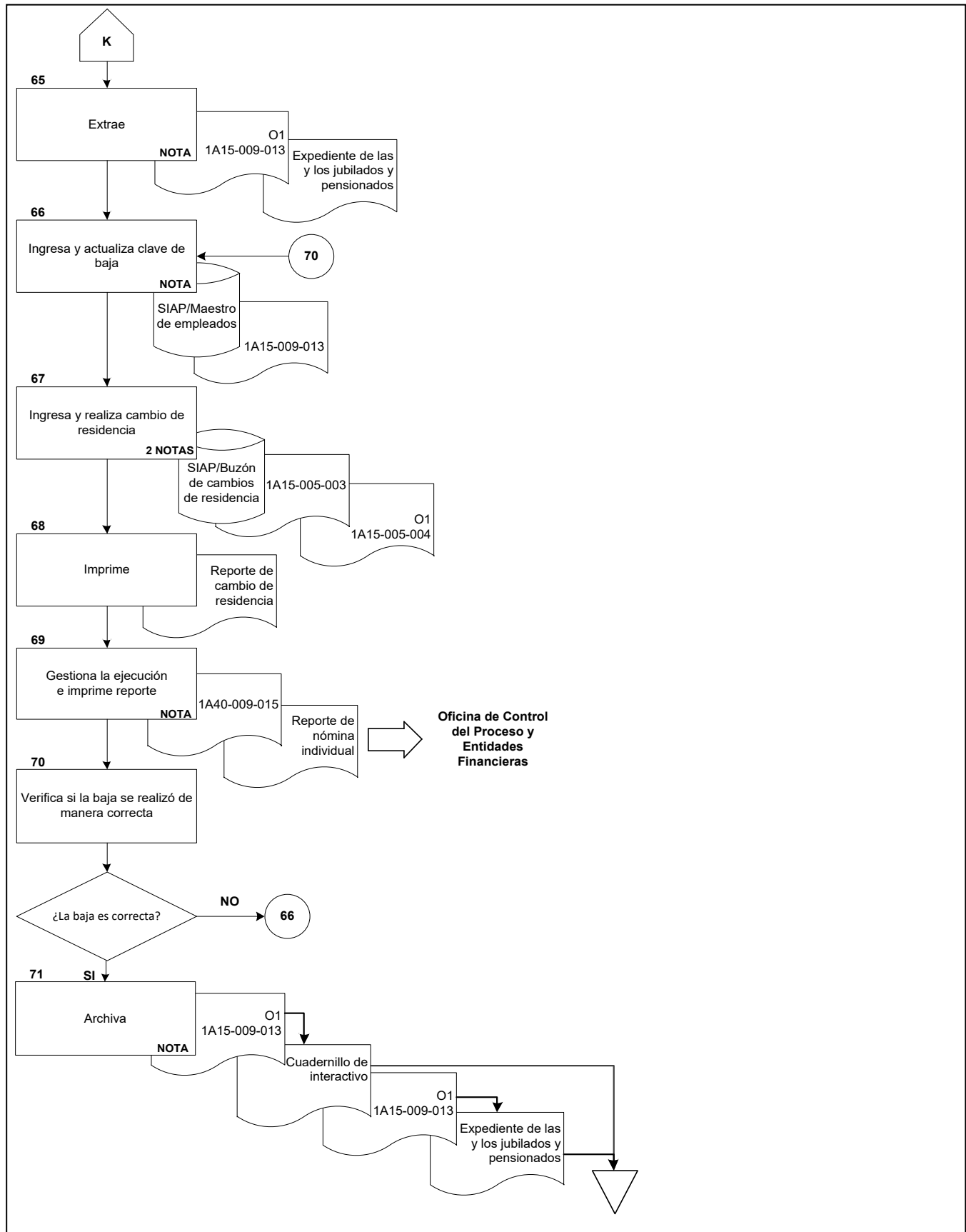


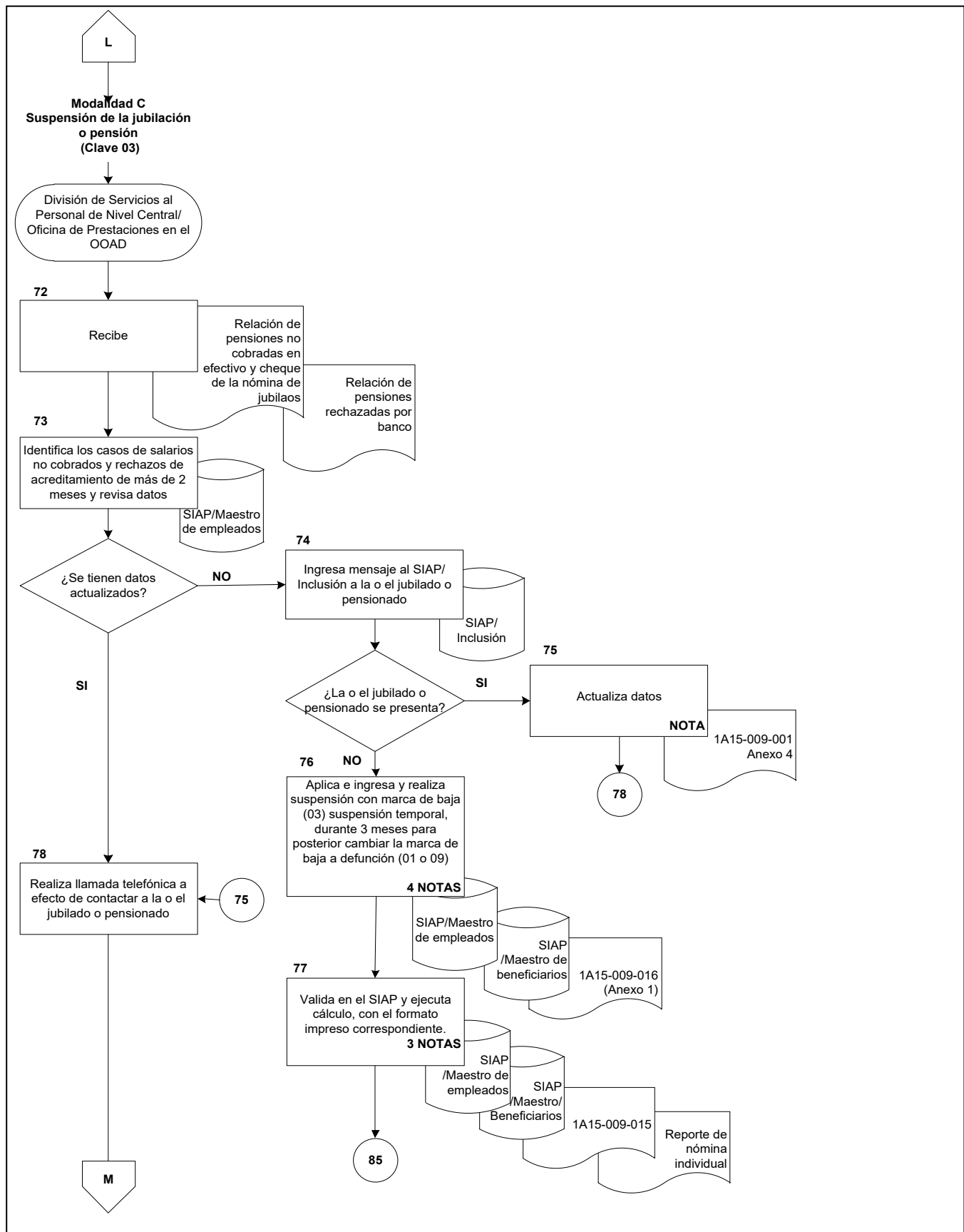


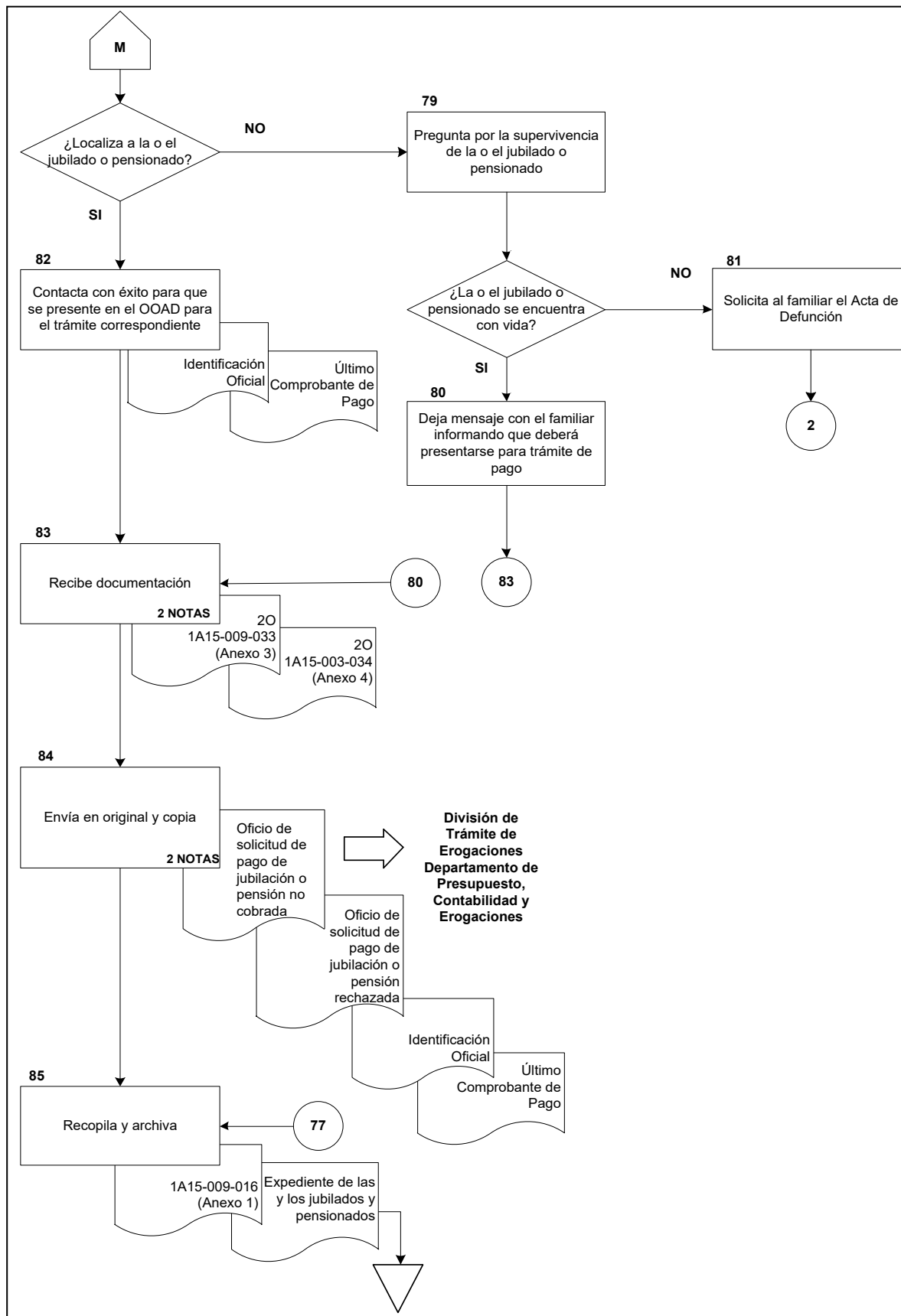


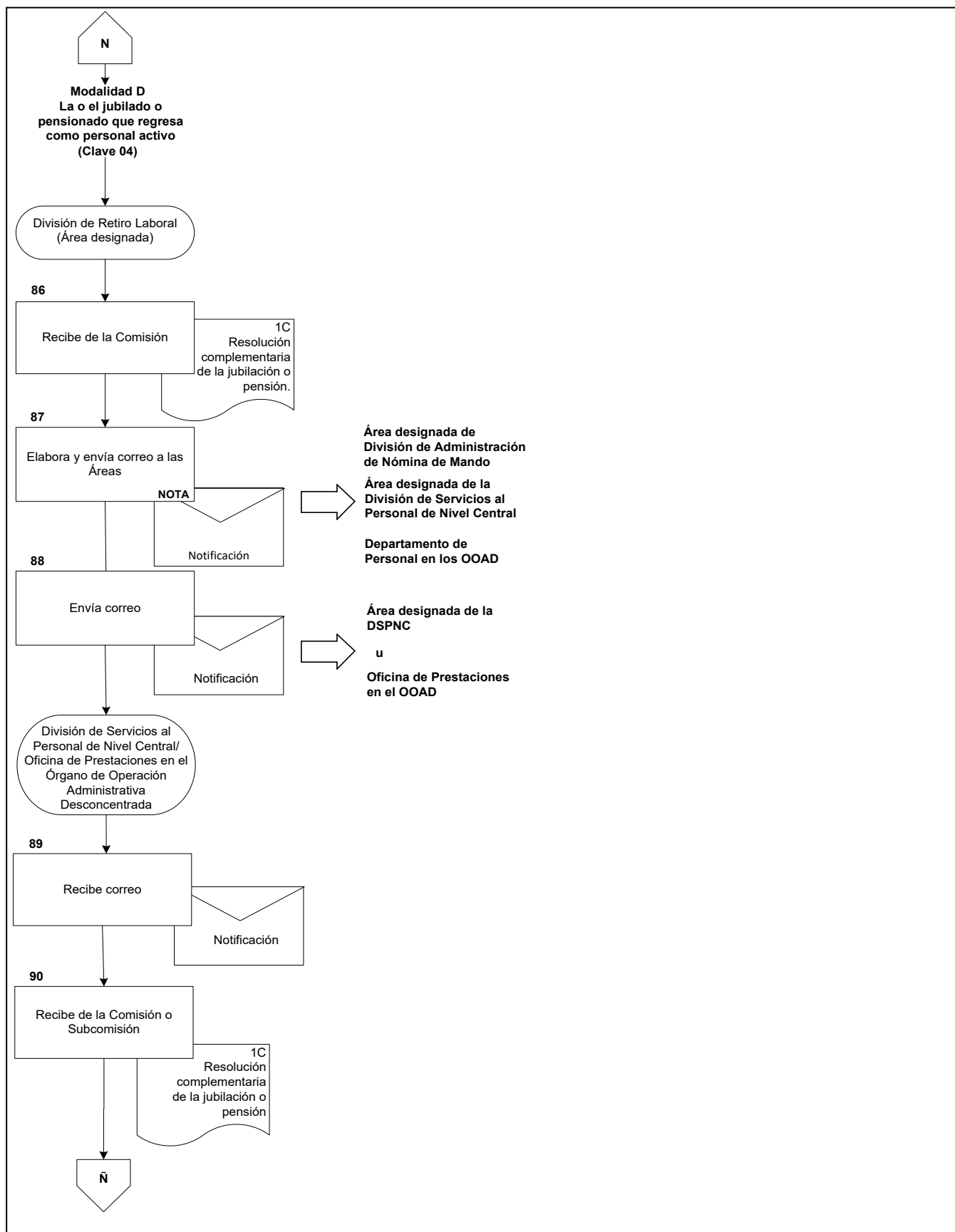


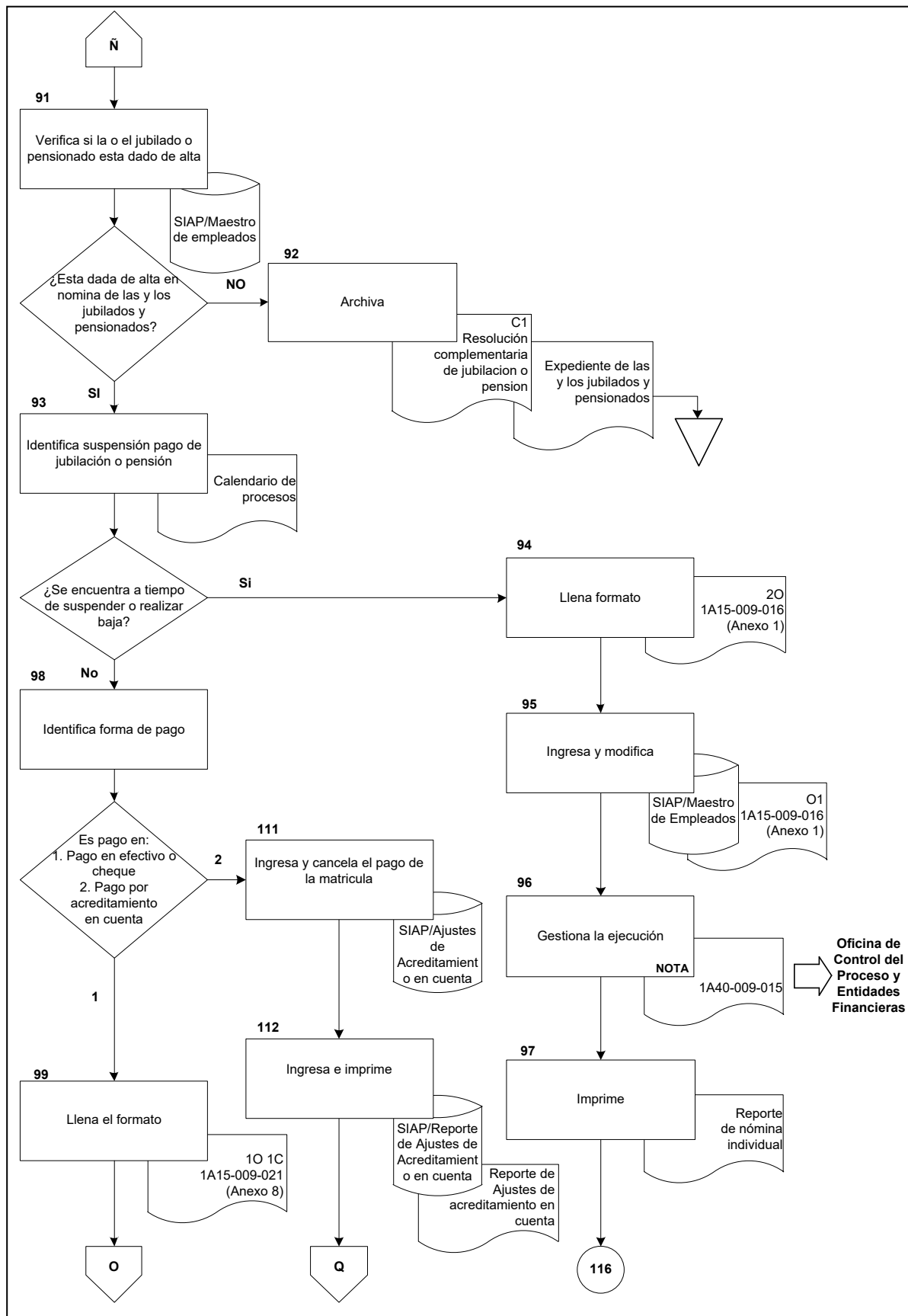


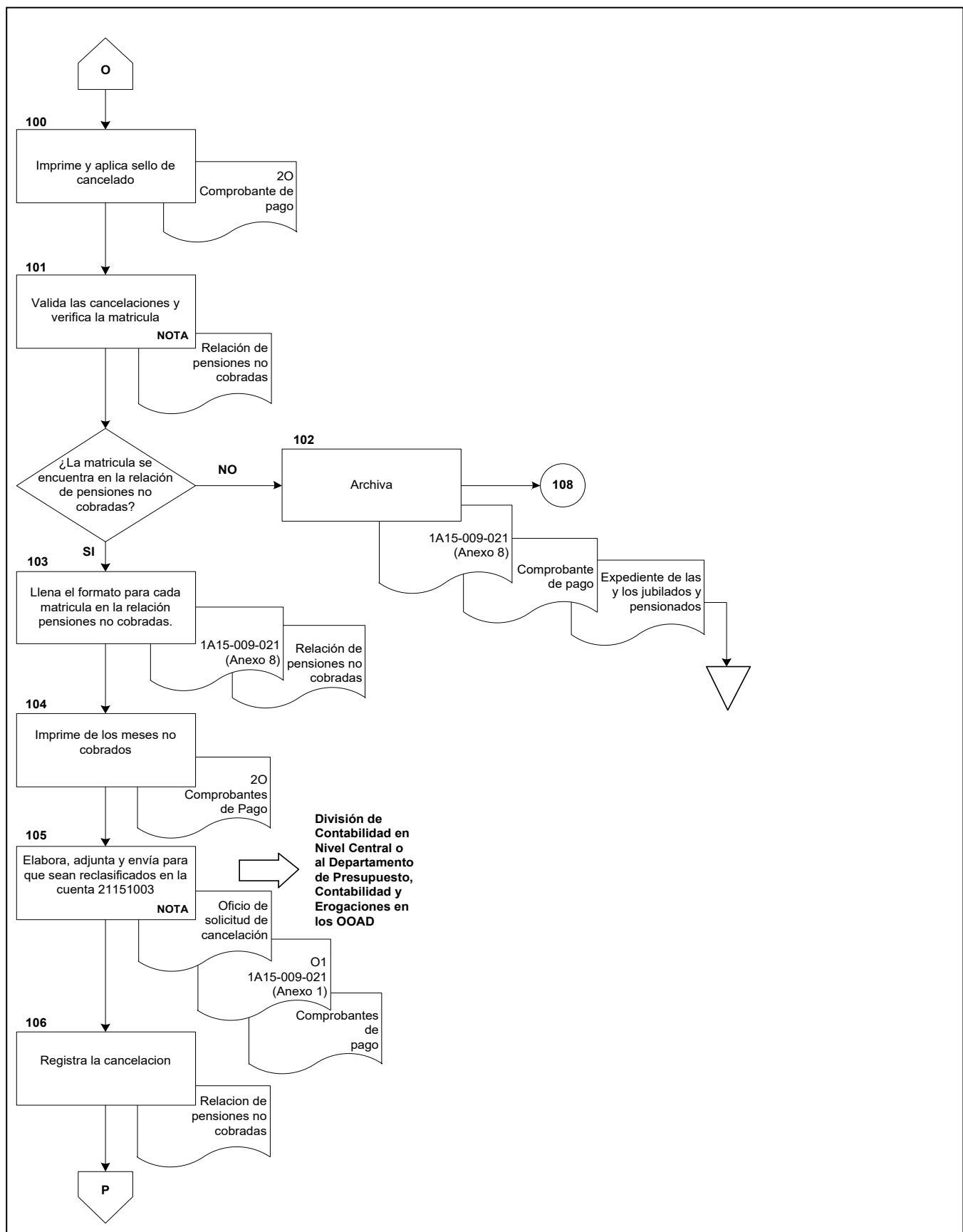


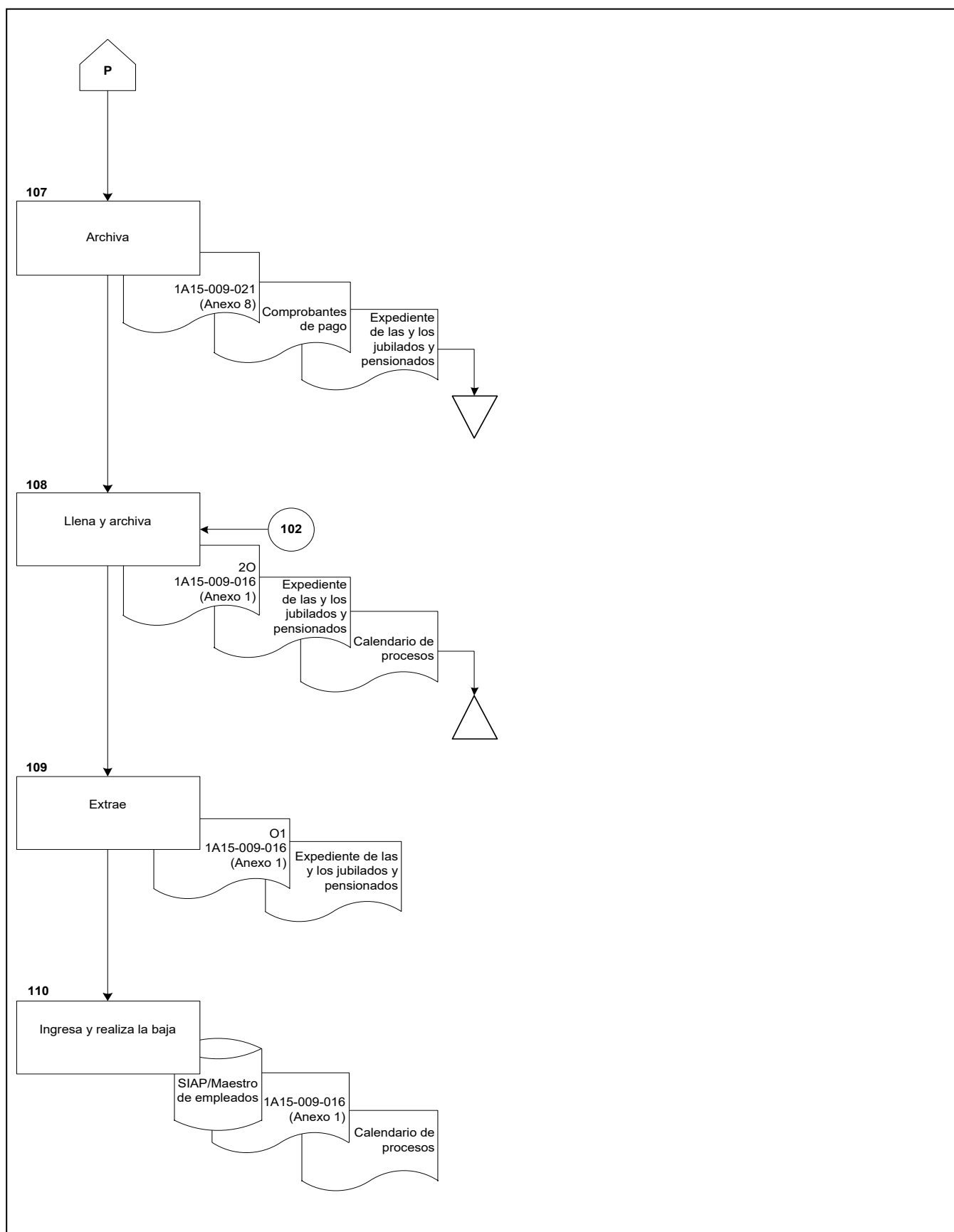


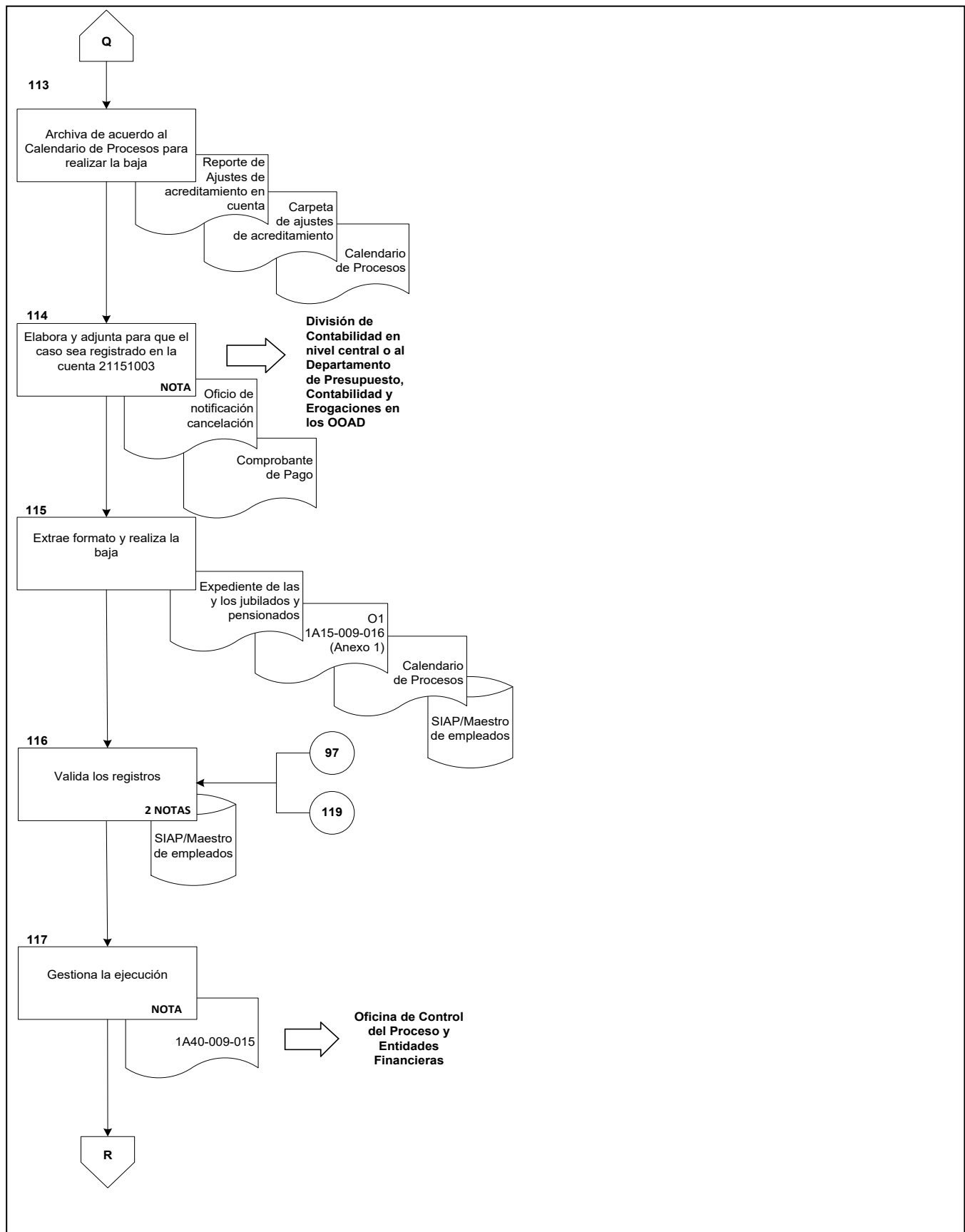


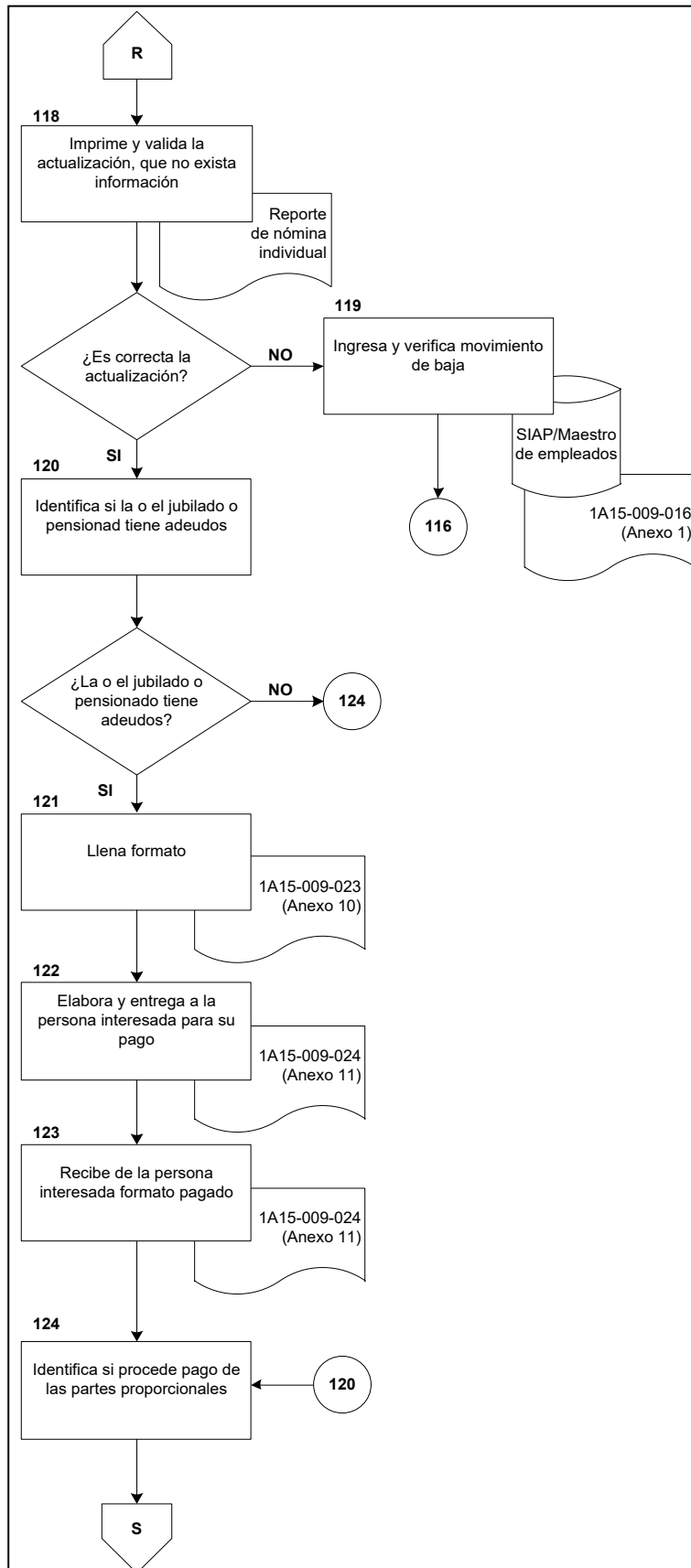


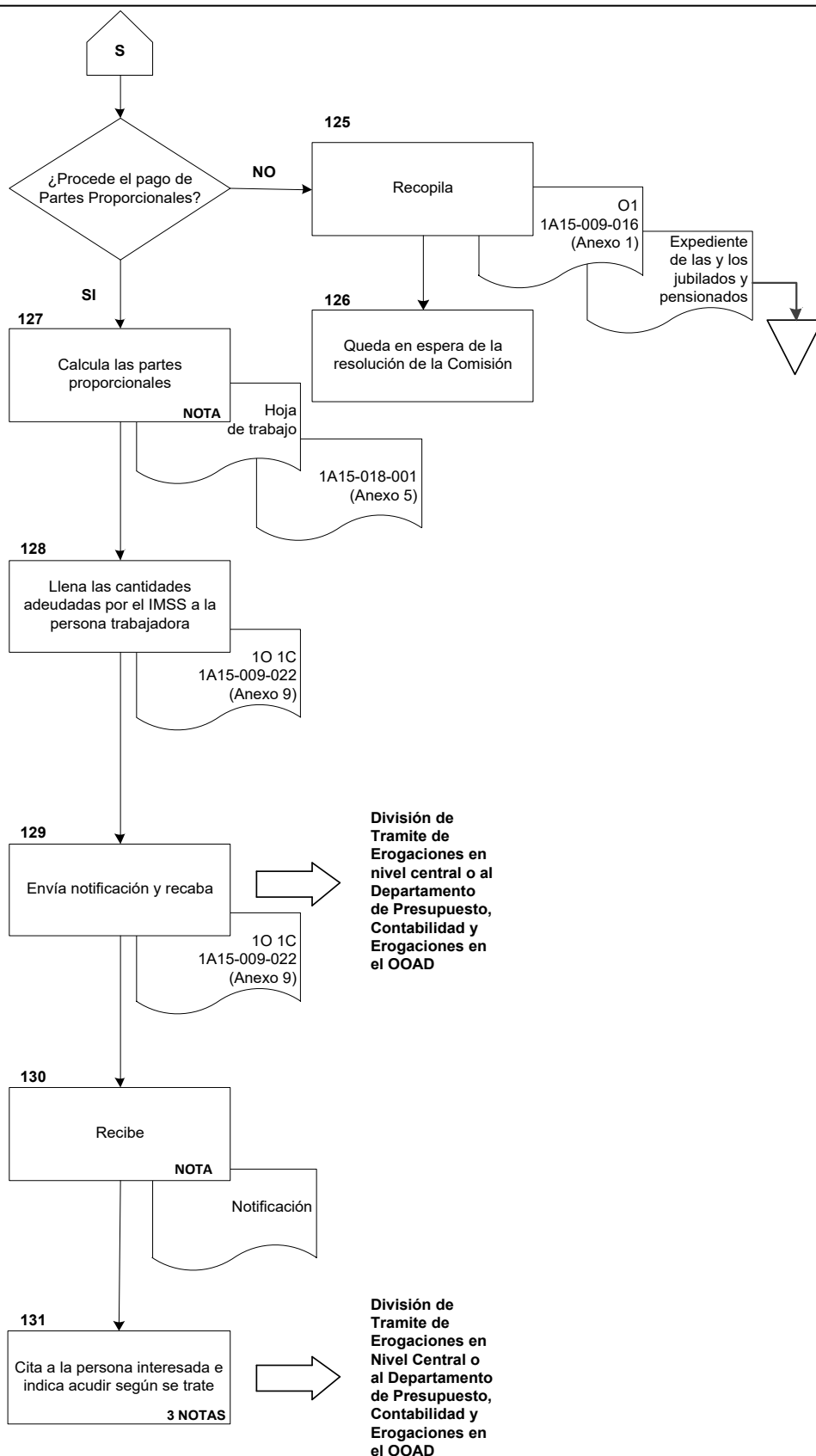


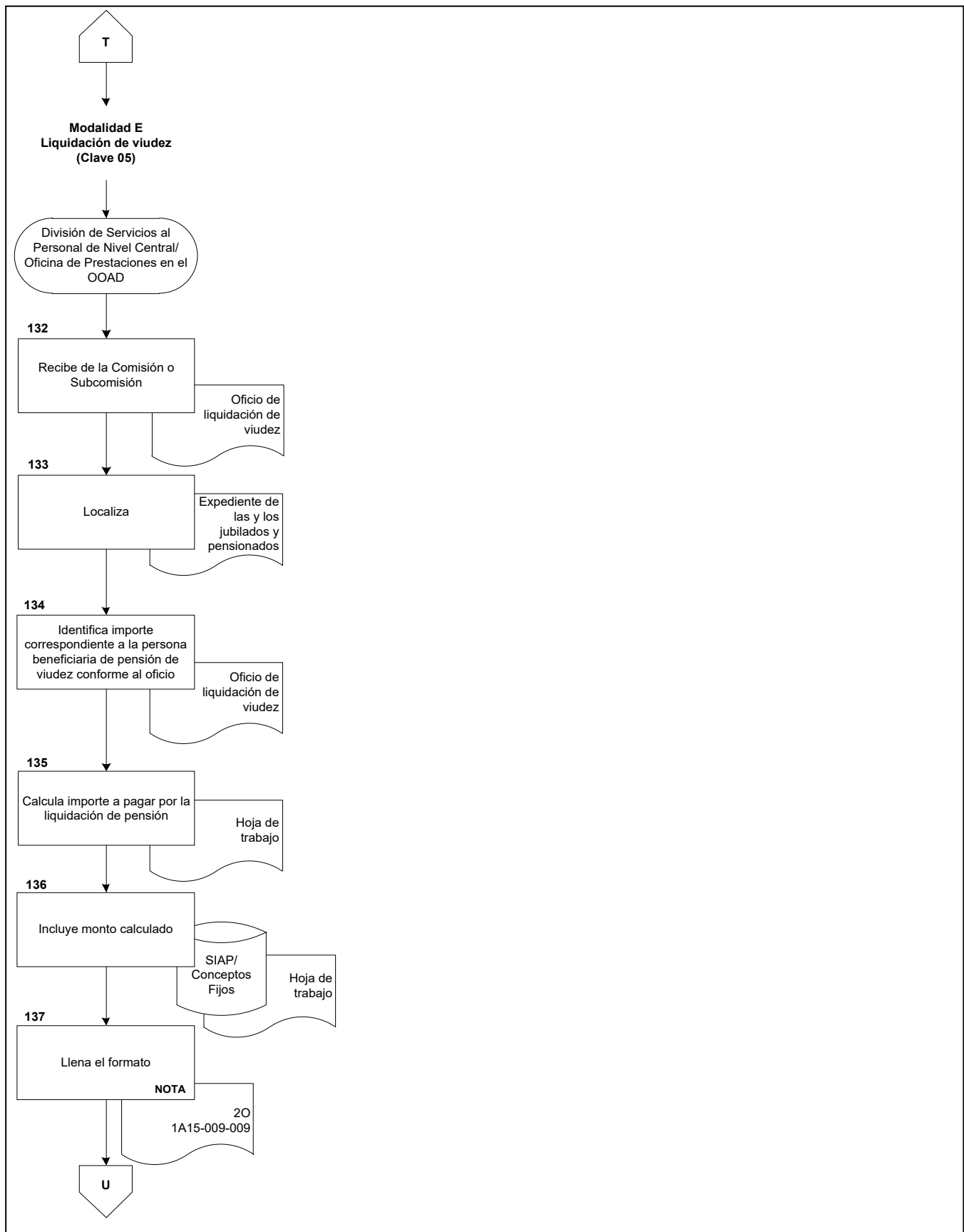


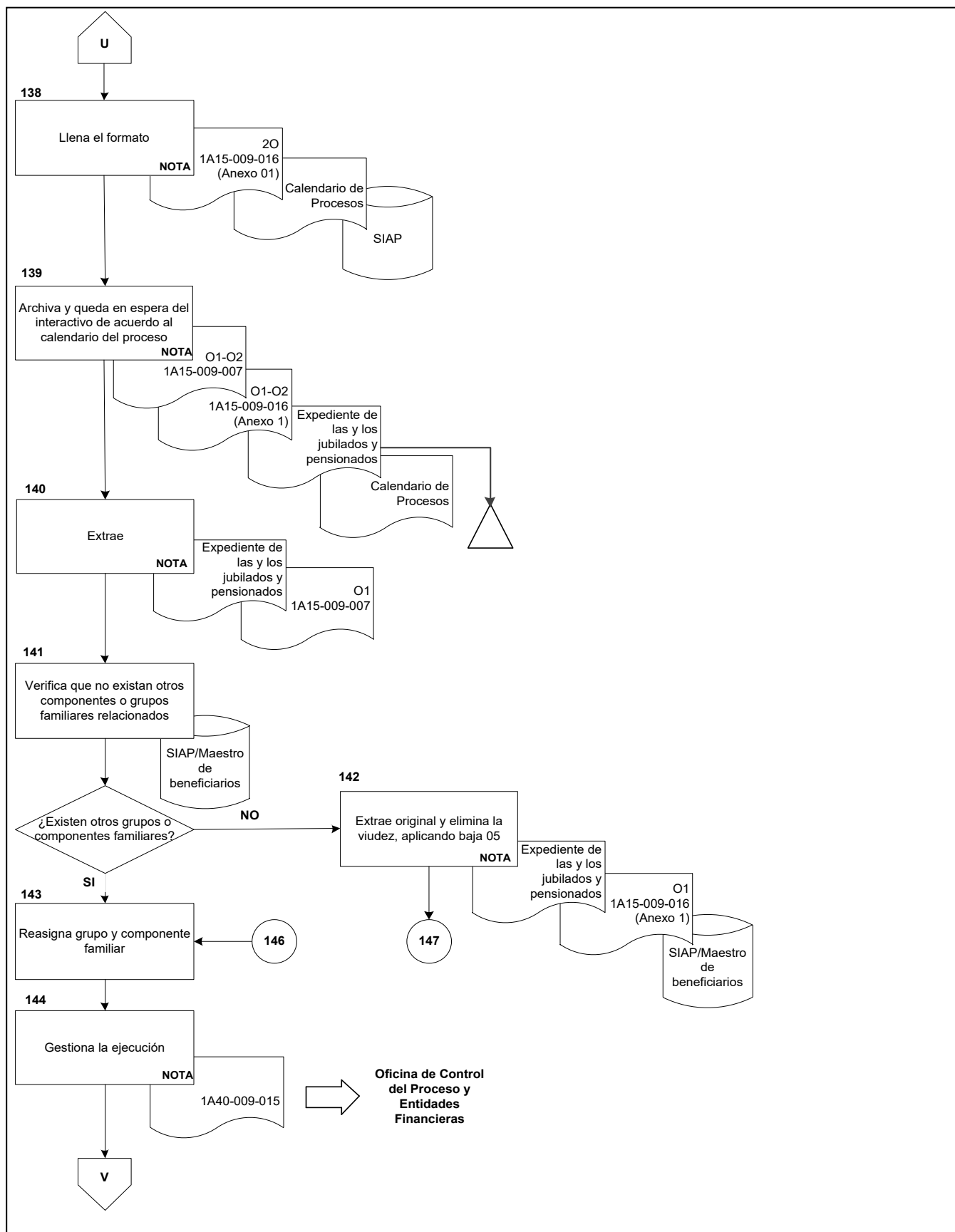


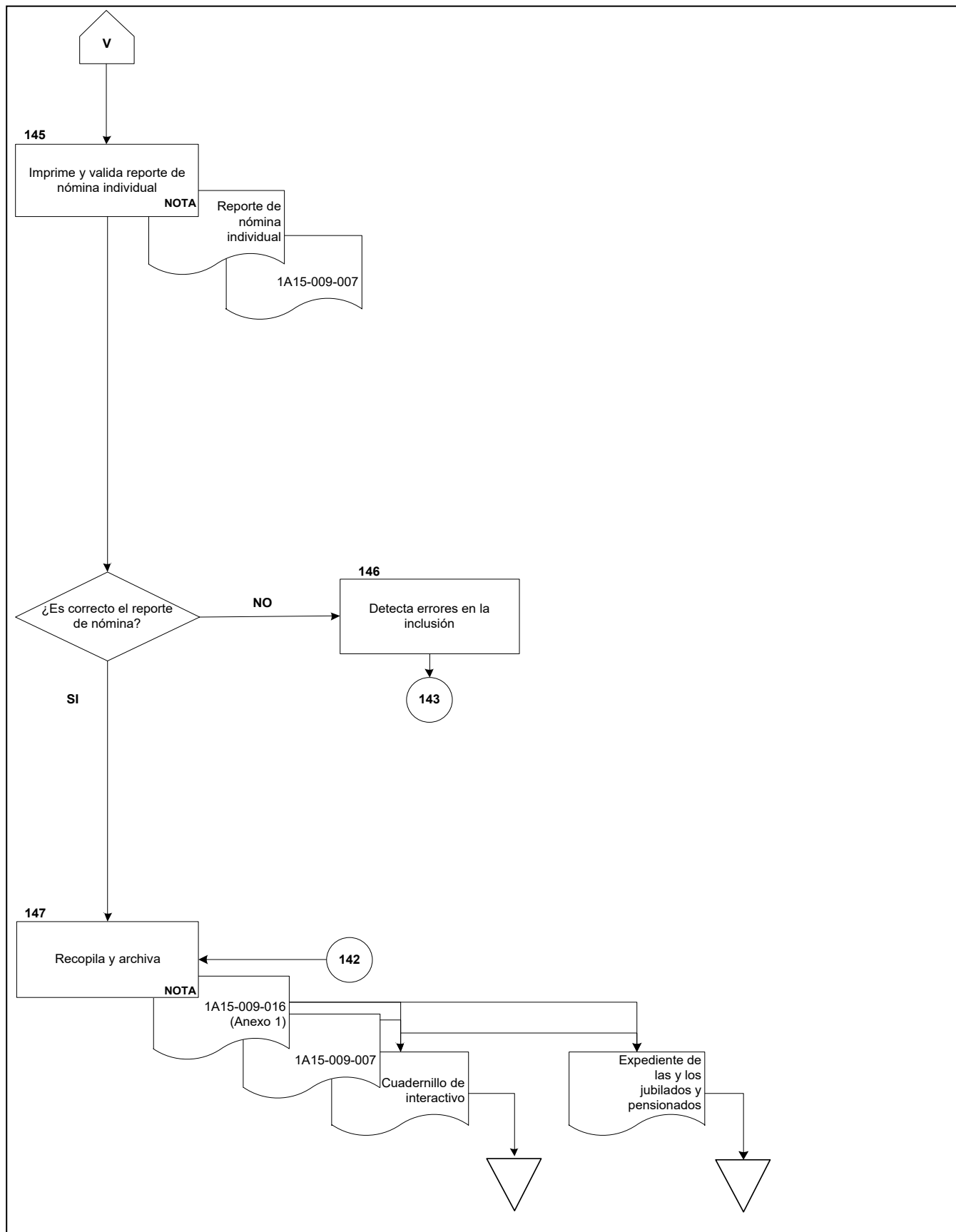


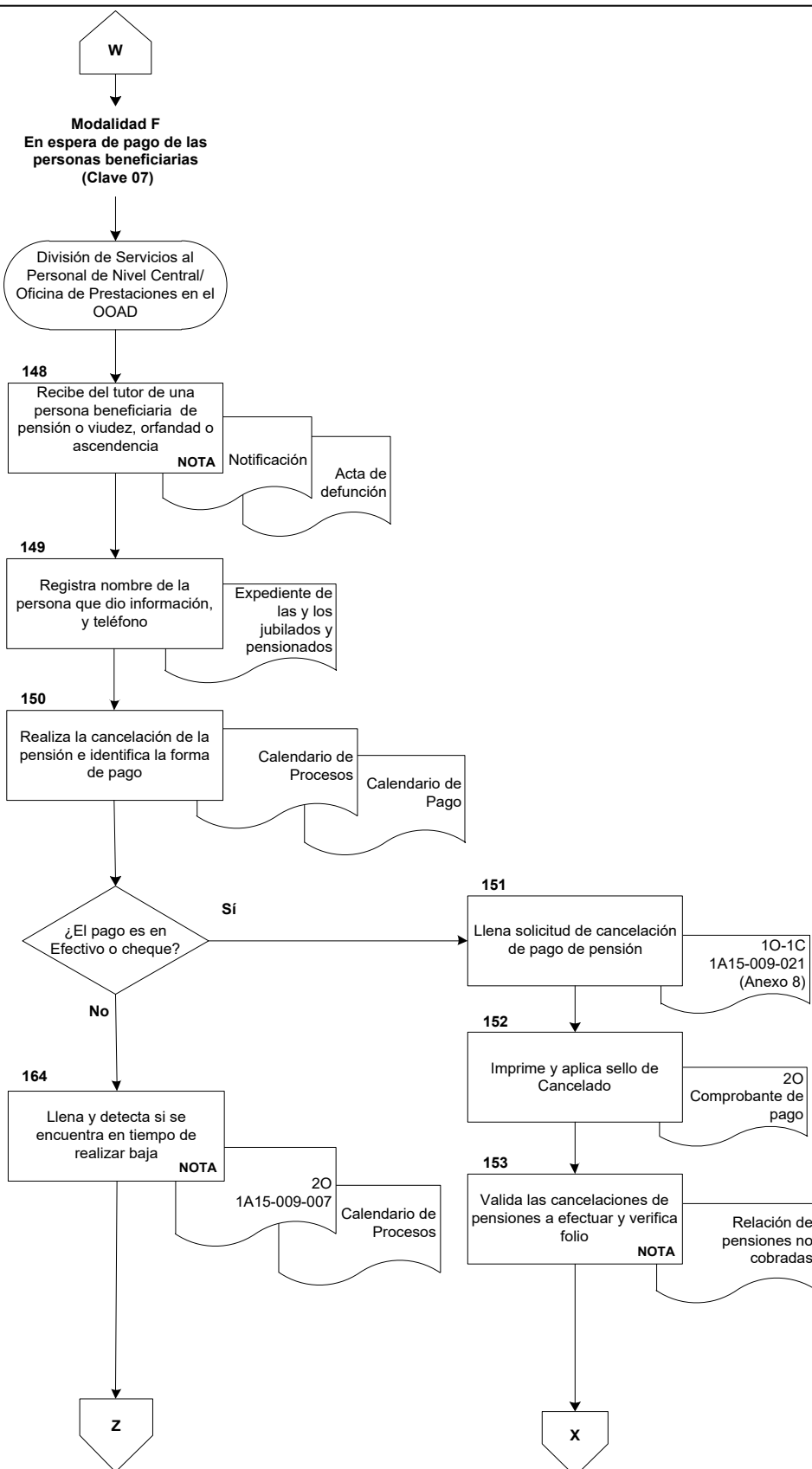


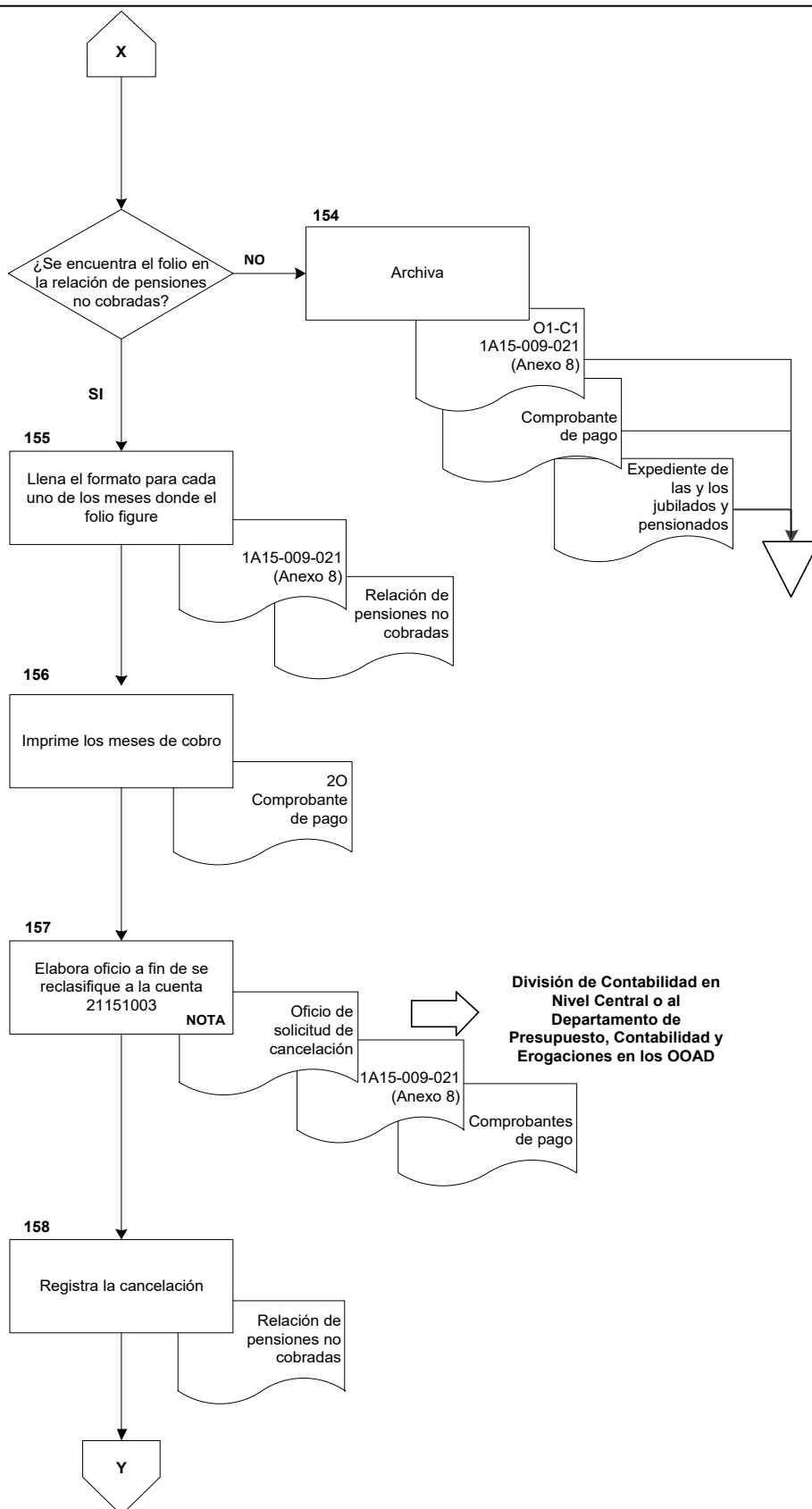


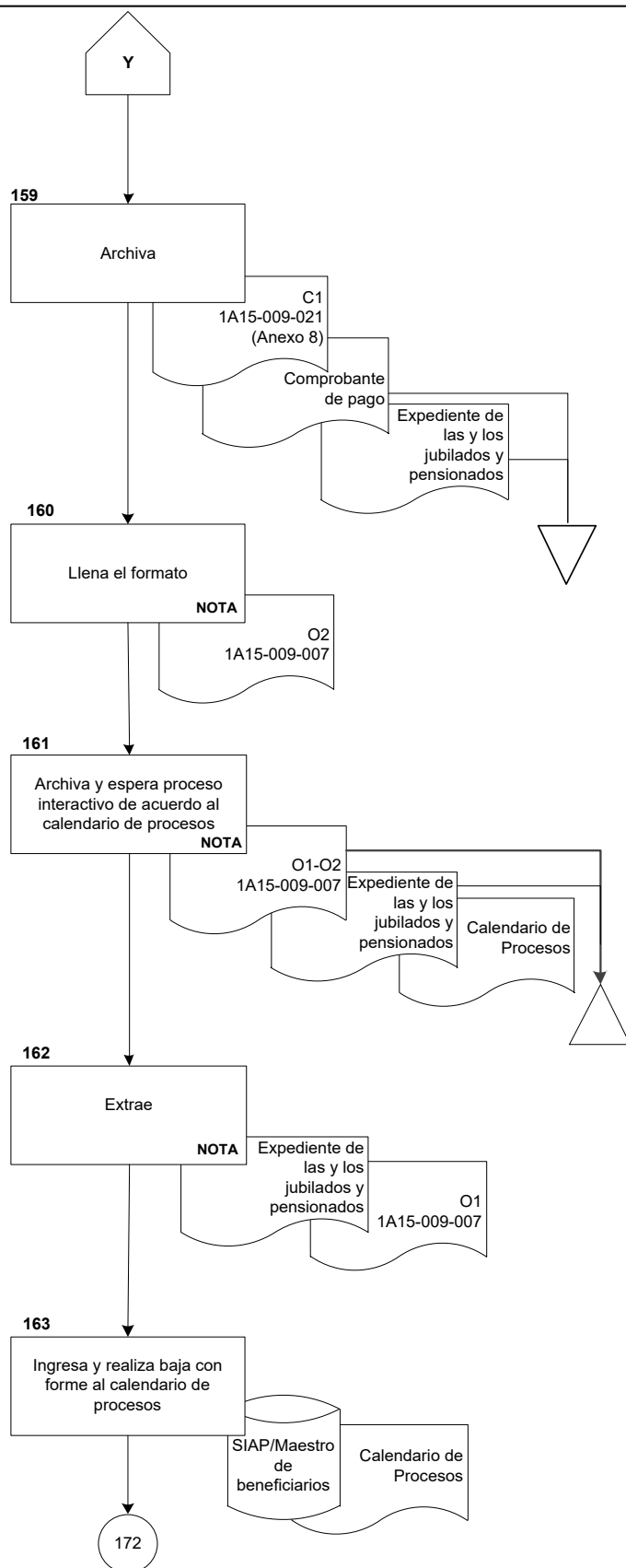


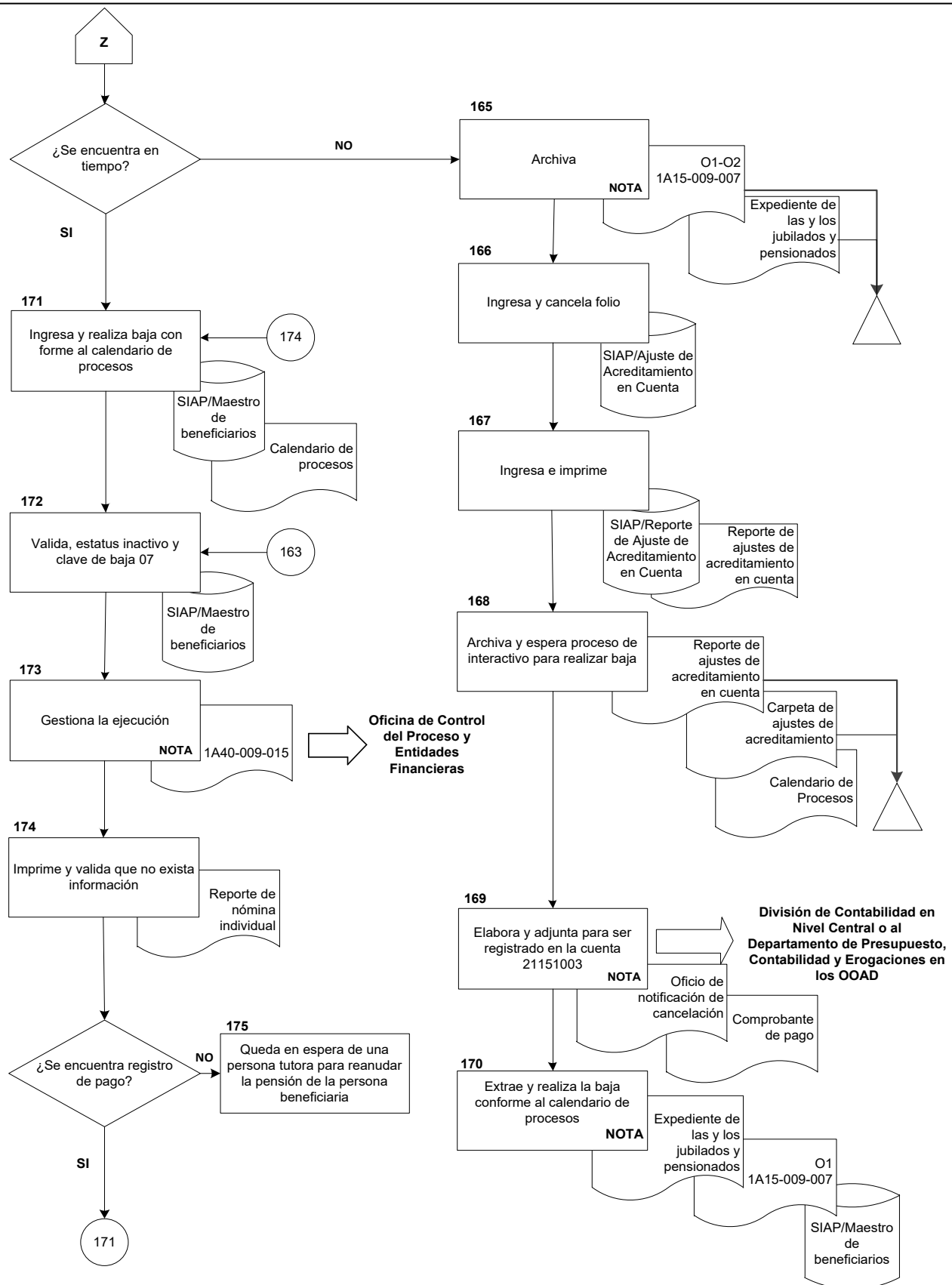


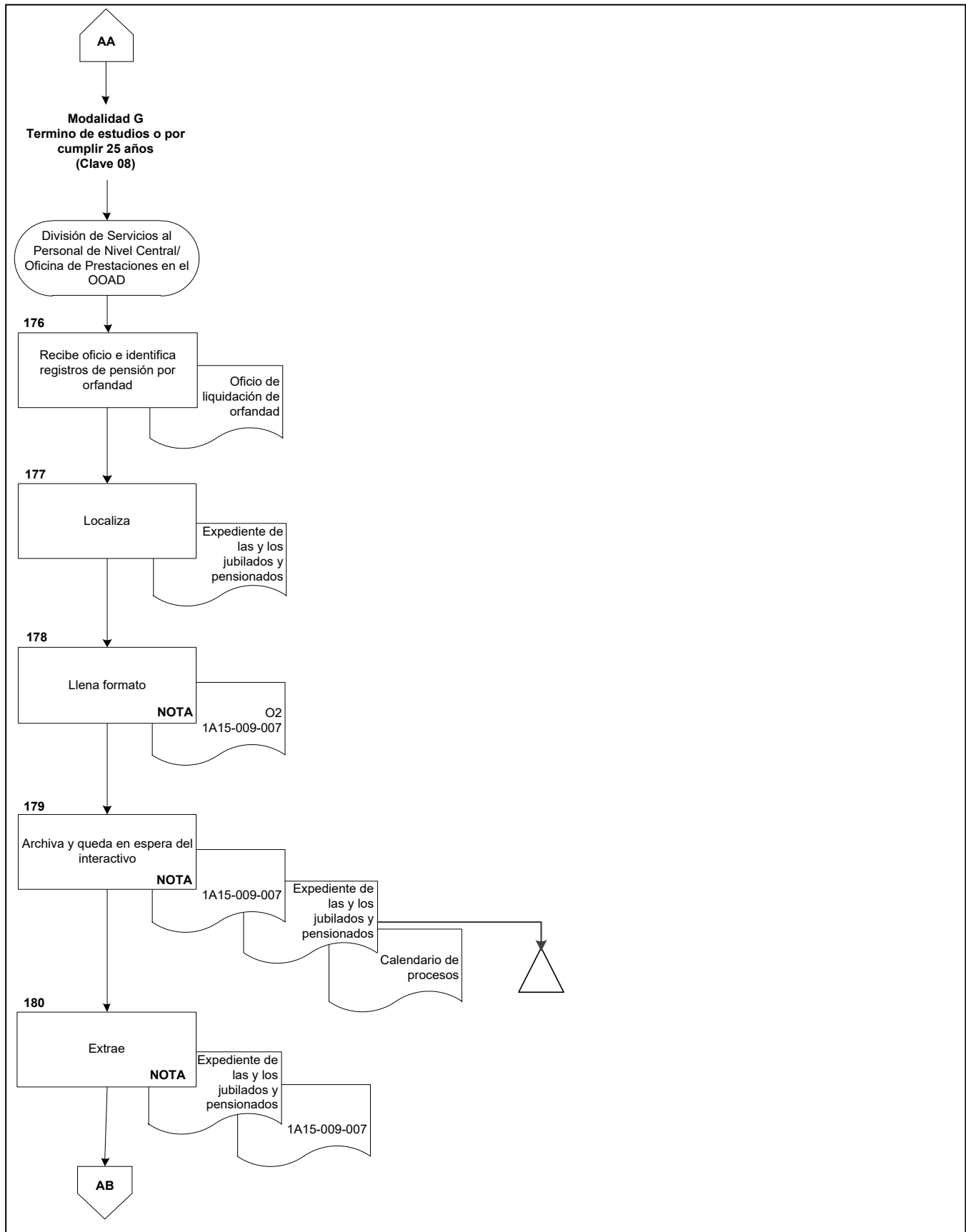


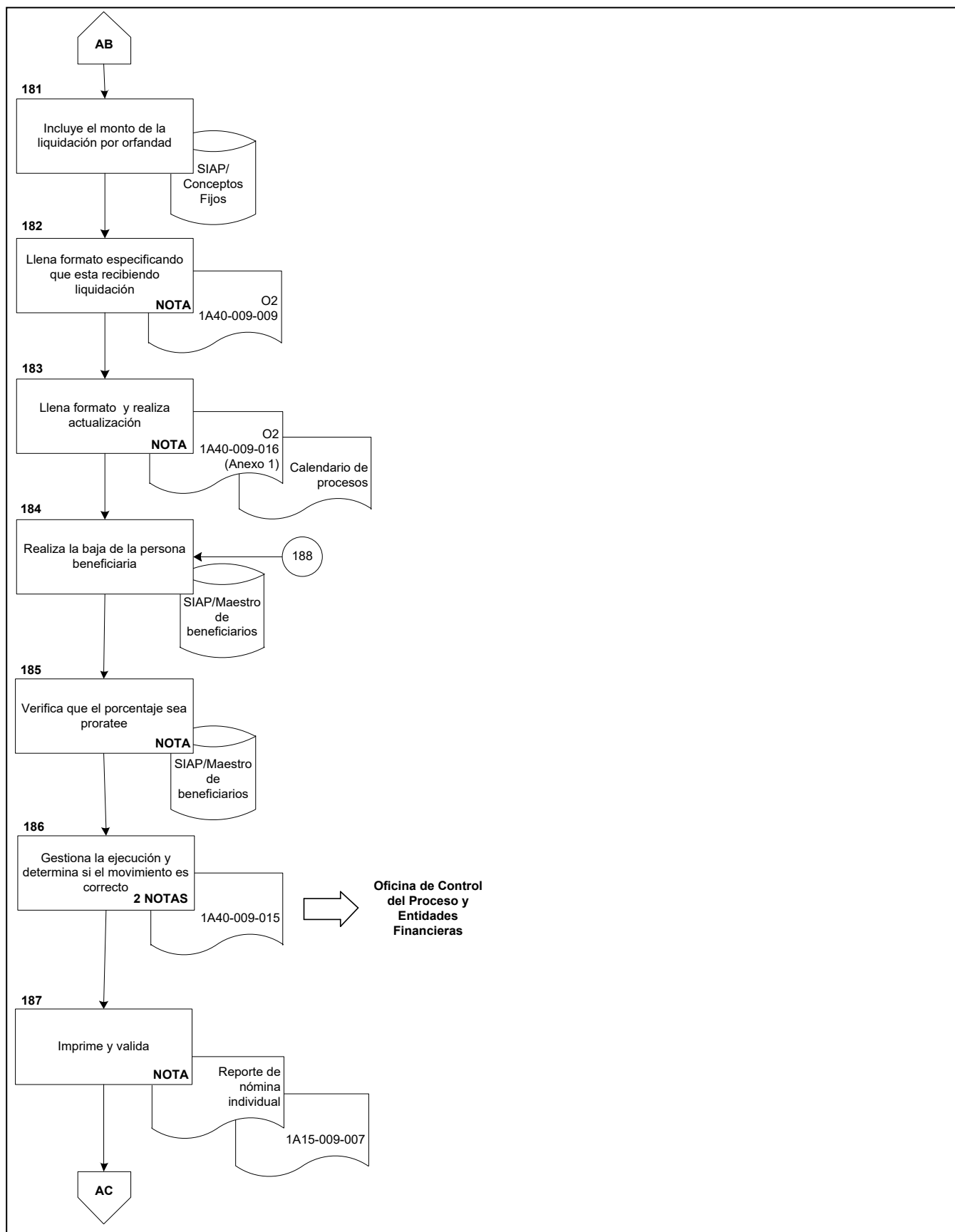


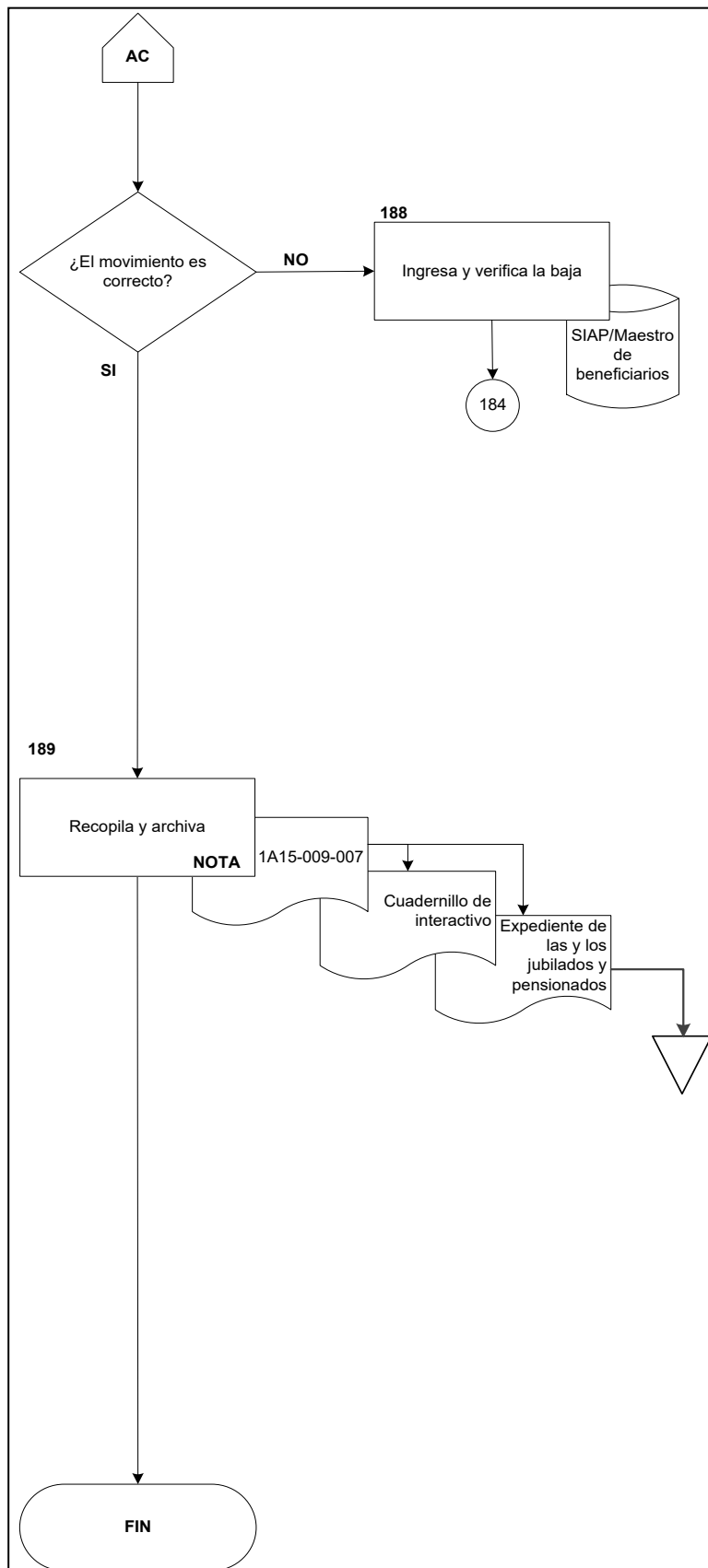














ANEXO 1

**Baja de jubilación o pensión
1A15-009-016**



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA
JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1

BAJA DE JUBILACIÓN O PENSIÓN

LUGAR

2

FECHA

3

MOTIVO DE LA BAJA

4

APLICATIVO: MAESTRO DE EMPLEADOS

MATRÍCULA

5

NOMBRE

6

FECHA DE DEFUNCIÓN

7

FECHA BAJA

8

MES DE BAJA

9

CLAVE DE BAJA

10

SUBMOVIMIENTO

11

MES Y AÑO DE PROCESO

12

13

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA
ACTUALIZACIÓN

Clave 1A15-009-016



ANEXO 1
Baja 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	Nombre de la localidad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
3	Fecha	La fecha en que se realiza el reporte con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
4	Motivo de la Baja	El motivo o causa de la baja.

APLICATIVO:
MAESTRO DE EMPLEADOS

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, apellido materno y nombre(s) de la o el jubilado o pensionado.
7	Fecha defunción	En caso de que la baja sea por fallecimiento, se debe especificar la fecha del evento. Nota: En baja por fallecimiento clave (01) y fallecimiento de la persona beneficiaria clave (09), se impondrá la asentada en el acta o certificado de defunción.
8	Fecha baja	El día, mes y año a partir de la cual se dará la baja en nómina de las y los jubilados y pensionados.
9	Mes de Baja	El año y mes (AAAA/MM) a partir del mes que no figurará en nómina.

Clave 1A15-009-016



ANEXO 1
Baja de jubilación o pensión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No DATO

ANOTAR

10 Clave de Baja

La clave que corresponda al tipo de baja de acuerdo con la siguiente tabla:

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

11 Submovimiento

Sólo cuando se reporte fallecimiento anotará "00".

12 Mes y año de Proceso

El mes y año en que se efectúa la actualización de la base de datos en el SIAP.

13 Nombre y firma de la persona Responsable de la actualización

El apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona responsable del llenado del reporte y la actualización en el SIAP, así como su firma en original y en la copia.

Clave 1A15-009-016



ANEXO 2

**Bitácora de supervivencia no presencial
1A15-009-017**



Bitácora de supervivencia no presencial



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA
JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

FECHA

1

PERSONA JUBILADA O PENSIONADA

OAD	MATRÍCULA O FOLIO	NOMBRE	A. PATERNO	A. MATERNO	T.C.	TIPO DE PENSIÓN	CURP	FECHA NACIMIENTO CURP	EDAD	STATUS	FECHA INICIO PENSIÓN	CLAVE DE BAJA
2	3	4	4	4	5	6	7	8	9	10	11	12

SUPERVIVENCIA

ÚLTIMA FECHA DE COMPROBACIÓN	TIPO DE COMPROBACIÓN (Llamada Telefónica, Videollamada o Presencial)	¿ESTA VIVO?	FECHA PRÓXIMA SUPERVIVENCIA	DÍAS RESTANTES PARA PRÓXIMA SUPERVIVENCIA	FECHA DE FALLECIMIENTO	PERIODO DE BAJA	OBSERVACIONES	PERSONA QUE REALIZÓ LA COMPROBACIÓN	FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA SUPERVIVENCIA	PERIODO DE CARGA	TIPO DE CLASIFICACIÓN
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Revisó

25

Oficina de Prestaciones en la JSDP o en la DSPNC

Validó

26

Departamento de Personal en la JSDP o en la DSPNC

Clave 1A15-009-017



ANEXO 2
Bitácora de supervivencia no presencial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Fecha	La fecha en que se realiza el reporte, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
2	OOAD	El nombre del OOAD que elabore el reporte.
3	Matrícula o Folio	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal y folio para las personas beneficiarias.
4	Nombre A. Paterno, A. Materno	El apellido paterno, materno y nombre(s) completo(s) de la o el jubilado o pensionado.
5	T.C.	El tipo de contratación que ostenta.
6	Tipo de Pensión	El nombre del tipo de jubilación o pensión de la persona titular, de acuerdo con lo siguiente: - Incapacidad Parcial Permanente. - Jubilación por Años de Servicio. - Pensión por Edad Avanzada. - Pensión por Vejez. - Pensión de Invalidez por Enfermedad General. - Pensión por Riesgo de Trabajo. - Pensión por Fallecimiento por Riesgo de Trabajo. - Pensión por Fallecimiento por Enfermedad General. - Pensión por Fallecimiento del Jubilado o pensionado.
7	CURP	La Clave Única de Registro de Población.
8	Fecha de nacimiento CURP	La fecha de nacimiento extraída de la CURP, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
9	Edad	La edad en años conforme a la fecha de nacimiento de la CURP.
10	Status	La clave numérica asignada por el IMSS a la o el jubilado o pensionado o persona beneficiaria, para identificar si está activo o inactivo.
11	Fecha inicio pensión	La fecha en que inició la pensión, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA

Clave 1A15-009-017



ANEXO 2
Bitácora de supervivencia no presencial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
12	Clave de baja	La Clave de baja conforme a lo siguiente: 00 Vigente. 01 Fallecimiento de la o el jubilado o pensionado (CBD). 02 Cambio de residencia de la o el jubilado o pensionado. 03 Suspensión de la jubilación o pensión. 04 Pasar a empleado (recontratación). 05 Liquidación de la pensión (CBD). 06 Espera de pago concepto de riesgo de trabajo. 07 Espera de pago de la persona beneficiaria. 08 Cumplir 25 años de la persona beneficiaria (CBD). 09 Fallecimiento de la persona beneficiaria (CBD).
13	Última fecha de comprobación	La fecha en que realizó último pase de supervivencia, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
14	Tipo de comprobación (Llamada telefónica, videollamada o presencial)	El medio a través del cual se realizó la acción de seguimiento de supervivencia, vía telefónica, a través de correo electrónico o de manera presencial.
15	¿Está vivo?	Si la persona se localiza con vida o fallecida.
16	Fecha próxima supervivencia	La fecha en que deberá realizar pase de supervivencia, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
17	Días restantes para próxima supervivencia	El número de días resultantes entre la fecha de última comprobación y la fecha de la próxima supervivencia.
18	Fecha de fallecimiento	La fecha de defunción, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.

Clave 1A15-009-017



ANEXO 2
Bitácora de supervivencia no presencial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
19	Periodo de baja	El periodo de interactivo en el que se aplicó la baja.
20	Observaciones	El comentario adicional que se considere trascendente.
21	Persona que realizó la comprobación	El apellido paterno, materno y nombre(s) completo(s) de la persona trabajadora que realiza la acción.
22	Firma de quien realizó la supervivencia	La firma autógrafa de la persona trabajadora que realiza la acción.
23	Periodo de carga	El número de periodo del interactivo donde se incluyó el registro.
24	Tipo de clasificación	El tipo de supervivencia que le corresponde.
25	Revisó	El (los) nombre(s), apellidos paterno y materno y firma de la persona titular de la Oficina de Prestaciones de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o en los OOAD, según corresponda.
26	Validó	El (los) nombre(s), apellidos paterno y materno y firma de la persona titular. En los OOAD será el Titular del Departamento de Personal y en Oficinas Centrales la persona que funja como tal en la División de Servicios al Personal de Nivel Central, según corresponda.

Clave 1A15-009-017



ANEXO 3

Dato Adicional Residentes en el Extranjero
1A15-008-002



DATO ADICIONAL RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

Nombre del País de Residencia	Valor Dato Adicional
Afganistán	AF
Albania	AL
Alemania	DE
Andorra	AD
Angola	AO
Anguila	AI
Antártida	AQ
Antigua y Barbuda	AG
Arabia Saudita	SA
Argelia	DZ
Argentina	AR
Armenia	AM
Aruba	AW
Australia	AU
Austria	AT
Azerbaiyán	AZ
Bahamas	BS
Bangladés	BD
Barbados	BB
Baréin	BH
Bélgica	BE
Belice	BZ
Benín	BJ
Bermudas	BM
Bielorrusia	BY
Bolivia, Estado Plurinacional de	BO
Bonaire, San Eustaquio y Saba	BQ
Bosnia y Herzegovina	BA
Botsuana	BW
Brasil	BR
Brunéi Darussalam	BN
Bulgaria	BG
Burkina Faso	BF
Burundi	BI
Bután	BT
Cabo Verde	CV
Camboya	KH
Camerún	CM
Canadá	CA
Chad	TD
Chile	CL
China, República Popular	CN
Chipre	CY

Nombre del País de Residencia	Valor Dato Adicional
Eslovenia	SI
España	ES
Estados Unidos	US
Estonia	EE
Etiopía	ET
Federación Rusa	RU
Filipinas	PH
Finlandia	FI
Fiyi	FJ
Francia	FR
Gabón	GA
Gambia	GM
Georgia	GE
Ghana	GH
Gibraltar	GI
Granada	GD
Grecia	GR
Groenlandia	GL
Guadalupe	GP
Guam	GU
Guatemala	GT
Guayana Francesa	GF
Guernsey	GG
Guinea	GN
Guinea Ecuatorial	GQ
Guinea-Bisáu	GW
Guyana	GY
Haití	HT
Honduras	HN
Hong Kong	HK
Hungría	HU
India	IN
Indonesia	ID
Irak	IQ
Irán, República Islámica de	IR
Irlanda	IE
Isla Bouvet	BV
Isla de Man	IM
Isla de Navidad	CX
Isla Norfolk	NF
Islandia	IS
Islas Åland	AX
Islas Caimán	KY

Clave 1A15-008-002



DATO ADICIONAL RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

Nombre del País de Residencia	Valor Dato Adicional
Colombia	CO
Comoras	KM
Congo	CG
Congo, La República Democrática	CD
Corea, República de	KR
Corea, República Democrática	KP
Costa de Marfil	CI
Costa Rica	CR
Croacia	HR
Cuba	CU
Curazao	CW
Dinamarca	DK
Dominica	DM
Ecuador	EC
Egipto	EG
El Salvador	SV
Emiratos Árabes Unidos	AE
Eritrea	ER
Eslovaquia	SK
Kazajistán	KZ
Kenia	KE
Kirguistán	KG
Kiribati	KI
Kuwait	KW
Lesoto	LS
Letonia	LV
Libano	LB
Liberia	LR
Libia	LY
Liechtenstein	LI
Lituania	LT
Luxemburgo	LU
Macao	MO
Macedonia, La Antigua República Yugoslava	MK
Madagascar	MG
Malasia	MY
Malawi	MW
Maldivas	MV
Malí	ML
Malta	MT

Nombre del País de Residencia	Valor Dato Adicional
Islas Cocos (Keeling)	CC
Islas Cook	CK
Islas Falkland (Malvinas)	FK
Islas Feroe	FO
Islas Georgias del Sur y Sandwich del Sur	GS
Islas Heard y McDonald	HM
Islas Marianas del Norte	MP
Islas Marshall	MH
Islas Salomón	SB
Islas Turcas y Caicos	TC
Islas Ultramarinas Menores de Estados Unidos	UM
Islas Vírgenes Británicas	VG
Islas Vírgenes de Los Estados Unidos	VI
Israel	IL
Italia	IT
Jamaica	JM
Japón	JP
Jersey	JE
Jordania	JO
República Democrática Popular Lao	LA
República Dominicana	DO
Reunión	RE
Ruanda	RW
Rumania	RO
Sahara Occidental	EH
Samoa	WS
Samoa Americana	AS
San Bartolomé	BL
San Cristóbal y Nieves	KN
San Marino	SM
San Martín (Parte Francesa)	MF
San Pedro y Miquelón	PM
San Vicente y Las Granadinas	VC
Santa Helena, Ascensión y Tristán de Acuña	SH
Santa Lucía	LC
Santa Sede (Ciudad Estado Vaticano)	VA
Santo Tomé y Príncipe	ST
Senegal	SN
Serbia	RS
Seychelles	SC

Clave 1A15-008-002



DATO ADICIONAL RESIDENTES EN EL EXTRANJERO

Nombre del País de Residencia	Valor Dato Adicional
Marruecos	MA
Martinica	MQ
Mauricio	MU
Mauritania	MR
Mayotte	YT
Micronesia, Estados Federados	FM
Moldavia, República de	MD
Mónaco	MC
Mongolia	MN
Montenegro	ME
Montserrat	MS
Mozambique	MZ
Myanmar	MM
Nabimía	NA
Nauru	NR
Nepal	NP
Nicaragua	NI
Níger	NE
Nigeria	NG
Niue	NU
Noruega	NO
Nueva Caledonia	NC
Nueva Zelanda	NZ
Omán	OM
Países Bajos	NL
Pakistán	PK
Palaos	PW
Palestina, Estado	PS
Panamá	PA
Papúa Nueva Guinea	PG
Paraguay	PY
Perú	PE
Pitcairn	PN
Polinesia Francesa	PF
Polonia	PL
Portugal	PT
Puerto Rico	PR
Qatar	QA
Reino Unido	GB
República Centroafricana	CF
República Checa	CZ

Nombre del País de Residencia	Valor Dato Adicional
Sierra Leona	SL
Singapur	SG
Sint Maarten (Parte Neerlandesa)	SX
Siria, República Árabe de	SY
Somalia	SO
Sri Lanka	LK
Suazilandia	SZ
Sudáfrica	ZA
Sudán	SD
Sudán del Sur	SS
Suecia	SE
Suiza	CH
Surinam	SR
Svalbard y Jan Mayen	SJ
Tailandia	TH
Taiwán, Provincia de China	TW
Tanzania, República Unida de	TZ
Tayikistán	TJ
Territorio Británico del Océano Índico	IO
Territorios Australes Franceses	TF
Timor-Leste	TL
Togo	TG
Tokelau	TK
Tonga	TO
Trinidad y Tobago	TT
Túnez	TN
Turkmenistán	TM
Turquía	TR
Tuvalu	TV
Ucrania	UA
Uganda	UG
Uruguay	UY
Uzbekistán	UZ
Vanuatu	VU
Venezuela, República Bolivariana de	VE
Viet Nam	VN
Wallis y Futuna	WF
Yemen	YE
Yibuti	DJ
Zambia	ZM
Zimbabue	ZW

Clave 1A15-008-002



ANEXO 4

**Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos
1A15-009-018**



LIMPIAR



Folio N° 1

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

CÁLCULO DE AYUDA DE GASTOS DE FUNERAL Y RECUPERACIÓN DE ADEUDOS

FECHA DE ELABORACIÓN: 2

DATOS DEL JUBILADO, PENSIONADO O BENEFICIARIO FALLECIDO				OOAD	
No. Expediente 3				Nombre del solicitante	
Matrícula del titular 4				(Distinto al Titular de la Pensión) 13	
Nombre del titular 5				RFC del solicitante	
Folio del beneficiario 6				CURP del solicitante	
Nombre del beneficiario 7				Importe mensual pensión antes del 16 de oct 14	
Fecha de jubilación o pensión 8				Importe mensual pensión después del 16 de oct 15	
Fecha del fallecimiento 9				Importe del salario mínimo 16	
Mes de baja 10					
Tipo de pensión 11					
Concepto pagado 12					

INDEMNIZACIÓN			
Cuenta	N° de meses	Descripción	
52521010	5	MONTO MENSUAL DE LA PENSIÓN	17
52592007	2	MONTO MENSUAL SALARIO MÍNIMO	
Total			\$0.00 ART. 13 R.J.P. VIGENTE \$0.00 ART. 104 L.S.S. VIGENTE \$0.00

COBROS POSTERIORES A LA FECHA DEL FALLECIMIENTO PERCEPCIONES					
Cuenta	Concepto	Descripción	Días	Importe	Periodo
	18			19	
				Suma:	0.00

DEDUCCIONES APLICADAS EN COBROS INDEBIDOS				
Cuenta	Concepto	Descripción	Importe	
	20		21	
			Suma:	0.00

CRÉDITOS INSOLUTOS DEL EXTINTO				
Cuenta	Concepto	Descripción	Importe	
	22		23	
			Suma	0.00
			TOTAL DE ADEUDOS	0.00
LÍQUIDO A PAGAR POR AYUDA DE GASTOS DE FUNERAL				0.00

ELABORÓ	REVISÓ	ACEPTO QUE SE DEDUZCAN DE LA INDEMNIZACIÓN EL TOTAL DE ADEUDOS QUE PRESENTA ESTE DOCUMENTO. POR LO QUE EL LÍQUIDO A PAGAR ES CORRECTO.
24	25	26
JEFE DE SECCIÓN DE RETIRO LABORAL	JEFE DE OFICINA DE PRESTACIONES	
AUTORIZÓ		RECIBO DE CONFORMIDAD PRESTACIONES CONFORME AL RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES Y LEY DEL SEGURO SOCIAL.
27		28
PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL EN LA JSDP O EN LA DSPNC		FECHA DE RECEPCIÓN DE CHEQUE
		29

CMF 2020-1.0

Clave 1A15-009-018



ANEXO 4
Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	Folio N°	El código alfanumérico compuesto por "DDXXXX" Dónde: DD=OOAD XXXX=N° consecutivo Ejemplo: Al digitar 010001, en la celda aparecerá GF010001-23 automáticamente (este último haciendo referencia al ejercicio)
2	Fecha de elaboración	La fecha condicionada a la fecha actual, (no se captura), en caso de requerir una fecha diferente a la actual, deberá digitarse manualmente con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
3	N° Expediente	El dato correspondiente al expediente, dato que figura en la resolución inicial de la Comisión o Subcomisión.
4	Matrícula de la persona Titular	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona Titular para su identificación individual en los registros de personal.
5	Nombre de la persona titular	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona titular. Deberá registrarse el dato asentado como nombre en el comprobante de pago.
6	Folio de la persona beneficiaria	La clave numérica asignada por el IMSS a las pensiones derivadas, para su identificación individual en los registros de personal.
7	Nombre de la persona beneficiaria	El nombre(s), apellidos paterno y materno de la persona beneficiaria cuando se trate de una pensión derivada y deberá coincidir con el registrado en el comprobante de pago.
8	Fecha de jubilación o pensión	La fecha de jubilación o pensión de la persona Titular, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.

Clave 1A15-009-018



ANEXO 4

Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | No | DATO | ANOTAR |
|----|------------------------|---|
| 9 | Fecha de fallecimiento | La fecha del fallecimiento de la o el jubilado o pensionado o persona beneficiaria, bajo el formato dd/mm/aaaa. (Fecha que figura en el Acta de Defunción). |
| 10 | Mes de baja | <p>La fecha del mes de baja (dd/mm/aaaa), tomado el primer día del mes que operó la baja (ejemplo 01/01/2023).</p> <p>En el caso de Salarios Cancelados, se toma como fecha de baja, el primer día del mes siguiente al último mes cobrado.</p> |
| 11 | Tipo de Pensión | El Tipo de Pensión: |

Clave Régimen Anterior	Nombre del Concepto	Clave Régimen Actual / Convenio Adicional
202	Jubilación por años de Servicios	260 / 242
203	Pensión por Edad Avanzada o Vejez	261 / 243
204	Pensión Artículo 19 RJP	-
205	Pensión Cláusula 110 C. C. T.	-
206	Pensión por Riesgo de Trabajo	262 / 244
207	Pensión por Invalidez	263 / 245
208	Fallecimiento por Riesgo de Trabajo	264 / 271
209	Fallecimiento por Enfermedad General	265 / 273
210	Fallecimiento de la o el Jubilado o Pensionado	270 / 269

Clave 1A15-009-018



ANEXO 4

Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No

DATO

ANOTAR

12 Concepto pagado

La clave que corresponda al concepto de jubilación o pensión pagado:

Clave Régimen Anterior	Nombre del Concepto	Clave Régimen Actual / Convenio Adicional
202	Jubilación por años de Servicios	260 / 242
203	Pensión por Edad Avanzada o Vejez	261 / 243
204	Pensión Artículo 19 RJP	-
205	Pensión Cláusula 110 C.C.T.	-
206	Pensión por Riesgo de Trabajo	262 / 244
207	Pensión por Invalidez	263 / 245
217	Pensión por Viudez *	287 / 247
218	Pensión por Orfandad Simple *	288 / 248
219	Pensión por Orfandad Doble *	289 / 250
220	Pensión por Ascendencia *	290 / 251

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

13 Nombre de la persona solicitante (distinto al titular de la pensión)

Los datos de la persona solicitante:

- El o los nombre(s), apellidos paterno y materno de la persona solicitante que figura en la factura original de gastos de funeral y deberá coincidir con el registrado en la credencial oficial (credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral, Pasaporte, Cédula Profesional).
- Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
- Clave Única de Registro de Población (CURP).

Clave 1A15-009-018



ANEXO 4

Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
14	Importe mensual pensión antes del 16 oct	El monto de la pensión que percibía la o el jubilado o pensionado o persona beneficiaria en caso de que su fecha de su fallecimiento se antes del 16 de octubre del año de fallecimiento.
15	Importe mensual pensión después del 16 de oct	El monto de la pensión que percibía la o el jubilado o pensionado o persona beneficiaria cuando la fecha de fallecimiento sea con fecha posterior al 16 de octubre del año de fallecimiento y que su baja sea hasta el mes de diciembre.

Nota: Cuando su baja sea en el mes de noviembre se deberá digitar el monto de la pensión que percibía la o el jubilado o pensionado o persona beneficiaria previo al incremento.

16	Importe del salario mínimo	La Unidad de Medida y Actualización emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
----	----------------------------	---

INDEMNIZACIÓN

17	Indemnización	La indemnización que le corresponde a la persona beneficiaria o persona que reclama el pago de Ayuda de gastos de funeral, conforme a lo establecido en el Art. 13 del RJP.
----	---------------	---

Nota: estos datos se calculan automáticamente con los datos de los puntos: 8, 9 y 10.

COBROS POSTERIORES A LA FECHA DE FALLECIMIENTO, PERCEPCIONES

18	Concepto	El concepto de la lista desplegable o digitar (Percepciones).
----	----------	---

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

Clave 1A15-009-018



ANEXO 4
Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
19	Importe	Los importes, deben figurar con signo negativo, y son calculados con los datos capturados en los puntos: 8, 9, 11 y 13. De igual forma los conceptos calculados y capturados en la "Tabla A" de la hoja "PERCEPCIONES" del archivo de Excel.
20	Concepto	DEDUCCIONES APLICADAS EN COBROS INDEBIDOS De la lista desplegable o digitar el concepto (deducciones). Nota: Para el caso de Préstamos en Efectivo de Casas Comerciales cuya recuperación se efectúa a través del concepto 366, elegir la opción 366PE, la cual se encuentra al final de la lista desplegable.
21	Importe	El saldo de los créditos insolutos al mes de fallecimiento con signo negativo. Nota 1: Cuando se trata de conceptos de cuentas colectivas (excepto ESMI), el importe a capturar debe corresponder al saldo del crédito que figura en el comprobante de pago del mes del fallecimiento, debiendo ser con signo negativo. Nota 2: De igual forma se recupera el saldo de los conceptos: 319, 331, 332, 337 con signo negativo. Nota 3: En los casos de conceptos ESMI, los saldos se recuperan por medio del Seguro contratado, por lo que no se capturan en este rubro. Nota 4: En el caso del concepto 355 (Disposición Judicial). Si la persona que solicita la Ayuda de gastos de funeral es la misma que cobra la Disposición Judicial (o descendiente directo de la misma) se recupera el cobro indebido, debiendo capturar la suma de los importes de los meses cobrados indebidamente (posteriores al mes de fallecimiento, con signo negativo). En caso de que no sea alguno de los supuestos mencionados, no se recuperan los importes por este concepto.

Clave 1A15-009-018



ANEXO 4
Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
CRÉDITOS INSOLUTOS DE LA PERSONA EXTINTA		
22	Concepto	El concepto de la lista desplegable o digitar el concepto (Deducciones).
23	Importe	El saldo de los créditos insolutos al mes de fallecimiento con signo negativo.

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

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

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

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

NOTAS IMPORTANTES:

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

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

Clave 1A15-009-018



ANEXO 4
Cálculo de ayuda de gastos de funeral y recuperación de adeudos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
24	Elaboró	El apellido paterno, materno y nombre(s), de la persona titular de la Sección de Retiro Laboral, así como su firma, tanto en el original como en la copia del reporte.
25	Revisó	El apellido paterno, materno y nombre(s), de la persona titular de Oficina de Prestaciones en nivel central o en los OOAD según corresponda, así como su firma, tanto en el original como en la copia del reporte
26	Acepto que...	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona solicitante que figura en la factura original de gastos de funeral.
27	Autorizó	El apellido paterno, materno y nombre(s), el cargo y la firma de la persona responsable de la autorización. En los OOAD será la persona titular del Departamento de Personal, y en Oficinas Centrales la persona titular que funja como tal en la División de Servicios al Personal de Nivel Central.
28	Recibo de...	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona solicitante que figura en la factura original de gastos de funeral.
29	Fecha de recepción de cheque	La fecha que digita la Comisión o Subcomisión, en nivel central y los OOAD respectivamente, al hacer entrega del cheque a la persona solicitante.

Clave 1A15-009-018



ANEXO 5

**Criterio para determinar montos de partes proporcionales
por cantidades adeudadas
1A15-018-001**



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA
JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CRITERIO PARA DETERMINAR MONTOS DE
PARTES PROPORCIONALES
POR CANTIDADES ADEUDADAS

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

CONCEPTO DE VIUDEZ 287 Y 247				
DÍAS A PAGAR POR CONCEPTO 236 o 239	CONCEPTO 240 o 255			
	FECHA DE JUBILACIÓN O PENSIÓN	260, 261, 242 o 243, 270 o 269	263, 265, 245 o 273, 270 o 269	262, 264, 244 o 271, 270 o 269
15 días	16 MAR 1988 A 01 JUL 1988	7.6	12.6666	38
	02 JUL 1988 A 01 JUL 1989	15.2	25.3333	38
	02 JUL 1989 A 01 JUL 1990	22.8	38	38
	02 JUL 1990 A 01 JUL 1991	30.4	38	38
	02 JUL 1991 A 16 OCT 1997	38	38	38
	17 OCT 1997 A 01 JUL 1998	39	39.6666	43
	02 JUL 1998 A 01 JUL 1999	40	41.3333	43
	02 JUL 1999 A 16 OCT 1999	41	43	43
	17 OCT 1999 A 01 JUL 2000	42.4	43.6666	45
	02 JUL 2000 A 01 JUL 2001	43.8	44.3333	45
	02 JUL 2001 A 01 JUL 2002	44.2	45	45
	02 JUL 2002 A 01 JUL 2003	44.6	45	45
	02 JUL 2003 A 16 OCT 2015	45	45	45
	17 OCT 2015 A 01 JUL 2016	45.2	45.33	46
	02 JUL 2016 A 01 JUL 2017	45.4	45.66	46
	02 JUL 2017 A 01 JUL 2018	45.6	46	46
	02 JUL 2018 A 01 JUL 2019	45.8	46	46
	02 JUL 2019 A 01 JUL 2020	46	46	46
	02 JUL 2020 A 01 JUL 2021	46	46	46
	02 JUL 2021 EN ADELANTE	46	46	46

CLAVE	CONCEPTO DE VIUDEZ 247 Y 287
242 o 260	JUBILACIÓN POR AÑOS DE SERVICIOS
243 o 261	PENSIÓN POR EDAD AVANZADA O VEJEZ
269 o 270	PENSIONES DERIVADAS (VIUDEZ, ORFANDAD O ASCENDENCIA) POR FALLECIMIENTO DEL JUBILADO O PENSIONADO POR EDAD AVANZADA O VEJEZ

245 o 263	PENSIÓN POR INVALIDEZ (POR ENFERMEDAD GENERAL)
273 o 265	PENSIONES DERIVADAS (VIUDEZ, ORFANDAD O ASCENDENCIA) POR DEFUNCIÓN DEL TRABAJADOR EN ACTIVO
269 o 270	PENSIONES DERIVADAS (VIUDEZ, ORFANDAD O ASCENDENCIA) POR DEFUNCIÓN DEL PENSIONADO POR INVALIDEZ

244 o 262	PENSIÓN DERIVADA DE RIESGO DE TRABAJO
271 o 264	PENSIONES DERIVADAS (VIUDEZ, ORFANDAD O ASCENDENCIA) POR DEFUNCIÓN DEL TRABAJADOR EN ACTIVO DERIVADO DE RIESGO DE TRABAJO
269 o 270	PENSIONES DERIVADAS (VIUDEZ, ORFANDAD O ASCENDENCIA) POR FALLECIMIENTO DEL PENSIONADO POR DE RIESGO DE TRABAJO

Clave 1A15-018-001



ANEXO 6

**Cálculo por adeudos a favor de la persona titular
1A15-009-019**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA
JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL

CÁLCULO POR ADEUDOS A FAVOR DE LA PERSONA TITULAR

MATRÍCULA:

NOMBRE:

FECHA DE JUB / PENSIÓN:

FECHA DE FALLECIMIENTO:

TIPO DE PENSI

6	CUANTÍA	7	%	8	MONTO
	Concepto				
9		10		11	
	Total:	12	0.00		

Mecánica de cálculo del concepto:

DÍAS DEL _____ AL _____

13
Nº días
=====

Mecánica de cálculo del concepto:

DÍAS DEL _____ AL _____

14
Nº días
=====

Fecha de elaboración:

16

A PAGAR:

15

ELABORÓ

17

AUTORIZÓ

18

Nombre

PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE
PERSONAL EN LA JSDP O EN LA DSPNC



ANEXO 6
Cálculo por adeudos a favor de la persona titular
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR																								
1	MATRÍCULA	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal.																								
2	NOMBRE	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el jubilado o pensionado.																								
3	FECHA DE JUB/PENSIÓN	La fecha contenida en la resolución a partir de la cual se dictaminó la pensión, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.																								
4	FECHA DE FALLECIMIENTO	La fecha contenida en el Acta de Defunción con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.																								
5	TIPO DE PENSIÓN	La clave que corresponda al tipo de pensión: <table><tr><th>Clave Régimen Anterior</th><th>Nombre del Concepto</th><th>Clave Régimen Actual / Convenio Adicional</th></tr><tr><td>202</td><td>Jubilación por años de Servicios</td><td>260 / 242</td></tr><tr><td>203</td><td>Pensión por Edad Avanzada o Vejez</td><td>261 / 243</td></tr><tr><td>206</td><td>Pensión por Riesgo de Trabajo</td><td>262 / 244</td></tr><tr><td>207</td><td>Pensión por Invalidez</td><td>263 / 245</td></tr><tr><td>208</td><td>Fallecimiento por Riesgo de Trabajo</td><td>264 / 271</td></tr><tr><td>209</td><td>Fallecimiento por Enfermedad General</td><td>265 / 273</td></tr><tr><td>210</td><td>Fallecimiento de la o el Jubilado o Pensionado</td><td>270 / 269</td></tr></table>	Clave Régimen Anterior	Nombre del Concepto	Clave Régimen Actual / Convenio Adicional	202	Jubilación por años de Servicios	260 / 242	203	Pensión por Edad Avanzada o Vejez	261 / 243	206	Pensión por Riesgo de Trabajo	262 / 244	207	Pensión por Invalidez	263 / 245	208	Fallecimiento por Riesgo de Trabajo	264 / 271	209	Fallecimiento por Enfermedad General	265 / 273	210	Fallecimiento de la o el Jubilado o Pensionado	270 / 269
Clave Régimen Anterior	Nombre del Concepto	Clave Régimen Actual / Convenio Adicional																								
202	Jubilación por años de Servicios	260 / 242																								
203	Pensión por Edad Avanzada o Vejez	261 / 243																								
206	Pensión por Riesgo de Trabajo	262 / 244																								
207	Pensión por Invalidez	263 / 245																								
208	Fallecimiento por Riesgo de Trabajo	264 / 271																								
209	Fallecimiento por Enfermedad General	265 / 273																								
210	Fallecimiento de la o el Jubilado o Pensionado	270 / 269																								
6	CUANTÍA	La cantidad que resulta del salario base al que se le disminuirá cantidades equivalentes las correspondientes a ISR (concepto 151), fondo de jubilaciones o pensiones (concepto 107 y 152 / 108) y cuota sindical (concepto 180).																								
7	%	El porcentaje de la cuantía básica, que determina el Monto de la persona Titular y que se encuentra asentado en la nómina de las y los jubilados y pensionados.																								
8	MONTO	Es la cantidad que resulta al aplicar a la cuantía básica por el porcentaje.																								

Clave 1A15-009-019



ANEXO 6
Cálculo por adeudos a favor de la persona titular
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
9	Concepto	El dato de acuerdo con el tipo de pensión definido en el No.5 NOTA: En su caso, se deberá incluir de forma manual el concepto 225.
10	Importe	El importe de la parte proporcional a pagar por cada concepto, mismo que se incluye de manera automática.
11	Concepto 225	Solo en caso de incluir el concepto 225, digitar el monto del complemento de pensión.
12	Total	La suma de los montos incluidos en los numerales 10 y 11.
13	No. días	Los días a pagar del concepto 226, 236 o 239. (Aguinaldo anual) según el régimen.
14	No. días	Los días a pagar del concepto 240 o 255. (Fondo de ahorro) según el régimen.
15	A pagar	El Importe Total a Pagar.
16	Fecha de elaboración	La fecha en la que se realizó el cálculo con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
17	ELABORÓ	El apellido paterno, materno y nombre(s), de la persona responsable del llenado de datos, así como su firma, tanto en el original como en la copia del reporte.
18	AUTORIZÓ	El apellido paterno, materno y nombre(s), el cargo y la firma de la persona responsable de la autorización, en los OOAD, será la persona titular del Departamento de Personal o en quien delegue la firma de autorización o la persona titular de la Oficina de Prestaciones de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, según corresponda.

Clave 1A15-009-019



ANEXO 7

**Carta poder para cobro de jubilación o pensión
1A15-009-020**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA
JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

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

LUGAR: 2		DÍA	MES	AÑO
DEPARTAMENTO O UNIDAD DE SERVICIO; 4		CARTA PODER No. 5		
C. Jefe del Departamento de Tesorería. PRESENTE		7		
Nombre de la o el jubilado o pensionado 6		Matrícula 7		
Nombre del beneficiario pensionado por viudez, orfandad o ascendencia 6		Adscrito (a) a la Nómina de 7		
Jubilados y Pensionados del IMSS en 8		con tipo de pensión 9		
y domicilio particular en: 10		11		
Calle		# Exterior	# Interior	Colonia
Entidad Federativa 12		Codigo Postal		Teléfono
Por la presente otorgo poder a: 13				
Para que en mi representación efectúe el cobro y firme la nómina al recibir el importe o tarjetones de mi jubilación o pensión correspondientes al (los) mes (es): 14				
en virtud de verme imposibilitado (a) a efectuarlo personalmente por: 15				
de acuerdo al documento comprobatorio que acompaño 16				
a 16 de del				
OTORGANTE 17		ACEPTO EL PODER 18		
Firma de la o el jubilado o pensionado		Nombre y Firma		
Adscripción		Matrícula		
Matrícula		Domicilio		
		Telefono		
TESTIGOS				
Nombre y Firma		Nombre y Firma		
Matrícula		Matrícula		
Domicilio		Domicilio		
El otorgante, el apoderado y los testigos, previa identificación, de la que anexan copia, ratifican como suyas las firmas que calzan este documento.				
REVISÓ 20		RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN 21		
Nombre y Firma del Responsable		Cargo, Nombre y Firma		

Clave 1A15-009-020



ANEXO 7
Carta poder para cobro de jubilación o pensión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El OOAD de adscripción de la o el jubilado o pensionado.
2	Lugar	El nombre de la localidad y Entidad Federativa en donde se elabora la Carta Poder para su trámite.
3	Día, Mes, Año	La fecha en que el responsable autoriza la Carta Poder. (DD/MM/AAAA).
4	Departamento o Unidad de Servicio	El nombre del Departamento o de la Unidad de Servicio donde se encuentra adscrita la o el jubilado o pensionado.
5	Carta Poder No.	El número asignado por el área que realiza el trámite, para control interno.
6	Nombre de la o el jubilado o pensionado. Nombre de la persona beneficiaria pensionada por viudez, orfandad o ascendencia.	El apellido paterno, materno y nombre (s), de la o el jubilado o pensionado o de la persona beneficiaria pensionada por viudez o ascendencia; y en su caso, de la persona pensionada por orfandad que sea mayor de edad (18 años) o de su representante legal para cobro de pensión que solicita la Carta Poder.
7	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la o el jubilado o pensionado o folio de persona beneficiaria, para su identificación individual en los registros de personal.
8	Adscrito (a) a la nómina de las y los jubilados y pensionados del IMSS en	El nombre del Servicio o Unidad en la que se encuentra adscrito la o el jubilado o pensionado. (Ventanilla de Atención).
9	con tipo de pensión	El nombre que identifica el tipo de pensión de la o el jubilado o pensionado, dato que se obtiene del comprobante de pago.
10	y domicilio particular en	El nombre de la calle, número exterior e interior, colonia, entidad federativa y código postal de la o el jubilado o pensionado.

Clave 1A15-009-020



ANEXO 7
Carta poder para cobro de jubilación o pensión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
11	Teléfono	El número telefónico particular de la o el jubilado o pensionado.
12	Por la presente otorgo poder a:	El apellido paterno, materno y nombre (s), de la persona a quien se le otorga el poder para recoger los comprobantes de pago o efectuar el cobro de la jubilación o pensión.
13	...correspondientes al (los) mes (es):	El (los) mes (es) y año correspondiente al periodo que se autoriza recoger los tarjetones o el cobro de la jubilación o pensión. (máximo por 2 meses). • 2 meses si es por enfermedad o viaje. • 6 meses en caso de residir en el extranjero.
14	en virtud de verme imposibilitado(a) a efectuarlo personalmente por:	El motivo por el cual la o el jubilado o pensionado se encuentra imposibilitada para efectuar el cobro personalmente. NOTA: Si realiza el trámite personalmente la o el jubilado o pensionado, escribir: EJERCER MI DERECHO.
15	de acuerdo al documento probatorio que acompaño	El documento probatorio que justifique el impedimento de la o el jubilado o pensionado para efectuar el cobro, en caso de que no se presente personalmente a suscribir la Carta Poder. Cuando presente: a) NOTA Y/O CONSTANCIA MÉDICA: Presentar membretada en original, firmada y sellada ya sea del IMSS o de la Institución donde se encuentre la o el jubilado o pensionado. (2 meses). b) CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA: Deberá ser el original por 3 meses y copia del mismo certificado para otros 3 meses. (6 meses). NOTA: En caso de residir en el extranjero, adjuntará copia del acuse emitido por el Consulado. c) Documento de algún otro lugar como: casa de reposo, internado, reclusorio, etc. Presentar el original en hoja membretada, firmada y sellada (2 meses). d) SE PRESENTA FÍSICAMENTE: (2 meses) escribir la siguiente leyenda: "Certifico se presenta físicamente fecha (dd/mm/aaaa). Nombre y firma de quien vio al jubilado o pensionado. Clave 1A15-009-020



ANEXO 7
Carta poder para cobro de jubilación o pensión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
16	____ a ____ de ____ del ____	El nombre de la Localidad y Entidad Federativa, la fecha de elaboración de la Carta Poder para efecto de cobro de la jubilación o pensión.
17	OTORGANTE	La firma de la o el jubilado o pensionado que otorga el poder; así como, la adscripción y matrícula.
18	ACEPTO EL PODER	El apellido paterno, materno y nombre(s), así como la firma de la persona quien acepta el poder. Cuando el aceptante del poder sea una persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado, deberá llenar el campo de matrícula, en caso contrario el domicilio particular y teléfono, según sea el caso.
19	TESTIGOS	El apellido paterno, materno y nombre (s), la matrícula en caso de que la persona que sea testigo sea persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado del IMSS; en caso contrario domicilio particular y su firma (anexar copia de credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral).
20	REVISÓ	El apellido paterno, materno, nombre (s) y firma de la persona titular de Oficina de Prestaciones de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o la persona titular de la Oficina de Prestaciones en los OOAD, según corresponda.
21	RESPONSABLE DE LA AUTORIZACIÓN	El apellido paterno, materno y nombre(s), el cargo y la firma de la persona responsable de la autorización; en los OOAD será la persona titular del Departamento de Personal o en quien delegue la firma de autorización y en Oficinas Centrales, la persona titular del Área designada de la DSPNC.

Clave 1A15-009-020



ANEXO 8

**Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión
1A15-009-021**



Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión



ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA
JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1

☐

SOLICITUD DE
SUSPENSIÓN DE PENSIÓN

2

☐

CANCELACIÓN DE PAGO DE
PENSIÓN

LUGAR:

3

DÍA

MES

AÑO

4

C. JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Solicito a usted se sirva 5 pago de pensión correspondiente

al mes de

6

del (la) C.

7

matrícula

8

Persona beneficiaria del (la) C

9

con localidad de pago

10

con base en

11

12

Nombre y Firma de la persona Responsable

Clave 1A15-009-021



ANEXO 8
Solicitud de suspensión o cancelación del pago de pensión
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal, Regional o de la Ciudad de México, según corresponda, de la adscripción de la o el jubilado o pensionado.
2	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE PENSIÓN/CANCELACIÓN DEL PAGO DE PENSIÓN	Con una "X" según corresponda a la solicitud de suspensión de pensión. Marcar con una "X" según corresponda a la cancelación de pago de la pensión.
3	LUGAR	El nombre de la localidad y Entidad Federativa donde se elabora el formato.
4	DÍA, MES Y AÑO	La fecha en que se elabora el formato, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
5	Solicitud a usted se sirva	Si se trata de: suspender o cancelar la pensión.
6	al mes de	El mes que se desea ser suspendido o cancelado.
7	del (la) C.	El nombre(s), apellidos paterno y materno de la o el jubilado o pensionado.
8	matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal.
9	Persona beneficiaria del (la) C	En caso de ser la persona beneficiaria de pensión de viudez, orfandad o ascendencia, poner el nombre de la persona titular de cobro.
10	con localidad de pago...	La clave de la estructura orgánica que corresponda a la nómina de las y los jubilados y pensionados donde se refleja el pago.
11	con base en...	El motivo de la suspensión o pensión.
12	Nombre y Firma de la persona Responsable	El apellido paterno, materno y nombre(s), el cargo y la firma de la persona responsable de la autorización; en los OOAD será la persona titular del Departamento de Personal o en quien delegue la firma de autorización y en Oficinas Centrales la persona titular designada por la División de Servicios al Personal de Nivel Central, según corresponda.

Clave 1A15-009-021



ANEXO 9

**Recibo de pago de conceptos no incluidos
1A15-009-022**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA
JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DELEGACIONAL DE PERSONAL

1

RECIBO DE PAGO DE CONCEPTOS NO INCLUIDOS

LUGAR:

2

DÍA

MES

AÑO

3

C. JEFE DEL ÁREA DE
TRÁMITE DE EROGACIONES:

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

Beneficiaria (o) del C. 9

Matrícula 10 el importe de \$ _____ (11

) por concepto de 12

_____ además de las partes proporcionales de Prestaciones. La persona interesada se identificó con 13 documento que se tuvo a la vista en original.

Recibí del IMSS

14

15

Persona Titular del Departamento de Personal
en la JSDP o en la DSPNC

Nombre y firma



ANEXO 9
Recibo de pago de conceptos no incluidos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal, Regional o de la Ciudad de México, según corresponda, de la adscripción de la o el jubilado o pensionado.
2	Lugar	El nombre de la localidad y Entidad Federativa donde se elabora el formato.
3	Día, mes y año	La fecha en que se elabora el formato, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
4	Con fundamento en el Artículo	El Artículo 13 cuando el motivo sea por pago de cantidades adeudadas; o bien, El Artículo 14 cuando el motivo sea por liquidación de pensión de viudez por nuevas nupcias.
5	Párrafo	Cuando el motivo sea por pago de cantidades adeudadas, señalar el último párrafo. Cuando el motivo sea por liquidación de pensión de viudez por nuevas nupcias, señalar la fracción 1, penúltimo párrafo.
6	Oficio No.	El número de Oficio de la Comisión Nacional o Subcomisión Mixta de Jubilaciones y Pensiones con el que se ordenó el pago.
7	De fecha	El día mes y año del Oficio de la Comisión o Subcomisión, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
8	Páguese a la (al) C.	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona beneficiaria a quien se le pagará la liquidación, dato señalado en el Oficio de la Comisión Nacional o Subcomisión.
9	Persona beneficiaria de	El nombre (s) apellido paterno y apellido materno de la persona extinta, persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado.
10	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal.

Clave 1A15-009-022



ANEXO 9
Recibo de pago de conceptos no incluidos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
11	El importe de \$(_____)	La cantidad que corresponde por la liquidación. Con número y letra, en pesos MN.
12	Concepto de	La liquidación de cantidades adeudadas de pensión cuando el motivo sea por pago de cantidades adeudadas; o bien, El Finiquito de pensión de Viudez, consistente en tres Anualidades del importe de pensión cuando el motivo sea por liquidación de pensión de viudez por nuevas nupcias. El tipo de identificación presentada por la persona interesada (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, credencial expedida por la Comisión o Subcomisión).
13	Se identificó con	El tipo de identificación presentada por la persona interesada (credencial para votar, pasaporte, cédula profesional, credencial expedida por la Comisión o Subcomisión).
14	Persona titular del Departamento de Personal	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) y firma de la persona Responsable de la autorización. En los OOAD será la persona Titular del Departamento de Personal y en Oficinas Centrales la persona titular que funja como tal en la División de Servicios al Personal de Nivel Central, según corresponda.
15	Nombre y firma	El apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma de la persona beneficiaria al recibir el contra-recibo.

Clave 1A15-009-022



ANEXO 10

**Cálculo de cobros indebidos por baja de la jubilación o pensión
1A15-009-023**



CÁLCULO DE COBROS INDEBIDOS POR BAJA DE LA JUBILACIÓN O PENSIÓN

LUGAR: 1 OOAD: 2

FECHA: 3

MATRÍCULA: 4 NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR: 5

NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA: 6 TIPO DE PENSIÓN: 7

FECHA DE BAJA: 8

ÚLTIMO MES COBRADO 9

FORMA DE PAGO EFECTIVO 10 BANCO 11

MESES QUE SE SUSPENDE EL COBRO 12

PERIODO DE COBRO INDEBIDO 13

MES DE BAJA EN NÓMINA 14

CUANTÍA BÁSICA 15 % 16 MONTO 17

CONCEPTO	IMPORTE	MECÁNICA DE CALCULO	IMPORTE DEL ADEUDO
<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>
		TOTAL	\$ <u>22</u>
CONCEPTO	IMPORTE DEL ADEUDO	CONCEPTO	IMPORTE DEL ADEUDO
228		341	
318 ó 319		345	
306	<u>23</u>	359	
330		360	
331		365	
332		366	
333		367	
334		368	
336		369	
340		OTRO	
		TOTAL	\$ <u>24</u>

ELABORÓ: 25
NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZÓ: 26
NOMBRE Y FIRMA

Clave 1A15-009-023



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

No	DATO	ANOTAR
1	LUGAR	El nombre de la Localidad y Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
2	OOAD	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal, Regional o de la Ciudad de México, según corresponda, de la adscripción de la o el jubilado o pensionado.
3	FECHA	La fecha en que se elabora el reporte, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
4	MATRÍCULA	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal.
5	NOMBRE DE LA PERSONA TITULAR	El(los) nombre(s), apellido paterno y apellido materno de la o el jubilado o pensionado.
6	NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona Beneficiaria.
7	TIPO DE PENSIÓN	La clave que corresponda al tipo de 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 la o el Jubilado o Pensionado	210	270	269
Pensión provisional por Riesgo de Trabajo	-	272	252
Pensión temporal de Invalidez por Enfermedad General	-	274	254

Clave 1A15-009-023



ANEXO 10

Cálculo de cobros indebidos por baja de la jubilación o pensión INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
8	FECHA DE BAJA	La fecha en que se realizó la baja en la nómina de las y los jubilados y pensionados, con el siguiente formato: DD/MM/AAAA.
9	ÚLTIMO MES COBRADO	En los casos de cobro con forma de pago efectivo o cheque indicar el último mes cobrado, independientemente de que figure en la Relación de Pensiones no Cobradas.
10	FORMA DE PAGO EFECTIVO	Con una "X" en caso de que la forma de pago sea efectivo o cheque.
11	BANCO	Con una "X" en caso de que la forma de pago sea a través de acreditamiento en cuenta.
12	MESES QUE SE SUSPENDE EL COBRO	Los meses que siguió figurando en la nómina de las y los jubilados y pensionados y que de acuerdo con la fecha debieron ser cancelados.
13	PERIODO DE COBRO INDEBIDO	El inicio y término de los cobros indebidos de acuerdo a la fecha de baja.
14	MES DE BAJA EN NÓMINA	El mes en el que ya no figurará en nómina de las y los jubilados y pensionados.
15	CUANTÍA BÁSICA	El dato registrado en la nómina de las y los jubilados y pensionados.
16	%	El porcentaje de la cuantía básica, que determina el Monto de la persona Titular y que se encuentra asentado en la nómina de las y los jubilados y pensionados, en porcentaje sobre 100.
17	MONTO	La cantidad que resulta de aplicar a la cuantía básica el porcentaje.
18	CONCEPTO	El dato de acuerdo al tipo de pensión.
19	IMPORTE	La cantidad que figura en la última nómina de las y los jubilados y pensionados, antes de operarse la baja.

Clave 1A15-009-023



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

No	DATO	ANOTAR
20	MECÁNICA DE CÁLCULO	Las operaciones para calcular los cobros indebidos.
21	IMPORTE DE ADEUDO	El resultado final de aplicar la mecánica de cálculo.
22	TOTAL	La suma de los importes de percepciones por concepto.
23	IMPORTE DEL ADEUDO	El recuadro específico para conceptos de deducción.
24	TOTAL	La suma de los importes de deducciones por concepto.
25	ELABORÓ	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s), de la persona responsable del llenado de datos, así como su firma, tanto en el original como en la copia del reporte.
26	AUTORIZÓ	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s), el cargo y la firma de la persona responsable de la autorización; en los OOAD será la persona titular del Departamento de Personal o en quien delegue la firma de autorización o la persona titular de la Dependencia y en Oficinas Centrales la persona titular de la Oficina de Prestaciones de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, según corresponda.

Clave 1A15-009-023



ANEXO 11

**Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos
de las y los jubilados o pensionados
1A15-009-024**



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

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

OOAD:		DÍA		MES		AÑO	
1				2			
DATOS DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO				FOLIO:			
NOMBRE:		4		MATRÍCULA		5	
RECÍBASE LA CANTIDAD DE		6					
		CON NÚMERO			CON LETRA		
POR CONCEPTO DE		7					
ABONESE A LA CUENTA HSBC				CUENTA CONTABLE INSTITUCIONAL			
NUMERO DE CUENTA		CLABE DE CUENTA		SUCURSAL		NUMERO DE CUENTA RECUPERADORA	
8		9		10		11	
						12	
REFERENCIA 3522075							
FORMULÓ				REVISÓ		AUTORIZÓ	
13				14		15	
NOMBRE CARGO Y FIRMA				NOMBRE CARGO Y FIRMA		NOMBRE CARGO Y FIRMA	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE PRESTACIONES							
CONCEPTO		IMPORTE		DESCUENTO MENSUAL		PAGO	
						PERIODO	
						DE	
						A	
16		17		18		19	
						20	
						21	
DATOS DEL APLICATIVO PARA INCLUSIÓN A NÓMINA							
MATRÍCULA				22		23	
CONCEPTO				24		25	
PAGO (PARCIAL O TOTAL)				26		27	
NUMERO DE FOLIO				28		29	
IMPORTE				30			
FECHA DE PAGO (SE OBTIENE DEL SELLO DEL BANCO)							
OBSERVACIONES							

Clave 1A15-009-024



ANEXO 11

Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos de las y los jubilados o pensionados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre del OOAD de adscripción de la o el jubilado o pensionado.
2	Fecha	La fecha en que elabora el reporte, con el siguiente formato DD/MM/AAAA.
3	Folio	Indicar la cifra progresiva que identifica el documento.

DATOS DE LA O EL JUBILADO O PENSIONADO

4	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s), de la o el jubilado o pensionado que solicita la "Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos de la o el jubilado o pensionado".
5	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal.
6	Recíbase la cantidad de	El importe del pago parcial o total, éste deberá registrarse en número y letra.
7	Por concepto de	Descripción del pago parcial o total del concepto al que se refiere.

CUENTA CONTABLE INSTITUCIONAL

8	Número de cuantan	El número de cuenta bancaria institucional.
9	Clabe de cuenta	La clabe interbancaria institucional.
10	Sucursal	La sucursal que administra la cuenta institucional.
11	Número de cuenta recuperadora	El número de cuenta recuperadora institucional a afectar.

Clave 1A15-009-024



ANEXO 11

Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos de las y los jubilados o pensionados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
12	Nombre de la cuenta	El nombre de la cuenta recuperadora Institucional a afectar.
13	Formuló	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) y firma de la persona trabajadora que elaboró la “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos de las y los jubilados o pensionados”.
14	Revisó	El apellido paterno, apellido materno, nombre (s) y firma la persona titular de la Oficina de Inclusión en nivel central o de la Oficina de Prestaciones en los OOAD, según corresponda.
15	Autorizó	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s), el cargo y la firma de la persona responsable de la autorización, en los OOAD, será la persona titular del Departamento de Personal o en quien delegue la firma de autorización o de la persona titular de la Oficina de Prestaciones de la División de Servicios al Personal de Nivel Central.
16	Concepto	La clave del concepto a recuperar.
17	Importe	El importe que se pagará “Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos de la o el jubilado o pensionado”.
18	Descuento mensual	Importe del descuento mensual.
19	Pago (parcial o total)	Seleccionar con una “X”, si el pago es parcial o total.
20	Periodo	Periodo de meses al que corresponde el pago.

Clave 1A15-009-024



ANEXO 11

Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos de las y los jubilados o pensionados INSTRUCTIVO DE LLENADO

No	DATO	ANOTAR
21	Mes de proceso	El mes y año en que se incluirá al SIAP, con el siguiente formato DD/MM/AAAA.

DATOS DEL APLICATIVO PARA INCLUSIÓN A NÓMINA

22	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal. (No. 5).
23	Concepto	La clave del concepto a recuperar. (No. 13)
24	Pago (parcial o total)	Escribir la palabra parcial o total. (No. 15)
25	Número de folio	Indicar la cifra progresiva que identifica el documento (No. 3).
26	Importe	El importe que se pagará por la "Carta de pago total o parcial para recuperación de adeudos de la o el jubilado o pensionado" (No. 17).
27	Fecha de pago (se obtiene del sello del banco)	El día, mes y año conforme a los datos que aparecen en el sello de la caja registradora del Banco, con el siguiente formato DD/MM/AAAA.
28	Mes de inclusión	El mes y año en que se incluirá al SIAP, con el siguiente formato DD/MM/AAAA.
29	Responsable de la inclusión	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s), así como firma, de la persona responsable que realiza la inclusión a nómina.
30	Observaciones	Algún dato u observación del trámite realizado.

Clave 1A15-009-024