



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

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

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

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

Elaboró

Lic. Ramón Manuel Leonides Flores
Titular de la División de Comisiones Nacionales Mixtas

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 13 MAY 2026

"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 la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
	5.1 Generales	5
	5.2 Específicas	7
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	19



1 Base normativa

- Artículos 162 fracción V, 501, 516 y 519 fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 5 y 69 fracción XI incisos 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, párrafo 18; 7.1.2, párrafos 1 y 2; 7.1.2.3, párrafos 2 y 5; y 7.1.2.3.1, párrafos 2, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 17, 18, 23 y 28, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado y validado el 15 de agosto de 2025.
- Numerales 7.1.2 párrafos 9, 41 y 7.1.2.1 párrafos 2, 13, 14, 15 16, y 54 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo Personal, con clave 1000-002-002, registrado y validado el 28 de mayo de 2025.
- Cláusulas 85, 89 fracción I y 152 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 5 del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 49 del Estatuto de las personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para la autorización, trámite y pago de las prestaciones por fallecimiento de la persona trabajadora en caso de su reclamo mediante demanda de declaración de beneficiarios ante la autoridad laboral, para la designación de las personas beneficiarias, procediendo con apego a derecho, a fin de evitar afectación a los intereses institucionales.

3 Ámbito de aplicación

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



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Área de Liquidaciones: Unidad Administrativa donde se gestiona el trámite de liquidaciones finiquitas en Nivel Central, dependiente de la División de Comisiones Nacionales Mixtas, adscrita a la Coordinación de Relaciones Laborales.

4.2 autoridad laboral: Se refiere a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, al Tribunal Laboral Federal de Asuntos Individuales y/o Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

4.3 beneficiarios: Personas designadas por la persona trabajadora o la autoridad laboral, para recibir las prestaciones de carácter económico, derivadas de los derechos laborales de las personas trabajadoras fallecidas.

4.4 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

4.5 CCTE: Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones adscrita a la Dirección de Finanzas.

4.6 CLDJ: Coordinación Laboral adscrita a la Dirección Jurídica.

4.7 CPGGSP: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales adscrita a la Unidad de Personal.

4.8 CRL: Coordinación de Relaciones Laborales adscrita a la Unidad de Personal.

4.9 DCNM: División de Comisiones Nacionales Mixtas dependiente de la CRL.

4.10 declaración de beneficiarios: Documento que firma la persona trabajadora contratada bajo las disposiciones del Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social, en el cual señala a las personas beneficiarias que en caso de fallecimiento deben recibir los salarios adeudados y las prestaciones correspondientes.

4.11 Demanda de declaración de beneficiarios: Escrito presentado por las y los presuntos beneficiarios ante la autoridad laboral solicitando el reconocimiento y pago de las prestaciones correspondientes.

4.12 DPCE: Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones de la Jefatura de Servicios de Finanzas en el OOAD.

4.13 DRL: Departamento de Relaciones Laborales de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en el OOAD.



4.14 DTJSF: Departamento de Tesorería de la Jefatura de Servicios de Finanzas en el OOAD.

4.15 Expediente de liquidación finiquita: Conjunto de documentos que integran el expediente de liquidación finiquita, con el fin de llevar a cabo el pago de las prestaciones que derivan del término de la relación laboral.

4.16 flujo institucional: Disposición de recursos financieros del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.17 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.18 incidente de liquidación: Procedimiento a través del cual, se cuantifican las prestaciones económicas por condena establecida en el laudo o sentencia definitiva.

4.19 inversión bancaria: Depósito ante Institución bancaria del importe correspondiente a la indemnización y prestaciones derivadas de la muerte de la persona trabajadora conforme a las cláusulas 85 y 89, fracción I del CCT.

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

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

4.22 Pliego testamentario: Documento que firma la persona trabajadora contratada bajo las disposiciones del CCT, en el cual señala a las personas beneficiarias que en caso de su fallecimiento deben recibir las prestaciones correspondientes.

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

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el "Procedimiento para la determinación del cálculo, trámite y pago de liquidación finiquita de los trabajadores que causan baja del IMSS por fallecimiento sin declaración de beneficiarios o pliego testamentario", clave 1A32-003-003, con fecha de registro 12 de abril de 2022.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten



procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

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

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

5.1.5 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las personas servidoras públicas al servicio del IMSS y servirá como herramienta de comunicación de la DCNM, a través del Áreas de Liquidaciones, con la CLDJ y la CPGGSP en Nivel Central, así como del Departamento de Relaciones Laborales, con la Jefatura de Servicios Jurídicos y DPCE en el OOAD, para tratar cualquier asunto relacionado con el pago de las prestaciones a que tengan derecho las personas beneficiarias designadas, en los términos que establezca la autoridad laboral.

5.1.6 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite de las prestaciones por fallecimiento de la persona trabajadora, la CRL, a través de la DCNM, implementará y difundirá las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

5.1.7 La CRL será directamente responsable de la actualización y supervisión del cumplimiento de este procedimiento y lo difundirá en el ámbito de su competencia, a través de las herramientas necesarias.

5.1.8 La CRL someterá a consideración de la persona Titular de la Unidad de Personal las autorizaciones de los casos no previstos y especiales, sobre la procedencia de inversiones bancarias del presente procedimiento.



5.2 Específicas

5.2.1 Cuantificación

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

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

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

5.2.1.4 La demanda de declaración de beneficiarios con reclamo de prestaciones del CCT interrumpe el término de la prescripción señalada en los Artículos 516 y 519 fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

5.2.1.5 La declaración de beneficiarios sin reclamo de las prestaciones contenidas en las cláusulas 85 y/o 89, fracción I y 152 del CCT, no es documento idóneo para el pago de la liquidación finiquita, siendo indispensable el laudo definitivo o sentencia derivada de la demanda de declaración de beneficiarios con reclamo de prestaciones contractuales.

5.2.1.6 En caso de existir concepto por disposición judicial al momento del fallecimiento, se procederá a retener en favor de la o los acreedores alimentarios el porcentaje señalado en el mandato judicial, exclusivamente sobre las prestaciones devengadas no cobradas por la extinta persona trabajadora, salvo caso contrario dispuesto por autoridad competente.

5.2.1.7 En caso de duda con relación al porcentaje que será retenido por concepto 155 (disposición judicial) a la persona trabajadora, para el cumplimiento del mandato emitido



por el Juzgado de lo Familiar, se deberá realizar la consulta al Área Civil de la Dirección Jurídica o a la Jefatura de Servicios Jurídicos del OOAD para su interpretación.

5.2.2 Gestión

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

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

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

NOTA: Las personas trabajadoras contratadas bajo el régimen de Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, son aquellos que ingresaron al Instituto a partir del 1 de enero de 2012.

5.2.2.4 Para los casos mencionados en la política 5.2.2.2 de este procedimiento, la CRL a través de la DCNM por conducto del Área de Liquidaciones en Nivel Central, y el Departamento de Relaciones Laborales dependiente de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en el OOAD, efectuarán el trámite de la inversión bancaria únicamente por el alcance líquido que arroje el proyecto de liquidación, omitiendo incluir en el mismo el importe correspondiente a la cláusula 152 del CCT; el pago de dicho concepto se realizará afectando contablemente la cuenta 51151002 “Liquidaciones por Diferentes Causas” y de conformidad al laudo definitivo emitido por la autoridad laboral.

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



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

5.2.2.6 En los casos de que exista pliego testamentario, suscrito por la persona trabajadora fallecida, no procede realizar el trámite de inversión bancaria de las cláusulas 85 u 89 fracción I, del CCT; al efecto, la DCNM por conducto del Área de Liquidaciones en Nivel Central y al Departamento de Relaciones Laborales de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en el OOAD, según corresponda, darán aviso de la negativa a la CLDJ en Nivel Central o a la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD.

5.2.2.7 La CRL por conducto de la DCNM en Nivel Central y la JSDP a través del Departamento de Relaciones Laborales en el OOAD, notificarán la negativa del trámite de inversión bancaria a la CLDJ o Jefatura de Servicios Jurídicos en los casos que se encuentren bajo los supuestos del término que exceda el plazo de 30 días contados a partir de la fecha en que se reciba la notificación de la demanda señalado en las cláusulas 85 y/o 89 del CCT, así también, en caso de haber transcurrido en exceso el término establecido en los Artículos 516 y 519, fracción II de la Ley Federal del Trabajo según sea el caso, tomando en consideración la fecha de la defunción de la persona trabajadora.

5.2.2.8 Para el caso de que se emita sentencia condenatoria por parte de la autoridad laboral, sin que se haya realizado la inversión bancaria, el trámite de pago deberá realizarse mediante el aplicativo Planilla Digital, en apego a lo establecido en los “Lineamientos específicos para la solicitud y generación de planillas para el pago de laudos condenatorios y convenios” a través del portal web Planilla Digital.

5.2.2.9 La DCNM por conducto del Área de Liquidaciones en Nivel Central y la Oficina de Subcomisiones Mixtas adscrita al Departamento de Relaciones Laborales de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en el OOAD, responsables del trámite de inversión bancaria, deberán estar pendientes del laudo definitivo o sentencia que emita la autoridad laboral, en la que se determine a las personas beneficiarias con derecho a recibir el pago señalado en las cláusulas 85 y/o 89, fracción I, y 152 del CCT e intereses.

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

5.2.2.11 En el caso de las personas trabajadoras fallecidas de Confianza “A” contratadas bajo el régimen del CCT, será válido el pliego testamentario que la persona trabajadora hubiera tramitado en vida e ingresado ante la CRL en Nivel Central o la



Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en el OOAD, para su registro y visto bueno.

5.2.2.12 La DCNM por conducto del Área de Liquidaciones en Nivel Central y al Departamento de Relaciones Laborales de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en el OOAD, verificarán y analizarán que el contenido de la petición de retiro de montos de la inversión bancaria por parte de la CLDJ en Nivel Central o la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, sean acordes a los resolutivos del laudo definitivo o sentencia emitida por la autoridad laboral, para que conforme a éstos se proceda al retiro de la inversión bancaria.

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

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

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

5.2.2.16 La CRL en Nivel Central y la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en el OOAD, contarán con un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción total de los documentos validados que integran el expediente de liquidación finiquita, para realizar el trámite de inversión bancaria; consistentes en oficio de solicitud de inversión bancaria por parte de la CLDJ en Nivel Central o Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, según sea el caso, copia de demanda de declaración de beneficiarios, Identificación oficial, último tarjetón de pago del trabajador fallecido y "Cédula de liquidación finiquita", clave 1A32-005-003. (Hoja de adeudos, oficio de disposición judicial en su caso, acta de defunción).

NOTA: La "Cédula de liquidación finiquita" clave 1A32-005-003, es el Anexo 5 del "Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada", clave 1A32-003-001.



5.2.3 Pago

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

5.2.3.2 La CLDJ en Nivel Central o la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD son facultados para remitir a la CRL por conducto del Área de Liquidaciones en Nivel Central y al Departamento de Relaciones Laborales de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en el OOAD, solicitud de retiro de inversión bancaria, adjuntando debidamente la sentencia condenatoria de las prestaciones por fallecimiento emitida por la autoridad laboral, Identificación oficial, y Constancia de situación fiscal actualizada del promovente de la persona beneficiaria.

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



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Área de Liquidaciones en Nivel Central y DRL en el OOAD</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la CLDJ en Nivel Central o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, según corresponda, el “Oficio de comunicación de demanda de declaración de beneficiarios y sus prestaciones”.2. Verifica en el “Oficio de comunicación de demanda de declaración de beneficiarios y sus prestaciones”, que contenga la copia de la “Demanda de declaración de beneficiarios” en la que se reclame como acción principal, o cualquiera de las prestaciones contenidas en las cláusulas 85, 89 fracción I y 152 del CCT. <p style="text-align: center;">No adjunta la copia de la demanda de declaración de beneficiarios</p><p>Continúa en la actividad 3.</p><p style="text-align: center;">Si adjunta la copia de la demanda de declaración de beneficiarios</p><p>Continúa en la actividad 7.</p><p style="text-align: center;">No adjunta copia de la demanda de declaración de beneficiarios</p>3. Solicita mediante “Vale de solicitud” y obtiene del responsable del archivo el “Expediente de liquidación finiquita”.4. Elabora en original y copia el “Oficio de solicitud de la copia de demanda de declaración de beneficiarios”, para atender el trámite solicitado.5. Envía en original y copia el “Oficio de solicitud de la copia de demanda de declaración de beneficiarios” a la Dirección Jurídica o a la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, según sea el caso, y obtiene sello de acuse de recibo en la copia.



Responsable	Descripción de actividades
Área de Liquidaciones en Nivel Central y DRL en el OOAD	<p>6. Integra y archiva de manera cronológica y temporal la copia del “Oficio de solicitud de la copia de demanda de declaración de beneficiarios” con sello de acuse de recibo en el “Expediente de liquidación finiquita”.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p> <p style="text-align: center;">Sí adjunta copia de la demanda de declaración de beneficiarios</p> <p>7. Integra y archiva de manera cronológica y temporal la copia del “Oficio de solicitud de la copia de demanda de declaración de beneficiarios” con sello de acuse de recibo y la copia de la “Demanda de declaración de beneficiarios” en el “Expediente de liquidación finiquita”.</p> <p>8. Solicita al responsable del archivo la búsqueda del “Pliego testamentario” y verifica si existe o no.</p> <p style="text-align: center;">Existe el pliego testamentario</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;">No existe el pliego testamentario</p> <p>Continúa en la actividad 12.</p> <p style="text-align: center;">Sí existe pliego testamentario</p> <p>9. Elabora y envía en original y copia el “Oficio de improcedencia” dirigido al área jurídica en el cual se notifica la existencia del “Pliego testamentario”, por lo que resulta improcedente el trámite de inversión bancaria y obtiene sello de acuse de recibo en la copia.</p> <p>10. Archiva de manera cronológica y temporal el acuse de recibo del “Oficio de improcedencia” en el “Expediente de liquidación finiquita”, que se resguarda en gaveta, hasta que se reclame la cláusula 85 y/o 89 fracción I del CCT según corresponda.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Liquidaciones en Nivel Central y DRL en el OOAD	<p>11. Recibe la “Solicitud de finiquito” suscrita por la parte interesada conforme a los “Requisitos para el trámite de finiquito” clave 1A32-009-079 y continua en la actividad 7 del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada”, clave 1A32-003-001, vigente.</p> <p>NOTA: Los “Requisitos para el trámite de finiquito”, clave 1A32-009-079 es el Anexo 3 del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, clave 1A32-003-001”.</p> <p style="text-align: center;">No existe pliego testamentario</p> <p>12. Anota en el “Vale de solicitud” la no existencia del pliego testamentario.</p> <p>13. Elabora y envía, en original y copia el “Oficio de respuesta” dirigido a la CLDJ en Nivel Central o a la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, según corresponda, indicando que se procederá a la inversión bancaria y adjunta la “Cédula de liquidación finiquita”, clave 1A32-005-003 y el “Convenio de pago de gastos de funeral” (en caso de existir).</p> <p>NOTA 1: La “Cédula de liquidación finiquita”, clave 1A32-005-003 es el Anexo 5 del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada”, clave 1A32-003-001.</p> <p>NOTA 2: El “Convenio de pago de gastos de funeral” forma parte del expediente de liquidación finiquita derivado del fallecimiento de la persona trabajadora. (depende la contestación de la observación).</p> <p>14. Elabora en original y copia el “Oficio de solicitud de título de crédito” por el importe reflejado en la “Cédula de liquidación finiquita”, clave 1A32-005-003, (cláusulas 85 y/o 89, fracción I del CCT según sea el caso) a favor del Instituto, y envía por valija institucional a la CTE en Nivel Central, o al DPCE en el OOAD, según corresponda, y obtiene sello de acuse de recibo en la copia.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Liquidaciones en Nivel Central y DRL en el OOAD	<p>15. Recibe de la CCTE en Nivel Central o del DPCE en el OOAD, el “Contra recibo” con fecha de emisión de pago.</p> <p>16. Archiva de manera cronológica y temporal en el “Expediente de liquidación finiquita” la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia del “Oficio de respuesta” dirigido a la CLDJ en Nivel Central, o a la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, según corresponda, indicando que se procederá a la inversión bancaria.• Copia del “Oficio de solicitud de título de crédito” dirigido a la CCTE en Nivel Central, o al DPCE en el OOAD de “Solicitud de b” con sello de recibido.• “Contra recibo” de título de crédito emitido por la CCTE en Nivel Central, o al DPCE en el OOAD. <p>17. Devuelve el “Expediente de liquidación finiquita” al responsable del archivo.</p> <p>18. Canjea en la Coordinación de Tesorería en Nivel Central o el DTJSF en el OOAD el “Título de crédito”, según corresponda.</p> <p>19. Elabora y envía en original y copia el “Oficio de solicitud de inversión bancaria”, adjuntando el original y copia del “Comprobante de depósito del cheque para inversión” a la CPGGSP en Nivel Central o al DTJSF en el OOAD, según corresponda, y obtiene sello como acuse de recibo en cada una de las copias.</p> <p>20. Recibe la copia del “Oficio de trámite de depósito en inversión bancaria” del DTJSF en el OOAD, y turna una “Copia de conocimiento” al DRL en el OOAD.</p> <p>21. Integra de manera cronológica y temporal al “Expediente de liquidación finiquita” la siguiente documentación:</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Liquidaciones en Nivel Central y DRL en el OOAD	<ul style="list-style-type: none">• Copia de “Título de crédito”.• Copia de “Oficio de trámite de depósito de inversión bancaria”, mediante el cual se realizó la inversión bancaria.• Copia del “Oficio de solicitud de inversión bancaria”, con el que solicita se realice la inversión bancaria. <p>22. Envía el “Expediente de liquidación finiquita” al responsable de archivo y queda en espera de la CLDJ en Nivel Central, o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, según corresponda, el “Laudo definitivo” por parte de la autoridad laboral competente.</p> <p>23. Recibe mediante “Oficio de indicaciones” de la CLDJ en Nivel Central, o de la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, respectivamente, así como el “Laudo definitivo” emitido por la autoridad laboral competente, mismo que, especifica los beneficiarios reconocidos por la autoridad laboral, los conceptos a pagar, tipo de retiro (suerte principal) de la inversión, retiro de los intereses total o parcial, y/o Seguro de vida, así como la cantidad específica para cada beneficiario.</p> <p>NOTA: En caso de que la autoridad laboral declare a diversos beneficiarios a los designados en “Pliego testamentario”, la atención se dará en términos de los “Lineamientos específicos para la solicitud y generación de planillas para el pago de laudos condenatorios y convenios” o en su caso de la “Sentencia”.</p> <p>24. Analiza el “Oficio de indicaciones” de la CLDJ en Nivel Central, o Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, según corresponda, mismo que especifica las acciones a efectuar con los intereses o remanentes de la inversión bancaria contenidas en el “Laudo definitivo”.</p> <p>25. Elabora en original y copia, el “Oficio de solicitud de Título(s) de Crédito” a nombre de las o los beneficiarios designados por la autoridad laboral y envía por valija institucional a la CPGGSP en Nivel Central, o al DTJSF en el OOAD y obtiene sello de acuse de recibo en la copia.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Liquidaciones en Nivel Central y DRL en el OOAD	<p>26. Recibe de la CPGGSP en Nivel Central, y del DTJSF en el OOAD, según corresponda, los “Título(s) de crédito” solicitado(s) a nombre de las o los beneficiarios.</p> <p>27. Elabora en original y copia el “Oficio de respuesta” y envía por valija institucional junto con el “Título(s) de Crédito” a la CLDJ en Nivel Central o a la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, según corresponda, mediante el cual solicita la remisión del “Convenio de pago”, y del “Acuse de recibo de título de crédito”, clave 1A32-009-014; y recaba sello de acuse de recibo en la copia.</p> <p>NOTA: El “Acuse de recibo de título de crédito” clave 1A32-009-014 es el Anexo 10 del “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada”, clave 1A32-003-001.</p> <p>28. Integra y archiva de manera cronológica y temporal el acuse de recibo del “Oficio de respuesta” en el “Expediente de liquidación finiquita” y queda en espera de que la CLDJ en Nivel Central o la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, según corresponda, envíe el “Convenio de pago”, y el “Acuse de recibo de título de crédito”, clave 1A32-009-014.</p> <p>29. Recibe, en original y copia el “Convenio de pago” y el “Acuse de recibo de título de crédito” clave 1A32-009-014 de la CLDJ en Nivel Central o la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, según corresponda.</p> <p>NOTA: Se realiza la comprobación del gasto, de acuerdo al “Procedimiento para el pago de la liquidación finiquita al personal que causó baja en Nivel Central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada”, clave 1A32-003-001.</p> <p>30. Archiva de manera cronológica y definitiva el original del “Convenio de pago”, así como el “Acuse de recibo de título de crédito” clave 1A32-009-014 en el “Expediente de liquidación finiquita”</p>



Responsable	Descripción de actividades
	<p>y lo resguarda en el área de archivo de la CRL en términos del Catálogo de Disposición Documental del IMSS vigente.</p> <p>Fin del procedimiento</p>



7 Diagrama de flujo







