



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el pago de nómina mediante acreditamiento en cuenta bancaria a las y los trabajadores activos; así como a las y los jubilados y pensionados IMSS; y a las y los beneficiarios de disposición judicial
1A74-A03-027

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

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

COORDINACIÓN DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE
Y COMPETITIVIDAD
Dotación y Planeación de Recursos
Humanos

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 28 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	8
5.1	Generales	8
5.2	Específicas	9
6	Descripción de actividades	15
7	Diagrama de flujo	25
	Anexos	
Anexo 1	Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria Clave 1A74-009-067	34
Anexo 2	Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante acreditamiento en cuenta bancaria Clave 1A74-009-068	40
Anexo 3	Solicitud de apertura de cuenta bancaria Clave 1A74-009-069	44
Anexo 4	Solicitud de pago por rechazo de acreditamiento en cuenta bancaria Clave 1A74-009-070	47
Anexo 5	Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria Clave 1A74-009-071	51



1 Base normativa

- Artículo 101 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas.
- Cláusula 94 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Artículo 50 del Reglamento Interior de Trabajo, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Numerales 7.1.2.1, párrafos 1, 2 y 3; 7.1.2.1.3, párrafo 7; 7.1.2.1.4, párrafos 1, 2, 3 y 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.

2 Objetivo

Establecer las políticas y mecanismos para realizar el pago del salario de manera rápida y segura a las y los trabajadores activos; así como, el pago del monto de la pensión a las y los jubilados y pensionados IMSS; y, el pago a las y los beneficiarios de disposición judicial; mediante el esquema de acreditamiento en cuenta bancaria.

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; para la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal y el Departamento de Personal, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales; para el Departamento de Personal y Relaciones Contractuales, en Unidades Médicas de Alta Especialidad; y, para el Responsable de los Servicios de Personal en los Órganos Operativos.

4 Definiciones

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

4.1 acreditamiento en cuenta bancaria: Esquema de pago mediante el cual el salario o el monto de jubilación o pensión, se deposita en una cuenta bancaria.

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 que contiene las actividades a ejecutar en el Sistema Integral de Administración de Personal, las personas responsables de llevarlas a cabo, así como las fechas programadas de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones patronales.

NOTA: Este documento es aprobado por las Coordinaciones de: Gestión de Recursos Humanos; de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales; de Relaciones Laborales; de Tesorería; y, de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativos; y es difundido por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

4.4 cancelaciones de pago: Producto emitido por el Sistema Integral de Administración de Personal que describe la relación de las y los trabajadores activos, las y los jubilados y pensionados del Instituto Mexicano del Seguro Social con cancelación de salario; es decir, a quienes no se les pagó derivado de causas justificadas. Así mismo, se deberá considerar para los mismos efectos, a las respectivas personas beneficiarias de disposición judicial.

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

4.6 claves de Banco: Codificación numérica que identifica a cada Institución Bancaria en el Sistema Integral de Administración de Personal:

TABLA 1. Claves de Banco

Banco	Número
Banorte	003
Banamex	005
Santander	006
Bancomer	007
Scotiabank	009
HSBC	010
Azteca	011
Afirme	012

4.7 cuenta bancaria: Código numérico que asigna el Banco, para que el Instituto Mexicano del Seguro Social en su carácter de patrón, le pague a la persona interesada el salario, o el monto de su jubilación o pensión.

NOTA: Para efectos de inclusión al Sistema Integral de Administración de Personal, debe ser a 16 posiciones; por lo que, de ser necesario, se agregarán ceros a la izquierda hasta completar los dígitos correspondientes.

4.8 daño patrimonial: Perjuicio causado al Instituto, que tiene como consecuencia la disminución o menoscabo de su patrimonio económico o bienes.



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 o el trabajador activo, o la o el jubilado y/o pensionado IMSS, 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 2. Conceptos de Disposición Judicial

Disposición Judicial	Concepto
De la o el trabajador activo (Nómina Ordinaria Contrato Colectivo de Trabajo)	155
De la o el trabajador activo (Nómina Ordinaria Estatuto de las personas trabajadoras de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social)	955
De la o el jubilado o pensionado IMSS	355

4.10 Instituto o IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11 maestro de empleados: Módulo del Sistema Integral de Administración de Personal, para efectuar la actualización de la forma de pago de las o los trabajadores activos, las o los jubilados y pensionados IMSS.

4.12 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada: De conformidad con el Artículo 2, fracción IV, incisos a) y b) del Reglamento Interior de Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 Órganos Operativos: Las Unidades de Servicio Médico y No Médico, Subdelegaciones, Oficinas para Cobros del IMSS y otras unidades administrativas, que se refieren en el Artículo 2, fracción VI, incisos a), b), c) y d) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.14 persona beneficiaria de disposición judicial: Aquella que recibe la contribución económica emitida a través de un ordenamiento por una Autoridad Judicial.

4.15 persona interesada: Aquella susceptible de incorporarse al esquema de pago con acreditamiento en cuenta bancaria, que puede ser:

- De nuevo ingreso al IMSS.
- Las y los trabajadores activos que prestan sus servicios al IMSS.
- Las y los jubilados extrabajadores del IMSS.
- Las y los pensionados extrabajadores del IMSS.
- Las y los beneficiarios de disposición judicial.

4.16 Persona Responsable de Control del Proceso (PRCP): La o el Titular en Nivel Central y en los OOAD, encargada de supervisar los procesos sustantivos de la nómina con



base en el “Calendario de procesos”, así como la entrega de los productos que son emitidos a través del Sistema Integral de Administración de Personal, para las validaciones correspondientes.

4.17 Persona Responsable de dar Atención a las y los Jubilados y Pensionados (PRAJP): En Oficinas Centrales, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la(s) persona(s) responsable(s) designada(s) para la atención a las y los jubilados y pensionados IMSS; y en los OOAD, la(s) persona(s) encargada(s) de dar atención a las y los jubilados y pensionados IMSS.

4.18 Persona Responsable de los Servicios de Personal (PRSP): Personal de confianza que por decisión del IMSS tiene bajo su directa responsabilidad, facultades de mando y administración; así como, el cumplimiento y desarrollo de actividades de los procesos de personal y el control de incidencias de las personas trabajadoras de los OOAD, Órganos Operativos, Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos.

4.19 Persona Responsable de Trámite de Erogaciones (PRTE): En Oficinas Centrales, la División de Trámite de Erogaciones y en los OOAD, el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.

4.20 Persona Responsable del Acreditamiento (PRA): Personal adscrito a Oficinas Centrales y a los OOAD, mismos que se clasifican de la siguiente manera:

a) En Oficinas Centrales:

- **Las y los trabajadores activos, las y los jubilados y pensionados IMSS:** La o el responsable en la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

b) En el OOAD:

- **Las y los trabajadores activos:** Persona responsable de la Oficina de Control de Fuerza de Trabajo del Departamento de Personal dependiente de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
- **Las y los jubilados y pensionados IMSS:** Persona responsable de la Oficina de Prestaciones del Departamento de Personal dependiente de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.

4.21 recibo de pago de nómina: Comprobante de pago del salario, jubilación o pensión, en el que se desglosan las percepciones, deducciones y líquido.

4.22 relación de acreditamiento en cuenta: Producto emitido por el Sistema Integral de Administración de Personal que describe los casos que se tienen registrados con forma de pago mediante acreditamiento en cuenta bancaria y que se clasifica de la siguiente forma:



- Relación de Acreditamiento en Cuenta de Trabajadores (por adscripción).
- Relación de Acreditamiento en Cuenta de las y los Jubilados y Pensionados.
- Relación de Nómina de Disposición Judicial (donde se identificarán aquellos casos con pago por acreditamiento en cuenta bancaria).
- Reporte de nómina de disposición judicial de las y los jubilados y/o pensionados.

4.23 reporte de transacciones operadas: Documento emitido por el Banco correspondiente que describe los casos a los cuales se les depositó su salario o monto de jubilación o pensión; y que se clasifica de la siguiente forma:

- Relación de Transacciones Operadas de Trabajadores
- Relación de Transacciones Operadas de las y los Jubilados y Pensionados.
- Relación de Transacciones Operadas de Disposición Judicial.

4.24 reporte de transacciones rechazadas: Documento emitido por el Banco correspondiente, que describe los casos a los cuales no se les depositó su salario o monto de jubilación o pensión; y que se clasifica de la siguiente forma:

- Relación de Transacciones Rechazadas de Trabajadores.
- Relación de Transacciones Rechazadas de las y los Jubilados, Pensionados o las y los Beneficiarios.
- Relación de Transacciones Rechazadas de Disposición Judicial.

4.25 Rh2000: Sistema de recursos humanos a través del cual se ejecuta el acreditamiento en cuenta y sus ajustes.

4.26 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.27 Sistema FINAT: Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes. Sistema informático financiero que provee información integral y en línea.

4.28 solicitud de adhesión: Documento mediante el cual, la persona interesada requiere al IMSS, incorporarlo al acreditamiento en cuenta bancaria y que se clasifica conforme a lo siguiente:

- Para aquellas personas que son o serán parte de la plantilla laboral del IMSS o para las y los jubilados o pensionados IMSS, será la “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-067 (Anexo 1), en los rubros que corresponden para ser llenado por la persona interesada.
- Para las y los beneficiarios de disposición judicial, será el formato denominado “Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-068 (Anexo 2).



4.29 Unidad: Área que proporciona directa o indirectamente servicios de seguridad social a la o el derechohabiente.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1. La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto el “Procedimiento para el pago de nómina mediante acreditamiento en cuenta bancaria a trabajadores activos y sus beneficiarios de disposición judicial”, clave 1A12-003-027, validado y registrado el 7 de noviembre de 2018.

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 del 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 las y los servidores públicos al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social, 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 en aquellos que se posible su identificación.

5.1.7. De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite para operar el procedimiento de acreditamiento, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos y la División de Retiro Laboral, implementará y difundirá las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

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 Coordinación de Gestión de Recursos Humanos será responsable de hacer del conocimiento a los OOAD, la incorporación de nuevas Instituciones Bancarias para el pago de nóminas con acreditamiento en cuenta.

NOTA: Los Bancos con los que el IMSS tiene celebrados convenios para el pago con acreditamiento en cuenta son: Afirme, Azteca, Banamex, Bancomer, Banorte, HSBC, Santander y Scotiabank.

5.2.2 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, o la División de Servicios al Personal de Nivel Central, solicitará al Departamento de Tesorería o a la Coordinación de Tesorería, según corresponda, la cuenta dispersora parametrizada en el Sistema FINAT para la inclusión al SIAP del Banco con el que se desea suscribir el convenio correspondiente de acuerdo con su ámbito territorial.



5.2.3 Las Unidades administrativas involucradas en el flujo del proceso de acreditamiento en cuenta bancaria y sus responsabilidades, serán conforme se indica a continuación:

TABLA 3. Responsables de los procesos de acreditamiento en cuenta bancaria.

Ámbito	Responsable		Persona interesada	Atención a la persona	Incluir No. de Cuenta	Certificado de Pago	Actualizar Archivo
Activos	Persona Responsable de los Servicios de Personal (PRSP)		Personas trabajadoras	SI	NO	Quincenal	Quincenal
			Personas Beneficiarias de Disposición Judicial	SI	NO	Quincenal	Quincenal
Jubilados y Pensionados	Persona Responsable de dar Atención a las y los Jubilados y Pensionados (PRAJP)		Personas Jubiladas y Pensionadas IMSS	SI	NO	Mensual	Mensual
			Personas Beneficiarias de Disposición Judicial	SI	NO	Mensual	Mensual
Activos	Persona Responsable del Acreditamiento (PRA)	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en el Departamento de Personal	Personas trabajadoras	SI	SI	Quincenal	Quincenal
			Personas Beneficiarias de Disposición Judicial	SI	SI	Quincenal	Quincenal
Jubilados y Pensionados		Oficina de Prestaciones en el Departamento de Personal	Personas Jubiladas y Pensionadas IMSS	SI	SI	Mensual	Mensual
			Personas Beneficiarias de Disposición Judicial	SI	SI	Mensual	Mensual

5.2.4 La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal podrá incorporar al pago de nómina con acreditamiento en cuenta bancaria, al personal con tipo de contratación de Becario (05); siempre y cuando, exista una estrecha coordinación entre esta Jefatura y la de Prestaciones Médicas para efectuar en tiempo y forma las bajas de nómina de dicho personal; ya que, de no informarse dicha situación por parte de Prestaciones Médicas, podría causar un daño patrimonial importante para el Instituto.

La Persona Responsable de los Servicios de Personal (PRSP) y la Persona Responsable de dar Atención a las y los Jubilados y Pensionados (PRAJP):

5.2.5 Recibirán de la persona interesada la “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-067 (Anexo 1) o la “Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-068 (Anexo 2).

NOTA: La “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-067 (Anexo 1) y la “Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-068 (Anexo 2), podrán ser utilizadas, adicionalmente, para modificar el banco, número de cuenta y CLABE, que requiera la persona interesada.

5.2.6 Enviarán las solicitudes indicadas en la política 5.2.5 del presente procedimiento a la PRA, a fin de que los datos bancarios sean incluidos o actualizados en el SIAP.

5.2.7 Coordinarán, a efecto de ratificar con la o el trabajador activo, la o el jubilado o pensionado IMSS, el número de cuenta bancaria y CLABE, para los casos de alta por reanudación de labores o de jubilación o pensión; y, en caso de que la cuenta haya sido cancelada por el Banco, promoverá la apertura de una nueva cuenta bancaria.



5.2.8 Acompañarán la(s) Cancelación(es) de Salario/Jubilación o Pensión, con la certificación de pago a las o los trabajadores activos o a las y los jubilados o pensionados IMSS, a la entrega de la “Relación de acreditamiento en cuenta”.

NOTA: Estos documentos podrán ser enviados a la PRA, vía correo electrónico.

5.2.9 La PRAJP promoverá la adhesión al esquema de pago mediante cuenta bancaria a las y los jubilados y pensionados IMSS.

La Persona Responsable del Acreditamiento (PRA):

Acreditamiento en cuenta bancaria

5.2.10 Incluirá la información correspondiente al acreditamiento en cuenta bancaria conforme al “Calendario de procesos”, con el propósito de actualizar en forma óptima el SIAP.

5.2.11 Vigilará que las y los trabajadores activos, las y los jubilados y pensionados IMSS, así como las y los beneficiarios de disposición judicial cuenten con el número de cuenta bancaria y CLABE, misma que deberá estar registrada en el SIAP; incluyendo los casos de alta por reanudación de labores o de jubilación o pensión.

5.2.12 Para efectos de aclaraciones, consultas y en su caso, difusión de la información, una vez que se modifiquen datos en el SIAP, deberá realizar las actividades conforme a lo siguiente:

- **De las y los trabajadores activos:** Conservará los antecedentes respectivos en el Minutario de Acreditamiento en Cuenta de las y los trabajadores activos y de su disposición judicial; y, cuatro quincenas posteriores a la actualización de la forma de pago en el SIAP, solicitará la guarda y custodia del formato denominado “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-067 (Anexo 1) o la “Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-068 (Anexo 2) así como de la copia del contrato de apertura de cuenta bancaria, a la o el Responsable de la Oficina de Transparencia, Seguimiento y Control de Auditorías del Departamento de Capacitación y Transparencia, con la finalidad de ser integrado en el Expediente Histórico de personal, conforme a la normatividad aplicable.
- **De las y los jubilados y pensionados IMSS:** Conservará el formato “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-067 (Anexo 1) o la “Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-068 (Anexo 2), en el “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, mientras se encuentren vigentes en la nómina.



Validación de pago a través de acreditamiento en cuenta bancaria

5.2.13 Llevará a cabo el cruce de información de los siguientes procesos, según aplique; a efecto de realizar, en su caso, los ajustes de acreditamiento en cuenta conforme al “Calendario de procesos”:

Trabajadores Activos	Control de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones.
	Cancelación de salarios.
Trabajadores activos, las y los jubilados y pensionados IMSS	Bajas.
	Relación de acreditamiento en cuenta.

5.2.14 Vigilará que las y los trabajadores activos con tipo de contratación de Confianza Estatuto A (0), Confianza (1), Base (2), Temporal (3), Sustitutos (8) y Médicos Residentes (9), cobren su salario invariablemente mediante acreditamiento en cuenta bancaria; así como las y los jubilados y pensionados IMSS aplicará la misma condición.

5.2.15 Vigilará que una vez que las y los trabajadores activos, las y los jubilados y pensionados IMSS estén incorporados al pago en acreditamiento en cuenta bancaria, estos únicamente efectúen cambio de Banco; por ningún motivo podrán elegir otra forma de pago para recibir su salario o monto de jubilación o pensión; existiendo la excepción para el pago de salarios o monto de jubilación o pensión, a las y los trabajadores activos o a las y los jubilados o pensionados IMSS, cuando exista un mandato judicial que de manera textual requiera la exhibición de la cantidad monetaria en cheque; cuando exista un rechazo bancario; cuando el SIAP presente alguna anomalía que impida la dispersión de fondos a las cuentas bancarias y se tenga que realizar el pago mediante cheque.

5.2.16 Realizará los ajustes de acreditamiento en cuenta necesarios, conforme al “Calendario de procesos”, a fin de que no se acredite el pago en cuenta bancaria cuando la o el interesado cause baja de acuerdo con los motivos mencionados en la Tabla 4. Motivos de baja.

TABLA 4. Motivos de baja

Persona Responsable de	Interesado	Motivo	Marca de Baja
Los Servicios de Personal en la Unidad	Persona Trabajadora	Suspensión Temporal de la Relación Laboral E	10
		Cambio de Residencia por Comisión Sindical	11
		Termino de Contrato E	12
		Rescisión de Contrato no Impugnada E	13
		Renuncia E	14
		Fallecimiento E	15



Persona Responsable de	Interesado	Motivo	Marca de Baja
		Solicitud de los Servicios Jurídicos	17
		Baja de Candidato de Bolsa de Trabajo	18
		Licencia sin Sueldo Cargo Funcionario Público E	19
		Eliminación de Registro	20
		Renuncia	21
		Beca E	22
La División de Servicios al Personal de Nivel Central		Licencia sin Sueldo E	23
		Término de Contrato (liquidación)	24
		Rescisión de Contrato No Impugnada	25
		No Tomar Posesión	26
		Fallecimiento del Trabajador	27
		Rescisión de Contrato Impugnada E	28
		Suspensión Temporal Por Privación de la Libertad E	29
		Término de Sustitución	30
		Pasar a Nómina de Personal de Mando	34
		Cambio de Residencia	35
La Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en los OOAD		Definitivo Estatuto A	38
		Término o Cancelación de Temporalidad E	42
		Término de Temporalidad	43
		No Tomar Posesión E	46
		Término de Beca con Sueldo	47
		Término de Residencia	49
		Destitución del Puesto E	51
	Término de Contrato en Unidad Médica de Campo	70	
	Licencia Sin Sueldo Mayor a 60 Días	71	
	Suspensión Temporal de la Relación Laboral.	73	
	Rescisión de Contrato Impugnada.	75	
	Beca Sin Sueldo Mayor a 60 Días.	77	
	Rescindido en plaza de confianza	78	
La División de Servicios al Personal de Nivel Central	Persona jubilada o pensionada IMSS	Fallecimiento del jubilado o pensionado (CBD)	1
		Cambio de residencia del jubilado o pensionado (OOAD Origen)	2
La Oficina de Prestaciones en los OOAD		Suspensión de la jubilación o pensión	3
		Pasar a empleado (recontratación)	4
		Liquidación de la pensión de viudez (CBD)	5
		Espera de pago concepto de riesgo de trabajo	6
		Espera de pago del beneficiario	7
		Cumplir 25 años el beneficiario (CBD)	8
		Fallecimiento del beneficiario (CBD)	9



* CBD: Clave de baja definitiva

5.2.17 Conciliará las cifras de acreditamiento en cuenta bancaria utilizando el formato “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-071 (Anexo 5), dentro de los cinco días posteriores al día oficial de pago establecido en el “Calendario de pago” para las y los trabajadores activos, las y los jubilados y pensionados IMSS y las y los beneficiarios de disposición judicial.

NOTA: Para las y los jubilados y pensionados, esta conciliación se deberá considerar adicionalmente en el formato “Conciliación de jubilaciones y pensiones no cobradas, rechazadas o canceladas”, clave 1A15-009-032, que es el Anexo 2 del “Procedimiento para el pago extemporáneo o cancelación de jubilación o pensión no cobrada o rechazada procesada en la nómina”, clave 1A15-003-006.

La División de Planeación de Fuerza de Trabajo y la División de Retiro Laboral:

5.2.18 Llevarán a cabo la supervisión presencial o a distancia conforme al plan de trabajo que se emita, a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, así como a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de acreditamiento en cuenta bancaria a las y los trabajadores activos, las y los jubilados y pensionados IMSS, así como a las y los beneficiarios de disposición judicial; mediante la revisión de bases de datos o consultas no planeadas con información de la nómina; y, conforme a los resultados obtenidos, realizarán capacitaciones de manera presencial o virtual.

Las Oficinas de Control de Fuerza de Trabajo y de Prestaciones:

5.2.19 Verificarán que se realice el acreditamiento en cuenta bancaria de las y los trabajadores activos; de las y los jubilados y pensionados IMSS; y de las y los beneficiarios de disposición judicial; e informarán a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Personal, en los OOAD; y al Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Persona Responsable de los Servicios de Personal (PRSP) / Persona Responsable de dar Atención a las y los Jubilados y Pensionados (PRAJP)	Etapas I Atención a la persona interesada 1. Recibe petición verbal de incorporación a la forma de pago del salario o monto de jubilación o pensión, mediante acreditamiento en cuenta bancaria o modificación de número de cuenta por cambio de Banco por parte de la persona interesada. NOTA: En el caso de que la persona interesada sea una persona beneficiaria de disposición judicial, la PRSP o la PRAJP deberá contactarla, previa notificación por parte del Área Jurídica. 2. Indica a la persona interesada, que llene en original y copia, la “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-067 (Anexo 1), o la “Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-068 (Anexo 2), según corresponda, y archiva la copia de forma cronológica y temporal, en el “Minutario de Acreditamiento en Cuenta de la Unidad”. 3. Llena en original y copia, la “Solicitud de apertura de cuenta bancaria”, clave 1A74-009-069 (Anexo 3) y entrega el original a la persona interesada, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva de forma cronológica y definitiva, en el “Minutario de Acreditamiento en Cuenta de la Unidad”. 4. Orienta a la persona interesada, para que mediante la “Solicitud de apertura de cuenta bancaria”, clave 1A74-009-069 (Anexo 3), acuda a la sucursal bancaria a realizar el trámite de apertura de la cuenta. NOTA: Indica a la persona interesada, que la Institución Bancaria requiere copia de la credencial de elector (INE), misma que se debe validar en ese acto; y, comprobante de domicilio, y que -para continuar el trámite correspondiente ante el IMSS-, deberá presentar copia del contrato de apertura de cuenta bancaria.



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable de los Servicios de Personal (PRSP) / Persona Responsable de dar Atención a las y los Jubilados y Pensionados (PRAJP)	5. Obtiene de la persona interesada, la copia del “Contrato” de apertura de cuenta bancaria. NOTA: En caso de que la o el trabajador activo, la o el jubilado o pensionado IMSS, cuente con “Recibo de pago de nómina”, deberá presentar copia del último. 6. Complementa el llenado, en original y copia, de la “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-067 (Anexo 1) o la “Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-068 (Anexo 2), según corresponda, considerando los datos contenidos en la copia del “Contrato” de apertura de cuenta. 7. Envía el original y copia de la “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-067 (Anexo 1) o en su caso de la “Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-068 (Anexo 2), a la PRA. 8. Obtiene acuse de recibo en la copia de la “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-067 (Anexo 1), o en la “Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-068 (Anexo 2), según corresponda; y archiva de forma cronológica y definitiva en el “Minutario de Acreditamiento en Cuenta de la Unidad”. NOTA: Se entenderá como “Documentación” a los originales de la “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-067 (Anexo 1), de la “Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-068 (Anexo 2), así como a la copia del “Contrato” de apertura de Cuenta Bancaria que se denominarán en actividades subsecuentes.



Responsable	Descripción de actividades
	Etapas II Inclusión de cuenta
Persona Responsable de Acreditamiento (PRA)	9. Recibe la “Documentación” y actualiza en el aplicativo “SIAP/Nómina/Act. Movimientos/Maestro de Empleados” para las y los trabajadores activos, o en, en el aplicativo “SIAP/Maestro de Empleados Web” para las y los jubilados o pensionados IMSS, en la pestaña de “Datos Laborales” la siguiente información: a) Número de cuenta bancaria. b) Forma de pago. • Elige la opción “3” (ACREDITAMIENTO EN CUENTA). c) Clave de Banco. d) Sucursal. • Para las y los trabajadores activos: Selecciona la opción “1” (TRABAJADORES Y DISP JUD ACRED). • Para las y los jubilados y pensionados IMSS: Se asigna de manera automática la sucursal “2” (JUBILADOS Y DISPOSICIÓN JUDICIAL ACRED), al elegir la clave de Banco. e) Ingresar la CLABE en la celda denominada “Cuenta CLABE”. NOTA 1: Para la asignación de claves de Banco, es necesario que se verifique la TABLA 1. Claves de Banco, misma que se encuentra en la definición 4.6. del presente procedimiento. NOTA 2: En caso de que la persona interesada cuente con el “Recibo de pago de nómina”, deberá presentar copia del último. 10. Notifica mediante “Oficio”, la quincena o el mes en el cual la persona interesada empezará a cobrar mediante el acreditamiento en cuenta, a la PRSP o a la PRAJP según corresponda. 11. Recibe “Oficio” e informa a la persona interesada de manera verbal, la quincena o el mes en el cual empezará a cobrar mediante el acreditamiento en cuenta.
Persona Responsable de los Servicios de Personal (PRSP) / Persona Responsable de dar Atención a las y los Jubilados y	



Responsable	Descripción de actividades
Pensionados (PRAJP)	NOTA: De acuerdo con el “Calendario de procesos”, el SIAP emite la relación de pago para certificar la procedencia e improcedencia del pago de las y los trabajadores activos, las y los jubilados o pensionados IMSS y las y los beneficiarios de disposición judicial que figuran en la misma.
Persona Responsable de Acreditamiento (PRA)	12. Archiva de forma cronológica y definitiva la “Documentación” en el “Minutario de Acreditamiento en Cuenta de las y los trabajadores activos y de su disposición judicial”, o “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, según corresponda.
Persona Responsable de Control del Proceso (PRCP)	Etapas III Certificación 13. Envía en original y copia a la PRSP o a la PRAJP según corresponda, los siguientes documentos emitidos por el SIAP; y verifica el tipo de Certificación: • A la PRSP: - “Relación de acreditamiento en cuenta”. - “Relación de nómina de disposición judicial”. • A la PRAJP: - “Relación de acreditamiento en cuenta”. - “Reporte de nómina de disposición judicial de las y los jubilados y/o pensionados” NOTA: Para la nómina de las y los jubilados y pensionados IMSS, la PRAJP obtiene el “Reporte de nómina de disposición judicial de las y los jubilados y/o pensionados”, conforme a lo establecido en la actividad 67 del “Procedimiento para la inclusión, modificación o cancelación de disposición judicial al personal activo, las y los jubilados y pensionado IMSS”, clave 1A15-A03-003. Modalidad A Certificación de pago a las y los trabajadores activos, las y los jubilados o pensionados IMSS Continúa en la actividad 14.



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable de los Servicios de Personal (PRSP) /Persona Responsable de dar Atención a las y los Jubilados y Pensionados (PRAJP)	Modalidad B Certificación de pago de disposición judicial Continúa en la actividad 20.
	Modalidad A Certificación de pago a las y los trabajadores activos, las y los jubilados o pensionados IMSS 14. Recibe de la PRCP, en original y copia, la “Relación de acreditamiento en cuenta”, e identifica por adscripción, los casos que no estén vigentes conforme a los diferentes motivos de baja. NOTA: Ver Tabla 4. Motivos de baja, ubicada en la política 5.2.16 del presente procedimiento. No se reportan bajas de las y los trabajadores activos, las y los jubilados o pensionados IMSS 15. Coloca en la parte inferior de la carátula de la “Relación de acreditamiento en cuenta” la siguiente leyenda y lo firma: ... <i>“Certifico procedencia del pago de todos los casos”</i> ... 16. Envía mediante correo electrónico a la PRA la “Relación de acreditamiento en cuenta” e imprime el “Acuse de recibo” y archiva de forma cronológica y definitiva en el “Minutario de Acreditamiento en Cuenta de la Unidad”. Continúa en la actividad 19. Sí se reportan bajas de las y los trabajadores activos, las y los jubilados o pensionados IMSS 17. Coloca en la parte inferior de la carátula de la “Relación de acreditamiento en cuenta” la siguiente leyenda y la firma:



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable de los Servicios de Personal (PRSP) /Persona Responsable de dar Atención a las y los Jubilados y Pensionados (PRAJP)	... “No. de casos cancelados correspondientes al pago XXX” ... 18. Envía mediante correo electrónico la “Relación de acreditamiento en cuenta” a la PRA e imprime como “Acuse de recibo” dicho correo y las “Solicitudes de bajas” correspondientes de nómina y archiva de forma cronológica y definitiva en el “Minutario de Acreditamiento en Cuenta de la Unidad”.
Persona Responsable de Acreditamiento (PRA)	19. Recibe la “Relación de acreditamiento en cuenta”. Continúa en la actividad 23. Modalidad B Certificación de pago de disposición judicial
Persona Responsable de Acreditamiento (PRA)	20. Recibe de la PRCP la “Relación de nómina de disposición judicial” y el “Reporte de nómina de disposición judicial de las y los jubilados y/o pensionados”, e identifica por adscripción la existencia de bajas y cancelaciones de las y los trabajadores activos y de las o los jubilados o pensionados IMSS, con disposición judicial, conforme a lo siguiente: • Los diferentes tipos de baja de las y los trabajadores activos y de las o los jubilados o pensionados IMSS, con disposición judicial conforme a la “Relación de acreditamiento en cuenta”. • Cancelaciones de disposiciones judiciales, remitidas por el Área Jurídica. Y archiva de manera cronológica y definitiva en el “Minutario de Acreditamiento en Cuenta de las y los trabajadores activos y de su disposición judicial” o “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, según corresponda. No existen bajas y cancelaciones con disposición judicial 21. Coloca en la parte inferior de la “Relación de nómina



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable de Acreditamiento (PRA)	de disposición judicial” o del “Reporte de nómina de disposición judicial de las y los jubilados y/o pensionados”, la siguiente leyenda y lo firma: ... <i>"Certifico que procede el pago de todos los casos"</i> ... Continúa en la actividad 23.
	Si existen bajas y cancelaciones con Disposición Judicial
	22. Señala en la carátula de la “Relación de nómina de disposición judicial” o del “Reporte de nómina de disposición judicial de las y los jubilados y/o pensionados”, a las y los trabajadores activos, o a las y los jubilados o pensionados IMSS, a las cuales no les corresponde el pago, registra en la parte inferior la leyenda “N° de casos cancelados” y firma.
	Etapas IV Actualización de archivo
	23. Ajusta en el aplicativo “RH2000/ Act. Movimientos/ Ajustes de Acreditamiento en Cuenta” los casos reportados o identificados en el archivo “Relación de acreditamiento en cuenta”, “Relación de nómina de disposición judicial” y “Reporte de nómina de disposición judicial de las y los jubilados y/o pensionados”. 24. Recibe mediante correo electrónico de la PRCP e identifica si reportan transacciones rechazadas en los siguientes reportes: • “Reporte de transacciones operadas”. • “Reporte de transacciones rechazadas”. Sí reportan transacciones rechazadas
	25. Llena por cada caso, en original y copia, el formato denominado “Solicitud de pago por rechazo de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-070 (Anexo 4), para las o los trabajadores activos y el formato “Solicitud de pago de jubilación



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable de Acreditamiento (PRA)	o pensión rechazada”, clave 1A15-009-034, para las o los jubilados y pensionados IMSS. NOTA: El formato “Solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada”, clave 1A15-009-034, es el Anexo 4 del “Procedimiento para el pago extemporáneo o cancelación de jubilación o pensión no cobrada o rechazada procesada en la nómina”, clave 1A15-003-006. 26. Entrega en original y copia la “Solicitud de pago por rechazo de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-070 (Anexo 4), cuando se trate de las o los trabajadores activos o la “Solicitud de pago de jubilación o pensión rechazada”, clave 1A15-009-034, cuando se trate de las o los jubilados o pensionados IMSS, a la PRTE y obtiene acuse de recibo en cada una de las copias y las archiva de forma cronológica y definitiva en el “Minutario de Acreditamiento en Cuenta de las y los trabajadores activos y de su disposición judicial”, o “Expediente de las y los jubilados y pensionados”, según corresponda. 27. Indica a la persona interesada, el motivo por el cual no se acreditó el salario o el monto de su jubilación o pensión y lo orienta para que se presente ante el Responsable de la División de Trámite de Erogaciones en Nivel Central o ante el Responsable del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en el OOAD según corresponda, para el cobro correspondiente mediante cheque.
Persona Responsable de Control del Proceso (PRCP)	28. Envía mediante correo electrónico a la PRA los siguientes documentos emitidos por el SIAP y se concluye el proceso. • Situación de fondos. • Importes en ceros y cifras totales. • Cancelaciones de pago.
Persona Responsable de Acreditamiento (PRA)	No reportan transacciones rechazadas 29. Recibe mediante correo electrónico, los siguientes documentos: • Situación de fondos. • Importes en ceros y cifras totales.



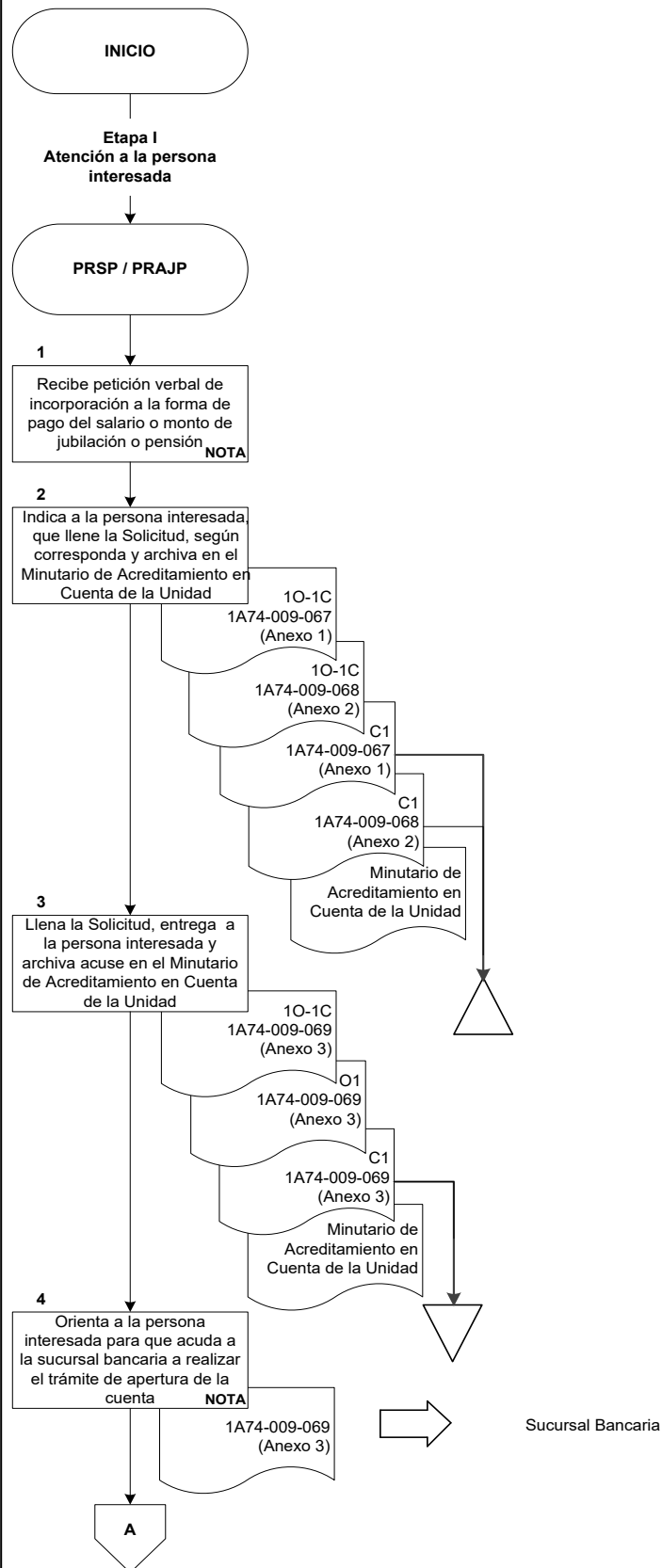
Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable de Acreditamiento (PRA)	• Cancelaciones de pago. 30. Llena en original y dos copias, el formato denominado “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-071 (Anexo 5), con base en las cifras contenidas en los documentos siguientes: • Reporte de transacciones operadas. • Reporte de transacciones rechazadas. • Situación de fondos. • Importes en ceros y cifras totales. • Cancelación de pagos. NOTA: Para las y los jubilados y pensionados, esta conciliación se deberá considerar adicionalmente en el formato “Conciliación de jubilaciones y pensiones no cobradas, rechazadas o canceladas”, clave 1A15-009-032 que es el Anexo 2 del “Procedimiento para el pago extemporáneo o cancelación de jubilación o pensión no cobrada o rechazada procesada en la nómina”, clave 1A15-003-006. 31. Envía mediante “Memorándum”, junto con el formato de “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74- 009-071 (Anexo 5) y se entrega de la siguiente manera: • Original para la persona responsable del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones. • Copia uno para la persona responsable del Departamento de Tesorería. • Obtiene acuse de recibo en la copia dos del citado formato y archiva de forma definitiva en el “Minutario de Reportes de Acreditamiento”. NOTA: Para las y los jubilados o pensionados IMSS, deberá considerar las políticas y actividades del “Procedimiento para el pago extemporáneo o cancelación de jubilación o pensión no cobrada o rechazada procesada en la nómina”, clave 1A15-003-006. 32. Integra la siguiente documentación original y la archiva de forma cronológica y definitiva en el “Minutario de Reportes de Acreditamiento”: • “Relación de acreditamiento en cuenta”.

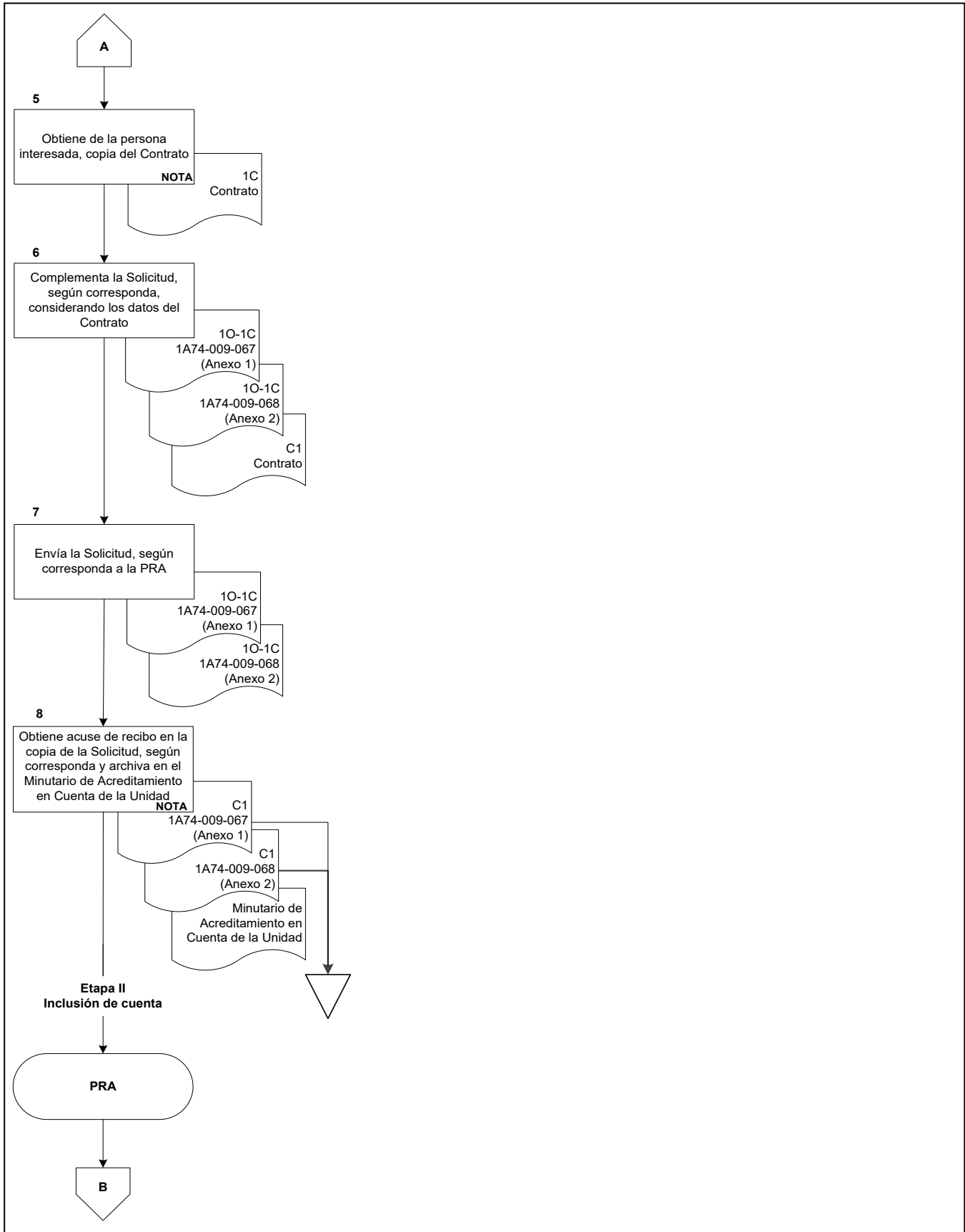


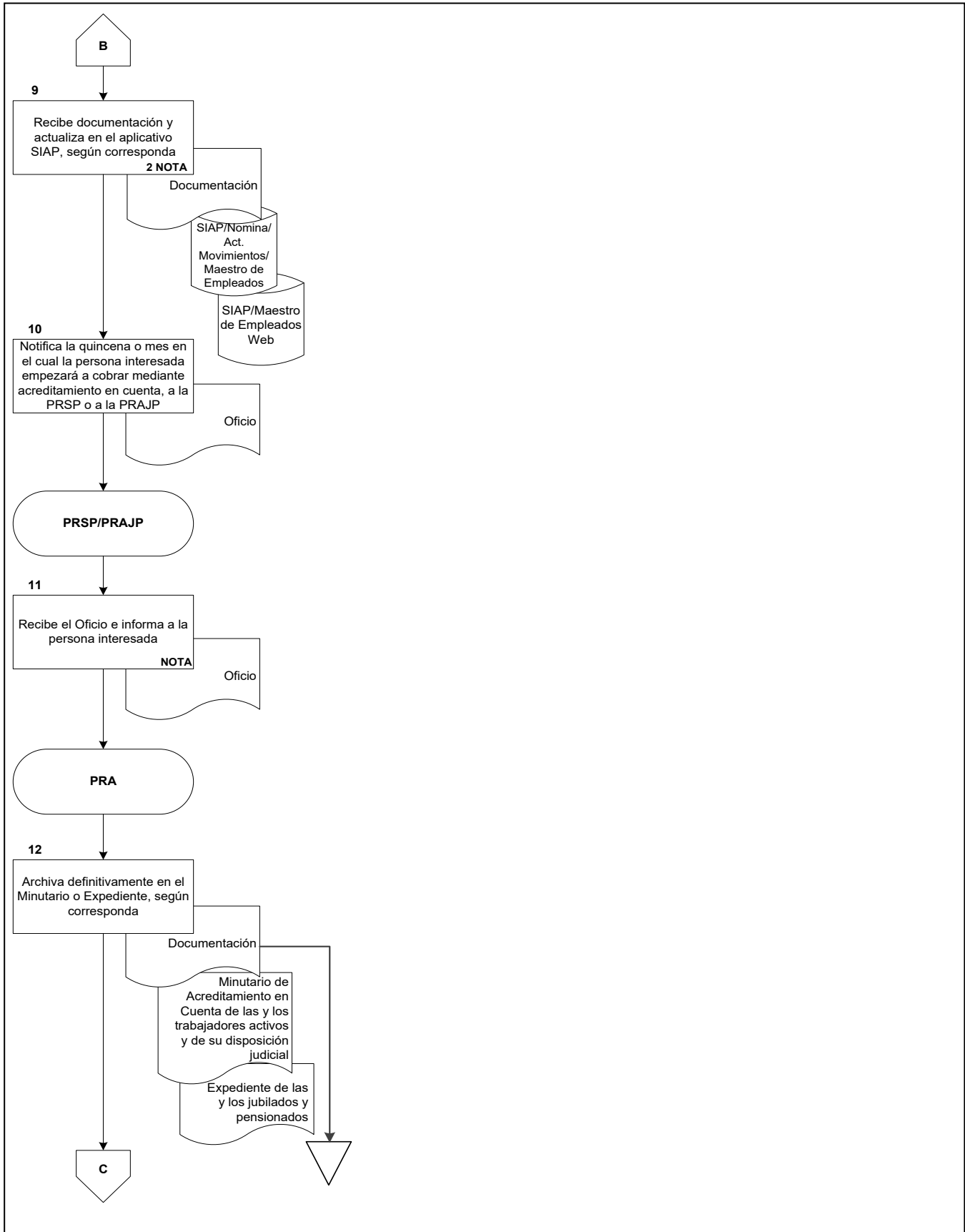
Responsable	Descripción de actividades
	• “Reporte de transacciones operadas”. • “Reporte de transacciones rechazadas”. • “Situación de fondos”. • “Importes en ceros y cifras totales”. • “Cancelaciones de pago”. • “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria”, clave 1A74-009-071 (Anexo 5) • “Conciliación de jubilaciones o pensiones no cobradas, rechazadas o canceladas”, clave 1A15-009-032, para las o los jubilados o pensionados IMSS. NOTA: El formato “Conciliación de jubilaciones y pensiones no cobradas, rechazadas o canceladas”, clave 1A15-009-032 es el Anexo 2 del “Procedimiento para el pago extemporáneo o cancelación de jubilación o pensión no cobrada o rechazada procesada en la nómina”, clave 1A15-003-006. Fin del procedimiento

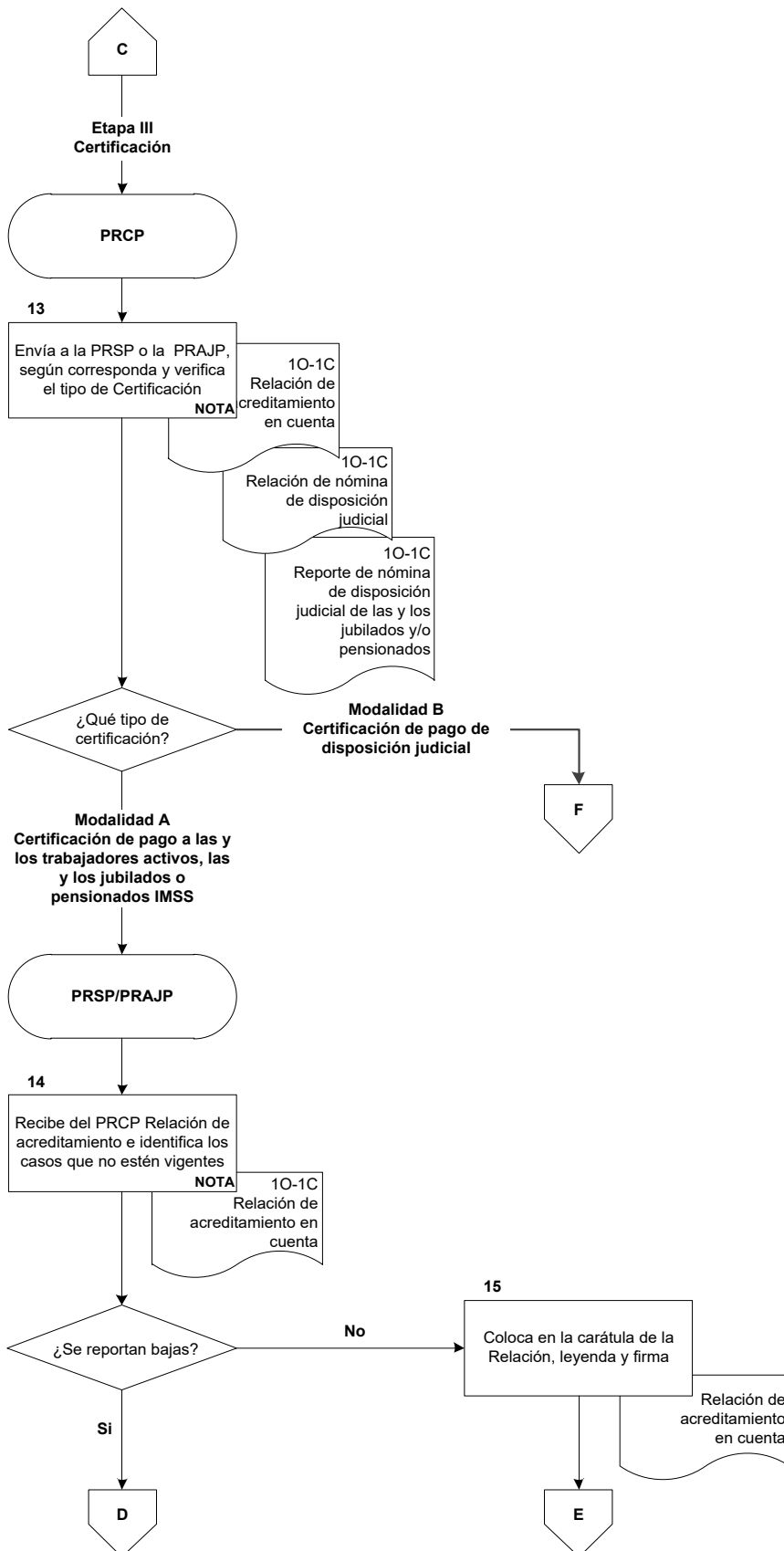


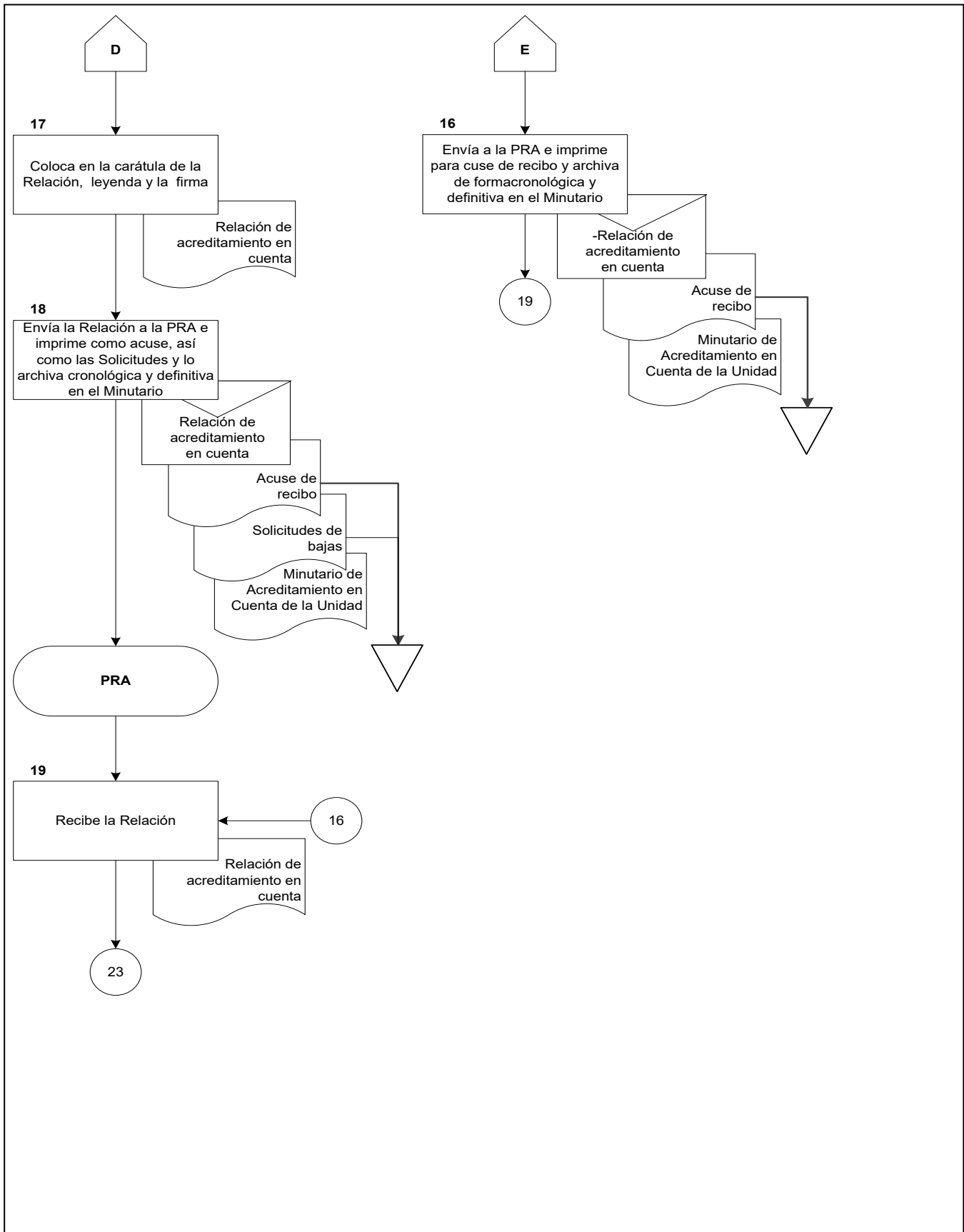
7 Diagrama de flujo

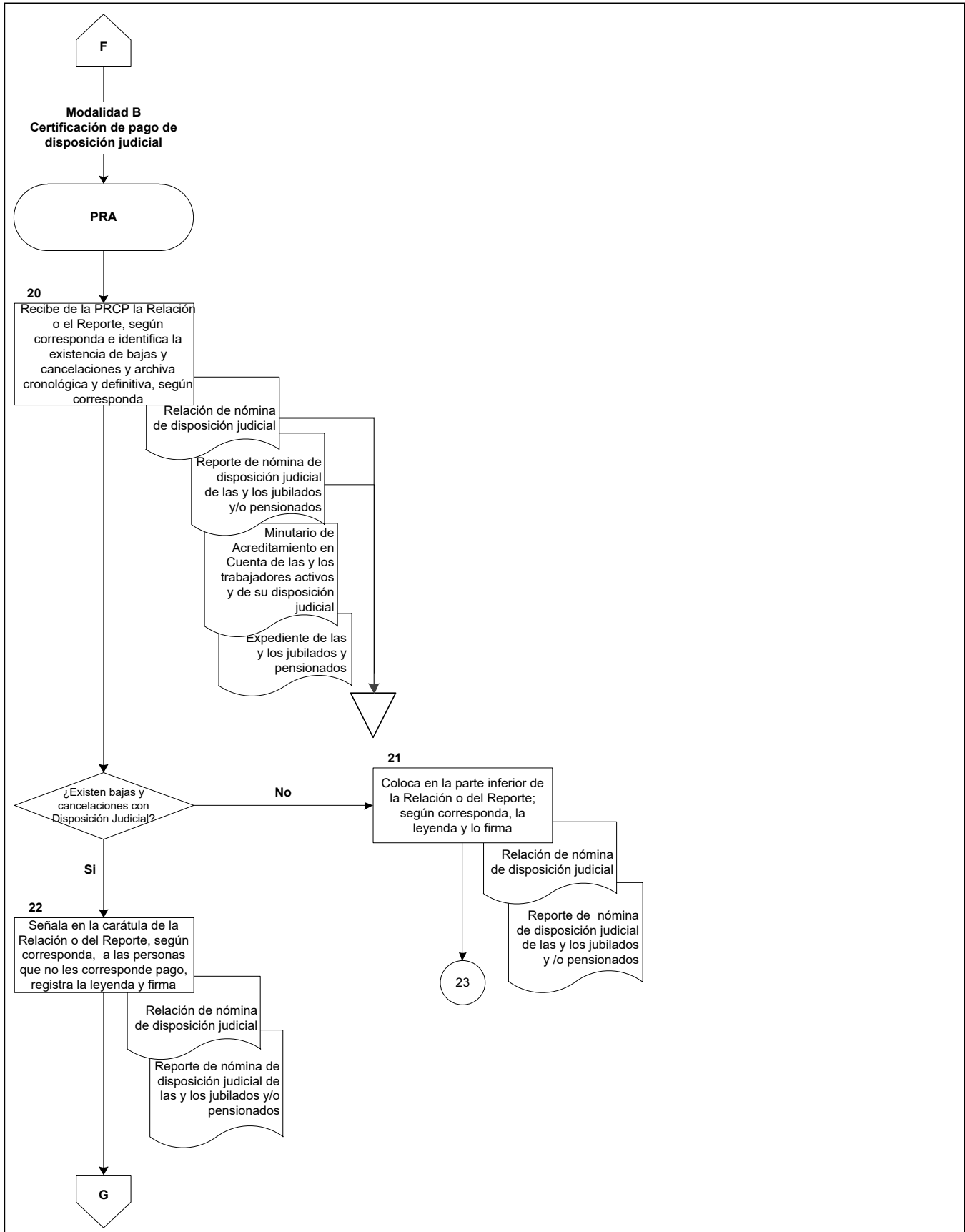


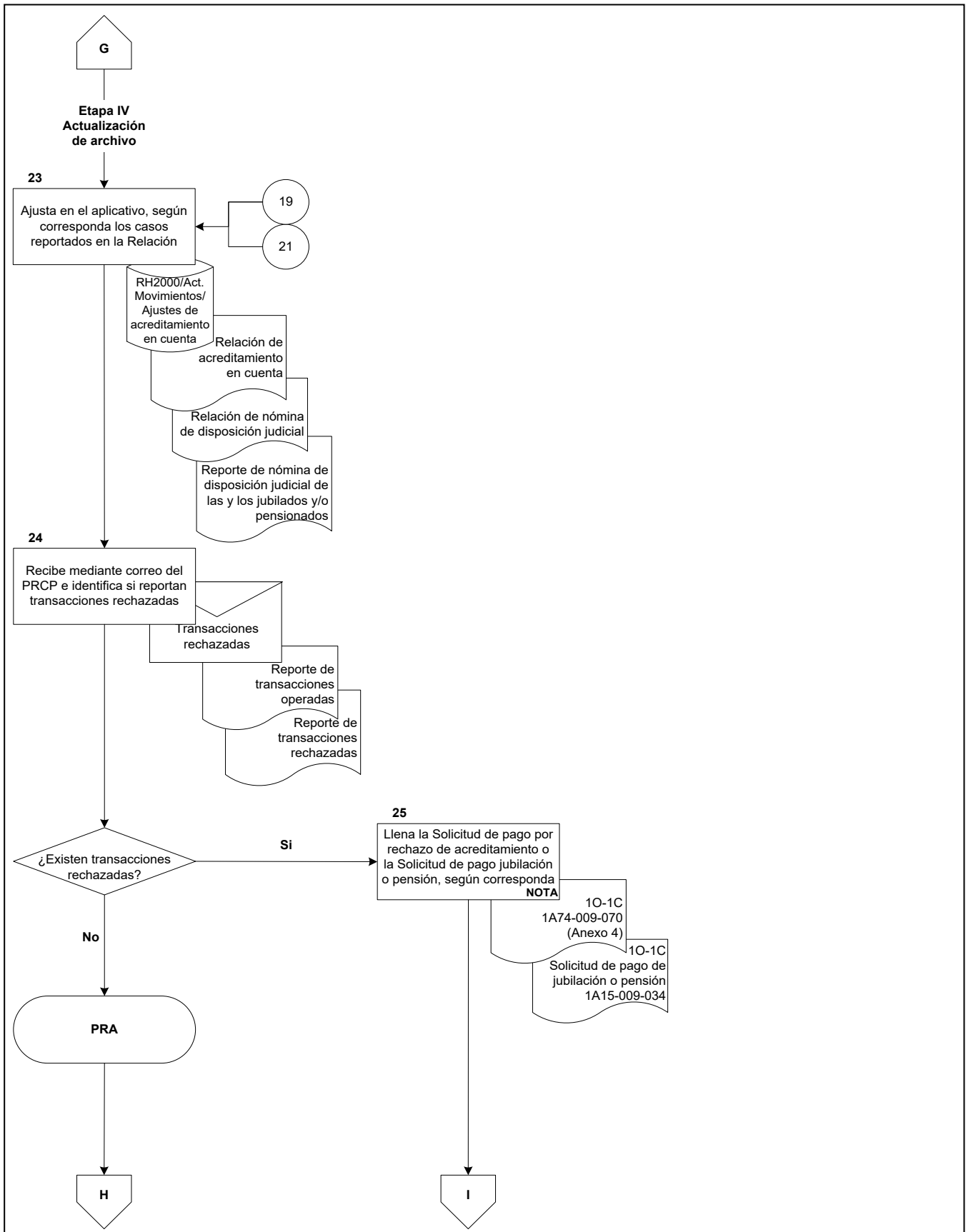


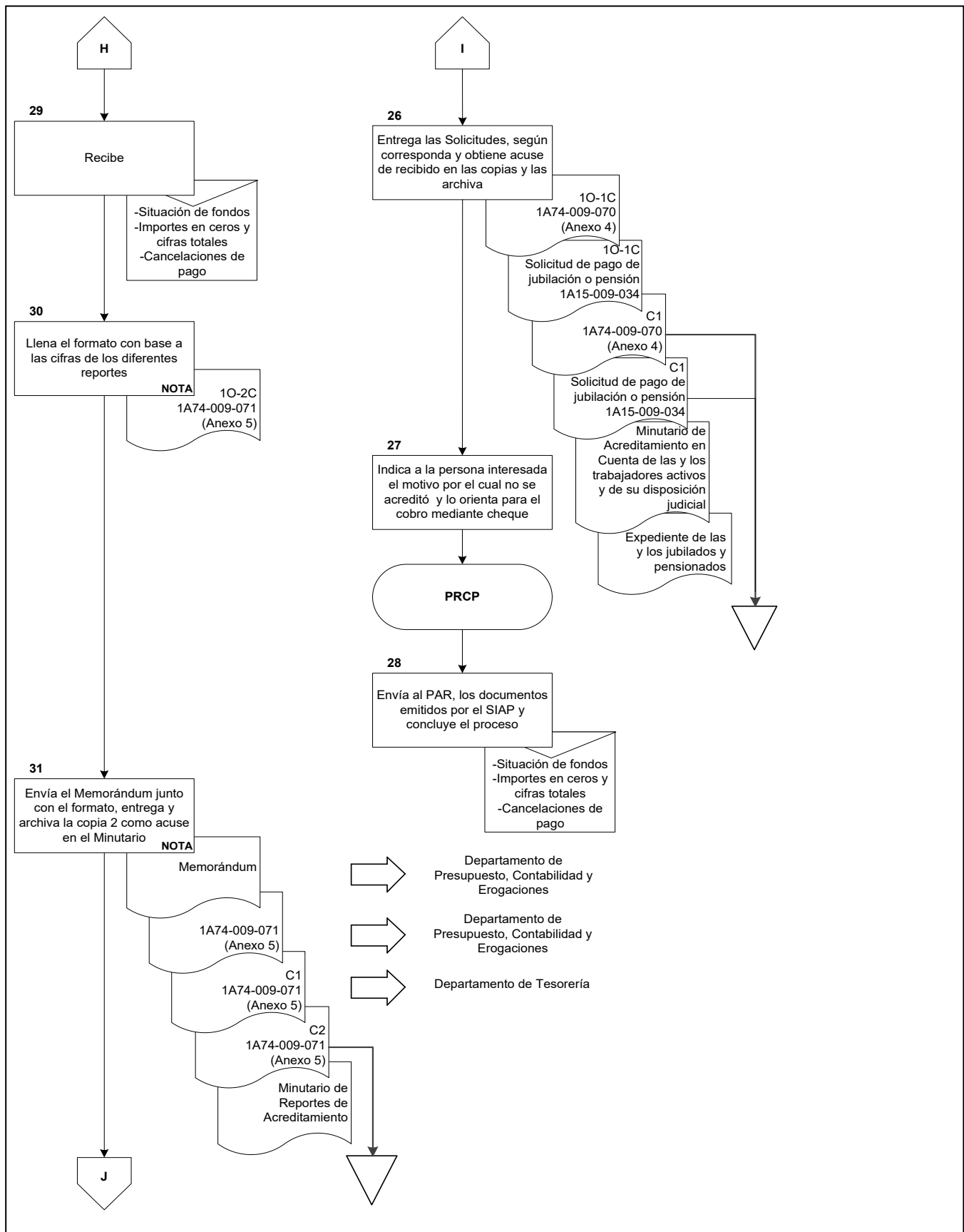


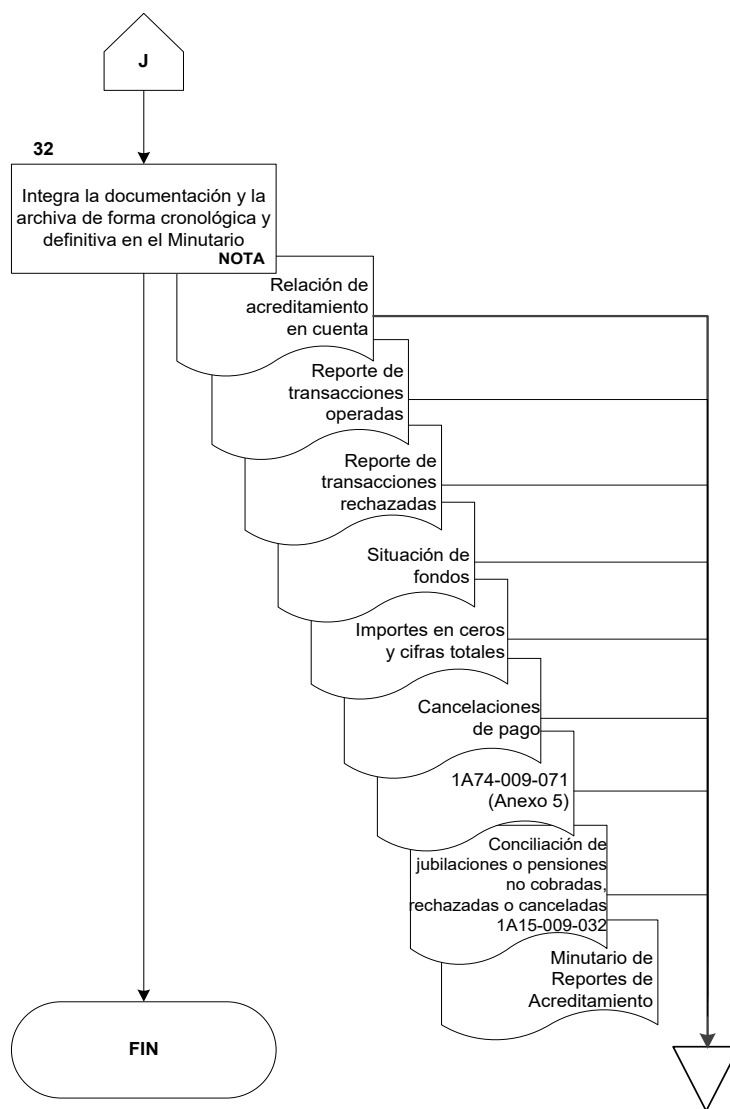














ANEXO 1

Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria
1A74-009-067



SOLICITUD DE ADHESIÓN AL PAGO CON ACREDITAMIENTO EN CUENTA BANCARIA

PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO

C. **(1)** **(2)**

El que suscribe **(3)**

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre

Solicito de la manera más atenta, me sea incorporado al esquema de pago mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria.

Por lo que proporciono los siguientes datos:

RFC **(4)** CURP **(5)**

Teléfono Particular **(6)** Teléfono de Oficina **(7)**

Estado Civil **(8)** Sexo **(9)** Nacionalidad **(10)**

Domicilio **(11)** Calle Número Colonia

Ciudad Municipio o Alcaldía Entidad Federativa Código Postal

Por efecto de lo anterior, solicito se me expida la Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria dirigida a **(12)**

Y una vez abierta la Cuenta Bancaria entregaré fotocopia del contrato correspondiente para continuar con el trámite de acreditamiento, en el entendido que una vez incorporado a esta forma de pago, únicamente podré efectuar cambio de banco y por ningún motivo podré elegir otra forma de pago para recibir mi salario o monto de jubilación o pensión.

(13)

Firma del Interesado

PARA SER LLENADO POR LA UNIDAD (a la entrega del Contrato Bancario)

Solicitud de **(14)**

☐ Modificación de Cuenta Bancaria ☐ Alta de Cuenta Bancaria

Cuenta Anterior **(15)** Cuenta Nueva **(16)**

Banco	Sucursal	No. De Cuenta	Banco	Sucursal	No. De Cuenta

Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) **(17)**

(18)

Nombre, Cargo y Firma

PARA SER LLENADO POR EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Datos de la o el Beneficiario de disposición judicial **(19)**

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre
Matrícula	Tipo de Pago	Clave del Banco	Sucursal	No Cuenta Bancaria
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Responsable de la Inclusión **(25)** Firma

El Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de sus unidades operativas son responsables de la operación de los servicios institucionales, en razón de su competencia prevista en el Reglamento Interior de este Instituto, las cuales recaban y administran los datos que proporcionan los solicitantes de trámites y servicios institucionales, atendiendo a la normatividad dictada por la Dirección de Administración, son responsables del uso y protección de sus datos personales y manifiestan como domicilio para efectos del presente aviso de privacidad, el ubicado en Toledo 10, cuarto piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600, quien es el responsable del uso y protección de sus datos personales, al respecto utilizará sus datos personales recabados para verificar y confirmar su identidad, así como la autenticidad de la información proporcionada, integrar los expedientes, bases de datos y transferencia de datos necesarios para el otorgamiento y operación del trámite de "Solicitud de Adhesión al Pago con Acreditamiento en Cuenta Bancaria". Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que pueda hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la página electrónica www.imss.gob.mx.

Clave: 1A74-009-067



ANEXO 1

Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	C.	El nombre(s), apellido paterno y materno de la persona Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central cuando la persona interesada corresponda a Oficinas Centrales. Persona Titular del Departamento de Personal cuando el interesado corresponda al OOAD.
2	(Indicar fecha).	El día, mes y año que correspondan al llenado del formato.
3	La persona que suscribe.	El apellido paterno, el apellido materno y nombre(s) de la persona interesada.
4	RFC.	La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes, considerando la homoclave.
5	CURP.	Clave Única de Registro de Población.
6	Teléfono Particular.	El número telefónico del domicilio o móvil de la persona interesada.
7	Teléfono de Oficina.	El número telefónico del Centro de Trabajo (en su caso indicar conmutador y extensión) de la persona interesada. Según sea el caso.
8	Estado Civil.	• Soltero(a). • Casado(a). • Divorciado(a). • Unión Libre. • Separado(a). • Viudo(a).
9	Sexo.	Según sea el caso: • Masculino. • Femenino.
10	Nacionalidad.	El gentilicio del país de origen de la persona interesada.

Clave: 1A74-009-067



ANEXO 1

Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Domicilio.	Los datos inherentes al lugar de residencia de la persona interesada: • Calle. • Número. • Colonia. • Ciudad. • Municipio o Alcaldía. • Entidad Federativa. • Código Postal.
12	Dirigida a:	El nombre del Banco con el que se suscribirá la apertura de Cuenta Bancaria.
13	Firma del Interesado	La firma autógrafa de aceptación de quien suscribe. (espacio para la firma autógrafa correspondiente).

Para ser llenado por la Unidad.

14	Solicitud de...	Una X en el recuadro correspondiente según sea el caso: • Alta (ingreso al pago por acreditamiento en cuenta bancaria). • Modificación (cambio de número de cuenta bancaria).
15	Cuenta anterior	Los datos inherentes al Banco con el que se solicita que ya no se pague, de acuerdo con lo siguiente: • Nombre. • Sucursal. • Número de Cuenta.

NOTA:

Este dato sólo se llenará cuando se solicite modificación.

16	Cuenta Nueva.	Los datos inherentes al Banco con el que se solicita el pago, de acuerdo con lo siguiente: Clave: 1A74-009-067 • Nombre.
----	---------------	--



ANEXO 1

Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		• Sucursal. • Número de Cuenta.
17	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)	Números correspondientes a la clave Interbancaria de las Instituciones Bancarias.
18	Nombre, Cargo y Firma	El nombre(s), apellido paterno y materno, cargo de la persona quien suscribe la solicitud y la firma autógrafa.

Para ser llenado por el Departamento de Personal

19	Datos de la o el Beneficiario de disposición judicial.	La disposición judicial de acuerdo a la siguiente información: • Apellido paterno. • Apellido materno. • Nombre(s). NOTA: Esta información se deberá registrar conforme a la "Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante acreditamiento en cuenta bancaria", clave 1A74-009-068 (Anexo 2).
20	Matrícula	La clave con que se identifica a la persona interesada en el SIAP.
21	Tipo de Pago.	El número tres (que es el número con el que se identifica al Acreditamiento en Cuenta Bancaria en el SIAP).
22	Clave del Banco.	La codificación numérica, mediante el cual se identifica al Banco dentro del SIAP, de acuerdo al numeral 4.6 de las Definiciones.

Clave: 1A74-009-067



ANEXO 1

Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria **INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
23	Sucursal	La codificación numérica que identifica a la sucursal bancaria.
24	Número de Cuenta Bancaria.	La codificación numérica con que se identifica al interesado ante el Banco.
25	Responsable de la Inclusión. (espacio destinado para la firma autógrafa correspondiente)	El nombre(s), apellido paterno y materno, firma de quien incluye la información en el SIAP.

Clave: 1A74-009-067



ANEXO 2

**Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante
acreditamiento en cuenta bancaria
1A74-009-068**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

OOAD

①
②

SOLICITUD DE ADHESIÓN AL PAGO DE DISPOSICIÓN JUDICIAL MEDIANTE ACREDITAMIENTO EN CUENTA BANCARIA

Fecha y Lugar ③

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
PRESENTE:

En virtud de que en el expediente No. ④ integrado con motivo del juicio de alimentos, radicado en el juzgado ⑤ de lo familiar, obra en el oficio No. ⑥ en el que se contiene una disposición a favor del (la) suscrito(a). por lo que se obliga a esta Institución a descontar de las percepciones del C. ⑦ con número de matrícula ⑧ lo correspondiente a ⑨ y entregarlo al (la) suscrito (a) por concepto de pensión Alimenticia; por así convenir a mis intereses, autorizo al Instituto Mexicano del Seguro Social para la cantidad correspondiente sea acreditada en cuenta bancaria.

Nombre del Titular ⑩
Institución Bancaria ⑪ R F C ⑫

Acepto en caso de que el Instituto me lo requiera, entregar el o los estados de cuenta que me solicite como prueba de pago de la pensión.

Asimismo me comprometo a notificar por escrito al Instituto Mexicano del Seguro Social ubicado en:

⑬

la cancelación o modificación en la cuenta bancaria antes referida, con 60 días de anticipación al pago de la pensión en cuestión, liberando de toda responsabilidad al Instituto de cualquier situación que incurriera con motivo de la omisión de esta información.

Esta autorización surtirá efectos hasta la terminación de la relación laboral de Instituto con la persona trabajadora, jubilada o pensionada.

Atentamente

⑭
Firma del la persona Beneficiaria

1A74-009-068

Clave: 1A74-009-068



ANEXO 2
Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante
acreditamiento en cuenta bancaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	(cargo del destinatario)	El cargo del destinatario de acuerdo con lo siguiente: • Persona Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central cuando corresponda a las y los beneficiarios de disposición judicial de las y los trabajadores activos o a las y los jubilados y pensionados IMSS de Nivel Central. • Persona Titular del Departamento de Personal cuando corresponda a las y los beneficiarios de disposición judicial en el OOAD.
3	Fecha y Lugar.	El día, mes y año; seguido de la ciudad de cuándo y dónde se elabora el formato.
4	Expediente No.	La clave asignada por el Juzgado para identificar el expediente de la controversia.
5	Radicado en el juzgado	El nombre completo y sin abreviaturas y número del Juzgado.
6	Oficio No.	La clave asignada por el Juzgado.
7	Percepciones del C.	El nombre(s), apellido paterno y materno de la persona Deudora Alimentaria o Mercantil.
8	Con número de matrícula	La clave numérica con que se identifica a la persona Deudora Alimentaria o Mercantil en el SIAP.
9	Lo correspondiente a	La descripción breve y concisa con respecto al descuento aplicado a la persona Deudora Alimentaria.
10	Nombre del Titular.	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona Titular de la disposición judicial.

Clave: 1A74-009-068



ANEXO 2

Solicitud de adhesión al pago de disposición judicial mediante acreditamiento en cuenta bancaria INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Institución Bancaria.	El nombre del banco con el que se suscribió la cuenta bancaria.
12	RFC.	El Registro Federal de Contribuyentes de la o el beneficiario de disposición judicial.
13	Ubicado en.	Los datos inherentes al domicilio del Órgano Administrativo respectivo, de acuerdo con lo siguiente. • De Oficinas Centrales cuando corresponda a la o el beneficiario de disposición judicial de Oficinas Centrales. • Del Departamento de Personal cuando corresponda a la y el beneficiario de disposición judicial en el OOAD.
14	Atentamente. (espacio destinado para estampar la firma autógrafa correspondiente)	Signatura de las y los beneficiarios de disposición judicial.

Clave: 1A74-009-068



ANEXO 3

Solicitud de apertura de cuenta bancaria
1A74-009-069



SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA

Fecha: ①

Ejecutivo / gerente de la Sucursal ②

Solicito su amable intervención, para la apertura de la Cuenta Bancaria al C.

③

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s)

Número de Seguridad Social ④

RFC ⑤ CURP ⑥

Domicilio ⑦

Calle Número Colonia

Ciudad Municipio o Alcaldía Entidad Federativa Código Postal

Atentamente

⑧ ⑨

Firma de la persona Interesada Nombre y Firma del Responsable

El Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de sus unidades operativas son responsables de la operación de los servicios institucionales, en razón de su competencia prevista en el Reglamento Interior de este Instituto, las cuales recaban y administran los datos que proporcionan los solicitantes de trámites y servicios institucionales, atendiendo a la normatividad dictada por la Dirección de Administración, son responsables del uso y protección de sus datos personales y manifiestan como domicilio para efectos del presente aviso de privacidad, el ubicado en Toledo 10, cuarto piso, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600, quien es el responsable del uso y protección de sus datos personales, al respecto utilizará sus datos personales recabados para verificar y confirmar su identidad, así como la autenticidad de la información proporcionada, integrar los expedientes, bases de datos y transferencia de datos necesarios para el otorgamiento y operación del trámite de "Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria". Para mayor información acerca del tratamiento y de los derechos que pueda hacer valer, usted puede acceder al aviso de privacidad integral a través de la página electrónica www.imss.gob.mx

1A74-009-069

Clave: 1A74-009-069



ANEXO 3
Solicitud de apertura de cuenta bancaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha.	El día, mes y año de cuando se requisita el formato.
2	Ejecutivo / Gerente de la Sucursal.	El nombre del Banco con el que se suscribirá la apertura de Cuenta Bancaria.
3	al C.	El apellido paterno, el apellido materno y nombre(s) de la persona interesada.
4	Número. de Seguridad Social	Identificador único y permanente que asigna el IMSS para el registro de los trabajadores y asegurados.
5	R.F.C.	La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del interesado, incluyendo la homoclave.
6	CURP	Clave Única de Registro de Población de la persona interesada.
7	Domicilio.	Los datos inherentes a lugar de residencia de la persona interesada: • Calle. • Número Exterior/interior. • Colonia. • Ciudad. • Municipio o Alcaldía. • Entidad Federativa. • Código Postal.
8	Firma de la persona Interesada. (espacio destinado para la firma autógrafa correspondiente)	El nombre(s), apellido paterno y materno y cargo de la persona quien suscribe la solicitud.
9	Nombre y Firma del Responsable	El nombre(s), apellido paterno y materno y firma de la persona responsable de la solicitud.

Clave: 1A74-009-069



ANEXO 4

**Solicitud de pago por rechazo de acreditamiento en cuenta bancaria
1A74-009-070**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OOAD

①

**SOLICITUD DE PAGO POR RECHAZO DE
ACREDITAMIENTO EN CUENTA BANCARIA**

Lugar ②	Referencia ③	Fecha		
		Día	Mes	Año
		④		

C. ⑤
Presente
Agradeceré a usted se sirva pagar a la o el C. ⑥ Matrícula ⑦
la cantidad de \$ ⑧ () que corresponde al pago de su ⑨
de ⑩.
Lo anterior en virtud de que el importe liquidado del mismo no fue acreditado por rechazo del Banco ⑪.
Cabe señalar que los datos de la Cuenta Bancaria figuran en la Relación de Transacciones Rechazadas del Acreditamiento en Cuenta Bancaria.

Atentamente

⑫

Nombre, Cargo y Firma

1A47-009-070

Clave: 1A74-009-070



ANEXO 4
Solicitud de pago por rechazo de acreditamiento en cuenta bancaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD.	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	Lugar.	Ciudad y entidad federativa donde se llena el formato.
3	Referencia.	La codificación asignada por el Departamento de Personal para identificar la solicitud.
4	Fecha.	El día, mes y año de cuando se llena el formato.
5	C. Presente	El nombre(s), apellido paterno y materno de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD o al Titular de la Coordinación de Tesorería en Nivel Central.
6	Pagar a la o el C.	El nombre(s), apellido paterno y materno de la persona interesada.
7	Matrícula.	La clave numérica que identifica a la persona interesada en el SIAP.
8	la cantidad de \$.	La descripción numérica y alfabética del monto a pagar a la persona interesada.
9	que corresponde al pago de su.	Según corresponda: • Salario o Pensión. - Cuando corresponda a la o el trabajador activo, o a la o el jubilado o pensionado IMSS. • Disposición judicial. - Cuando corresponda a la o el beneficiario de disposición judicial.
10	De	La descripción del periodo a pagar según corresponda: • Quincena o mes y año. - Cuando corresponda a la o el trabajador activo, o a la o el jubilado o pensionado IMSS.

Clave: 1A74-009-070



ANEXO 4
Solicitud de pago por rechazo de acreditamiento en cuenta bancaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		• Quincena o mes y año. - Cuando corresponda a la o el beneficiario de disposición judicial.
11	Rechazo del Banco.	El nombre del banco que rechazó el depósito.
12	Atentamente. (espacio destinado para la firma autógrafa correspondiente)	El nombre(s), apellido paterno y materno, cargo y la firma según el caso de la persona Responsable de Acreditamiento.

Clave: 1A74-009-070



ANEXO 5

Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria 1A74-009-071



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		CONCILIACIÓN DE CIFRAS DE ACREDITAMIENTO	
OOAD	1	EN CUENTA BANCARIA	
Lugar	2	Fecha 3	
		Día	Mes Año
Nómina	4	Período 5	
Documento		Casos	Importe
Situación de Fondos	6	\$	7
Importes en Ceros y Cifras Totales			
Cancelaciones de Pago		\$	
Relación de Transacciones Efectuadas		\$	
Relación de Transacciones Rechazadas		\$	
TOTAL	8	\$	9
Elaboró	Autorizó	Recibió	
10	11	12	
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma		

1A74-009-071

Clave: 1A74-009-071



ANEXO 5
Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD.	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	Lugar.	La ciudad y entidad federativa donde se llena el formato.
3	Fecha.	El día, mes y año de cuando se llena el formato.
4	Nómina.	El tipo de nómina según corresponda, de acuerdo a lo siguiente: • Las y los trabajadores activos, las y los jubilados o pensionados IMSS. • Las y los beneficiarios de disposición judicial con respecto a las y los trabajadores activos, las y los jubilados o pensionados IMSS.
5	Período.	Según corresponda, de acuerdo a lo siguiente: • Quincena o mes y año. - Cuando corresponda a las o los trabajadores activos, o a las o los jubilados o pensionados IMSS. • Quincena o mes y año. - Cuando corresponda a las o los beneficiarios de disposición judicial con respecto a las y los trabajadores activos, o a las o los jubilados o pensionados IMSS.
6	Documento / Casos.	El número correspondiente emitido por los reportes del SIAP de acuerdo a los rubros siguientes: • Situación de Fondos. • Importes en Ceros y Cifras Totales. • Cancelaciones de Pago. • Relación de Transacciones Efectuadas. • Relación de Transacciones Rechazadas.
7	Documento / Importe.	El monto correspondiente de acuerdo con los rubros siguientes:

Clave: 1A74-009-071



ANEXO 5
Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
		• Situación de Fondos. • Importes en Ceros y Cifras Totales. • Cancelaciones de Pago. • Relación de Transacciones Efectuadas. • Relación de Transacciones Rechazadas.
8	Total / Casos.	El resultado de la suma de los siguientes rubros: • Importes en Ceros y Cifras Totales. • Cancelaciones de Pago. • Relación de Transacciones Efectuadas. • Relación de Transacciones Rechazadas.
9	Total / Importe.	El resultado de la suma de los siguientes rubros: • Cancelaciones de Pago. • Relación de Transacciones Efectuadas. • Relación de Transacciones Rechazadas.
10	Elaboró. (espacio destinado para estampar la firma autógrafa correspondiente)	El nombre(s), apellido paterno y materno, cargo y firma de quien requisita el formato.
11	Autorizó. (espacio destinado para estampar la firma autógrafa correspondiente)	El nombre(s), apellido paterno y materno, cargo y firma de la persona Responsable de Acreditamiento.
12	Recibió. (espacio para aplicar el acuse de recibo correspondiente)	El sello que acusa su recibo.

Clave: 1A74-009-071