

Depósito de Ahorro Voluntario  
Localización de Cuenta Individual  
ISSSTE por teléfono en SARTEL

Pre-captura de solicitud de Pensión IMSS

**Traspaso de AFORE**  
**Ayuda para Gastos**  
**de Matrimonio IMSS**

# CATÁLOGO DE TRÁMITES DEL SAR

Localización de Cuenta Individual IMSS por teléfono en

SARTEL Localización de Cuenta Individual

**por internet en E-SAR**  
Separación de Cuentas

Actualización de datos  
de los Trabajadores



**HACIENDA**  
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**ISSSTE**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO



**FOVISSSTE**  
FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO  
DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES  
DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO



# Índice

- 1** Introducción
- 2** Modo de uso
- 3** Localización de Cuenta Individual IMSS por teléfono en SARTEL
- 4** Localización de Cuenta Individual ISSSTE o Trabajador Independiente por teléfono en SARTEL
- 5** Localización de Cuenta Individual por internet en E-SAR
- 6** Registro de la Cuenta Individual en una AFORE
- 7** Solicitud de estado de cuenta, saldos y movimientos
- 8** Actualización de datos de los Trabajadores
- 9** Generación de Expediente de Identificación del Trabajador
- 10** Traspaso de AFORE
- 11** Depósito de Ahorro Voluntario
- 12** Retiro de Ahorro Voluntario
- 13** Retiro Parcial por Desempleo IMSS
- 14** Retiro Parcial por Desempleo ISSSTE
- 15** Ayuda para Gastos de Matrimonio IMSS
- 16** Separación de Cuentas
- 17** Unificación de Cuentas
- 18** Unificación de recursos SAR 92
- 19** Retiro total por Pensión y Negativa IMSS
- 20** Disposición de recursos total ISSSTE
- 21** Reclamación de Traspaso Indebido
- 22** Trámites y servicios para Trabajadores con NSS otorgado por INFONAVIT
- 23** Portabilidad de recursos de Vivienda (INFONAVIT-FOVISSSTE)
- 24** Directorio de Instituciones
- 25** Directorio de las AFORE
- 26** Glosario

# INTRODUCCIÓN

El presente catálogo es una herramienta de consulta que reúne la información referente a los trámites más comunes presentados por los Trabajadores referente a su Cuenta Individual de AFORE del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

La elaboración de este catálogo fue realizada gracias a la colaboración de la CONSAR, el IMSS, el ISSSTE, la CONDUSEF, el INFONAVIT y el FOVISSSTE, quienes aportaron la información contenida en el mismo.

Los objetivos de este documento son explicar de manera específica, clara y detallada los requisitos, documentos e instancias a las que se deberá acudir el Trabajador, así como garantizar que la información que reciban en los diferentes puntos de atención de las instituciones públicas participantes en el SAR sea completa y homogénea, facilitándoles la realización de cada uno de los trámites.

Por cada trámite se puede localizar la información concerniente al nombre del trámite, el resultado del mismo, el tiempo de respuesta, las instancias involucradas, los requisitos, los documentos e información importante de cada uno.

Para fines prácticos, a continuación se presenta gráficamente la información que puede encontrarse en cada una de las secciones que componen cada trámite.

# Nombre del trámite presentado

## Plazo de solución

Tiempo estimado de respuesta

## ¿Qué es?

Definición general del trámite y resultado esperado

## ¿Quién lo solicita?

Persona que puede solicitarlo

## ¿Quién lo otorga?

Instancia o institución que atiende el trámite

## Requisitos

Condiciones y requisitos generales que deben cubrirse para poder llevar a cabo el trámite

## Trámite

Documentos requeridos, pasos a seguir e instancias que intervienen en la realización del trámite

## Información Importante

Información adicional asociada al trámite que el Trabajador debe conocer

# Trámite:

## Localización de Cuenta Individual IMSS por teléfono en SARTEL

### Plazo de solución

Inmediato

### ¿Qué es?

Proceso que permite conocer si el Trabajador tiene una Cuenta Individual, si está registrada en una AFORE y, en su caso, los datos de contacto de la AFORE que la administra.

### ¿Quién lo solicita?

Trabajador o Beneficiario

### ¿Quién lo otorga?

SARTEL

### Requisitos

- Haber cotizado al IMSS y contar con NSS emitido por dicho Instituto compuesto por 11 dígitos.

### Trámite

1. Llamar al Centro de Atención Telefónica SARTEL al 55 1328 5000 (sin costo a nivel nacional).
2. Digitar la opción 2 del menú principal para localización de Cuentas Individuales.
3. Digitar la opción 1 del submenú para localización de Cuentas Individuales de Trabajadores que cotizan o cotizaron al IMSS.
4. Digitar el NSS, compuesto de 11 dígitos, seguido de la tecla numeral (#).
5. La grabación indicará si existe una Cuenta Individual y, en su caso, qué AFORE la administra:
  - a) Si existe una Cuenta Individual y está registrada en una AFORE, la grabación indicará el nombre de la AFORE que la administra y sus teléfonos de atención al público.
  - b) Si existe una Cuenta Individual pero no está registrada en una AFORE, la grabación indicará que el Trabajador tiene una Cuenta Individual pero no ha elegido una AFORE y recomendará al usuario que solicite su Registro en la AFORE de su elección (véase "Registro de la Cuenta Individual en una AFORE").

### Información Importante

- Horario del servicio para localización de Cuentas Individuales de lunes a domingo, disponible las 24 horas del día.
- Si el Trabajador cotizó al IMSS a partir del 1° de julio de 1997, se acumularon recursos en una Cuenta Individual de ahorro para el retiro. El Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) se creó a partir del 1° de mayo de 1992. Antes de este periodo no existían Cuentas Individuales a nombre de los Trabajadores. Si el Trabajador requiere mayor información al respecto, es recomendable que se dirija al IMSS.
- Adicionalmente, si cotizó antes del periodo del SAR, el Trabajador puede dirigirse ante el INFONAVIT a solicitar información sobre los saldos que haya acumulado para el Fondo de Vivienda.
- En caso de que el NSS digitado no sea encontrado y el sistema no arroje ningún motivo de error o rechazo de localización, es recomendable que el Trabajador verifique si el NSS que está ingresando es correcto o, en su caso, acuda al Departamento de Afiliación Vigencia en la Subdelegación del IMSS que por domicilio le corresponda a verificar si el NSS es el mismo que le asignó el Instituto.

# Trámite: Localización de Cuenta Individual ISSSTE o Trabajador Independiente por teléfono en SARTEL

## Plazo de solución

Inmediato

## ¿Qué es?

Proceso que permite conocer si el Trabajador tiene una Cuenta Individual y, en su caso, los datos de contacto de la AFORE que la administra.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador o Beneficiario

## ¿Quién lo otorga?

SARTEL

## Requisitos

- Haber cotizado al ISSSTE a partir del 1° de mayo de 1992.
- CURP compuesta de 18 posiciones alfanuméricas.

## Trámite

- 1.- Llamar al Centro de Atención Telefónica SARTEL al 55 1328 5000 (sin costo a nivel nacional).
- 2.- Digitar la opción 2 del menú principal para localización de Cuentas Individuales.
- 3.- Digitar la opción 2 del submenú para localización de Cuentas Individuales de Trabajadores que cotizan o cotizaron al ISSSTE y Trabajadores Independientes.
- 4.- Proporcionar la CURP al asesor que atiende la llamada telefónica, quien transferirá la consulta a una búsqueda automatizada.
- 5.- Una grabación indicará si existe una Cuenta Individual y, en su caso, qué AFORE la administra:
  - a) Si existe una Cuenta Individual registrada en una AFORE, la grabación indicará el nombre de la AFORE que la administra y sus teléfonos de atención al público.
  - b) Si no existe una Cuenta Individual, la grabación indicará que con la información proporcionada no se localizó una Cuenta Individual ISSSTE o de Trabajador Independiente a nombre del Trabajador y recomendará verificar la CURP.

## Información Importante

- Horario del servicio\*:
  - De lunes a viernes de 8:00 de la mañana a 10:00 de la noche.
  - Sábados y domingos de 9:00 de la mañana a 6:00 de la tarde.
- Si el Trabajador cotizó al ISSSTE a partir del 1° de abril de 2007, se acumularon recursos en una Cuenta Individual de ahorro para el retiro. El
- Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR ISSSTE) se creó a partir del 1° de mayo de 1992. Antes de este periodo no existían Cuentas Individuales a nombre de los Trabajadores. Si el Trabajador requiere mayor información al respecto, es recomendable que se dirija al ISSSTE.
- Adicionalmente, si cotizó antes del periodo del SAR ISSSTE, el Trabajador puede dirigirse ante el FOVISSSTE a solicitar información sobre los saldos que haya acumulado para el Fondo de Vivienda.

\*En caso de presentarse alguna situación de naturaleza extraordinaria podrá modificarse el horario de Servicio.

# Trámite:

## Localización de Cuenta Individual por internet en E-SAR

### Plazo de solución

Inmediato

### ¿Qué es?

Proceso que permite conocer si el Trabajador tiene una Cuenta Individual, si está registrada en una AFORE y, en su caso, los datos de contacto de la AFORE que la administra.

### ¿Quién lo solicita?

Trabajador o Beneficiario

### ¿Quién lo otorga?

Página de internet E-SAR

### Requisitos

- NSS emitido por el IMSS compuesto por 11 dígitos o CURP emitida por RENAPO a 18 posiciones alfanuméricas.
- Dirección de correo electrónico.

### Trámite

- 1.- Ingresar a la página de internet [www.e-sar.com.mx](http://www.e-sar.com.mx)
- 2.- Dar clic en la opción "Localiza tu AFORE" para que se despliegue la aplicación.
- 3.- En la lista desplegable de la sección "Selecciona una opción", elegir el dato con el que se realizará la búsqueda.
- 4.- Capturar el NSS o CURP, el correo electrónico en el que se desea recibir la información y los caracteres que se visualizan en el recuadro de verificación "ReCAPTCHA".
- 5.- Dar clic en el botón "Siguiente", tras lo cual aparecerá alguno de los siguientes mensajes:
  - a) "Tu información ha sido enviada al correo que proporcionaste". En este caso, se debe ingresar al correo electrónico y revisar el mensaje proveniente de la dirección de correo [consultatuafore@esar.com.mx](mailto:consultatuafore@esar.com.mx). El contenido del mensaje indicará el estatus de la Cuenta Individual:

"Tu AFORE es... (seguido por el nombre de la AFORE, su logotipo y sus números telefónicos)". Significa que esa es la institución que administra la Cuenta Individual de ahorro para el retiro.
  - b) "El NSS o CURP que escribiste no fue encontrado. Intenta de nuevo o llama al 55 1328 5000 y digita la opción 2". Se refiere a que con los datos proporcionados no existe una Cuenta Individual en el Sistema de Ahorro para el Retiro.

### Información Importante

- Si se desea localizar una cuenta IMSS y nunca se ha solicitado el Registro en una AFORE es recomendable realizar la consulta sólo con el NSS.
- Si se desea localizar una cuenta ISSSTE y nunca se ha cotizado para el IMSS sólo es necesario proporcionar la CURP.
- Si se proporciona CURP y NSS ambos deben estar registrados en la cuenta AFORE para que el sistema arroje resultados.
- En caso de que el NSS o CURP proporcionado no sea encontrado y el sistema no arroje ningún motivo de error o rechazo de localización, es recomendable que el Trabajador verifique si el dato que está ingresando es correcto o, según sea el caso, acuda al Departamento de Afiliación Vigencia de la Subdelegación del IMSS que por domicilio le corresponda o al módulo de RENAPO más cercano a verificar si el dato proporcionado es el mismo que se le asignó.
- La localización también puede realizarse a través de la aplicación AforeMóvil [www.gob.mx/aforemovil](http://www.gob.mx/aforemovil) Sólo debe descargarse en el teléfono inteligente de la persona que desea localizar su cuenta, ingresar sus datos personales y seguir las instrucciones. También es necesario tener a la mano CURP, dirección de correo electrónico y una identificación oficial vigente.

# Trámite

## Registro de la Cuenta Individual en una AFORE

### Plazo de solución

10 días hábiles una vez firmada la Solicitud de Registro

### ¿Qué es?

Es el proceso que se lleva a cabo ante una AFORE mediante el cual el Trabajador ejerce su derecho a elegir qué institución administrará por primera vez su Cuenta Individual e incorpora sus datos a la BDNSAR.

### ¿Quién lo solicita?

Trabajador o Beneficiario

### ¿Quién lo otorga?

AFORE

### Requisitos

- Contar con un Expediente de Identificación del Trabajador actualizado que será generado por la AFORE con información del Trabajador, su identificación oficial y su comprobante de domicilio (véase “Generación de Expediente de Identificación del Trabajador”).

### Trámite

1. Acudir a la AFORE en la que el Trabajador desee registrarse y presentar:

- ✓ Identificación oficial vigente, que puede ser:

a) Para mayores de edad, con foto y firma:

Credencial para votar	Pasaporte	Cédula Profesional	Cartilla Militar	Documento migratorio	Matrícula Consular
-----------------------	-----------	--------------------	------------------	----------------------	--------------------

b) Para menores de edad:

Acta de Nacimiento del menor o Pasaporte	Identificación oficial de quien ejerza la patria potestad o del tutor
--	---

- ✓ Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses, que puede ser estado de cuenta de:

Servicios de luz	Servicios de telefonía	Servicios de agua	Servicios de gas	Boleta predial	Bancos o tiendas departamentales
------------------	------------------------	-------------------	------------------	----------------	----------------------------------

2. La AFORE pondrá a disposición del trabajador la Solicitud de Registro donde deberán asentarse sus datos, firma biométrica y firma manuscrita digital y los del Agente Promotor que realice el trámite y deberá anexar el Documento de Rendimiento Neto y el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro que también deberán ser firmados por el solicitante.

3. La AFORE registrará y almacenará un video en donde el Trabajador exprese su consentimiento para registrar su Cuenta Individual.

4. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que concluya el proceso de Solicitud de Registro, la AFORE informará el resultado al Trabajador enviando al domicilio o al correo electrónico que haya proporcionado, la Constancia de Registro o un documento en donde se le comunique que el Registro fue rechazado y los motivos que dieron lugar al mismo.

5. Los Beneficiarios podrán solicitar el Registro de la Cuenta Individual de un Trabajador fallecido presentando además los siguientes documentos:

- ✓ Acta de defunción del Trabajador.
- ✓ Identificación oficial del Beneficiario, de las señaladas en el punto de identificación oficial.
- ✓ Alguno de los siguientes documentos:
  - Acta de nacimiento de la persona que inicie el trámite en caso de hijos menores de edad (copia certificada).
  - Acta de matrimonio, con una antigüedad no mayor a seis meses (copia certificada).
  - Resolución, Concesión de Pensión, Laudo que declare la calidad de Beneficiario o documento que acredite el concubinato.

### Información Importante

- El Trabajador puede realizar una pre-solicitud de Registro en el portal [www.e-sar.com.mx](http://www.e-sar.com.mx) y la AFORE deberá ponerse en contacto con él en un plazo no mayor a 6 días hábiles.
- En el proceso de Registro los Agentes Promotores deben proporcionar al Trabajador una copia de su credencial y firmar las solicitudes en su presencia.
- En caso de cuentas asignadas en una AFORE distinta a la que se desea registrar, el trámite puede tardar hasta 20 días hábiles.
- El Registro también puede realizarse a través de la aplicación AforeMóvil [www.gob.mx/aforemovil](http://www.gob.mx/aforemovil) Sólo debe descargarse en el teléfono inteligente de la persona que desea registrarse, ingresar sus datos personales y seguir las instrucciones. También es necesario tener a la mano CURP, dirección de correo electrónico y una identificación oficial vigente para solicitar el Registro con la AFORE de su preferencia.
- Derivado de las reformas del 16 de diciembre de 2020 a la Reforma a la Ley del Seguro, a partir del 4 octubre de 2021, los beneficiarios designados expresamente por el titular en su AFORE podrán reclamar los recursos a los que legalmente tengan derecho por lo que es muy importante designar a los beneficiarios en la AFORE ya que éstos, en caso de fallecimiento del trabajador titular de la cuenta, tendrán derecho a recibir los recursos de la cuenta individual que en términos de las disposiciones legales puedan entregarse en una sola exhibición.
- El Trabajador podrá sustituir a tus Beneficiarios o modificar el porcentaje asignado para cada uno de ellos en cualquier momento. La actualización en la designación de beneficiarios dejará sin efecto las designaciones anteriores que hayas realizado.



# Trámite: Solicitud de estado de cuenta, saldos y movimientos

## Plazo de solución

Máximo 5 días hábiles a partir de la fecha de solicitud

## ¿Qué es?

Trámite mediante el cual el Trabajador o Beneficiario obtiene estado de cuenta, consulta, resumen o certificación de saldos, detalle de movimientos o cualquier otro documento que contenga información de los saldos y movimientos de su Cuenta Individual administrada por la AFORE.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador o Beneficiario

## ¿Quién lo otorga?

AFORE

## Requisitos

- Que el Trabajador tenga una Cuenta Individual en el Sistema de Ahorro para el Retiro (registrada o asignada).
- Acreditar la titularidad de la Cuenta Individual o la calidad de Beneficiario de la misma.

## Trámite

- 1.- Solicitar a la AFORE que administra la Cuenta Individual la entrega de un estado de cuenta, consulta, resumen o certificación de saldos, detalle de movimientos o cualquier otro documento que contenga información de los saldos y movimientos de la Cuenta Individual administrada, a través del formato que la AFORE ponga a disposición del solicitante en sus oficinas, sucursales o, en su caso, en medio electrónicos.
- 2.- Una vez recibida la solicitud, la AFORE deberá entregar al Trabajador o Beneficiario un acuse de recibo.
- 3.- La AFORE deberá entregar el estado de cuenta, consulta, resumen o certificación de saldos, detalle de movimientos o cualquier otro documento que contenga información de los saldos y movimientos de su Cuenta Individual en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del día en que el titular o su Beneficiario lo solicite. Puede entregarlos al momento de la solicitud directamente en sus sucursales, enviarlos a la dirección de correo electrónico del Trabajador, ponerlos a su disposición en la página web de la AFORE o bien, en el domicilio que el Trabajador haya proporcionado para tal efecto.

## Información importante

- Por ley las AFORE deben enviar, por lo menos tres veces al año de manera cuatrimestral, los estados de cuenta al domicilio o dirección de correo electrónico señalado por los Trabajadores, quienes pueden solicitar en cualquier momento estados de cuenta adicionales.
- En caso de que el Trabajador no reciba su estado de cuenta en el domicilio o en el correo electrónico que haya señalado o la AFORE no atienda su solicitud, puede hacerlo del conocimiento de la CONDUSEF a fin de que se requiera el envío correspondiente a la Administradora.
- Las AFORE podrán cobrar comisiones por cuota fija a los Trabajadores por la expedición de estados de cuenta adicionales a los obligatorios.
- En las solicitudes de estados de cuenta las AFORE deberán incluir un campo para que el Trabajador manifieste si el estado de cuenta lo solicita con o sin Folio de Estado de Cuenta (folio de identificación único e irrepetible que las AFORE asignan a cada emisión cuatrimestral del estado de cuenta).
- Tratándose de estados de cuenta sin Folio de Estado de Cuenta que soliciten los Trabajadores, las AFORE deberán entregar los mismos en el momento en que el Trabajador lo solicita.
- Cuando una Cuenta Individual se identifique como cuenta pensionada y se realice la disposición y/o transferencia de recursos correspondientes, las AFORE deberán emitir y enviar al domicilio o al correo electrónico del Trabajador pensionado o bien, poner a disposición a través de su página web, un estado de cuenta final dentro de los diez días hábiles siguientes al cierre del mes en que se haya realizado el movimiento.
- En el caso de Cuentas Individuales que se traspasen durante el periodo de emisión y envío de estados de cuenta cuatrimestrales, las AFORE involucradas deberán emitir cada una un estado de cuenta donde se identifiquen los movimientos registrados en las mismas.
- En AforeMóvil [www.gob.mx/aforemovil](http://www.gob.mx/aforemovil) es posible realizar la solicitud de envío de estado de cuenta a tu correo electrónico, consultar los saldos acumulados y recibir notificaciones sobre los movimientos que se registran en tu Cuenta Individual.

# Trámite: Actualización de datos de los Trabajadores

## Plazo de solución

10 días hábiles\*

## ¿Qué es?

Trámite mediante el cual se corrigen o actualizan los datos personales registrados en la Cuenta Individual del Trabajador, por ejemplo: nombre, CURP, RFC, entidad y fecha de nacimiento, domicilio, correo electrónico, número telefónico o cualquier otro que se haya proporcionado a la AFORE y sirve para actualizar o modificar datos del Expediente de Identificación del Trabajador asociado a la Cuenta Individual.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador o Beneficiario

## ¿Quién lo otorga?

AFORE que administra la Cuenta Individual

## Requisitos

- Estar registrado en una AFORE.
- Contar con un Expediente de Identificación del Trabajador actualizado que será generado por la AFORE con información del Trabajador, su identificación oficial y su comprobante de domicilio (véase “Generación de Expediente de Identificación del Trabajador”).

## Trámite

1.- Acudir a cualquier sucursal de la AFORE que administra la Cuenta Individual y solicitar la actualización de datos correspondiente presentando:

- ✓ Formato de solicitud de corrección de datos llenado y firmado, mismo que deberá ser proporcionado por la AFORE.
- ✓ Identificación oficial vigente (original), que puede ser:
  - Para mayores de edad, con foto y firma:

Credencial para votar	Pasaporte	Cédula Profesional	Cartilla Militar	Documento migratorio	Matrícula Consular
-----------------------	-----------	--------------------	------------------	----------------------	--------------------

- Para menores de edad:

Acta de Nacimiento del menor o Pasaporte	Identificación oficial de quien ejerza la patria potestad o del tutor
--	---

- ✓ La documentación necesaria según el tipo de modificación (original):

Nombre, CURP, fecha o entidad de nacimiento, nacionalidad o sexo	RFC	Domicilio
a. Documento Probatorio, que según el caso puede ser: Acta de nacimiento, Documento migratorio, Carta de naturalización o Certificado de nacionalidad mexicana.	Cédula de Identificación Fiscal o Constancia de RFC emitidas por el SAT.	Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses: estados de cuenta de suministro de energía eléctrica, servicios de telefonía, impuesto predial, suministro de agua, servicios de gas, bancos o tiendas departamentales.
b. Constancia CURP emitida por RENAPO.		

2.- Los Beneficiarios podrán solicitar las actualizaciones de datos correspondientes en las Cuentas Individuales de los Trabajadores fallecidos presentando ante la AFORE:

- ✓ Acta de defunción del Trabajador (copia certificada).
- ✓ Identificación oficial vigente de la persona que inicie el trámite (original).
- ✓ Alguno de los siguientes documentos:
  - Acta de nacimiento del beneficiario (copia certificada).
  - Acta de matrimonio con una antigüedad no mayor a seis meses a la fecha de la solicitud (copia certificada).
  - Resolución, Concesión de Pensión, Laudo que declare la calidad de Beneficiario o documento que acredite el concubinato (original).

## Información Importante

- Para la actualización de la información de contacto del Trabajador, como correo electrónico o número telefónico, no será necesario presentar documentación adicional y sólo deberán señalarse las modificaciones necesarias en el formato de solicitud de corrección de datos.
- Si la AFORE detecta que la diferencia en los datos del Trabajador se deriva de un error de captura de la propia Administradora, deberá corregirla, tramitar la corrección en la BDNSAR y notificar a los Institutos. Si detecta que los datos se capturaron de acuerdo con el documento probatorio y ésta aún no cuenta con el documento que avale la corrección a realizar, informará al Trabajador que debe tramitar la corrección de sus datos acudiendo al Instituto de Seguridad Social (IMSS o ISSSTE) que corresponda o ante la instancia competente para certificar el dato a corregir. Las correcciones de nombre, CURP y RFC en las AFORE, también son enviadas al INFONAVIT. Es indispensable que dicha corrección se refleje para poder realizar trámites sin contratiempos ante el Instituto de Vivienda. Los Trabajadores pueden corroborar que sus datos se encuentren actualizados ingresando a “Mi cuenta Infonavit” a través de [www.infonavit.org.mx](http://www.infonavit.org.mx). Si la actualización del RFC aún no se viera reflejada, podrá solicitarse ahí mismo con el uso de la Firma Electrónica Avanzada emitida por el SAT o alguna otra autoridad reconocida para ello, así como con el Comprobante Fiscal Digital por internet CFDI (recibo de nómina electrónico).\*\*
- Si el dato corregido ante la AFORE es el RFC y el Trabajador tiene un crédito vigente o alguna vez lo tuvo, deberá notificarlo también al INFONAVIT en algún Centro Especializado de Servicio de ese Instituto (CESI).
- En AforeMóvil es posible realizar la actualización de tu información a través de la aplicación AforeMóvil [www.gob.mx/aforemovil](http://www.gob.mx/aforemovil) descargando la misma a tu teléfono inteligente, ingresando tus datos personales y seguir las instrucciones. También es necesario tener a la mano CURP, dirección de correo electrónico y una identificación oficial vigente.

\* El tiempo aproximado en el que se refleja en INFONAVIT una actualización de datos realizada ante la AFORE es de aproximadamente 20 días hábiles contados a partir de la fecha en la que el Trabajador ingresa su solicitud.

\*\* Servicio otorgado únicamente en el INFONAVIT a través de su portal institucional.

# Trámite: Generación de Expediente de Identificación del Trabajador

## Plazo de solución

Antes de que concluya el servicio que origina la generación del Expediente de Identificación del Trabajador.

## ¿Qué es?

Trámite mediante el cual la AFORE genera un Expediente de Identificación del Trabajador en el Sistema de Ahorro para el Retiro y sirve para realizar de manera ágil y segura todos los trámites relacionados con su Cuenta Individual.

## ¿Quién lo solicita?

AFORE o Trabajador

## ¿Quién lo otorga?

AFORE que administra la Cuenta Individual o la que vaya a realizar el Registro o Traspaso.

## Requisitos

- Que el Trabajador no cuente con un Expediente de Identificación registrado en la BDNSAR.

## Trámite

1. Las AFORE deberán conformar el Expediente de Identificación del Trabajador mediante el uso de medios electrónicos o, en su caso, actualizarlo cuando los Trabajadores o sus Beneficiarios acudan a alguna de sus Unidades Especializadas de atención al público a solicitar cualquiera de los siguientes trámites:

- Registro
- Traspaso
- Modificación o actualización de nombre, CURP, NSS (en su caso), fecha de nacimiento o género
- Separación o Unificación de Cuentas
- Disposición de aportaciones de Ahorro Voluntario
- Disposición de recursos total o parcial
- Reintegro de recursos derivado de un Retiro Parcial por Desempleo
- Contrato de Retiro Programado o Pensión Garantizada

2. Para conformar el Expediente de Identificación del Trabajador, el solicitante deberá proporcionar a la AFORE la siguiente información:  
Datos Personales:

- ✓
  - Nombre completo
  - CURP
  - NSS (en su caso)
  - Fecha de nacimiento
  - Género
  - Registro Federal de Contribuyentes
  - Domicilio particular
  - Datos de contacto: teléfono fijo y/o celular y correo electrónico (en su caso)
  - Ocupación, actividad económica y nivel de estudios
  - Datos de los Beneficiarios, proporcionando su nombre completo, parentesco, CURP y el porcentaje asignado a cada uno

- ✓ Identificación oficial vigente, que puede ser:
  - Para mayores de edad, con foto y firma

Credencial para votar	Pasaporte	Cédula Profesional	Cartilla Militar	Documento migratorio	Matrícula Consular
-----------------------	-----------	--------------------	------------------	----------------------	--------------------

- Para menores de edad:

Acta de Nacimiento del menor o Pasaporte	Identificación oficial de quien ejerza la patria potestad o del tutor
--	---

- ✓ Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses, que puede ser estado de cuenta de:

Servicios de luz	Servicios de telefonía	Servicios de agua	Servicios de gas	Boleta predial	Bancos o tiendas departamentales
------------------	------------------------	-------------------	------------------	----------------	----------------------------------

- ✓ Una fotografía digital del rostro del Trabajador de frente, que será tomada por la AFORE
- ✓ Firma biométrica y firma manuscrita digital

## Información Importante

- El Expediente de Identificación del Trabajador deberá contener también la firma biométrica y firma manuscrita digital del Agente de Servicio o del Agente Promotor que gestione el trámite, mismas que deberán ser asentadas en presencia del Trabajador.
- El uso obligatorio de la firma biométrica y de los medios electrónicos que la AFORE deba poner a disposición del Trabajador para gestionar los procesos de generación de Expediente de Identificación del Trabajador entró en vigor de la siguiente manera: Disposición de recursos total, contratación de Retiro Programado o Pensión Garantizada y Disposición de Ahorro Voluntario, quince de enero de 2018; Reintegro de recursos derivado de un Retiro Parcial por Desempleo, doce de marzo de 2018; Separación y Unificación de cuentas, catorce de mayo de 2018; trámites a través de un apoderado, por quien ejerza la patria potestad, tutor o curador, o Beneficiario, tres de septiembre de 2018.
- En el caso de Registro y Traspaso, el expediente electrónico deberá generarse antes de la Certificación.

# Trámite: Traspaso de AFORE

## Plazo de solución

Máximo 20 días hábiles una vez firmada la Solicitud de Traspaso

## ¿Qué es?

Proceso que lleva a cabo un Trabajador para cambiarse de AFORE.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador

## ¿Quién lo otorga?

AFORE que recibe la Cuenta Individual

## Requisitos

- Contar con un Expediente de Identificación del Trabajador actualizado, que será generado por la AFORE con información del Trabajador, su identificación oficial y su comprobante de domicilio (véase "Generación de Expediente de Identificación del Trabajador").
- Tener al menos un año de permanencia en la AFORE actual, contado a partir de su registro o desde la última vez que ejerció su derecho de traspaso; o en los casos en los que la AFORE en la que se encuentre registrado sea fusionada, en casos de cesión de cartera o en casos de modificación a la alza de comisiones.
- En caso de tramitar un segundo traspaso antes de cumplir un año con la AFORE actual, podrá solicitarlo ante una AFORE que de manera consistente haya otorgado mayor Rendimiento Neto.

## Trámite

El Trabajador puede realizar el Traspaso de su Cuenta Individual a través de los siguientes mecanismos:

1.- En la AFORE:

a) Acudir a la AFORE en la que el Trabajador desee traspasarse y presentar:

- ✓ Identificación oficial vigente, que puede ser:

I) Para mayores de edad, con foto y firma:

Credencial para votar	Pasaporte	Cédula Profesional	Cartilla Militar	Documento migratorio	Matrícula Consular
-----------------------	-----------	--------------------	------------------	----------------------	--------------------

II) Para menores de edad:

Acta de Nacimiento del menor o Pasaporte	Identificación oficial de quien ejerza la patria potestad o del tutor
--	---

- ✓ Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses, que puede ser estado de cuenta de:

Servicios de luz	Servicios de telefonía	Servicios de agua	Servicios de gas	Boleta predial	Bancos o tiendas departamentales
------------------	------------------------	-------------------	------------------	----------------	----------------------------------

b) La AFORE pondrá a disposición del Trabajador la Solicitud de Traspaso donde deberán asentarse sus datos, firma biométrica y firma manuscrita digital y los del Agente Promotor que realice el trámite y deberá anexar el Documento de Rendimiento Neto, el Contrato de Administración de Fondos para el Retiro que también deberán ser firmados por el solicitante Trabajador.

c) La Administradora registrará y almacenará un vídeo donde el Trabajador exprese su consentimiento para traspasar su Cuenta Individual. Dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha en que concluya el proceso de Solicitud de Traspaso, la AFORE informará el resultado al Trabajador enviando al domicilio o al correo electrónico que haya proporcionado la constancia de Traspaso o un documento en donde se le comunique que el Traspaso fue rechazado y los motivos que dieron lugar al mismo.

d) La AFORE que administraba la cuenta antes del Traspaso deberá emitir y enviar al domicilio o correo electrónico del Trabajador una constancia de liquidación de Traspaso dentro de los cinco días hábiles posteriores a la transferencia de los recursos.

2.- Aplicación AforeMóvil:

a) Descargar AforeMóvil [www.gob.mx/aforemovil](http://www.gob.mx/aforemovil) de tiendas virtuales AppStore o PlayStore, ingresar datos como CURP, correo electrónico y número celular y seguir los pasos que indica la aplicación;

b) Elegir el icono Servicios y seleccionar la opción "Cambio de AFORE" y continuar el procedimiento, se podrá consultar el video tutorial en: [https://youtu.be/m\\_1N5\\_bVn1U](https://youtu.be/m_1N5_bVn1U)

## Información Importante

- Durante el trámite de Traspaso los Agentes Promotores deben proporcionar al Trabajador una copia de su credencial y firmar las solicitudes en su presencia.
- El Trabajador podrá cancelar la solicitud de Traspaso Móvil, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a partir de aquel en que se efectuó la solicitud desde la misma aplicación.

# Trámite: Depósito de Ahorro Voluntario

## Plazo de solución

Máximo 8 días hábiles para que el depósito realizado se vea reflejado en la Cuenta Individual\*

## ¿Qué es?

Es el trámite mediante el cual un Trabajador deposita Ahorro Voluntario en su Cuenta Individual de ahorro para el retiro administrada por la AFORE.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador

## ¿Quién lo otorga?

AFORE

## Requisitos

- Estar registrado en una AFORE o registrar una cuenta a través de AforeMóvil.
- Tener a la mano la CURP o, en algunos casos de Trabajadores afiliados al IMSS, tener a la mano el NSS emitido por el IMSS.

## Trámite

El Trabajador puede realizar el depósito de Ahorro Voluntario en su Cuenta Individual a través de los siguientes mecanismos:

- 1.- En redes comerciales:
  - a) Acudir a cualquier tienda 7-Eleven, Tiendas Extra, Círculo K, Chedraui, Walmart, Bodega Aurrera, Superama o Sam's Club, sucursales de Telecomm, Bansefi o Farmacias del Ahorro o bien, en redes Punto Recarga, Puntos Yastás o La Red de la Gente; proporcionar al cajero la CURP y el monto a depositar. Mediante plataformas digitales tales como AforeMóvil, Transfer, Millas para el Retiro, uLink y Paynom.
  - b) Al momento de realizar el depósito obtendrá un comprobante de la operación en donde se informe el monto de la aportación realizada.
- 2.- Domiciliación:
  - a) Ingresar al portal e-SAR ([www.e-sar.com.mx](http://www.e-sar.com.mx)), seleccionar la opción "Domicilia tu ahorro".
  - b) Llenar la pre-solicitud con los datos personales y de la tarjeta de débito a la que se realizará el cargo, así como el monto y la periodicidad. Al terminar, recibirá un mensaje en pantalla y en el correo electrónico proporcionado con el número de folio de la pre-solicitud.
  - c) La AFORE se pondrá en contacto con el Trabajador para confirmar los datos y formalizar la domiciliación. Los cargos se harán de forma automática de acuerdo a los montos y la periodicidad elegida.
- 3.- En la AFORE:
  - a) Contactar a la AFORE que administra la Cuenta Individual para que le proporcione información sobre el procedimiento para realizar el depósito, que puede ser, dependiendo de la AFORE, en ventanilla, vía transferencia bancaria o cualquier otro medio que ponga a su disposición.
  - b) Al momento de realizar el depósito obtendrá un comprobante de la operación en donde se informe el monto de la aportación realizada.
- 4.- Por medio del patrón:
  - a) Solicitar por escrito al patrón que realice el descuento vía nómina de la cantidad que se desee ahorrar, indicando la periodicidad.
  - b) En los recibos de nómina que le entregue el patrón podrá corroborar el descuento de la Aportación Voluntaria.
- 5.- Por teléfono celular:
  - a) Abrir una cuenta Trasfer.
    - i) Si se cuenta con teléfono inteligente: descargar la App Transfer, capturar número de telefónico y crear NIP. Ingresar a la sección Beet, elegir la opción AFORE, escribir la CURP y señalar el monto a aportar.
    - ii) Si no se cuenta con teléfono inteligente: escribir un mensaje SMS con la palabra AFORE, espacio, la CURP, espacio y el monto a aportar.
  - b) El sistema enviara un mensaje de confirmación de aportación exitosa y la liga [www.transfer.com/recibos](http://www.transfer.com/recibos) para descargar el comprobante.
- 6.- Aplicación AforeMóvil:
  - a) Descargar AforeMóvil [www.gob.mx/aforemovil](http://www.gob.mx/aforemovil) de tiendas virtuales AppStore o PlayStore, ingresar datos como CURP, correo electrónico y número celular y seguir los pasos que indica la aplicación.
  - b) Seleccionar la opción de domiciliación para ahorrar con cargos únicos, semanales, quincenales o mensuales a una cuenta de débito o crédito o bien, a través de la opción GanAhorro donde se puede ahorrar para el retiro mediante el consumo en línea de productos y servicios que son comercializados a través de la plataforma Gestopago.

## Información Importante

- Las aportaciones voluntarias son depósitos adicionales a la Cuenta Individual que pueden realizarse en cualquier momento y de acuerdo a las posibilidades de cada Trabajador, ya que en la mayoría de los casos no se establece un monto mínimo ni depósitos periódicos forzosos.
- Es importante indicar a la AFORE el plazo de inversión de las aportaciones voluntarias, ya que pueden ser de corto, mediano o largo plazo.
- Algunas aportaciones pueden ser deducibles de impuestos, por lo que es importante solicitar información directamente en la AFORE.
- El monto mínimo para depósitos en redes comerciales es de \$50 pesos, mientras que el máximo es de \$2,500 pesos en Punto Recarga, \$3,000 pesos en 7-Eleven y \$3,500 pesos en Millas para el Retiro; \$5,000 pesos en Tiendas Extra, Círculo K, Chedraui, Farmacias del Ahorro, Walmart, Bodega Aurrera, Superama y Sam's Club; \$10,000 pesos en Bansefi (Banco del Bienestar), Puntos Yastás, La Red de la Gente, Paynom y e-SAR; 6,000 UDIS mensuales por medio de Transfer; 500 USD en uLink (25 USD mínimo); \$200 pesos con tarjeta de crédito y \$10,000 pesos con tarjeta de débito y cuenta clabe en AforeMóvil; y no hay monto máximo para sucursales Telecomm.

\*En caso de que se realice Ahorro Voluntario a través del descuento vía nómina que efectúe el patrón, las aportaciones se verán reflejadas en forma bimestral.

# Trámite

## Retiro de Ahorro Voluntario

### Plazo de solución

5 días hábiles

### ¿Qué es?

Trámite mediante el cual el Trabajador retira de manera parcial o total los recursos depositados en la subcuenta de Aportaciones Voluntarias de la cuenta de ahorro para el retiro.

### ¿Quién lo solicita?

Trabajador o Beneficiario

### ¿Quién lo otorga?

AFORE

### Requisitos

- Que el Trabajador se encuentre registrado en la AFORE.
- Que el periodo transcurrido entre la fecha del primer depósito o el último retiro y la fecha de la solicitud sea conforme al plazo seleccionado (dependiendo de la AFORE).
- Contar con un Expediente de Identificación del Trabajador o Expediente Móvil (en caso de realizar el trámite por AforeMóvil) actualizado que será generado por la AFORE con información del Trabajador, su identificación oficial y su comprobante de domicilio (véase “Generación de Expediente de Identificación del Trabajador”).

### Trámite

1. Acudir a cualquier sucursal de la AFORE que administra la Cuenta Individual y presentar:

- ✓ Solicitud de disposición de recursos debidamente llenada y firmada, que será proporcionada por la AFORE.
- ✓ Identificación oficial vigente, que puede ser:

a. Para mayores de edad, con foto y firma

Credencial para votar	Pasaporte	Cédula Profesional	Cartilla Militar	Documento migratorio	Matrícula Consular
-----------------------	-----------	--------------------	------------------	----------------------	--------------------

b) Para menores de edad:

Acta de Nacimiento del menor o Pasaporte	Identificación oficial de quien ejerza la patria potestad o del tutor
--	---

- ✓ Estado de Cuenta de la AFORE o algún comprobante que acredite el Registro del Trabajador en la AFORE (Contrato de Administración de Fondos para el Retiro, Constancia de Registro o Traspaso, Carta de Bienvenida, consulta, resumen o certificación de saldos, detalle de movimientos o cualquier otro documento que contenga información de los saldos y movimientos de la Cuenta Individual).
- ✓ Estado de cuenta bancario con número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) (opcional).

2. En caso de fallecimiento del Trabajador, las personas que el titular de la cuenta haya designado tendrán derecho a disponer de los recursos de sus Subcuentas de Aportaciones Voluntarias. A falta de la designación, tendrán derecho a disponer de ellas las personas que hayan sido acreditadas como Beneficiarios en la Resolución, Concesión de Pensión o Laudo que declare la calidad de Beneficiario.

Para tramitar el retiro, adicionalmente a la documentación señalada en el numeral 1, los Beneficiarios deberán presentar:

- ✓ Formato de designación de Beneficiarios entregado en la AFORE o bien, la Resolución, Concesión de Pensión o Laudo que declare la calidad de Beneficiario.
- ✓ Copia certificada del acta de defunción del Trabajador.
- ✓ Identificación oficial vigente de la persona que inicie el trámite.

### Información Importante

- Tratándose de Aportaciones Complementarias de Retiro, el Trabajador podrá disponer de ellas al momento de tener derecho a disponer de las aportaciones obligatorias.
- Las AFORE están obligadas a realizar una retención de ISR en función de los intereses o el ingreso generado. Antes de realizar el retiro es recomendable solicitar información en la AFORE que administra la Cuenta Individual o bien, directamente en el SAT.
- Previo consentimiento del Trabajador, el importe de las aportaciones voluntarias podrá transferirse a la Subcuenta de Vivienda para su aplicación en un crédito de vivienda otorgado a su favor por el INFONAVIT.
- Al momento de tramitar una pensión, el Trabajador o sus Beneficiarios podrán decidir si retiran los recursos de la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias en una sola exhibición o los utilizan para incrementar el monto de la pensión a la que tengan derecho (aplica sólo para pensiones de la generación AFORE, es decir, aquellas que se otorguen al amparo de la Ley del Seguro Social de 1997 o del Régimen de Cuentas Individuales).
- La AFORE deberá asegurarse que el Trabajador manifieste en la solicitud de disposición de Ahorro Voluntario que conoce su contenido y que es su voluntad realizar el trámite para lo cual deberá sentar su nombre completo, Firma Biométrica y Firma Manuscrita Digital.
- En el caso de menores de edad que no coticen a alguno de los Institutos de Seguridad Social, el tutor o quien ejerza la patria potestad deberá presentar una identificación oficial vigente aplicable para mayores de edad.
- En AforeMóvil [www.gob.mx/aforemovil](http://www.gob.mx/aforemovil) es posible realizar el retiro de aportaciones voluntarias, pero sólo de aquellas que se hayan depositado a través de este medio y podrán ser transferidas a la cuenta bancaria que indique el usuario siempre y cuando se autentique su identidad por biometría facial.

# Trámite: Retiro Parcial por Desempleo IMSS

## Plazo de solución

Aproximadamente 15 días hábiles

## ¿Qué es?

Trámite mediante el cual el Trabajador puede hacer un retiro parcial de su Cuenta Individual por situación de desempleo que, según la modalidad que aplique, puede ser equivalente a:

- Modalidad A: 30 días de su último Salario Base de Cotización con un límite de 10 de Unidades de Medida de Actualización.
- Modalidad B: Lo que resulte menor entre 90 días del Salario Base de Cotización del Trabajador en las últimas 250 semanas o las que tuviere y el 11.5 % de los recursos acumulados en la subcuenta de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez (RCV).

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador

## ¿Quién lo otorga?

IMSS y AFORE

## Requisitos

- Tener al menos 46 días en situación de desempleo.
- Tener una Cuenta Individual registrada en una AFORE.
- No haber ejercido este derecho durante los 5 años anteriores al trámite.
- Contar con un Expediente de Identificación del Trabajador actualizado y con un Enrolamiento Biométrico que será generado por la AFORE con información del Trabajador, su identificación oficial, su comprobante de domicilio y la captura de sus huellas digitales (véase "Generación de Expediente de Identificación del Trabajador").
  - Para ejercer la Modalidad A, el Trabajador deberá tener una Cuenta Individual con al menos tres años de haber sido abierta y un mínimo de doce bimestres de cotización acreditados en dicha cuenta.
  - Para ejercer la Modalidad B, el Trabajador deberá tener una Cuenta Individual con 5 años o más de haber sido aperturada.

## Trámite

1.- Realizar la Pre-solicitud de Retiro Parcial por Desempleo en el portal [www.e-sar.com.mx](http://www.e-sar.com.mx) para obtener la Clave Única de Servicio o bien, acudir directamente a alguna sucursal de la AFORE que administra la Cuenta Individual para que el personal de la Administradora auxilie al Trabajador en la presentación de la Pre-solicitud.

2.- Acudir a la sucursal seleccionada en la Pre-solicitud y presentar:

- ✓ Pre-Solicitud de disposición de recursos por Retiro Parcial por Desempleo generada en el portal E-SAR
- ✓ Solicitud de disposición de recursos por Retiro parcial por desempleo debidamente llenada y firmada, misma que será proporcionada por la AFORE.
- ✓ Identificación oficial que puede ser:
  - Para mayores de edad, con foto y firma

Credencial para votar	Pasaporte	Cédula Profesional	Cartilla Militar	Documento migratorio	Matrícula Consular
-----------------------	-----------	--------------------	------------------	----------------------	--------------------

- b) Para menores de edad:

Acta de Nacimiento del menor o Pasaporte	Identificación oficial de quien ejerza la patria potestad o del tutor
--	---

- ✓ Algún documento que contenga el NSS del Trabajador.
- ✓ Estado de cuenta bancario a nombre del Trabajador con número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) (original y copia) (opcional).

3.- La AFORE gestionará el trámite ante el IMSS en un plazo no mayor a 10 días hábiles de haber recibido la solicitud para obtener el certificado del derecho al Retiro Parcial por Desempleo.

4.- Una vez certificado el derecho por parte del IMSS, la AFORE pondrá a disposición del Trabajador los recursos correspondientes de conformidad con el derecho otorgado por el Instituto:

- Modalidad A: la AFORE entrega en una sola exhibición el equivalente a 30 días de su último Salario Base de Cotización con un límite de 10 Unidades de Medida de Actualización.
- Modalidad B: Modalidad B: la AFORE entrega en una sola exhibición lo que resulte menor entre el equivalente a 90 días del Salario Base de Cotización del Trabajador en las últimas 250 semanas cotizadas (o las que tuviese) o el 11.5 % de los recursos acumulados en la subcuenta de RCV.

## Información importante

- Al realizar un retiro parcial por desempleo, el IMSS efectuará un descuento de semanas cotizadas que será proporcional al monto de los recursos retirados de la subcuenta de RCV. Las AFORE deberán asegurarse que el Trabajador conozca las implicaciones de realizar este tipo de retiro y manifieste que está consciente de ellas en el anexo de la solicitud. Las semanas cotizadas podrán ser recuperadas realizando aportaciones parciales o totales a dicha subcuenta.
- El trámite de Pre-solicitud de Retiro Parcial a través del portal e-SAR es necesario a partir del 26 de noviembre de 2018.

# Trámite: Retiro Parcial por Desempleo ISSSTE

## Plazo de solución

De 5 días hábiles hasta 30 días naturales

### ¿Qué es?

Trámite mediante el cual el Trabajador puede hacer un retiro parcial de su Cuenta Individual por situación de desempleo que, según el régimen de pensión en el que se encuentre, puede ser:

- Cuenta Individual: lo que resulte menor entre el 10% del saldo de la subcuenta de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez (RCV) o 75 días del Sueldo Básico de los últimos 5 años.
- Décimo Transitorio: retiro del 10% del saldo de la subcuenta de Retiro.

### ¿Quién lo solicita?

Trabajador

### ¿Quién lo otorga?

ISSSTE y AFORE

## Requisitos

- Tener al menos 46 días naturales de desempleo.
- Acreditar con los estados de cuenta correspondientes, no haber efectuado retiros durante los 5 años inmediatos anteriores.
- Estar registrado en una AFORE.
- Contar con un Expediente de Identificación del Trabajador actualizado y con un Enrolamiento Biométrico que será generado por la AFORE con información del Trabajador, su identificación oficial, su comprobante de domicilio y la captura de sus huellas digitales (véase "Generación de Expediente de Identificación del Trabajador").

## Trámite

- Acudir a la Delegación Estatal o Regional del ISSSTE que corresponda y solicitar el certificado de desempleo.
- Realizar la Pre-solicitud de Retiro Parcial por Desempleo en el portal [www.e-sar.com.mx](http://www.e-sar.com.mx) para obtener la Clave Única de Servicio o bien, acudir directamente a alguna sucursal de la AFORE que administra la Cuenta individual para que el personal de la Administradora auxilie al Trabajador en la presentación de la Pre-solicitud.
- Acudir a la sucursal seleccionada en la Pre-solicitud y presentar:
  - ✓ Pre-Solicitud de disposición de recursos por Retiro Parcial por Desempleo generada en el portal E-SAR
  - ✓ Solicitud de disposición de recursos por Retiro Parcial por Desempleo debidamente llenada y firmada, misma que será proporcionada por la AFORE.
  - ✓ Identificación oficial que puede ser:
    - Para mayores de edad, con foto y firma

Credencial para votar	Pasaporte	Cédula Profesional	Cartilla Militar	Documento migratorio	Matrícula Consular
-----------------------	-----------	--------------------	------------------	----------------------	--------------------

  - Para menores de edad:

Acta de Nacimiento del menor o Pasaporte	Identificación oficial de quien ejerza la patria potestad o del tutor
--	---
  - ✓ Certificado de Desempleo emitido por el ISSSTE.
  - ✓ Estado de cuenta de la AFORE o algún comprobante que acredite el Registro del Trabajador en la AFORE (Contrato de Administración de Fondos para el Retiro, Constancia de Registro o Traspaso, Carta de Bienvenida, consulta, resumen o certificación de saldos, detalle de movimientos o cualquier otro documento que contenga información de los saldos y movimientos de la Cuenta Individual).
  - ✓ Estado de cuenta bancario con número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) (opcional).
- Una vez procesada la solicitud, la AFORE pondrá a disposición del Trabajador los recursos correspondientes de conformidad con el régimen pensionario en el que se encuentre el Trabajador:
  - Los Trabajadores sujetos al régimen de Cuentas Individuales podrán retirar de la subcuenta de RCV la cantidad que resulte menor entre 75 días de su Sueldo Básico de los últimos cinco años o el 10% del saldo de la propia subcuenta de RCV.
  - Los Trabajadores sujetos al régimen del artículo Décimo Transitorio podrán retirar hasta el 10% del saldo de la subcuenta de Retiro.

## Información Importante

- Al realizar un Retiro Parcial por Desempleo, el ISSSTE efectuará un descuento de años de servicio que será proporcional al monto de los recursos retirados de la subcuenta, según sea el caso, de RCV o Retiro.
- El trámite sólo puede realizarse una vez cada 5 años.
- Para Cuentas Individuales cuyos recursos se encuentren invertidos en Banco de México (cuentas en PENSIONISSSTE en el régimen Décimo Transitorio), la entrega de recursos puede ser mayor a 5 días hábiles.
- El trámite de Pre-solicitud de Retiro Parcial a través del portal e-SAR es necesario a partir del 26 de noviembre de 2018.



# Trámite: Ayuda para Gastos de Matrimonio IMSS

## Plazo de solución

5 días hábiles

## ¿Qué es?

Es la prestación en dinero equivalente a 30 UMAS, proveniente de la cuota social que aporta el Gobierno Federal a la Cuenta Individual, que puede retirar un Trabajador asegurado a través de la AFORE cuando contrae matrimonio civil.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador

## ¿Quién lo otorga?

IMSS y AFORE

## Requisitos

- Tener acreditado un mínimo de 150 semanas ante el IMSS en el seguro de Retiro, Cesantía en edad avanzada y Vejez a la fecha de celebración del matrimonio.
- No haber obtenido este derecho con anterioridad.
- Estar vigente como asegurado. En caso de haber dejado de pertenecer al Régimen Obligatorio, podrá solicitarse la prestación si el matrimonio fue contraído dentro de los 90 días hábiles contados a partir de su baja.
- Contar con un Expediente de Identificación del Trabajador actualizado y con un Enrolamiento Biométrico que será generado por la AFORE con información del Trabajador, su identificación oficial, su comprobante de domicilio y la captura de sus huellas digitales (véase "Generación de Expediente de Identificación del Trabajador").

## Trámite

1.- Realizar la Pre-solicitud de Retiro Parcial por Ayuda para Gastos de Matrimonio en el portal [www.e-sar.com.mx](http://www.e-sar.com.mx) para obtener la Clave Única de Servicio o bien, acudir directamente a alguna sucursal de la AFORE que administra la Cuenta Individual para que el personal de la Administradora auxilie al Trabajador en la presentación de la solicitud.

2.- Acudir a la sucursal seleccionada en la Pre-solicitud y presentar:

- ✓ Pre-Solicitud de disposición de recursos de Retiro Parcial por Desempleo por Ayuda para Gastos de Matrimonio generada en el portal E-SAR
- ✓ Solicitud de Disposición de Recursos por Ayuda para Gastos de Matrimonio, debidamente llenada y firmada, que será proporcionada por la AFORE.
- ✓ Acta de matrimonio en copia certificada.
- ✓ Estado de cuenta bancario con Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) (opcional).
- ✓ Identificación oficial vigente con firma y fotografía, que puede ser:

Credencial para votar

Pasaporte

Cédula Profesional

Cartilla Militar

Documento migratorio

Matrícula Consular

3.- La AFORE gestionará el trámite ante el IMSS para obtener el certificado del derecho al Retiro Parcial por Ayuda para Gastos de Matrimonio. Una vez certificado el derecho, hará la entrega de los recursos vía depósito u orden de pago en un plazo de máximo 5 días hábiles.

## Información Importante

- Este trámite únicamente podrá efectuarse después de haber contraído matrimonio civil y puede solicitarse sólo una vez en la vida.
- El documento emitido por el IMSS tiene una vigencia de 60 días hábiles.
- En caso de haber registrado a otro cónyuge como Beneficiario, el Trabajador deberá acreditar la disolución del vínculo matrimonial o bien, el fallecimiento.
- Para ejercer el derecho es necesario que los cónyuges no hayan sido registrados anteriormente ante el Instituto con esa calidad.
- Tras el pago de esta prestación no se descuentan semanas de cotización al Trabajador.
- El trámite de Pre-solicitud de Retiro Parcial a través del portal e-SAR es necesario a partir del 26 de noviembre de 2018.

# Trámite: Separación de Cuentas

## Plazo de solución

60 días hábiles\*

## ¿Qué es?

Trámite mediante el cual se identifican los recursos depositados en las Cuentas Individuales de los Trabajadores cuando se comparte un mismo NSS o CURP y se regularizan para que a cada Trabajador se le acrediten los recursos que le corresponden.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador, Beneficiario, Dependencias o Entidades

## ¿Quién lo otorga?

AFORE

## Requisitos

- Ser el titular o Beneficiario de alguna de las Cuentas Individuales a regularizar.
- Contar con un Expediente de Identificación del Trabajador actualizado que será generado por la AFORE con información del Trabajador, su identificación oficial y su comprobante de domicilio (véase "Generación de Expediente de Identificación del Trabajador").

## Trámite

1.- Acudir a la AFORE que administra la Cuenta Individual y solicitar la separación de cuentas correspondiente, presentando:

✓ Solicitud de Separación de Cuentas debidamente requisitada y firmada, misma que será proporcionada por la AFORE.

✓ Identificación oficial vigente, que puede ser:

- Para mayores de edad, con foto y firma

Credencial para votar	Pasaporte	Cédula Profesional	Cartilla Militar	Documento migratorio	Matrícula Consular
-----------------------	-----------	--------------------	------------------	----------------------	--------------------

- Para menores de edad:

Acta de Nacimiento del menor o Pasaporte	Identificación oficial de quien ejerza la patria potestad o del tutor
--	---

✓ Constancia CURP.

a) En el caso de Trabajadores afiliados al IMSS:

- ✓ Formato de Certificación de regularización de datos personales del asegurado y constancia que contenga el detalle de los registros patronales expedidos por el IMSS.
- ✓ Documento con el que acredite la titularidad de los recursos de la Cuenta Individual que correspondan (opcional). Cuestionario
- ✓ IMSS-INFONAVIT.

b) En el caso de Trabajadores afiliados al ISSSTE:

Documento con el que acredite la titularidad de los recursos de la Cuenta Individual, que podrá ser cualquiera de los siguientes:

- Comprobantes de pago de las Dependencias o Entidades para las que hubiere laborado el Trabajador.
- Comprobante de aportaciones, siempre que en este se identifiquen los datos de la Dependencia o Entidad que realizó la aportación a favor del Trabajador.
- Hoja de servicios.
- Formato publicado en el Diario Oficial de la Federación utilizado para ejercer el derecho a optar por el régimen que establece el Artículo Décimo Transitorio de la Ley del ISSSTE o por la acreditación de los Bonos de Pensión.

c) Los Beneficiarios que inicien el trámite de Separación de Cuentas, adicionalmente deberán presentar los siguientes documentos:

- ✓ Acta de defunción del Trabajador titular de la cuenta invasora, o en su caso, de la cuenta invadida (copia certificada).
- ✓ Identificación oficial del Beneficiario, de las señaladas en el punto de identificación oficial.
- ✓ Resolución, Concesión de Pensión, Laudo que declare la calidad de Beneficiario o documento que acredite el concubinato.

2.- Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de conclusión del proceso, la AFORE deberá enviar una constancia al domicilio o correo electrónico del Trabajador informándole la conclusión del trámite o los motivos por los cuales no fue procedente.

## Información Importante

- Una vez que el Trabajador cuenta con su NSS o CURP definitivos, debe proporcionar el dato correcto a su patrón o Dependencia a fin de que las aportaciones subsiguientes que se realicen a su nombre sean depositadas en el NSS o CURP que le fueron certificados.
- Las aportaciones que se realicen mientras se encuentra vigente el proceso de separación serán depositadas en la Cuenta Individual una vez concluido el trámite.
- Uso obligatorio de la firma biométrica y de los medios electrónicos para la Separación de Cuentas, así como la generación del Expediente de Identificación del Trabajador.

\* El plazo para la conclusión del proceso de Separación de Cuentas puede interrumpirse cuando los Institutos de Seguridad Social requieren llevar a cabo alguna operación respecto de las Cuentas Individuales, lo cual les será informado por las AFORE, o bien, cuando éstas últimas requieran llevar a cabo algún proceso previo a la conclusión de la separación. En todo momento la AFORE deberá proporcionar al Trabajador, cuando éste lo solicite, el estatus de su trámite.

# Trámite: Unificación de Cuentas

## Plazo de solución

60 días hábiles\*

## ¿Qué es?

Trámite mediante el cual se identifican los recursos depositados en las Cuentas Individuales que pertenecen a un mismo Trabajador y se unifican para que se le acrediten los recursos que le corresponden.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador, Beneficiario, Dependencia o Entidades

## ¿Quién lo otorga?

AFORE

## Requisitos

- Ser el titular o Beneficiario de más de una cuenta de ahorro para el retiro.
- Que por lo menos alguna de las cuentas se encuentre registrada en una AFORE.
- Contar con un Expediente de Identificación del Trabajador actualizado que será generado por la AFORE con información del Trabajador, su identificación oficial y su comprobante de domicilio (véase "Generación de Expediente de Identificación del Trabajador").

## Trámite

1.- Acudir a la AFORE que administra la Cuenta Individual y solicitar la Unificación de Cuentas correspondiente, presentando:

- ✓ Solicitud de Unificación de Cuentas debidamente requisitada y firmada, misma que será proporcionada por la AFORE.
- ✓ Identificación oficial vigente, que puede ser:
  - Para mayores de edad, con foto y firma

Credencial para votar	Pasaporte	Cédula Profesional	Cartilla Militar	Documento migratorio	Matrícula Consular
-----------------------	-----------	--------------------	------------------	----------------------	--------------------

- Para menores de edad:

Acta de Nacimiento del menor o Pasaporte	Identificación oficial de quien ejerza la patria potestad o del tutor
--	---

- a. En el caso de Trabajadores afiliados al IMSS:
  - ✓ Formato de Certificación de regularización de datos personales del asegurado emitido por el IMSS.
- b. En el caso de Trabajadores afiliados al ISSSTE:
  - ✓ Constancia CURP.
  - ✓ Comprobante de pago emitido por la Dependencia y/o comprobante de la institución de crédito o entidad financiera, según corresponda, que hubiere administrado los recursos.
- c. Los Beneficiarios que inicien el trámite de Unificación de Cuentas, adicionalmente deberán presentar los siguientes documentos en original y copia:
  - ✓ Acta de defunción del Trabajador titular de las cuentas a unificar (copia certificada).
  - ✓ Identificación oficial del Beneficiario, de las señaladas en el punto de identificación oficial.
  - ✓ Resolución, Concesión de Pensión, Laudo que declare la calidad de Beneficiario o documento que acredite el concubinato.

2.- Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de conclusión del proceso, la AFORE deberá enviar una constancia al domicilio o correo electrónico del Trabajador informándole la conclusión del trámite o los motivos por los cuales no fue procedente.

## Información Importante

- Cuando las AFORE reciban la instrucción del IMSS para llevar a cabo la Unificación de Cuentas Individuales, deberán atender y resolver los trámites sin necesidad de que los Trabajadores deban acudir ante dicho instituto o a la propia AFORE para regularizar su cuenta.
- Una vez que el Trabajador cuente con su NSS o CURP definitivos, debe proporcionar el dato correcto a su patrón o Dependencia a fin de que las aportaciones subsecuentes que se realicen a su nombre sean depositadas en el NSS o CURP que le fueron certificados.
- Los Trabajadores independientes que se encuentren registrados en una AFORE y comiencen a cotizar al IMSS pueden promover la Unificación de sus Cuentas Individuales.
- Si después de 40 días de haberse concluido el trámite de Unificación de Cuentas Individuales no se ven reflejados los saldos en la Cuenta Individual, el Trabajador deberá acudir a un Centro de Servicio Especializado INFONAVIT a realizar la aclaración correspondiente presentando la constancia de Unificación de Cuentas emitida por la AFORE y la certificación de regularización de datos personales del asegurado emitido por el IMSS.
- Una vez concluido el proceso de Unificación de Cuentas, el Trabajador puede solicitar a su AFORE la Constancia de Unificación correspondiente.
- Para casos de Unificación de Cuentas para Trabajadores con NSS otorgados por INFONAVIT (números que inician con "77") véase "Trámites y Servicios para Trabajadores con NSS otorgado por INFONAVIT".
- En el caso de Unificación de Cuentas Individuales identificadas con Número de Seguridad Social del IMSS, el trámite deberá presentarse en la AFORE donde el Trabajador haya realizado su último Registro o Traspaso.

\* El plazo para la conclusión del proceso de Unificación de Cuentas puede interrumpirse cuando los Institutos de Seguridad Social requieran llevar a cabo alguna operación respecto de las Cuentas Individuales, lo cual les será informado por las AFORE o bien, cuando éstas últimas requieran llevar a cabo algún proceso previo a la conclusión de la unificación. En todo momento la AFORE deberá proporcionar al Trabajador, cuando éste lo solicite, el estatus de su trámite.

# Trámite: Unificación de recursos SAR 92

## Plazo de solución

Máximo 60 días hábiles

## ¿Qué es?

Trámite mediante el cual se identifican los recursos depositados en las cuentas de ahorro para el retiro que pertenecen a un mismo Trabajador correspondientes al SAR 92 y se unifican a la Cuenta Individual que administra su AFORE.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador o Beneficiario

## ¿Quién lo otorga?

AFORE

## Requisitos

- Estar registrado en una AFORE.
- Haber cotizado al IMSS entre mayo de 1992 y junio de 1997 o al ISSSTE entre mayo de 1992 y diciembre de 2007.
- Contar con un Expediente de Identificación del Trabajador actualizado que será generado por la AFORE con información del Trabajador, su identificación oficial y su comprobante de domicilio (véase "Generación de Expediente de Identificación del Trabajador").

## Trámite

1.- Acudir a cualquier sucursal de la AFORE que administra la Cuenta Individual y presentar:

- ✓ Identificación oficial que puede ser:

Credencial para votar	Pasaporte	Cédula Profesional	Cartilla Militar	Documento migratorio	Matrícula Consular
-----------------------	-----------	--------------------	------------------	----------------------	--------------------

- ✓ Solicitud de Traspaso SAR 92 debidamente llenada y firmada, misma que será proporcionada por la AFORE.
- ✓ Copia de estado de cuenta de la AFORE o algún comprobante que acredite el Registro del Trabajador en la AFORE (Contrato de Administración de Fondos para el Retiro, Constancia de Registro o Traspaso, Carta de Bienvenida, consulta, resumen o certificación de saldos, detalle de movimientos o cualquier otro documento que contenga información de los saldos y movimientos de la Cuenta Individual).
  - a) Para unificación de SAR IMSS 92 y SAR INFONAVIT 92 copia de al menos dos de los siguientes documentos:
    - Formularios SAR-02, SAR-03, SAR-04, estado de cuenta o cualquier documento emitido por el banco que administró la Cuenta Individual SAR 92.
    - Constancia del RFC emitido por la SHCP.
    - Acta de Nacimiento del Trabajador titular (copia certificada).
    - Cualquier documento expedido por el IMSS donde aparezca el nombre completo del titular de la Cuenta Individual y su NSS.
  - b) Para unificación de SAR ISSSTE 92 y SAR FOVISSSTE 92: Cualquier documento emitido por el banco que administró los recursos del SAR (de las diferentes cuentas que desee unificar) o bien, talones de pago y hoja única de servicios de las dependencias para las que haya laborado.

2.- La AFORE llevará a cabo la localización de las cuentas por recuperar y realizará la unificación de los recursos. Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de conclusión del proceso, enviará una constancia al domicilio o correo electrónico del Trabajador en la que informe sobre la procedencia o improcedencia del trámite.

## Información Importante

- El Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) comenzó a operar a partir del 1° de mayo de 1992 como complemento a la pensión. Antes de este periodo, los Trabajadores no acumulaban recursos del SAR en una Cuenta Individual a su nombre, sino únicamente derechos ante el Instituto de Seguridad Social al que hubieran cotizado. Los recursos de los Trabajadores que cotizaron al IMSS a partir de esa fecha hasta el 30 de junio de 1997, que no fueron unificados a una AFORE, por Decreto Presidencial fueron transferidos a una cuenta concentradora a nombre de ese Instituto.
- El uso obligatorio de la firma biométrica y de los medios electrónicos para la Unificación de recursos SAR 92, así como la generación del Expediente de Identificación del Trabajador entró en vigor el catorce de mayo de 2018.

# Trámite: Retiro total por Pensión y Negativa IMSS

## Plazo de solución

6 días hábiles (una vez firmada la solicitud de disposición de recursos)

## ¿Qué es?

Trámite mediante el cual el Trabajador solicita la entrega de los recursos de la Cuenta Individual que correspondan, según el régimen bajo el cual se haya pensionado.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador o Beneficiario

## ¿Quién lo otorga?

IMSS y AFORE

## Requisitos

- Estar registrado en una AFORE.
- Contar con una Resolución de Pensión o de Negativa de Pensión emitida por el IMSS.
- Contar con un Expediente de Identificación del Trabajador actualizado que será generado por la AFORE con información del Trabajador, su identificación oficial y su comprobante de domicilio (véase "Generación de Expediente de Identificación del Trabajador").

## Trámite

- 1.- Realizar la Pre-solicitud de Retiro Total en el portal [www.e-sar.com.mx](http://www.e-sar.com.mx) para obtener la Clave Única de Servicio o bien, acudir directamente a alguna sucursal de la AFORE que administra la Cuenta Individual para que el personal de la Administradora auxilie al Trabajador en la presentación de la solicitud.
- 2.- El Trabajador o el Beneficiario deberá acudir a la sucursal seleccionada en la Pre-solicitud y presentar:
  - ✓ Pre-Solicitud de disposición de recursos de Retiro Total generada en el portal E-SAR
  - ✓ Solicitud de disposición de recursos, debidamente llenada y firmada, misma que será proporcionada por la AFORE.
  - ✓ Resolución de Pensión o de Negativa de Pensión.
  - ✓ Identificación oficial vigente, que puede ser:
3. - Una vez procesada la solicitud, la AFORE pondrá a disposición del Trabajador o su Beneficiario los recursos correspondientes de acuerdo al régimen pensionario elegido:
  - a) Para trámites realizados por el otorgamiento de una pensión emitida por el IMSS, la AFORE entregará en una sola exhibición los siguientes recursos:

Credencial para votar	Pasaporte	Cédula Profesional	Cartilla Militar	Documento migratorio	Matrícula Consular
-----------------------	-----------	--------------------	------------------	----------------------	--------------------

- ✓ Estado de Cuenta de la AFORE o algún comprobante que acredite el Registro del Trabajador en la Administradora (Contrato de Administración de Fondos para el Retiro, Constancia de Registro o Traspaso, Carta de Bienvenida, consulta, resumen o certificación de saldos, detalle de movimientos o cualquier otro documento que contenga información de los saldos y movimientos de la Cuenta Individual.
- ✓ Estado de cuenta bancario con número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) (opcional).

Pensión Régimen 73	Pensión Régimen 97
Retiro 97	SAR IMSS 92
INFONAVIT 97	SAR INFONAVIT 92
SAR IMSS 92	Excedente de recursos (no utilizados para financiar pensión, en su caso).
SAR INFONAVIT 92	

- b) Para trámites realizados por el otorgamiento de una Negativa de Pensión, la AFORE entregará en una sola exhibición la totalidad de los recursos acumulados en la Cuenta Individual. En este supuesto, los recursos de SAR IMSS 92 y SAR INFONAVIT 92 se entregan hasta que el Trabajador cumpla 65 años de edad. Es importante mencionar que no todas las negativas otorgan el derecho a disponer de los recursos de la Cuenta Individual.

## Información importante

- En caso de las pensiones otorgadas al amparo de la Ley del Seguro Social de 1973, los recursos correspondientes a los rubros de Cesantía en edad avanzada y Vejez y Cuota Social serán transferidos por la AFORE al Gobierno Federal a fin de financiar las pensiones de todos los Trabajadores que optaron por este régimen.
- En caso de las pensiones otorgadas al amparo de la Ley del Seguro Social de 1997, los recursos de la Cuenta Individual que no se entregan al Trabajador serán utilizados para el financiamiento de la pensión a través de una Renta Vitalicia contratada con una Aseguradora o un Retiro Programado contratado con una AFORE. El Trabajador que se pensiona al amparo de la Ley del Seguro Social de 1997 puede optar por que los recursos acumulados en su subcuenta de Aportaciones Voluntarias se utilicen para incrementar el monto de la Renta Vitalicia o Retiro Programado que contrate.
- Los saldos de las subcuentas de Vivienda serán transferidos por el INFONAVIT a la cuenta bancaria que el Trabajador haya proporcionado para tales efectos a través de su CLABE y el tiempo de la transferencia dependerá de los mecanismos que disponga dicho Instituto para los casos de pensionados al amparo del Régimen 73.
- La Reforma a la Ley del Seguro Social de 2020 establece una reducción de 1,250 a 750 semanas cotizadas como requisito para obtener una pensión. A partir de 2022 se incrementarán anualmente 25 semanas hasta alcanzar el requisito de 1,000 semanas de cotización en el año 2031.
- La Reforma a la Ley del Seguro Social de 2020 establece que la Pensión Garantizada (PG) será el monto mínimo de pensión que podrá recibir un Trabajador al jubilarse. Para determinar el monto se considerará el rango en el que se encuentre el promedio del SBC percibido durante la carrera laboral, el cual se actualizará con el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) a la fecha en que se pensione el trabajador; el total de semanas que hayan cotizado y la edad en la que se retire (a partir de los 60 años). La PG se actualizará anualmente conforme al INPC.

# Trámite: Disposición de recursos total ISSSTE

Plazo de solución

De 6 hasta 45 días hábiles

## ¿Qué es?

Trámite mediante el cual el Trabajador solicita la entrega de los recursos de la Cuenta Individual que correspondan, según el régimen bajo el cual se haya pensionado.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador o Beneficiario

## ¿Quién lo otorga?

AFORE

## Requisitos

- Estar registrado en una AFORE.
- Contar con una Concesión de Pensión o Negativa de Pensión emitida por el ISSSTE.
- Contar con un Expediente de Identificación del Trabajador actualizado que será generado por la AFORE con información del Trabajador, su identificación oficial y su comprobante de domicilio (véase "Generación de Expediente de Identificación del Trabajador").

## Trámite

1.- Realizar la Pre-solicitud de Retiro Total en el portal [www.e-sar.com.mx](http://www.e-sar.com.mx) para obtener la Clave Única de Servicio o bien, acudir directamente a alguna sucursal de la AFORE que administra la Cuenta Individual para que el personal de la Administradora auxilie al Trabajador en la presentación de la solicitud.

2.- Acudir a la sucursal seleccionada en la Pre-solicitud y presentar:

- ✓ Solicitud de disposición de recursos, debidamente llenada y firmada, misma que será proporcionada por la AFORE.
- ✓ De acuerdo con el régimen de pensión:
  - Trabajadores en el régimen de Cuentas Individuales: Concesión de Pensión o Negativa de Pensión.
  - Trabajadores en el régimen Décimo Transitorio: Concesión de Pensión o Acta de Nacimiento con la que acredite tener 65 años de
- ✓ edad. Identificación oficial vigente, que puede ser:

Credencial para votar	Pasaporte	Cédula Profesional	Cartilla Militar	Documento migratorio	Matrícula Consular
-----------------------	-----------	--------------------	------------------	----------------------	--------------------

- ✓ Estado de Cuenta de la AFORE o algún comprobante que acredite el Registro del Trabajador en la Administradora (Contrato de Administración de Fondos para el Retiro, Constancia de Registro o Traspaso, Carta de Bienvenida, consulta, resumen o certificación de saldos, detalle de movimientos o cualquier otro documento que contenga información de los saldos y movimientos de la Cuenta Individual.
- ✓ Estado de cuenta bancario con número de Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) (opcional).

3.- Una vez procesada la solicitud, la AFORE pondrá a disposición del Trabajador o su Beneficiario los recursos correspondientes de conformidad con el régimen pensionario que haya elegido:

a) Para trámites realizados al amparo de una pensión emitida por el ISSSTE, la AFORE entregará en una sola exhibición los siguientes recursos:

Pensión Décimo Transitorio	Pensión Cuentas Individuales
SAR ISSSTE 92	SAR ISSSTE 92
SAR FOVISSSTE 92	SAR FOVISSSTE 92
FOVISSSTE 2008	Excedente de recursos (no utilizados para financiar pensión, en su caso).

- b) Para trámites realizados al amparo de una Negativa de Pensión por Cuentas Individuales o por contar con 65 años de edad en el régimen Décimo Transitorio, la AFORE entregará en una sola exhibición la totalidad de los recursos acumulados en la Cuenta Individual.
- c) En el caso de Trabajadores en el régimen Décimo Transitorio que no tengan derecho a una pensión o no cuenten con una Concesión de Pensión o Negativa de Pensión emitida por el ISSSTE, podrán retirar los recursos acumulados en su Cuenta Individual al cumplir 65 años de edad.

## Información importante

- El régimen de pensión que determina los recursos de la Cuenta Individual que el Trabajador tiene derecho a retirar se ubica en la resolución de pensión que el ISSSTE haya emitido.
- Para Trabajadores sujetos al régimen de pensiones establecido el artículo Décimo Transitorio de la Ley del ISSSTE, puede retirarse la totalidad de los recursos únicamente cuando el Trabajador cuente con una pensión o con 65 años de edad. En este régimen no aplica la Negativa de Pensión.
- En el caso de las pensiones otorgadas bajo el régimen de Cuentas Individuales de la Ley del ISSSTE, los recursos de la Cuenta Individual que no se entregan al Trabajador serán utilizados para el financiamiento de la pensión a través de una Renta Vitalicia contratada con una Aseguradora o un Retiro Programado contratado con una AFORE.
- Para Cuentas Individuales cuyos recursos se encuentren invertidos en Banco de México (cuentas en PENSIONISSSTE en el régimen Décimo Transitorio), la entrega de recursos podrá efectuarse dentro de un plazo de 30 días hábiles.

# Trámite: Reclamación de Traspaso Indebido

## Plazo de solución

Máximo 50 días hábiles a partir de que se determina que existió traspaso indebido

## ¿Qué es?

Procedimiento mediante el cual el Trabajador reclama el traspaso de su Cuenta Individual a otra AFORE sin su consentimiento y, en caso de determinarse como indebido, se obtiene la devolución de la Cuenta Individual a la AFORE que la administraba originalmente antes del traspaso.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador

## ¿Dónde se presenta?

AFORE que administraba la cuenta o CONDUSEF

## Requisitos

- Tener una Cuenta Individual registrada en una AFORE.
- Que la Cuenta Individual haya sido traspasada a otra AFORE sin el consentimiento del titular.
- Presentar reclamación por escrito.
- Presentar los elementos que sustenten que el Trabajador no emitió su consentimiento para el Traspaso.

## Trámite

El Trabajador puede presentar su queja por el traspaso indebido de su Cuenta Individual de dos formas:

a) En la AFORE que administraba la Cuenta Individual traspasada:

1. Acudir a cualquier sucursal de la AFORE que administraba la Cuenta Individual.
2. Presentar, mediante escrito libre o mediante el Formato de Reclamación por Traspaso firmado, una queja por el traspaso indebido de la Cuenta Individual donde se señalen los datos de contacto del reclamante (domicilio completo, número telefónico móvil y/o local con clave de larga distancia y, en su caso, correo electrónico) y adjuntado copias de la identificación oficial vigente y de un documento que acredite la titularidad de la cuenta (estado de cuenta, consulta, resumen o certificación de saldos, detalle de movimientos o cualquier otro documento que contenga información de los saldos y movimientos de su Cuenta Individual administrada por la AFORE, NSS emitido por el IMSS, en su caso, o CURP emitida por RENAPO).

b) A través de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF):

1. Acudir a cualquier Delegación de la CONDUSEF y presentar:

- ✓ Escrito de reclamación debidamente firmado donde se exprese la inconformidad, el cual deberá contener:
  - Nombre completo del reclamante.
  - Domicilio completo.
  - NSS, en su caso, o CURP.
  - Número telefónico móvil y/o local con clave de larga distancia.
  - Descripción de la situación en la que se realizó el traspaso de la Cuenta Individual
- ✓ Identificación oficial
- ✓ Comprobante del cambio de AFORE.

2. CONDUSEF requerirá a la AFORE Receptora una respuesta a la reclamación presentada y el sustento documental con el que se realizó el traspaso.
3. La AFORE enviará la respuesta al requerimiento y la CONDUSEF la pondrá a disposición de Trabajador reclamante.

En caso de que se compruebe que la Cuenta Individual fue objeto de un traspaso indebido, la Administradora deberá devolver el saldo total de la Cuenta Individual a la AFORE que la administraba antes del traspaso.

## Información importante

- Si la respuesta no satisface la inconformidad del Trabajador, la CONDUSEF solicitará una audiencia de conciliación a la que deberá acudir el representante legal de la AFORE Receptora y el Trabajador.
- En caso de que el Trabajador no se presente a la audiencia de conciliación en el día y hora señalados, y de no presentar dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la audiencia de conciliación la justificación de su inasistencia, se le tendrá como desistido de la reclamación sin que pueda presentar otra ante la CONDUSEF por los mismos hechos.
- Los Trabajadores que reciban la Constancia de Traspaso o de la Liquidación de Traspaso o la notificación del Traspaso de su cuenta individual, sin que hubieran suscrito una Solicitud de Traspaso o bien, reciban su estado de cuenta de alguna AFORE que no han elegido, contarán con un plazo de 180 días hábiles contado a partir de la fecha en que reciban cualquiera de los documentos antes mencionados para presentar su reclamación.



# Trámite: Trámites y Servicios para Trabajadores con NSS otorgado por INFONAVIT

## Plazo de solución

Inmediato

## ¿Qué es?

Servicio de orientación a los Trabajadores, ya sea derechohabientes o acreditados, que cuentan con un NSS otorgado directamente por el INFONAVIT (números que inician con "77") donde pueden obtener información sobre cualquier trámite con el Instituto.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajador o Beneficiarios

## ¿Quién lo otorga?

INFONAVIT

## Requisitos

- Contar con un NSS otorgado por INFONAVIT (inicia con "77").
- En caso de ser un Trabajador acreditado, Número de Crédito INFONAVIT.

## Trámite

Por teléfono:

- 1.- Llamar a INFONATEL, al 559 171 5050 o al 800 008 3900 desde el interior de la república.
- 2.- El asesor telefónico indicará los pasos y la documentación necesaria para cualquier trámite relacionado a este universo de Trabajadores.

Por internet:

- 1.- Ingresar al Portal del Instituto: [www.infonavit.org.mx](http://www.infonavit.org.mx).
- 2.- Consultar la información necesaria contenida en el Portal para los servicios que proporciona el INFONAVIT a este universo de Trabajadores.

Presencial:

- 1.- Acudir a los Centros de Especializado de Servicio INFONAVIT (CESI) que se encuentran en todo el país.
- 2.- El asesor especializado de servicio brindará la atención al Trabajador en relación a su solicitud.

## Información Importante

- El horario de servicio de INFONATEL es de lunes a viernes de 7:30 de la mañana a 9 de la noche; sábados, domingos y días festivos de 9 de la mañana a 3 de la tarde.
- La ubicación y los horarios de atención de los CESI pueden consultarse en el portal del INFONAVIT [www.infonavit.org.mx](http://www.infonavit.org.mx).



# Trámite: Portabilidad de recursos de Vivienda (INFONAVIT-FOVISSSTE)

## Plazo de solución

Máximo 60 días naturales

## ¿Qué es?

Es el mecanismo por medio del cual los acreditados que hayan cambiado de un sistema de seguridad social a otro (ISSSTE a IMSS o viceversa) pueden llevar a cabo la transferencia del saldo de su subcuenta de vivienda y/o de las aportaciones subsecuentes para la amortización de su crédito.

## ¿Quién lo solicita?

Trabajadores acreditados que coticen o hayan cotizado al IMSS y al ISSSTE y tengan saldo en el Instituto de Vivienda que no otorgó el crédito

## ¿Quién lo otorga?

INFONAVIT y FOVISSSTE

## Requisitos

- Haber cotizado al IMSS y al ISSSTE durante su vida laboral.
- Tener un crédito de vivienda vigente en el Instituto de Vivienda (INFONAVIT o FOVISSSTE) donde se desea aplicar la portabilidad.
- No tener crédito de vivienda vigente con el Instituto de Vivienda que cederá el saldo (cedente).
- Tener saldo disponible en la subcuenta de vivienda o relación laboral vigente en el Instituto cedente.
- Tener una Cuenta Individual registrada en una AFORE.
- Contar con los datos del número de crédito del Instituto receptor de la portabilidad de saldos o aportaciones.
- En caso de crédito FOVISSSTE, el Trabajador deberá pertenecer al Régimen de Ordinario (Cuentas Individuales).

## Trámite

1.- Acudir al Instituto de Vivienda (INFONAVIT o FOVISSSTE) donde el Trabajador no haya sido acreditado y presentar:

- ✓ Identificación oficial vigente, que puede ser:

Credencial para votar

Pasaporte

Cédula Profesional

- ✓ Último estado de cuenta de la AFORE que administra la Cuenta Individual
- ✓ Último estado de cuenta del crédito de vivienda otorgado.

- a) Si el Trabajador tiene saldo o aportaciones en la subcuenta de vivienda de INFONAVIT y desea aplicarlo a un crédito vigente FOVISSSTE, deberá agendar una cita en algún Centro Especializado de Servicio INFONAVIT y presentar el trámite.
- b) Si el Trabajador tiene saldo o aportaciones en la subcuenta de vivienda de FOVISSSTE y desea aplicarlo a un crédito vigente INFONAVIT, deberá presentar el trámite en FOVISSSTE.

2.- Realizar la solicitud de traspaso de los recursos o aportaciones subsecuentes de vivienda para amortizar el crédito otorgado.

3.- El Instituto de Vivienda cedente traspasará los recursos o aportaciones subsecuentes al Instituto de Vivienda que otorgó el crédito.

## Información Importante

- Las citas al Centro Especializado de Servicio INFONAVIT pueden agendarse en INFONATEL de lunes a viernes de 7:30 de la mañana a 9 de la noche; sábados, domingos y días festivos de 9 de la mañana a 3 de la tarde; o en la página web de INFONAVIT [www.infonavit.org.mx](http://www.infonavit.org.mx).
- Los Trabajadores que actualmente se encuentren pagando (amortizando) un crédito de vivienda otorgado ya sea por el FOVISSSTE o por el INFONAVIT y que cambiaron su régimen de seguridad social por establecer una nueva relación laboral, podrán seguir utilizando las aportaciones de vivienda para el pago de ese crédito.

# DIRECTORIO DE INSTITUCIONES

**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR):**

Teléfono: 551328 5000

[www.gob.mx/consar](http://www.gob.mx/consar)

**Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF):**

Teléfonos: 555340 0999 y 800 999 80 80

[www.gob.mx/condusef](http://www.gob.mx/condusef)

**Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS):**

Teléfono: 800 623 23 23

[www.gob.mx/imss](http://www.gob.mx/imss)

**Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT):**

Teléfonos: 559171 5050 y 800 00 839 00

[www.infonavit.org.mx](http://www.infonavit.org.mx)

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE):**

Teléfonos: 555448 8903 y 800 710 46 66

[www.gob.mx/issste](http://www.gob.mx/issste)

**Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE):**

Teléfono: 800 368 47 83

[www.gob.mx/fovissste](http://www.gob.mx/fovissste)

**Sistema de Administración Tributaria (SAT):**

Teléfono: 55 6272 2728

[www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)

**Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET):**

Teléfonos: 5551 34 98 / 00 y 01

[www.gob.mx/profedet](http://www.gob.mx/profedet)

# Directorio de las AFORE

## AFORE Azteca, S.A. de C.V.

- ✓ Sucursales, Módulos y Unidad Especializada, mismos que podrá encontrar en el siguiente link: [www.aforeazteca.com.mx/mapa](http://www.aforeazteca.com.mx/mapa)
- ✓ Chat en línea de : [https://tkm.s1gateway.com/integrations/chats/chat\\_afore\\_azteca/index.html?cpgid=1441925](https://tkm.s1gateway.com/integrations/chats/chat_afore_azteca/index.html?cpgid=1441925)
- ✓ Correo electrónico: [infoafore@aforeazteca.com.mx](mailto:infoafore@aforeazteca.com.mx)
- ✓ Centro de Atención Telefónica: 5530998031 y 8001121313

## Citibanamex AFORE, S.A. de C.V.

- ✓ Sucursales, Módulos y Unidad Especializada, mismos que podrá encontrar en el siguiente link: [www.aforebanamex.com.mx/#nuestros\\_servicios-conoce\\_tu\\_afore-modulos\\_especializados\\_de\\_servicios\\_afore](http://www.aforebanamex.com.mx/#nuestros_servicios-conoce_tu_afore-modulos_especializados_de_servicios_afore)
- ✓ Correo electrónico: [aforeenlinea@banamex.com](mailto:aforeenlinea@banamex.com)
- ✓ Centro de Atención Telefónica: 55 2262 3673

## AFORE Coppel, S.A. de C.V.

- ✓ Sucursales, Módulos y Unidad Especializada, mismos que podrá encontrar en el siguiente link: [www.aforecoppel.com/sucursales](http://www.aforecoppel.com/sucursales)
- ✓ Correo electrónico: [ueapcoppel@aforecoppel.com](mailto:ueapcoppel@aforecoppel.com)
- ✓ Centro de Atención Telefónica: 800 2677 352

## Fondo Nacional de Pensiones para los Trabajadores al Servicio del Estado, PENSIONISSSTE

- ✓ Sucursales, Módulos y Unidad Especializada, mismos que podrá encontrar en el siguiente link: [www.pensionissste.gob.mx](http://www.pensionissste.gob.mx)
- ✓ Chat en línea de : [www.pensionissste.gob.mx](http://www.pensionissste.gob.mx)
- ✓ Centro de Atención Telefónica: 555062 0555, 800 400 1000 y 800 400 2000

## AFORE Inbursa, S.A. de C.V.

- ✓ Sucursales, Módulos y Unidad Especializada, mismos que podrá encontrar en el siguiente link: [www.inbursa.com/opción\\_Personas/Cuentas\\_e\\_Inversión/Afore/Beneficios/Sucursales\\_de\\_Afore\\_Inbursa](http://www.inbursa.com/opción_Personas/Cuentas_e_Inversión/Afore/Beneficios/Sucursales_de_Afore_Inbursa)
- ✓ Correo electrónico: [uniesp@inbursa.com](mailto:uniesp@inbursa.com)
- ✓ Centro de Atención Telefónica: 55 5447 8000 y 800 90 90000

## AFORE Invercap, S.A. de C.V.

- ✓ Sucursales, Módulos y Unidad Especializada, mismos que podrá encontrar en el siguiente link: [www.invercap.com.mx/home/Default.aspx](http://www.invercap.com.mx/home/Default.aspx)
- ✓ Correo electrónico: [cinternet@invercap.com.mx](mailto:cinternet@invercap.com.mx)
- ✓ Centro de Atención Telefónica: 55 4747 8000

## Principal AFORE, S. A. de C.V.

- ✓ Sucursales, Módulos y Unidad Especializada, mismos que podrá encontrar en el siguiente link: [www.principal.com.mx/conocenos/contacto/sucursales](http://www.principal.com.mx/conocenos/contacto/sucursales)
- ✓ Chat en línea de : [www.principal.com.mx/chat](http://www.principal.com.mx/chat) Correo
- ✓ Correo electrónico: [servicioclientes@principal.com](mailto:servicioclientes@principal.com)
- ✓ Centro de Atención Telefónica: 8180 564 624

## Profuturo AFORE, S.A. de C.V.

- ✓ Sucursales, Módulos y Unidad Especializada, mismos que podrá encontrar en el siguiente link: [www.profuturo.mx/content/wps/portal/Ayuda/Localiza-tu-Sucursal-Profuturo](http://www.profuturo.mx/content/wps/portal/Ayuda/Localiza-tu-Sucursal-Profuturo)
- ✓ Chat en línea de : [www.profuturo.mx](http://www.profuturo.mx)
- ✓ Correo electrónico: [servicioclientes@profuturo.com.mx](mailto:servicioclientes@profuturo.com.mx)
- ✓ Centro de Atención Telefónica: Ciudad de México 55 5809 6555 y 800 715 55 55

## AFORE SURA, S.A. de C.V.

- ✓ Sucursales, Módulos y Unidad Especializada, mismos que podrá encontrar en el siguiente link: <https://invierteyahorra.suramexico.com/suramexico/modulos-atencion.html>
- ✓ Correo electrónico: [afore@suramexico.com](mailto:afore@suramexico.com)
- ✓ Centro de Atención Telefónica: 44 33 10 81 92

## AFORE XXI Banorte, S.A de C.V.

- ✓ Sucursales, Módulos y Unidad Especializada, mismos que podrá encontrar en el siguiente link: [www.xxi-banorte.com/contacto/](http://www.xxi-banorte.com/contacto/)
- ✓ Chat en línea de : [www.xxi-banorte.com](http://www.xxi-banorte.com)
- ✓ Correo electrónico: [servicio.afore@xxi-banorte.com](mailto:servicio.afore@xxi-banorte.com)
- ✓ Centro de Atención Telefónica: 55 2000 1994

# GLOSARIO

**AFORE:** a las Administradoras de Fondos para el Retiro, así como a las Instituciones Públicas que realicen funciones similares; a estas últimas les resultarán aplicables las disposiciones de las Administradoras, en lo que no se oponga a su naturaleza (Reglamento de la Ley del SAR, Artículo 2, fracción I).

**AFORE RECEPTORA:** aquella que asume la administración de la Cuenta Individual objeto de un traspaso (Reglamento de la Ley del SAR, Artículo 2, fracción II).

**AFORE TRANSFERENTE:** aquella que deja de administrar la Cuenta Individual objeto de un traspaso (Reglamento de la Ley del SAR, Artículo 2, fracción III).

**AGENTE PROMOTOR:** los funcionarios a cargo de las AFORES inscritos en el Sistema de Información de Agentes Promotores (SIAP) previsto en el artículo 36 de la Ley del SAR, los cuales efectúan actividades de comercialización, promoción, orientación y atención de solicitudes de Registro y/o traspaso. (Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Artículo 1, fracción V).

**BDNSAR:** la Base de Datos Nacional SAR, propiedad exclusiva del Gobierno Federal, es aquella conformada por la información procedente de los sistemas de ahorro para el retiro, conteniendo la información individual de cada Trabajador y el Registro de la Administradora o Institución de Crédito en que cada uno de éstos se encuentra afiliado (Ley del SAR, Artículo 57).

**BENEFICIARIOS:** aquellas personas que, en términos y orden de prelación previsto en los artículos 5° A, fracción XII y 84, fracciones III a IX de la Ley del Seguro Social y 501 de la Ley Federal del Trabajo, o por resolución de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje o el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje mediante Laudo, son reconocidas con tal carácter y tienen derecho a retirar los recursos de la Cuenta Individual de un Trabajador fallecido o bien, aquellos que hayan sido designados expresamente por el De Cujus ante la Administradora que administra su cuenta, respecto del saldo de la Subcuenta de Aportaciones Voluntarias.

**COPIAS CERTIFICADAS:** son aquellas constancias emitidas por un funcionario con atribución expresa en Ley o Fedatario Público, por lo regular un Notario, previa vista y cotejo contra su original, las cuales, al contener su firma y sello le o organ plena validez probatoria.

**CONCUBINATO:** relación de convivencia entre dos personas libres de matrimonio, compartiendo

# GLOSARIO

domicilio común y conocido durante un lapso mínimo de cinco años, de la cual derivan derechos y obligaciones como si de cónyuges se trataran, con la posibilidad de procrear hijos (Código Civil Federal, Artículo 1368, fracción V).

**CONDUSEF:** Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros.

**CONSAR:** Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.

**CUENTA ASIGNADA:** aquellas Cuentas Individuales que han recibido el entero de cuotas y aportaciones durante un periodo de seis bimestres consecutivos y cuyos titulares no hayan elegido Administradora, siendo confiadas para su operación a aquellas Administradoras que hayan registrado el mayor rendimiento neto del periodo, atendiendo a los criterios que al efecto determine la Junta de Gobierno de CONSAR (Ley del SAR, Artículo 76).

**CUENTA INDIVIDUAL:** aquella de la que sea titular un Trabajador, en la cual se depositarán las cuotas obrero patronales y estatales, así como sus rendimientos, con el correspondiente registro de aportaciones al Fondo de Vivienda, así como de cualquier otro tipo de recursos que en términos de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, puedan ser aportados a ésta (Ley del SAR, Artículo 3, fracción III Bis).

**DATA MART:** la base de datos a cargo de los Institutos de Seguridad Social que concentra el registro de los Prospectos de Pensión, Resoluciones de Pensión, Negativas de Pensión y Concesiones de Pensión emitidas por el IMSS y el ISSSTE a favor de los Trabajadores y sus dependientes económicos, según corresponda, con base en la cual se desprende el derecho a la disposición de recursos de sus Cuentas Individuales; así como el conjunto de información relativa a los procesos de transferencia y disposición de recursos de las Cuentas Individuales sujetas a los regímenes previstos por la Ley del Seguro Social 1997 y por la Ley del ISSSTE (Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Artículo 1°, fracción XLII).

**ESTADO DE CUENTA:** comprobante de naturaleza contable por medio del cual la Entidad Financiera, que opera la Cuenta Individual propiedad del trabajador, hace de su conocimiento el detalle de movimientos efectuados en el periodo en los términos requeridos por el artículo 37 A de la Ley del SAR, mismo que se envía al domicilio registrado por su titular y con una periodicidad cuatrimestral (Ley del SAR, Artículo 18, fracción IV/37 A).

**FOVISSSTE:** Fondo de la Vivienda del ISSSTE.

# GLOSARIO

**INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR):** impuesto directo sobre ingresos obtenidos durante un ejercicio fiscal, el cual es retenido respecto del monto de las pensiones otorgadas por los Institutos de Seguridad Social a favor de los Trabajadores titulares de las Cuentas Individuales, por considerarse gravable (Ley del Impuesto Sobre la Renta, Artículo 93, fracciones. IV y V).

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE:** autoridad con atribuciones en Ley para dirimir controversias suscitadas entre los derechohabientes y/o sus dependientes económicos en contra del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), respecto de las prestaciones previstas a su favor por la propia Ley del Seguro Social, entre las que se ubica la Cuenta Individual por concepto de ahorro para el retiro (Ley del Seguro Social, Artículo 295).

**Ley del SAR:** Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

**NSS:** Al Número de Seguridad Social que el IMSS utiliza para la identificación de los Trabajadores afiliados al mismo (Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los sistemas de ahorro para el retiro, Artículo 1, fracción CII).

**PRE-CAPTURA DE SOLICITUD DE PENSIÓN:** trámite realizado por el Trabajador titular que ha causado baja por retiro o bien, por sus dependientes económicos ante la Administradora que opere la Cuenta Individual a través del cual se efectúa la verificación de los requisitos determinados por la Ley del Seguro Social para la obtención de dicha prestación, así como de los documentos soporte a efecto de integrar su expediente personal. De resultar procedente, se requisita el formato denominado Pre Solicitud de Pensión que pondrá a disposición del Trabajador y asignándole un número de folio con el cual se efectuará el trámite definitivo o ante el IMSS.

**REGLAMENTO DE LA LEY DEL SAR:** Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

# GLOSARIO

**RENAPO:** al Registro Nacional de Población e Identificación Personal (Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Artículo 1, fracción CXVIII).

**SALARIO BASE DE COTIZACIÓN:** se integra con los pagos hechos en efectivo por cuota diaria (Artículos 82, 83 y 85 LFT), gratificaciones, percepciones, alimentación, habitación, primas, comisiones, prestaciones en especie y cualquiera otra cantidad o prestación que reciba el Trabajador como remuneración por sus servicios (Ley del Seguro Social, Artículo 27).

**SALARIO MÍNIMO:** constituye la cantidad menor en efectivo que deberán recibir los Trabajadores como remuneración por los servicios prestados en una jornada laboral (Ley Federal del Trabajo, Artículo 90).

Asimismo, distintos créditos y sus intereses, como los de Vivienda otorgados por INFONAVIT, son expresados en “veces salarios mínimo” (v.s.m.), incrementándose el monto a cubrir mensualmente en proporción al aumento de éste, el cual es establecido por Resolución emitida por la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos y publicada anualmente en el Diario Oficial de la Federación, correspondiendo la última al 30 de Marzo de 2015.

**SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR):** aquéllos regulados por las leyes de seguridad social que prevén que las aportaciones de los Trabajadores, Patronos y del Estado sean manejadas a través de Cuentas Individuales propiedad de los Trabajadores con el fin de acumular saldos, mismos que se aplicarán para fines de previsión social o para la obtención de pensiones o como complemento de éstas (Ley del SAR, Artículo 3, fracción X).

**SAR 92:** la información concentrada en la BDNSAR de los recursos relativos al Seguro de Retiro 92 y a la Subcuenta Vivienda 92 correspondientes a las Cuentas Individuales que fueron canceladas en las Instituciones de Crédito, de conformidad con lo señalado en el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2002, y que después de un proceso de validación y clasificación se diagnostique por el IMSS y por el INFONAVIT, respectivamente, como viable para ser operada en los Procesos de Disposición de Recursos y Traspaso a una Cuenta Individual en la Administradora que corresponda (Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Artículo 1, fracción XX).

# GLOSARIO

**SAT:** al Servicio de Administración Tributaria, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que tiene a su cargo el ejercicio y aplicación de la legislación fiscal y aduanera a fin de que las Personas Físicas y Morales contribuyan proporcional y equitativamente al gasto público; de fiscalizar a los contribuyentes para que cumplan con las disposiciones tributarias y aduaneras; de facilitar e incentivar el cumplimiento voluntario, y de generar y proporcionar la información necesaria para el diseño y la evaluación de la política tributaria (Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, Artículo 1).

**SOLICITUDES DE REGISTRO Y TRASPASO:** los formatos que las AFORES pongan a disposición de los Trabajadores titulares a efecto de gestionar la implementación de los procesos de Registro o Traspaso de sus Cuentas Individuales a la Administradora de su elección, los cuales deberán entregarse debidamente requisitados y firmados por éstos y por los agentes promotores que los asistan, conteniendo los datos requeridos por los artículos 150 y 173 de las Disposiciones de carácter general en materia de Operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicadas en el Diario Oficial de la Federación con fecha 29 de Diciembre de 2014 (Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Artículo 1, fracción CL).

**TRASPASO:** proceso efectuado entre las Administradoras Transferente y Receptora, mediante el cual el Trabajador titular ejerce su derecho a elegir la Entidad Financiera que deberá administrar su cuenta individual, atendiendo a la normatividad que rige los Sistemas de Ahorro para el Retiro (Reglamento de la Ley del SAR, Artículo 2, fracción XXXIII).

**TRASPASO INDEBIDO:** aquél Traspaso de Cuenta Individual realizado entre dos Administradoras sin contar con el consentimiento del trabajador titular o bien, cuando éste se haya obtenido mediante dolo, mala fe o cualquier conducta que haga caer en el error; así como aquél efectuado con base en documentación apócrifa o mediante la falsificación de firmas. Asimismo, por la entrega de alguna contraprestación o beneficio (Reglamento de la Ley del SAR, Artículo 2, fracción XXXIII y Disposiciones de carácter general en materia de operaciones de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Artículo 195).

**TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE:** autoridad competente para dirimir las controversias generadas respecto de la Cuenta Individual SAR ISSSTE (Ley del ISSSTE, Artículo 78).