



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
trabajadores activos y sus beneficiarios de disposición judicial
1A12-003-027

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Norma Gabriela Lopez Castañeda
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Karla Raygoza Rendón
Titular de la Unidad de Personal
Raúl Arenzana Olvera
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

Ana Martha Carreño Ramírez
Titular de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 07 NOV. 2018

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	18
	Anexos	
	Anexo 1 Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria	24
	Anexo 2 Solicitud de adhesión al pago de pensión alimenticia mediante acreditamiento en cuenta bancaria	30
	Anexo 3 Solicitud de apertura de cuenta bancaria	34
	Anexo 4 Solicitud de pago por rechazo de acreditamiento en cuenta bancaria	37
	Anexo 5 Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria	41



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.
- Capítulo VI del Reglamento Interior de Trabajo del Contrato Colectivo de Trabajo vigente a partir del 16 de octubre de 2017.
- Numeral 8.1.2.1 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 04 de octubre de 2018.
- 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.

2 Objetivo

Realizar el pago de salario de manera rápida y segura a personas de nuevo ingreso al IMSS, trabajadores que ya se encuentren afiliados y a beneficiarios de Disposición Judicial mediante el esquema por cuenta bancaria.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada: en Delegaciones a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal a través del Departamento de Personal y en UMAES: Departamento de Personal y Relaciones Contractuales a través de la Oficina de Fuerza de Trabajo; y, en los Órganos Normativos: la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal a través de la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

4 Definiciones

Para los efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 acreditamiento en cuenta bancaria: Esquema de pago mediante el cual se deposita en Cuenta Bancaria el salario.

4.2 beneficiarios de Disposición Judicial: Persona encargada de recibir la contribución económica para cubrir las necesidades ordinarias que presta el progenitor que no tenga a cargo la guarda y custodia de un hijo común.

4.3 calendario de procesos: Documento que contiene las actividades a ejecutar en el SIAP, los responsables de llevarlas a cabo, así como las fechas programadas de acuerdo a la secuencia de procesos para la obtención de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones patronales. 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.

4.4 cancelaciones de pago: Producto emitido por el SIAP que describe el caso Relación de Personal 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 los respectivos beneficiarios de Disposición Judicial.

4.5 coordinación administrativa: Área que ejecuta las acciones tácticas operativas para el desarrollo de los procesos administrativos de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

4.7 cuenta bancaria: Código numérico que asigna el banco para que el IMSS en su carácter de patrón le pague al interesado el salario.

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

4.8 CLABE: Clave Bancaria Estandarizada, su composición es de 18 posiciones y las tres primeras identifican al banco:

Banco	No	Banco	No
Banorte	003	Scotiabank	009
Banamex	005	HSBC	010
Santander	006	Azteca	011
Bancomer	007	Afirme	012

4.9 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.10 interesado: persona susceptible de incorporarse al esquema de pago con acreditamiento en cuenta bancaria que pueden ser:

- de nuevo ingreso al IMSS.
- trabajador que ya se encuentre afiliado al IMSS.
- beneficiario de disposición judicial.

4.11 maestro de empleados: Aplicativo del SIAP para efectuar la actualización de la forma de pago.

4.12 relación de acreditamiento en cuenta: Producto emitido por el SIAP que describe los casos que se tienen registrados con pago con Acreditamiento en Cuenta Bancaria y que se clasifica de la siguiente forma:

- Relación de Acreditamiento en Cuenta de Trabajadores (por adscripción).



- Relación de Nómina de Disposición Judicial (donde se identificarán aquellos casos con pago por acreditamiento en cuenta bancaria).

4.13 reporte de transacciones operadas: Documento emitido por el Banco correspondiente que describe los casos a los cuales se les depositó su salario y que se clasifica de la siguiente forma:

- Relación de Transacciones Operadas de Trabajadores.
- Relación de Transacciones Operadas de Disposición Judicial.

4.14 reporte de transacciones rechazadas: Documento emitido por el Banco correspondiente que describe los casos a los cuales no se les depositó su salario correspondiente y que se clasifica de la siguiente forma:

- Relación de Transacciones Rechazadas de Trabajadores.
- Relación de Transacciones Rechazadas de Disposición Judicial.

4.15 Responsable de acreditamiento de trabajadores (RAT):

- En Órganos Normativos: la División de Servicios al Personal de Nivel Central.
- En Órganos de Operación de Administrativa Desconcentrada:
En Delegaciones: el Departamento de Personal.
En UMAES: la Oficina de Fuerza de Trabajo.
- En Órganos Operativos: será el Responsable de Personal.

4.16 Responsable de Personal en la Coordinación Administrativa o Unidad (RPCAU):
En Coordinación administrativa: la División de Servicios al Personal de Nivel Central; y en Unidad: el Jefe de Personal.

4.17 Responsable de Control del Proceso (RCP): Es el Jefe de la Oficina de Control del Proceso encargado de supervisar los procesos sustantivos de la nómina con base al "Calendario de procesos", así como la entrega de los productos que son emitidos a través del SIAP para las validaciones correspondientes.

4.18 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.19 sistema PREI-Millennium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resource Planning, Planeación de Recursos Empresariales).

4.20 solicitud de adhesión: Documento mediante el cual el interesado 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, será la “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-067 (Anexo 1) en los rubros que corresponden para ser llenado por el interesado.
- Para beneficiarios de Disposición Judicial será el formato denominado “Solicitud de adhesión al pago de pensión alimenticia mediante acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-068 (Anexo 2).

4.21 Tarjetón digital: comprobante de pago de nómina que se envía a los trabajadores mediante correo electrónico.

4.22 UMAE: Unidad Médica de Alta Especialidad.

4.23 unidad: Área que proporciona directa o indirectamente servicios de seguridad social al 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 nóminas mediante acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12- 003-027 y fecha de registro el 06 de marzo de 2014.

5.1.2. El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento, será causal de las responsabilidades que resulten 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 y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, con los Principios Constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.011215/283.P. DA, de fecha 01 de diciembre de 2015.

5.1.4. El lenguaje empleado en el presente documento, en los anexos y formatos, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.

5.1.5. La actualización, vigilancia, verificación y supervisión del debido cumplimiento del presente documento será responsabilidad de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, dependiente de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; para tal efecto las Delegaciones y la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al



Personal, podrán solicitar la aclaración correspondiente o sugerir cualquier modificación al presente documento.

5.1.6. La División de Planeación de Fuerza de Trabajo, dependiente de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos será el único órgano facultado para interpretar el presente procedimiento, así como para autorizar los casos no previstos en el mismo, quien en caso de alguna inconformidad, lo analizará y resolverá lo procedente.

5.1.7. El personal con tipo de contratación de Becario (05) podrá estar incorporado al pago de nóminas con acreditamiento en cuenta bancaria, siempre y cuando exista una estrecha coordinación entre las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y 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.

5.1.8 Las unidades administrativas involucradas en el flujo del proceso de acreditamiento en cuenta bancaria y sus responsabilidades serán conforme se indica en el siguiente cuadro:

Unidad Administrativa		Ámbito	Interesado	Atención al Interesado	Incluir No. de Cuenta	Certificado de Pago	Actualizar Archivo
Responsable de Personal		Órganos Operativos y UMAES	Trab	si	no	quincenalmente	no
Responsable de Acreditamiento en Cuenta	División de Servicios al Personal de Nivel Central	Órganos Normativos	Trab	no	si	no	quincenalmente
			Benef. Disp. Judicial	si	si	quincenalmente	quincenalmente
	Oficina de Control de Fuerza de Trabajo	Delegaciones	Trab	no	si	no	quincenalmente
			Benef. Disp. Judicial	si	si	quincenalmente	quincenalmente

5.1.9 Una vez que los trabajadores estén incorporados al pago en Acreditamiento en Cuenta Bancaria, estos únicamente podrán efectuar cambio de banco, por ningún motivo podrán elegir otra forma de pago para recibir su salario.

5.1.10 Para efectos de aclaraciones, consultas y en su caso difusión de la información, una vez que se actualice el SIAP con respecto a la forma de pago con acreditamiento en cuenta bancaria, el Responsable de Personal deberá conservar los antecedentes respectivos



durante cuatro quincenas, para posteriormente, de acuerdo a los criterios que difunda la Coordinación de Presupuesto y Gestión de Gastos en Servicios Personales, solicitar la guarda y custodia del formato denominado “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-067 (Anexo 1) al Responsable de Control del Proceso, mismo que conservará dicha documentación de acuerdo a las directrices del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como demás disposiciones legales y marco normativo en la materia, emitidas por el IMSS.

5.2. Específicas

La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos será responsable de:

5.2.1. Hacer del conocimiento a las Delegaciones, con respecto a la incorporación de nuevas Instituciones Bancarias para el pago de nóminas con acreditamiento en cuenta. Lo anterior, a fin de que la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal solicite al Departamento de Tesorería la cuenta dispensora parametrizada en el sistema PREI-Millennium para su inclusión al SIAP, del banco con el que se desea suscribir el convenio correspondiente de acuerdo a su ámbito territorial.

Los Bancos con los que el IMSS tiene celebrados convenios para el pago con acreditamiento en cuenta son los siguientes:

Afirme	Bancomer	Santander
Azteca	Banorte	Scotiabank
Banamex	HSBC	

El Responsable de Acreditamiento de Trabajadores (RAT) será responsable de:

5.2.2. Promover la adhesión al esquema de pago mediante cuenta bancaria al personal de nuevo ingreso con los tipos de contratación siguientes:

02 Base

08 Sustitutos

5.2.3. Vigilar que los trabajadores cuenten con la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), misma que deberá estar incluida en el Maestro de Empleados del SIAP.

5.2.4. Incluir la información correspondiente al acreditamiento en cuenta bancaria conforme al “Calendario de Procesos” que dé a conocer la Coordinación de Presupuesto y Gestión de Gastos en Servicios Personales, con el propósito de actualizar en forma óptima el SIAP.

5.2.5. Conciliar cifras dentro de los cinco días posteriores al día oficial de pago establecido en el calendario para tal fin.



5.2.6. Promover el cruce de información de los siguientes procesos:

- Control de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones.
- Bajas.
- Relación de Acreditamiento en Cuenta Bancaria.
- Cancelación de Salarios.

5.2.7. Verificar que no se acredite pago en cuenta bancaria cuando el interesado cause baja de acuerdo a los siguientes motivos:

Responsable	Interesado	Motivo	Marca Baja
Responsable de Personal en la Unidad	Trabajador	Cambio de Residencia por Comisión Sindical	11
		Solicitud de los Servicios Jurídicos	17
		Baja de Candidato de Bolsa de Trabajo	18
		Eliminación de Registro	20
		Renuncia	21
		Término de Contrato (liquidación)	24
		Rescisión de Contrato No Impugnada	25
		No Tomar Posesión	26
		Fallecimiento del Trabajador	27
		Término de Sustitución	30
		Pasar a Nómina de Personal de Confianza	34
División de Servicios al Personal de Nivel Central	Trabajador	Cambio de Residencia	35
		Término de Temporalidad	43
		Término de Beca con Sueldo	47
		Término de Residencia	49
		Término de Contrato en Unidad Médica de Campo	70
Oficina de Control de Fuerza de Trabajo en Delegaciones		Licencia Sin Sueldo Mayor a 60 Días	71

El Responsable de Personal en la Coordinación Administrativa o Unidad (RPCAU) será responsable de:

5.2.8. Acompañar la(s) Cancelación(es) de Salario, con la certificación de pago a trabajadores a la entrega de la “Relación de acreditamiento en cuenta”.

El Responsable de Personal en la Coordinación Administrativa o Unidad (RPCAU), así como el Responsable de Acreditamiento de Trabajadores (RAT) serán responsables de:

5.2.9 Verificar que los trabajadores con tipo de contratación de Confianza Estatuto A (0), Confianza (01), Temporal (03) y Médicos Residentes (09), cobren su salario invariablemente mediante acreditamiento en cuenta bancaria.



5.2.10 Coordinarse a efecto de ratificar con el trabajador, el número de cuenta bancaria y CLABE para los casos de alta por reanudación de labores; y en caso de que la cuenta haya sido cancelada por el banco, promover la apertura de una nueva cuenta bancaria.

5.2.11 La cancelación de salarios por los siguientes motivos:

- Cambio de Residencia por Comisión Sindical.
- Solicitud de los Servicios Jurídicos.
- Baja de Candidato de Bolsa de Trabajo.
- Eliminación de Registro.
- Renuncia.
- Término de Contrato (liquidación).
- Rescisión de Contrato No Impugnada.
- No Tomar Posesión.
- Fallecimiento del Trabajador.
- Término de Sustitución.
- Pasar a Nómina de Funcionarios.
- Cambio de Residencia.
- Licencia Sin Sueldo Mayor a 60 Días.
- Suspensión de la Relación Laboral.
- Rescisión de Contrato Impugnada.
- Beca Sin Sueldo Mayor a 60 Días.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>RPCAU</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I De atención al interesado</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibe petición verbal de incorporación a la forma de pago del salario mediante acreditamiento en cuenta bancaria o modificación de número de cuenta por cambio de Banco por parte del interesado. NOTA: En el caso de que el interesado sea un beneficiario de Disposición Judicial, el RPCAU deberá contactarlo, previa notificación por parte del Área Jurídica.2. Indica al interesado que llene en original y copia, le devuelva y archiva temporalmente.<ul style="list-style-type: none">✓ “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-067 (Anexo 1) o la “Solicitud de adhesión al pago de pensión alimenticia mediante acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-068 (Anexo 2), según corresponda.3. Llena en original y copia el formato denominado:<ul style="list-style-type: none">✓ “Solicitud de apertura de cuenta bancaria” clave 1A12-009-069 (Anexo 3) y entrega el original al interesado, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva definitivamente.4. Orienta al interesado, para que mediante la “Solicitud de apertura de cuenta bancaria” clave 1A12-009-069 (Anexo 3) acuda a la sucursal bancaria a realizar el trámite de la apertura de la cuenta. NOTA: Indica al interesado, que la Institución Bancaria requiere copia de la credencial de elector (INE) y comprobante de domicilio, y que para continuar el trámite correspondiente ante el IMSS, deberá presentar copia del contrato de apertura de cuenta bancaria.5. Obtiene del interesado, lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">✓ Copia del contrato de apertura de cuenta bancaria.



Responsable	Descripción de actividades
RPCAU	<p>NOTA: En caso de que el trabajador cuente con tarjetón digital, deberá presentar copia del último.</p> <p>6. Complementa en original y copia la “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-067 (Anexo 1) o la “Solicitud de adhesión al pago de pensión alimenticia mediante acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-068 (Anexo 2), según corresponda.</p> <p>7. Envía al RAT lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Original ya sea de la “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-067 (Anexo 1) o de la “Solicitud de adhesión al pago de pensión alimenticia mediante acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-068 (Anexo 2), según corresponda.✓ Copia del contrato de apertura de Cuenta Bancaria. <p>Obtiene acuse de recibo en la copia de la “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-067 (Anexo 1) o en la “Solicitud de adhesión al pago de pensión alimenticia mediante acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-068 (Anexo 2), según corresponda y archiva definitivamente.</p> <p>NOTA: De la actividad 8 a la 9 los originales del “Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-067 (Anexo 1) o de la “Solicitud de adhesión al pago de pensión alimenticia mediante acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-068 (Anexo 2) y la copia del contrato de apertura de Cuenta Bancaria se denominarán: “Documentación”.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II De inclusión de cuenta</p>
RAT	<p>8. Recibe “Documentación” y actualiza en el SIAP en la ruta: “Nómina/Act. Movimientos/Maestro de Empleados” lo siguiente:</p> <p>a) Número de cuenta bancaria (debe ser a 16</p>



Responsable	Descripción de actividades																				
	<p>posiciones, de ser necesario agregar ceros a la izquierda).</p> <p>b) Selecciona en la celda denominada “Forma de pago” la opción “tipo 3” (ACREDITAMIENTO EN CUENTA).</p> <p>c) Número del Banco que debe acreditar de acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="756 636 1341 827"> <thead> <tr> <th>Banco</th> <th>No</th> <th>Banco</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Banorte</td> <td>003</td> <td>Scotiabank</td> <td>009</td> </tr> <tr> <td>Banamex</td> <td>005</td> <td>HSBC</td> <td>010</td> </tr> <tr> <td>Santander</td> <td>006</td> <td>Azteca</td> <td>011</td> </tr> <tr> <td>Bancomer</td> <td>007</td> <td>Afirme</td> <td>012</td> </tr> </tbody> </table> <p>d) Selecciona en la celda denominada “Sucursal” la opción “1” (TRABAJADORES Y DISP JUD ACRED).</p> <p>e) Ingresar la CLABE en la celda denominada “Cuenta CLABE”.</p> <p>Devuelve la “Documentación” al RPCAU.</p> <p>NOTA: En caso de que el interesado cuente con tarjetón digital, deberá presentar copia del último.</p>	Banco	No	Banco	No	Banorte	003	Scotiabank	009	Banamex	005	HSBC	010	Santander	006	Azteca	011	Bancomer	007	Afirme	012
Banco	No	Banco	No																		
Banorte	003	Scotiabank	009																		
Banamex	005	HSBC	010																		
Santander	006	Azteca	011																		
Bancomer	007	Afirme	012																		
RPCAU	<p>9. Recibe “Documentación”, informa al interesado de manera verbal la quincena con la cual empezará a cobrar mediante acreditamiento en cuenta y archiva definitivamente:</p> <p>NOTA: De acuerdo con el “Calendario de procesos” el SIAP emite la relación de pago para certificar la procedencia e improcedencia de los trabajadores que figuran en la misma.</p>																				
RCP	<p>10. Envía en original y copia los siguientes documentos emitidos por el SIAP para certificación:</p> <p>Al RPCAU: la “Relación de acreditamiento en cuenta” y</p> <p>Al RAT: el “Reporte de disposición judicial” y la “Relación de nómina de disposición judicial”.</p>																				



Responsable	Descripción de actividades
RPCAU	<p style="text-align: center;">Modalidad A De certificación de pago a trabajadores</p> <p>11. Recibe del RCP, en original y copia la “Relación de acreditamiento en cuenta” e identifica, por adscripción, los casos que no estén vigentes conforme los diferentes tipos de baja.</p> <p style="text-align: center;">No se reportan bajas de trabajadores</p> <p>12. Registra en la parte inferior de la “Relación de acreditamiento en cuenta” la leyenda: Certifico procede pago de todos los casos, y firma. Archiva definitivamente el acuse de recibo del RAT en la copia.</p> <p>Continúa en la actividad número 15.</p> <p style="text-align: center;">Sí reportan bajas de trabajadores</p> <p>13. Registra en la parte inferior de la “Relación de acreditamiento en cuenta” los casos a los cuales no procede el pago con la leyenda: “N° de casos cancelados” y firma.</p> <p>14. Envía al RAT la “Relación de acreditamiento en cuenta”, obtiene acuse de recibo en la copia y archiva definitivamente.</p> <p>NOTA: Adicionalmente anexar las solicitudes de bajas correspondientes de nómina.</p> <p>15. Recibe Original “Relación de acreditamiento en cuenta“.</p> <p>Continúa en la actividad 19.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B De certificación de pago de disposición judicial</p> <p>16. Recibe del RCP original y copia de: “Reporte de disposición judicial”, archiva definitivamente; y “Relación de nómina de disposición judicial” e</p>



Responsable	Descripción de actividades
RAT	<p>identifica por adscripción, las bajas de los trabajadores con disposición judicial, conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Los diferentes tipos de baja de los deudores alimentistas conforme a la “Relación de acreditamiento en cuenta”.✓ Cancelaciones de disposiciones judiciales, remitidas por el Área Jurídica. <p>Archiva copia definitivamente.</p> <p style="text-align: center;">No existen bajas con Disposición Judicial</p> <p>17. Registra en el original en la parte inferior de la “Relación de nómina de disposición judicial” la leyenda: “Certifico procede pago de todos los casos” y firma.</p> <p>Continúa en la actividad número 22.</p> <p style="text-align: center;">Si existen bajas con Disposición Judicial</p> <p>18. Señala en el original de la “Relación de nómina de disposición judicial”, trabajadores a los cuales no les corresponde el pago y registra en la parte inferior la leyenda “No. De casos cancelados” y firma.</p> <p style="text-align: center;">Etapas III De actualización de archivo</p> <p>19. Ajusta el “Archivo de acreditamiento en cuenta” en el aplicativo SIAP del mismo nombre conforme a la “Relación de acreditamiento en cuenta”. Recibe del RCP e identifica:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ “Reporte de transacciones operadas”.✓ “Reporte de transacciones rechazadas”.



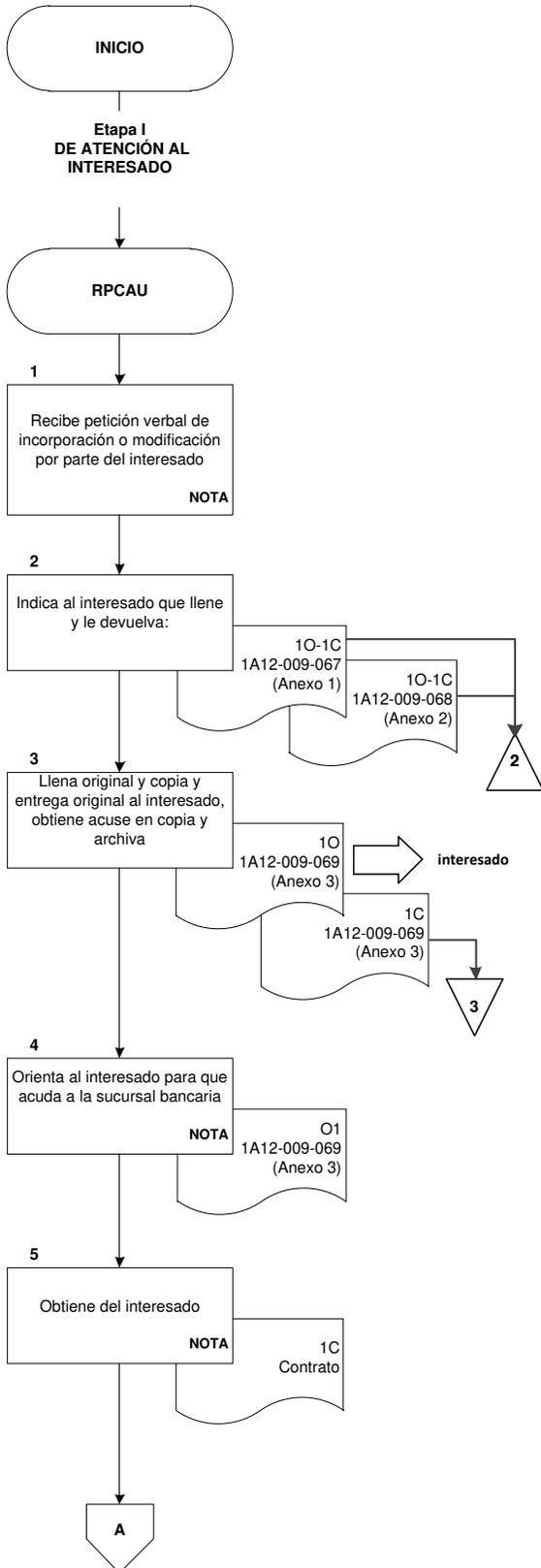
Responsable	Descripción de actividades
RAT	<p data-bbox="755 268 1339 304">No reportan transacciones rechazadas</p> <p data-bbox="787 346 1307 382">Continúa en la actividad número 22.</p> <p data-bbox="755 415 1339 451">Sí reportan transacciones rechazadas</p> <p data-bbox="636 493 1466 709">20. Llena por cada caso, en original y copia el formato denominado “Solicitud de pago por rechazo de acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-070 (Anexo 4), entrega original a Trámite de Erogaciones y obtiene acuse de recibo en la copia del citado formato y archiva copia definitivamente.</p> <p data-bbox="730 745 1466 808">NOTA: A partir de esta actividad “Trámite de Erogaciones” será:</p> <ul data-bbox="779 808 1466 903" style="list-style-type: none">➤ En Nivel Central: División de Trámite de Erogaciones;➤ En Delegaciones: Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones. <p data-bbox="636 940 1466 1087">21. Indica al Interesado el motivo por el cual no se acreditó el salario y lo orienta para que se presente a “Trámite de Erogaciones” para el cobro correspondiente (Cheque).</p> <p data-bbox="636 1123 1144 1159">22. Recibe del RCP, lo siguiente:</p> <ul data-bbox="682 1192 1209 1381" style="list-style-type: none">✓ Situación de fondos.✓ Importes en ceros y cifras totales.✓ Cancelaciones de pago. <p data-bbox="636 1417 1466 1596">23. Llena en original y dos copias el formato denominado “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-071 (Anexo 5) con base en las cifras contenidas en la documentación siguiente:</p> <ul data-bbox="682 1633 1274 1890" style="list-style-type: none">✓ Reporte de transacciones operadas.✓ Reporte de transacciones rechazadas.✓ Situación de fondos.✓ Importes en ceros y cifras totales.

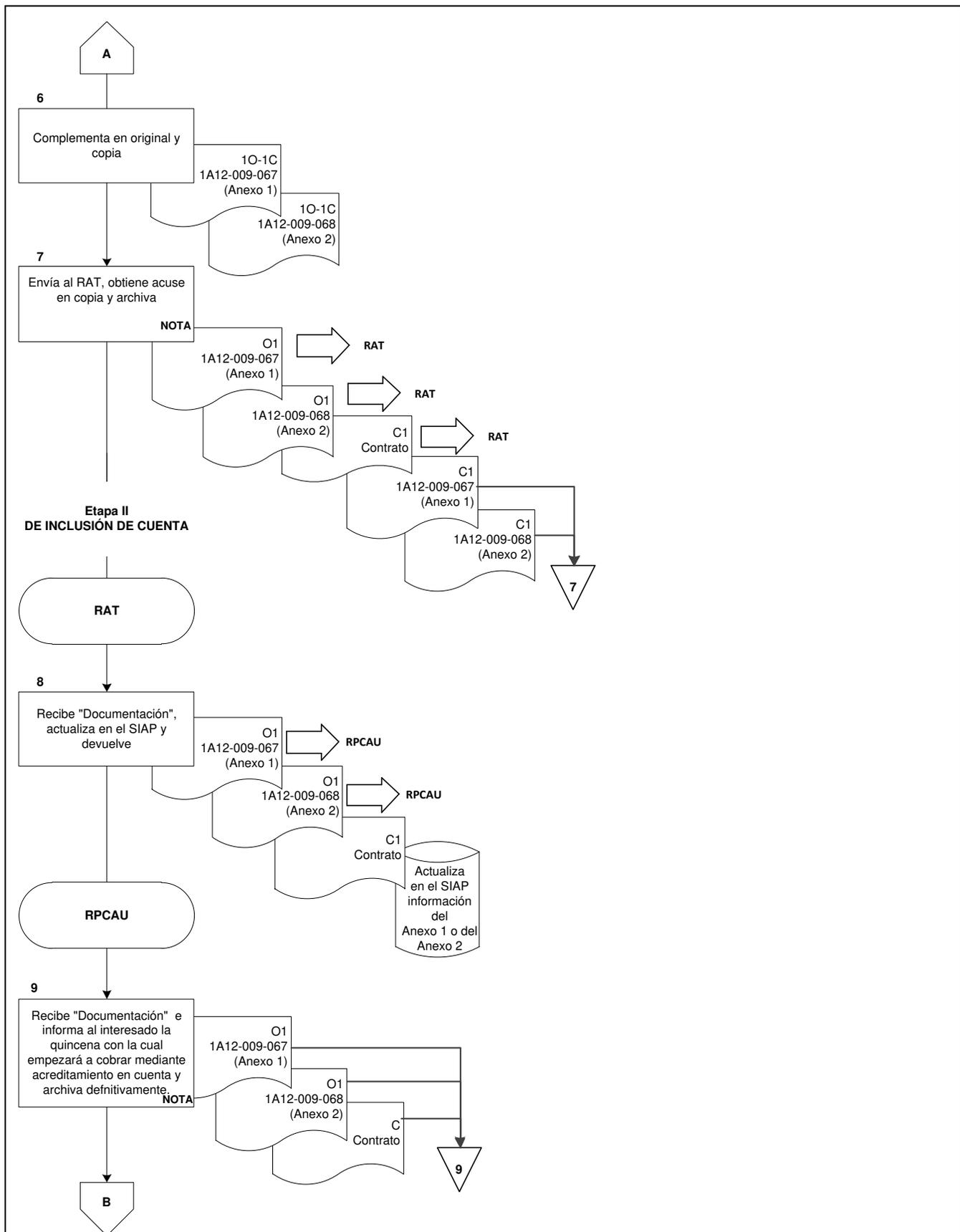


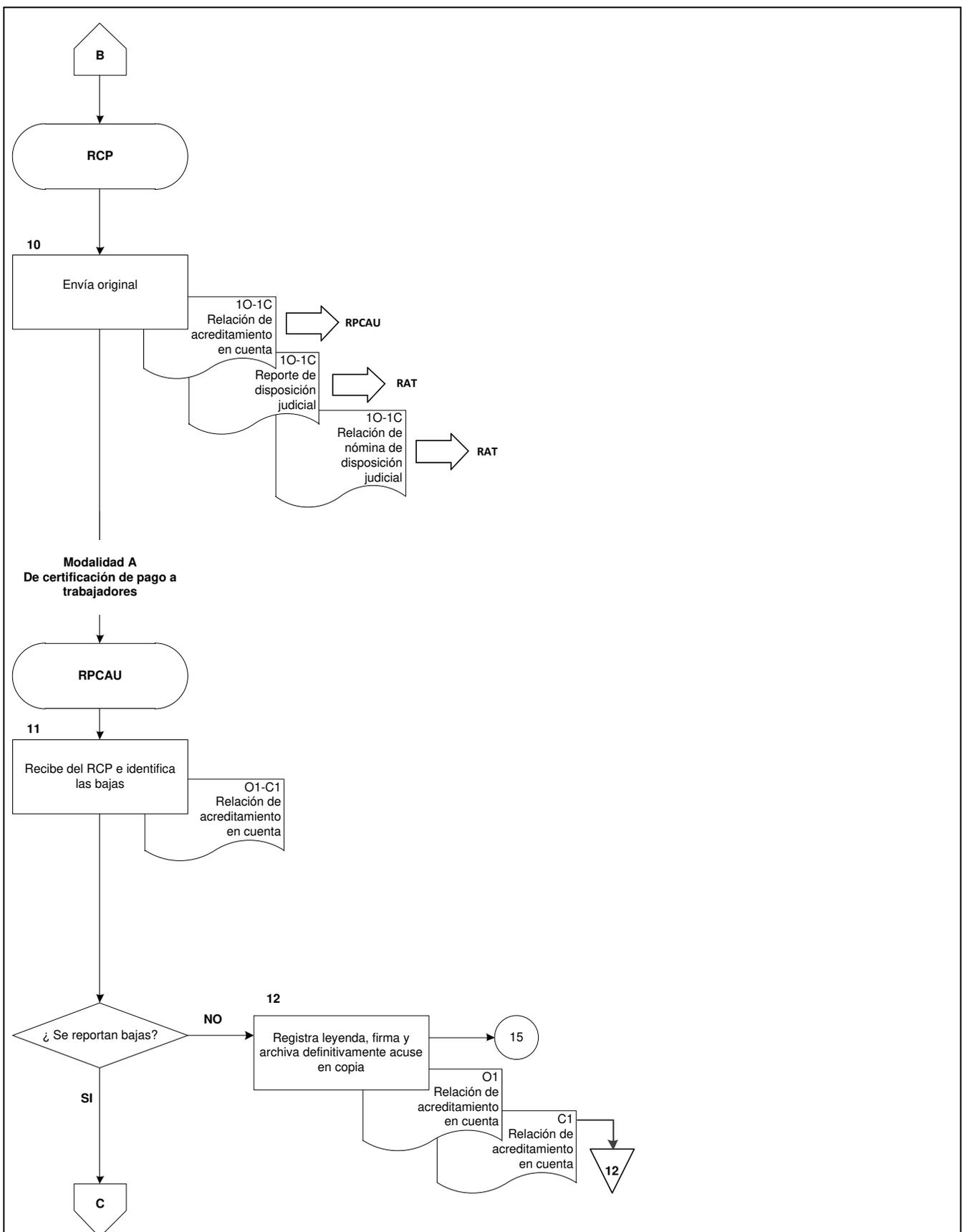
Responsable	Descripción de actividades
RAT	<ul style="list-style-type: none">✓ Cancelación de pagos. <p>24. Distribuye la “Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria” clave 1A12-009-071 (Anexo 5):</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Original para el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.✓ Copia uno para Departamento de Tesorería.✓ Y obtiene acuse de recibo en la copia dos del citado formato y archiva definitivamente. <p>25. Recopila y archiva definitivamente de acuerdo a su ámbito de competencia la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Relación de acreditamiento en cuenta.✓ 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 1A12-009-071 (Anexo 5). <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

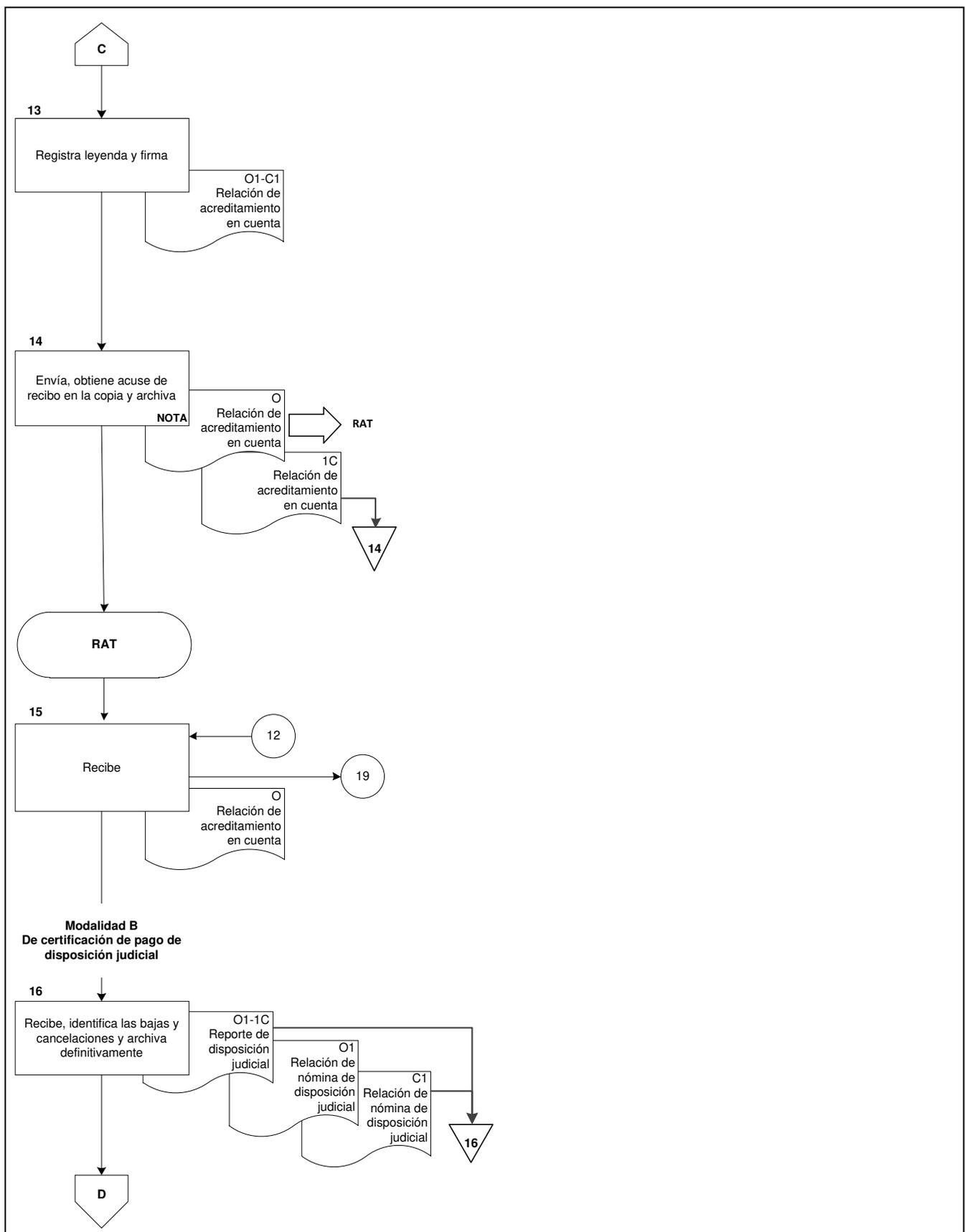


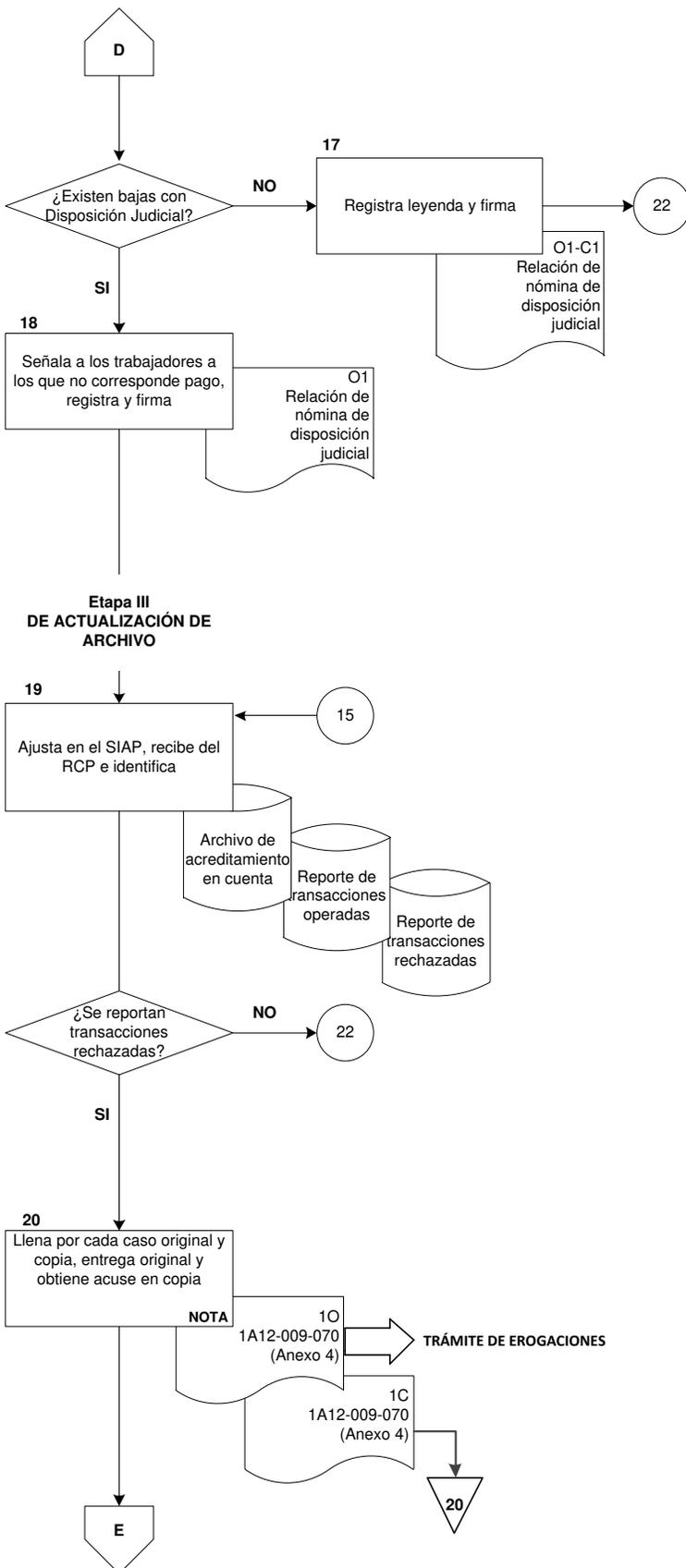
7 Diagrama de flujo

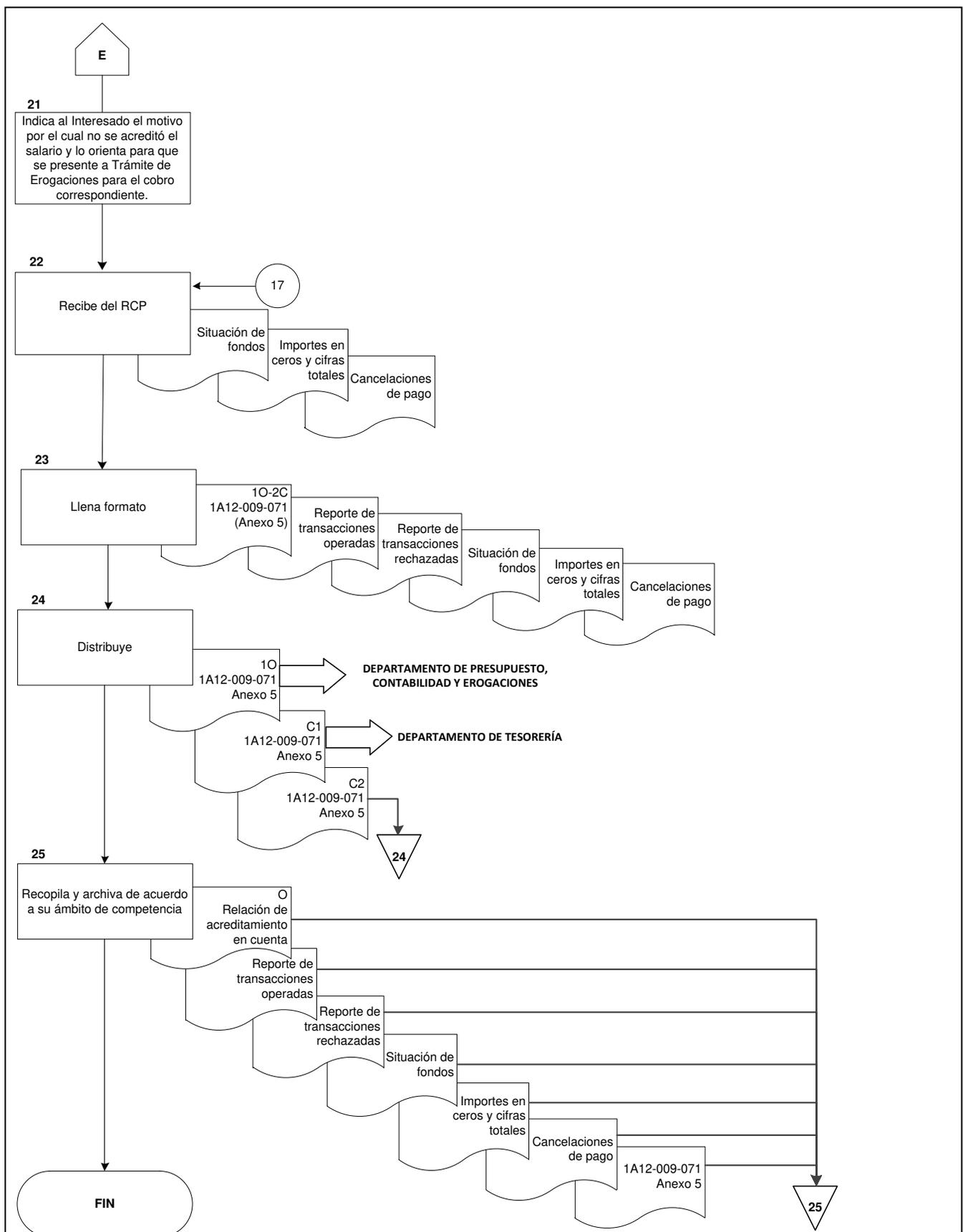














ANEXO 1

**“Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”
1A12-009-067**



ANEXO 1

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

No.	Dato	Anotar
PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO.		
1	C.	<ul style="list-style-type: none">• El nombre, apellido paterno y materno del Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, cuando el interesado corresponda a Oficinas Centrales.• Jefe del Departamento de Personal Delegacional cuando el interesado corresponda a Delegación.
2		El día, mes y año que correspondan al llenado del formato.
3	El que suscribe.	El apellido paterno, el apellido materno y nombre(s) del interesado.
4	RFC.	La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes.
5	CURP.	Clave Única de Registro de Población.
6	Teléfono Particular.	El número telefónico del domicilio del interesado.
7	Teléfono de Oficina.	El número telefónico del centro de trabajo del interesado.
8	Estado Civil.	El número telefónico del Centro de Trabajo (en su caso indicar la extensión) del interesado. Según sea el caso: <ul style="list-style-type: none">• Soltero(a).• Casado(a).• Divorciado(a).• Unión Libre.• Separado(a).• Viudo(a).

1A12-009-067



ANEXO 1
“Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
9	Sexo	Según sea el caso: <ul style="list-style-type: none">• Masculino.• Femenino.
10	Nacionalidad	El gentilicio del país de origen del interesado.
11	Domicilio Calle Número Colonia Ciudad Municipio Delegación Entidad Federativa	Los datos inherentes al lugar de residencia del interesado.
12	Por efecto de lo anterior se me expide la Solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria 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 del suscrito. (Espacio para la firma autógrafa correspondiente).

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

14	Solicitud de Modificación de Cuenta Bancaria Alta de Cuenta Bancaria	Una X en el recuadro correspondiente según sea el caso.
----	--	---



ANEXO 1

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

No.	Dato	Anotar
15	Cuenta anterior	Los datos inherentes al Banco con el que se solicita que ya no se pague, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Nombre.• Sucursal.• Número de Cuenta. <p>NOTA: Este dato sólo se llenará cuando se solicite modificación.</p>
16	Cuenta Nueva.	Los datos inherentes al Banco con el que se solicita el pago, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Nombre.• Sucursal.• Número de Cuenta.
17	Clave Bancaria Estandarizada (CLABE)	Números correspondientes a la Clave Interbancaria correspondiente a las Instituciones Bancarias.
18	Nombre, Cargo y Firma	El nombre, apellido paterno y materno, cargo de quien suscribe la solicitud y la firma autógrafa.

Para ser llenado por el Departamento de Personal Delegacional.

19	Datos del Beneficiario de Pensión Alimenticia	En su caso los datos del beneficiario (por pensión derivada o por pensión alimenticia) de acuerdo a lo siguiente: Apellido paterno. Apellido materno. Nombre(s). NOTA: Esta información se deberá registrar conforme a la Solicitud de adhesión al pago de Pensión Alimenticia mediante Acreditamiento en Cuenta Bancaria, clave 1A12-009-068 (Anexo 2).
----	---	---

1A12-009-067



ANEXO 1
“Solicitud de adhesión al pago con acreditamiento en cuenta bancaria”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
20	Matrícula	La clave con que se identifica al interesado 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 con que se identifica al Banco en el SIAP de acuerdo a lo siguiente: 3 Banorte. 5 Banamex. 6 Santander. 7 Bancomer. 9 Scotiabank. 10 HSBC. 11 Azteca.
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 y firma de quien incluye la información en el SIAP.

1A12-009-067



ANEXO 2

**“Solicitud de adhesión al pago de pensión alimenticia mediante
acreditamiento en cuenta bancaria”
1A12-009-068**



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

① _____

② _____

SOLICITUD DE ADHESIÓN AL PAGO DE PENSIÓN ALIMENTICIA 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 _____ RFC 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 el trabajador, jubilado o pensionado.

Atentamente

⑭ _____

Firma del Beneficiario

Anexo: Copia del Contrato Bancario de Apertura de Cuenta, de la Resolución Judicial y de mi identificación oficial.

1A12-009-068

1A12-009-068



ANEXO 2
**“Solicitud de adhesión al pago de pensión alimenticia mediante
acreditamiento en cuenta bancaria”**
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
1	Delegación	La clave y nombre de la Delegación que corresponda.
2	(cargo del destinatario)	El cargo del destinatario de acuerdo a lo siguiente. <ul style="list-style-type: none">• Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central cuando corresponda a Beneficiarios de Disposición Judicial con respecto a trabajadores de Oficinas Centrales.• Jefe del Departamento de Personal Delegacional cuando corresponda a Beneficiarios de Disposición Judicial en Delegaciones.
3	Fecha y Lugar	El día, mes y año; seguido de la ciudad de cuando y donde se elabora el formato.
4	....expediente No.	La clave asignada por el Juzgado de lo Familiar para identificar el expediente por Juicio de Alimentos.
5	...radicado en el juzgado.	El nombre y número del Juzgado de lo Familiar.
6	.....Oficio No	La clave asignada por el Juzgado de lo Familiar para identificar la sentencia por Juicio de Alimentos.
7	. ....percepciones del C.	El nombre apellido paterno y materno del Deudor Alimentario.
8	..con número de matrícula.	La clave numérica con que se identifica al Deudor Alimentario en el SIAP.

1A12-009-068



ANEXO 2
**“Solicitud de adhesión al pago de pensión alimenticia mediante
acreditamiento en cuenta bancaria”**
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
9	....lo correspondiente a	La descripción breve y concisa con respecto al descuento aplicado al Deudor Alimentario.
10	Nombre del Titular	El apellido paterno, el apellido materno y nombre(s) del titular de la Disposición Judicial.
11	Institución Bancaria	El nombre del banco con el que se suscribió la cuenta bancaria.
12	RFC.	El Registro Federal de Contribuyentes del titular de la Disposición Judicial.
13	....ubicado en.	Los datos inherentes al domicilio del Órgano Administrativo respectivo de acuerdo a lo siguiente. <ul style="list-style-type: none">• De Oficinas Centrales cuando corresponda a Beneficiarios de Disposición Judicial de Oficinas Centrales.• Del Departamento de Personal Delegacional cuando corresponda a Beneficiarios de Disposición Judicial en Delegaciones.
14	Atentamente. (espacio destinado para estampar la firma autógrafa correspondiente)	Firma del beneficiario

1A12-009-068



ANEXO 3

**“Solicitud de apertura de cuenta bancaria”
1A12-009-069**



ANEXO 3
“Solicitud de apertura de cuenta bancaria”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Dato	Anotar
1	Fecha	El día, mes y año de cuando se llena 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) el interesado.
4	No. de Seg. Social	La clave numérica con que se identifica al interesado en el Régimen del Seguro Social.
5	R.F.C.	La clave alfanumérica del Registro Federal de Contribuyentes del interesado.
6	CURP	Clave Única de Registro de Población del interesado.
7	Domicilio.	Los datos inherentes a lugar de residencia del interesado: <ul style="list-style-type: none">• Calle.• Número. Exterior/interior• Colonia.• Ciudad.• Delegación o Municipio.• Entidad federativa.• Código postal.
8	Firma del Interesado. (espacio destinado para la firma autógrafa correspondiente)	El nombre y cargo de quien suscribe la solicitud.
9	Nombre y Firma del Responsable.	El nombre y la firma del responsable de la solicitud.



ANEXO 4

**“Solicitud de pago por rechazo de acreditamiento en cuenta bancaria”
1A12-009-070**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

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

Delegación

①

Lugar

②

Referencia

③

Fecha

Día

Mes

Año

④

C.

⑤

Presente

Agradeceré a usted se sirva pagar al 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 liquido 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

1A12-009-070

1A12-009-070



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

No.	Dato	Anotar
1	Delegación.	La clave y nombre de la Delegación que corresponda y a que rubro general corresponde la información: <ul style="list-style-type: none">• Régimen Ordinario.• Trabajadores a Obra Determinada (TTD).
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 del Jefe del Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones
6	...pagar al C.	El nombre apellido paterno y materno del interesado.
7	Matrícula.	La clave numérica que identifica al interesado en el SIAP.
8	la cantidad de \$.	La descripción numérica y alfabética del monto a pagar al interesado.
9	que corresponde al pago de su.	Según corresponda: <ul style="list-style-type: none">• Salario.- Cuando corresponda a trabajador.• Pensión Alimenticia.- Cuando corresponda a Disposición Judicial.

1A12-009-070



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

No.	Dato	Anotar
10	de.	La descripción del periodo a pagar según corresponda: <ul style="list-style-type: none">• Quincena y año.- Cuando corresponda a trabajador.• Quincena y año.- Cuando corresponda a Beneficiario de Disposición Judicial en relación a trabajadores.
11	....rechazo el Banco.	El nombre del banco que rechazó el depósito.
12	Atentamente. (espacio destinado para la firma autógrafa correspondiente)	El nombre, el cargo y firma según el caso del Responsable de Acreditamiento de Trabajadores.



ANEXO 5

**“Conciliación de cifras de acreditamiento en cuenta bancaria”
1A12-009-071**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Delegación 1	CONCILIACIÓN DE CIFRAS DE ACREDITAMIENTO 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
-------	----------	-------------

1A12-009-071

Elaboró 10 _____ Nombre, Cargo y Firma	Autorizó 11 _____ Nombre, Cargo y Firma	Recibió 12 _____ Nombre, Cargo y Firma
--	---	--



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

No.	Dato	Anotar
1	Delegación.	La clave y nombre de la Delegación que corresponda y a que rubro general corresponde la información: <ul style="list-style-type: none">• Régimen Ordinario.
2	Lugar.	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: <ul style="list-style-type: none">• Trabajadores.• Beneficiarios de Disposición Judicial con respecto a trabajadores.
5	Período.	Según corresponda, de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Quincena y año.- Cuando corresponda a trabajadores.• Quincena y año.- Cuando corresponda Beneficiarios de Disposición Judicial con respecto a trabajadores.
6	Documento / Casos.	El número correspondiente emitido por los reportes del SIAP de acuerdo a los rubros siguientes: <ul style="list-style-type: none">• Situación de Fondos.• Importes en Ceros y Cifras Totales.• Cancelaciones de Pago.• Relación de Transacciones Efectuadas.• Relación de Transacciones Rechazadas.



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

No.	Dato	Anotar
7	Documento / Importe.	El resultado de la suma de los siguientes rubros: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• 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: <ul style="list-style-type: none">• Cancelaciones de Pago.• Relación de Transacciones Efectuadas.• Relación de Transacciones Rechazadas.
10	Elaboró. (espacio destinado para estampar la firma autógrafa correspondiente)	El nombre, cargo y firma de quien llena el formato.
11	Autorizó. (espacio destinado para estampar la firma autógrafa)	El nombre, cargo y firma del Responsable de Acreditamiento de Trabajadores
12	Recibió. (espacio para aplicar el acuse de recibo correspondiente)	El sello que acusa su recibo.