



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la inclusión, modificación o cancelación de disposición judicial al personal activo, las y los jubilados y pensionados IMSS
1A15-A03-003

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

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

Elaboró

LIA. Arturo Carnalla Valdes

Titular de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos

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

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 18 JUL 2025

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	7
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	39
	Anexos	
Anexo 1	Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial. Clave 1A15-009-025	60
Anexo 2	Solicitud de pago de disposición judicial no cobrada. Clave 1A15-009-026	66
Anexo 3	Instrucciones de Operación para la Actualización de Beneficiarios e Inclusión y Exclusión de Conceptos (Pago Retroactivo) para personal activo. Clave 1A15-005-005	70
Anexo 4	Instrucciones de operación para la inclusión de disposición judicial para las y los jubilados y/o pensionados. Clave 1A15-005-006	103



1 Base normativa

- Artículos 110, fracción V; y, 112 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1ro de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 1; 2, fracciones IV, inciso a) y V; 3, fracción II, inciso a); 5; y, 69, fracciones X y XI; del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.1, párrafo 2; 7.1.2.1.1 párrafos 2, 3 y 7, 7.1.2.1.3, párrafo 7; 7.1.2.1.4, párrafo 4; y 7.1.2.1.4.1, párrafo 2; del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 13 de mayo de 2025.
- Política 5.19 y numerales 7.1 párrafos 2 y 46; 7.1.1 párrafos 2, 42 y 43; 7.1.1.1, párrafos 46 y 47; y 7.1.1.2, párrafos 2, 45, 48, 49, y 70 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, validado y registrado el 28 de mayo de 2025.

2 Objetivo

Establecer las políticas, criterios y actividades para el cumplimiento de las disposiciones judiciales del personal activo, de las y los jubilados y pensionados, mediante la inclusión, exclusión o modificación de registros en la nómina, de manera oportuna.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, la División de Retiro Laboral, la División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Coordinaciones Administrativas y los Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos; así como para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, los Departamentos de Personal, Oficinas de Control de Fuerza de Trabajo y Oficinas de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

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



4.2 calendario de pago: Documento en el que se establecen los plazos de los contratos de servicios bancarios.

NOTA: Como lo refiere el numeral 7.1.2.3.2, párrafo 8, inserto en el Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, registrado el 30 de diciembre de 2022.

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

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

4.5 comprobante de pago: Recibo de pago de nómina en el que se desglosan las percepciones, deducciones y líquido del personal activo, de las y los jubilados y pensionados.

4.6 crítica de nómina: Es el proceso de validación de la correcta inclusión y aplicación de puestos y conceptos de pagos o descuentos efectuados al personal activo, a las y los jubilados y pensionados que llevan a cabo los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.7 cuadernillo de interactivo: aplica para las y los jubilados y pensionados y es el Expediente mensual integrado por originales y/o copias de los formatos que se utilicen como respaldo y apoyo para incluir modificaciones administrativas o económicas de los registros, en el Sistema Integral de Administración de Personal.

4.8 CLABE: Clave Bancaria Estandarizada, su composición es de 18 posiciones.

4.9 disposición judicial: Ordenamiento emitido por una Autoridad Judicial en el que se notifica al Instituto la deducción a las percepciones que recibe la persona trabajadora, la o el jubilado y/o pensionado a efecto de que la misma se entregue a un tercero mediante depósito en cuenta bancaria o billete de depósito. Su inclusión a la nómina puede realizarse a través de los siguientes conceptos:

TABLA 1. Conceptos de Disposición Judicial

Disposición Judicial	Concepto
Para el personal activo (Contrato Colectivo de Trabajo)	155
Para las y los jubilados y/o pensionados	355
Para el personal activo (Estatuto Confianza "A")	955

4.10 DSPNC: División de Servicios al Personal de Nivel Central, dependiente de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.



4.11 Estatuto: Estatuto de las Personas Trabajadoras de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.12 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 oficio de disposición judicial: Documento mediante el cual el Área Civil adscrita a la División de Asuntos Civiles en el caso de Nivel Central o la Jefatura de Servicios Jurídicos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, envía las disposiciones emitidas por las autoridades judiciales para su aplicación en la nómina al personal activo, a las y los jubilados y/o pensionados.

4.14 OOAD u Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada: De conformidad a lo dispuesto en los Artículos 251 A de la Ley del Seguro Social y 2 fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.15 persona deudora: El personal activo, las y los jubilados y/o pensionados, designados por la Autoridad Judicial para que se le efectúen descuentos por disposición judicial.

4.16 resolución: Documento mediante el cual la Comisión o Subcomisión, autoriza el otorgamiento de la jubilación o pensión, según corresponda, al personal activo.

4.17 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.18 tipo de disposición judicial: Marca con la que se identifica el tipo de disposición judicial del personal activo, de las y los jubilados y/o pensionados, conforme a lo siguiente:

TABLA 2. Tipo de Disposición Judicial para personal activo

Tipo de Disposición Judicial	Marca
importe fijo (reportado)	1
porcentaje sobre el sueldo	2
porcentaje sobre sueldo y prestaciones ordinarias	3
porcentaje sobre sueldo y prestaciones ordinaria y extraordinarias	4
porcentaje sobre sueldo y prestaciones convenidas	5

NOTA: Los casos que no encuadren en los tipos de pensión alimenticia antes mencionados, deberán ser incluidos quincenalmente de forma administrativa.

TABLA 3. Tipo de Disposición Judicial para las y los jubilados y/o pensionados

Tipo de Disposición Judicial	Marca
Porcentaje sin afectación aguinaldo	1
Porcentaje con afectación aguinaldo	2
Importe fijo con afectación aguinaldo	3
Importe fijo sin afectación aguinaldo	4



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto el “Procedimiento para la inclusión, modificación o cancelación de disposición judicial a jubilados y pensionados”, clave 1A73-003-003, registrado el 12 de abril de 2016.

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

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

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

5.1.5 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento, susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño que pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.



5.1.6 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.7 La División de Planeación de Fuerza de Trabajo y la División de Retiro Laboral serán las responsables de presentar a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos y a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, respectivamente, las propuestas de actualización del presente procedimiento, para su aprobación.

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

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

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

5.2 Específicas

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

5.2.2 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y los Departamentos de Personal a través de las Oficinas de Control de Fuerza de Trabajo y de Prestaciones en los OOAD, serán los responsables de la inclusión de disposiciones judiciales, la crítica de nómina, el acreditamiento y pago, así como corrección y ajuste, conforme a lo indicado en los numerales 5.2.3 a 5.2.6 del presente procedimiento.

5.2.3 Inclusión de disposiciones judiciales

5.2.3.1 Darán cumplimiento a las disposiciones de las autoridades judiciales que se reciban mediante "Oficio de disposición judicial" y conforme a sus términos, procederán a realizar la inclusión al SIAP e informarán a la División de Asuntos Civiles o Área Civil en el caso de Nivel Central o la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD, mediante "Oficio del movimiento realizado".



5.2.3.2 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y los Departamentos de Personal a través de las Oficinas de Control de Fuerza de Trabajo y de Prestaciones en los OOAD, integraran el “Expediente de disposición judicial” y el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, con la siguiente documentación:

Para el personal activo:

- Copia de la “Orden judicial”.
- “Oficio de disposición judicial”.
- “Comprobante de pago” de la persona trabajadora, con el inicio del descuento de disposición judicial.
- Formato de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1).
- “Solicitud de Inclusión, Exclusión de Conceptos y/o Modificación al Histórico de Acumulados”, clave 1A74-009-141.
- En su caso, “Solicitud de pago de disposición judicial no cobrada”, clave 1A15-009-026 (Anexo 2).

Para las y los Jubilados y/o Pensionados:

- Copia de la “Orden judicial”.
- “Oficio de disposición judicial”.
- “Comprobante de pago” de la o el jubilado y/o pensionado con el inicio del descuento de disposición judicial.
- Formato de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1).
- Formato de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011.
- En su caso, “Solicitud de pago de disposición judicial no cobrada”, clave 1A15-009-026 (Anexo 2).
- Los reportes que se elaboren en forma administrativa para la inclusión, modificación o cancelación de la disposición judicial en el SIAP.

NOTA 1: La “Solicitud de Inclusión, Exclusión de Conceptos y/o Modificación al Histórico de Acumulados”, clave 1A74-009-141, es el Anexo 3 del “Procedimiento para el control de asistencia, puntualidad y sustituciones”, clave 1A74-003-034, vigente.

NOTA 2: El “Expediente de las y los jubilados y pensionados” es el señalado en la política 5.2.3.9 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente.

NOTA 3: El formato de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, es el Anexo 17 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente.



5.2.3.3 Incluirán, excluirán o ajustarán en la nómina del personal activo, de las y los jubilados y pensionados, los descuentos relativos a disposición judicial en el periodo de proceso inmediato siguiente para la actualización de la base de datos, ordenados por la Autoridad Judicial, conforme a las “Instrucciones de Operación para la Actualización de Beneficiarios e Inclusión y Exclusión de Conceptos (Pago Retroactivo) para personal activo”, clave 1A15-005-005 (Anexo 3); o bien, a las “Instrucciones de operación para la inclusión de disposición judicial para las y los jubilados y/o pensionados”, clave 1A15-005-006 (Anexo 4), según corresponda.

5.2.3.4 Incluirán la pensión alimenticia en el SIAP conforme al calendario de procesos al momento de su recepción.

5.2.3.5 Deberán efectuar los pagos retroactivos de pensión alimenticia en su totalidad en el OOAD en que esté vigente el personal activo; lo anterior, sin considerar que el requerimiento se haya realizado en una entidad federativa distinta a esta.

5.2.3.6 Efectuarán en la primera quincena de diciembre de cada año, el pago de la parte proporcional de aguinaldo a la persona acreedora de disposición judicial.

NOTA: No serán considerados como parte de este, el anticipo de enero y en su caso vale a cuenta de aguinaldo en agosto si la persona deudora lo hubiere solicitado con anterioridad.

5.2.3.7 Vigilarán que el porcentaje de descuento de las disposiciones judiciales no exceda del 100% del salario del personal activo; en caso de que se presente, deberá hacer del conocimiento del Área Civil de la División de Asuntos Especiales en Nivel Central y/o del Departamento Contencioso de la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD; según corresponda, que no es factible aplicar la retención por tal circunstancia.

5.2.3.8 Enviarán el “Expediente de disposición judicial” al OOAD de destino, en los cambios de residencia.

5.2.3.9 Proporcionarán información sobre el salario de las personas trabajadoras, de las y los jubilados y/o pensionados y se procederá a elaborar oficio, siempre y cuando se solicite por órdenes judiciales emitidas en autos dictados por los Juzgados en materia judicial.

5.2.3.10 Efectuarán la exclusión e incluirán nuevamente en el SIAP, en los casos de cambio de porcentaje o tipo de disposición judicial. Asimismo, deberá de realizar el ajuste a lo pagado en demasía a la persona acreedora, así como la recuperación que se deberá efectuar a través de orden de ingreso. Una vez concluida esta acción, se incluirá el reintegro a la persona trabajadora por medio de la función de conceptos fijos del SIAP, con el concepto signado 155 Disposición Judicial para nómina ordinaria y 955 Disposición Judicial para el personal de Confianza “A” Estatuto.



5.2.3.11 Solicitarán a las personas acreedoras realizar el trámite para la apertura de cuenta bancaria ante la División de Servicios al Personal de Nivel Central y/o el Departamento de Personal correspondiente, cuando la persona acreedora con residencia distinta a la adscripción de la persona deudora perciba el pago de la pensión en cheque; debiendo hacer del conocimiento al OOAD de adscripción de la persona deudora, enviando copia del contrato de apertura de cuenta bancaria de la persona acreedora para incluir en el esquema de pago en acreditamiento en cuenta, el número de la cuenta bancaria y CLABE.

5.2.4 Crítica de nómina

5.2.4.1 Supervisarán la elaboración de reportes originales de inclusión, modificación o cancelación de la disposición judicial, que se incluyan en el SIAP en el proceso de actualización de la base de datos, compilados por mes de proceso formando el “Cuadernillo de interactivo”, mismo que se conservará durante dos meses en el caso de las y los jubilados y/o pensionados, para su validación en nómina o para cualquier aclaración.

5.2.4.2 Generarán y validarán los productos no calendarizados como son: las consultas no planeadas, con respecto a la nómina de disposición judicial del personal activo, de las y los jubilados y pensionados, conforme a las “Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada”, clave 1A40-005-004.

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

5.2.4.3 Conservarán el “Expediente de disposición judicial” del personal activo de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, código 4C.10 por el periodo de 3 años en archivo de trámite y 4 años en archivo de concentración, a partir de la baja definitiva en nómina.

NOTA: La Oficina de Servicios al Personal de Nivel Central o la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en el OOAD, deberán enviar una copia simple de la “Orden Judicial” a resguardo y custodia de la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías en los OOAD y a la Oficina de Transparencia y Archivo adscrita en la DSPNC, conforme al Catálogo de Disposición Documental, código 4C.3, por el periodo de 2 años en archivo de trámite y 23 años en archivo de concentración.

5.2.5 Acreditamiento y pago

5.2.5.1 Promoverán con la persona acreedora que el pago de disposición judicial se realice por acreditamiento en cuenta.

NOTA: El pago se podrá realizar mediante cheque cuando así lo determine la autoridad judicial.

5.2.5.2 Gestionarán mediante la “Solicitud de pago de disposición judicial no cobrada”, clave 1A15-009-026 (Anexo 2), el pago de las disposiciones judiciales no cobradas cuya forma de pago sea cheque, o de rechazos bancarios cuya forma de pago sea acreditamiento en cuenta, conforme al “Calendario de procesos” y al “Calendario de pago”.



5.2.6 Corrección o ajuste

5.2.6.1 Analizarán en caso de error operativo, si el pago de la disposición judicial fue aplicado de forma correcta, y documentarán en un acta las correcciones que se realicen en el SIAP.

5.2.6.2 Incluirán, en caso de ser procedente, la corrección y ajustes según correspondan del pago de la disposición judicial en el SIAP.

5.2.7 La DSPNC y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD:

5.2.7.1 Vigilarán el óptimo desarrollo del proceso de inclusión, exclusión o modificación de disposiciones judiciales, que reciban mediante oficio de las Jefaturas de Servicios Jurídicos o de la División de Asuntos Especiales, Área Civil en Nivel Central, conforme a sus términos procedan y propondrán las directrices para el cumplimiento del procedimiento.

5.2.8 La DSPNC y los Departamentos de Personal en los OOAD, en conjunto con las Oficinas de Control de Fuerza de Trabajo y de Prestaciones:

5.2.8.1 Coordinarán el cumplimiento de las actividades en materia de inclusión, exclusión o modificación de disposiciones judiciales, e informarán a la DSPNC y a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, según corresponda.

5.2.8.2 Supervisarán, rubricarán y conservarán los reportes originales de inclusión, modificación o por disposición judicial que se incluyan al SIAP en el proceso de actualización en la base de datos por quincena de proceso y los conservará durante 4 quincenas para su validación en nómina (crítica de nómina) para cualquier aclaración.

5.2.8.3 Deberán hacer del conocimiento de la Coordinación de Relaciones Laborales en Nivel Central y de los Departamentos de Relaciones Laborales en los OOAD, a fin de que se aplique el porcentaje de la deducción del concepto 155 Disposición Judicial o 955 Disposición Judicial, en la cuantificación del proyecto de liquidación del finiquito para su afectación, cuando una persona trabajadora cause baja en forma definitiva en el Instituto.

5.2.8.4 Deberán hacer del conocimiento al Área Jurídica a fin de que se aplique el porcentaje que corresponda para su deducción al personal activo y pago a la persona beneficiaria alimentista en los casos de proyecto para pago de salarios caídos por reinstalación.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo /Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	1. Recibe la copia de la “Orden judicial” y el “Oficio de disposición judicial”, analiza procedencia y determina la modalidad, para incluir a nómina. Modalidad A Continuidad de la disposición judicial Continúa en la actividad 2. Modalidad B Alta de disposición judicial Continúa en la actividad 23. Modalidad C Modificación de disposición judicial (Decremento) Continúa en la actividad 47. Modalidad D Modificación de disposición judicial (Incremento) Continúa en la actividad 71. Modalidad E Cancelación de disposición judicial Continúa en la actividad 93. Modalidad A Continuidad de la disposición judicial 2. Recibe de la Comisión o Subcomisión la siguiente documentación, vía física o mediante correo electrónico: • Copia de la “Resolución”.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	• Copia del “Comprobante de pago” como personal activo con concepto 155 Disposición Judicial. 3. Solicita mediante “Oficio de solicitud” a la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en el OOAD, el “Expediente de disposición judicial”. 4. Recibe el “Expediente de disposición judicial” e identifica en la “Orden judicial” la siguiente información: • Importe fijo o porcentaje. • Nombre de la persona que debe cobrar la disposición judicial. • Tipo de beneficio con el cual deberá incluir la disposición judicial a la o el jubilado y/o pensionado en la nómina. 5. Verifica que al efectuarse el cambio de tipo de contratación de la nómina ordinaria a la nómina de las y los jubilados y pensionados (traspaso) se migre la información con el descuento validando en el “Reporte de nómina individual” la siguiente información: • Nombre sin abreviaturas de la persona que realizó el pago. • Traspaso del concepto 155 Disposición Judicial a concepto 355 Disposición Judicial. • Que el tipo de disposición judicial figure conforme a lo establecido en la definición 4.18 del presente procedimiento. NOTA 1: Para el tipo de disposición judicial como activo 2, que traspasa como la o el jubilado o pensionado a 004, se tomará el sueldo y el concepto 11 (complemento adicional) de la categoría con la que se está calculando su Cuantía Básica. NOTA 2: Para que el traspaso se efectúe de manera automática, deberá existir información en el campo saldo importe de la tabla de préstamos en el aplicativo “SIAP/Inclusión y exclusión”.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	Sí traspasó el descuento Continúa en la actividad 6. No traspasó el descuento Continúa en la actividad 9.
	6. Verifica los datos de la disposición judicial en el “Expediente de disposición judicial” y en el “Reporte del personal activo a las y los jubilados y pensionados”, y gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015. NOTA: El formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015, es el Anexo 2 del “Procedimiento para el cálculo masivo y emisión de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-017.
	7. Imprime el “Reporte de nómina individual” y valida que el descuento del traspaso sea correcto, conforme al “Reporte del personal activo a las y los jubilados y pensionados. Sí traspasa correctamente Continúa en la actividad 8. No traspasa correctamente Continúa en la actividad 9. Sí traspasa correctamente
	8. Archiva de forma cronológica y temporal el “Reporte de nómina individual” y el “Reporte de personal activo a las y los jubilados y pensionados” en el “Expediente de disposición judicial”, y queda en espera de la obtención de la nómina de las y los jubilados y pensionados. Continúa en la actividad 21.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	No traspasa correctamente
	9. Llena dos originales del reporte de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1), con los datos de la “Orden judicial”, y el reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011. NOTA: El reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, es el Anexo 17 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente.
	10. Archiva de forma cronológica y temporal el reporte de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1), y el reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, en el “Expediente de disposición judicial”, y queda en espera de la actualización de la base de datos, de acuerdo con el “Calendario de procesos”. NOTA: Los movimientos se realizarán para el siguiente mes de actualización de la base de datos, conforme al “Calendario de procesos”.
	11. Extrae del “Expediente de disposición judicial”, uno de los reportes de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1) y el reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, para la actualización del registro en el “SIAP”.
	12. Elimina del aplicativo “SIAP/Actualización de Beneficiarios” considerando la información del reporte de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1), lo siguiente:



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	• La disposición judicial en el aplicativo SIAP/Beneficios. • La disposición judicial registrada como personal activo o como la que puede reflejarse como de la o el jubilado o pensionado, en el aplicativo SIAP/Tipo de Beneficio. 13. Elimina del aplicativo “SIAP/Inclusión y exclusión” la disposición judicial registrada, de acuerdo con el reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011. 14. Incluye en el aplicativo “SIAP/Actualización de Beneficiarios”, los datos del reporte de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025, (Anexo 1). NOTA: Vigilar que, al incluir a la persona acreedora, se incluya el correspondiente beneficio; asimismo validar el traspaso al SIAP/Inclusión y exclusión”, garantizando con ello el pago correcto. 15. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015. 16. Imprime el “Reporte de nómina individual” y valida que los datos de la persona acreedora y del pago sean correctos conforme a la “Orden judicial”. Los datos son incorrectos Continúa en la actividad 17. Los datos son correctos Continúa en la actividad 18.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	Los datos son incorrectos
	17. Elimina la información de los aplicativos “SIAP/Inclusión y exclusión” y “SIAP/Actualización de Beneficiarios”. Continúa en la actividad 14.
	Los datos son correctos
	18. Integra por matrícula el original de los siguientes reportes de inclusión en el “Cuadernillo de interactivo” para posteriormente realizar la crítica de nómina. • “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1). • “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011.
	19. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015 e imprime “Reporte de nómina individual”.
	20. Realiza la crítica de nómina con el “Reporte de nómina individual” y el “Cuadernillo de interactivo”, e identifica si existen inconsistencias.
	Se detectaron inconsistencias Continúa en la actividad 21.
	No se detectaron inconsistencias Continúa en la actividad 22.
	Se detectaron inconsistencias
	21. Valida los siguientes datos de la persona acreedora, y actualiza en el aplicativo “SIAP/Actualización de Beneficios” en el siguiente mes:



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	• Nombre. • Porcentaje o cantidad. • Vencimiento. Continúa en la actividad 14. No se detectaron inconsistencias 22. Imprime el “Comprobante de pago” en el que figura la disposición judicial y lo archiva de forma cronológica y definitiva en el “Expediente de disposición Judicial”. Continúa en la actividad 113. Modalidad B Alta de disposición judicial
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	23. Recibe de la División de Asuntos Civiles, respecto del personal activo, de las y los jubilados y/o pensionados de Nivel Central, o de la Jefatura de Servicios Jurídicos, tratándose del personal activo, de las y los jubilados y/o pensionados adscritos a los OOAD, la siguiente información: • “Oficio de disposición judicial” y su aplicación en nómina. • “Orden judicial” en original o copia. 24. Verifica en el aplicativo “SIAP/Consulta de trabajadores” si el registro corresponde a una persona trabajadora, de la o el jubilado y/o pensionado IMSS. No es persona trabajadora, la o el jubilado y/o pensionado IMSS Continúa en la actividad 25. Es persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado IMSS Continúa en la actividad 27.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	No es persona trabajadora, la o el jubilado y/o pensionado IMSS
	25. Elabora en original y copia “Oficio de devolución” y lo envía a la División de Asuntos Civiles o Jefatura de Servicios Jurídicos, en Nivel Central o en el OOAD, según corresponda, comunicando que la persona deudora no es una persona trabajadora, no es la o el jubilado y/o pensionado que figure en los registros del IMSS.
	26. Recaba acuse de recibo en la copia del “Oficio de devolución” y archiva en orden cronológico y definitivo en el “Minutario” y concluye proceso.
	Es persona trabajadora, la o el jubilado y/o pensionado IMSS
	27. Verifica en el aplicativo “SIAP/Consulta de trabajadores”, el OOAD de adscripción de la persona trabajadora, de la o el jubilado y/o pensionado.
	No corresponde al propio OOAD
	Continúa en la actividad 28.
	Sí corresponde al propio OOAD
	Continúa en la actividad 30.
	No corresponde al propio OOAD
	28. Elabora en original y copia el “Oficio de consulta” y envía al OOAD de adscripción con copia de conocimiento a la División de Asuntos Civiles o Jefatura de Servicios Jurídicos; según corresponda, y adjunta la siguiente documentación:
	• “Oficio de disposición judicial” en original y copia, mediante el cual ordena la inclusión de disposición judicial y su aplicación en nómina. • “Orden judicial” en original y copia.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	29. Recaba acuse de recibido en las copias de los siguientes documentos: “Oficio de consulta”, “Oficio de disposición judicial” y en la “Orden judicial”, y archiva de forma cronológica y definitiva en el “Minutario” y concluye proceso. Sí corresponde al propio OOAD 30. Localiza físicamente el “Expediente de la persona trabajadora” y el “Expediente de las y los jubilados y/o pensionados”. NOTA: El “Expediente de las y los jubilados y pensionados” es el señalado en la política 5.2.3.9 del “Procedimiento de altas en nómina de las y los jubilados y pensionados y crítica de nómina”, clave 1A15-003-001, vigente. 31. Identifica en el “Oficio de disposición judicial” y en la “Orden judicial” la siguiente información de la persona acreedora: • Nombre de la persona que debe cobrar la disposición judicial. • Tipo de disposición judicial con el cual deberá incluir a la persona trabajadora, a la o al jubilado y/o pensionado en la nómina. 32. Calcula en la “Hoja de trabajo”, el importe retroactivo a aplicar conforme a la fecha de inicio de descuento, descrito en el “Oficio de disposición judicial”. 33. Llena dos originales del reporte denominado “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011. 34. Llena dos originales del reporte de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1), con los datos a incluir de acuerdo con lo indicado en: • “Oficio de disposición judicial”. • “Orden judicial”.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	35. Archiva de forma cronológica y definitiva los dos originales del reporte de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1), y los dos originales del reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, en el “Expediente de disposición judicial”, y queda en espera de la actualización de la base de datos, de acuerdo con el “Calendario de procesos”. NOTA: Los movimientos antes descritos se realizarán para la siguiente quincena o mes de actualización de la base de datos, conforme al “Calendario de procesos”. 36. Extrae el original de los siguientes reportes: “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1) y de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011 del “Expediente de disposición judicial”. 37. Incluye en el aplicativo “SIAP/Actualización de Beneficiarios” los datos contenidos en el reporte de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1). 38. Incluye en el aplicativo “SIAP/Inclusión y exclusión”, los datos del reporte de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011. 39. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015. 40. Imprime y verifica en el “Reporte de nómina individual” y en la “Orden judicial”, que los datos de la persona acreedora y la fecha de vencimiento estén correctos.
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos	



Responsable	Descripción de actividades
de Operación Administrativa Desconcentrada	Los datos son incorrectos Continúa en la actividad 41. Los datos son correctos Continúa en la actividad 42. Los datos son incorrectos 41. Elimina los datos en los siguientes aplicativos: “SIAP/Actualización de Beneficiarios”, “SIAP/Beneficios” y “SIAP/Inclusión y exclusión”. Continúa en la actividad 37. Los datos son correctos 42. Archiva por matrícula y de forma temporal en el “Cuadernillo de interactivo” los siguientes reportes de inclusión, para posteriormente realizar la crítica de nómina: • “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1). • “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011. 43. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015 e imprime “Reporte de nómina individual”. 44. Realiza la crítica de nómina con el “Reporte de nómina individual” y el “Cuadernillo de interactivo”, e identifica si los movimientos generaron inconsistencias.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	No se detectaron inconsistencias Continúa en la actividad 45.
	Se detectaron inconsistencias Continúa en la actividad 46.
	No se detectaron inconsistencias
	45. Imprime el “Comprobante de pago” en el que figura la disposición judicial y lo archiva de forma cronológica y definitiva en el “Expediente de disposición judicial”. Continúa en la actividad 113.
	Se detectaron inconsistencias
	46. Valida los siguientes datos de la persona acreedora, y actualiza en el aplicativo “SIAP/Actualización de Beneficios” en el siguiente mes. • Nombre. • Porcentaje o cantidad. • Vencimiento. Continúa en la actividad 37.
	Modalidad C Modificación de disposición judicial (Decremento)
	47. Recibe de la División de Asuntos Civiles por conducto del Área Civil, respecto de la o el jubilado y/o pensionado de Nivel Central, o de la Jefatura de Servicios Jurídicos, tratándose de las y los jubilados o pensionados adscritos al OOAD, los siguientes documentos: • “Oficio de disposición judicial”, con el que se ordena disminuir la disposición judicial y su aplicación en nómina. • “Orden judicial” en original o copia.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	48. Verifica en el aplicativo “SIAP/Consulta de trabajadores”, si el registro corresponde a una persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado IMSS. No es persona trabajadora, la o el jubilado y/o pensionado IMSS Continúa en la actividad 49. Es persona trabajadora, la o el jubilado y/o pensionado IMSS Continúa en la actividad 51. No es persona trabajadora, la o el jubilado y/o pensionado IMSS 49. Elabora en original y copia el “Oficio de devolución” y lo envía a la División de Asuntos Civiles en Nivel Central o a la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD, según corresponda, comunicando que la persona deudora, no es jubilada y/o pensionada que figure en los registros del IMSS, en caso de contar con esa información. 50. Recaba acuse de recibo en la copia del “Oficio de devolución” y archiva en forma cronológica y definitiva en el “Minutario” y concluye proceso. Es persona trabajadora, jubilada y/o pensionada IMSS 51. Verifica en los registros del IMSS a través del aplicativo “SIAP/Consulta trabajadores”, el OOAD de adscripción de la persona trabajadora, jubilada o pensionada. No corresponde al propio OOAD Continúa en la actividad 52.
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	Sí corresponde al propio OOAD Continúa en la actividad 54.
	52. Elabora en original y copia “Oficio de notificación” y envía al OOAD de adscripción, junto con la siguiente documentación: • “Oficio de disposición judicial”, con el que se ordena disminuir la disposición judicial y su aplicación en nómina. • “Orden judicial” en original o copia.
	53. Recaba acuse en la copia del “Oficio de notificación” y en la copia de la “Orden judicial” y archiva de forma cronológica y definitiva en el “Minutario” y concluye proceso.
	Sí corresponde al propio OOAD
	54. Calcula en la “Hoja de trabajo”, el importe retroactivo a ajustar de acuerdo con la fecha de inicio del decremento en el descuento descrito en el “Oficio de disposición judicial”.
	55. Llena dos originales del formato de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, de acuerdo con la información de la “Hoja de trabajo”. NOTA: Para aplicar descuento a personas beneficiarias es necesario que la persona acreedora (persona beneficiaria) esté registrada con un grupo y componente familiar diferente a uno, ya que de lo contrario aplicará descuento y reintegro a la persona Titular.
	56. Llena dos originales del reporte de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1), con los datos a incluir de acuerdo con el “Oficio de disposición judicial” de la División de Asuntos Civiles o la Jefatura de Servicios Jurídicos, en Nivel Central o en el OOAD, según corresponda.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	57. Archiva de forma cronológica y temporal los formatos y reportes que se enlistan en el “Expediente de disposición judicial” y espera el proceso de interactivo, de acuerdo con el “Calendario de procesos”. • “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1). • “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011. 58. Extrae en el siguiente proceso de interactivo del “Expediente de disposición judicial”, los siguientes formatos y reportes: • “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1). • “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011. 59. Elimina del aplicativo “SIAP/Actualización de Beneficiarios”, el registro inicial del Beneficio para posteriormente eliminarlo de “SIAP/Beneficiarios” y, por último, de “SIAP/Inclusión y exclusión”. NOTA: Para llevar a cabo la eliminación de estos registros, es necesario que se elimine estrictamente en este orden. 60. Incluye en el aplicativo “SIAP/Actualización de Beneficiarios”, de acuerdo con las “Instrucciones de Operación para la Actualización de Beneficiarios e Inclusión y Exclusión de Conceptos (Pago Retroactivo) para personal activo”, clave 1A15-005-005 (Anexo 3); o bien, con las “Instrucciones de operación para la inclusión de disposición judicial para las y los jubilados y/o pensionados”, clave 1A15-005-006 (Anexo 4). NOTA: Considerar que cuando se incluye un retroactivo a varias quincenas o meses, según sea el caso, el OOAD debe de tener cuidado, ya que el SIAP no elimina al vencimiento; por lo que deberá elaborarse “Reporte de exclusión” para el mes de vencimiento en espera de su inclusión.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	61. Ajusta el porcentaje o monto de acuerdo con el “Oficio de disposición judicial”, así como con los reportes: • “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1). • “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011. 62. Incluye mensaje en el “Comprobante de pago” de la persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado, informando sobre la modificación de la disposición judicial. 63. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos Individuales”, clave 1A40-009-015. 64. Imprime el “Reporte de nómina individual” y verifica contra la “Orden judicial” que los datos de la persona acreedora y el pago estén correctos en el “SIAP”. Los datos son incorrectos Continúa en la actividad 65. Los datos son correctos Continúa en la actividad 66. Los datos son incorrectos 65. Elimina los datos en los siguientes aplicativos: “SIAP/Actualización de Beneficiarios”, “SIAP/Beneficios” y “SIAP/Inclusión y exclusión”. Continúa en la actividad 60.
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	

Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	Los datos son correctos
	66. Archiva por matrícula y de forma temporal en el “Cuadernillo de interactivo” y conserva los siguientes reportes para posteriormente realizar la crítica de nómina: • “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1). • “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011.
	67. Obtiene el “Reporte de nómina de disposición judicial de las y los jubilados y/o pensionados”.
	68. Realiza la crítica de nómina, y verifica si se detectaron inconsistencias.
	Se detectaron inconsistencias
	Continúa en la actividad 69.
	No se detectaron inconsistencias
	Continúa en la actividad 70.
	Se detectaron inconsistencias
	69. Verifica los siguientes datos de la persona acreedora y actualiza en el aplicativo “SIAP/Beneficios” en el siguiente mes: • Nombre completo. • Porcentaje o cantidad. • Vencimiento. Continúa en la actividad 60.
	No se detectaron inconsistencias
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza	70. Imprime el “Comprobante de pago” en el que figura la disposición judicial y lo archiva de forma



Responsable	Descripción de actividades
de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	cronológica y definitiva en el “Expediente de disposición judicial”. Continúa en la actividad 113. Modalidad D Modificación de disposición judicial (Incremento) 71. Recibe de la División de Asuntos Civiles por conducto del Área Civil, respecto de la o del jubilado y/o pensionado de Nivel Central, o de la Jefatura de Servicios Jurídicos, tratándose del personal activo, o de las y los jubilados y/o pensionados adscritos al OOAD, los siguientes documentos: • “Oficio de disposición judicial” con el que se ordena incrementar el porcentaje o cantidad aplicada por el concepto de disposición judicial. • “Orden judicial” en original o copia. 72. Verifica en el aplicativo “SIAP/Consulta de trabajadores”, si el registro corresponde a la o el jubilado y/o pensionado IMSS. No es persona trabajadora, la o el jubilado y/o pensionado IMSS Continúa en la actividad 73. Es persona trabajadora, la o el jubilado y/o pensionado IMSS Continúa en la actividad 75. No es persona trabajadora, la o el jubilado y/o pensionado IMSS 73. Elabora dos originales del “Oficio de devolución” y envía a la División de Asuntos Civiles o Jefatura de Servicios Jurídicos, en Nivel Central o el OOAD, según corresponda, comunicando que la persona deudora no es una persona trabajadora, o la o el jubilado o pensionado no figura en los registros del IMSS.
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	74. Recaba acuse de recibo en la copia del “Oficio de devolución” y archiva en orden cronológico y definitivo en el “Minutario” y concluye proceso. Es persona trabajadora, la o el jubilado y/o pensionado IMSS
	75. Verifica en los registros del IMSS a través del aplicativo “SIAP/Consulta trabajadores”, el OOAD de adscripción de la persona trabajadora, de la o el jubilado y/o pensionado. No corresponde al propio OOAD Continúa en la actividad 76. Sí corresponde al propio OOAD Continúa en la actividad 78. No corresponde al propio OOAD
	76. Elabora en original y copia el “Oficio de adscripción” y envía al OOAD de adscripción, adjuntando la siguiente documentación: • “Oficio de disposición judicial” en original. • “Orden judicial” en original o copia.
	77. Recaba acuse de recibido en la copia del “Oficio de adscripción” y archiva en orden cronológico y definitivo en el “Minutario” y concluye proceso. Sí corresponde al propio OOAD
	78. Localiza físicamente el “Expediente de disposición judicial”.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	79. Calcula en “Hoja de trabajo”, importe retroactivo para ajustar de acuerdo con la fecha de inicio de descuento descrito en el “Oficio de disposición judicial”, mismo que comunica la orden judicial para incrementar la disposición judicial. 80. Llena por duplicado los reportes de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1) y de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, con base en la información de la “Hoja de Trabajo”. 81. Archiva en orden cronológico y temporal los dos originales de los reportes de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1) y de “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, en el “Expediente de disposición judicial” y espera el proceso de interactivo, de acuerdo con el “Calendario de procesos”. 82. Extrae del “Expediente de disposición judicial”, en el siguiente proceso de interactivo, uno de cada uno de los siguientes formatos: “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011, y “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1). 83. Elimina el registro inicial del aplicativo “SIAP/Actualización de Beneficiarios”, consecutivamente del aplicativo “SIAP/Beneficios”, “SIAP/Beneficiarios” y por último del aplicativo “SIAP/Inclusión y Exclusión”. NOTA: Para llevar a cabo la eliminación de estos registros, es necesario que se elimine estrictamente en este orden.
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	84. Incluye la información faltante en los siguientes aplicativos: “SIAP/Actualización de Beneficiarios” y “SIAP/Beneficios” de acuerdo con las “Instrucciones de Operación para la Actualización de Beneficiarios e Inclusión y Exclusión de Conceptos (Pago Retroactivo) para personal activo”, clave 1A15-005-005 (Anexo 3); o bien, con las “Instrucciones de operación para la inclusión de disposición judicial para las y los jubilados y/o pensionados”, clave 1A15-005-006 (Anexo 4). NOTA: Considerar que cuando se incluye un retroactivo a varios meses, se debe tener cuidado ya que el SIAP no elimina el vencimiento, por lo que deberá elaborarse el “Reporte de exclusión” para el mes de vencimiento en espera de su inclusión. 85. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015. 86. Imprime el “Reporte de nómina individual” y verifica contra la “Orden judicial” que los datos incluidos en el “SIAP” están correctos. Los datos son incorrectos Continúa en la actividad 87. Los datos son correctos Continúa en la actividad 88. Los datos son incorrectos 87. Elimina los datos en los siguientes aplicativos “SIAP/Actualización de Beneficiarios”, “SIAP/Beneficios” y “SIAP/Inclusión y exclusión”. Continúa en la actividad 84.
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	Los datos son correctos
	88. Archiva de forma temporal y por matrícula los siguientes formatos en el “Cuadernillo de interactivo”, para realizar posteriormente la crítica de nómina: • “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1). • “Inclusión y exclusión de conceptos para las y los titulares”, clave 1A15-009-011.
	89. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos Individuales”, clave 1A40-009-015, e imprime el “Reporte de nómina individual”.
	90. Realiza la crítica de nómina con el “Reporte de nómina individual”, el “Reporte de nómina de disposición judicial de las o los jubilados y/o pensionados” y el “Cuadernillo de interactivo”, e identifica si se detectaron inconsistencias.
	Se detectaron inconsistencias Continúa en la actividad 91.
	No se detectaron inconsistencias Continúa en la actividad 92.
	Se detectaron inconsistencias
	91. Elimina el registro inicial del aplicativo “SIAP/Actualización de Beneficiarios”, consecutivamente del aplicativo “SIAP/Beneficios”, “SIAP/Beneficiarios” y por último del aplicativo “SIAP/Inclusión y exclusión” y valida en el siguiente mes los siguientes datos de la persona acreedora: • Nombre.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	• Porcentaje o cantidad. • Vencimiento. NOTA: Para llevar a cabo la eliminación de estos registros es necesario que se realice estrictamente en este orden. Continúa en la actividad 84. No se detectaron inconsistencias
	92. Imprime el “Comprobante de pago” en el que figura la disposición judicial y lo archiva en orden cronológico y definitivo en el “Expediente de disposición judicial”. Continúa en la actividad 113. Modalidad E Cancelación de disposición judicial
	93. Recibe de la División de Asuntos Civiles por conducto del Área Civil en Nivel Central, o la Jefatura de Servicios Jurídicos en el OOAD, respectivamente, la siguiente documentación: • “Oficio de comunicación”, en caso de contar con ella. • “Solicitud de comunicación”, en caso de contar con ella. • “Orden judicial” en original o copia.
	94. Verifica en el aplicativo “SIAP/Consulta de trabajadores” si el registro corresponde a una o a un jubilado y/o pensionado IMSS. No es persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado IMSS Continúa en la actividad 95. Sí es persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado IMSS Continúa en la actividad 97.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	No es persona trabajadora, la o el jubilado o pensionado IMSS 95. Elabora en original y copia el “Oficio de devolución” y envía a la División de Asuntos Civiles o Jefatura de Servicios Jurídicos, en Nivel Central o el OOAD, según corresponda, comunicando que la persona deudora no es una persona trabajadora, o la o el jubilado y/o pensionado que figure en los registros del IMSS. 96. Recaba acuse de recibo en la copia del “Oficio de devolución” de la División de Asuntos Civiles o Jefatura de Servicios Jurídicos, en Nivel Central o el OOAD, según corresponda y archiva en orden cronológico y definitivo en el “Minutario” y concluye proceso. Sí es persona trabajadora, jubilada y/o pensionada IMSS 97. Verifica en los registros del IMSS a través del aplicativo “SIAP/Consulta de trabajadores”, el OOAD de adscripción de la persona trabajadora, de la o del jubilado y/o pensionado. No corresponde al propio OOAD Continúa en la actividad 98. Sí corresponde al propio OOAD Continúa en la actividad 100. No corresponde al propio OOAD
	98. Elabora en original y copia el “Oficio de adscripción” y lo envía con la siguiente documentación al OOAD, según corresponda: • “Oficio de disposición judicial” con el que se ordena la cancelación de la disposición judicial y su aplicación en nómina. • “Orden judicial” en original o copia



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	99. Recaba acuse de recibido en la copia del “Oficio de adscripción” y archiva en orden cronológico y definitivo en el “Minutario” y concluye proceso. Sí corresponde al propio OOAD 100. Localiza físicamente el “Expediente de disposición judicial”. 101. Llena por duplicado el formato de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1). 102. Archiva de forma cronológica y temporal los dos originales del formato “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1), en el “Expediente de disposición judicial” y queda en espera del proceso de actualización de la base de datos, de acuerdo con el “Calendario de procesos”. NOTA: Los movimientos antes descritos se realizarán para el siguiente mes de actualización de la base de datos, conforme al “Calendario de procesos”. 103. Extrae del “Expediente de disposición judicial” un tanto del formato de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1). 104. Elimina el registro inicial del aplicativo del “SIAP/Actualización de Beneficiarios”, consecutivamente del aplicativo “SIAP/Beneficios” posteriormente de “SIAP/Beneficiarios” y por último del aplicativo “SIAP/Inclusión y exclusión”. NOTA: Para llevar a cabo la eliminación de estos registros, es necesario que se realice estrictamente en este orden.



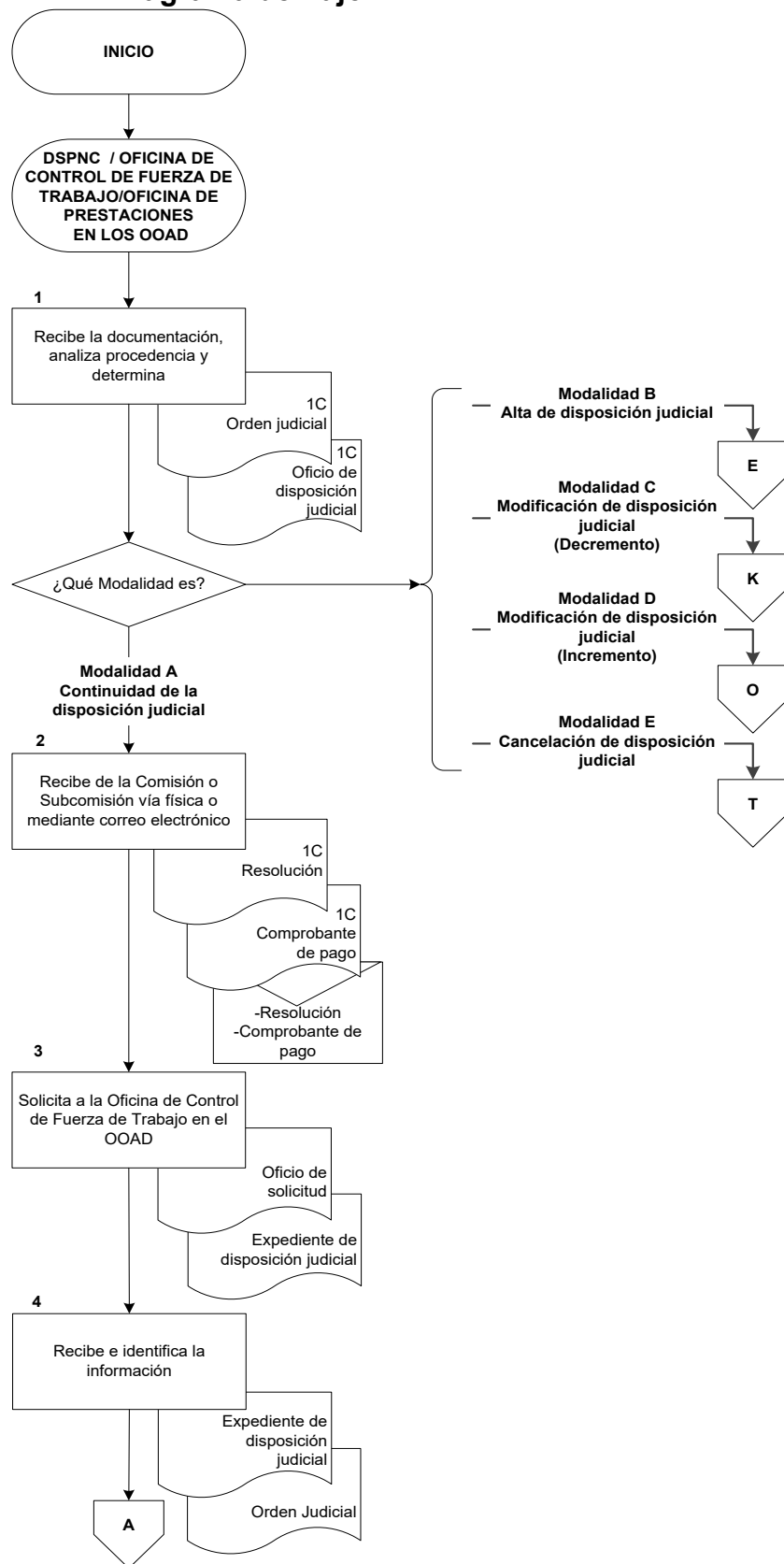
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	105. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos individuales”, clave 1A40-009-015 e imprime “Reporte de nómina individual”. 106. Verifica en el “Reporte de nómina individual” que se haya eliminado la disposición judicial. La disposición judicial no fue eliminada Continúa en la actividad 107. La disposición judicial fue eliminada Continúa en la actividad 108. La disposición judicial no fue eliminada 107. Verifica en los aplicativos “SIAP/Actualización de Beneficiarios” así como “SIAP/Inclusión y exclusión” y corrige. Continúa en la actividad 104. La disposición judicial fue eliminada 108. Archiva por matrícula y de forma cronológica y temporal en el “Cuadernillo de interactivo” el reporte de “Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial”, clave 1A15-009-025 (Anexo 1). 109. Gestiona la ejecución del cálculo individual con la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, utilizando el formato “Ejecución de cálculos Individuales”, clave 1A40-009-015 e imprime “Reporte de nómina individual”. 110. Realiza la crítica de nómina con el “Reporte de nómina individual” y el “Cuadernillo de interactivo” e identifica si se detectaron inconsistencias.

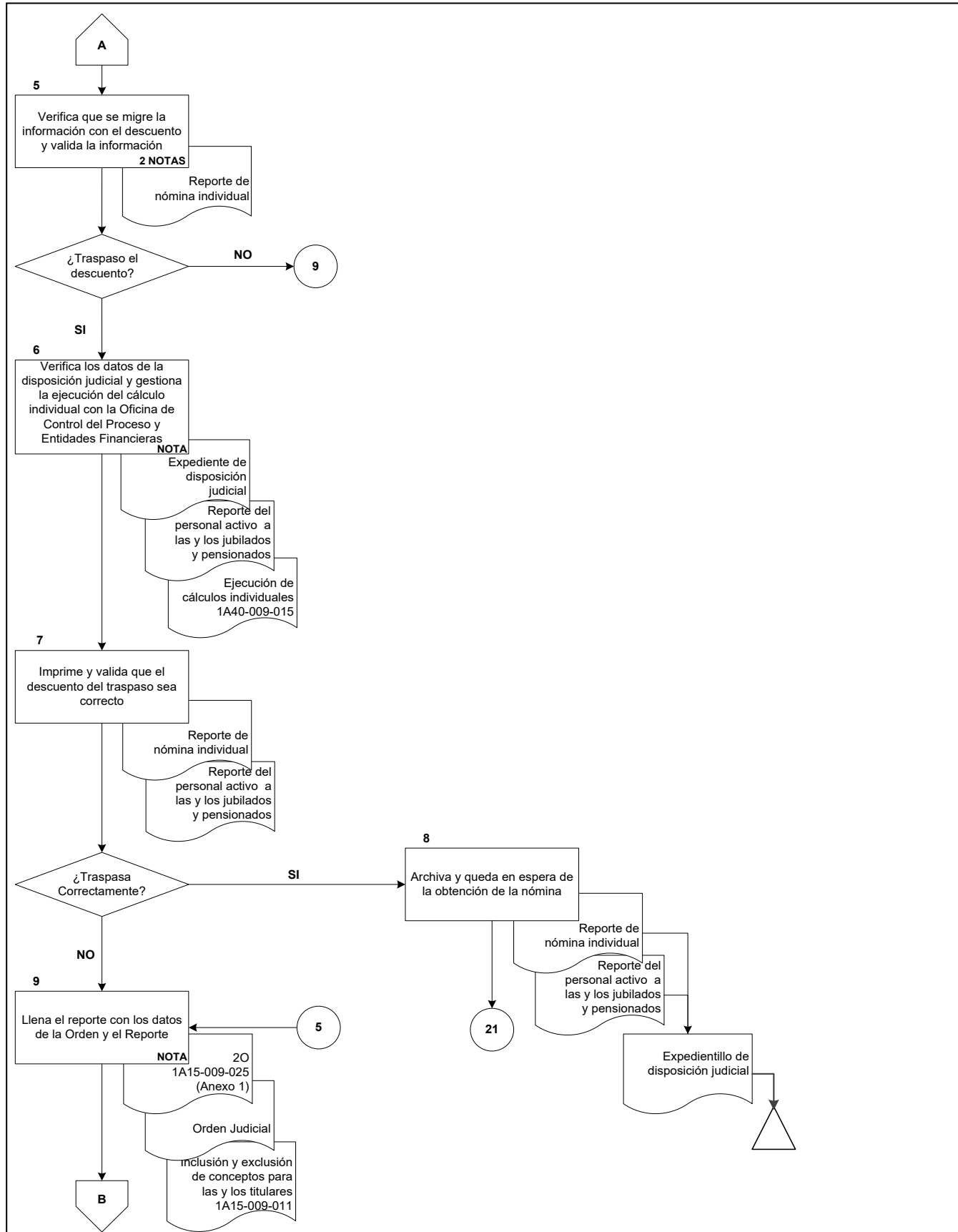


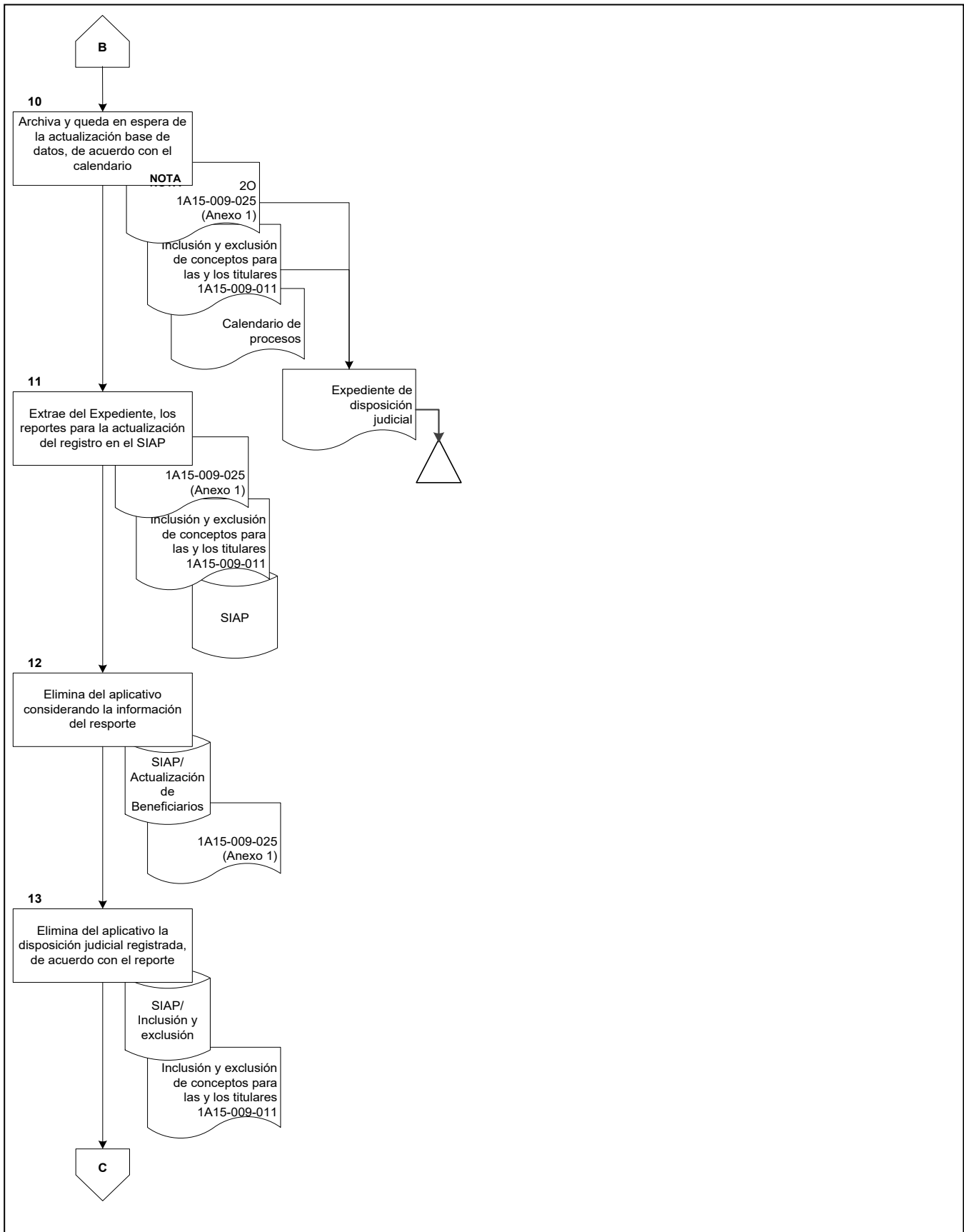
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Oficina de Control de Fuerza de Trabajo/ Oficina de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada	Sí existen inconsistencias Continúa en la actividad 111.
	No existen inconsistencias Continúa en la actividad 112.
	Sí existen inconsistencias
	111. Detecta el error y realiza las modificaciones necesarias en el aplicativo “SIAP/Actualización de Beneficiarios” y “SIAP/Beneficios”. NOTA: Los movimientos, antes descritos se realizarán para el siguiente mes de actualización de la base de datos, conforme al “Calendario de procesos”. Continúa en la actividad 104.
	No existen inconsistencias
	112. Imprime el “Comprobante de pago” en el que figura la cancelación de la disposición judicial y lo archiva en orden cronológico y definitivo en el “Expediente de disposición judicial”.
	113. Archiva en orden cronológico y definitivo el “Expediente de disposición judicial”. NOTA: Para las personas trabajadoras en activo el “Expediente de disposición judicial” deberá resguardarse en las Oficinas de Servicios al Personal de Nivel Central o en la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en los OOAD y para las o los jubilados y/o pensionados deberá de archivarse en el “Expediente de las y los jubilados y/o pensionados”.
	Fin del procedimiento

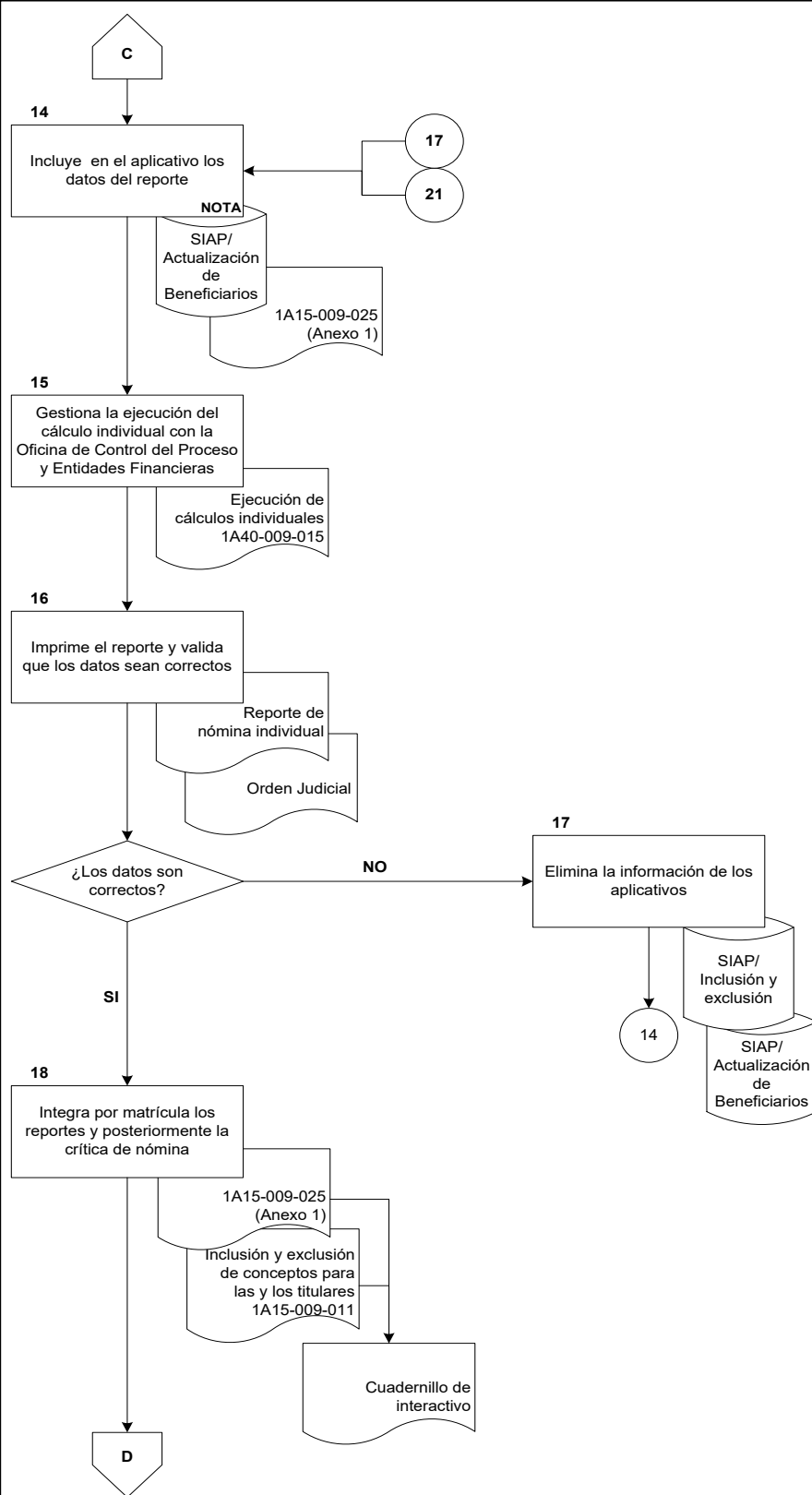


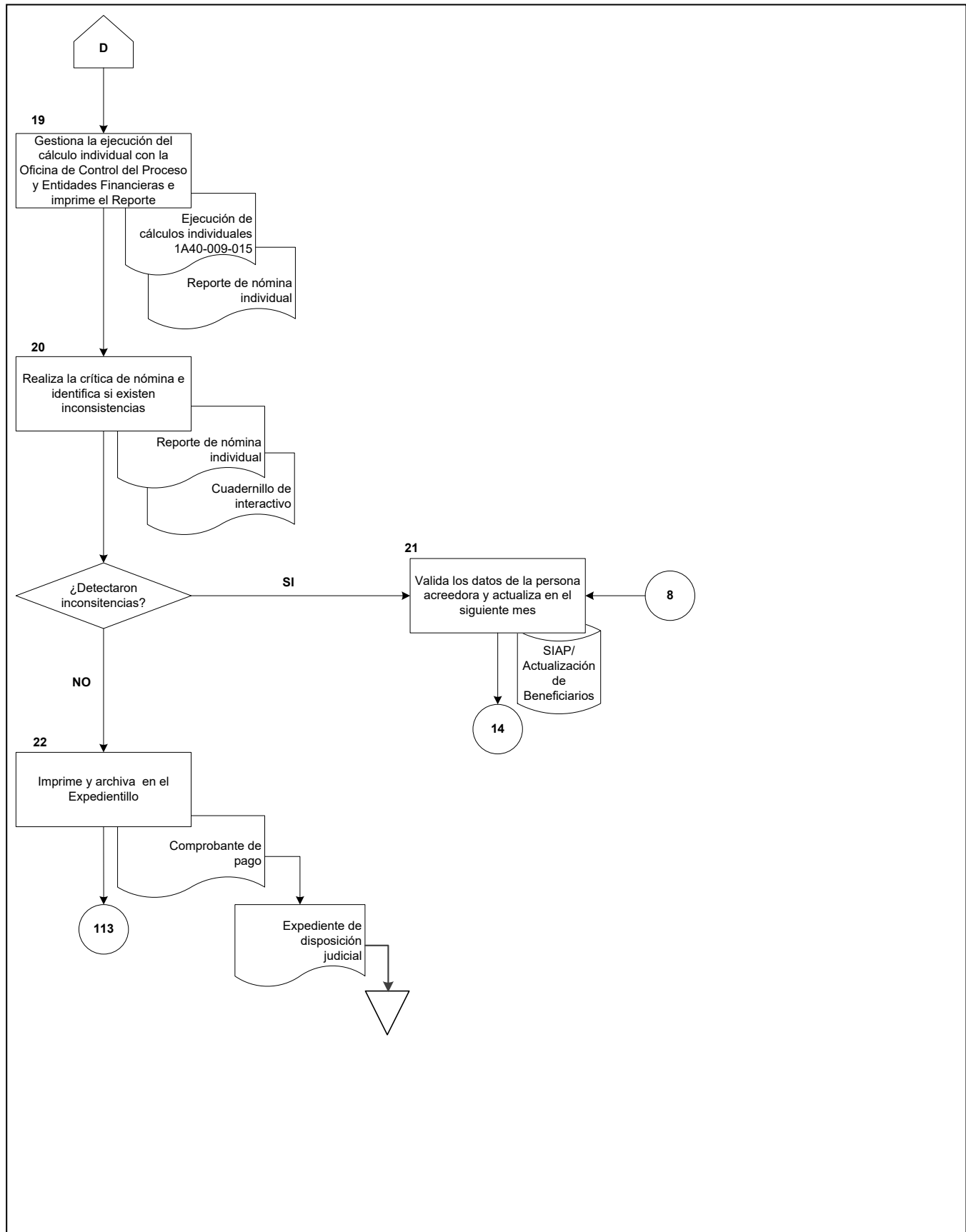
7 Diagrama de flujo

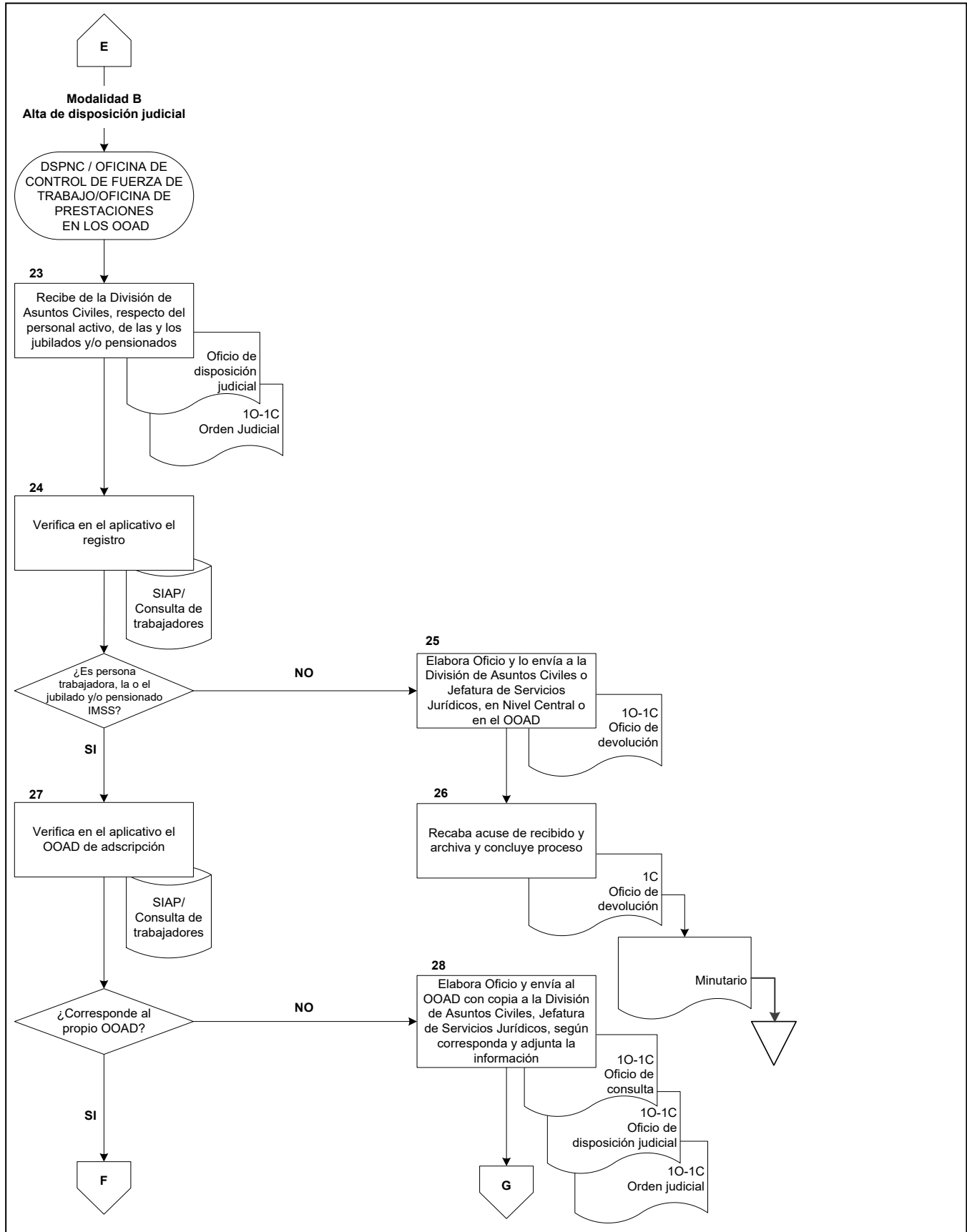


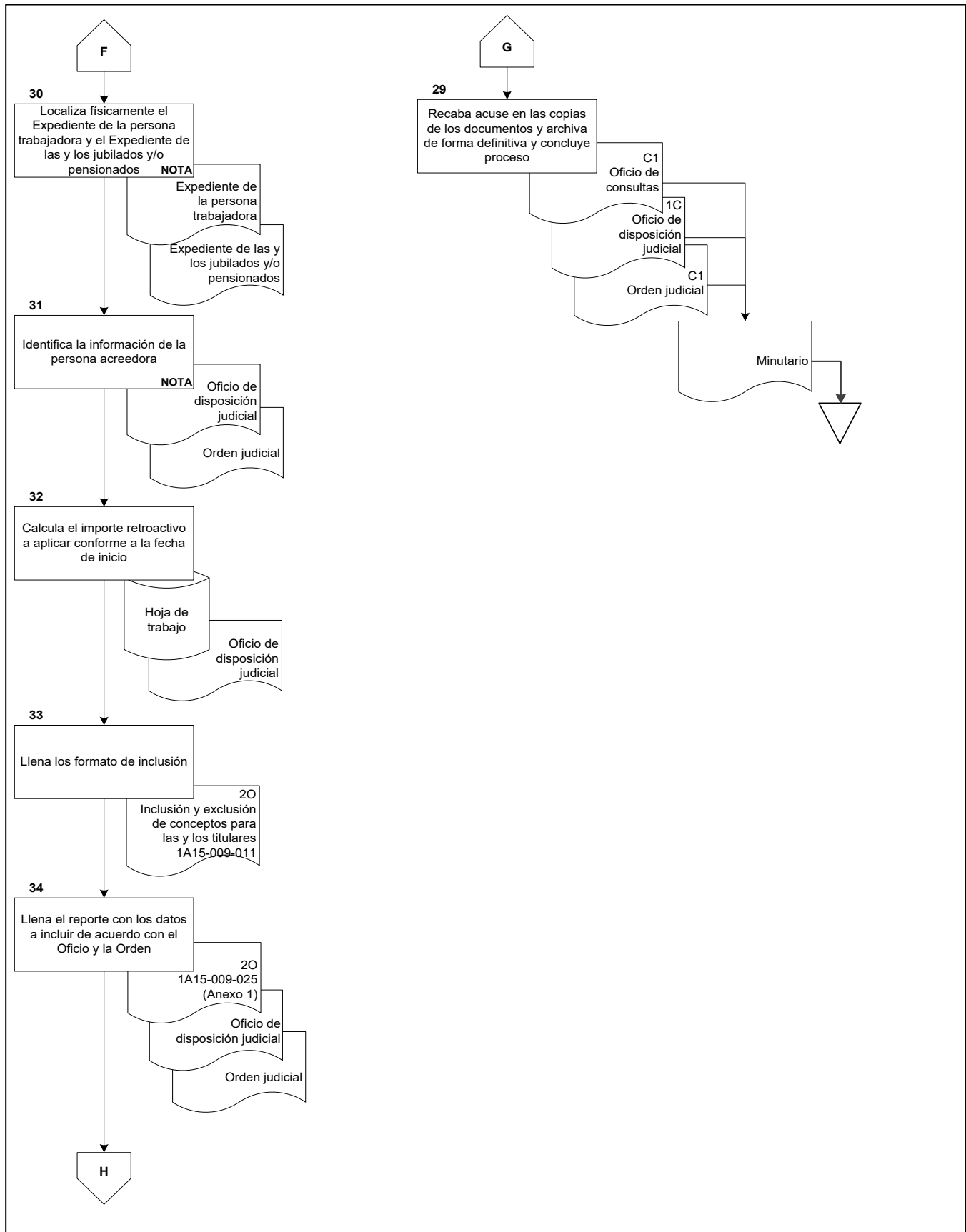


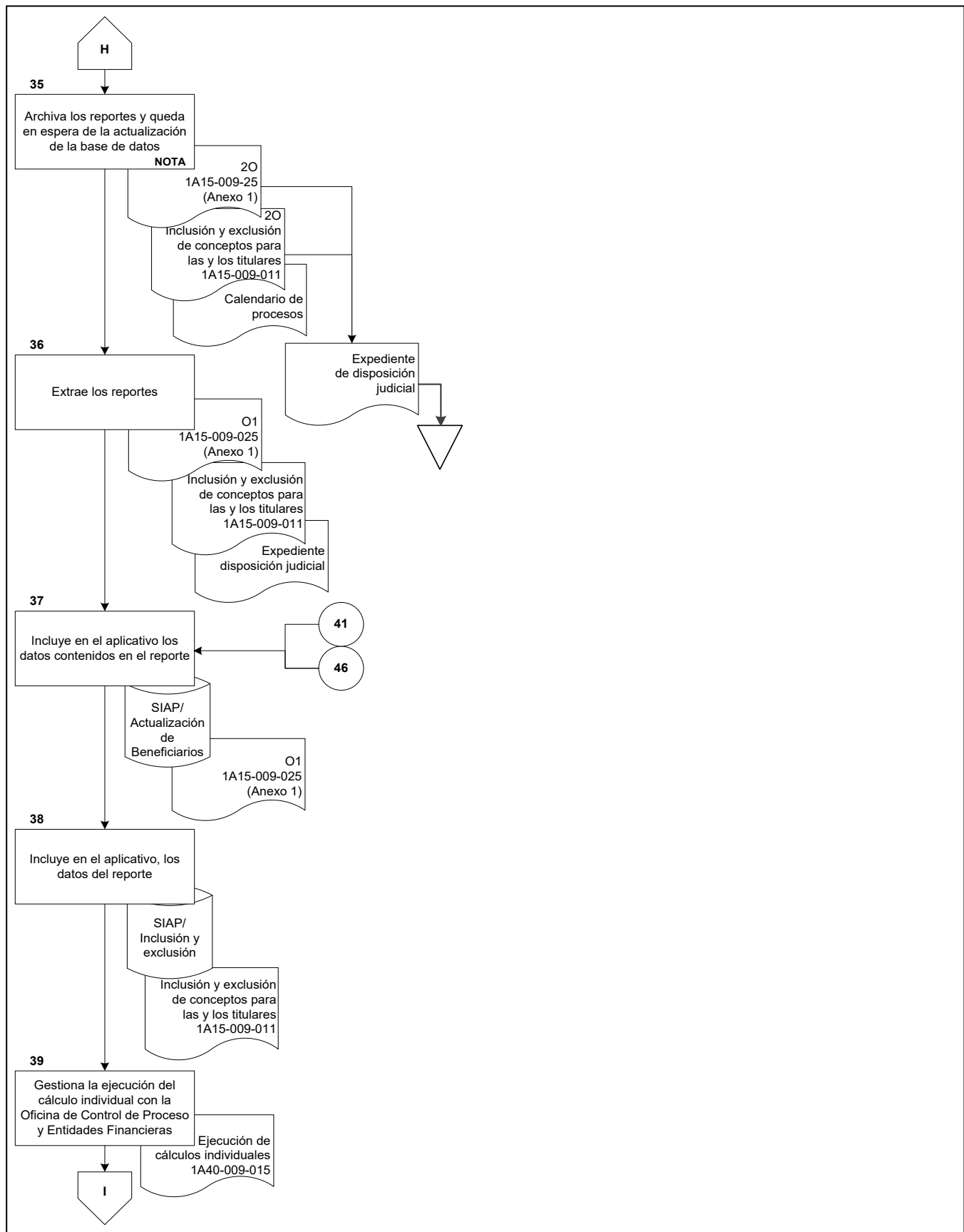


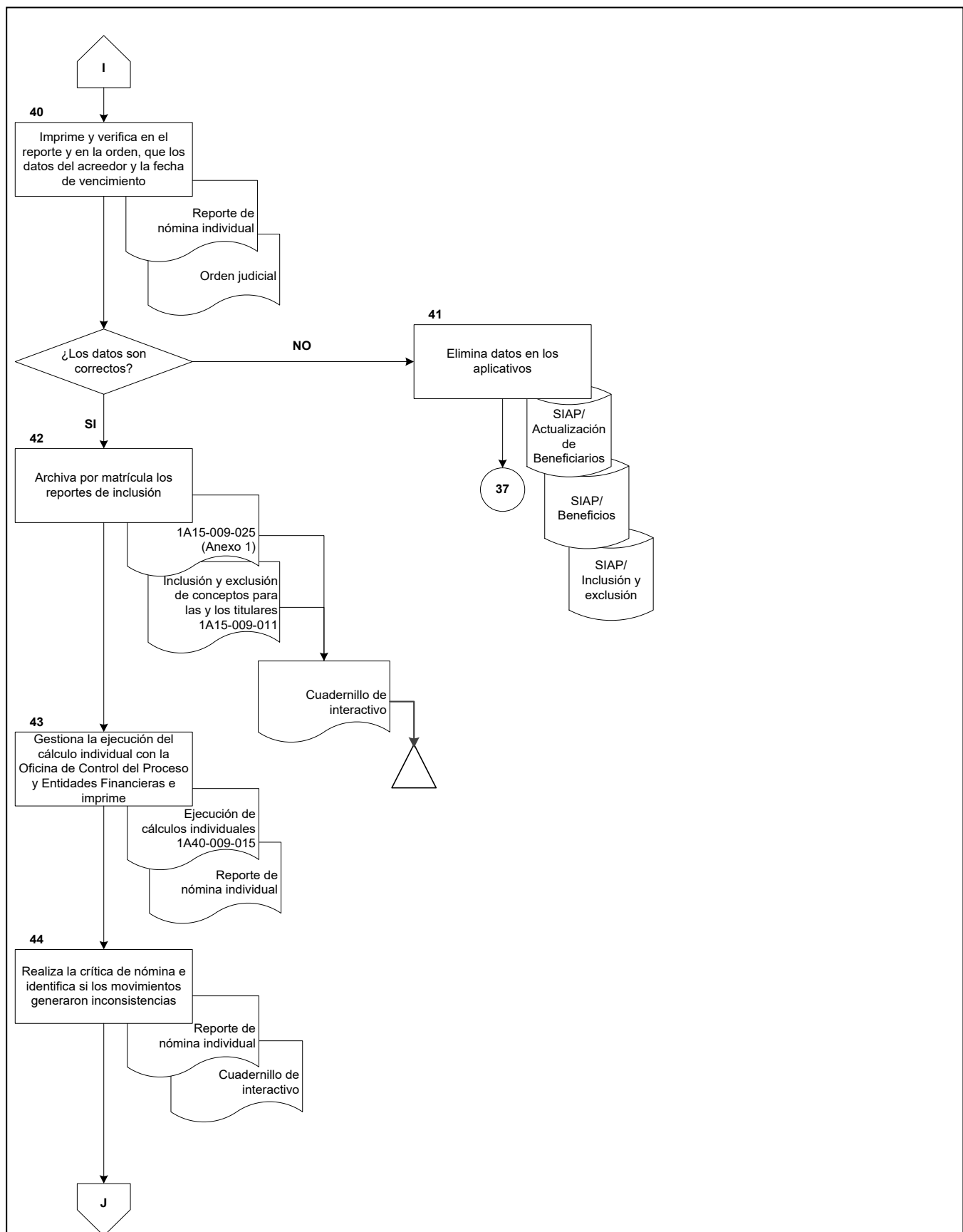


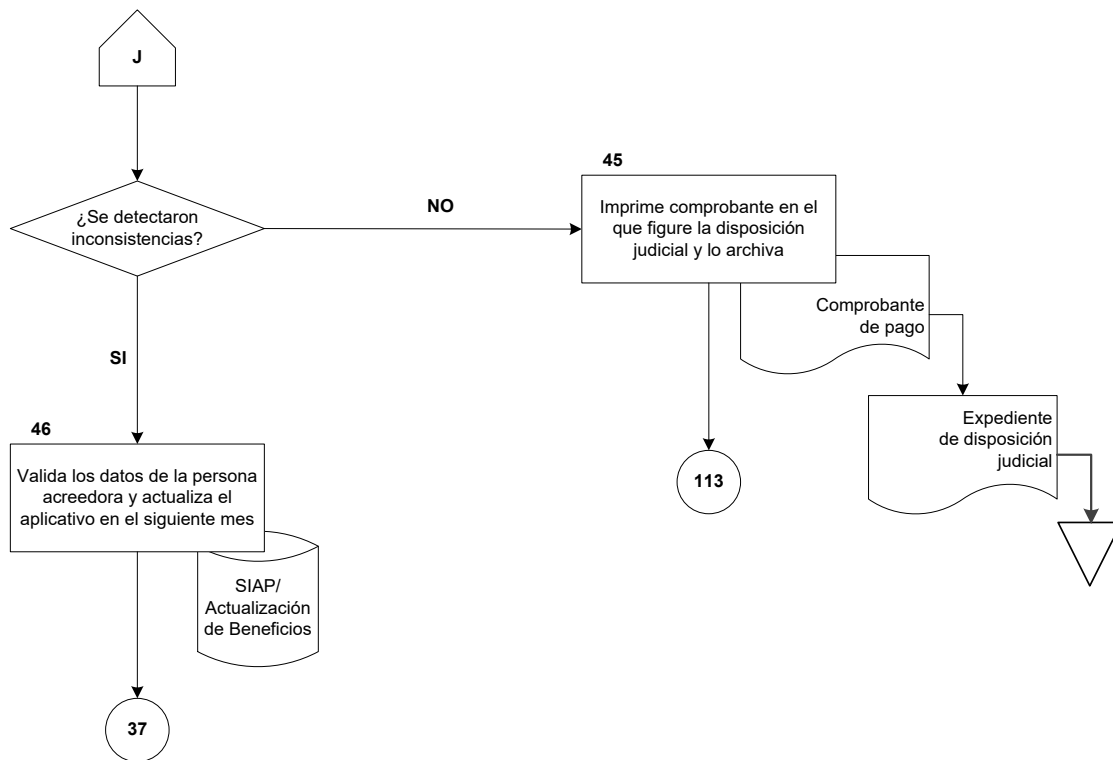


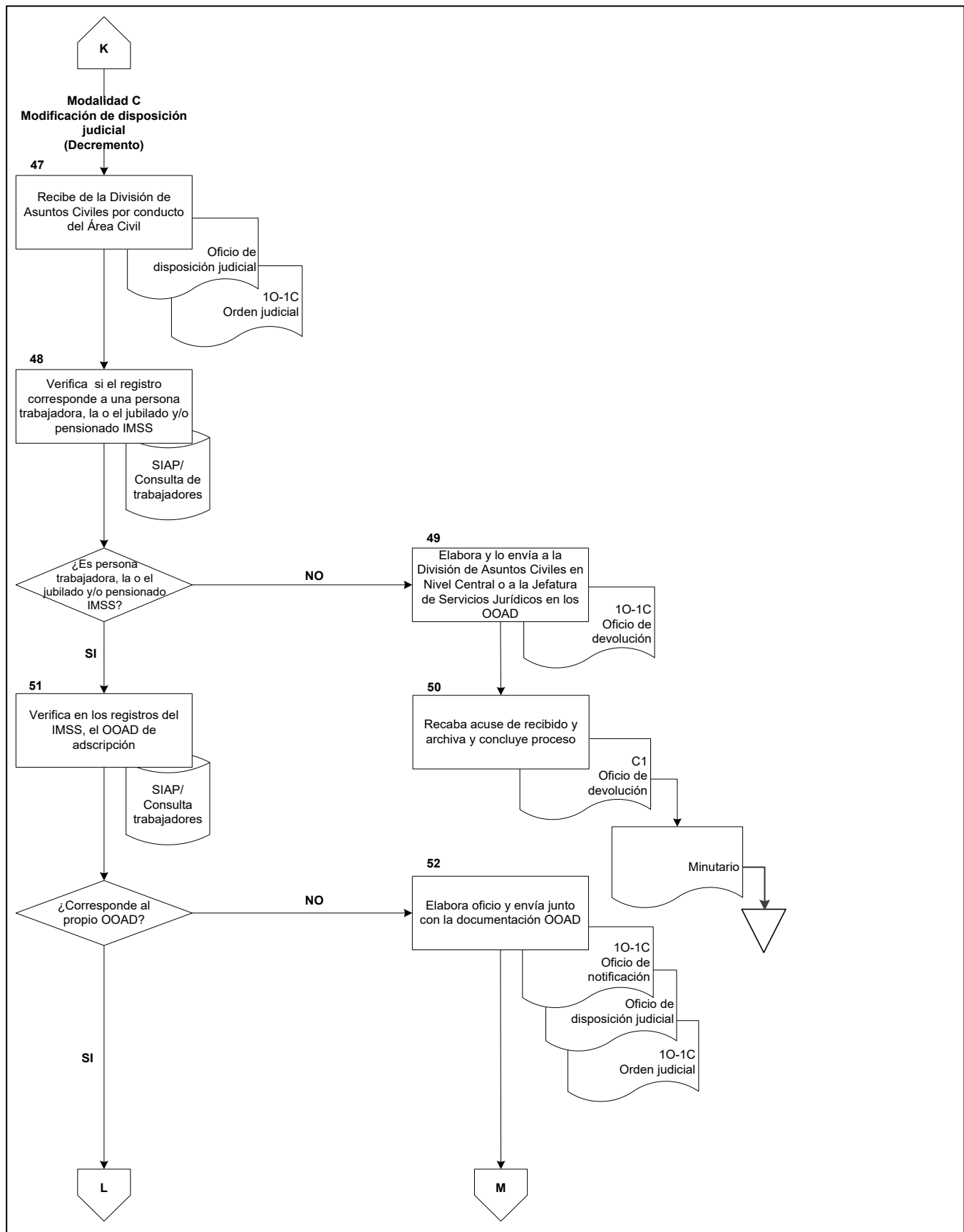


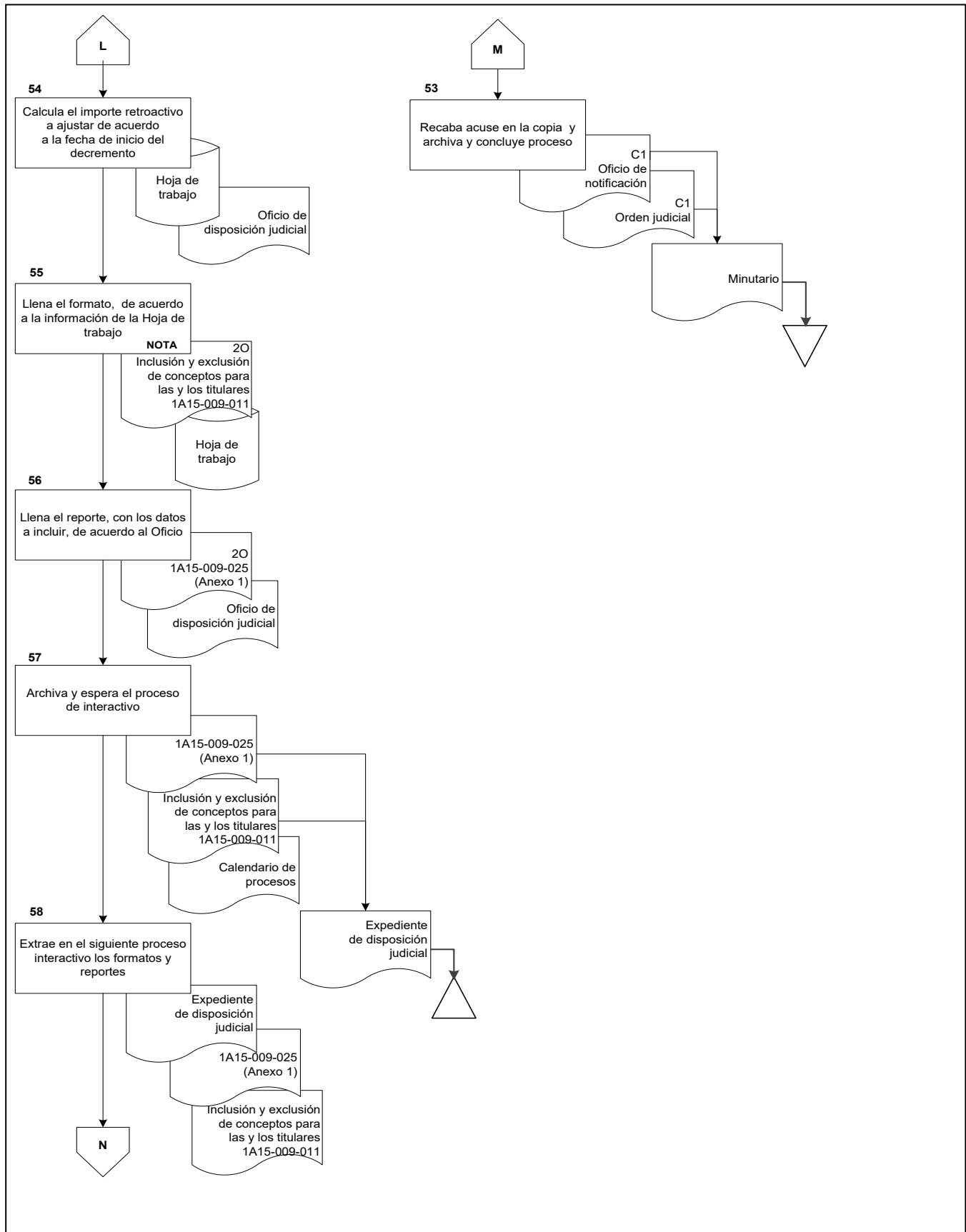


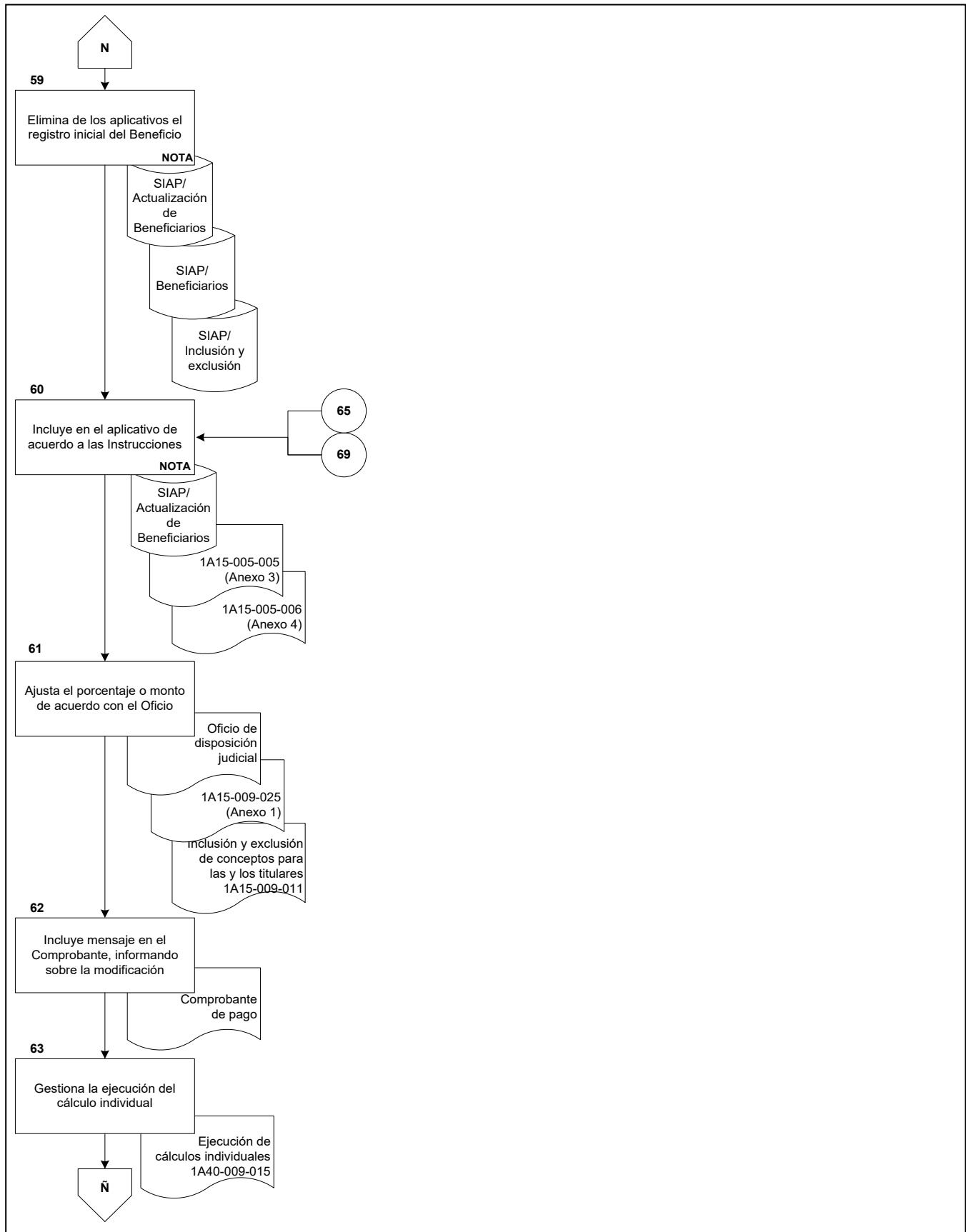


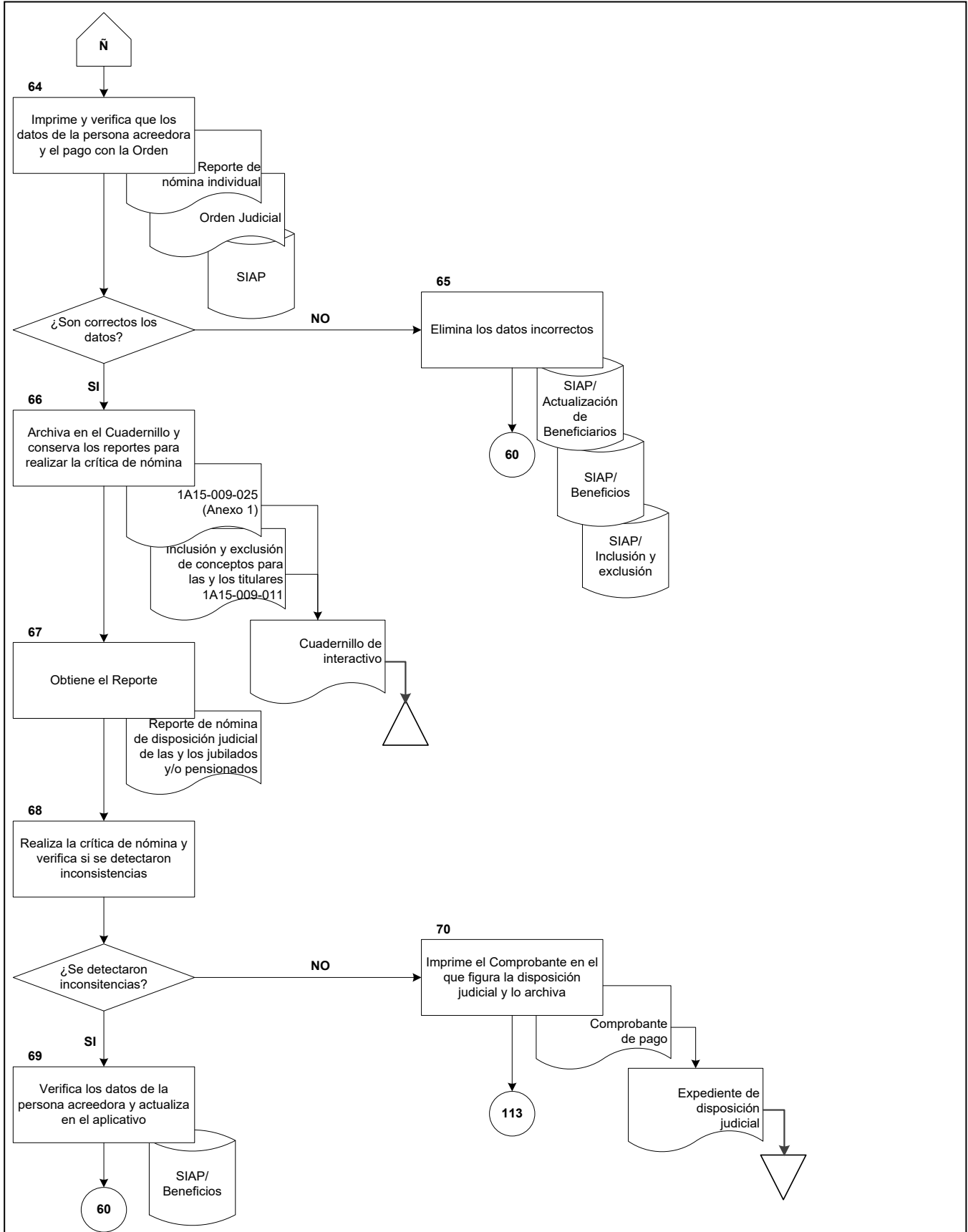


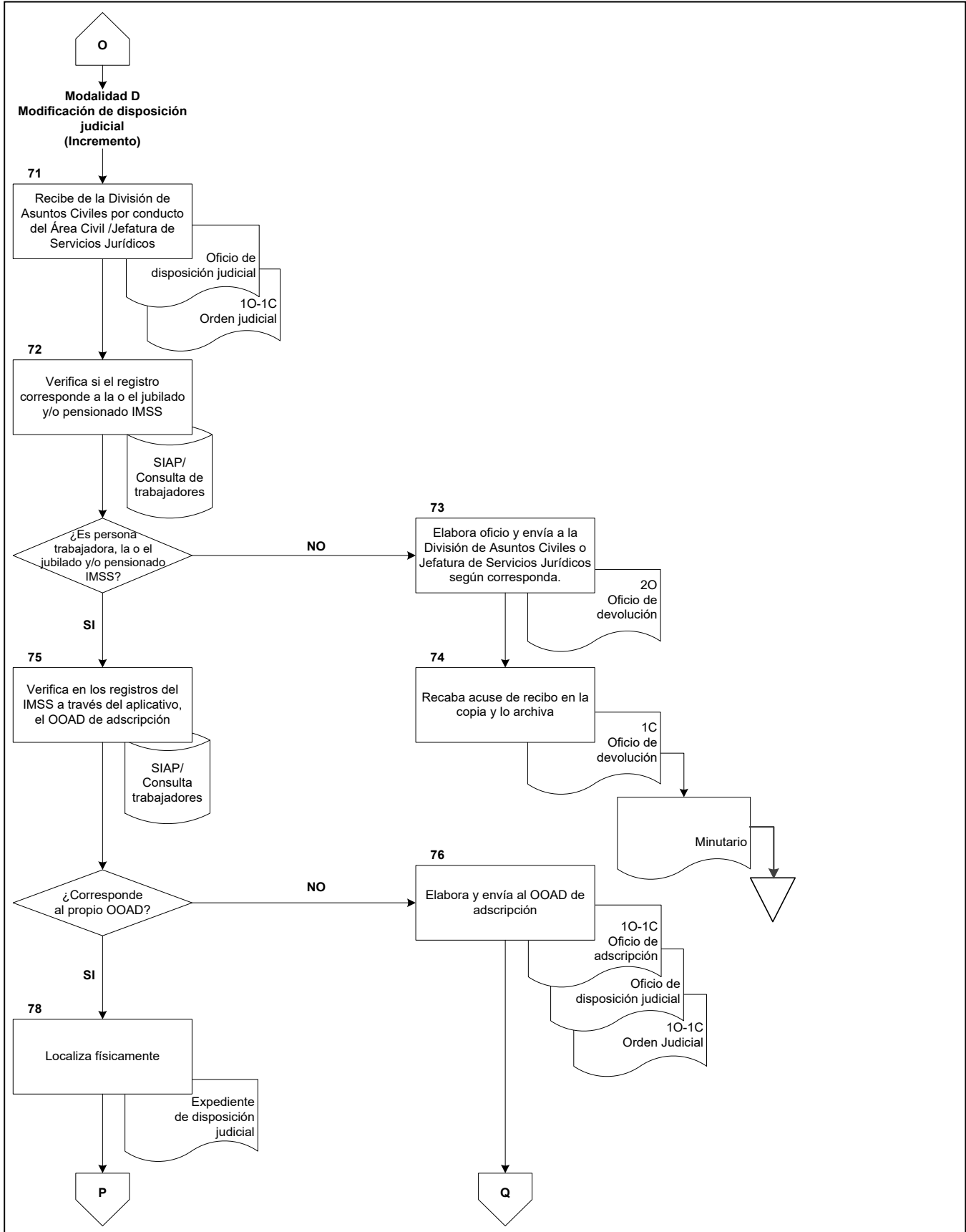


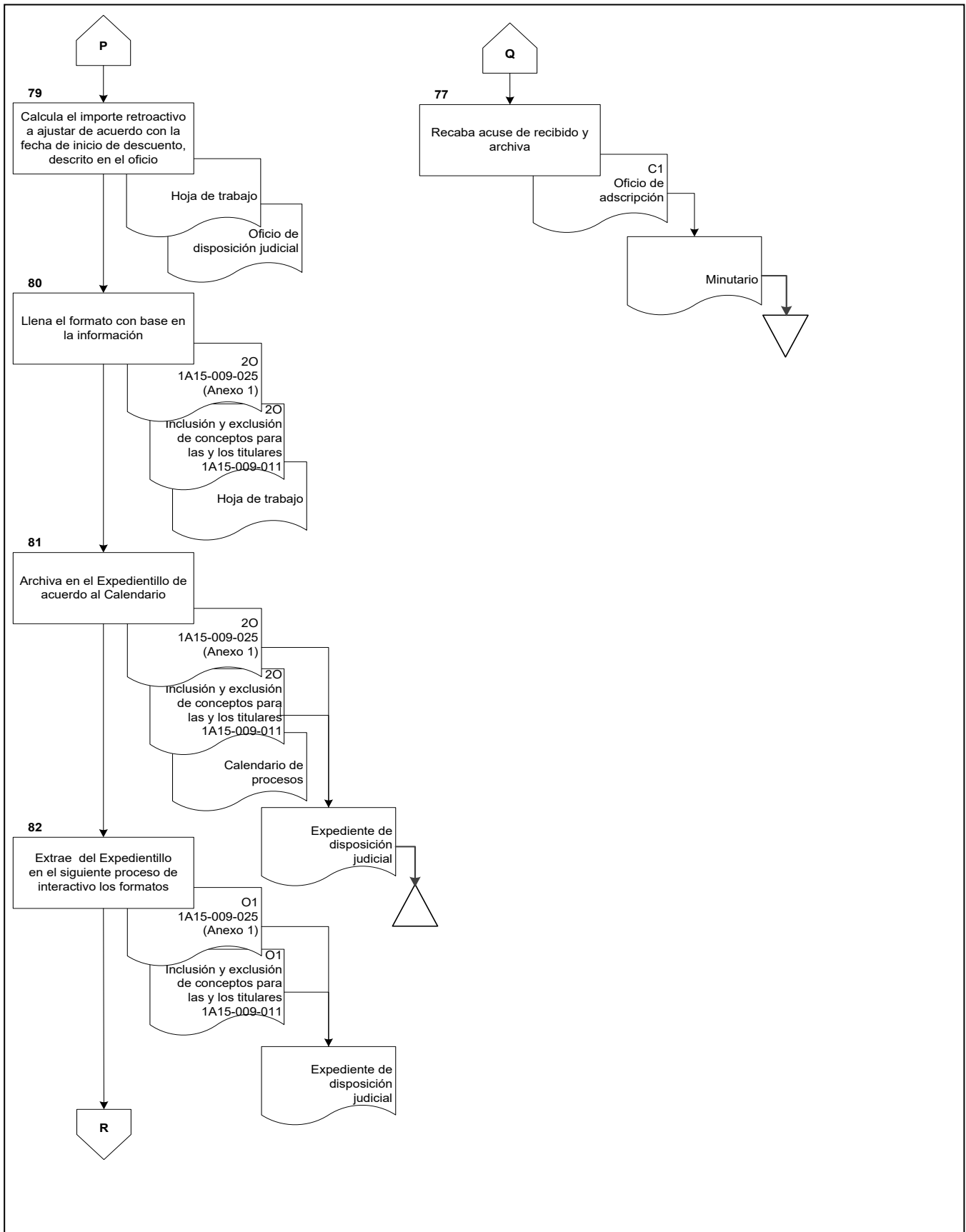


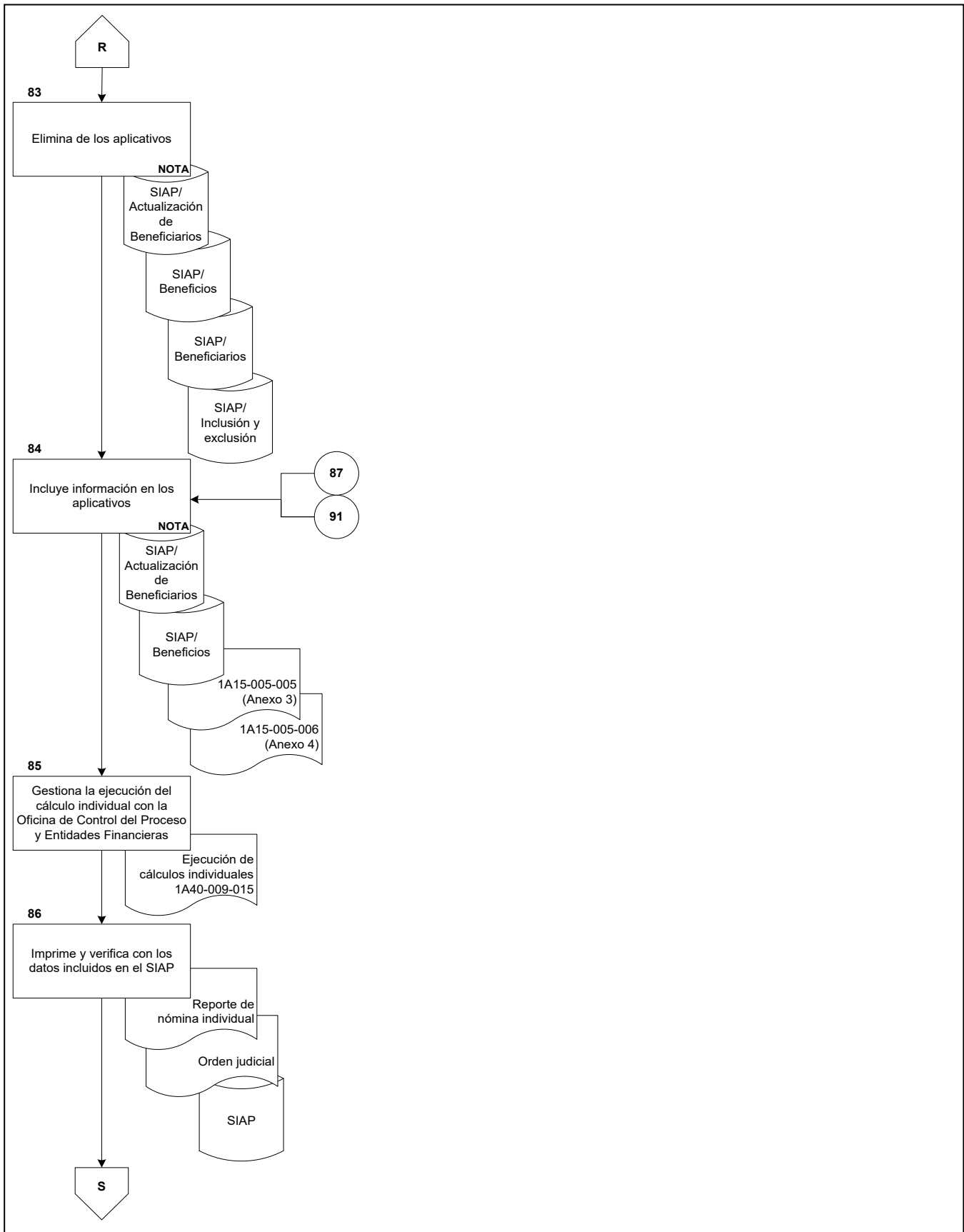


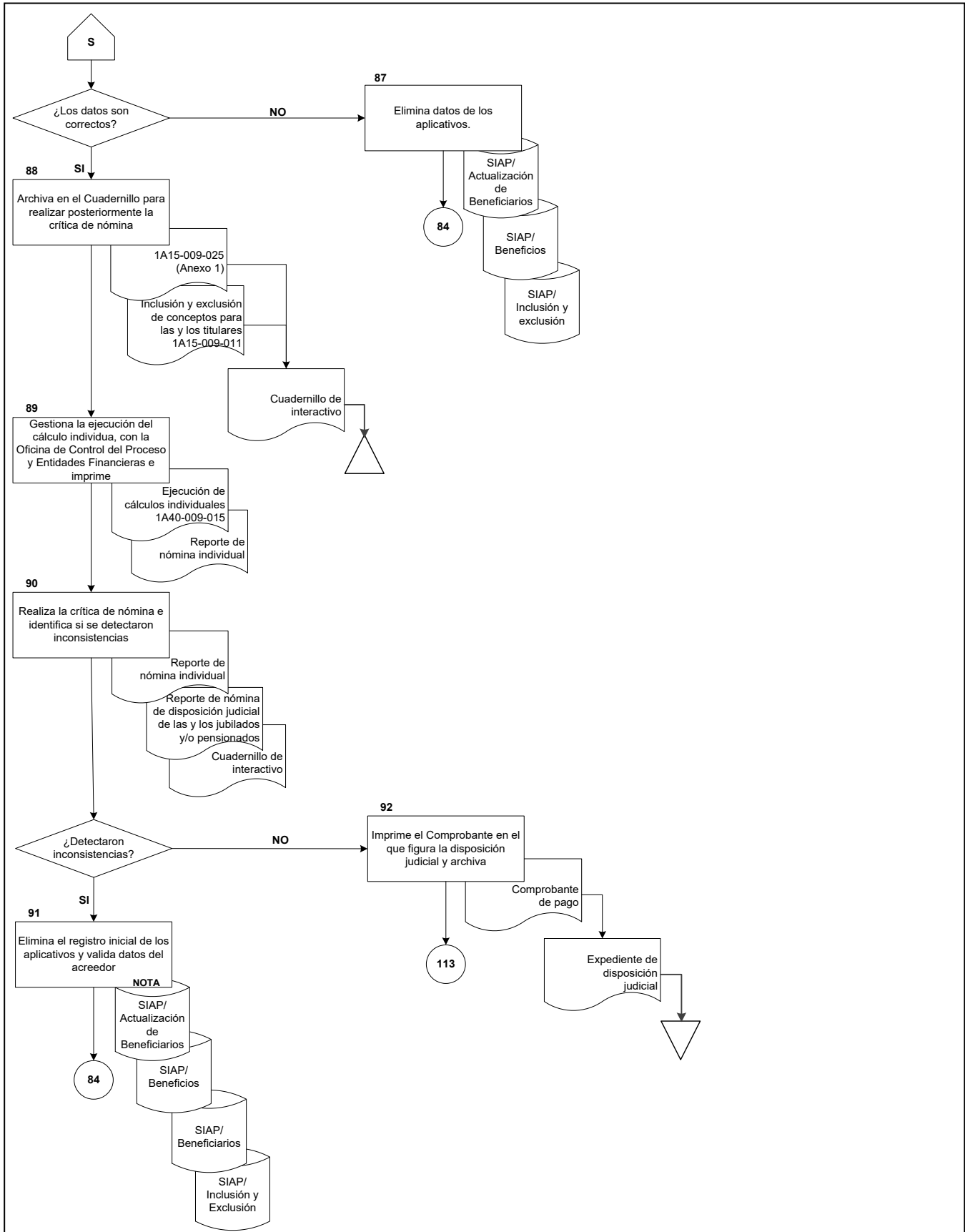


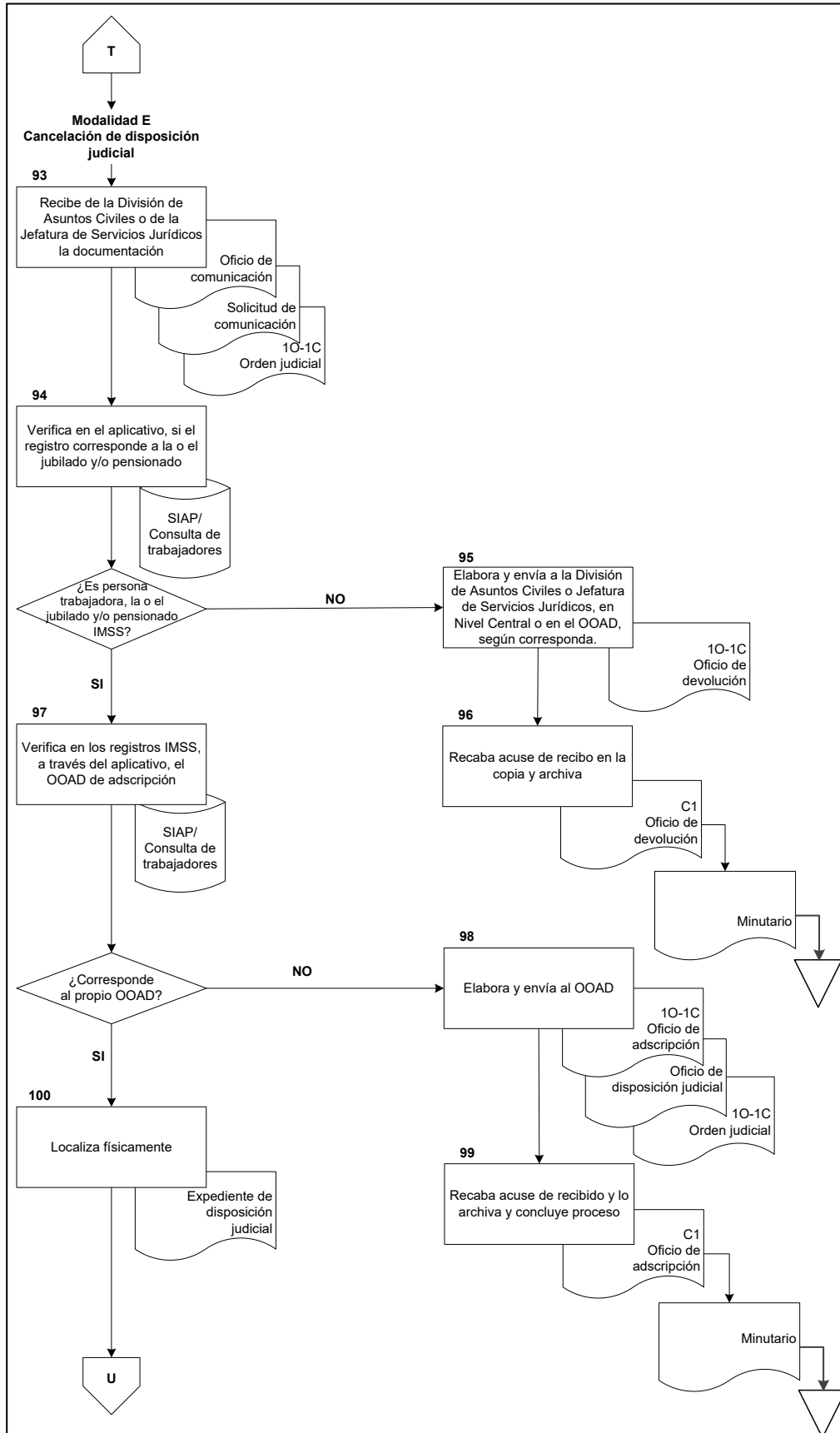


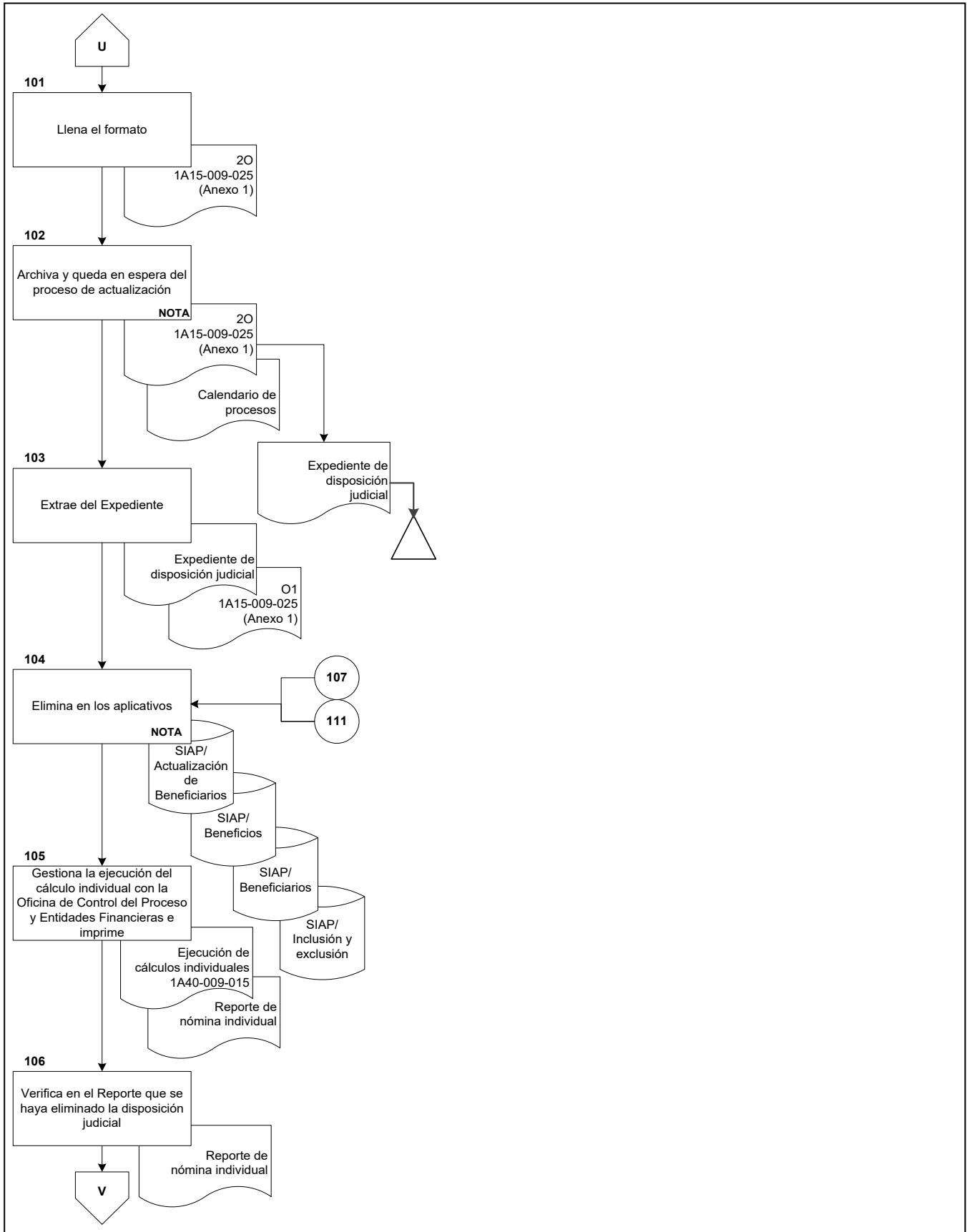


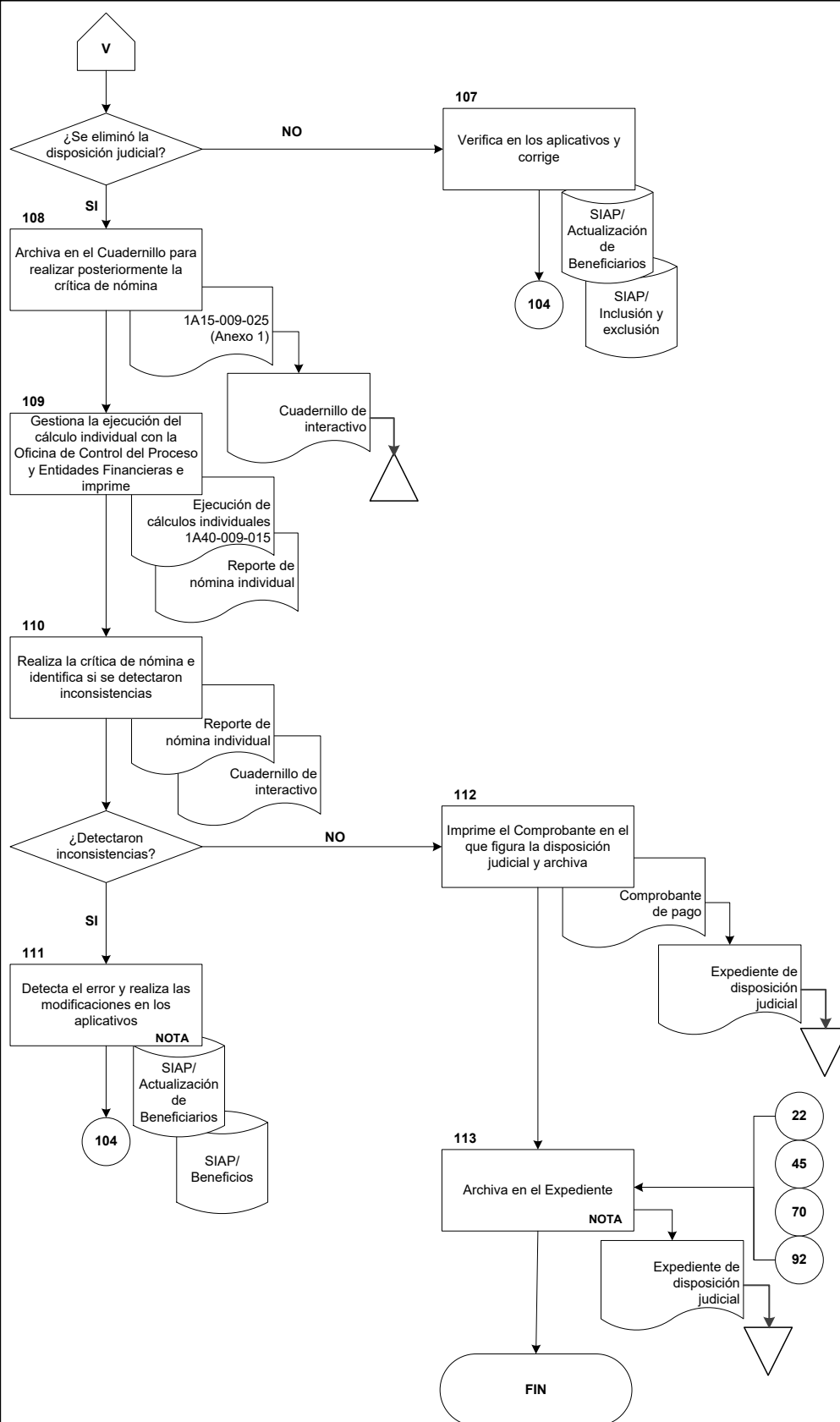














ANEXO 1

**Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de
componente familiar o tutor y disposición judicial
1A15-009-025**



OOAD

1

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

ACTUALIZACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS
INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN O EXCLUSIÓN
DE COMPONENTE FAMILIAR O TUTOR Y
DISPOSICIÓN JUDICIAL

Lugar	2	Día	3	Mes	Año		
APLICATIVO: TRABAJADORES / JUBILADOS Y PENSIONADOS / ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS							
Matrícula	4	Nombre	5	Grupo Familiar	6	Componente Familiar	7
Nombre de la persona acreedora						8	
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre (s)			
Sexo	9	Tipo de parentesco				10	
Masc.	☐	Fem.	☐				
Clave de banco y sucursal	11	Cuenta bancaria y clave interbancaria		12	Departamento (clave)		13
Tipo de beneficio	14	Centro de costos		15			
Clave		Nombre					
Persona titular del cobro						16	
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre(s)			
Tipo de disposición judicial	17		Vto.		27		
Grupo familiar	18						
Componente familiar	19		Eliminar				
Fecha inicio de pago	20						
Fecha de vencimiento	21		28				
Porcentaje de pago	22		Mes y año de proceso				
% Aguinaldo	23		29				
Forma de pago	24						
Importe fijo	25		Nombre y firma de la persona responsable de la actualización				
Cifra de Control	26		Clave 1A15-009-025				



ANEXO 1

Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre completo y sin abreviaturas del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada de adscripción de la persona trabajadora, de la o el jubilado y/o pensionado.
2	Lugar	La localidad sin abreviaturas y de la Entidad Federativa donde se elabora el reporte.
3	Día, mes, año	En el orden indicado, la fecha en que se elabora el reporte, conforme a: DD/MM/AAAA.
4	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS al personal trabajador, para su identificación individual en los registros del IMSS.
5	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona trabajadora, de la o el jubilado y/o pensionado.
6	Grupo Familiar	El número que será a partir de 2, ya que el 1 corresponde a la persona trabajadora, de la o el jubilado y/o pensionado.
7	Componente familiar	En caso de disposición judicial siempre será 1 para el caso de la o del jubilado y/o pensionado.
8	Nombre de la persona acreedora	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona acreedora.
9	Sexo	Una "X" en el cuadro que corresponda.
10	Tipo de parentesco	La clave numérica y el nombre según corresponda:

Clave	Nombre
01	Cónyuge
02	Hija (o)
03	Padre/Madre
04	Concubina (o)

Clave: 1A15-009-025



ANEXO 1

Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
-----	------	--------

11	Clave de banco y Sucursal	
----	---------------------------	--

Los datos, conforme a lo siguiente:

Clave: Corresponde al número identificador en el SIAP del banco donde se tenga la cuenta de inversión (es donde se acredita el pago mensual).

Anotar: Nombre del banco de la persona trabajadora, de la o el jubilado y/o pensionado.

Clave	Anotar
003	Banorte
005	Banamex
006	Bancomer
007	Banca Afirme, S. A
008	Scotiabank Inverlat
009	Santander
010	HSBC
011	Banco Azteca

12	Cuenta bancaria y CLABE interbancaria	
----	---------------------------------------	--

El No. correspondiente a la cuenta bancaria, así como la CLABE interbancaria de la persona acreedora.

13	Departamento (Clave)	
----	----------------------	--

La clave de la estructura orgánica que corresponda a la nómina de las y los jubilados y/o pensionados donde se desea incluir el pago.

14	Tipo de beneficio	
----	-------------------	--

La clave 355.

15	Centro de costos	
----	------------------	--

La clave y nombre completo que corresponda al lugar en que se ubica el pago de la persona beneficiaria.

16	Persona titular del cobro	
----	---------------------------	--

El apellido paterno, apellido materno y nombre(s) de la persona Titular que esté autorizado para realizar el cobro de la pensión.

Clave: 1A15-009-025



ANEXO 1

Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.

DATO

ANOTAR

17 Tipo de disposición judicial

El número que le corresponda, de acuerdo con los siguientes cuadros:

Persona trabajadora:

1	importe fijo (reportado)
2	porcentaje sobre el sueldo
3	porcentaje sobre sueldo y prestaciones ordinarias
4	porcentaje sobre sueldo y prestaciones ordinaria y extraordinarias
5	porcentaje sobre sueldo y prestaciones convenidas

La o el jubilado y/o pensionado:

001	Porcentaje sin afectación de aguinaldo.
002	Porcentaje con afectación de aguinaldo.
003	Importe fijo con afectación de aguinaldo.
004	Importe fijo sin afectación de aguinaldo.

18 Grupo familiar

El número que será a partir de 2, ya que el 1 corresponde a la o el jubilado y/o pensionado.

19 Componente familiar

En caso de disposición judicial siempre será 1.

20 Fecha de inicio de pago

El día, mes y año del mes de proceso donde el dato de día debe ser igual a 01.

En el siguiente formato: DD/MM/AAAA

Clave: 1A15-009-025



ANEXO 1

Actualización de personas beneficiarias, inclusión, modificación o exclusión de componente familiar o tutor y disposición judicial

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
21	Fecha de vencimiento	El día, mes y año de vencimiento, deberá registrarse de la siguiente manera: 31/12/2050.
22	Porcentaje de pago	El porcentaje de disposición judicial determinado por la autoridad judicial.
23	% Aguinaldo	El porcentaje de aguinaldo que corresponda.
24	Forma de pago	1 Cheque. 2 Acreditamiento en cuenta.
25	Importe fijo	En pesos y centavos, el importe correspondiente. (Cuando tenga dato en porcentaje, no lleva dato, en este campo).
26	Cifra de control	La suma de tipo de beneficio, grupo familiar, importe fijo, además se suma el porcentaje.
27	Vto.	El vencimiento.
28	Mes y año de proceso	El mes y año en que se efectúa la actualización a la base de datos.
29	Nombre y firma de la persona responsable de la actualización	El (los) nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona responsable del llenado de datos y actualización a la base de datos, así como su firma, tanto en el original como en la copia del reporte.

Clave: 1A15-009-025



ANEXO 2

**Solicitud de pago de disposición judicial no cobrada
1A15-009-026**



 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		SOLICITUD DE PAGO DE DISPOSICIÓN JUDICIAL NO COBRADA	
OOAD 1		TIPO DE MOVIMIENTO	
		Expedición de Cheque 2 ☐	
		Entrega de Cheque ☐	
Al C. Jefe de Servicio de Finanzas		Fecha: 3	
En virtud de que el beneficiario cuyos datos se describen a continuación no cobró su pensión alimenticia durante el período establecido para hacerlo, solicito a usted analizar el pago correspondiente al período indicado			
Matrícula: 4		Nombre de la persona deudora: 5	
Nombre de la persona acreedora: _____		6	
Motivo por el que no cobró oportunamente: _____		7	
Solo en caso de expedición de cheque:			
Centro de Costos: 000000 Cuenta Contable: 21060102 Unid. Información: XXXXXX		8	
		9	
		PERIODO: _____	
10		11	
_____ Nombre y firma		_____ Autorizó	
		Clave 1A15-009-026	



ANEXO 2

Solicitud de pago de disposición judicial no cobrada

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	El nombre completo y sin abreviaturas del OOAD de adscripción de la o el jubilado y/o pensionado.
2	Tipo de movimiento	Una "X" según corresponda: -Expedición de cheque. - Elegir cuando no se cobró la pensión, ya que es necesario expedir un nuevo cheque. -Entrega de cheque. - Se solicita cuando no ha rebasado la fecha límite para la entrega del cheque (45 días).
3	Fecha	El día, mes y año. La fecha en que es llenado el formato.
4	Matrícula	La clave numérica asignada por el IMSS a la persona trabajadora, para su identificación individual en los registros de personal
5	Nombre de la persona deudora:	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
6	Nombre de la persona acreedora:	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s).
7	Motivo por el que no cobró oportunamente	El motivo o causa por el cual no cobró en el periodo establecido.
8	Solo en caso de expedición de cheque	El Centro de Costos: Invariablemente anotar 000000. Cuenta Contable: Anotar la Cuenta Contable 21151002 "Jubilaciones y pensiones procedentes no cobradas". Unid. Información: La clave numérica que consta de cuatro dígitos, los dos primeros corresponden a la OOAD, los cuatro restantes a la Oficina de Personal (9001).

Clave: 1A15-009-026



ANEXO 2

Solicitud de pago de disposición judicial no cobrada

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
9	Periodo	El mes y año de la disposición judicial no cobrada.
10	Nombre y Firma	El (los) nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma de la persona acreedora de la disposición judicial.
11	Autorizó	El (los) nombre(s), apellido paterno, apellido materno y firma, de quien autoriza el cobro extemporáneo de la disposición judicial, como sigue:

En Nivel Central:

- Persona Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

En OOAD:

- Persona Titular del Departamento de Personal.

Clave: 1A15-009-026



ANEXO 3
Instrucciones de Operación para la Actualización de Beneficiarios e Inclusión y
Exclusión de Conceptos (Pago Retroactivo) para personal activo
Clave 1A15-005-005



FUNCIÓN: ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIARIOS.

El objetivo de esta función es el registrar, actualizar y dar de baja beneficiarios en el archivo correspondiente.

A continuación, se describen las acciones a seguir para registrar un concepto de “Disposición Judicial” (cpto. 155 nómina ordinaria o 955 Confianza “A”, Estatuto).

Del menú de captura de movimientos, seleccionar con el puntero del mouse la función de “Actualización de Beneficiarios” y dar “clic”, con esta acción se desplegará la pantalla correspondiente y el cursor se ubicará en el campo de “matrícula”.

Registrar la matrícula y oprimir la tecla tabuladora, con esta acción se desplegará información en los campos de nombre de la persona trabajadora, clave y nombre del tipo de contratación, clave y nombre del departamento e información de los grupos familiares, en caso de que tenga algunos registrados.

Este aplicativo cuenta con la funcionalidad de que accionando doble “clic”, en el campo de matrícula, genera una pantalla denominada “matrícula” (examinar), en la cual se refleja un rango de matrículas de la base de datos, el cual se puede ampliar, modificando el dato contenido en el campo de “limite” y accionando el comando denominado “original” con el puntero del mouse. La información se puede ordenar, ubicando el puntero del mouse en dicho comando y dar “clic”.

Clave 1A15-005-005



Ubicar el puntero del mouse en el comando de aceptar y dar “clic”, con esta acción desaparecerá la pantalla de “matrícula” y la seleccionada se reflejará en la pantalla de “actualización de beneficiarios”.

Matricula	Nombre
3185	
3347	
096	
9042	
2451	
3024	
2706	
2042	
13898	
0506	
0972	
36	
9024	
4182	
9085	
6073	
95813	
87	

Clave 1A15-005-005



Para incorporar el registro de un beneficiario, llevar a cabo las siguientes acciones:

Ubicar el puntero del mouse en el botón insertar y dar “clic”, con esta acción se desplegará la pantalla denominada “actualización de beneficiarios”, la cual se presenta a continuación.

The screenshot shows a software window titled "Actualización de Beneficiarios nmabcbend.dll versión: 6.10.1103". The window contains several input fields and buttons. Numbered callouts (1-9) are placed over specific fields: 1 is over the "G. Familiar" dropdown, 2 is over the "Componente" dropdown, 3 is over the "Beneficiario" text field, 4 is over the "Clave Sexo" radio buttons (Masc. is selected), 5 is over the "Tip. Parentesco" dropdown, 6 is over the "Tipo Beneficio" dropdown, 7 is over the "Titular del cobro de la pensión" text field, 8 is over the "Titular del cobro de la pensión" text field (repeated), and 9 is over the "Aceptar" button. Other visible fields include "Matricula", "Tipo de Contratación" (2 BASE), "Departamento" (09NC019310 COORDINACION DE COBRANZA), "Fecha de Naci", "R.F.C. Beneficiario", "CURP", "Cve. Bco/Suc", "Cta. Bancaria", and "Fecha de inicio orfanda". At the bottom left, there is a "Grupo Familiar" label and a set of icons.

Tratándose del concepto de Disposición Judicial, se deben registrar los siguientes datos:

1. G. Familiar: Registra el número 1 al 9 (en caso de que ya se encuentren grupos registrados, se debe asignar el número inmediato siguiente).

Al registrar el grupo familiar, el aplicativo genera de manera automática un recuadro con la leyenda “grupo familiar inexistente”, ubicar el puntero del mouse en el botón de aceptar y dar “clic”, con esta acción el cursor se ubicará en el campo de “componente”.

2. Componente: Registrar del 01 al 99 (en caso de que ya se encuentren registrados, se debe asignar el número inmediato siguiente) y oprimir la tecla tabulador, con esta acción el cursor se ubicará en el campo de “beneficiario”.

Clave 1A15-005-005



3. Beneficiario: Registrar el nombre completo, sin abreviatura de la persona beneficiaria. En el caso de que aplique el concepto 155 Disposición Judicial nómina ordinaria o 955 Disposición Judicial Confianza “A” Estatuto, se debe registrar el nombre completo, sin abreviatura, de la esposa o concubina o a quien el Juez considere como beneficiario de la pensión alimenticia. El formato de registro es apellido paterno, diagonal (/) y nombre(s) y oprimir la tecla tabulador hasta el campo de “Clave sexo”.

4. Clave sexo: Ubicar el puntero del mouse en la opción correspondiente y oprimir la tecla tabulador, con esta acción el cursor se ubicará en el campo de “tipo de parentesco”.

5. Tipo de parentesco: Registrar la clave que corresponda (el aplicativo cuenta con la funcionalidad de que dando doble “clic” en este campo, se presenta una pantalla con los diferentes tipos de parentesco), ubicar el puntero del mouse en la clave deseada y con el puntero del mouse dar “clic” en el botón de aceptar, con esta acción quedará registrado este dato y oprimir la tecla tabulador hasta el campo de “tipo de beneficio”.

6. Tipo de beneficio: Para el concepto 155 Disposición Judicial se debe de registrar la marca del tipo de pensión (1, 2, 3, 4 o 5, esta última permite marcar los conceptos que el criterio judicial emita y que no quede limitada a los tipos de pensión conocidos) y oprimir la tecla tabulador, con esta acción el cursor se ubicará en el campo de “cent. de costos”.

7. Titular del cobro de la pensión: Registrar o seleccionar el lugar de pago, (dicha selección se lleva a cabo, haciendo doble “clic” en este campo una vez que se haya desplegado la pantalla de consulta, seleccionar la clave correspondiente, ubicar el puntero del mouse en el botón de aceptar y dar “clic”, con esta acción quedará registrado el centro de costos) y oprimir la tecla tabulador con esta acción el cursor se ubicará en el campo de “Titular del cobro de la pensión”.

8. Titular del cobro de la pensión: Registrar el nombre completo y sin abreviatura de la persona que recibirá el pago, por lo general debe de ser el mismo nombre completo y sin abreviatura del beneficiario (podrá copiar el nombre del beneficiario, ubicando el puntero del mouse en el campo de “beneficio”, hacer “clic” con el botón derecho y seleccionar la opción copiar, ubicar el puntero del mouse en el campo de “ Titular del cobro” hacer “clic” con el botón derecho y seleccionar la opción de pegar) y oprimir la tecla tabulador, con esta acción se terminará de registrar la información de dicha pantalla.

9. Aceptar: Ubicar el puntero del mouse en el botón aceptar y dar “clic”, con esta acción se desplegará un recuadro con la leyenda “desea insertar el beneficiario” y las opciones si no, ubicar el puntero del mouse en la opción si y dar “clic”, con esta acción quedará registrada la información en el archivo correspondiente.

Una vez aceptado el registro, se desplegará la pantalla principal de “actualización de beneficiarios” y en esta se desplegará la información del beneficiario registrado. Con el puntero del mouse, seleccionar el renglón del beneficiario registrado y dar “clic”, con esta acción se sombreará esta información.

Clave 1A15-005-005



NOTA: La información de los campos de clave de banco (Ce.Bco./Suc.) y cuenta bancaria (Cta. Bancaria), puede ser utilizada, siempre y cuando se difunda entre las personas beneficiarias que pueden recibir este pago a través de acreditamiento en cuenta, esta situación traería como beneficio que se eliminarían los cheques viajeros.

Actualización de Beneficiarios: nmabcben.dll versión: 6.10.1103

Matricula:

Tipo de Contratación: BASE

Departamento: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

Cve Dep.	Cve.Cen.	Titular	Beneficio	Fec. oif
36EJ012G00	36A1011		MARCELA 4	

10

Insertar Actualizar Eliminar Beneficios

10. Beneficios: Ubicar el puntero del mouse en el botón de beneficios y dar “clic”, con esta acción se desplegará la pantalla de “beneficios”.



Gru.Fam.	Com.Fam.	Benef.	Fec.Ven.	Por.Par.	% Aguinaldo	For.Pag.	Concepto	Qna.Ini.

11. Tipo de beneficio: Registrar la marca de pensión igual a la que se reportó en la pantalla de “actualización de beneficiarios” y oprimir la tecla tabulador, con esta acción se desplegarán los datos de nombre del tipo de la pensión, total del porcentaje que tiene disponible la o el trabajador para ser comprometido; así como, los datos de todas las personas beneficiarias registradas, en caso de tenerlos.

12. Insertar: Ubicar el puntero del mouse en el botón de insertar y dar “clic”, con esta acción se desplegará la pantalla denominada “tipo de beneficios” y automáticamente se reflejarán los datos de “tipo de beneficiario” y “concepto”.

Clave 1A15-005-005



Tipos de Beneficios NMABCBEN.dll versión: 6.10.1103

Tipo de Beneficio		Grupo Familiar	
4	Pension Alimenticia tipo 4		13
Com. Familiar	Beneficiario	Fecha inicial	Fec. Vencimiento
14		15	16
Porcentaje	% Aguinaldo P	Forma de Pag.	Importe Fijo
17	18		19
Concepto	Quincena Inicial	Quincena Final	Cifra de Control
155 DISPOSICION JUDICIAL			20
Aceptar Cancelar			

Grupo Familiar

13. Grupo familiar: Registrar el grupo familiar que corresponda, debiendo ser el mismo que se reportó en la pantalla de “actualización de beneficiarios” y oprima la tecla tabuladora, con esta acción el cursor se ubicará en el campo de “com. familiar”.

14. Componente familiar: Registrar el mismo que se reportó en la pantalla de “actualización de beneficiarios” y oprima la tecla tabuladora, con esta acción se desplegará en forma automática el nombre de la persona beneficiaria, así como la clave y nombre del concepto y el cursor se ubicará en el campo de “fecha inicial”.

Clave 1A15-005-005



15. Fecha inicial: Registrar el día, mes y año a partir del cual inicia el derecho al pago de la pensión alimenticia, (el aplicativo no está condicionando para llevar a cabo pagos o descuentos retroactivos, por lo que estos se incluirán a través de la función de inclusión y exclusión de conceptos) y oprimir la tecla tabulador, con esta acción el cursor se ubicará en el campo de “fec. vencimiento”.

16. Fecha de vencimiento: Registrar la fecha siguiente: 31/12/2050 (la cual el SIAP la considera como indefinida) y oprimir la tecla tabulador, con esta acción se desplegará automáticamente la quincena final y el cursor se ubicará en el campo de “porcentaje”.

17. Porcentaje: Registrar el porcentaje de la pensión determinado por el juez (este puede ser con dos enteros y dos decimales) y oprimir la tecla tabulador, con esta acción el cursor se ubicará en campo de “% aguinaldo”.

18. % Aguinaldo: Registrar el porcentaje que corresponda al aguinaldo (este puede ser el mismo que se registró en el campo de “porcentaje” de la pensión) y oprimir la tecla tabulador, con esta acción el cursor se ubicará en el campo de “importe fijo”.

19. Importe fijo: En los tipos de pensión 1, registrar el importe correspondiente, (si es otro tipo de pensión, este campo de dejará en blanco) y oprimir la tecla tabulador, con esta acción el cursor se ubicará en el campo de “cifra de control”.

20. Cifra de control: Registrar la que se obtiene de sumar el contenido de los campos, tipo de beneficio, grupo familiar y porcentaje de la pensión.

Nota: el campo “forma de pago” puede ser utilizado, siempre y cuando se encuentre cobrando en acreditamiento en cuenta (registrar la clave 3).

Una vez registrada la cifra de control, ubicará el puntero del mouse en el botón de “aceptar” y dar “clic”, con esta acción se desplegará un recuadro con la leyenda ¿desea insertar los datos? Y las opciones si, no.

Ubicar el puntero del mouse en la opción “sí” y dar “clic”, con esta opción quedarán registrados los datos en el archivo de “beneficios” y automáticamente se desplegará la pantalla de “beneficios”.

Clave 1A15-005-005



21. Perfil de marca: Al accionar este perfil, se desplegará la pantalla “mega switches” (misma que se utiliza para marcar los conceptos del tipo de pensión 5) y de manera automática se reflejarán los datos de “matrícula”, “nombre del trabajador” y “concepto”.

Beneficios NMABCBEN.dll versión: 6.10.1103 NMABCBEN.dll versión: 6.10.1103

Matricula

Tipo de Beneficio

Porcentaje a Comprometer

Gru.Fam.	Com.Fam.	Benef.	Fec.Ven.	Por.Par.	% Aguinaldo	For.Pag.	Con
1	1	/MARCELA	31/12/2050	45.000	45	2	

21

Insertar Actualizar Eliminar

Tipo de Beneficio

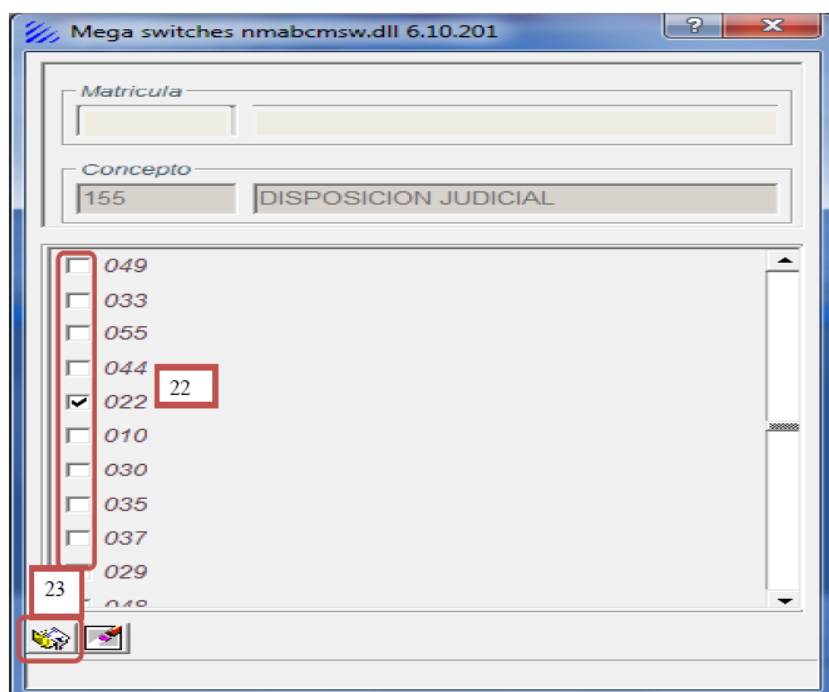
Clave 1A15-005-005



22. Conceptos: Con el puntero del mouse, marcar cada uno de los conceptos que deben de formar parte de la base de cálculo para la determinación del concepto 155 Disposición Judicial o 955 Disposición Judicial.

23. Perfil de actualizar: Al terminar de marcar los conceptos correspondientes, ubicar el puntero del mouse en el perfil de “actualizar” y dar “clic”, con esta acción se desplegará un recuadro con la leyenda, ¿Desea actualizar la información? y las opciones sí y no.

Ubicar el puntero del mouse en la opción sí y dar “clic”, con esta acción quedarán registrados los conceptos seleccionados.



Una vez concluido el registro de los conceptos, ubicar el puntero del mouse en el botón de cerrar ventana (X) y dar “clic”; con esta acción se presenta la pantalla principal (actualización de beneficiarios), en la cual se registró al beneficiario.



24. Perfil de traspasar: Ubicar el puntero del mouse en el renglón del beneficiario registrado y dar “clic”, con esta acción se sombreará la información seleccionada.

Ubicar el puntero del mouse en el perfil de “transportar” y dar “clic”, con esta acción se desplegará un recuadro con la leyenda, ¿desea traspasar a préstamos los beneficiarios? y las opciones sí y no.

Ubicar el puntero del mouse en la opción si dar “clic”, con esta acción quedará registrada la información del concepto de Disposición Judicial (cpto.155 nómina ordinaria o 955 Confianza “A”, Estatuto).

G.Fam.	Com.Fam.	Benef.	R.F.C.	CURP	Fed.Nac.
1	1	AALICIA			

Una vez concluido el registro de la pensión alimenticia, ubicar el puntero del mouse en el botón de cerrar ventana (X) y dar “clic”, con esta acción se dará por terminado el registro de información.

Clave 1A15-005-005



FUNCION: INCLUSION O EXCLUSION DE CONCEPTOS., PAGO RETROACTIVO CONCEPTO 155 DISPOSICIÓN JUDICIAL NOMINA ORDINARIA o 955 DISPOSICIÓN JUDICIAL CONFIANZA “A”, ESTATUTO.

El objetivo de esta función es realizar pago retroactivo, actualizar y dar de baja beneficiarios en el archivo correspondiente.

A continuación, se describen las acciones a seguir para registrar la inclusión o exclusión de un concepto de “Disposición Judicial” (cpto.155 nómina ordinaria o 955 Confianza “A”, Estatuto).

Del menú de captura de movimientos, seleccionar con el puntero del mouse la función de “Inclusión o Exclusión de Cptos” y dar “clic”, con esta acción se desplegará la pantalla correspondiente y el cursor se ubicará en el campo de “matrícula”.

Inclusion y Exclusion Cptos. imabcpredll versión: 6.11.1801

Tipo contratacion

Rangos

Matricula

Concepto

Status

☐ 1. Proceso Administrativo ☒ 2. Vigente ☐ 3. Redimido ☐ 4. Suspendido

Status	Matricul	Nombre	Concepto	Des.Conc	Uni.Sal.	Imp.Sal.
--------	----------	--------	----------	----------	----------	----------

Matricula

Clave 1A15-005-005



Registrar la matrícula y oprimir la tecla tabulador, registrar el concepto (155) y oprimir el botón de buscar, con esta acción se desplegará la información incluida en “actualización de beneficiarios” del beneficiario o beneficiarios registrados.

Inclusion y Exclusion Cptos. imabcpre.dll versión: 6.11.1801

Tipo contratacion

Rangos

Matricula: 11250461

Concepto: 155

Status

☐ 1. Proceso Administrativo ☒ 2. Vigente ☐ 3. Redimido ☐ 4. Suspendido

BOTON DE BUSQUEDA

Status	Matricul	Nombre	Concep	Des.Conc	Uni.Sal	Imp.Sal	Gpo. Far	Imp.Pre	Mac SMI	Ona
2	11250461	FRANCISCO	155	DISPOSICION JL	1	1	101	0	0	

Clave del Concepto

Clave 1A15-005-005



Para realizar la inclusión de algún concepto en el registro de un beneficiario, llevar a cabo las siguientes acciones:

PARA REALIZAR LA INCLUSIÓN O EXCLUSIÓN DE ALGÚN CONCEPTO EN EL REGISTRO DE UN BENEFICIARIO SE DEBE ACCIONAR EL COMANDO DE "INSERTAR"

Status	Matricul	Nombre	Concep	Des. Conc	Uni. Sal	Imp. Sal	Gpo. Far	Imp. Pre	Mac SMI	Qna
2	11250461	FRANCISCO	155	DISPOSICION JU	1	1	101	0	0	

Insertar Concepto

Ubicarse con el puntero del mouse en el icono insertar y dar "clic", con esta acción se desplegará la pantalla denominada "inclusión de conceptos", la cual se presenta a continuación.

Clave 1A15-005-005



Tratándose del pago retroactivo del concepto de Disposición Judicial, se deben registrar los siguientes datos en la pantalla denominada como General:

Inclusión de Conceptos imabcpres.dll

Tipo: 12 1 Beneficios

Matricula: 2

Concepto: 155 3 DISPOSICION JUDICIAL

General | Saldo | Descuento | Auxiliares

Status: Vigente

Tipo contratacion: 2 BASE

Prestamo: 41413.41386 Fecha de vencimiento: 20/05/2013 Procedencia y Tienda:

Tipo de beneficio: 9 4 Marca de Tit/Cot.:

Aceptar Cancelar

Grupo y Componente Familiar

1. Tipo: Registrar el tipo de préstamo 12.

2. Matrícula: Registrar el número de serial con el que la o el trabajador está identificado en el SIAP.

3. Concepto: Registrar el concepto 155 correspondiente a Disposición Judicial en nómina ordinaria o 955 Disposición Judicial para personal de Confianza "A" Estatuto.

4. Tipo de Beneficio: Registrar el tipo de beneficio 9.

Clave 1A15-005-005



Una vez llenados los campos anteriores dar “clic”, en la pestaña denominada Saldo e ingresar los siguientes datos:

5. Grupo y Componente: Dejar este espacio con el número (0).

6. Importe del Préstamo: Ingresar el importe fijo del descuento retroactivo y en caso de comprender un período que incluya Fondo de Ahorro o Aguinaldo deberá considerarse el importe de estos conceptos.

7. Tipo de Pensión/plazo: Ingresar el número de quincenas en las que se descontará el retroactivo.

Clave 1A15-005-005



Una vez llenados los campos anteriores dar “clic” en la pestaña denominada “Descuento” e ingresar los siguientes datos:

The screenshot shows a software window titled "Inclusión de Conceptos imabcpredll". It has several input fields and tabs. The "Tipo" field contains "12" and the text "Beneficios". The "Matricula" field is empty. The "Concepto" field contains "155" and the text "DISPOSICION JUDICIAL". Below these is a tabbed interface with four tabs: "General", "Saldo", "Descuento", and "Auxiliares". The "Descuento" tab is selected and highlighted with a red box. Inside this tab, there are six input fields: "Unidades Descuento" (20.2), "Importe Descuento" (993.62), "Porcentaje de Interes" (0.0), "Grupo de credito" (0), "Fecha de Cobro chequ" (empty), and "Quincena de pago" (2013011). The "Porcentaje de Interes" field is highlighted with a red box. At the bottom right of the tab are "Aceptar" and "Cancelar" buttons. At the very bottom of the window is a label "Porcentaje de recuperacion".

8. Porcentaje de interés: Dejar el espacio con el número (0.0).

Clave 1A15-005-005



Una vez llenados los campos anteriores dar “clic” en la pestaña denominada Auxiliares e ingresar los siguientes datos:

Inclusión de Conceptos imabcpre.dll

Tipo: 12 Beneficios

Matricula:

Concepto: 155 DISPOSICION JUDICIAL

General | Saldo | Descuento | **Auxiliares**

Fecha de vencimiento: Fecha baja activo: Vencimiento: 2013015

Porcentaje Aguinaldo: 0 9 Qna/Mes inicio del des: 2013011 Numero de Control: 13052013 10

Cifra de Control: 5229.12 11

Aceptar Cancelar

9. Porcentaje de aguinaldo: Dejar este espacio con el número (0).

10. Número de Control: Ingresar la fecha en la cual se realiza la inclusión.

11. Cifra de Control: Cifra que registra el SIAP consecutivamente.

Clave 1A15-005-005



Una vez llenados todos los campos anteriores dar “clic” en el botón de “Aceptar” y dar “clic” en el botón “SI”, en la pantalla de ¿Desea aceptar el préstamo?” e ingresar los siguientes datos:

The screenshot shows a software window titled "Inclusión de Conceptos imabcpredll". It contains several input fields: "Tipo" with value "12" and text "Beneficios"; "Matricula" with empty fields; "Concepto" with value "155" and text "DISPOSICION JUDICIAL". Below these is a "General" tab. A modal dialog box titled "Inserción" is open, asking "¿Desea insertar el préstamo?" with "Sí" and "No" buttons. The "Sí" button is highlighted with a red box and labeled "13". In the background window, the "Aceptar" button is highlighted with a red box and labeled "12". Other fields in the background include "Fecha de ven...", "Porcentaje Aguinaldo" with value "0", "Qna/Mes inicio del des" with value "2013011", "Numero de Control" with value "13052013", and "Cifra de Control" with value "5229.12".

12. Dar “clic” en “**Aceptar**”.

13. Dar “clic” en “**SI**”, “Desea insertar el préstamo”.



Por último, dar “clic” en el botón de **“Aceptar”**, en la pantalla de “Transacción Efectuada”:

14. Dar “clic” en **“Aceptar”**, “Transacción Efectuada”.

Clave 1A15-005-005



Verificar que aparezca el desplegado con la inclusión de Datos efectuada.

Inclusion y Exclusion Cptos. imabcpce.dll versión: 6.11.1801

Tipo contratacion

Rangos

Matricula: 11250461

Concepto: 155

Status

☐ 1. Proceso Administrativo ☒ 2. Vigente ☐ 3. Redimido ☐ 4. Suspendido

Nombre	Concep	Des.Conc	Uni.Sal.	Imp.Sal.	Gpo. Far	Imp.Pre.	Mac SMI	Qna/mes	A.Veces	AP
/FRANCISCO	155	DISPOSICION JL	1	1	101	0	0	4	0	
/FRANCISCO	155	DISPOSICION JL	80.8	4968.12	101	4968.12	0	5	20.2	

DESPLEGADO CON LA INCLUSIÓN DE DATOS EFECTUADA.

Clave del Concepto

Clave 1A15-005-005



FUNCION: INCLUSION O EXCLUSION DE CONCEPTOS. PARA LA CANCELACION DEL CONCEPTO 155 Disposición judicial NOMINA ORDINARIA O 955 Disposición judicial CONFIANZA “A” ESTATUTO)

El objetivo de esta función es realizar pago retroactivo, actualizar y dar de baja beneficiarios en el archivo correspondiente.

A continuación, se describen las acciones a seguir para la cancelación del concepto de “Disposición Judicial” (cpto. 155 nómina ordinaria o 955 Confianza “A” Estatuto) la inclusión o exclusión.

Del menú de captura de movimientos, seleccionar con el puntero del mouse la función de “Inclusión o Exclusión de Cptos” y dar “clic”, con esta acción se desplegará la pantalla correspondiente y el cursor se ubicará en el campo de “matrícula”.

Inclusion y Exclusion Cptos. imabcpredll versión: 6.11.1801

Tipo contratacion

Rangos

Matricula

Concepto

Status

☐ 1. Proceso Administrativo ☒ 2. Vigente ☐ 3. Redimido ☐ 4. Suspendido

Status	Matricul	Nombre	Concepto	Des. Conc	Uni Sal.	Imp Sal.
--------	----------	--------	----------	-----------	----------	----------

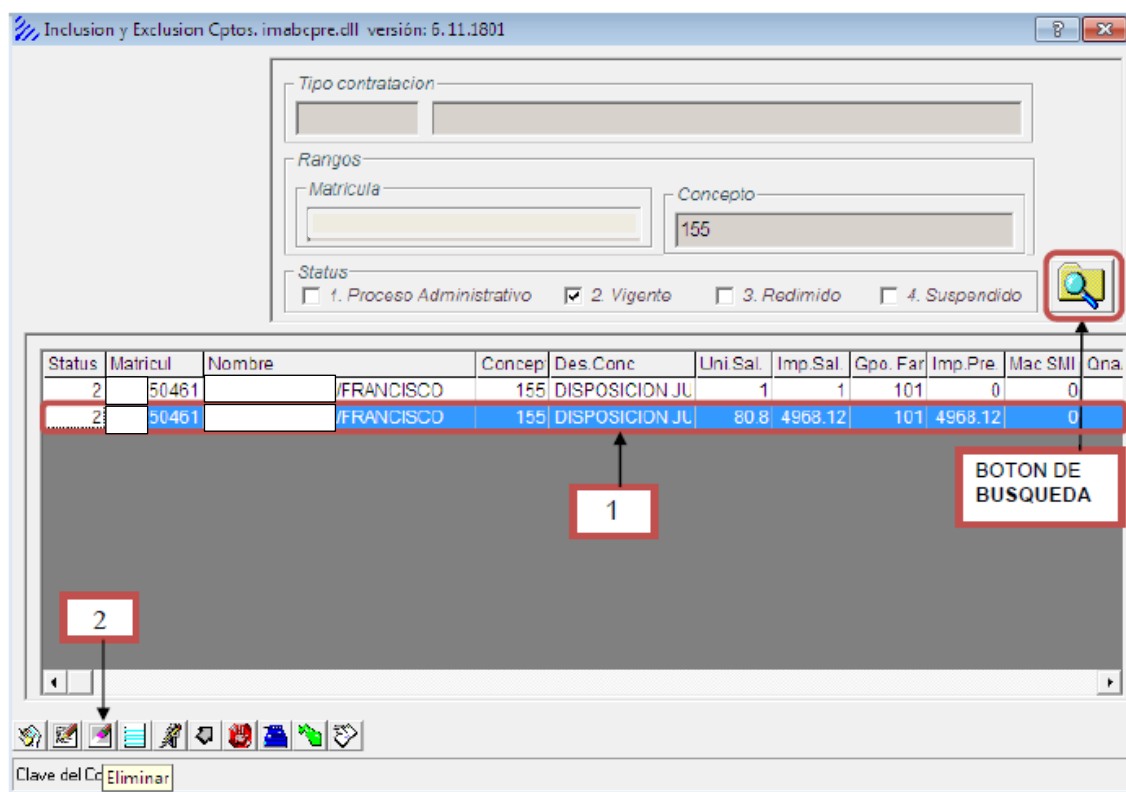
Matricula



Registrar la matrícula y oprimir la tecla tabulador, registrar el concepto 155 Disposición Judicial y oprimir el botón de buscar, con esta acción se desplegará la información incluida en “actualización de beneficiarios” del beneficiario o beneficiarios registrados.

Para realizar la exclusión de algún concepto en el registro de un beneficiario, llevar a cabo las siguientes acciones:

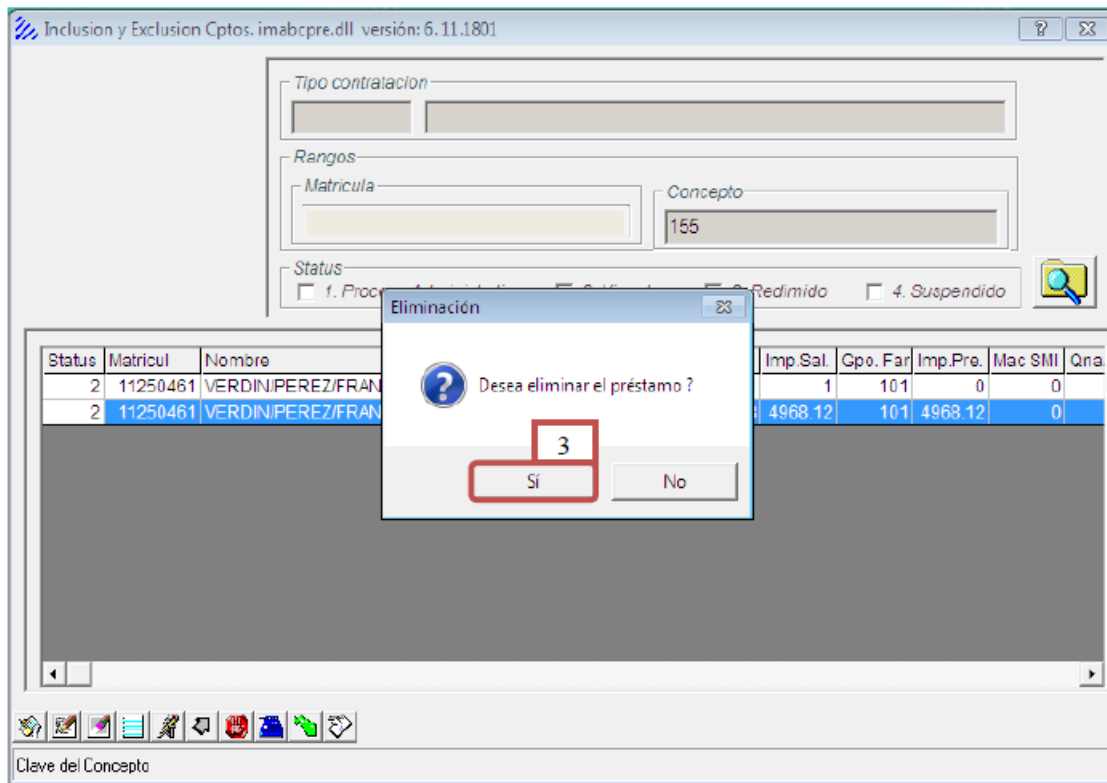
1. Seleccione la barra de datos que desea eliminar
2. Ubicar el puntero del mouse en el icono eliminar y dar “clic”.



Clave 1A15-005-005



3. Dar “clic” en el botón “SI”, “Desea eliminar el préstamo” y con esta opción quedará eliminado el mismo.



NOTA: Repetir acciones 1, 2 y 3, para cualquier tipo de inclusión realizada con el beneficiario al cual se está eliminando del sistema la disposición judicial.

Clave 1A15-005-005



Verificar que se hayan eliminado todos los datos en el bloque de disposición judicial.

Status	Matricul	Nombre	Concep	Des.Conc	Uni.Sal	Imp.Sal	Gpo. Far	Imp.Pre	Mac SMI	Qna

Cerrar la pantalla Inclusión y Exclusión de Conceptos y regresar al desplegado de “Actualización de Beneficiarios”, para continuar con la eliminación.

Clave 1A15-005-005



Del menú de captura de movimientos, seleccionar con el puntero del mouse la función de “Actualización de Beneficiarios” y dar “clic”, con esta acción se desplegará la pantalla correspondiente y el cursor se ubicará en el campo de “matrícula”.

G.Fam.	Com.Fam.	Benef.	R.F.C.	CURP	Fec.Nac.
1	1	LANDA/HERNANDEZ/MARCELA			01/05/20

4. Seleccionar con el puntero del mouse el campo superior izquierda y registrar la matrícula del trabajador.
5. Seleccionar con el puntero del mouse el botón de “Beneficios” y dar “clic”.

Clave 1A15-005-005



6. Una vez desplegada la pantalla de Beneficiarios, Seleccione la barra de datos de disposición judicial.

7. Seleccione con el puntero del mouse el botón de “Eliminar” y dar “clic”.

Gru.Fam.	Com.Fam.	Benef.	Fec.Ven.	Por.Par.	% Aguinaldo	For.Pag.	Con
1	1	LANDA/HERNANDEZ/MARCELA	31/12/2050	45.000	45		2

Clave 1A15-005-005



8. Con la acción anterior se desplegará el mensaje “¿Desea Eliminar los Datos?”, dar “clic”, en el botón, Si.

Beneficios NMABCBEN.dll versión: 6.10.1103

Matricula

Tipo de Beneficio: 4 Pension Alimenticia tipo 4

Porcentaje a Comprometer: 55.00

Gru.Fam.	Com.Fam.	Benef.	Le y	Le y	% Aguinaldo	For.Pag.	Con
1	1	LANDA			0	45	2

Eliminar

¿Desea Eliminar los Datos ?

8

Si No

Insertar Actualizar Eliminar

Tipo de Beneficio

Clave 1A15-005-005



Una vez realizada la acción anterior, verificar que se haya borrado la información contenida en el bloque de datos y cierra la pantalla de Beneficios.

Beneficios NMABCBEN.dll versión: 6.10.1103

Matricula

Tipo de Beneficio

Porcentaje a Comprometer

4 Pension Alimenticia tipo 4 100.00

Gru.Fam.	Com.Fam.	Benef.	Fec.Ven.	Por.Par.	% Aguinaldo	For.Pag.	Coni

Insertar Actualizar Eliminar

Tipo de Beneficio

ICONO CERRAR

Clave 1A15-005-005



9. Una vez abierta la pantalla de “Actualización de Beneficiarios”, seleccionar con el puntero del mouse el bloque de datos.

10. Seleccionar con el puntero del mouse el botón eliminar y dar “clic”.

Actualización de Beneficiarios nmabcben.dll versión: 6.10.1103

Matricula:

Tipo de Contratacion: BASE

Departamento: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

G.Fam.	Com.Fam.	Benef.	R.F.C.	CURP	Fec.Nac.
1	1	LANDA/HERNANDEZ/MARCELA			01/06/20

9

10

Insertar Actualizar Eliminar Beneficios

Clave 1A15-005-005



11. Con la acción anterior se desplegará el mensaje “¿Desea Eliminar al Beneficiario No.1?”, dar “clic”, en el botón, SI.

Actualización de Beneficiarios nmabcben.dll versión: 6.10.1103

Matricula: []

Tipo de Contratacion: [2] BASE

Departamento: [36EJ012G00] DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

G.Fam.	Con.Fam.	Benef.	R.F.C.	CURP	Fec.Nac.
1	1	LANDA/HERNANDEZ/MADELLA			01/06/20

¿Desea Eliminar al Beneficiario No. 1 ?

11

Si No

Insertar Actualizar Eliminar Beneficios

Elimina el registro seleccionado

Clave 1A15-005-005



12. Para finalizar, verificar que todos los datos de la pensión alimenticia que fueron incluidos se hayan eliminado en su totalidad.

Actualización de Beneficiarios: nmabcben.dll versión: 6.10.1103

Matrícula:

Tipo de Contratación: BASE

Departamento: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

G.Fam.	Com.Fam.	Benef.	R.F.C.	CURP	Fec.Nac.
--------	----------	--------	--------	------	----------

Elimina el registro seleccionado

Clave 1A15-005-005



ANEXO 4

**Instrucciones de operación para la inclusión de disposición judicial para las y los
jubilados y/o pensionados
1A15-005-006**



ACTUALIZACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS

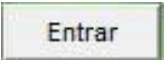
Instrucciones

1.- Seleccionar el icono **RH2000 Vista** y dar 2 clic en el botón izquierdo.



2.- Se despliega un recuadro, digitar en el campo la **Matrícula** de la persona trabajadora que va a realizar la inclusión y digitar en el campo **Contraseña** de esta.



3.- Seleccionar el botón  dar clic.

4.- Se despliega la siguiente pantalla con seis diamantes.

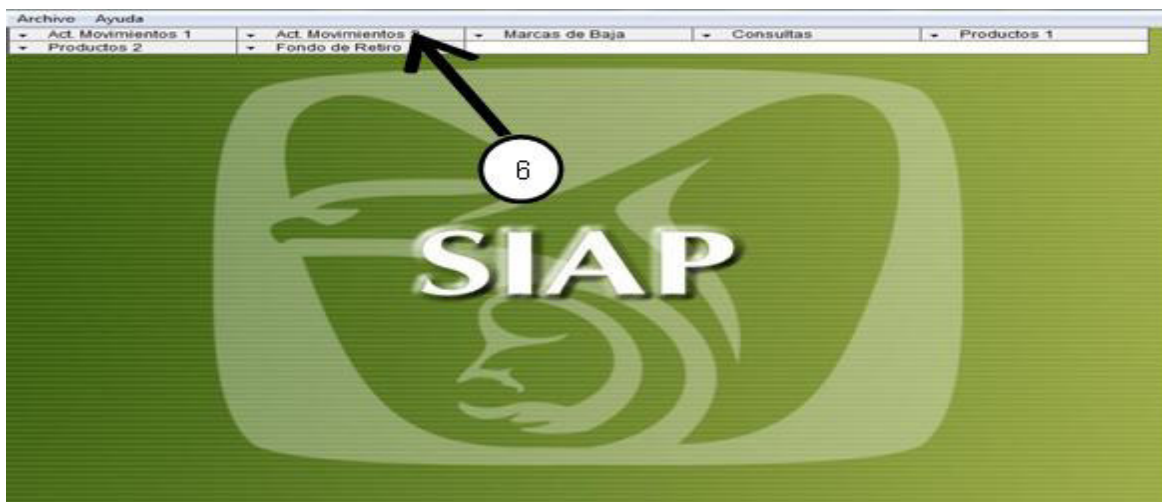
5.- Seleccionar el diamante Nómina, pulsar clic



Clave 1A15-005-006



6.- Se despliega la siguiente pantalla, seleccionar Act. Movimientos 2 y dar clic.



7.- Se despliega un Menú, seleccionar la opción **Jubilados**, dar clic.



Clave 1A15-005-006



8.- Se despliega un Menú, seleccionar la opción **Actualización de Personas beneficiarias**, dar clic



9.- Figurará la pantalla de **Actualización de Personas beneficiarias**.

Clave 1A15-005-006



10.- En el campo Matrícula, digitar la matrícula de la o el jubilado y/o pensionado y pulsar Tabulador, se despliegan los datos de la o el jubilado y/o pensionado.

Actualización de Beneficiarios nmabcben.dll versión: 6.12.1105

Matrícula

Tipo de Contratación

Departamento

G.Fam.	Com.Fam.	Benef.	R.F.C.	CURP	Fec.Nac.
--------	----------	--------	--------	------	----------

Insertar Actualizar Eliminar Beneficios

Matrícula

11.- Seleccionar el botón **Insertar** y dar clic.

Actualización de Beneficiarios nmabcben.dll versión: 6.12.1105

Matrícula

Tipo de Contratación

Departamento

G.Fam.	Com.Fam.	Benef.	R.F.C.	CURP	Fec.Nac.
--------	----------	--------	--------	------	----------

Insertar Actualizar Eliminar Beneficios

Inserta en la posición Actual

Clave 1A15-005-006

12.- Se despliega una pantalla con un grupo de campos a llenar.

13.- En el campo **G. Familiar**, digitar (2) si es un solo grupo familiar, si hay otra persona sería el (3) y así sucesivamente, pulsar tabulador. (se verifica el dato en el Orden judicial).

14.- En el campo **Componente**, digitar (1) al primer grupo familiar, de tratarse de un segundo grupo familiar también se le digitará (1), pulsar tabulador.

15.- En el campo **Beneficiario** escribe el nombre de la persona acreedora empezando por el Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s), separándolos con diagonal (AP/AM/N), pulsar tabulador.

Actualización de Beneficiarios nmabcben.dll versión: 6.12.1105

Matricula: 2732971 VARGAS/GONZALEZ/JAVIER

Tipo de Contratación: 11 JUB. REGIMEN ACTUAL

Departamento: 09JP010000 JUBILADOS

G. Familiar: Componente: Beneficiario:

Fecha de Nacimiento: Clave Social: Tip. Parentesco: R.F.C. Beneficiario: CURP:

Departamento: 09JP010000 JUBILADOS

Cta. Bancaria:

Titular del cobro de la pensión: 0952001 VILLA COL. CUAUHEMOC

Fecha de inicio orfandad: Tipo Beneficio:

Titular del cobro de la pensión:

Aceptar Cancelar

Grupo Familiar

Clave 1A15-005-006



16.- En el campo **Fecha de Naci** digitar la fecha de nacimiento de la persona acreedora, el dato es obligatorio, (si no se cuenta con el dato, poner una fecha ficticia 1º de enero de 1980), pulsar tabulador para pasar al siguiente campo.

17.- En el campo **Clave Sexo** seleccionar el sexo de la persona acreedora, pulsar tabulador.

18.- En el campo **Tip. Parentesco**, digitar la clave de acuerdo con la siguiente tabla:

Parentesco	Descripción 01
01	Cónyuge
02	Hijo (a)
03	Padre
04	Concubina
08	Madre

Pulsar tabulador para pasar al siguiente campo.

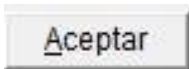
Clave 1A15-005-006

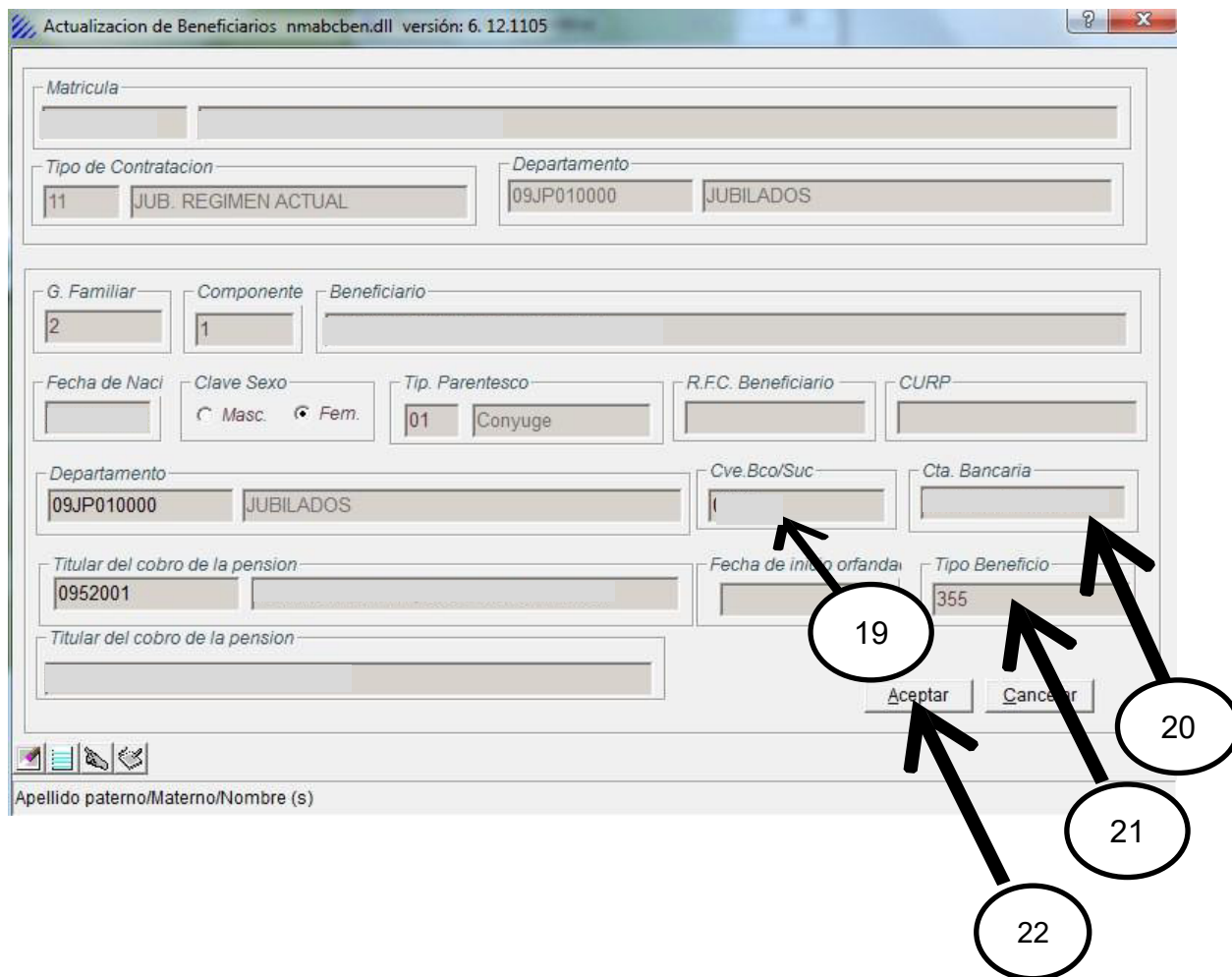


19.- En el campo **Cve.Bco/Suc**, digitar la clave del banco y sucursal, pulsar tabulador.

20.- En el campo **Cta. Bancaria**, digitar la Cuenta Bancaria es de 16 dígitos (si no se cuenta con el dato se pone pago con cheque), pulsar tabulador.

21.- En el campo **Tipo Beneficio**, digitar la clave del tipo de beneficio (invariablemente siempre será 355), pulsar tabulador.

22.- En el botón de  dar clic.



The screenshot shows a software window titled 'Actualizacion de Beneficiarios nmabcben.dll versión: 6.12.1105'. The form contains several fields and buttons. Four numbered callouts are present:

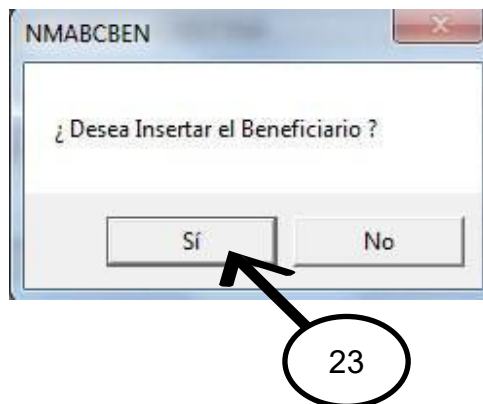
- Callout 19 points to the 'Cve.Bco/Suc' field.
- Callout 20 points to the 'Cta. Bancaria' field.
- Callout 21 points to the 'Tipo Beneficio' field, which contains the value '355'.
- Callout 22 points to the 'Aceptar' button.

Other visible fields include 'Matricula', 'Tipo de Contratacion' (with values '11' and 'JUB. REGIMEN ACTUAL'), 'Departamento' (with values '09JP010000' and 'JUBILADOS'), 'G. Familiar' (with value '2'), 'Componente' (with value '1'), 'Beneficiario', 'Fecha de Naci', 'Clave Sexo' (with radio buttons for 'Masc.' and 'Fem.'), 'Tip. Parentesco' (with values '01' and 'Conyuge'), 'R.F.C. Beneficiario', 'CURP', 'Departamento' (with values '09JP010000' and 'JUBILADOS'), 'Titular del cobro de la pension' (with value '0952001'), 'Fecha de inicio orfanda', and another 'Titular del cobro de la pension' field. There is also a 'Cancelar' button next to 'Aceptar'.

Clave 1A15-005-006



23.- Se despliega un recuadro con la pregunta ¿Desea Insertar el Beneficiario? dar clic en el botón **Sí**.



24.- Se despliega la pantalla con los datos que se acaban de incluir para su validación.

Actualizacion de Beneficiarios nmabcben.dll versión: 6. 12.1105

Matricula

Tipo de Contratacion: 11 JUB. REGIMEN ACTUAL

Departamento: 09JP010000 JUBILADOS

G.Fam.	Com.Fam.	Benef.	R.F.C.	CURP	Fec.Nac.	Cve.Sex.	Tip.Par.	Cve.Ban.	Cta.Ban.
2	1	SANCHEZ/RAMIREZ/JOSEFINA				2	01		

Insertar Actualizar Eliminar Beneficios

24

Clave 1A15-005-006



ACTUALIZACIÓN DE BENEFICIOS

25.- Se despliega la pantalla de **Beneficios**.

26.- En el campo **Tipo de Beneficio**, digitar la clave del tipo de beneficio de acuerdo a la siguiente tabla, pulsar tabulador:

Tipo de Beneficio	Descripción
001	Porcentaje sin afectación de aguinaldo.
002	Porcentaje con afectación de aguinaldo.
003	Importe fijo con afectación de aguinaldo.
004	Importe fijo sin afectación de aguinaldo.

Clave 1A15-005-006



27.- Se despliega la pantalla con los datos, dar **click** en el botón .

Insertar

Beneficios NMABCBEN.dll versión: 6. 12. 1105

Matricula

Tipo de Beneficio

004 Pension alimenticia \$ s/aguinaldo

Porcentaje a Comprometer

100.00

Gru.Fam.	Com.Fam.	Benef.	Fec.Ven.	Por.Par.	% Aguinaldo	For.Pag.	Concepto	Qna.Ini.

Insertar Actualizar Eliminar

Tipo de Beneficio

27

Clave 1A15-005-006



28.- Se despliega la pantalla **Tipos de Beneficios**.

29.- En el campo **Grupo Familiar**, digitar (2) si es un solo grupo familiar, y si existe otro grupo el (3) y así sucesivamente, pulsar tabulador.

30.- En el campo **Com. Familiar**, digitar (2) al primer componente familiar, de tratarse de un segundo grupo familiar se le digitará (3), pulsar tabulador.

31.- En el campo **Fecha inicial**, digitar la fecha de inicio, el mes de proceso (en formato ddmmaaaa en donde dd es 01), pulsar tabulador.

32.- En el campo **Fec. Vencimiento**, para el pago permanente será 31/12/ 2050, pulsar tabulador.

Clave 1A15-005-006



33.- En el campo **Porcentaje**, digitar el porcentaje que se impuso en la sentencia, pulsar tabulador.

34.- En el campo **Forma de Pág.**, digitar la clave de la siguiente tabla de acuerdo con la descripción de la forma de pago, pulsar tabulador.

Clave	Descripción
1	pago efectivo
2	cheque
3	cuenta bancaria

35.- En el campo **Cifra de Control**, digitar el equivalente a la suma de tipo de beneficio más, grupo familiar, más el porcentaje, pulsar tabulador.

Tipos de Beneficios NMABCBEN.dll versión: 6. 12. 1105

Tipo de Beneficio: 004

Grupo Familiar: 2

Com. Familiar: 1

Beneficiario:

Fecha inicial:

Fec. Vencimiento:

Porcentaje: 40 (33)

% Aguinaldo P:

Forma de Pag.: 3 (34)

Importe Fijo:

Concepto: 355

Quincena Inicial:

Quincena Final: 2050012

Cifra de Control: 46 (35)

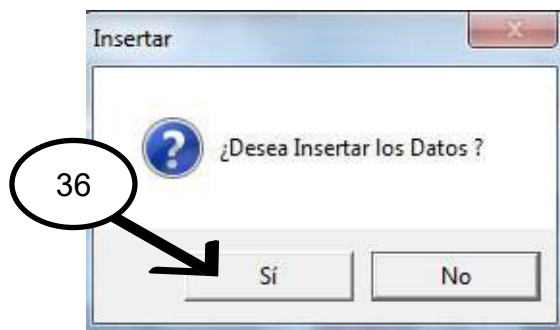
Acciones: Aceptar, Cancelar

Botón: Aceptar Captura

Clave 1A15-005-006



36.- Se despliega el recuadro con la pregunta ¿Desea Insertar los Datos? dar clic en el botón Sí.



37.- Se despliega la pantalla **de Beneficios**, contiene los datos de la o el jubilado y/o pensionado.

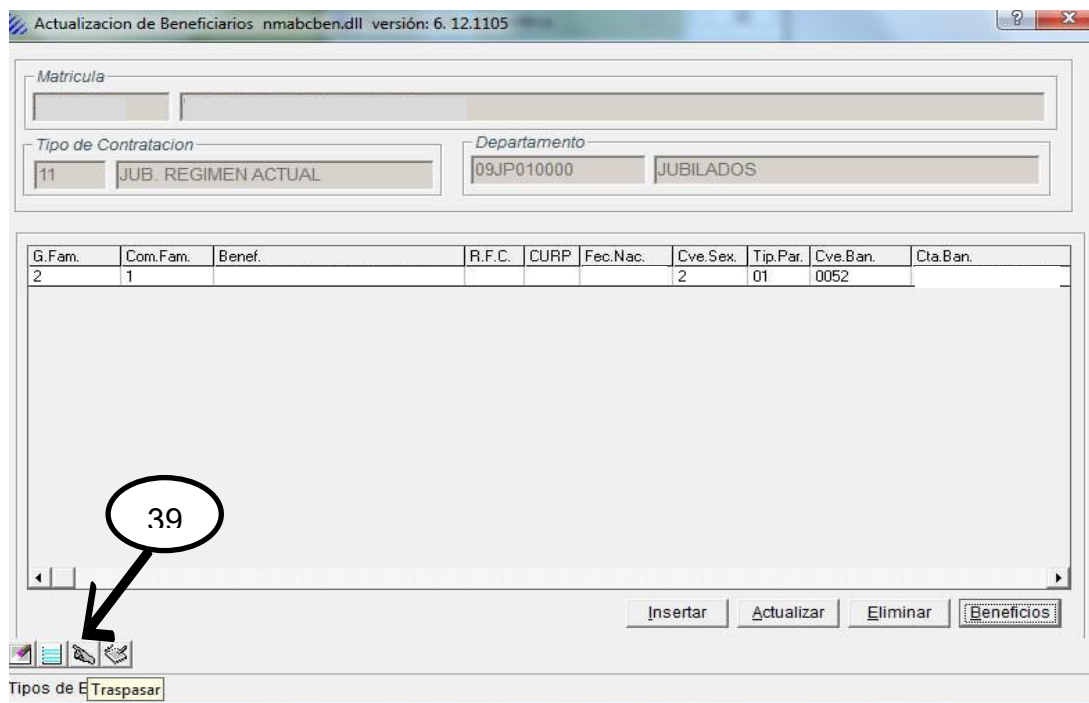
38.- Se cierra la pantalla, dando clic en la “x” de la esquina superior derecha.

Gru.Fam.	Com.Fam.	Benef.	Fec.Ven.	Por.Par.	% Aguinaldo	For.Pag.	Conc
2	1		31/12/2050	40.000	0	3	

Clave 1A15-005-006



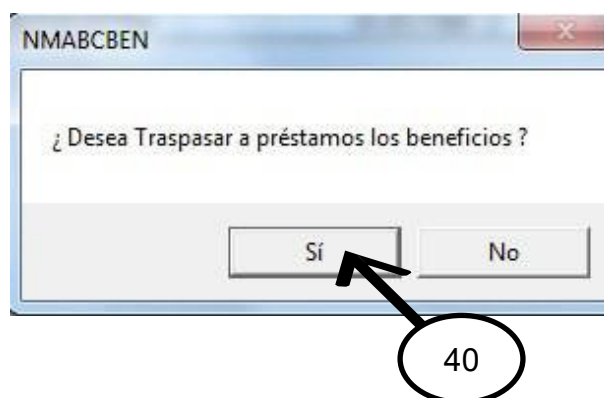
39.- Seleccionar con la manita el icono de Traspasar  dar clic (si no es seleccionado el icono mencionado, el registro no queda guardado en sistema).



G.Fam.	Com.Fam.	Benef.	R.F.C.	CURP	Fec.Nac.	Cve.Sex.	Tip.Par.	Cve.Ban.	Cta.Ban.
2	1					2	01	0052	

Tipos de Traspasar

40.- Se despliega el recuadro con la pregunta ¿Desea Traspasar a préstamos los beneficios?, dar clic en el botón **Sí**.

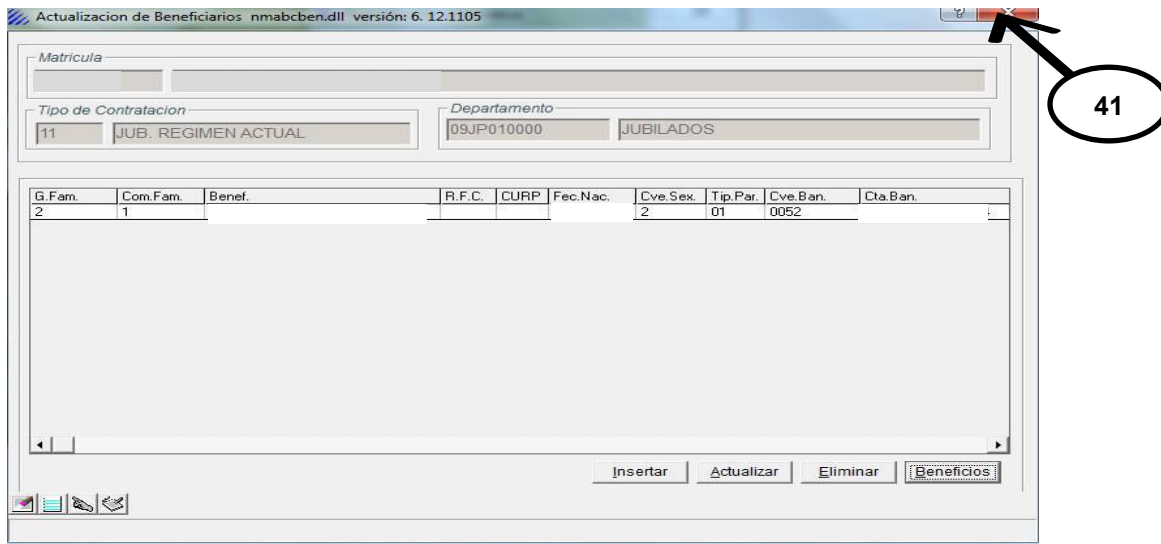


¿ Desea Traspasar a préstamos los beneficios ?

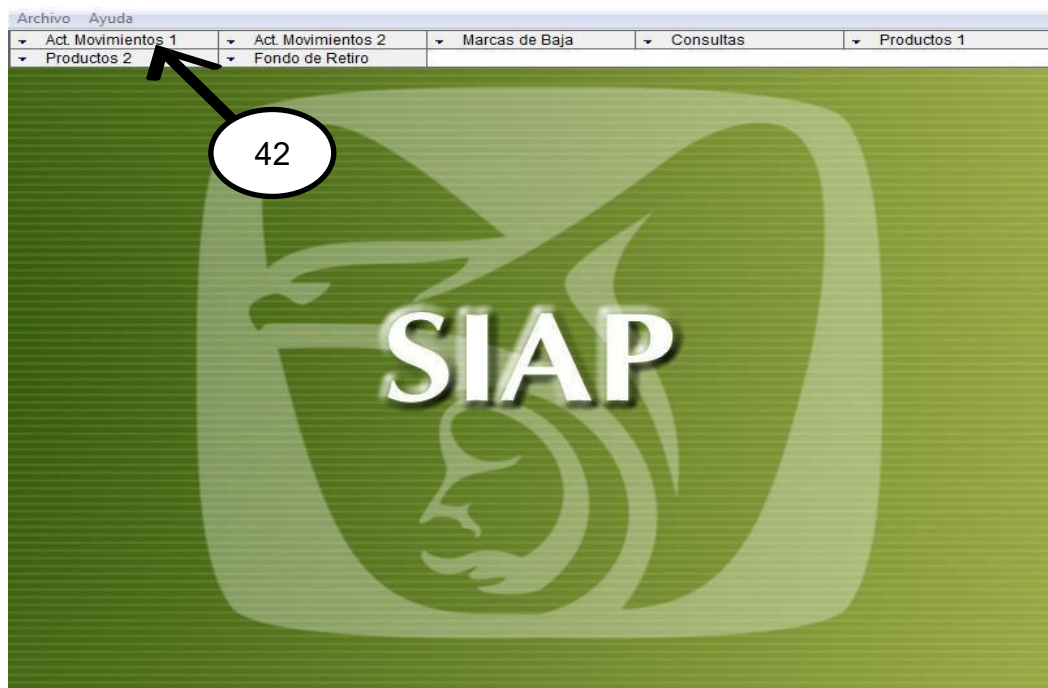
Sí No



41.- Se cierra la pantalla.



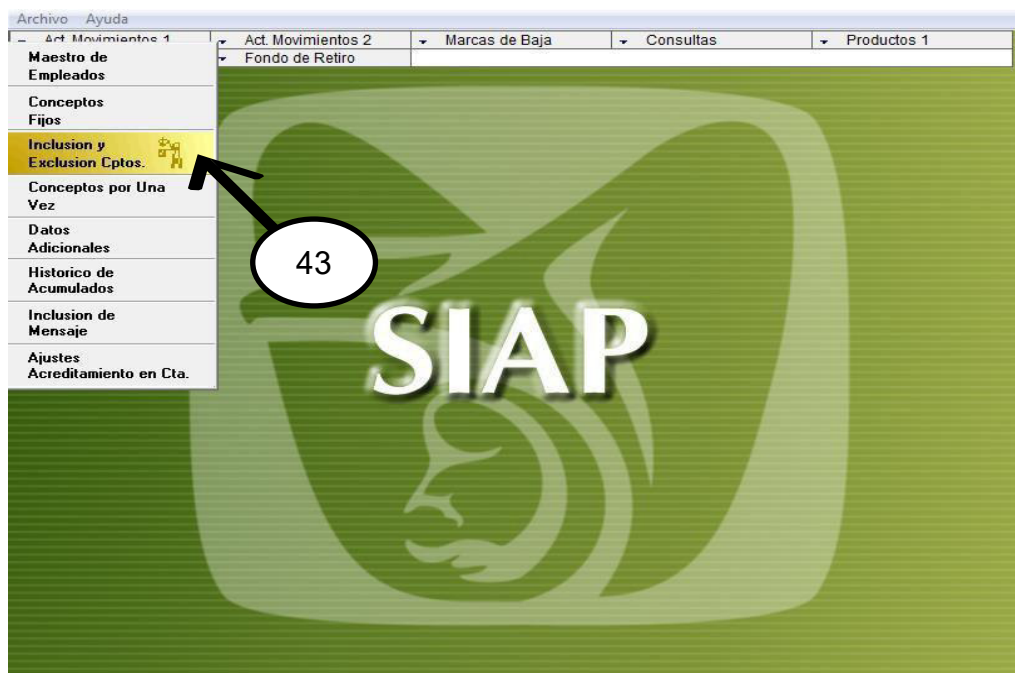
42.- Para la validación, es necesario verificar los datos capturados, seleccionar **Act. Movimientos 1** y dar clic.



Clave 1A15-005-006



43.- Se despliega un **menú**, seleccionar la opción **Inclusión y Exclusión Cptos.**, dar clic.



44.- Se despliega la pantalla de **Inclusión y Exclusión Cptos.**

Inclusion y Exclusion Cptos. imabcpre.dll versión: 6. 12.2009

Tipo contratacion

Rangos

Matricula

Concepto

Status

☐ 1. Proceso Administrativo ☒ 2. Vigente ☐ 3. Redimido ☐ 4. Suspendido

Status	Matricula	Nombre	Concepto	Des.Conc	Uni.Sal.	Imp.Sal.

Matricula

Clave 1A15-005-006



45.- En el campo **Matrícula**, digitar la matrícula, dar clic.

46.- Se despliega la información, en donde deberán figurar los datos incluidos, de lo contrario, volver a realizar las instrucciones a partir del número 8.

Inclusion y Exclusion Cptos. imabcpre.dll versión: 6. 12.2009

Tipo contratacion

Rangos

Matricula

Concepto

Status

☐ 1. Proceso Administrativo ☐ Vigente ☐ 3. Redimido ☐ 4. Suspendido

Matricul	Nombre	Concep	Des	Uni. Sal.	Imp. Sal.	Gpo. Far	Imp. Pre	Mac SMI	Qna/me	Av
		322	CRED. JUB-PEN	0	3605.35	0	6180.6	0	12	
		355	DISPOSICION JL	2	1	201	0	0	4	
		390	CAJADE AHORR	0	96989.4	0	6387.28	0	54	
		392	CAJADE AHORR	0	132600	0	163200	0	48	
		392	CAJADE AHORR	0	0	0	8500	0	1	

45

46

Matricula

Clave 1A15-005-006