



ASOCIACIÓN
DE JUBILADOS
DE CONFIANZA
DE TELÉFONOS
DE MÉXICO A.C.

GUÍA DE PREVISIÓN DEL JUBILADO

Lo más importante que podemos heredar a nuestras familias es tranquilidad para cuando ya no estemos; el objetivo principal de estos documentos es guiar a los asociados jubilados de confianza de TELÉFONOS DE MÉXICO, S. A. B. DE C. V, para que antes de que se presente el lamentable suceso del fallecimiento den certeza sobre el destino de su patrimonio poniendo orden a nuestros documentos y así heredamos no solo bienes sino también tranquilidad a nuestros seres queridos.

Con esto les evitaremos gastos mayores, pérdida de tiempo y problemas familiares. También evitamos pasar por cualquier juicio sucesorio que es caro, tedioso y largo.

Todos los derechos reservados. © 2024

Asociación de Jubilados de Confianza de Teléfonos de México, A.C.
Consejo Directivo Nacional.

Página Web: www.jubiladoscontelmex.org.mx

Email: asociados@jubiladoscontelmex.org.mx

Facebook: @JubiladosConTelmex



Es imperativo y de suma importancia que los asociados jubilados de TELMEX, verifiquemos que las cédulas de designación de beneficiarios, de vida, actas y demás documentos personales, se encuentren actualizados, con los nombres correctos de las personas que designen como beneficiarios y que los porcentajes que asignen a cada uno de ellos den exactamente el 100%.

La ausencia de cédulas originales por parte de los beneficiarios implica trámites de demanda ante las autoridades civiles y del trabajo, lo que ocasiona esperas largas para recibir los beneficios. Se recomienda actualizar las cédulas de designación de beneficiarios cada 5 años, incluso si no hace cambio de beneficiarios.

Es deseable tener todos los expedientes y carpetas en un solo lugar, para facilitar su localización, que puede ser un cajón del Escritorio, Archivero, Librero, Caja Fuerte, etc. (Títulos de propiedades y de autos, Pólizas de seguros de vida, de gastos médicos, copias de la credencial del IFE/INE, Acta de nacimiento, Credencial del IMSS, Licencia de conductor, Pasaporte, etc.). Es imperativo tener impresos los boletines actualizados de AYUDA MUTUA y de GASTOS MÉDICOS MAYORES, que son anuales. Si no es un solo archivo señalar el lugar de resguardo en cada caso.

Informen a sus beneficiarios el sitio exacto donde están los documentos. En caso de tener una caja fuerte, dar a conocer su localización y la combinación para abrirla, cuando menos a un familiar de confianza.

- 1.- Debemos tener registradas dos o tres personas con firma independiente de las cuentas bancarias y de Inversión (Cotitulares). La recuperación de los fondos por los beneficiarios lleva algún tiempo, debido a los trámites requeridos.
- 2.- Tener un testamento actualizado a través de un notario público, ya que, al fallecer el testador, los bienes pasarán a las personas que el mismo testador haya designado y en la proporción que él haya dispuesto. **En dicho testamento debe nombrar a un Albacea, así como a los herederos.**

Las herencias están exentas del ISR e IVA y solo se paga el juicio testamentario y el traslado de dominio de las propiedades heredadas. En caso de que no se haya nombrado Albacea en el testamento, éste lo nombrarán los herederos por mayoría de votos. Si es heredero único, el mismo será Albacea. Cada año en el mes de septiembre la Secretaría de Gobernación realiza la campaña **MES DEL TESTAMENTO** y las notarías de todo el país brindan asesoría jurídica gratuita en materia testamentaria a las personas y reducen los costos del testamento para facilitar y fomentar su otorgamiento.

La Campaña dura todo el mes de septiembre y en la mayoría de las entidades federativas también el mes de octubre, por ello es importante aprovechar los beneficios que ésta ofrece mientras se encuentre vigente.

En la Ciudad de México pueden comunicarse al Colegio de Notarios de la Ciudad de México al teléfono 55 5511 1819.

Para el resto del país, se pueden comunicar al Colegio Nacional del Notariado Mexicano, A. C., a los teléfonos: 55 5514 6058 y 55 5525 6415.

- 3.- Si se decide por alguna donación, la cual se tiene que realizar en vida, tramitarla a su debido tiempo. Las donaciones a descendientes directos están exentas del ISR. En el caso de inmuebles, se paga solo el traslado de dominio y los honorarios del Notario.
- 4.- Tener cada Contrato de Cuenta bancaria con una copia de la tarjeta de débito y/o crédito solo por el frente.
- 5.- Informar de los familiares los adeudos o hipotecas y si está incluido en el contrato un seguro de vida, para que, en caso de fallecimiento, se cancele la deuda o hipoteca.
- 6.- Tener una carpeta con copias de la Identificación oficial INE o IFE, Licencia de Conducir, Pasaporte y Visas Vigentes, Credencial del INAPAM, Credencial del IMSS, Credencial TELMEX, etc. Esto debido a que, en caso de un accidente o robo, lo primero que desaparece es la cartera y/o bolsa de dama y ahí van la mayoría de estos documentos.
- 7.- Hacer un escrito libre para asignar los bienes muebles como Herramientas, Equipos, Obras de arte como Pinturas o Esculturas, Autos, Joyas, Colecciones de valor monetario o estimativo y todo lo que se pueda mover de un lugar a otro, especificando característica y asignatario.

Organizar una guía con la información necesaria conforme a lo siguientes tópicos:

GUÍA DE INFORMACIÓN

- 1.- Mi testamento con Núm. de Escritura _____, expedido en la Notaria No. _____ de _____ de fecha _____ está archivado en: _____

- 2.- El título de propiedad de derecho de uso mortuario a perpetuidad (Cripta en iglesia o Panteón, lote de terreno en Panteón) y servicio funerario prepagado están archivados en: _____

- 3.- Los contratos Bancarios y de Inversión se encuentran archivados en: _____

- 4.- La factura y expediente de los vehículos a mi nombre se encuentra en: _____

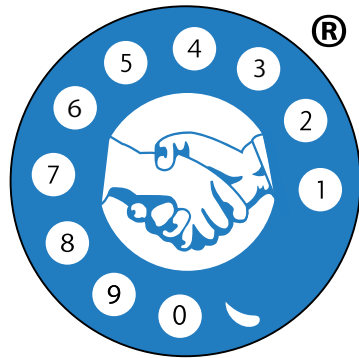
- 5.- Las pólizas de Seguro de Vida, prestaciones de Telmex y de Gastos Médicos Mayores se encuentran archivadas en: _____

- 6.- Mi chequera del Banco _____ y el Efectivo se encuentran en: _____

- 7.- Mis facturas de pensión Jubilatoria se encuentran en la PC en el Directorio _____ y las últimas facturas, entrando al correo email _____@servicios.telmex.com, contraseña _____ en los mensajes recibidos y/o el PORTAL DE JUBILADOS TELMEX: www.serviciosjubilados.telmex.com
- 8.- Mi número de Expediente en TELMEX es _____ y estoy inscrito en la Mutualidad denominada AYUDA MUTUA EN TELMEX, A.C. la copia de la póliza de Seguro de Vida en donde están declarados los beneficiarios, que son los únicos que pueden reclamar el seguro de vida, se encuentra en _____

- 9.- Los archivos del SAT se encuentran en la PC directorio C:/_____/SAT y en la USB titulada Firma Electrónica que se encuentra en _____
- 10.- Finalmente dejar la información en el formato que se decida, como en el siguiente ejemplo:

Equipo/ Aplicación	Acceso	Usuario	Contraseña	Plataforma/URL
Aparato Celular	NIP 1234			Telcel u otro
Control Total BANCO...		Usuario	*****	Aparato Celular
Computadora	PIN	Usuario	*****	
Laptop		Usuario	*****	
Email 1		Usuario	*****	(Ejm) prodigy.net.mx
Email 2 (Facturas Pensión)		Usuario	*****	servicios.telmex.com
Email 3		Usuario	*****	(ejm)hotmail.com
PORTAL TELMEX		No. Expediente		URL
Tarjeta Débito 1	NIP 1234			Banco
Tarjeta Débito 1	NIP 1234			Banco
Tarjeta crédito 1	NIP 1234			Banco
Tarjeta crédito 2	NIP 1234			Banco
Banca por Internet		Usuario		Portal del Banco
Acceso al SAT		RFC		Portal del SAT
Firma Electrónica		Archivos en USB	*****	
Acceso cuenta de inversión		# Contrato	*****	Portal de
Acceso cuenta de inversión		# Contrato	*****	Portal de



ASOCIACIÓN
DE JUBILADOS
DE CONFIANZA
DE TELÉFONOS
DE MÉXICO A.C.

MANUAL DE ORIENTACIÓN PARA BENEFICIARIOS Y FAMILIARES

Con frecuencia los deudos no tienen una idea clara de que hacer para obtener los beneficios económicos y en especie a los que tienen derecho, tanto por parte de la Empresa, como de Instituciones oficiales, por esta razón ponemos a disposición de los jubilados y de los interesados, este manual, que esperamos sea una herramienta útil para orientar a quienes tengan que llevar a cabo estos penosos pero necesarios trámites.

OBJETIVO: Orientar a los beneficiarios en caso de fallecimiento de jubilados de confianza de TELÉFONOS DE MÉXICO, S. A. B. DE C. V., acerca de los trámites a realizar, documentos requeridos, con quien y donde acudir, etc., a fin de recibir de inmediato y sin contratiempos, los beneficios económicos a que tienen derecho, sobre la base del Contrato Colectivo de Trabajo, Ley del IMSS, Ley del INFONAVIT, pólizas de seguros de vida, etc.

ACCIONES INMEDIATAS DESPUÉS DEL FALLECIMIENTO DEL JUBILADO(A)

Buscar apoyo de un familiar, amigo, conocido o compadre, que esté muy apegado a la iglesia de la religión que uno profese, para poder arreglar la misa (si se realiza) para el cuerpo del ser querido.

Muy deseable, contar con un servicio funerario contratado con nicho para cenizas o lugar para entierro (consultar si la Asociación cuenta con convenios con algunos proveedores de servicios). Esto facilita enormemente las cosas en caso de una pérdida y hasta ahorrará dinero, porque muchas veces con la prisa y el dolor, se pueden aprovechar de nosotros.

Cuando se obtenga la factura de los gastos funerarios, efectuar el pago, con tarjeta de Crédito o Débito, o en Efectivo y a nombre de quien vaya a cobrar los gastos en TELMEX, también sirve para una posible deducción del ISR, si la persona realiza declaración anual. Compra de lotes, capillas y nichos no son gastos funerarios.

Pasos a Realizar el Día del Fallecimiento

Solicitar el Certificado de Defunción, es Gratuito (certificar una buena cantidad de copias, según los sitios donde se vayan a hacer trámites, como el IMSS, Bancos, Aseguradoras, etc.);

- a) Con el médico que lo atendió al momento del fallecimiento;
- b) En la Clínica o centro de Salud u Hospital;
- c) Sólo en el caso de que no se encuentre un médico que certifique la defunción (que fallezca en casa) acuda con la autoridad competente (Ministerio Público, Presidente Municipal, Comisariado Ejidal, etc.), se recomienda usar el 911;
- d) Si el fallecimiento fue por accidente o violencia se deberá dar aviso al Ministerio Público. Usar el 911;
- e) Revise que todos los datos del certificado de defunción estén correctos, legibles y que coincidan con la identificación oficial del fallecido;
- f) Recuerde que deben entregar el original y las dos copias del certificado de defunción;
- g) Después vaya a la Oficina del Registro Civil y entregue el certificado de Defunción y sus dos copias, ahí le darán a cambio el ACTA DE DEFUNCIÓN (sacar de 10 a 15 copias Certificadas. El Acta es oficial y necesaria para trámites legales como: Sepultura, Herencia, Cobro de seguros, etc. por lo que no debe olvidar revisar que los datos del Acta de Defunción estén correctos);

- h) El certificado de defunción no sustituye el Acta de Defunción, ni figura como documento legal para realizar trámites oficiales;
- i) Si fallece en el IMSS, obtener certificado de Defunción emitido por el Servicio Social. En la espera del certificado, llamar a familiares y amigos para que estén enterados;
- j) Con el certificado, avisar y arreglar pendientes con la funeraria, elegir urna si serán cenizas o un ataúd si será entierro. Si se tiene pagado el trámite, generalmente incluye uno u otro. En estos casos, pueden ofrecer algo más elegante con una diferencia de dinero.
- k) Es conveniente, que el paquete de servicios contratados con la funeraria incluya los trámites anteriormente descritos, así como los de los actos religiosos elegidos según la profesión de fe del fallecido o la que decida la persona autorizada para la toma de decisiones respectivas, así como para el traslado del cuerpo o en su caso la cremación, si así estaba contemplada.

Nota Importante: en todos los casos, la velación se realiza en ataúd. Si optó por cremación, generalmente, el paquete funerario incluye un ataúd en préstamo.

Ir al Registro Civil para obtener el permiso de traslado del cuerpo y su entierro o cremación, para esto, se requiere el certificado de defunción. En este punto se vuelve a hacer hincapié en la conveniencia que el trámite sea hecho por el personal de la funeraria.

Si es en sábado o domingo, se estima que haya un teléfono de guardia al que llamamos al empleado de gobierno, vamos por él a su casa, lo llevamos a la oficina, se crea el acta y se vuelve a trasladar al funcionario a su casa. Generalmente este u otro dato relacionado, es del conocimiento de la funeraria.

Para tramitar el Acta de defunción debe acudir a las oficinas de Registro Civil con original y copia de los siguientes documentos, además del original y las 2 copias del certificado de defunción:

- 1.- Credencial de elector (Identificación oficial);
- 2.- Acta de nacimiento;
- 3.- Acta de matrimonio (en su caso);
- 4.- Identificación oficial de dos testigos (puede ser la credencial de elector):

Con el Acta de Defunción, regresar a la funeraria para ir al hospital a recoger el cuerpo.

En el hospital, ir al área de Trabajo Social para realizar propiamente el trámite.

Se requiere la presencia de un familiar para dar fe de éste. Una vez hecho esto, las personas de la funeraria se llevan el cuerpo para prepararlo para su Velación.

Si el familiar que fallece tuvo algún tipo de problema físico como aplicación de diálisis o algo así, será necesario pagar un servicio extra de embalsamamiento para evitar situaciones no deseadas en el transcurso de la Velación.

Después de esto, ver ahora el tema de las flores, muchas veces las funerarias no incluyen esto, pero se puede contar con un paquete así.

Es necesario que después de la preparación del cuerpo, vaya un familiar a vestirlo, no se recomienda dejar alhajas, aretes, collares, pulseras etc. de oro o algún metal importante, sobre todo si habrá una cremación.

Cumpliendo con todos estos pasos, se tendrá todo listo para la Velación. Es bueno para las personas que vieron todo este proceso, el tomar un pequeño descanso o siesta y un baño previo a la Velación.

Velación

No hay un protocolo especial aquí, salvo cuestiones religiosas que tenga cada familia.

Depende de cada uno de nosotros el cómo vivir nuestro dolor, cómo apoyar a los familiares cercanos, etc.

No es de débiles o para sentirse mal, el tomar en algún momento una siesta, ya que el siguiente día será también pesado.

Pasos a Realizar el Día del Entierro o Cremación

Se supone que dados los temas que ya vimos anteriormente, ya tenemos preparada una misa de acuerdo a nuestra religión para nuestro familiar o ser querido.

Así, nada más restará el llevar el ataúd a la hora determinada a la Iglesia de la religión que uno profese, tener la misa para después llevar el ataúd al parque funerario o panteón que previamente se había reservado.

Aquí, si se eligió la cremación, todavía hay que reconocer el cuerpo por los familiares más cercanos y esperar por dicho proceso.

Se toma como dos horas y media, para después de esto, depositar las cenizas en el nicho.

Pasos para Después de Todo el Proceso

De acuerdo con la religión que uno profese, pueden existir todavía pasos pendientes para los días subsecuentes. En el caso de la católica, todavía restan 9 rosarios o misas para el ser querido.

Mientras ocurre esto, se tendrá que dar de Baja del IMSS al ser querido y arreglar cuestiones como:

- 1.- Dar de Baja las Tarjetas Bancarias (Retirar todo el dinero antes de darlas de baja);
- 2.- Dar de Baja la licencia de Conductor;
- 3.- Dar de Baja Visa para EE. UU. y Pasaporte Mexicano;
- 4.- Hacer cambio de Propietario de los automóviles que fueron propiedad del finado;
- 5.- Dar de Baja del INE;
- 6.- Dar de Baja del SAT;
- 7.- Dar de Baja del Infonavit;
- 8.- Cancelar la cuenta de Afore;
- 9.- Cambio del Servicio Telefónico si es de Empleado o Privado;
- 10.- Cambiar en su caso, la titularidad de servicios de Luz, Agua, TV, etc;
- 11.- Dar de baja el Celular o cambiar de Nombre;
- 12.- Dar de Baja el descuento del Predial y/o Dar de alta por Viudez;

Y finalmente, de acuerdo con el testamento, el albacea, tendrá que hacer los movimientos de escrituración de bienes.

CONCLUSIÓN: Es doloroso y hasta un tanto supersticioso el pensar en hacer los Pre-Requisitos que se enlistan, así como los pasos a seguir, sin embargo, si tenemos dichos Pre-Requisitos listos, nos ayudará en demasía para todos los trámites por realizar, con lo cual, tendremos tiempo para despedirnos de nuestro ser querido y también por qué no, ir tomando conciencia, que, en cualquier momento, ya no estará nuestro ser querido con nosotros.

TRÁMITES DESPUÉS DE QUE FALLECE EL JUBILADO

LOS FAMILIARES Y/O BENEFICIARIOS, A LA BREVEDAD POSIBLE DEBEN:

- 1.- Informar a Recursos Humanos TELMEX, sobre el fallecimiento a los teléfonos: (Anotar los teléfonos correspondientes a su localidad)
- 2.- Obtener vía Internet el CURP actualizado, porque 15 días después del fallecimiento, este documento es cancelado en el sistema.
- 3.- Bajar del correo _____@servicios.telmex.com, el último Volante o factura de nómina, ya que a los 5 días posteriores al fallecimiento, la empresa da de baja el correo. En el último de los casos contar con el más reciente con antigüedad no mayor a dos meses.
- 4.- Obtener un estado de cuenta actualizado de las tarjetas de crédito y de las cuentas Bancarias, para conocer los saldos vigentes.
- 5.- Sacar todo el dinero a la vista con las tarjetas de débito o cheque bancario, antes de informar a los bancos del fallecimiento del titular.
- 6.- Notificar a los Bancos del fallecimiento y tramitar la cancelación de las tarjetas de débito y de crédito, así como solicitar la cancelación de los adeudos que las tarjetas de Crédito pudieran tener si cuentan con un seguro. No efectuar cargos a las tarjetas de crédito a nombre del fallecido, posterior a la hora y fecha del fallecimiento, ya que el banco no cancelará estos cargos, mismos que de existir, deberán pagarse por los familiares.
- 7.- Hacer una última Declaración ante el SAT y proceder a la baja del RFC del contribuyente. Esto se puede hacer vía Internet en el portal del SAT.
- 8.- Tramitar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social la pensión de viudez, en el caso de que sobreviva la(el) esposa(o), solicitando antes, un informe de pago en la ventanilla de pensionados de la Clínica que Corresponda.
- 9.- Tramitar la cancelación de créditos en caso de existir
- 10.- Tramitar la recuperación de los Gastos Médicos Mayores y de los seguros de vida adicionales.
- 11.- Si así procede, tramitar ante notario público la apertura del testamento para iniciar el juicio testamentario. (El Albacea hace las veces de la persona fallecida para administrar y/o repartir los bienes y pagar si existieran, las deudas del fallecido).
- 12.- Todos los pagos de las prestaciones y seguros de vida son mediante transferencia electrónica y/o cheque que sólo es posible depositarlos en la cuenta del beneficiario. Se recomienda que los beneficiarios tramiten una cuenta bancaria y tengan a la mano la CLABE y que tengan Registro de alta en el SAT y su RFC con homoclave.

SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SAT)

BAJA DEL BUZÓN TRIBUTARIO DEL CONTRIBUYENTE FALLECIDO

Ante el fallecimiento de un contribuyente persona física, existen una serie de trámites a realizar, siendo uno de ellos la Cancelación en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), ante el cual existe la duda de cómo dar de baja el Buzón Tributario.

Al respecto, el Servicio de Administración Tributaria (SAT), explica el procedimiento a realizar.

Dentro del mes siguiente al fallecimiento de la persona física, a través de su albacea, cualquier familiar de la persona fallecida o tercero interesado, presentará el Aviso por apertura de sucesión o el Aviso de Cancelación en el Registro Federal de Contribuyentes por defunción, según sea el caso. Esto, con base en los artículos 29 y 30 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación, así como la Regla 2.5.13 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2023 y las fichas de trámite “80/CFF Aviso de apertura de sucesión” y “83/CFF Aviso de cancelación en el RFC por defunción”.

Derivado de ese trámite, la inscripción en el Registro se cancela y, en consecuencia, la funcionalidad del buzón queda inhabilitada para que la autoridad envíe notificaciones electrónicas, así como para que se realice la consulta de los actos administrativos y mensajes de interés almacenados en dicha herramienta tecnológica, entre otros.

BENEFICIOS QUE OTORGA TELMEX POR CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

Para el trámite de los seguros y las prestaciones correspondientes, presentarse en las oficinas de Recursos Humanos de TELMEX de su localidad o en las oficinas de Atención a Clientes (Tiendas Comerciales) en las localidades donde no haya jefatura de Recursos Humanos.

Fuente: Contrato Colectivo de Trabajo TELMEX-STRM 2022-2024

1.- Gastos de Funeral

CLÁUSULA 158.- En caso de muerte de algún trabajador jubilado cualquiera que sea la causa, la Empresa pagará de inmediato como gastos de funerales a los familiares o a la persona que acredite la cuenta de los mismos con la factura original la cantidad de 142 (ciento cuarenta y dos) días de pensión conforme al sueldo que perciba al fallecer, la que no podrá ser menor de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.), independientemente de la prestación que otorga la Ley del Seguro Social por este concepto.

La cantidad de días a pagar puede variar en cada revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.

2.- Finiquito

CLÁUSULA 123.- En caso de fallecimiento del trabajador a consecuencia de un accidente o enfermedad no profesional o cuando quedare incapacitado por enajenación mental, la Empresa pagará la compensación por antigüedad, salario, fondo de ahorro, y demás percepciones a que tenga derecho, a la persona o personas designadas en la cédula que cada trabajador tendrá obligación de entregar a la Subdirección de Relaciones Laborales por conducto del Sindicato. La cédula de referencia podrá renovarse por los trabajadores en cualquier tiempo, entendiéndose que los beneficiarios a quienes se reconocerán los derechos a que se refiere esta Cláusula, serán los consignados en la última cédula entregada a la mencionada Subdirección. A falta de la cédula a que se refiere esta Cláusula, el pago se hará a los familiares que dependieren económicamente del trabajador. Las mismas reglas se observarán en caso de fallecimiento de un trabajador jubilado por lo que respecta al pago del Fondo de Ahorro acumulado.

En este finiquito se descuentan adeudos que el finado tenga pendientes con la Empresa.

3.- Pensión Diferida a Beneficiarios de Jubilados

CLÁUSULA 159.- En caso de fallecimiento de un jubilado, independientemente de la prestación señalada en la Cláusula anterior, la Empresa, a fin de ayudar transitoriamente a los beneficiarios designados por el jubilado, les otorgará una cantidad igual al monto de la pensión correspondiente a 162 (ciento sesenta y dos) días que percibía, cantidad que les será entregada en tres exhibiciones por meses vencidos, que se computarán a partir de la fecha de la defunción. La Empresa pagará este beneficio a la persona o personas designadas en la Cédula correspondiente, que el jubilado debe entregar obligatoriamente a la Subdirección de Relaciones Laborales. La Cédula podrá renovarse por los jubilados en cualquier tiempo, entendiéndose que los beneficiarios a quienes se reconocerán los derechos a que se refiere esta Cláusula, serán los consignados en la última Cédula entregada a la dependencia mencionada. A falta de la Cédula a que se refiere la presente Cláusula, se entregará este beneficio a quien designe la autoridad competente.

La cantidad de días a pagar puede variar en cada revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.

4.- Seguro de Vida

CLÁUSULA 192.- La Empresa contratará con una Compañía de Seguros legalmente autorizada, un Seguro de Vida de Grupo para el personal activo y jubilado. Este seguro será por la cantidad de \$539,530.16 (Quinientos treinta y nueve mil quinientos treinta pesos 16/100 M.N.) por muerte ordinaria; y de \$1'079,057.20 (Un millón setenta y nueve mil cincuenta y siete pesos 20/100 M.N.) en caso de muerte accidental; y de \$1'618,584.24 (Un millón seiscientos dieciocho mil quinientos ochenta y cuatro pesos 24/100 M.N.) por muerte colectiva; asimismo, de \$359,685.04 (Trescientos cincuenta y nueve mil seiscientos ochenta y cinco pesos 04/100 M.N.) por invalidez. La Empresa designará libremente a la Compañía Aseguradora y cubrirá íntegramente las cuotas correspondientes.

Estas cantidades podrían variar en cada revisión del Contrato Colectivo de Trabajo

DOCUMENTACION NECESARIA PARA LOS TRÁMITES CON TELÉFONOS DE MÉXICO

1. Gastos de Funeral - CLÁUSULA 158

- Acta de defunción, original y 2 copias.
- Acta de nacimiento del jubilado, original y 2 copias.
- 3 copias de la credencial de Telmex del jubilado.
- 3 copias de la identificación oficial del jubilado.
- 3 copias de la Identificación oficial del beneficiario que cobrará los gastos de funeral (RECEPTOR DE LA FACTURA) y acreditar parentesco (Original del Acta de Nacimiento o en su caso Matrimonio), no deben tener fecha de expedición mayor a 3 meses).
- Original y 2 copias de la factura de los Gastos de Funeral (a nombre de la persona que cobrará los gastos, haciendo mención del servicio otorgado a: (nombre del trabajador)
- Todas las facturas en archivos .pdf y .xml, en caso de no contar con los archivos .pdf y .xml solicitar a la funeraria su envío.
- Si se utilizó un contrato por plan de previsión a futuro de servicios funerarios, enviarlo digitalizado con un oficio por parte de la funeraria que relacione la previsión a futuro con la nueva factura en caso de tener pagos complementarios o mejoras al servicio.
- 3 copias del Estado de Cuenta Bancaria (con Clabe Interbancaria de la persona que cobrará).

NOTA: Si la factura de los gastos de funeral es emitida por una persona física con actividad empresarial, es necesario que también se envíe digitalizada la Constancia de Situación Fiscal que emite el SAT, en donde se pueda validar la actividad económica de la persona física que emitió la factura.

El pago de gastos de funeral para jubilados de Metropolitana es en Av. Parque Vía #190, 1er. Piso, oficina 101. La recepción de documentos es vía correo electrónico a las cuentas: emalonso@telmexomsasi.com y bqmejia@telmex.com.

Contacto: Lic. Elia Estela Martínez Alonso, tel. 55 5222-5727.

En foráneas el trámite se realiza en las oficinas de Recursos Humanos de su localidad.

2. Finiquito - CLÁUSULA 123

Las secciones foráneas realizan este trámite en las oficinas de Recursos Humanos de su localidad. En Metropolitana se realiza en Av. Parque Vía #190 Planta Baja los días martes en horario de 09:00 a 10:30 horas y los días jueves en horario de 10:00 a 11:30 horas, presentando la siguiente documentación en original y 2 copias:

- Acta de defunción.
- Cédula de designación de beneficiarios.
- Identificación oficial de los beneficiarios registrados en la cédula.
- En caso de fallecimiento de algún beneficiario, entregar copia de acta de defunción y validar que la cédula tenga la leyenda “**En caso de fallecimiento de beneficiario designo a...**” Si no cuenta con esa leyenda deberá iniciarse un juicio para determinar cómo será distribuido.
- Actas de nacimiento de los beneficiarios. (De ser la esposa presentar Acta de Nacimiento y Matrimonio) No deben tener fecha de expedición mayor a 3 meses.
- En caso de que algún(os) nombre(s) estén capturados con error, deberá tramitarse acta testimonial de identidad ante notario público.

IMPORTANTE: favor de presentarse con las debidas medidas de protección (cubrebocas) y con bolígrafo para el llenado de información.

3. Pensión Diferida - CLÁUSULA 159

ESTE TRÁMITE SE REALIZA DESPUÉS DE COBRAR EL FINIQUITO (CLÁUSULA 123)

- Hoja de finiquito ya cobrado; copia por ambos lados.
- Cédula de beneficiarios de la Cláusula 159 en original.
- Acta de defunción del jubilado en original y 2 copias.
- 3 copias de la credencial de Telmex del jubilado.
- Si algún beneficiario falleció, presentar su acta de defunción en original y 2 copias.
- Original y 2 copias del acta de nacimiento de los beneficiarios (y acta de matrimonio si es la esposa). No deben tener fecha de expedición mayor a 3 meses.
- Identificación oficial de los beneficiarios, INE, pasaporte o cédula profesional (con 3 copias).

Este trámite se realiza en Av. Parque Vía #190 los días lunes, miércoles y viernes en horario de 10:00 a 13:00 horas. Lo atiende: Georgina Cabrera Jiménez, tel. 55 5222-7005.

En foráneas el trámite se realiza en las oficinas de Recursos Humanos de su localidad.

4. Seguro de vida - CLÁUSULA 192

- Cédula de beneficiarios Inbursa original y 2 fotocopias.
- Acta de defunción del jubilado, original y 1 fotocopia.
- Acta de nacimiento de cada uno de los beneficiarios, original y 1 fotocopia.
- Acta de matrimonio, original y 1 fotocopia (Sólo si el beneficiario es esposa(o)). En caso de ser concubina(o), presentar acta certificada de Concubinato en original y 1 fotocopia
- 2 fotocopias de identificación oficial (INE, pasaporte o cédula profesional) de cada uno de los beneficiarios.
- Si presentan credencial del INE como identificación oficial, imprimir en 2 tantos de la vigencia/validación de dicha credencial de cada uno de los beneficiarios en la liga <https://listanominal.ine.mx/scpln/> (SE TIENE QUE VISUALIZAR LA FECHA DE LA CONSULTA).
- 2 copias de comprobante de domicilio reciente (no mayor a 3 meses) de cada uno de los beneficiarios.
- 1 folder tamaño carta.

Nota 1: Todas las actas y documentos que se solicitan no deben tener fecha de expedición mayor a 3 meses.

Nota 2: Todas las fotocopias que se solicitan deben ser tamaño carta.

Se consideran familiares directos del jubilado: padres, esposa(o), concubina(o), hijos y nietos, con la debida comprobacion del parentesco y que estén incluidos en la cédula.

Se consideran familiares no directos del jubilado: hermanos, tios, primos, sobrinos, ahijados, compadres, etc. Si algún(os) familiar(es) no directos están incluidos en la cédula, además de presentar la documentación indicada líneas arriba, deberán presentar:

- 2 copias de su RFC en caso de presentar declaración.
- En caso de no presentar declaración, elaborarán una carta en original y copia dirigida a Teléfonos de México, S.A.B. de C.V. y a Banco Inbursa, S.A. de C.V. indicando que no desean presentar declaración incluyendo los datos generales y la firma del beneficiario al calce.

En caso de muerte accidental, presentar los siguientes documentos:

- 1 juego completo de actuaciones del Ministerio Público, certificado en original y 1 copia.

En caso de que haya menores de edad dentro de los beneficiarios, el cheque se entregará al padre o a la madre. El cheque saldrá a nombre del menor siempre y cuando esté como beneficiario en la cédula del jubilado fallecido. Dichos cheques no se podrán cambiar a nombre de otra persona y el banco les pedirá lo necesario para abrir una cuenta a nombre del menor.

Si existiera un error en el nombre(s) o apellido(s) de algún beneficiario en la cédula de la cláusula 192 contra la identificación oficial y/o el acta de nacimiento, es necesario presentar acta testimonial por nombre, notariada en original y copia.

Para el caso de un beneficiario fallecido, presentar acta de defunción en original y copia. Se pagará como esté indicado en la cédula de Seguros Inbursa.

GUÍA REEMBOLSO GMM EN CASO DE FALLECIMIENTO

DEL ASEGURADO TITULAR

Requisitos que Telmex exige para realizar el reembolso cuando el asegurado titular fallece y quedan facturas por pagar de médicos y hospitales.

PLAN OPCIONAL Y POLIZA EXCESOS GMM. REEMBOLSO.

1. PLAN OPCIONAL DE GMM.

Telmex no contempla el Pago Directo. Si los gastos generados por médicos y hospitales son igual o no rebasan la Suma Asegurada del Plan Básico u Opcional, la única forma de recuperar lo pagado en hospital y honorarios médicos es por medio de Reembolso o pago directo si es cirugía por emergencia o programada.

Consulta la Guía de Gastos Médicos Mayores, exclusiones y formatos en el sitio web de la Asociación de Jubilados de Confianza de Teléfonos de México: jubiladoscontelmex.org.mx.

El reembolso se realiza mediante transferencia interbancaria a la persona que lo solicite y que cumpla con los requisitos del punto 2, que viene enseguida.

2. PLAN OPCIONAL Y/O POLIZA INBURSA DE EXCESOS DE GMM.

Reembolso. Se deberá enviar la siguiente documentación a la Subgerencia de GMM de Telmex (o a través de las oficinas de Recursos Humanos de cada localidad):

- a) Solicitud de reembolso de GMM. Debe venir especificado el nombre (beneficiario) de quien va a recibir la transferencia, pudiendo ser cualquier familiar de primer grado.
- b) Facturas de hospital y Recibos de honorarios debidamente timbrados. Facturas de estudios y/o laboratorios, con sus debidos resultados e interpretación.
- c) Informes Médicos llenado por los médicos tratantes. El diagnóstico debe coincidir con el tratamiento.
- d) Carta del beneficiario solicitando el reembolso de los gastos; dirigida a la Subgerencia de GMM de Telmex, explicando los documentos incluidos en la solicitud.
- e) Acta de Defunción del asegurado titular.
- f) Copia de la credencial de Telmex.
- g) Copia de la credencial del INE del asegurado titular.

- h) Copia de la credencial del INE de la persona que recibirá la transferencia.
- i) Copia del Estado de Cuenta bancario que incluya CLABE interbancaria del beneficiario a la cual se hará la transferencia. No mayor a tres meses.
- j) Comprobante de domicilio del finado, no mayor a tres meses.
- k) Acta de nacimiento o de matrimonio reciente del beneficiario, o documento que permita comprobar el parentesco con el finado.
- l) Copia del testamento del finado, donde se indique quién es el Albacea, y que sea el mismo que solicita el reembolso. De no existir este documento se deberá iniciar un Juicio Testamentario para que sea un juez quien designe el beneficiario mediante una orden judicial.
- m) Proporcionar el voucher del pago a hospital, laboratorios y médicos tratantes. Hay que recordar que los recibos de honorarios deben pagarse con instrumentos financieros, Tarjeta de Crédito, de Débito, Cheque, Transferencia, etc.
- n) El beneficiario deberá pagar a hospitales y médicos las cuentas pendientes, haciéndose cargo del deducible y coaseguro.
- o) Informar al departamento de Recursos Humanos y/o Personal para finiquitar el asunto.
- p) Los formatos por utilizar para la solicitud de reembolso corresponden a Inbursa.

Cabe mencionar, que mientras no se cuente con los documentos antes enlistados el reembolso no procederá, teniendo máximo 30 días naturales para el envío de la documentación a partir del fallecimiento del jubilado.

PÓLIZA EXCESOS GMM SEGUROS INBURSA. PAGO DIRECTO.

Si el asegurado titular fallece en hospital quedando gastos pendientes de cubrir, y estaba abierto un siniestro de Pago Directo con Seguros Inbursa, la aseguradora cubrirá el pago bajo los siguientes requisitos:

- Seguros Inbursa podría solicitar todos o cualquiera de los documentos anteriores, asimismo la oficina de GMM de Telmex también podría requerirlos. Facturas de hospital y mismo la

oficina de GMM de Telmex también podría requerirlos.

- Seguros Inbursa realizará el Pago Directo a hospital, laboratorios y médicos tratantes, hasta que se compruebe por parte de un familiar o responsable el pago del Coaseguro (10%). Pedir a Seguros Inbursa realice trámite para obtener dos facturas, una a cargo de la persona que realice el pago (para su declaración de impuestos).

AYUDA MUTUA EN TELMEX, A. C. SEGURO DE VIDA

Si el jubilado fallecido es miembro de la Asociación de AYUDA MUTUA para empleados de confianza (es opcional pertenecer a ésta), cuenta un seguro de vida por muerte natural y en los casos de fallecimiento accidental existe una indemnización adicional sobre la suma asegurada básica.

Puede consultar mas informacion de estos beneficios en el sitio web de nuestra asociación:
www.jubiladoscontelmex.org.mx.

DATOS DE CONTACTO DE AYUDA MUTUA

- Administrador: Lic. Juan Carlos Murillo.
- Correo electrónico: ayudamutuatelmex@telmex.com
- Números telefónicos: 55 5222 6167 y 55 5222 6996
- Página web: www.ayudamutuatelmex.org

Para información detallada, consulta la siguiente ruta en el sitio web de Ayuda Mutua:

TRAMITES → Seguro de vida por fallecimiento → Requisitos para el trámite, los cuales se especifican tanto del **Asociado** como del o los **Beneficiarios**.

En la página se especificará si el trámite se realiza vía correo electrónico o debe hacerse de manera presencial: **En situación de Pandemia:** Envía por correo electrónico a cpimente@serviciostmx.com y cgonzalm@serviciostmx.com. **Si el trámite es presencial** será en AYUDA MUTUA EN TELMEX, A.C. en la Calle de Velázquez de León No. 108, Col. San Rafael. Teléfonos: 55 5546 7152, 55 5222 6167.

También hay que revisar “MI CUENTA” para informarse si hay solicitud(es) ingresadas para algún trámite. Esto se hace en la ruta: **ZONA DE ASOCIADOS** – poner el **usuario** (que es el correo registrado en Ayuda Mutua) y la contraseña especificada por el asociado. Y luego ingresar en **MI CUENTA**.

BENEFICIOS QUE OTORGA EL IMSS

Trámites ante el IMSS en el Departamento de Prestaciones Económicas o en clínica acostumbrada o asignada por su domicilio.

1.- Gastos de Funeral

El IMSS pagara a los familiares del asegurado o pensionado la ayuda para este concepto consistente en 60 UMAS.

Deberán presentar:

- a) Acta de Defunción en Original y copia;
- b) Factura original de Gastos funerarios en original y copia;
- c) Documentos de identidad de esposa o hijos;

2.- Pensión de Viudez

El Instituto otorgará a la esposa(o) o concubina (rio). una pensión del 90% de la pensión nominal del finado.

Los Requisitos para adquirir una Pensión de Viudez por parte de la Esposa o Concubina del Asegurado o Pensionado finado son los siguientes:

- a) No haber contraído matrimonio o haber entrado en concubinato con persona diferente al asegurado o pensionado fallecido;
- b) Que la (el) esposa(o) compruebe el matrimonio civil con el (la) extinto(a) asegurado(a) o pensionado(a);
- c) Que la compañera(o) acredite el concubinato con el extinto(a) asegurado(a) o pensionado(a);
- d) Que el esposo o concubinario acredite la dependencia económica con la extinta asegurada o pensionada.

3.- Pensión de Orfandad

Tendrán derecho a la Pensión de los hijos menores de 16 (dieciséis) años y hasta 25 (veinticinco) años si se encuentran estudiando en planteles del Sistema Educativo Nacional.

4.- Pensión a Ascendientes

Si no existiera viuda, huérfanos, ni concubina, con derecho a pensión, esta se otorgará a cada uno de los ascendientes que dependían económicamente del asegurado o pensionado por invalidez, del fallecido.

5.- Ayuda asistencial a la Pensionada por Viudez en los casos en que lo requiera, de acuerdo con el dictamen médico que al efecto se formule.

6.- Asistencia médica

Tendrán derecho los beneficiarios al Seguro de Enfermedades y maternidad de acuerdo al capítulo IV de la Ley del IMSS, es decir, a recibir atención médica en su Clínica de Adscripción. Este beneficio se otorgará hasta las edades estipuladas para los hijos.

Requisitos para la Esposa del Solicitante:

- a) Credencial del INE/IFE o Credencial del IMSS;
- b) CURP;
- c) Acta de matrimonio;

Para los Hijos del Solicitante:

Menores de 16 años:

- a) Credencial con fotografía;
- b) CURP;
- c) Acta de nacimiento.

Mayores de 16 pero menores de 25:

- a) Credencial con fotografía;
- b) CURP;
- c) Acta de nacimiento;
- d) Constancia de estudios del año en curso, expedida por las escuelas del Sistema Educativo Nacional con validez oficial que contenga la siguiente Información: Nombre completo del alumno, nombre y clave del plantel educativo, grado que cursa y ciclo escolar, lugar y fecha en que se expide el documento, firma autógrafa del director del plantel escolar o de la persona en quien esté delegada esta función y sello oficial del plantel escolar.

7.- Aguinaldo

Artículo 64. Si el riesgo de trabajo trae como consecuencia la muerte del asegurado... A las personas señaladas en las fracciones II (viuda) y VI (huérfanos) de este artículo, así como a los ascendientes pensionados en los términos del artículo 66 se les otorgara un aguinaldo anual equivalente a quince días del importe de la pensión que perciban.

DOCUMENTACIÓN NECESARIA IMSS

- Acta de Defunción.
- Actuaciones del Ministerio Público en caso de muerte por riesgo profesional.
- Factura de Gastos de Funeral.
- Credencial del IMSS o cartilla de citas
- Informe de pago del IMSS
- Documentos de la pensión del IMSS del difunto.

BENEFICIOS QUE OTORGA EL INFONAVIT

Tramitar en Control de Prestaciones del INFONAVIT en las oficinas de la localidad.

1.- Seguro de Liquidación de Adeudo

En caso de que el trabajador estuviera pagando un crédito otorgado por el INFONAVIT, el seguro de liquidación de adeudo lo paga, quedando así los beneficiarios eximidos de este adeudo.

2.- Fondo de Ahorro

El INFONAVIT paga a los beneficiarios, por concepto de fondo de ahorro, las aportaciones bimestrales efectuadas por la Empresa a favor del trabajador, desde el inicio de la relación laboral y de la vigencia de la Ley del INFONAVIT. (Hasta el año 1992, en que se instituyó el SAR, posterior a este año, la AFORE que haya elegido el trabajador, orientará a los beneficiarios sobre el estado de cuenta y forma de recuperar las aportaciones a favor).

DOCUMENTACIÓN NECESARIA INFONAVIT

- Acta de defunción;
- Aviso de baja (lo proporcional a Empresa);
- Estado de cuenta de aportaciones (Empresa);
- Identificación Oficial.