



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la guarda, entrega y devolución de documentos con valor para el Instituto que ingresan a las Tesorerías  
6B21-003-032

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Marco Aurelio Ramírez Corzo  
Titular de la Dirección de Finanzas

**Revisó**

Eliécer Moreno Peralta  
Titular de la Unidad de Operación Financiera

José Arturo Arias Zebadúa  
Titular de la Coordinación de Tesorería

**Elaboró**

**COORDINACION DE MODERNIZACION  
Y COMPETITIVIDAD**

Emilio Sánchez González  
Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones

**MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO**

**ACTUALIZACION**

**03 ABR 2023**

"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, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	13
7	Diagrama de flujo	25
	Anexos	
	Anexo 1 Registro de firmas de funcionarios autorizados para solicitar la guarda y entrega de documentos Clave 6B21-009-001	40
	Anexo 2 Oficio para la devolución de documentos que cumplieron con el periodo máximo de guarda Clave 6B21-010-001	43
	Anexo 3 Oficio de devolución de documentos solicitados y que no fueron recogidos en más de sesenta días naturales Clave 6B21-010-002	47
	Anexo 4 Acuse de recibo para la entrega de factura, pagaré y carta de obligaciones de crédito de automóvil Clave 6B21-009-002	50
	Anexo 5 Acuse de recibo para la entrega de pagaré (s) préstamo mediano plazo, ayuda gastos de escrituración o enganche casa habitación Clave 6B21-009-003	54



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
Anexo 6	Acuse de recibo para la entrega de factura (s) de vehículo (s) propiedad del IMSS Clave 6B21-009-004	58
Anexo 7	Acuse de recibo para la entrega de escritura (s) de trabajadores Clave 6B21-009-005	62
Anexo 8	Acuse de recibo para la entrega de escritura (s) de inmuebles propiedad IMSS Clave 6B21-009-006	66



## 1 Base normativa

- Numeral 7.1.2.3.4, párrafo 2 y 16 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas clave 6000-002-001, registrado el 30 de diciembre de 2022.

## 2 Objetivo

Mantener una adecuada organización, conservación y depuración de los documentos con valor, para la guarda, entrega y devolución de estos mismos, tenerlos identificados y se almacenen correctamente mientras estén en resguardo de las Tesorerías del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la División de Evaluación y Control de Operaciones de la Coordinación de Tesorería, de las Oficinas de Control de Ingreso y de los Departamentos de Tesorería de las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 área de gestión de evaluación:** Personal adscrito a la División de Evaluación y Control de Operaciones de la Coordinación de Tesorería.

**4.2 áreas del Instituto que solicitan la guarda y entrega de documentos con valor:**

a) A la División de Evaluación y Control de Operaciones:

✓ División de Servicios al Personal de Nivel Central, en la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal.

✓ División de Retiro Laboral, en la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal.

✓ División de Transportes y Operación dependiente de la Coordinación Técnica de Servicios Generales a la vez dependiente de la Coordinación de Conservación y Servicios Generales.

✓ División de Notariado y Operaciones Inmobiliarias, en la Coordinación de Legislación y Consulta.

✓ División de Trámite de Erogaciones, en la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

✓ División de Recursos Financieros, en la Coordinación de Tesorería



- ✓ Unidad de Inversiones Financieras, en la Dirección de Finanzas
- ✓ Coordinación de Tesorería

b) Al Departamento de Tesorería del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada:

- ✓ Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal del mismo OOAD.
- ✓ Jefatura de Servicios Jurídicos del mismo OOAD.

**4.3 base de datos control:** Información capturada en un sistema de gestión de base de datos o en una hoja de cálculo electrónica en la que se integrará la información de los “Documentos con valor” y que será almacenado en el equipo de cómputo que determine cada área de Tesorería.

**4.4 DECO:** División de Evaluación y Control de Operaciones.

**4.5 documentos con valor:** Son aquellos que se reciben para su resguardo en las tesorerías del Instituto y que representan un bien propiedad del IMSS o una garantía por los créditos otorgados a trabajadores:

- a) Escrituras, contratos de compra-venta de los bienes inmuebles propiedad del IMSS y por los créditos hipotecarios otorgados al personal del Instituto.
- b) Facturas de vehículos adquiridos para uso del Instituto.
- c) Facturas, pagarés y cartas de obligaciones firmados por el trabajador, de los automóviles adquiridos a través de financiamiento que les otorgó el Instituto.
- d) Pagarés originales por préstamo personal a mediano plazo, créditos de ayuda para gastos de escrituración y enganche casa habitación que les otorgó el Instituto.
- e) Recibos resguardo de fondo fijo.
- f) Contratos y convenios de servicios bancarios.
- g) Cupones y/o acciones.
- h) Poderes notariales a favor de funcionarios del Instituto.

**4.6 identificación oficial vigente:** Credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir o cédula profesional con antigüedad máxima de 10 años.

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

**4.8 OOAD:** Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

**4.9 RCD:** Responsable del Control de Documentos.

**4.10 Tesorerías en el Instituto:** Son los Departamentos de Tesorería en los OOAD y la Coordinación de Tesorería.



## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** El presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la guarda, entrega y devolución de documentos con valor para el Instituto que ingresan a las Tesorerías”, clave 6B21-003-032 con fecha de registro del 14 de septiembre de 2017.

**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 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, salvo en aquellos casos en que por la naturaleza del tema, resulte necesaria la precisión de algún género en particular.

**5.1.4** Corresponde a la Coordinación de Tesorería a través del Titular de la DECO, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento, así como resolver los casos no previstos en el mismo.

### **5.2 Específicas**

#### **Coordinación de Tesorería**

**5.2.1** Actualizará y modificará el presente procedimiento a través de la DECO, con base en las propuestas generadas por el Área de Gestión de Evaluación de la misma división, así como de las Oficinas de Control del Ingreso y los Departamentos de Tesorería en los OOAD.

#### **División de Evaluación y Control de Operaciones**

**5.2.2** Establecerá los controles necesarios para la recepción, control, supervisión de la guarda, entrega y devolución de los “Documentos con valor” que ingresan a las Tesorerías en el Instituto.

**5.2.3** Recibirá para su resguardo de las áreas del Instituto que solicitan la guarda y entrega de documentos con valor, de acuerdo a lo siguiente:

**TABLA 1. Resguardos de documentos con valor**

<b>Documentos con valor</b>	<b>Áreas del Instituto que solicitan la guarda y entrega de documentos con valor</b>
Escrituras y contratos de compra-venta de los	División de Notariado y Operaciones



bienes inmuebles propiedad del IMSS y por los créditos hipotecarios otorgados al personal del Instituto.	Inmobiliarias.
Facturas de vehículos adquiridos para uso del Instituto.	División de Transportes y Operación. División de Trámite de Erogaciones.
Facturas, pagarés y cartas de obligaciones firmados por el trabajador, de los automóviles adquiridos a través de financiamiento que les otorgó el Instituto.	División de Servicios al Personal de Nivel Central y División de Retiro Laboral.
Pagarés originales por préstamo personal a mediano plazo, créditos de ayuda para gastos de escrituración y enganche casa habitación que les otorgó el Instituto.	
Recibos resguardo de fondo fijo.	División de Trámite de Erogaciones.
Contratos y convenios de servicios bancarios.	División de Recursos Financieros.
Cupones y acciones.	Unidad de Inversiones Financieras.
Poderes notariales a favor de funcionarios del Instituto.	Coordinación de Tesorería.

**El Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones y del Departamento de Tesorería en el OOAD**

**5.2.4** Designarán anualmente mediante “Oficio” al personal responsable de control, supervisión, guarda, entrega y devolución de los “Documentos con valor” que ingresan a las Tesorerías en el Instituto.

**La División de Evaluación y Control de Operaciones y los Departamentos de Tesorería en los OOAD**

**5.2.5** Contarán con el “Registro de firmas de funcionarios autorizados para solicitar la guarda y entrega de documentos” (Anexo 1) clave 6B21-009-001; de las personas autorizadas para enviar para su resguardo y solicitar los “Documentos con valor” por parte de las áreas del Instituto, asimismo, solicitarán su actualización de manera anual o en caso de que se dé el cambio de funcionarios autorizados, debiendo incluir en el registro una copia de la “Identificación oficial vigente” de dichas personas.

**5.2.6** Vigilarán que el período máximo de guarda de los “Documentos con valor”, sea conforme a lo siguiente:

**TABLA 2. Tiempos máximos de guarda**

Documentos con valor	Tiempo máximo de guarda
Escrituras de inmuebles financiados a trabajadores.	25 años



Facturas de vehículos, pagarés y cartas de obligaciones por créditos otorgados a trabajadores.	5 años
Pagarés de ayuda para gastos de escrituración.	3 años
Pagarés de préstamo personal a mediano plazo.	12 años
Pagarés de enganche casa habitación.	7 años
Contratos y convenios de servicios bancarios.	3 años
Recibos resguardo de fondo fijo.	Sin plazo
Escrituras, contratos de compra-venta y/o copias certificadas de bienes inmuebles del Instituto, decreto de expropiación de bienes inmuebles a favor del IMSS publicados en el Diario Oficial de la Federación y títulos de propiedad de dichos bienes propiedad del Instituto.	Sin plazo
Facturas de vehículos propiedad del Instituto.	Sin plazo
Cupones y/o acciones.	Sin plazo
Contratos y convenios de servicios bancarios.	3 años
Poderes notariales a favor de los funcionarios del Instituto.	Sin plazo

### Departamento de Tesorería

**5.2.7** Recibirá para su resguardo los “Documentos con valor” que representan una garantía para el Instituto de las áreas del propio OOAD, de acuerdo a lo siguiente:

**TABLA 3. Guarda y entrega de documentos con valor**

<b>Documentos con valor</b>	<b>Áreas del Instituto que solicitan la guarda y entrega de “Documentos con valor”:</b>
Testimonios originales y/o copias certificadas de las escrituras públicas que contienen contratos de mutuo con garantía hipotecaria a favor del IMSS por los créditos otorgados a los trabajadores.	Jefatura de Servicios Jurídicos
Facturas originales de automóviles adquiridos por los trabajadores a través de financiamiento otorgado por el Instituto, pagarés y cartas de obligaciones (documentos que estipulan las condiciones de pago del financiamiento).	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal
Pagarés originales por préstamo personal a mediano plazo, créditos de ayuda para gastos de escrituración y enganche casa habitación otorgados a trabajadores.	



## Responsables del Control de Documentos

**5.2.8** Los RCD designados por la DECO en la Coordinación de Tesorería y por los Departamentos de Tesorería en los OOAD, recibirán para su resguardo de manera oficial los “Documentos con valor” y verificarán que se indique en el “Oficio” de solicitud de resguardo el plazo máximo de guarda, a excepción de los testimonios de inmuebles y facturas de automóviles propiedad del Instituto, de lo contrario no se recibirán.

NOTA: Cuando se trate de guarda de pagarés, sólo se cotejara en el documento original que el nombre y matrícula del trabajador correspondan a lo que se especifica en el oficio.

**5.2.9** Registrarán la entrada de los “Documentos con valor” en la “Base de datos control” con los siguientes datos:

- Número de oficio.
- Fecha del oficio.
- Nombre del funcionario que firma el oficio.
- Área que entrega.
- Fecha de recepción.
- Tipo de documento.
- Fecha del documento.
- Vencimiento del tiempo de guarda.
- Estatus como sin entregar.

Además de los datos anteriores, registrarán por cada tipo de documento lo siguiente:

- a) Para escrituras propiedad del Instituto:
  - Número de escritura.
  - Ubicación (domicilio).
  - Estado de la república mexicana.
  - Número de notaria.
  - Municipio.
  - Folio real y fecha.
- b) Para escrituras de inmuebles financiados a trabajadores:
  - Matrícula del trabajador.
  - Nombre del trabajador.
  - Número de escritura.
  - Número de notaria.
  - Ubicación de la notaria.
- c) Para facturas de vehículos propiedad del Instituto:
  - Número de factura.
  - Agencia automotriz.
  - Modelo.



- Marca.
  - Número de serie o número de motor.
  - Número de carpeta o expediente donde se encuentra archivado.
- d) Para facturas y pagarés de vehículos financiados:
- Matrícula del trabajador.
  - Nombre del trabajador.
  - Indicar si se recibe pagaré derivado del financiamiento.
  - Indicar si se recibe carta de obligaciones derivado del financiamiento.
  - Número de factura.
  - Agencia automotriz.
  - Modelo.
  - Marca.
  - Número de serie o número de motor.
  - Número de carpeta o expediente donde se encuentra archivado.
- e) Para pagarés de ayuda para gastos de escrituración, préstamo a mediano plazo y de enganche casa habitación:
- Matrícula del trabajador.
  - Nombre del trabajador.
  - Indicar si se recibe contrato.
  - Número de carpeta o expediente donde se encuentra archivado.
- f) Para recibos resguardo de fondo fijo:
- Importe del fondo fijo.
  - Dependencia que maneja el fondo fijo.
  - Clave del OOAD.
  - Nombre del encargado del fondo fijo.
  - Fecha del recibo resguardo.
- g) Para contratos de servicios bancarios:
- Indicar si es contrato, convenio y/o anexos.
  - Descripción del contrato.
  - Número de expediente.
  - Institución financiera.
  - Número de carpeta o expediente donde se encuentra archivado.
- h) Para cupones y/o acciones:
- Descripción del documento.
  - Institución financiera.
  - Número de acciones y/o cupones.
  - Valor en acciones o cupones.
- i) Para poderes notariales:
- Descripción del documento.



- Área que envía para su guarda.
- Fecha del poder.
- Funcionarios facultados.

**5.2.10** Registrarán la salida de los “Documentos con valor” en la “Base de datos control” con los siguientes datos:

- Número de oficio de solicitud.
- Fecha del oficio de solicitud.
- Número de oficio de devolución.
- Fecha del oficio de devolución.
- Nombre de la persona que recibe documentos originales.
- Fecha de entrega.
- En estatus del documento como entregado.

### **Área de Gestión de Evaluación**

**5.2.11** Periódicamente conciliará las facturas de vehículos propiedad del Instituto que tienen en resguardo, contra el padrón vehicular que lleva la División de Transportes y Operación para devolver aquellas que ya no se encuentren vigentes conforme al “Oficio para la devolución de documentos que cumplieron con el periodo máximo de guarda”, clave 6B21-010-001 (Anexo 2).

**5.2.12** Resguardarán los cupones y acciones invariablemente en caja fuerte (en el caso de que la capacidad de ésta no lo permita, serán guardadas en archiveros cerrados con llave en área de acceso restringido).

### **Área de Gestión de Evaluación y Departamento de Tesorería en OOAD**

**5.2.13** Resguardarán los “Documentos con valor” cuando les sea posible en archiveros cerrados con llave y necesariamente en área de acceso restringido.

**5.2.14** Vigilarán que la entrega de “Documentos con valor” se realice previa recepción del “Oficio de solicitud de entrega”, enviado por las Áreas del Instituto y en el que se indique el personal autorizado para recoger los documentos, así como el cotejo de que el funcionario y firma estén autorizados en el registro de firmas.

**5.2.15** Vigilarán que la entrega de copias fotostáticas de facturas de vehículos financiados a trabajadores, se realice previa solicitud por “Correo electrónico” del funcionario autorizado en el registro de firmas indicando el trámite a realizar.

**5.2.16** Entregarán los “Documentos con valor” al personal que autoricen las Áreas del Instituto en el “Oficio de solicitud de entrega”.



**5.2.17** Al no acudir el personal que autorizaron las Áreas del Instituto por los “Documentos con valor” en un periodo mayor a sesenta días naturales, devolverán los documentos originales mediante el “Oficio de devolución de documentos solicitados y que no fueron recogidos en más de sesenta días naturales”, clave 6B21-010-002 (Anexo 3), al Área del Instituto que solicitó la entrega, debido a que ya no representan una garantía para el Instituto.

NOTA: A excepción de los testimonios originales y/o copias certificadas de las escrituras públicas que contienen contratos de mutuo con garantía hipotecaria a favor del IMSS por los créditos otorgados a los trabajadores y facturas de vehículos propiedad del Instituto.

**5.2.18** Periódicamente verificarán en la “Base de datos control” los “Documentos con valor” que ya cumplieron con el tiempo máximo de guarda y devolverán los originales mediante el “Oficio para la devolución de documentos que cumplieron con el periodo máximo de guarda”, clave 6B21-010-001 (Anexo 2), a las Áreas del Instituto que inicialmente los enviaron para su resguardo.

**5.2.19** Llevarán el control de los oficios de solicitud de guarda y entrega de “Documentos con valor”, así como de los acuses de entrega, mediante carpetas electrónicas con archivos digitales que describan el año y tipo de documento, los cuales serán almacenados en el equipo de cómputo que determine cada área de Tesorería.

#### **Documentos de referencia**

- Manual de Organización de las Jefaturas de Servicios de Finanzas, clave 6000-002-002, registrado el 20 de diciembre de 2021.





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Área de Gestión de Evaluación/ Oficina de Control del Ingreso	<p>electrónico” con solicitud de copias fotostáticas de facturas de vehículos financiados a trabajadores y procede conforme al caso.</p> <p>NOTA: El “Oficio de solicitud de entrega” de “Documentos con valor”, deberá contener el nombre y matrícula del personal designado para recogerlos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Solicitud de documentos con valor</b></p> <p>Continúa en actividad 8.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Solicitud de copias fotostáticas de facturas de vehículos financiados a trabajadores</b></p> <p>Continúa en actividad 22.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Devolución de documentos con valor por cumplir con el periodo máximo de guarda y/o que ya no representan una garantía para el instituto</b></p> <p>Continúa en actividad 41.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Solicitud de documentos con valor</b></p> <p>8. Coteja en el “Oficio de solicitud de entrega” que el funcionario y la firma de quien lo envía se encuentren en el formato de “Registro de firmas de funcionarios autorizados para solicitar la guarda y entrega de documentos”, clave 6B21-009-001 (Anexo 1).</p> <p style="text-align: center;"><b>No es funcionario autorizado</b></p> <p>9. Rechaza la recepción del “Oficio de solicitud de entrega” de solicitud y le comunica que el funcionario y la firma no es autorizado para solicitar documentos.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si es funcionario autorizado</b></p> <p>10. Solicita al RCD, que elabore el “Correo electrónico” de</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Área de Gestión de Evaluación/ Oficina de Control del Ingreso	respuesta, donde se notifique que pueden pasar a recoger los “Documentos con valor” o el estatus en el que se encuentran.
Responsable del Control de Documentos	NOTA: En el “Correo electrónico” de respuesta, se notificará que pueden pasar a recoger el o los “Documentos con valor”, el horario en el que el personal autorizado puede recoger dichos documentos y que deberá presentar “Identificación oficial vigente”.
Titular de la Jefatura del Área de Gestión de Evaluación	<b>11.</b> Elabora el “Correo electrónico” de respuesta donde se notifique el estatus en el que se encuentran o que pueden pasar a recoger los “Documentos con valor”, dirigido al funcionario solicitante y envía al Titular de la Jefatura del Área de Gestión de Evaluación o de la Oficina de Control del Ingreso, según corresponda.  <b>Titular del Área de Gestión de Evaluación</b>
Oficina de Control del Ingreso	<b>12.</b> Recibe el “Correo electrónico” de respuesta donde se notifica el estatus en el que se encuentran o que pueden pasar a recoger los “Documentos con valor”, dirigido al funcionario solicitante y realiza las adecuaciones que considere pertinentes.  Continúa en la actividad 16.  <b>Titular de la Oficina de Control del Ingreso</b>
Titular del Departamento de Tesorería	<b>13.</b> Recibe el “Correo electrónico” de respuesta donde se notifica el estatus en el que se encuentran o que pueden pasar a recoger los “Documentos con valor”, dirigido al funcionario solicitante y realiza las adecuaciones que considere pertinentes.
Oficina de Control del Ingreso	<b>14.</b> Turna al Titular del Departamento de Tesorería el “Correo electrónico” de respuesta donde se notifica el estatus en el que se encuentran o que pueden pasar a recoger los “Documentos con valor”, dirigido al funcionario solicitante.
Titular del Departamento de Tesorería	<b>15.</b> Recibe el “Correo electrónico” de respuesta donde se notifica el estatus en el que se encuentran o que pueden pasar a recoger los “Documentos con valor”, dirigido al funcionario solicitante y realiza las



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Titular del Departamento de Tesorería</p> <p>Titular de la Jefatura del Área de Gestión de Evaluación / Titular del Departamento de Tesorería</p> <p>Responsable del Control de Documentos</p>	<p>ajustes que considere pertinentes.</p> <p><b>16.</b> Notifica mediante “Correo electrónico” de respuesta el estatus en el que se encuentran o que pueden pasar a recoger los “Documentos con valor”, dirigido al funcionario solicitante y envía copia de este mismo al RCD.</p> <p><b>17.</b> Recibe el “Correo electrónico” de respuesta el estatus en el que se encuentran o que pueden pasar a recoger los “Documentos con valor”, dirigido al funcionario solicitante y verifica que se recojan en el plazo de 60 días naturales.</p> <p><b>Documentos que tienen solicitud de entrega y no fueron recogidos en el término de 60 días naturales</b></p> <p>Continúa en la actividad 42.</p> <p><b>Documentos que tienen solicitud de entrega y si fueron recogidos en el término de 60 días naturales</b></p> <p><b>18.</b> Solicita a la persona que se presenta a recoger los “Documentos con valor”, su “Identificación oficial vigente” y verifica que sea la persona autorizada de acuerdo con el “Oficio de solicitud de entrega”.</p> <p><b>No es la persona autorizada para recoger los documentos</b></p> <p><b>19.</b> Informa a la persona que acude a recoger los “Documentos con valor”, que no es la persona autorizada y que sólo se le pueden entregar a la persona que autorizan las áreas del Instituto.</p> <p><b>20.</b> Orienta a la persona que acudió para que se presente al área del Instituto que solicita la entrega de documentos para que aclare su situación, debido a que no se tiene solicitud para que se le haga entrega de algún documento.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable del Control de Documentos	<p style="text-align: center;"><b>Sí es la persona autorizada para recoger los documentos</b></p> <p><b>21.</b> Entrega los “Documentos con valor”, llena y firma el acuse de recibo que corresponda de acuerdo al documento que entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Acuse de recibo para la entrega de factura, pagaré y carta de obligaciones de crédito de automóvil”, clave 6B21-009-002 (Anexo 4).</li><li>• “Acuse de recibo para la entrega de pagaré (s) préstamo mediano plazo, ayuda gastos de escrituración o enganche casa habitación”, clave 6B21-009-003 (Anexo 5).</li><li>• “Acuse de recibo para la entrega de factura (s) de vehículo (s) propiedad del IMSS”, clave 6B21-009-004 (Anexo 6).</li><li>• “Acuse de recibo para la entrega de escritura (s) de trabajadores”, clave 6B21-009-005 (Anexo 7).</li><li>• “Acuse de recibo para la entrega de escritura (s) de inmuebles propiedad IMSS”, clave 6B21-009-006 (Anexo 8).</li></ul> <p>Continúa en la actividad 60.</p>
Área de Gestión de Evaluación/ Oficina de Control del Ingreso	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Solicitud de copias fotostáticas de facturas de vehículos financiados a trabajadores</b></p> <p><b>22.</b> Revisa el “Correo electrónico” con solicitud de copia fotostática de “Factura original” del vehículo financiado al trabajador.</p> <p><b>23.</b> Turna al RCD el “Correo electrónico” con solicitud de copia fotostática de “Factura original” del vehículo financiado al trabajador para atender la solicitud.</p>
Responsable del Control de Documentos	<p><b>24.</b> Recibe el “Correo electrónico” con solicitud de copia fotostática de “Factura original” del vehículo financiado al trabajador.</p> <p><b>25.</b> Verifica si existe la “Factura original” del vehículo financiado al trabajador en resguardo en el “Expediente”.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Responsable del Control de Documentos</p> <p>Titular de la Jefatura del Área de Gestión de Evaluación</p> <p>Oficina de Control del Ingreso</p> <p>Titular del Departamento de Tesorería</p> <p>Titular de la Jefatura del Área de Gestión de Evaluación / Titular del Departamento de Tesorería</p>	<p><b>No se tiene la factura original en resguardo</b></p> <p><b>26.</b> Elabora el “Correo electrónico” de respuesta en el que se informa que no se tiene la “Factura original” del vehículo financiado al trabajador en resguardo dirigido al funcionario solicitante y envía al Jefe de Área de Gestión de Evaluación o de la Oficina de Control del Ingreso, según corresponda.</p> <p><b>Jefe de Área de Gestión de Evaluación</b></p> <p><b>27.</b> Recibe el “Correo electrónico” de respuesta en el que se informa que no se tiene la “Factura original” del vehículo financiado al trabajador en resguardo dirigido al funcionario solicitante y realiza las adecuaciones que considere pertinentes.</p> <p>Continúa en la actividad 31.</p> <p><b>Oficina de Control del Ingreso</b></p> <p><b>28.</b> Recibe el “Correo electrónico” de respuesta en el que se informa que no se tiene la “Factura original” del vehículo financiado al trabajador en resguardo dirigido al funcionario solicitante y realiza las adecuaciones que considere pertinentes.</p> <p><b>29.</b> Turna al Titular del Departamento de Tesorería el “Correo electrónico” de respuesta en el que se informa que no se tiene la “Factura original” del vehículo financiado al trabajador en resguardo dirigido al funcionario solicitante.</p> <p><b>30.</b> Recibe “Correo electrónico” de respuesta en el que se informa que no se tiene la “Factura original” del vehículo financiado al trabajador en resguardo dirigido al funcionario solicitante y realiza las adecuaciones que considere pertinentes.</p> <p><b>31.</b> Notifica por “Correo electrónico” de respuesta que no se tiene la “Factura original” del vehículo financiado al trabajador en resguardo dirigido al funcionario solicitante y envía copia de este mismo al RCD.</p>







<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Responsable del Control de Documentos</p> <p>Titular de la Jefatura del Área de Gestión de Evaluación / Titular de la Jefatura Oficina de Control del Ingreso</p> <p>Responsable del Control de Documentos</p>	<p>Continúa en la actividad 50.</p> <p><b>Documentos que tienen solicitud de entrega y no fueron recogidos en el término de 60 días naturales</b></p> <p><b>42.</b> Inspecciona de forma periódica, los “Documentos con valor” que no han sido recogidos en el término de 60 días naturales.</p> <p><b>43.</b> Prepara el “Oficio de devolución de documentos solicitados y que no fueron recogidos en más de sesenta días naturales”, clave 6B21-010-002 (Anexo 3), dirigido al Titular o encargado del Área del Instituto que solicito la entrega.</p> <p><b>44.</b> Turna el “Oficio de devolución de documentos solicitados y que no fueron recogidos en más de sesenta días naturales”, clave 6B21-010-002 (Anexo 3) y los “Documentos con valor” originales, al Titular de la Jefatura de Área de Gestión de Evaluación o al Titular de la Jefatura de la Oficina de Control del Ingreso, según corresponda, para su revisión.</p> <p><b>45.</b> Verifica el “Oficio de devolución de documentos solicitados y que no fueron recogidos en más de sesenta días naturales”, clave 6B21-010-002 (Anexo 3) contra los “Documentos con valor” originales que la información sea correcta.</p> <p><b>La información no es correcta</b></p> <p><b>46.</b> Devuelve el “Oficio de devolución de documentos solicitados y que no fueron recogidos en más de sesenta días naturales”, clave 6B21-010-002 (Anexo 3) con los “Documentos con valor” al RCD para su corrección.</p> <p><b>47.</b> Corrige y devuelve el “Oficio de devolución de documentos solicitados y que no fueron recogidos en más de sesenta días naturales”, clave 6B21-010-002 (Anexo 3) con los “Documentos con valor” al Jefe del Área de Gestión de Evaluación o Jefe de la Oficina de Control del Ingreso, según corresponda, para su revisión.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Responsable del Control de Documentos</p> <p>Titular de la Jefatura del Área de Gestión de Evaluación / Titular de la Jefatura Oficina de Control del Ingreso</p>	<p>Continúa en la actividad 45.</p> <p style="text-align: center;"><b>La información si es correcta</b></p> <p><b>48.</b> Recaba la firma del Titular de la DECO o Titular del Departamento de Tesorería, según corresponda, en el “Oficio de devolución de documentos solicitados y que no fueron recogidos en más de sesenta días naturales”, clave 6B21-010-002 (Anexo 3).</p> <p><b>49.</b> Realiza el envío del “Oficio de devolución de documentos solicitados y que no fueron recogidos en más de sesenta días naturales”, clave 6B21-010-002 (Anexo 3) con los “Documentos con valor” y obtiene sello y firma de recibido en “Acuse” o “Minuta”.</p> <p>Continúa en la actividad 59.</p> <p style="text-align: center;"><b>Documentos que cumplieron con el periodo máximo de guarda</b></p>
<p>Responsable del Control de Documentos</p>	<p><b>50.</b> Revisa en la “Base de datos control”, cuales “Documentos con valor” ya cumplieron con el periodo máximo de guarda, establecidos en las políticas 5.2.6.</p> <p><b>51.</b> Extrae del “Expediente” los “Documentos con valor” a devolver.</p> <p><b>52.</b> Elabora el “Oficio para la devolución de documentos que cumplieron con el periodo máximo de guarda”, clave 6B21-010-001 (Anexo 2), para aquellos “Documentos con valor” que ya cumplieron con el periodo máximo de guarda, dirigido al área del Instituto que los entregó para su resguardo.</p>
<p>Responsable del Control de Documentos</p>	<p><b>53.</b> Turna el “Oficio para la devolución de documentos que cumplieron con el periodo máximo de guarda”, clave 6B21-010-001 (Anexo 2) y los “Documentos con valor” originales, al Titular de la Jefatura del Área de Gestión de Evaluación o Jefe de la Oficina de Control del Ingreso, según corresponda, para su revisión.</p>



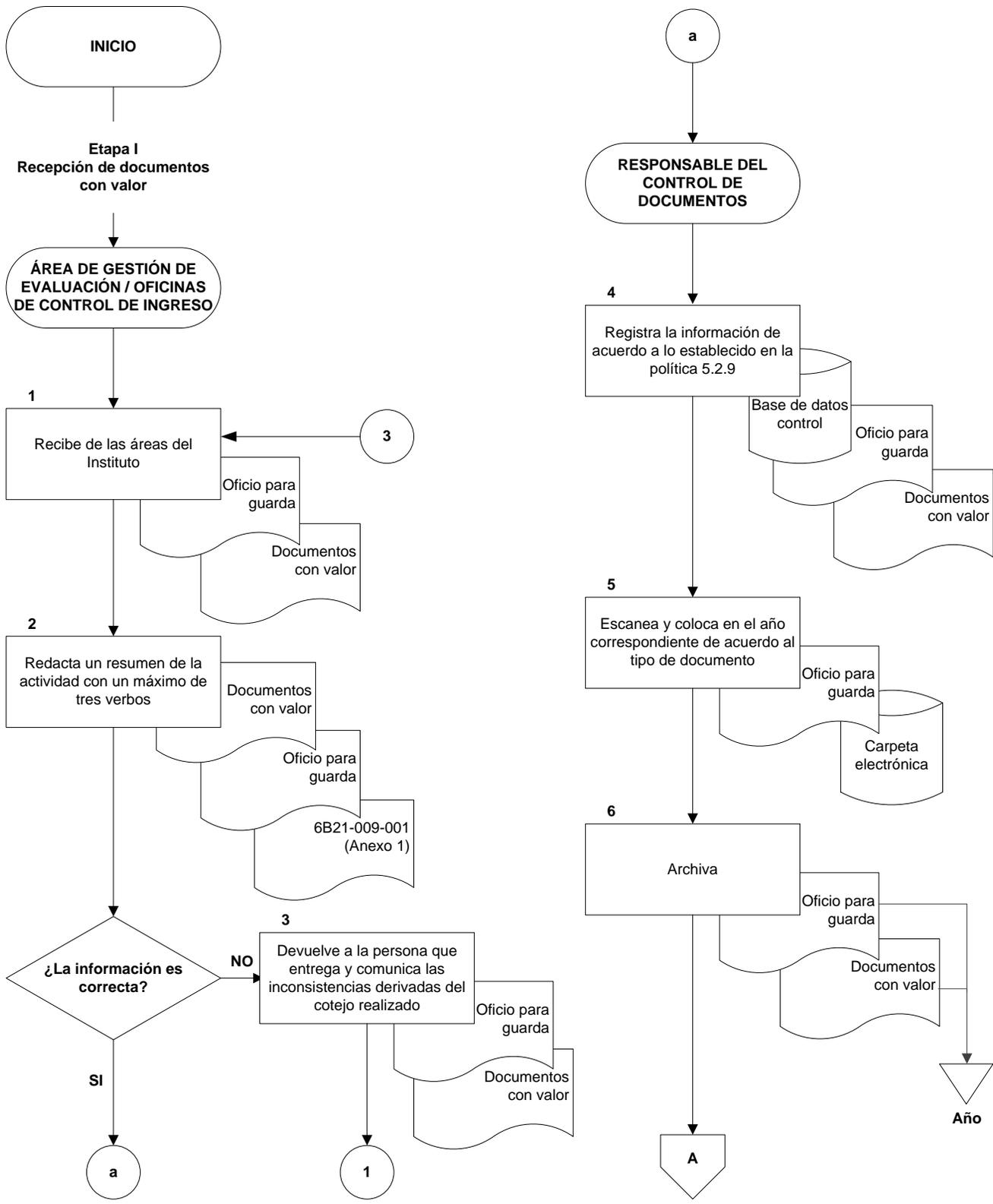
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Titular de la Jefatura de Área de Gestión de Evaluación/ Titular de la Jefatura de Oficina de Control del Ingreso  Responsable del Control de Documentos	<p><b>54.</b> Revisa el “Oficio para la devolución de documentos que cumplieron con el periodo máximo de guarda”, clave 6B21-010-001 (Anexo 2) contra los “Documentos con valor” originales y verifica que la información sea correcta.</p> <p style="text-align: center;"><b>La información no es correcta</b></p> <p><b>55.</b> Devuelve el “Oficio para la devolución de documentos que cumplieron con el periodo máximo de guarda”, clave 6B21-010-001 (Anexo 2) con los “Documentos con valor” al RCD para su corrección.</p> <p><b>56.</b> Corrige y devuelve el “Oficio para la devolución de documentos que cumplieron con el periodo máximo de guarda”, clave 6B21-010-001 (Anexo 2) con los “Documentos con valor” al Titular de la Jefatura del Área de Gestión de Evaluación o Jefe de la Oficina de Control del Ingreso, según corresponda, para su revisión.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 54.</p> <p style="text-align: center;"><b>La información si es correcta</b></p>
Titular de la Jefatura de Área de Gestión de Evaluación/ Titular de la Jefatura de Oficina de Control del Ingreso	<p><b>57.</b> Recaba la firma del Titular de la DECO o Titular del Departamento de Tesorería, según corresponda, en el “Oficio para la devolución de documentos que cumplieron con el periodo máximo de guarda”, clave 6B21-010-001 (Anexo 2).</p> <p><b>58.</b> Realiza el envío del “Oficio para la devolución de documentos que cumplieron con el periodo máximo de guarda”, clave 6B21-010-001 (Anexo 2) con los “Documentos con valor” y obtiene sello y firma de recibido en “Acuse” o “Minuta”.</p> <p><b>59.</b> Turna el “Acuse” o “Minuta” al RCD.</p>
Responsable del Control de Documentos	<p><b>60.</b> Escanea el “Acuse” o “Minuta” de recibo y/o el “Oficio de solicitud de entrega” de “Documentos con valor”.</p> <p><b>61.</b> Archiva de manera definitiva el “Acuse” o “Minuta” de recibo y/o el “Oficio de solicitud de entrega” de</p>

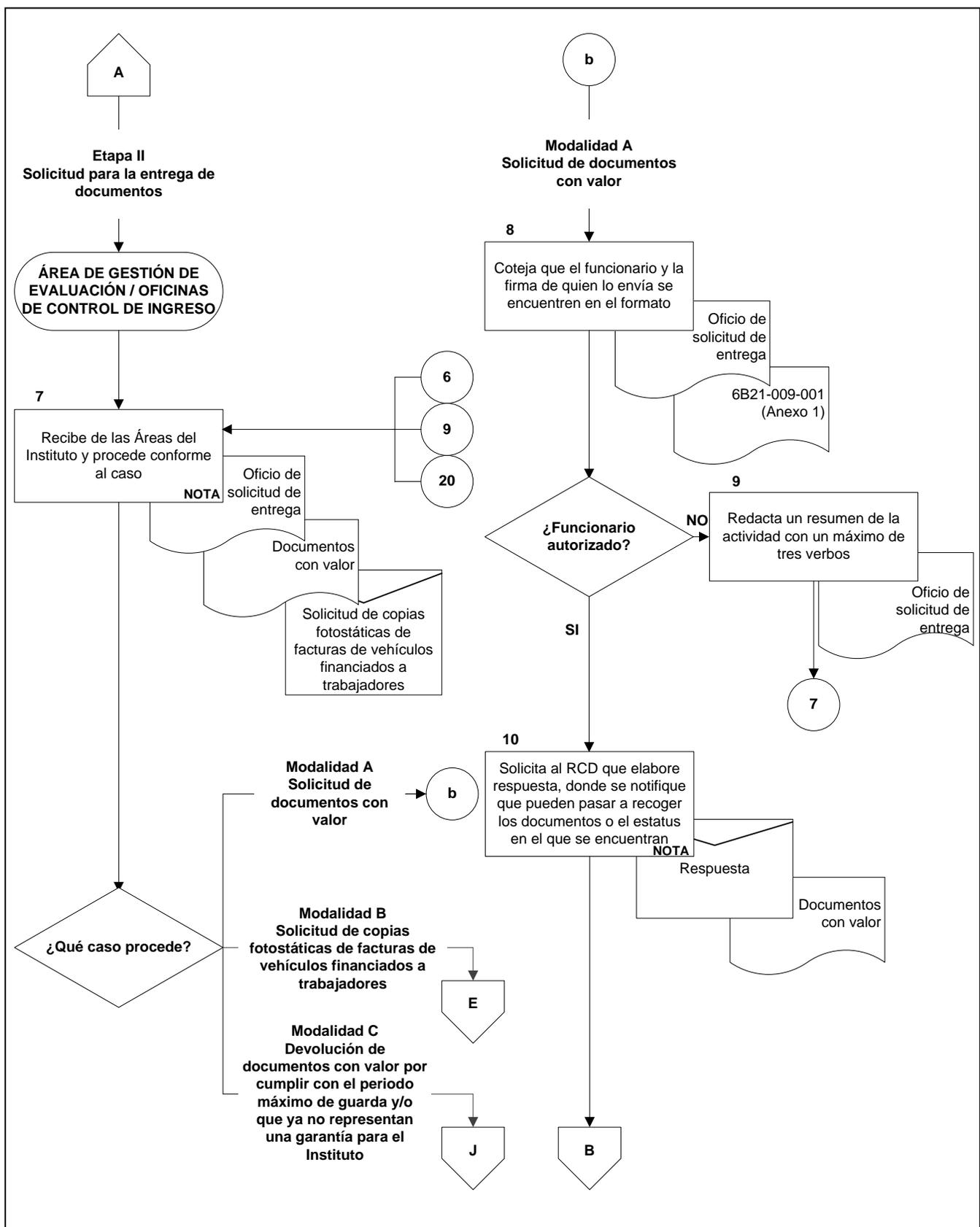


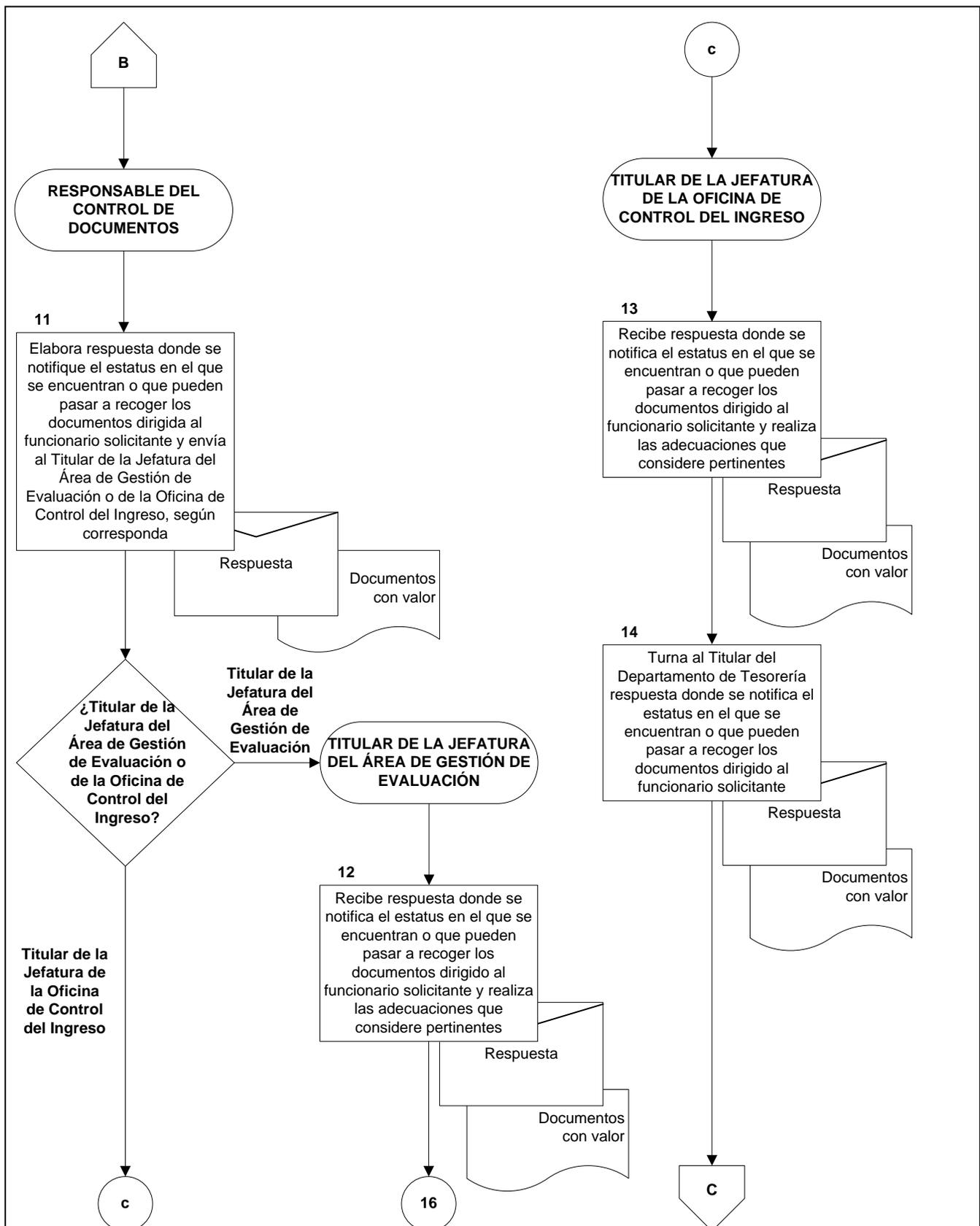
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Responsable del Control de Documentos	<p>“Documentos con valor” en el “Expediente” del año que corresponda (de acuerdo al tipo de documento).</p> <p><b>62.</b> Genera respaldos mensuales de la “Base de datos control”, así como de las carpetas electrónicas y archivos digitales que refieren en las políticas 5.2.9 y 5.2.19, en equipo de cómputo diferente o disco duro externo.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



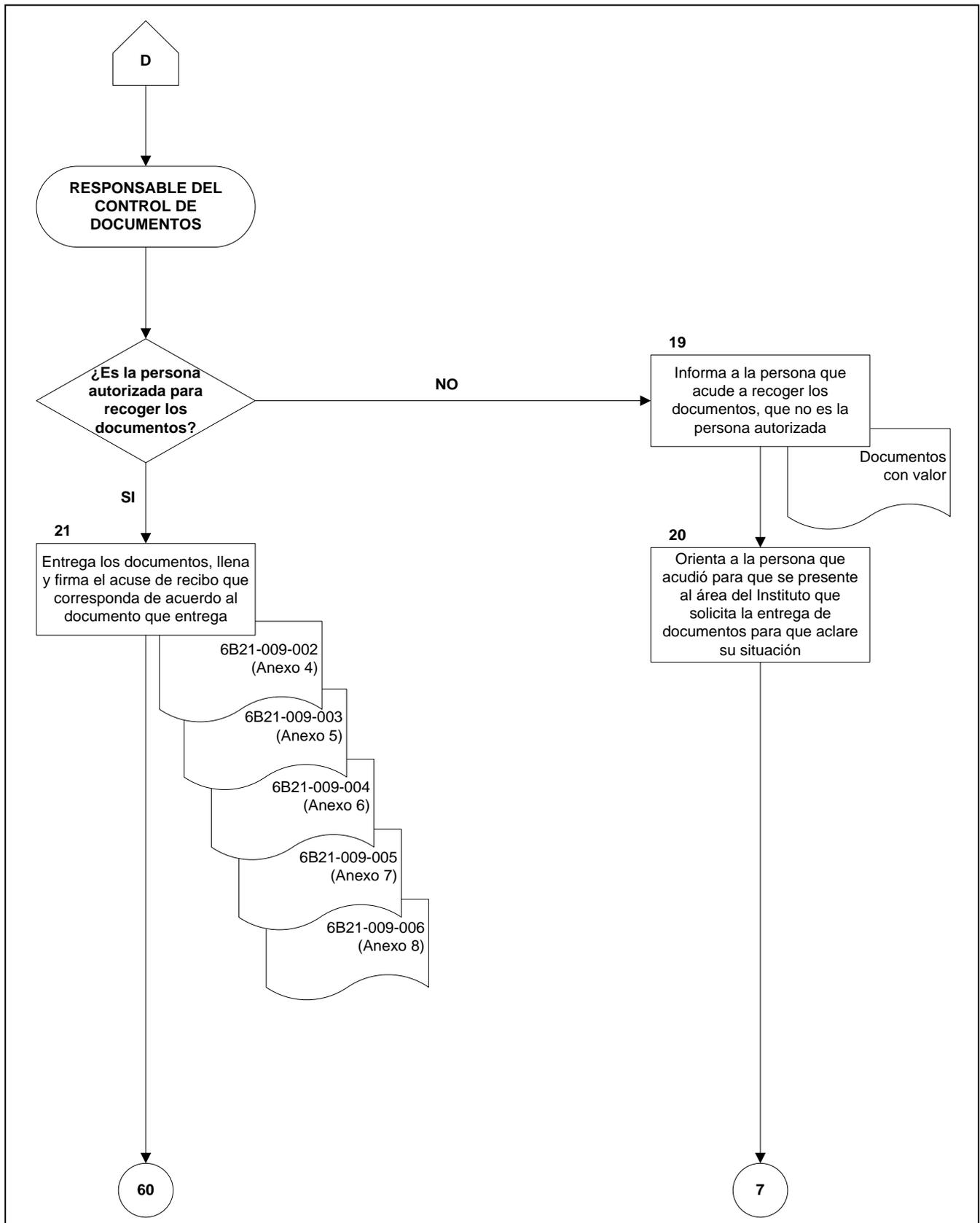
### 7 Diagrama de flujo

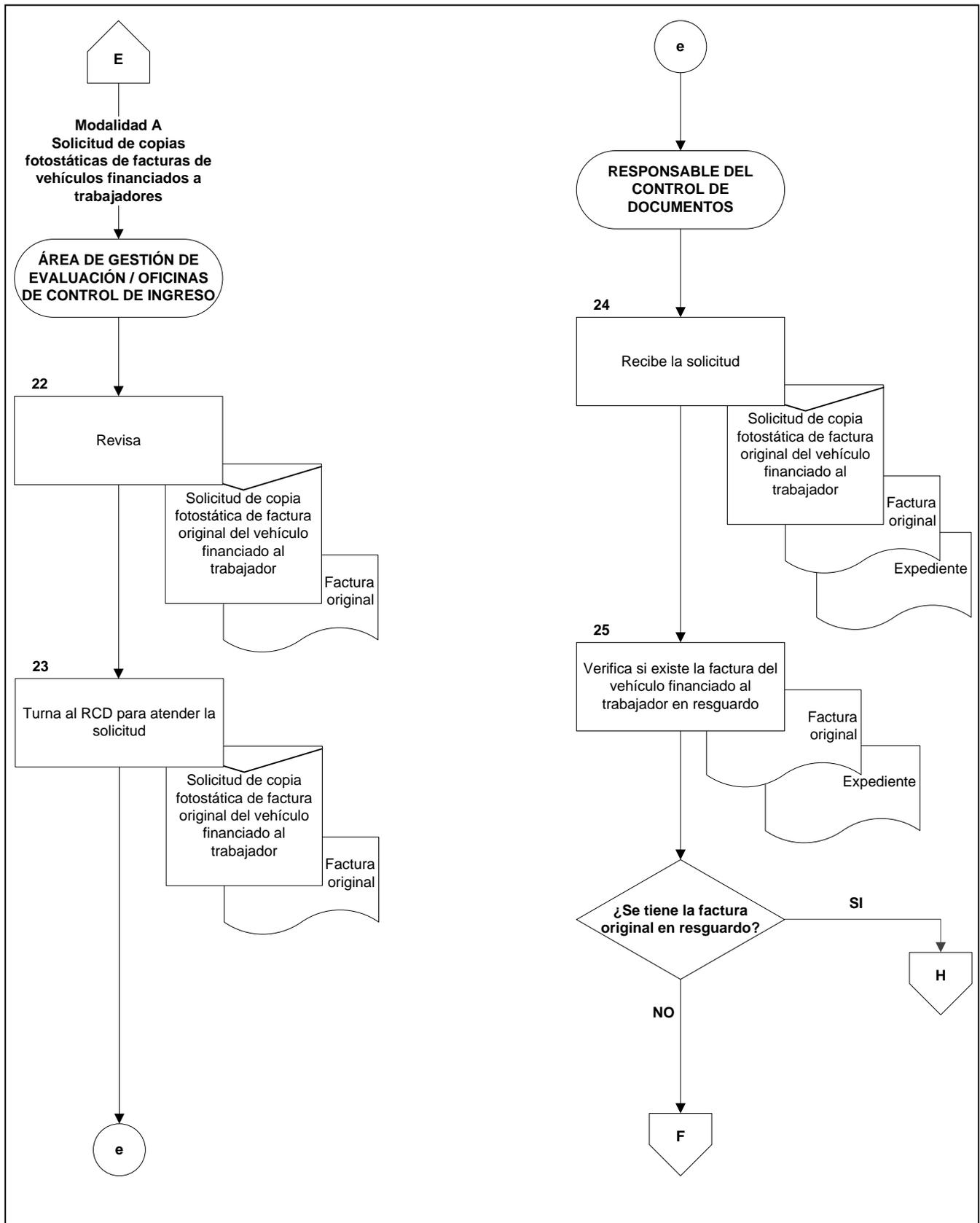


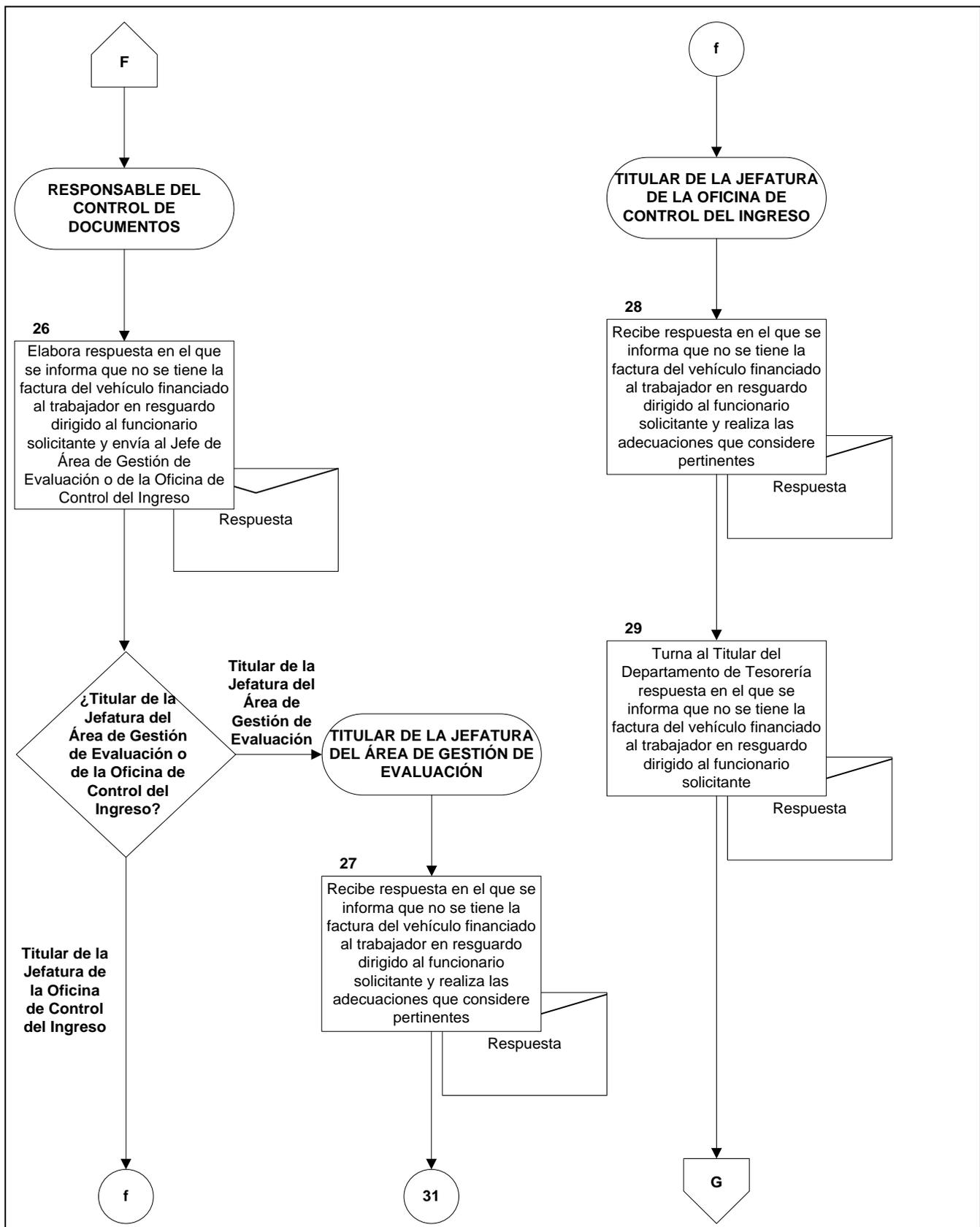


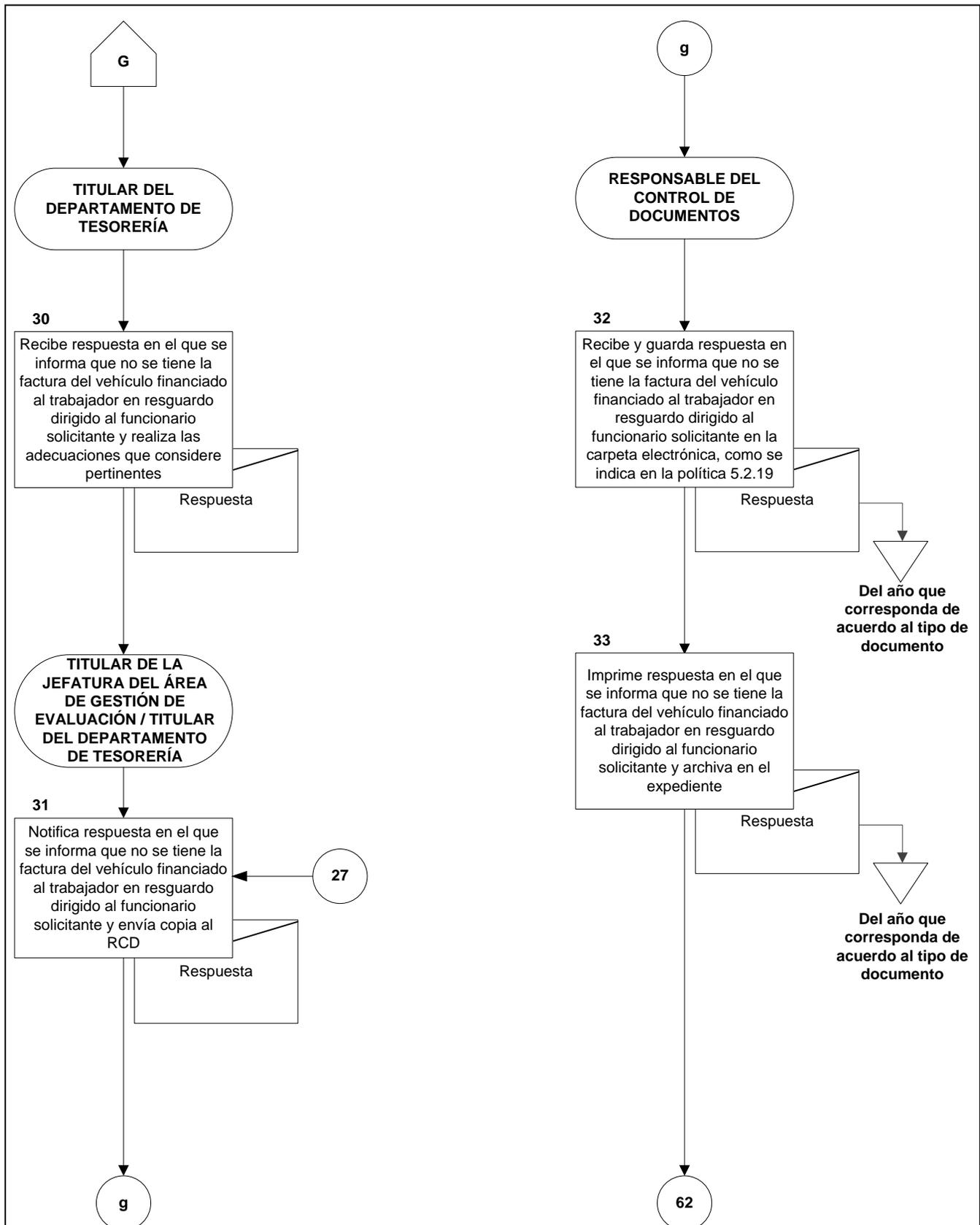


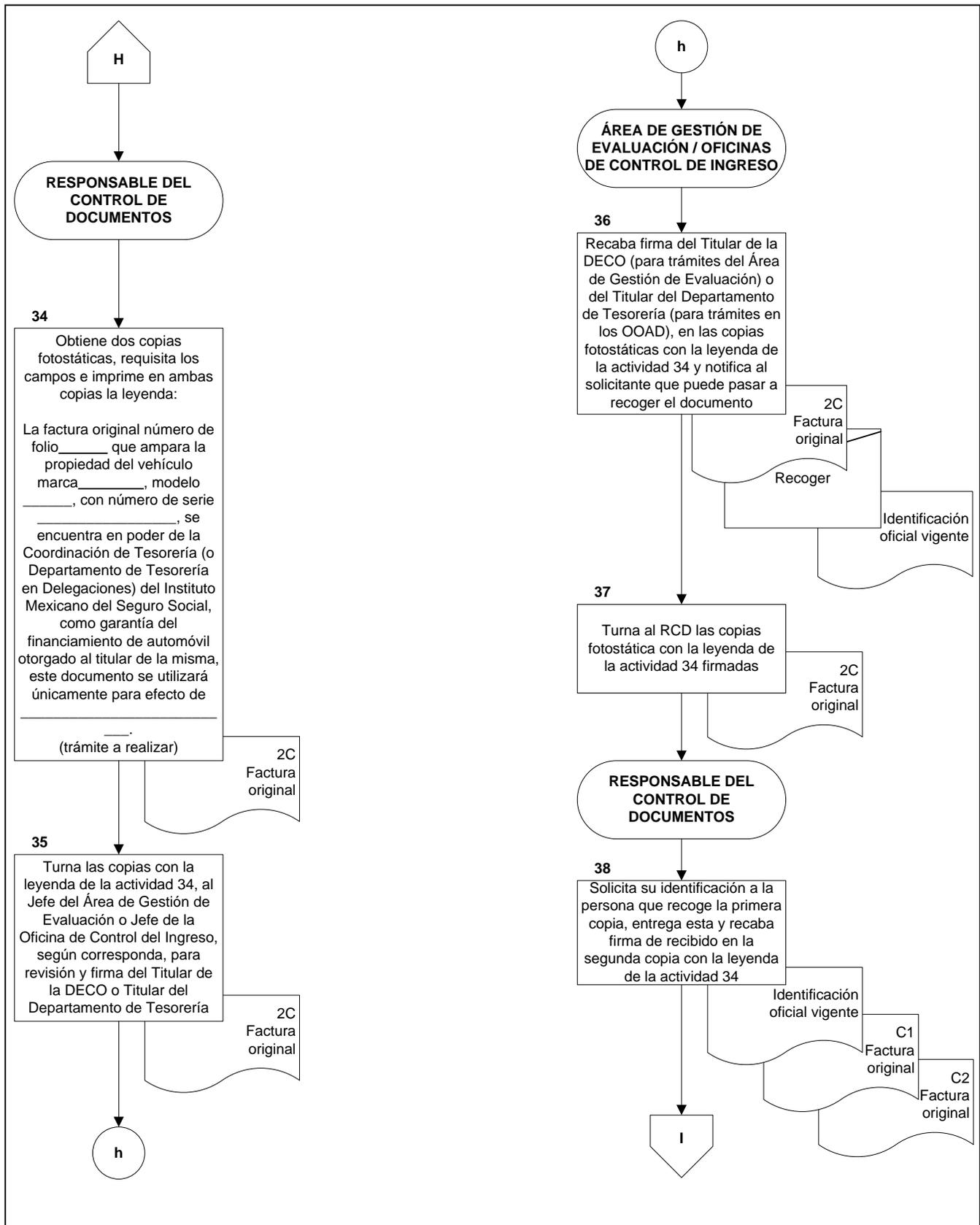


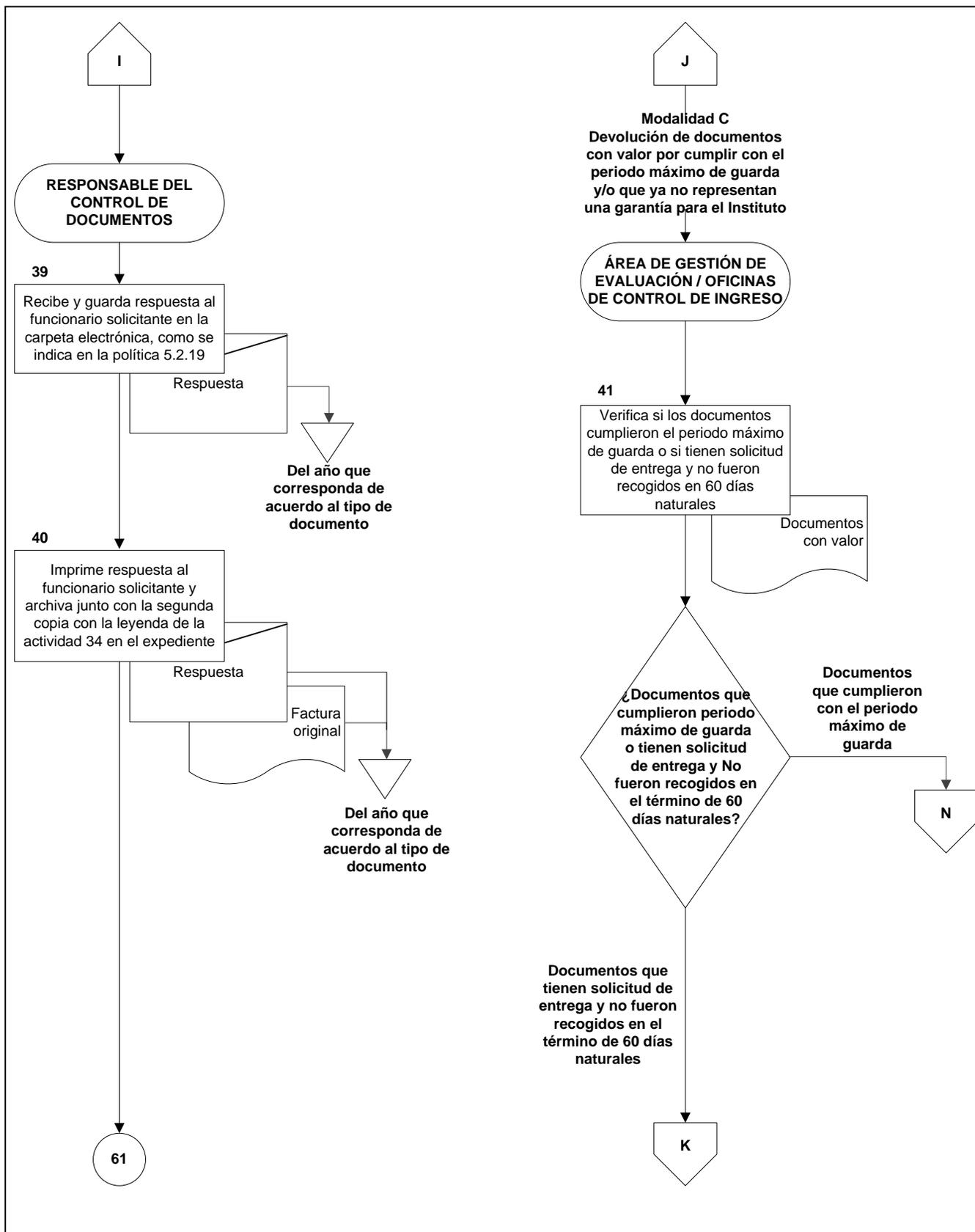


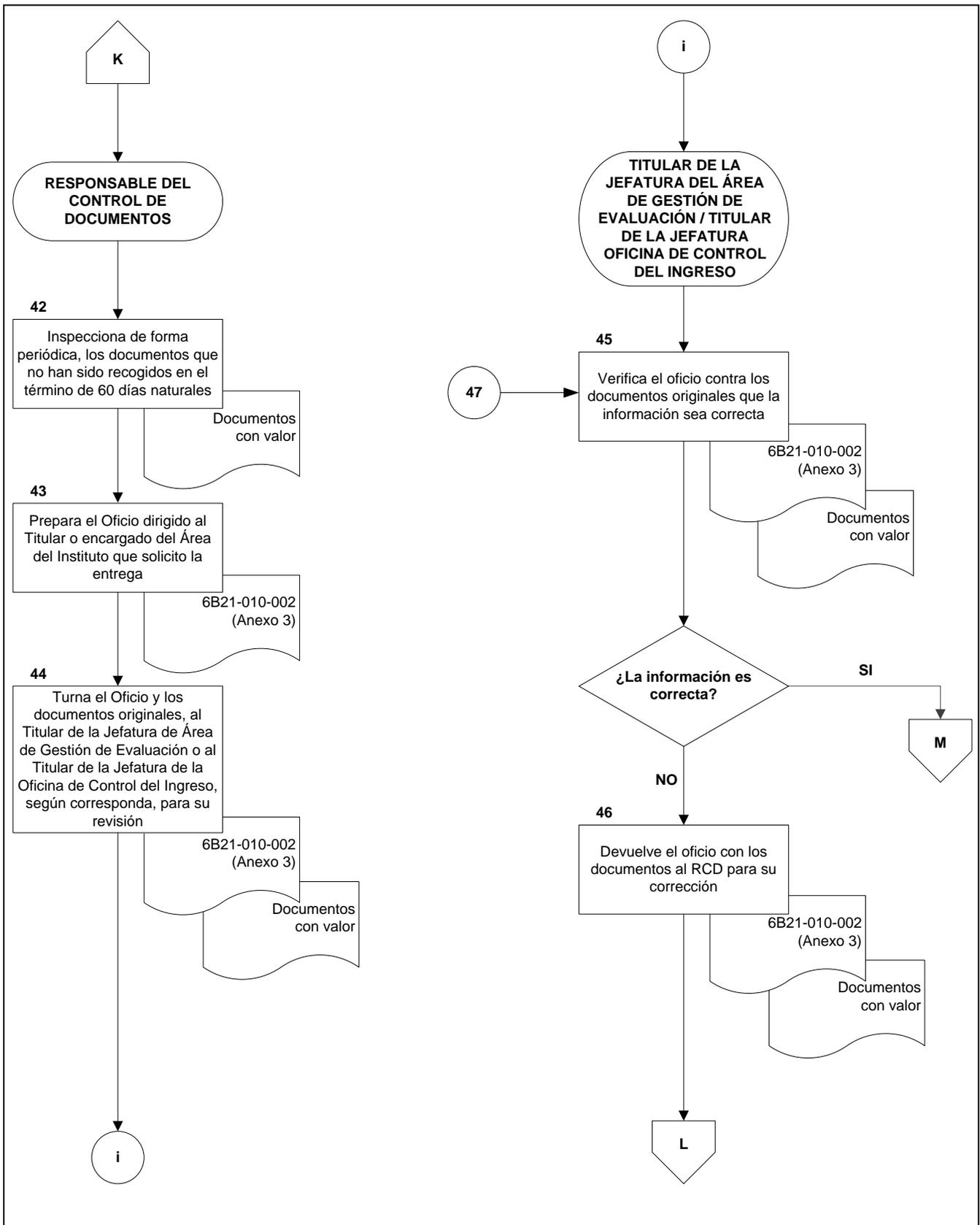


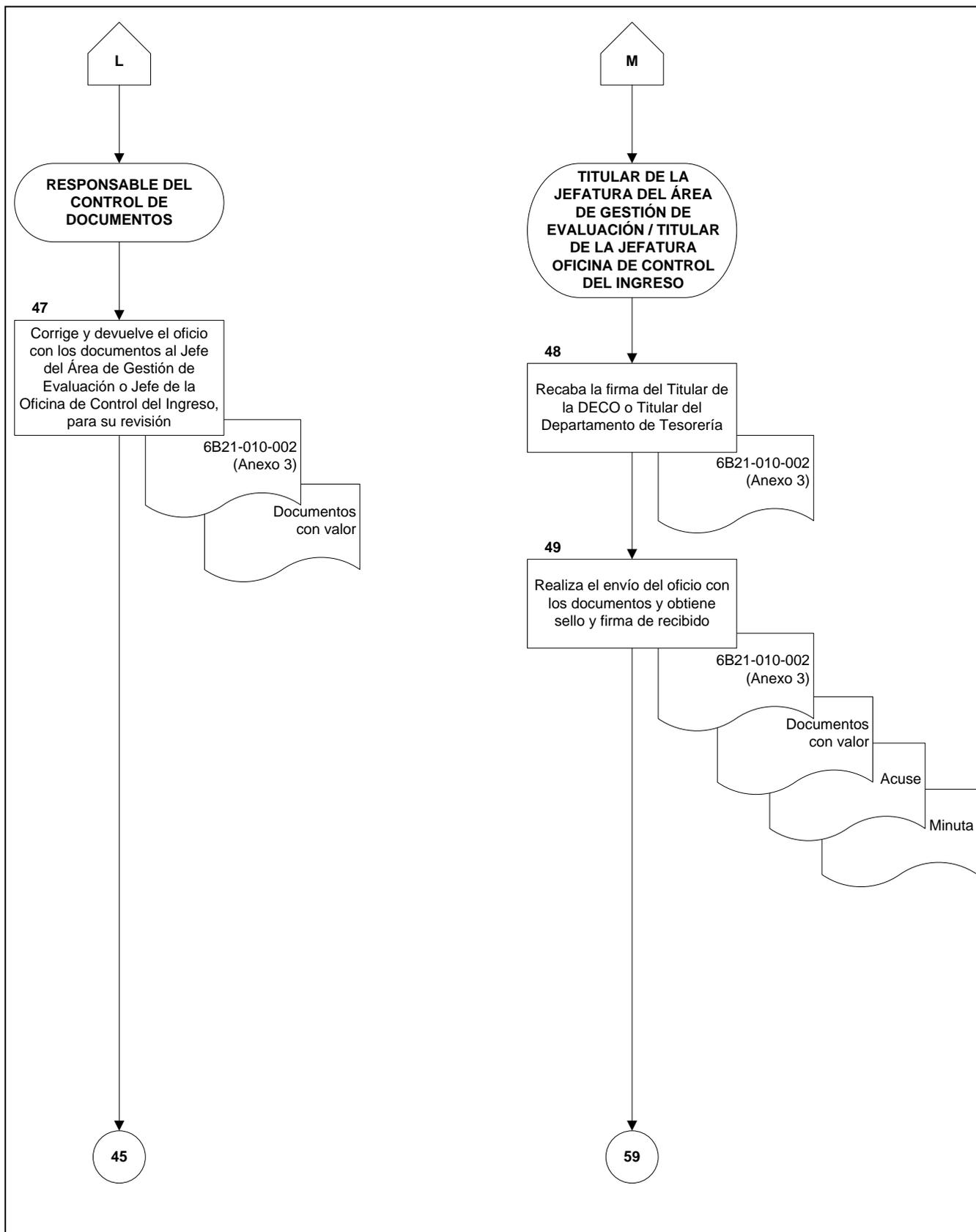


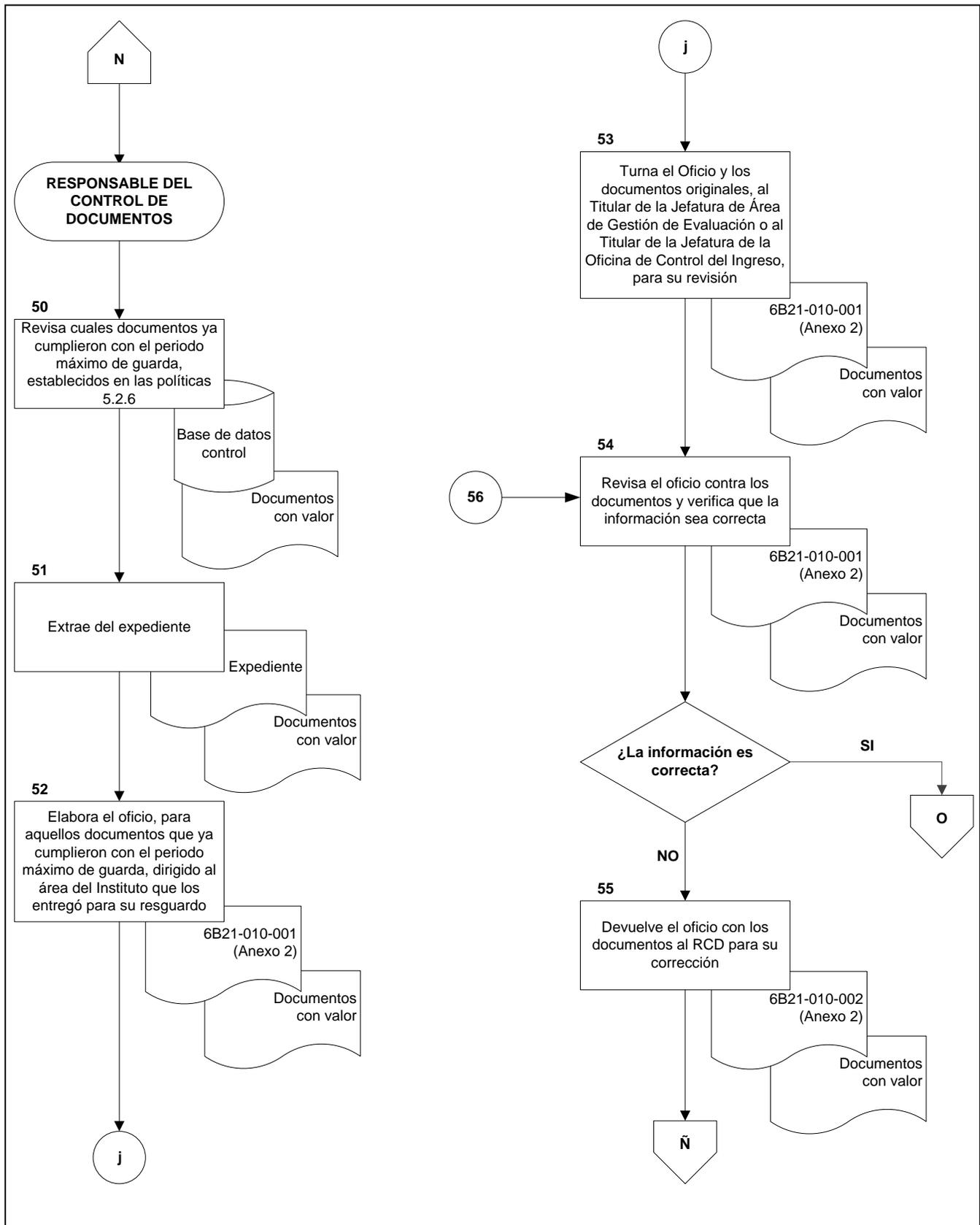


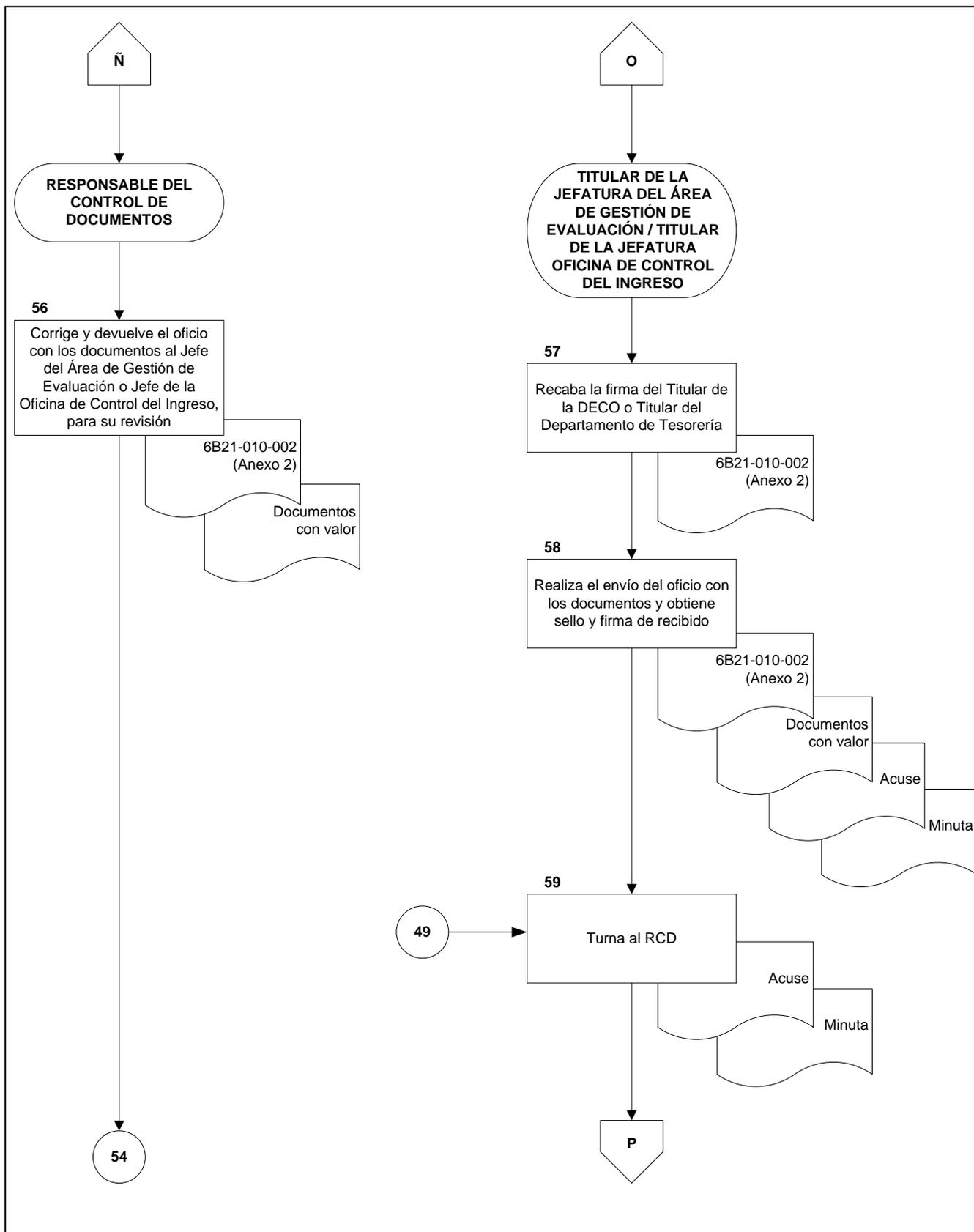


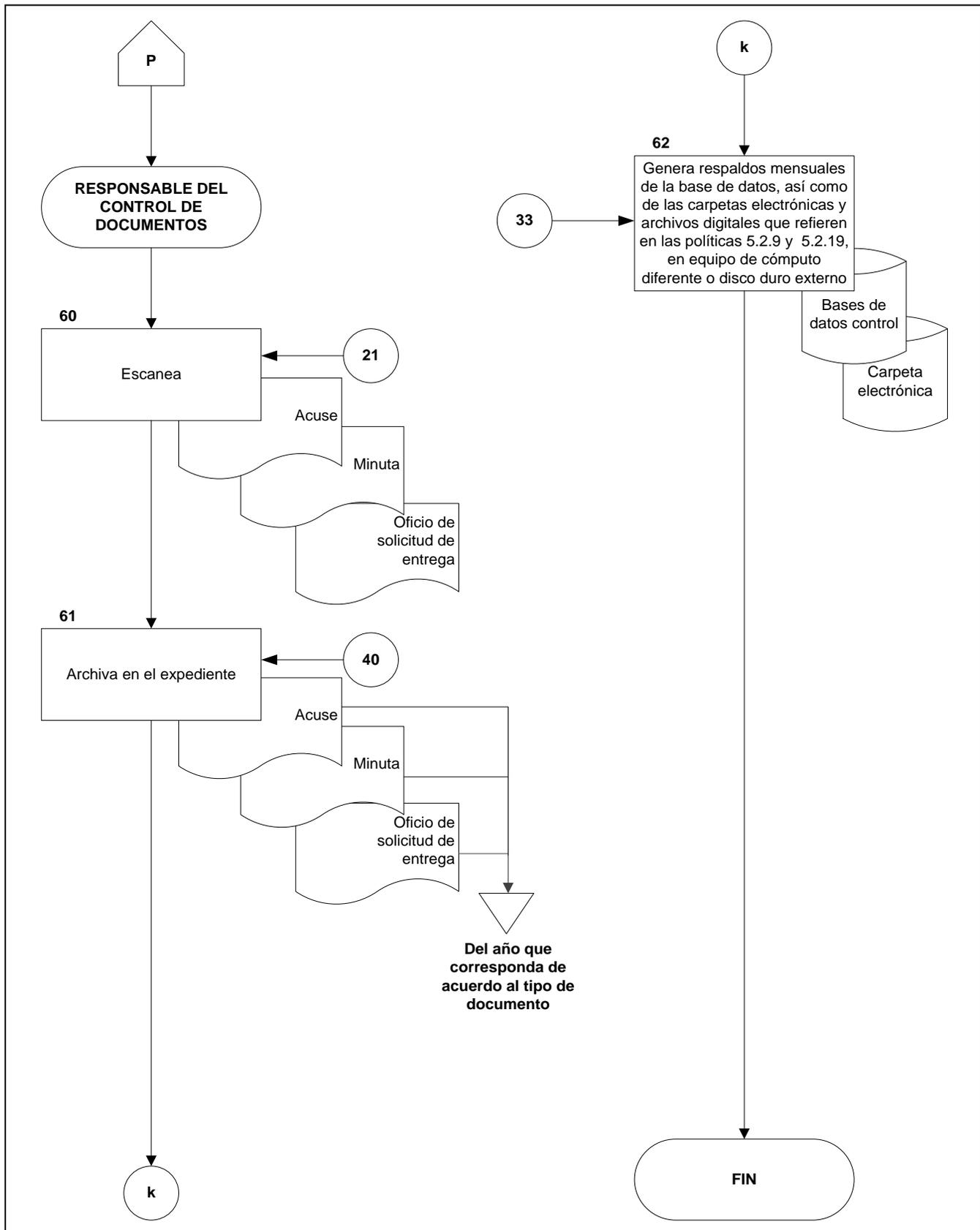














**ANEXO 1**

**Registro de firmas de funcionarios autorizados para solicitar la guarda y entrega de documentos  
6B21-009-001**



1

\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202\_\_

**Registro de firmas de funcionarios autorizados para solicitar la guarda y entrega de los siguientes documentos:**

2

3

\_\_\_\_\_  
Nombre

4

\_\_\_\_\_  
Cargo

5

\_\_\_\_\_  
Firma autorizada

**En caso de ausencia**

3

\_\_\_\_\_  
Nombre

4

\_\_\_\_\_  
Cargo

5

\_\_\_\_\_  
Firma autorizada

**En caso de ausencia**

3

\_\_\_\_\_  
Nombre

4

\_\_\_\_\_  
Cargo

5

\_\_\_\_\_  
Firma autorizada

**Autorizó**

Nombre, Cargo y firma

6

\_\_\_\_\_

**Notas:**

- » Se anexa copia de credencial para votar con fotografía por cada firmante.
- » El presente documento, se actualizará de manera anual cuando haya algún cambio de funcionarios.

6B21-009-001



### ANEXO 1

## Registro de firmas de funcionarios autorizados para solicitar la guarda y entrega de documentos INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	Día, mes y año a partir del cual entrará en vigor el registro de firmas de los funcionarios autorizados para solicitar documentación en poder de las Tesorerías del IMSS.
2	Documentos	Enlistar los documentos de acuerdo a las políticas 5.2.3 y 5.2.7 según corresponda.
3	Nombre	Título académico (en su caso) y nombre completo de la persona autorizada para solicitar documentos originales y/o copias fotostáticas de vehículos financiados, en las Tesorerías del IMSS.
4	Cargo	El puesto que ocupa la persona autorizada para solicitar la documentación.
5	Firma autorizada	La firma autógrafa de la persona autorizada, la cual deberá coincidir con la contenida en la "Identificación oficial vigente", se deberá anexar copia de la identificación al formato.
6	Autorizó	El título académico, nombre, cargo y firma autógrafa del Titular del Área que autoriza al personal a su cargo para solicitar la guarda y entrega documentos originales.

6B21-009-001



**ANEXO 2**

**Oficio para la devolución de documentos que cumplieron con el periodo máximo de  
guarda  
6B21-010-001**



1

Oficio No. 2

Fecha: 3

4

Presente.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el "Procedimiento para la guarda, entrega y devolución de documentos con valor para el Instituto que ingresan a las Tesorerías" clave 6B21-003-032, en donde se establece que el tiempo máximo de guarda hasta por 5 años para 6 (políticas 5.2.6 y 5.2.18).

Le envío los 7 originales que, de acuerdo a la fecha del documento y/o la fecha de recepción, ya cumplieron con el período máximo de guarda:

Datos de los documentos a devolver					
No.	Documento original (descripción, folio y/o número)	Fecha del documento	Matrícula trabajador	Nombre del trabajador	Año vencimiento de guarda
<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,

14

Anexo: 15

Con copia para: 16



## ANEXO 2

### Oficio para la devolución de documentos que cumplieron con el periodo máximo de guarda INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Logotipo	Insertar los logotipos vigentes, como se indica en la papelería oficial Institucional.
2	Número de oficio	El número de oficio.
3	Fecha	La fecha del oficio y de acuerdo al formato que se define en la papelería oficial Institucional.
4	Nombre y cargo del funcionario	Nombre completo y cargo del funcionario al que se dirige el oficio.
5	Número	El periodo máximo de guarda del documento y que se indica en la política 5.2.6
6	Tipo de documento	El documento a devolver por cumplir con el periodo máximo de guarda.
7	Documento	La descripción del documento a devolver.
8	No.	El número consecutivo, iniciando con el número 1.
9	Documentos originales	La descripción del documento que se devolverá.
10	Fecha del documento	Fecha que se indica en el documento a devolver.
11	Matrícula del trabajador	La matrícula del trabajador que se le otorgó el crédito y se indica en el documento a devolver
12	Nombre del trabajador	El nombre completo del trabajador que se le otorgó el crédito y se indica en el documento a devolver.
13	Año de vencimiento de guarda	El año en que venció la guarda del documento.

6B21-010-001



**ANEXO 2**

**Oficio para la devolución de documentos que cumplieron con el periodo máximo de guarda**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
14	Nombre, cargo y firma	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del funcionario que devuelve los documentos.
15	Anexos	El número total de documentos originales que se devuelven.
16	Con copia para	Los funcionarios a los que se entregará copia del oficio.

6B21-010-001



**ANEXO 3**

**Oficio de devolución de documentos solicitados y que no fueron recogidos en más de  
sesenta días naturales  
6B21-010-002**



1

Oficio 2

fecha: 3

4

Presente.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en el "Procedimiento para la guarda, entrega y devolución de documentos con valor para el Instituto que ingresan a las Tesorerías" clave 6B21-003-032, política 5.2.17, debido a que, el (los) trabajador (es) que (han) liquidó (dado) su adeudo con el Instituto, no se ha (n) presentado a recoger el (los) documento (s) inherente (s) a dicho (s) crédito (s) en más de sesenta días, se hace entrega de lo siguiente:

Datos de los documentos a devolver					
No.	Documentos originales	Oficio de solicitud	Fecha de oficio	Trabajador	Matrícula
<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	<u>10</u>

Lo anterior se debe a que en la Coordinación de Tesorería, se resguardan documentos valorados y los anteriores ya no son parte de una garantía para el Instituto.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente,

11

(nombre, cargo y firma)

Anexo: 12

Con copia para: 13

6B21-010-002



### ANEXO 3

#### Oficio de devolución de documentos solicitados y que no fueron recogidos en más de sesenta días naturales INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Logotipo	Insertar los logotipos vigentes, como se indica en la papelería oficial Institucional.
2	Número de oficio	El número de oficio.
3	Fecha	La fecha del oficio y de acuerdo al formato que se define en la papelería oficial Institucional.
4	Nombre y cargo del funcionario	Nombre completo y cargo del funcionario al que se dirige el oficio.
5	No.	El número de documentos que se devolverán de manera consecutiva, iniciando con el número 1.
6	Documentos originales	La descripción de los documentos que se devolverá.
7	Oficio de solicitud	El número de oficio con el que solicitaron la entrega de los documentos.
8	Fecha de oficio	Fecha que se indica en el oficio en el que solicitaron la entrega de los documentos.
9	Trabajador	El nombre completo del trabajador que se le otorgó el crédito y se indica en el oficio de solicitud de entrega.
10	Matrícula	Matrícula del trabajador que se le otorgó el crédito y se indica en el "Oficio de solicitud de entrega".
11	Nombre, cargo y firma	Nombre completo, cargo y firma autógrafa del funcionario que devuelve los documentos.
12	Anexos	El total de documentos originales que se devuelven.
13	Con copia para	Los funcionarios a los que se entregará copia del oficio.

6B21-010-002



**ANEXO 4**

**Acuse de recibo para la entrega de factura, pagaré y carta de obligaciones de crédito  
de automóvil  
6B21-009-002**





**ANEXO 4**  
**Acuse de recibo para la entrega de factura, pagaré y carta de obligaciones de crédito de automóvil**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Logotipo	Insertar el logotipo vigente que se incluye e indica en la papelería oficial Institucional.
2	Información del área	Las áreas de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto. Ejemplo: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en Aguascalientes Jefatura de Servicios de Finanzas Departamento de Tesorería
3	Área que entrega	El área de la estructura orgánica del Instituto que entrega los documentos.
4	No.	El número de documentos a entregar de manera consecutiva, iniciando con el número 1.
5	Oficio de solicitud	El número de oficio con el que solicitan la entrega de los documentos.
6	No. de factura	El folio de la factura a entregar y que se describe en el documento original.
7	Expedida por:	El emisor de la factura del automóvil a entregar (concesionaria).
8	Marca y modelo	La marca y modelo que se describen en la factura del automóvil a entregar.
9	No. de serie o motor	El número de serie o motor que se describe en la factura del automóvil a entregar.
10	Nombre y matrícula del trabajador	El nombre completo y matrícula del trabajador que se le otorgó el crédito y se indica en el "Oficio de solicitud de entrega" de "Documentos con valor".
11	Fecha	La fecha con puño y letra del que recibe los "Documentos con valor".

6B21-009-002



#### ANEXO 4

### Acuse de recibo para la entrega de factura, pagaré y carta de obligaciones de crédito de automóvil INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Leyenda	La leyenda con puño y letra: Recibí los documentos originales: (anotar los documentos que recibe).
13	Nombre	Con puño y letra el nombre completo de la persona que recibe el (los) documento (s) original (es).
14	Matrícula	Con puño y letra la matrícula del trabajador que recibe el (los) documento (s) original (es).
15	Firma	La firma autógrafa de la persona que recibe el (los) documento (s) original (es) y debe coincidir con la "Identificación oficial vigente".
16	Identificación oficial "frente"	Insertar copia de la "Identificación oficial vigente" por la parte de frente de la persona que recibe los documentos.
17	Identificación oficial "reverso"	Insertar copia de la "Identificación oficial vigente" del reverso de la persona que recibe los documentos.

6B21-009-002



**ANEXO 5**

**Acuse de recibo para la entrega de pagaré (s) préstamo mediano plazo, ayuda gastos de escrituración o enganche casa habitación  
6B21-009-003**



Dirección de Finanzas  
2

1

**ACUSE DE RECIBO**

**ENTREGA DE PAGARÉ (S) PRÉSTAMO MEDIANO PLAZO, AYUDA GASTOS DE ESCRITURACIÓN O ENGANCHE CASA HABITACIÓN**

Recibí de la 3 el (los) documento(s) ORIGINAL(ES) que a continuación se detalla y manifiesto que a partir de esta fecha queda bajo mi responsabilidad y custodia, así como el uso que se le pueda dar.

Datos del pagaré						
No.	Oficio de solicitud	Pagaré (cantidad)	Concepto	Descripción	Fecha del pagaré	Nombre y matrícula del trabajador
4	5	6	7	8	9	10

Fecha: 11

12

Recibe los documentos:

Nombre: 13  
Matrícula: 14  
Firma: 15

COPIA 16  
Identificación oficial "frente"

COPIA 17  
Identificación oficial "reverso"

6B21-009-003



### ANEXO 5

#### Acuse de recibo para la entrega de pagaré (s) préstamo mediano plazo, ayuda gastos de escrituración o enganche casa habitación INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Logotipo	Insertar el logotipo vigente que se incluye e indica en la papelería oficial Institucional.
2	Información del área	Las áreas de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto. Ejemplo: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en Aguascalientes Jefatura de Servicios de Finanzas Departamento de Tesorería
3	Área que entrega	El área de la estructura orgánica del Instituto que entrega los documentos.
4	No.	El número de documentos a entregar de manera consecutiva, iniciando con el número 1.
5	Oficio de solicitud	El número de oficio con el que solicitan la entrega de los documentos
6	Pagaré (cantidad)	El número de pagarés que se entregaran y que firmo el trabajador.
7	Concepto	El número del concepto del pagaré según corresponda.
8	Descripción	El tipo de pagaré (préstamo mediano plazo, ayuda gastos de escrituración o enganche casa habitación).
9	Fecha del pagaré	La fecha que se describe en el pagaré a entregar.
10	Nombre y matrícula del trabajador	El nombre completo y matrícula del trabajador que se le otorgó el crédito y se describe en el oficio de solicitud de entrega de documentos.
11	Fecha	La fecha con puño y letra del que recibe los "Documentos con valor".

6B21-009-003



### ANEXO 5

#### Acuse de recibo para la entrega de pagaré (s) préstamo mediano plazo, ayuda gastos de escrituración o enganche casa habitación INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Leyenda	La leyenda con puño y letra: Recibí los documentos originales: (anotar los documentos que recibe).
13	Nombre	Con puño y letra el nombre completo de la persona que recibe el (los) documento (s) original (es).
14	Matrícula	Con puño y letra la matrícula del trabajador que recibe el (los) documento (s) original (es).
15	Firma	La firma autógrafa de la persona que recibe el (los) documento (s) original (es) y debe coincidir con la "Identificación oficial vigente".
16	Identificación oficial "frente"	Insertar copia de la "Identificación oficial vigente" por la parte de frente de la persona que recibe los documentos.
17	Identificación oficial "reverso"	Insertar copia de la "Identificación oficial vigente" del reverso de la persona que recibe los documentos.

6B21-009-003



**ANEXO 6**

**Acuse de recibo para la entrega de factura (s) de vehículo (s) propiedad del IMSS  
6B21-009-004**



1

Dirección de Finanzas

2

**ACUSE DE RECIBO**

**ENTREGA DE FACTURA (S) DE VEHÍCULO (S) PROPIEDAD DEL IMSS.**

Recibí de la \_\_\_\_\_ el (los) documento(s) **ORIGINAL(ES)** que a continuación se detalla y manifiesto que a partir de esta fecha queda bajo mi responsabilidad y custodia, así como el uso que se le pueda dar.

<b>Datos de la (s) factura (s) vehículo (s) propiedad del IMSS</b>					
No.	Oficio de Solicitud	No. de factura	Expedida por:	Marca y modelo	No. de serie o motor
4	5	6	7	8	9

Fecha: \_\_\_\_\_

10

11

**Recibe los documentos:**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Matrícula:** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_

15

COPIA

Identificación oficial "frente"

16

COPIA

Identificación oficial "reverso"

**6B21-009-004**



### ANEXO 6

## Acuse de recibo para la entrega de factura (s) de vehículo (s) propiedad del IMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Logotipo	Insertar el logotipo vigente que se incluye e indica en la papelería oficial Institucional.
2	Información del área	Las áreas de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto. Ejemplo: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en Aguascalientes Jefatura de Servicios de Finanzas Departamento de Tesorería
3	Área que entrega	El área de la estructura orgánica del Instituto que entrega los documentos.
4	No.	El número de documentos a entregar de manera consecutiva, iniciando con el número 1.
5	Oficio de solicitud	El número de oficio con el que solicitan la entrega de los documentos
6	No. de factura	El folio de la factura a entregar y que se describe en el documento original.
7	Expedida por:	El emisor de la factura del automóvil a entregar (concesionaria).
8	Marca y modelo	La marca y modelo que se describen en la factura del automóvil a entregar.
9	No. de serie o motor	El número de serie o motor que se describen en la factura del automóvil a entregar.
10	Fecha	La fecha con puño y letra del que recibe los "Documentos con valor".
11	Leyenda	La leyenda con puño y letra: Recibí los documentos originales: (anotar los documentos que recibe).

6B21-009-004



### ANEXO 6

#### Acuse de recibo para la entrega de factura (s) de vehículo (s) propiedad del IMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Nombre	Con puño y letra el nombre completo de la persona que recibe el (los) documento (s) original (es).
13	Matrícula	Con puño y letra la matrícula de la persona que recibe el (los) documento (s) original (es) y debe coincidir con la "Identificación oficial vigente".
14	Firma	La firma autógrafa de la persona que recibe el (los) documento (s) original (es).
15	Identificación oficial "frente"	Insertar copia de la "Identificación oficial vigente" por la parte de frente de la persona que recibe los documentos.
16	Identificación oficial "reverso"	Insertar copia de la "Identificación oficial vigente" del reverso de la persona que recibe los documentos.

6B21-009-004



**ANEXO 7**

**Acuse de recibo para la entrega de escritura (s) de trabajadores  
6B21-009-005**



Dirección de Finanzas  
\_\_\_\_\_

1

**ACUSE DE RECIBO**

**ENTREGA DE ESCRITURA (S) DE TRABAJADORES.**

Recibí de la \_\_\_\_\_ la(s) escritura(s) **ORIGINAL(ES)** que a continuación se detalla y manifiesto que a partir de esta fecha queda bajo mi responsabilidad y custodia, así como el uso que se le pueda dar.

<b>Datos de la escritura</b>						
No.	Oficio de solicitud	No. de escritura	Fecha de la escritura	Notaria	Nombre del trabajador	Matrícula
4	5	6	7	8	9	10

Fecha: \_\_\_\_\_

Recibe los documentos:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Matrícula: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

COPIA 16  
Identificación oficial "frente"

COPIA 17  
Identificación oficial "reverso"

**6B21-009-005**



**ANEXO 7**  
**Acuse de recibo para la entrega de escritura (s) de trabajadores**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Logotipo	Insertar el logotipo vigente que se incluye e indica en la papelería oficial Institucional.
2	Información del área	Las áreas de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto. Ejemplo: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en Aguascalientes Jefatura de Servicios de Finanzas Departamento de Tesorería
3	Área que entrega	El área de la estructura orgánica del Instituto que entrega los documentos.
4	No.	El número de documentos a entregar de manera consecutiva, iniciando con el número 1.
5	Oficio de solicitud	El número de oficio con el que solicitan la entrega de los documentos
6	No. de escritura	El número de la escritura a entregar y se describe en el documento original.
7	Fecha de la escritura	Fecha que se describe en la escritura que se entregará.
8	Notaria	Número de la notaria y la entidad federativa que expide la escritura que se entregará y se describe en el documento original.
9	Nombre del trabajador	El nombre completo del trabajador que se le otorgó el crédito y se indica en el oficio de solicitud de entrega.
10	Matrícula del trabajador	Matrícula del trabajador que se le otorgó el crédito y se indica en el oficio de solicitud de entrega.
11	Fecha	La fecha con puño y letra del que recibe los "Documentos con valor".

6B21-009-005



### ANEXO 7

#### Acuse de recibo para la entrega de escritura (s) de trabajadores INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Leyenda	La leyenda con puño y letra: Recibí los documentos originales: (anotar los documentos que recibe).
13	Nombre	Con puño y letra el nombre completo de la persona que recibe el (los) documento (s) original (es).
14	Matrícula	Con puño y letra la matrícula de la persona que recibe el (los) documento (s) original (es).
15	Firma	La firma autógrafa de la persona que recibe el (los) documento (s) original (es) y debe coincidir con la "Identificación oficial vigente".
16	Identificación oficial "frente"	Insertar copia de la "Identificación oficial vigente" por la parte de frente de la persona que recibe los documentos.
17	Identificación oficial "reverso"	Insertar copia de la "Identificación oficial vigente" del reverso de la persona que recibe los documentos.

6B21-009-005



**ANEXO 8**

**Acuse de recibo para la entrega de escritura (s) de inmuebles propiedad IMSS  
6B21-009-006**



Dirección de Finanzas 2

1

**ACUSE DE RECIBO**

**ENTREGA DE ESCRITURA (S) DE INMUEBLES PROPIEDAD IMSS.**

Recibí de la 3 la(s) escritura(s) **ORIGINAL(ES)** que a continuación se detalla y manifiesto que a partir de esta fecha queda bajo mi responsabilidad y custodia, así como el uso que se le pueda dar.

Datos de la escritura						
No.	Oficio de solicitud	No. de escritura	Fecha de la escritura	Notaría	Estado	Ubicación
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>

Fecha: 11 12

**Recibe los documentos:**

**Nombre:** 13 \_\_\_\_\_

**Matrícula:** 14 \_\_\_\_\_

**Firma:** 15 \_\_\_\_\_

COPIA 16  
 Identificación oficial "frente"

COPIA 17  
 Identificación oficial "reverso"

**6B21-009-006**



### ANEXO 8

## Acuse de recibo para la entrega de escritura (s) de inmuebles propiedad IMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Logotipo	Insertar el logotipo vigente que se incluye e indica en la papelería oficial Institucional.
2	Información del área	Las áreas de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto. Ejemplo: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en Aguascalientes Jefatura de Servicios de Finanzas Departamento de Tesorería
3	Área que entrega	El área de la estructura orgánica del Instituto que entrega los documentos.
4	No.	El número de documento a entregar de manera consecutiva, iniciando con el número 1.
5	Oficio de solicitud	El número de oficio con el que solicitan la entrega de los documentos.
6	No. de escritura	El número de la escritura que se entregará y se describe en el documento original.
7	Fecha de la escritura	Fecha que se indica en la escritura que se entregará.
8	Notaria	Número de la notaria y la entidad federativa que expide la escritura que se entregará y se describe en el documento original.
9	Estado	La entidad federativa que se indica en la escritura a entregar.
10	Ubicación	La ubicación que se describe dentro de la escritura a entregar.
11	Fecha	La fecha con puño y letra del que recibe los "Documentos con valor".

6B21-009-006



### ANEXO 8

#### Acuse de recibo para la entrega de escritura (s) de inmuebles propiedad IMSS INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12	Leyenda	La leyenda con puño y letra: Recibí los documentos originales: (anotar los documentos que recibe).
13	Nombre	Con puño y letra el nombre completo de la persona que recibe el (los) documento (s) original (es).
14	Matrícula	Con puño y letra la matrícula de la persona que recibe el (los) documento (s) original (es).
15	Firma	La firma autógrafa de la persona que recibe el (los) documento (s) original (es).
16	Identificación oficial "frente"	Insertar copia de la "Identificación oficial vigente" por la parte de frente de la persona que recibe los documentos.
17	Identificación oficial "reverso"	Insertar copia de la "Identificación oficial vigente" del reverso de la persona que recibe los documentos.

6B21-009-006