



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la apertura, actualización, cancelación de cuentas bancarias y administración de la Banca Electrónica  
6B21-003-035

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo  
Titular de la Dirección de Finanzas

**Revisó**

Mtro. Eliécer Moreno Peralta  
Titular de la Unidad de Operación Financiera

C. José Arturo Arias Zebadúa  
Titular de la Coordinación de Tesorería

**Elaboró**

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD Mtro. Emilio Sánchez González  
Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 31 OCT 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
	5.1 Generales	6
	5.2 Específicas	7
6	Descripción de actividades	16
7	Diagrama de flujo	47
	Anexos	
	Anexo 1 Actualización de facultades por tipo de cuenta Clave 6B21-009-013	70
	Anexo 2 Responsiva para personas usuarias de la Banca Electrónica Clave 6B21-009-014	73
	Anexo 3 Solicitud de alta de cuenta bancaria en el Sistema PREI – Millenium Clave 6B21-009-012	77
	Anexo 4 Características de contratación y operación de las cuentas de fondo fijo Clave 6B21-013-002	81
	Anexo 5 Criterios para la designación de firmantes en cuentas bancarias Clave 6B21-018-003	83
	Anexo 6 Catálogo de cuentas bancarias Clave 6B21-009-015	97
	Anexo 7 Facultades autorizadas en la Banca Electrónica por tipo de cuenta Clave 6B21-018-004	104



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
Anexo 8	Criterios para la apertura de cuentas bancarias autorizadas por rubro y tipo de contratación Clave 6B21-018-001	106



## **1 Base normativa**

- Artículo 251, fracción IV, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 5 y 70, fracción XV y XXV, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2, subnumeral 6; 7.1.2.3, subnumerales 4, 6 y 12; y 7.1.2.3.4, subnumerales 2, 19, 20, 24 y 28, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.

## **2 Objetivo**

Aperturar, actualizar y cancelar cuentas bancarias de ingresos, egresos, dispensoras y fondos fijos de caja, que requiere el Instituto Mexicano del Seguro Social para el cumplimiento de las obligaciones, como el pago de proveedores, nóminas institucionales, pago en efectivo de pensiones ley, subsidios y ayudas, fondos fijos para gastos menores en las Unidades, así como de la recepción de los ingresos por la recaudación de cuotas obrero patronales, aportaciones del gobierno federal para cumplimiento de diversos programas, Entidades Receptoras, ingresos en moneda extranjera, ingresos de Centros Vacacionales y Tiendas, entre otros, así como la administración del servicio de Banca Electrónica.

## **3 Ámbito de aplicación**

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Tesorería; para las Divisiones de Marco Financiero, de Dispersión de Fondos, de Recursos Financieros, y de Evaluación y Control de Operaciones; para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; Órganos Normativos y Órganos Operativos que operan y son responsables de cuentas bancarias del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## **4 Definiciones**

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 Área de Conciliaciones y Registros:** Es la encargada de la gestión de los trámites administrativos con la TESOFE para elaborar solicitudes de apertura, actualización y/o cancelación de cuentas bancarias o los trámites derivados, también lleva el control de las cuentas bancarias del Instituto Mexicano del Seguro Social así como de solicitar el alta



de las cuentas bancarias en el “Catálogo de cuentas contables” del Sistema PREI-Millennium con excepción de las cuentas de fondo fijo.

**4.2 Área de Contratos:** Es la encargada de la elaboración de los “Contratos de prestación de servicios” de los distintos servicios bancarios entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y las Instituciones Bancarias, así como de la clasificación de los tipos de cuentas por servicio bancario.

**4.3 Área de Gestión de Evaluación:** Es la encargada de la parametrización en el Sistema PREI-Millennium de las cuentas bancarias, con excepción de las cuentas de fondo fijo, así como del control de asignación de facultades en las diferentes Bancas Electrónicas.

**4.4 Áreas Jurídicas:** Coordinación de Legislación y Consulta en la Dirección Jurídica, Jefatura de Servicios Jurídicos en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, y División de Asuntos Jurídicos en las Unidades Médicas de Alta Especialidad.

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

**4.6 DDF:** División de Dispersión de Fondos.

**4.7 dispositivo electrónico:** Medio electrónico de autenticación, con el cual se accede a la Banca Electrónica consistente en: token, OTP, tarjeta llave, etc.

**4.8 DMF:** División de Marco Financiero.

**4.9 DRF:** División de Recursos Financieros.

**4.10 Firmantes:** Personas servidoras públicas en la Unidad de Inversiones Financieras; en la Coordinación de Tesorería; Titulares en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; y en los Órganos Operativos facultados por las personas Titulares de las cuentas bancarias y designadas como firmantes mancomunados en las mismas.

**4.11 fondo fijo:** Recursos financieros con los cuales las áreas pueden realizar erogaciones urgentes y de poca cuantía que sean indispensables para el servicio a la derechohabencia y el buen funcionamiento de las actividades institucionales, atendiendo siempre a los principios de eficiencia, austeridad y disciplina en el gasto público.

**4.12 formulario F1:** “Formulario de captura número F1 para la solicitud de apertura de cuentas nuevas”, disponible en la siguiente dirección electrónica:  
<https://www.sit.hacienda.gob.mx/mrecba/inicioSolicitudCuentasNuevas.do>

**4.13 identificación oficial:** Documento de identidad personal como credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente, credencial como derechohabiente del IMSS (ADIMSS) o cédula profesional.



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

**4.15 Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada u OOAD:** Delegaciones Estatales y Regionales y Unidades Médicas de Alta Especialidad, conforme al artículo 2, fracción IV, incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.16 Órganos Normativos u ON:** Las Direcciones Normativas, así como las Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan.

**4.17 Órganos Operativos u OO:** Centros Vacacionales del Instituto Mexicano del Seguro Social (Centro Vacacional IMSS-Oaxtepec, Centro Vacacional IMSS Atlixco-Metepec y Centros Vacacionales IMSS Trinidad y Malintzi) conforme al artículo 2, fracción VI, inciso d) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.18 Personas Administradoras de la Banca Electrónica:** Personas funcionarias públicas que tienen la facultad de otorgar atributos dentro de la Banca Electrónica a las personas designadas como usuarias para que puedan realizar las operaciones que tengan encomendadas.

**4.19 Personas Usuarias Facultadas:** Aquellas que podrán ingresar a la Banca Electrónica por medio del dispositivo electrónico que proporciona la Institución Bancaria.

**4.20 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 los Recursos Empresariales).

**4.21 TESOFE:** Tesorería de la Federación.

**4.22 Titulares de las cuentas bancarias:** Personas funcionarias públicas en la Unidad de Inversiones Financieras; en la Coordinación de Tesorería; Titulares en los Órganos Normativos, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y en los Órganos Operativos que contratan con las Instituciones Bancarias la apertura de cuentas bancarias con registro de firmas mancomunadas, conforme a las facultades conferidas en los poderes notariales gestionados por las Áreas Jurídicas del Instituto.

**4.23 UMAE:** Unidad Médica de Alta Especialidad.

## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al "Procedimiento para la apertura, cancelación de cuentas bancarias y administración de la banca electrónica", clave 6B21-003-035, validado y registrado el 12 de diciembre de 2018.



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

**5.1.3** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio, respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación, 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.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

**5.1.4** Corresponderá a la Coordinación de Tesorería a través de la División de Evaluación y Control de Operaciones, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.

**5.1.5** Las personas titulares de la División de Evaluación y Control de Operaciones, a través de las Áreas de Conciliaciones y Registros, y de Gestión de Evaluación; y de la División de Recursos Financieros, a través del Área de Contratos, vigilarán y verificarán el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.

**5.1.6** La Coordinación de Tesorería tendrá la facultad para actualizar y modificar el presente procedimiento, con base en las propuestas generadas por la División de Evaluación y Control de Operaciones y de la División de Recursos Financieros.

**5.1.7** Los formatos que prevé el presente procedimiento en sus diferentes anexos se encontrarán disponibles en la Comunidad de Tesorería, en la siguiente liga electrónica:

<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/tesorerias/ct/Control%20de%20firmantes/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fsites%2Fcc%2Fdf%2Ftesorerias%2Fct%2FControl%20de%20firmantes%2FFormatos%20de%20control%20de%20firmantes&FolderCTID=0x012000C40A59318035684987A29C0196273F8F&View=%7B4667DF3D%2DE586%2D4B0B%2DA01E%2DBA14343A1A41%7D>

## **5.2 Específicas**

### **De la Unidad de Inversiones Financieras**

**5.2.1** Una vez recibida la autorización de la TESOFE, procederá a realizar el trámite de apertura, sustitución y/o cambio de denominación de las cuentas bancarias bajo su responsabilidad.

### **De la Coordinación de Tesorería**





**5.2.2** La persona titular establecerá los lineamientos para abrir las cuentas bancarias del Instituto con base las “Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018 y sus reformas.

**5.2.3** La persona titular, será la persona servidora pública facultada con su firma para solicitar, en nombre del Instituto, autorización mediante “Oficio de autorización” para la apertura de cuentas nuevas, así como sustitución y/o cambio de denominación a las cuentas bancarias registradas ante la TESOFE; facultad que, previa determinación y aprobación de la cuenta a aperturar, sustituir o que sufra cambio en su denominación, podrá delegar en la persona titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones a través de “Oficio de autorización”.

**5.2.4** La persona titular en conjunto con la persona titular de la División de Marco Financiero, de la División de Dispersión de Fondos, de la División de Recursos Financieros o de la División de Evaluación y Control de Operaciones, que cuenten con poder notarial vigente, podrán suscribir “Contratos de apertura de cuentas bancarias”, de forma mancomunada para los casos de cuentas de ingresos o egresos en el ámbito de competencia de su operación o uso.

**5.2.5** La persona titular, operará los “Contratos de apertura de cuentas bancarias” previa autorización de la TESOFE y solicitará en su caso, la cancelación de las cuentas bancarias, a excepción de las cuentas de inversión, cuya apertura y/o cancelación son del ámbito de competencia de la Unidad de Inversiones Financieras.

**De la División de Dispersión de Fondos, de la División de Marco Financiero, de la División de Recursos Financieros y de la División de Evaluación y Control de Operaciones**

**5.2.6** Sus titulares serán administradores de las Bancas Electrónicas, conjuntamente con el personal que ellas o ellos designen para llevar una administración de forma mancomunada, en la que otorguen facultades a las personas usuarias de Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos; previa designación por las personas titulares de las Coordinaciones en Órganos Normativos, de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, de la Administración General del Centro Vacacional IMSS-Oaxtepec o de la Gerencia de Administración y Finanzas de los Centros Vacacionales IMSS Atlixco-Metepec e IMSS Trinidad y Malintzi, mediante el formato de solicitud de “Actualización de facultades por tipo de cuenta”, clave 6B21-009-13 (Anexo 1).

**5.2.7** Será su responsabilidad, incluir en el expediente la nueva “Responsiva para personas usuarias de la Banca Electrónica”, clave 6B21-009-014 (Anexo 2), respecto al personal que faculte en la Banca Electrónica.

**De la División de Dispersión de Fondos, de la División de Recursos Financieros y de la División de Marco Financiero**





**5.2.8** Sus titulares determinarán la apertura de las cuentas bancarias que se encuentren en el ámbito de su competencia conforme al “Manual de Organización de la Dirección de Finanzas”, clave 6000-002-001, y someterán a visto bueno de la persona titular de la Coordinación de Tesorería su contratación, con el cual, la División de Evaluación y Control de Operaciones podrá solicitar la autorización a la TESOFE.

#### **De la División de Recursos Financieros**

**5.2.9** En el caso de las cuentas de la Coordinación de Tesorería, enviará para resguardo de la División de Evaluación y Control de Operaciones, un tanto original firmado y sellado del “Contrato de apertura de cuentas bancarias”, de la “Tarjeta de registro de firmas”, de la “Carta de confirmación de datos bancarios” y del “Consentimiento expreso para consulta en la Banca Electrónica” de la TESOFE.

**5.2.10** Una vez recibida la autorización de la TESOFE y a petición escrita de las personas titulares de la División de Dispersión de Fondos y de la División de Marco Financiero, realizará el trámite de apertura, sustitución y/o cambio de denominación de las cuentas bancarias y/o cambio de Institución Bancaria; así como de las cuentas de la División de Recursos Financieros y de los Órganos Normativos.

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

**5.2.11** Analizará las solicitudes de apertura, sustitución o modificación de cuentas bancarias y en caso de determinar su factibilidad, las someterá para aprobación de la Coordinación de Tesorería.

**5.2.12** Recibirá de las personas titulares de la División de Dispersión de Fondos, de la División de Marco Financiero y de la División de Recursos Financieros, la petición por escrito para solicitar la autorización para una apertura, modificación o sustitución de cuentas y en caso de contar con la aprobación de la persona titular de la Coordinación de Tesorería, solicitará la autorización ante la TESOFE.

**5.2.13** A través del Área de Conciliaciones y Registros, tramitará ante la División de Contabilidad de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, el alta, baja o modificación de las cuentas bancarias en el “Catálogo de cuentas contables del Sistema PREI-Millennium”, de acuerdo con la solicitud que realicen los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Normativos, Órganos Operativos y en específico la División de Dispersión de Fondos, la División de Marco Financiero y la División de Recursos Financieros.

**5.2.14** Será de su responsabilidad, a través del Área de Gestión de Evaluación, realizar el alta y parametría de las cuentas bancarias en el Sistema PREI-Millennium, de acuerdo a la solicitud que realicen la División de Dispersión de Fondos, la División de Marco Financiero y la División de Recursos Financieros, Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y órganos Operativos, apegándose a la “Solicitud de alta de



cuenta bancaria en el Sistema PREI-Millennium”, clave 6B21-009-012 (Anexo 3), excepto las cuentas de fondo fijo.

**5.2.15** Será de su responsabilidad, a través del Área de Conciliaciones y Registros, previa aprobación de la persona titular de la Coordinación de Tesorería, iniciar los trámites de solicitud de autorización de apertura de cuentas nuevas ante la TESOFE, por lo que la División de Dispersión de Fondos, la División de Marco Financiero y la División de Recursos Financieros, los Órganos Normativos, los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y los Órganos Operativos que requieran de una cuenta nueva o la sustitución de una existente, deberán fundar y motivar debidamente sus solicitudes, a fin de dar cumplimiento a las “Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería”.

La “Solicitud de autorización de apertura” o la “Solicitud de autorización de sustitución” deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Denominación de la Entidad
- Domicilio
- Clave de Ramo y de Unidad Responsable, correspondiente a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación
- Registro Federal de Contribuyentes
- Uso y finalidad de la cuenta
- Institución Financiera y sucursal donde se pretenda abrir la cuenta
- Tipo de moneda
- Teléfonos y correo electrónico del equivalente al Oficial Mayor en la Entidad. Este requisito sólo es para efectos informativos y no se considerará para el supuesto de negativa de la autorización
- Mes, día y año en el que se realiza la solicitud
- Análisis comparativo de propuestas de servicios bancarios (comparativo de tres Instituciones Bancarias, especificando por qué se elige un banco, etc), y
- En su caso, los demás documentos que solicite la TESOFE

**5.2.16** Será de su responsabilidad, a través del Área de Conciliaciones y Registros, gestionar la solicitud de autorización de cuentas nuevas y con base en la información del punto anterior, seguir el procedimiento establecido en la “Guía para el registro de cuentas bancarias” y el “Formulario de captura número F1 para solicitud de apertura de cuentas nuevas” que para tal efecto, se encuentran publicados en el siguiente sitio: [Registro Cuentas Bancarias \(hacienda.gob.mx\)](http://RegistroCuentasBancarias(hacienda.gob.mx))

**De la División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Jefaturas de Servicios de Finanzas en los OOAD, Departamentos de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, Gerencia de Finanzas en el Centro Vacacional Oaxtepec y Gerencias de Administración y Finanzas en los Centros Vacacionales Atlixco-Metepec, Trinidad y Malintzi**



**5.2.17** Será responsabilidad de sus titulares, cuando se registre el cambio de persona funcionaria que autorizó a las Personas Usuarias para operar la Banca Electrónica, revisar si el otorgamiento de permisos corresponde a las funciones o cargos vigentes y en su caso, deberá realizar las modificaciones pertinentes llenando el formato de solicitud de “Actualización de facultades por tipo de cuenta”, clave 6B21-009-013 (Anexo 1).

**De los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Médicas de Alta Especialidad y Centros Vacacionales**

**5.2.18** Sus Titulares deberán designar mediante el formato de “Actualización de facultades por tipo de cuenta”, clave 6B21-009-13 (Anexo 1), a las Personas Usuarias Facultadas.

**5.2.19** Para Órganos Normativos y OOAD, les estarán permitidas hasta dos personas usuarias por tipo de cuenta, siendo obligatorio para los segundos que las personas usuarias sean la persona titular del Departamento de Tesorería y la persona titular de la Oficina de Control del Ingreso o la persona titular de la Oficina de Pagos; mientras que para Unidades Médicas de Alta Especialidad y Centros Vacacionales está autorizada una persona usuaria por tipo de cuenta, con nivel mínimo de titular de alguna de las Oficinas de Finanzas para el caso de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, o con nivel mínimo de titular de la Gerencia General o Administración General según corresponda para cada Centro Vacacional.

**5.2.20** Será responsabilidad de la Coordinación de Tesorería, a través de la persona titular de la División de Recursos Financieros y esta, a través de la persona titular del Área de Contratos; de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada a través de la persona titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas; del Departamento de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad; del Centro Vacacional IMSS Oaxtepec, a través de la persona titular de la Gerencia de Finanzas y de los Centros Vacacionales IMSS Atlixco-Metepec e IMSS Trinidad y Malintzi, a través de las personas titulares de las Gerencias de Administración y Finanzas, verificar la integración de un expediente que contenga original y todas las actualizaciones posteriores de:

- i. El “Contrato bancario”,
- ii. Las “Tarjetas de registro de firmas” firmadas y selladas,
- iii. La “Carta de confirmación de datos bancarios”,
- iv. El “Consentimiento expreso para consulta de Banca Electrónica”, y
- v. Copias de las “Identificaciones oficiales” del personal registrado en las cuentas.

**5.2.21** La persona titular de la División de Recursos Financieros, de los Departamentos de Tesorería en los OOAD, de los Departamentos de Finanzas en las Unidades Médicas de Alta Especialidad, así como de la Gerencia de Finanzas en el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec y de la Gerencia de Administración y Finanzas en los Centros Vacacionales IMSS Atlixco-Metepec de IMSS Trinidad y Malintzi, enviarán a las Instituciones Bancarias copia del “Poder notarial” cada vez que se actualicen las personas representantes legales.



## De los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos

**5.2.22** Deberán vigilar que las cuentas bancarias se aperturen con las mejores condiciones del mercado para el Gobierno Federal considerando las condiciones, plazos y comisiones establecidas en los “Contratos Bancarios de Prestación de Servicios” formalizados por la Coordinación de Tesorería, mismos que pueden ser consultados por las personas usuarias de la Comunidad de Tesorería en la siguiente dirección electrónica:

<http://comunidades.imss.gob.mestela.tafollax:106/sites/cc/df/tesorerias/ct/SitePages/Contratos.aspx>

**5.2.23** En caso de tener asignado fondo fijo, solicitarán mediante “Oficio de solicitud” a la persona titular de la Coordinación de Tesorería, la apertura de la cuenta bancaria apegándose a las “Características de contratación y operación de las cuentas de fondo fijo”, clave 6B21-013-002 (Anexo 4).

**5.2.24** A través de sus titulares, determinarán la necesidad de contratar las cuentas bancarias que se encuentran en el ámbito de su competencia y solicitarán a la Coordinación de Tesorería mediante “Solicitud de autorización de apertura” o la “Solicitud de autorización de sustitución”, visto bueno para aperturar o sustituir cuentas y/o cambiar de Institución Bancaria, adjuntando al menos tres propuestas de servicios bancarios en hoja membretada de la Institución Bancaria y firmada; mencionando la Institución elegida, así como su justificación con el cual, la División de Evaluación y Control de Operaciones, en caso de obtener la aprobación por la persona titular de la Coordinación de Tesorería, solicitará autorización a la TESOFE.

**5.2.25** Aquellos que generen modificaciones en sus firmantes derivados de cambios o movimientos de personal resultado de la operación (jubilaciones, cambios de adscripción, etc.), para cumplir con las “Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería” deberán mantener siempre actualizadas las “Tarjetas de registro de firmas”, y notificarán al Área de Conciliaciones y Registros adscrita a la División de Evaluación y Control de Operaciones, mediante “Correo electrónico de notificación de cambios” a más tardar el 5º día natural de haber realizado la modificación correspondiente, depositando la documentación formalizada en la “Carpeta compartida” designada para este fin.

**5.2.26** En el caso de los Órganos Normativos, el trámite de cancelación se realizará en la Coordinación de Tesorería por conducto de la División de Recursos Financieros, previa solicitud y justificación por escrito, en el caso de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos el trámite de cancelación será llevado a cabo por las personas titulares (Apoderadas) de las cuentas bancarias.

**5.2.27** Para dar cumplimiento a las “Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería”, y derivado de la operación de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Normativos y Órganos Operativos en las cuentas bancarias



(cambios en las cláusulas, de sucursal bancaria, de CLABE interbancaria, etc.), será necesario actualizar el “Contrato bancario”, la “Carta de confirmación de datos bancarios” y/o el “Consentimiento expreso para consulta de Banca Electrónica” (según sea el caso), debiendo notificar y compartir a la División de Evaluación y Control de Operaciones la documentación que acredite las modificaciones realizadas a más tardar el 5° día natural de su formalización.

**5.2.28** El registro de firmantes en las cuentas bancarias deberá realizarse a través de “Oficio firmantes” dirigido a la Institución Bancaria con firmas autógrafas de las personas representantes legales del Instituto facultadas en los poderes notariales, apegándose a los “Criterios para la designación de firmantes en cuentas bancarias”, clave 6B21-018-003 (Anexo 5).

**De los Órganos Normativos, División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos**

**5.2.29** Sus Titulares deberán solicitar a la Coordinación de Tesorería, la inclusión de las personas firmantes al “Poder notarial” destinado para tal efecto. Asimismo, deberán solicitar las respectivas bajas cuando así se requiera.

**5.2.30** Será responsabilidad de sus titulares, el manejo y operación de los recursos de las cuentas bancarias que tienen a su cargo, así como los trámites y actividades relativas a aclaraciones y cancelación de éstas ante la Institución Bancaria.

**De los Órganos Normativos, División de Dispersión de Fondos, División de Marco Financiero, División de Recursos Financieros, División de Evaluación y Control de Operaciones, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos**

**5.2.31** Sus titulares, vigilarán que invariablemente las cuentas bancarias que se encuentran en el ámbito de su competencia se registren en el “Catálogo de cuentas contables” del Sistema PREI-Millennium, excepto las cuentas de fondo fijo.

**De los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y Órganos Operativos**

**5.2.32** Sus titulares, previa autorización de la Coordinación de Tesorería y de la TESOFE, podrán suscribir “Contratos de apertura de cuentas bancarias”, así como solicitar cambio de denominación o la cancelación de éstas, mancomunadamente con otra persona funcionaria pública que cuente con “Poder notarial” para suscribir contratos de apertura de cuentas bancarias.

**5.2.33** Una vez recibida la autorización de la TESOFE, realizarán el trámite de apertura, sustitución y/o cambio de denominación de las cuentas bancarias bajo su responsabilidad.



**5.2.34** Reportarán trimestralmente a la División de Evaluación y Control de Operaciones con atención al Área de Gestión de Evaluación todas las cuentas bancarias vigentes a través del informe “Catálogo de Cuentas Bancarias”, clave 6B21-009-015 (Anexo 6), durante los primeros 15 días naturales posteriores al término de cada trimestre.

#### **De las personas titulares de las cuentas bancarias inscritas en el Registro de Cuentas Bancarias (RCB) de la TESOFE**

**5.2.35** Se considerarán sujetos obligados a dar cumplimiento a las “Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería”.

**5.2.36** Será de su responsabilidad verificar que en la actualización de los firmantes se reemplacen las “Tarjetas de registro de firmas” y/o emitan nuevas con los cambios solicitados, éstas deberán contener el sello de la Institución Bancaria con la misma fecha para todas; en caso de que las fechas no sean iguales, la más reciente se considerará como vigente, dejando sin efecto las anteriores. Asimismo, deberán solicitar por “Oficio confirmación de cambio de firmantes” al Banco en hoja membretada, la confirmación de que se llevaron a cabo los cambios solicitados en sus sistemas.

#### **De las personas administradoras de la Banca Electrónica**

**5.2.37** Será de su responsabilidad, una vez que la Institución Bancaria haya entregado los dispositivos de acceso, formalizar invariablemente la entrega-recepción de cada dispositivo a las personas usuarias facultadas con la “Responsiva para personas usuarias de la Banca Electrónica”, clave 6B21-009-014 (Anexo 2), así como actualizar el “Registro de Personas Usuarias de las Bancas Electrónicas” ligadas a las cuentas del ámbito de su competencia.

#### **De las personas usuarias de la Banca Electrónica**

**5.2.38** Sus facultades, corresponderán a las autorizadas de acuerdo con el tipo de cuenta, como se indica en las “Facultades autorizadas en la Banca Electrónica por tipo de cuenta”, clave 6B21-018-004 (Anexo 7). Las facultades se otorgarán en el marco del presente documento, cualquier servicio o facultad adicional, será con previa autorización de la Coordinación de Tesorería.

**5.2.39** Para que puedan mantenerse activas con sus respectivas facultades, deberán ingresar mínimo una vez al mes, de lo contrario las personas administradoras de las Bancas Electrónicas podrán darles de baja a fin de mantener personas usuarias vigentes y evitar riesgos operativos, y en caso de que la persona usuaria requiera acceder a la Banca Electrónica deberán realizar y enviar la solicitud de “Actualización de facultades por tipo de cuenta”, clave 6B21-009-013 (Anexo 1).

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:





- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006 y sus reformas
- 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.
- Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, validado y registrado el 30 de diciembre de 2022.
- Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018 y sus reformas.



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Órganos Normativos u OOAD u Órganos Operativos o DDF o DMF o DRF</p>	<p>1. Identifica el requerimiento que solicitará a la Coordinación de Tesorería o a la División de Evaluación y Control de Operaciones, ya sea por la apertura de cuentas bancarias, sustitución de cuentas por cambios de Banco y/o cambio de denominación; mantenimiento de documentos para las cuentas inscritas en la TESOFE o la cancelación de cuentas bancarias y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Apertura de cuentas bancarias, sustitución de cuentas por cambio de Banco y/o cambio de denominación</b></p> <p>Continúa en la actividad 2.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Mantenimiento de documentos para las cuentas inscritas en la TESOFE</b></p> <p>Continúa en la actividad 90.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Cancelación de cuenta(s) bancaria(s)</b></p> <p>Continúa en la actividad 129.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Apertura de cuentas bancarias, sustitución de cuentas por cambio de Banco y/o cambio de denominación</b></p> <p>2. Determina la necesidad de abrir una cuenta bancaria (con o sin chequera), sustituirla por cambio de Banco y/o cambio de denominación de acuerdo con los "Criterios para la apertura de cuentas bancarias autorizadas por rubro y tipo de contratación", clave 6B21-018-001 (Anexo 8).</p> <p>3. Elabora en original "Solicitud de autorización de apertura" o "Solicitud de autorización de sustitución", justificando plenamente la necesidad de la apertura de cuenta, sustitución de cuenta por cambio de</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>																								
<p>Órganos Normativos u OOAD u Órganos Operativos o DDF o DMF o DRF</p>	<p>Banco y/o cambio de denominación, incluye los siguientes datos:</p> <p><b>Ejemplo:</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Nombre propuesto:</td> <td>R19 GYRIMSS ...</td> </tr> <tr> <td>Calle:</td> <td>Gobernador Tiburcio Montiel 15, 6°. Piso</td> </tr> <tr> <td>Colonia:</td> <td>San Miguel Chapultepec</td> </tr> <tr> <td>Entidad Federativa:</td> <td>DISTRITO FEDERAL</td> </tr> <tr> <td>Código Postal:</td> <td>11850</td> </tr> <tr> <td>Institución Bancaria:</td> <td>Banco Mercantil del Norte, S.A.</td> </tr> <tr> <td>Núm. De la Sucursal:</td> <td>558</td> </tr> <tr> <td>Nombre de la Sucursal:</td> <td>Reforma México</td> </tr> <tr> <td>Naturaleza/Origen de los Fondos:</td> <td>RECURSOS PROPIOS o RECURSOS DE TERCEROS (según corresponda)</td> </tr> <tr> <td>Descripción:</td> <td>Para el pago de las nóminas IMSS en efectivo</td> </tr> <tr> <td>Objeto de la Cuenta:</td> <td>RECURSOS PROPIOS o RECURSOS DE TERCEROS (según corresponda)</td> </tr> <tr> <td>Justificación:</td> <td>Cuenta para el pago de la nómina en efectivo de los trabajadores activos y jubilados IMSS, a través de Empresas de Traslado de Valores</td> </tr> </table> <p>e identifica si requieren la apertura o sustitución urgente de la cuenta.</p> <p>NOTA: El trámite para apertura de cuentas es individual, en caso de requerir dos o más cuentas, deberán realizar un “Oficio de solicitud” por cada una.</p> <p style="text-align: center;"><b>No requieren la apertura o sustitución urgente de la cuenta</b></p> <p>Continúa en la actividad 5.</p> <p style="text-align: center;"><b>Requieren la apertura o sustitución urgente de la cuenta</b></p> <p><b>4.</b> Especifica en la “Solicitud de autorización de apertura” o en la “Solicitud de autorización de sustitución” la urgencia de la apertura o sustitución de la cuenta y justifica la misma.</p> <p><b>5.</b> Gestiona firma y obtiene copia de la “Solicitud de autorización de apertura” o de la “Solicitud de autorización de sustitución” debidamente suscrita y adjunta al original tres “Propuestas de servicios bancarios” conforme a la política 5.2.24.</p> <p>NOTA: Si se trata de cuentas de la Coordinación de Tesorería o de cuentas solicitadas por Órganos Normativos, relacionadas con la operación de la propia Coordinación de Tesorería, la “Solicitud de autorización de apertura” o la “Solicitud de autorización de sustitución” será suscrita por la Persona Titular de la División que corresponda en función del servicio. En el caso de cuentas que requieran los Órganos Normativos, que no se relacionen con la operación de la Coordinación de Tesorería, deberá de ir firmado por la Persona Titular de la</p>	Nombre propuesto:	R19 GYRIMSS ...	Calle:	Gobernador Tiburcio Montiel 15, 6°. Piso	Colonia:	San Miguel Chapultepec	Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL	Código Postal:	11850	Institución Bancaria:	Banco Mercantil del Norte, S.A.	Núm. De la Sucursal:	558	Nombre de la Sucursal:	Reforma México	Naturaleza/Origen de los Fondos:	RECURSOS PROPIOS o RECURSOS DE TERCEROS (según corresponda)	Descripción:	Para el pago de las nóminas IMSS en efectivo	Objeto de la Cuenta:	RECURSOS PROPIOS o RECURSOS DE TERCEROS (según corresponda)	Justificación:	Cuenta para el pago de la nómina en efectivo de los trabajadores activos y jubilados IMSS, a través de Empresas de Traslado de Valores
Nombre propuesto:	R19 GYRIMSS ...																								
Calle:	Gobernador Tiburcio Montiel 15, 6°. Piso																								
Colonia:	San Miguel Chapultepec																								
Entidad Federativa:	DISTRITO FEDERAL																								
Código Postal:	11850																								
Institución Bancaria:	Banco Mercantil del Norte, S.A.																								
Núm. De la Sucursal:	558																								
Nombre de la Sucursal:	Reforma México																								
Naturaleza/Origen de los Fondos:	RECURSOS PROPIOS o RECURSOS DE TERCEROS (según corresponda)																								
Descripción:	Para el pago de las nóminas IMSS en efectivo																								
Objeto de la Cuenta:	RECURSOS PROPIOS o RECURSOS DE TERCEROS (según corresponda)																								
Justificación:	Cuenta para el pago de la nómina en efectivo de los trabajadores activos y jubilados IMSS, a través de Empresas de Traslado de Valores																								



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Órganos Normativos u OOAD u Órganos Operativos o DDF o DMF o DRF</p> <p>Coordinación de Tesorería</p> <p>DECO</p>	<p>División de Recursos Financieros. Para el caso de los OOAD, por la Persona Titular del OOAD; en las UMAE por la Persona Titular de la Dirección de la UMAE, en los Centros Vacacionales por la Persona Titular de la Gerencia de Finanzas o Gerencia de Administración y Finanzas según corresponda.</p> <p>6. Envía a la Persona Titular de la Coordinación de Tesorería la “Solicitud de autorización de apertura” o la “Solicitud de autorización de sustitución” original, junto con las tres “Propuestas de servicios bancarios”.</p> <p>7. Recaba acuse en la copia de la “Solicitud de autorización de apertura” o de la “Solicitud de autorización de sustitución” y archiva en el “Expediente de la cuenta bancaria”.</p> <p>8. Recibe la “Solicitud de autorización de apertura” o “Solicitud de autorización de sustitución” original junto con las tres “Propuestas de servicios bancarios”, entrega e instruye a la División de Evaluación y Control de Operaciones iniciar los trámites ante la TESOFE.</p> <p>9. Recibe “Solicitud de autorización de apertura” o de la “Solicitud de autorización de sustitución” original junto con las tres “Propuestas de servicios bancarios” y verifica si procede la solicitud conforme a la política 5.2.11.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí procede la solicitud</b></p> <p>Continúa en la actividad 11.</p> <p style="text-align: center;"><b>No procede la solicitud</b></p> <p>10. Envía “Correo electrónico de improcedencia” a los Órganos Normativos o a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada o a los Órganos Operativos o a la División de Dispersión de Fondos o a la División de Marco Financiero o a la División de Recursos Financieros, según corresponda con las observaciones, correcciones y/o explicaciones de los motivos del rechazo de la “Solicitud de autorización de la apertura” pidiendo que sea replanteada y/o corregida.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DECO	<b>Si procede la solicitud</b>
Coordinación de Tesorería	<b>11.</b> Comunica a la Coordinación de Tesorería la procedencia de la solicitud.
DECO	<b>12.</b> Instruye a la División de Evaluación y Control de Operaciones, que dé inicio con las actividades correspondientes para el envío de la solicitud a la TESOFE.
DECO	<b>13.</b> Archiva la “Solicitud de autorización de apertura” o la “Solicitud de autorización de sustitución” original junto con las tres “Propuestas de servicios bancarios” en el “Expediente de la cuenta bancaria” e ingresa a la liga señalada en la política 5.2.16.
Coordinación de Tesorería	<b>14.</b> Llena y guarda el “Formulario F1” en formato RCB y PDF e imprime para su posterior envío a la TESOFE. <b>15.</b> Elabora “Oficio de petición” dirigido a la TESOFE, y gestiona la firma de la Persona Titular de la Coordinación de Tesorería conforme a la política 5.2.3.
Coordinación de Tesorería	<b>16.</b> Guarda en un disco compacto el “Formulario F1” en formato RCB y PDF, lo adjunta junto con la impresión del “Formulario F1” al “Oficio de petición” firmado y los envía a la TESOFE.
DECO	<b>17.</b> Recibe de la TESOFE en dos tantos originales el “Oficio de autorización” para la apertura de la cuenta (uno para la Entidad y el otro para la Institución Bancaria) y los turna a la División de Evaluación y Control de Operaciones para la gestión correspondiente.
DECO	<b>18.</b> Recibe dos tantos originales del “Oficio de autorización” para la apertura de la cuenta.  NOTA 1: Se cuenta con 20 días hábiles a partir de la fecha en que se cuente con el sello de recibo en la Coordinación de Tesorería para realizar la apertura de la cuenta bancaria.  NOTA 2: Si bien la DECO recibe el “Oficio de autorización” para la apertura de la cuenta, la División de Recursos Financieros efectuará el trámite de apertura de las cuentas de la Coordinación de Tesorería y de los Órganos Normativos una



Responsable	Descripción de actividades
DECO	<p>vez que reciban el oficio de las Divisiones que integran la Coordinación de Tesorería.</p> <p><b>19.</b> Elabora el “Oficio de respuesta”, gestiona la firma correspondiente junto con una copia del mismo y adjunta un tanto original del “Oficio de autorización” para la Institución Bancaria.</p> <p><b>20.</b> Envía por mensajería o entrega directamente “Oficio de respuesta” firmado junto con el tanto original del “Oficio de autorización” para la Institución Bancaria a la División de Recursos Financieros, a la División de Dispersión de Fondos o la División de Marco Financiero o a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada o a los Órganos Operativos, según corresponda para gestionar con la Institución Bancaria los trámites de apertura en los plazos previstos.</p> <p><b>21.</b> Recaba acuse en la copia del “Oficio de respuesta” y archiva junto con el tanto restante del “Oficio de autorización” (tanto para la Entidad) en el “Expediente de la cuenta bancaria”.</p>
DRF o DDF o DMF u OOAD u Órganos Operativos	<p><b>22.</b> Recibe “Oficio de respuesta” junto con el tanto original del “Oficio de autorización” para la Institución Bancaria, elabora original de la “Solicitud de apertura de cuenta bancaria” dirigido a la Institución Bancaria y gestiona la firma de las Personas Apoderadas Legales.</p>
DDF o DMF	<p><b>23.</b> Entrega a la DRF “Oficio de respuesta” junto con el tanto original del “Oficio de autorización” para la Institución Bancaria y la “Solicitud de apertura de cuenta bancaria”.</p>
DRF u OOAD u Órganos Operativos	<p><b>24.</b> Obtiene copia de la “Solicitud de apertura de cuenta bancaria” debidamente firmada y anexa al original copia de la “Identificación oficial” y “Poder notarial” de las Personas Apoderadas Legales y original para la Institución Bancaria del “Oficio de autorización” señalando al Banco que todas las cuentas deben ser productivas, con las mejores condiciones del mercado para el Gobierno Federal y el tipo de contratación conforme a los “Criterios para la apertura de cuentas bancarias autorizadas por rubro</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
DRF u OOAD u Órganos Operativos	<p>y tipo de contratación”, clave 6B21-018-001 (Anexo 8).</p> <p>NOTA: Se deberá entregar copia del “Poder notarial” de las Personas Titulares de las cuentas bancarias a la Institución Bancaria, cada vez que se modifiquen a las personas representantes legales del Instituto conforme a la política 5.2.21.</p> <p><b>25.</b> Entrega original de la “Solicitud de apertura de cuenta”, copia de la “Identificación oficial” y “Poder notarial” de las Personas Apoderadas Legales y original para la Institución Bancaria del “Oficio de autorización” y recaba acuse de recibido en la copia.</p> <p><b>26.</b> Archiva “Oficio de respuesta” y copia de la “Solicitud de apertura de cuenta” en el “Expediente de la cuenta bancaria”.</p> <p><b>27.</b> Recibe de la Institución Bancaria el “Contrato de apertura de cuenta bancaria” y la(s) “Tarjeta(s) de registro de firmas” y revisa que no existan inconsistencias respecto de los datos solicitados (los cuales deberán contener la denominación autorizada por la TESOFE).</p> <p style="text-align: center;"><b>Existen inconsistencias</b></p> <p><b>28.</b> Solicita mediante “Correo electrónico de corrección” la modificación y/o la corrección de la información según sea el caso a la Institución Bancaria.</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existen inconsistencias</b></p> <p><b>29.</b> Obtiene tres tantos del “Contrato de apertura de cuenta bancaria” y de la(s) “Tarjeta(s) de registro de firmas”, recaba las firmas de las Personas Representantes Legales y del Personal Autorizado para Librar Cheques y/o Girar Instrucciones.</p> <p><b>30.</b> Elabora “Oficio de envío de documentos”, gestiona firma autógrafa en original y anexa los tres tantos del “Contrato de apertura de cuenta bancaria” y de la(s)</p>



Responsable	Descripción de actividades
DRF u OOAD u Órganos Operativos	<p>“Tarjeta(s) de registro de firmas” con firmas originales, solicitando en el “Oficio de envío de documentos” que devuelva un ejemplar de los documentos mencionados, sellados y firmados, así como el envío de la “Carta de confirmación de datos bancarios”.</p> <p><b>31.</b> Obtiene copia del “Oficio de envío de documentos”, envía original junto con los tres tantos del “Contrato de apertura de cuenta bancaria” y de la(s) “Tarjeta(s) de registro de firmas” a la Institución Bancaria y obtiene acuse de recibido en la copia del “Oficio de envío de documentos”.</p> <p><b>32.</b> Archiva copia con el acuse de recibido del “Oficio de envío de documentos” en el “Expediente de la cuenta bancaria”.</p> <p><b>33.</b> Recibe de la Institución Bancaria en original el “Contrato de apertura de la cuenta”, la(s) “Tarjeta(s) de registro de firmas” y la “Carta de confirmación de datos bancarios” con la denominación (nombre de la cuenta) autorizada por la TESOFE, con firmas autógrafas de la persona ejecutiva bancaria autorizada y sello de la Institución Bancaria, los digitaliza y procede conforme al caso.</p>
DRF	<p><b>34.</b> Adjunta a “Correo electrónico de apertura” el “Contrato de apertura de cuenta bancaria”, la(s) “Tarjeta(s) de registro de firma(s)” y la “Carta de confirmación de datos bancarios” en archivo digital, a través del cual, comunica la apertura de la cuenta bancaria correspondiente y envía a la División de Dispersión de Fondos, a la División de Marco Financiero o a los Órganos Normativos.</p> <p><b>35.</b> Solicita a la División de Dispersión de Fondos o a la División de Marco Financiero la elaboración del “Consentimiento expreso para consulta en la Banca Electrónica”.</p>
DDF o DMF o DRF u OOAD u Órganos Operativos	<p><b>36.</b> Elabora y gestiona firma del “Consentimiento expreso para consulta en la Banca Electrónica” dirigido a la Institución Bancaria, en el que autoriza a la TESOFE para que tenga acceso a la consulta de</p>



Responsable	Descripción de actividades
DDF o DMF o DRF u OOAD u Órganos Operativos	<p>los saldos y los movimientos de la cuenta bancaria en los medios electrónicos aplicables y obtiene copia del mismo.</p> <p><b>37.</b> Entrega a la Institución Bancaria “Consentimiento expreso para consulta en la Banca Electrónica”, recaba acuse en la copia y lo digitaliza.</p> <p>NOTA: Las Divisiones de Dispersión de Fondos y Marco Financiero, compartirán una copia del “Consentimiento expreso para consulta en la Banca Electrónica” con acuse de recibo de la Institución Bancaria, a fin de depositarlo en la “Carpeta compartida” con la División de Evaluación y Control de Operaciones, junto con el resto de los documentos.</p>
DDF o DMF	<p><b>38.</b> Deposita el archivo digitalizado del “Consentimiento expreso para consulta en la Banca Electrónica” (con el sello de recibo de la Institución Bancaria) en la “Carpeta compartida” de la DECO.</p>
DRF u OOAD u Órganos Operativos	<p><b>39.</b> Deposita en formato PDF en la “Carpeta compartida” con la División de Evaluación y Control de Operaciones, la siguiente documentación para su registro definitivo ante la TESOFE; ya que a partir de la fecha de apertura de la cuenta bancaria (sello del banco), se tienen 10 días hábiles para enviar la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Contrato de apertura de la cuenta bancaria” con todos sus anexos.</li><li>• “Tarjeta(s) de registro de firmas” con los sellos de la Institución Bancaria.</li><li>• “Carta de confirmación de datos bancarios”.</li><li>• Copia del “Consentimiento expreso para consulta en la Banca Electrónica” (con el sello de recibo de la Institución Bancaria) para que la TESOFE cuente con el acceso a la consulta de los saldos y los movimientos de la cuenta por los medios electrónicos aplicables.</li></ul> <p>NOTA: El depósito del “Consentimiento expreso para consulta en la Banca Electrónica” solo aplica para sus cuentas.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
DRF u OOAD u Órganos Operativos  DECO	<p><b>40.</b> Notifica por “Correo electrónico de carga” a la División de Evaluación y Control de Operaciones que toda la documentación se encuentra depositada en la “Carpeta compartida”, imprime “Correo electrónico de carga” y archiva junto con los documentos originales en el “Expediente de la cuenta bancaria”.</p> <p><b>41.</b> Recibe “Correo electrónico de carga” e identifica si los archivos depositados son correctos.</p> <p style="text-align: center;"><b>Son correctos</b></p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 45.</p> <p style="text-align: center;"><b>No son correctos</b></p>
DRF u OOAD u OO	<p><b>42.</b> Envía “Correo electrónico de inconsistencias” a la División de Recursos Financieros u Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada u Órganos Operativos según corresponda, notificando las inconsistencias o errores que se observan en los archivos depositados en la “Carpeta compartida” y solicita que sean corregidos a la brevedad.</p> <p><b>43.</b> Identifica si es un error de contenido en alguno de los documentos o si hizo falta la carga de alguno de ellos y procede conforme al caso:</p> <p style="text-align: center;"><b>Es un error de contenido</b></p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 28.</p> <p style="text-align: center;"><b>Faltó cargar algún documento</b></p> <p><b>44.</b> Identifica si el error de carga es de ellos o de la DMF o de la DDF y procede conforme al caso:</p> <p style="text-align: center;"><b>El error de carga fue de la DRF u OOAD u Órganos Operativos</b></p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 39.</p> <p style="text-align: center;"><b>El error de carga fue de la DMF o de la DDF</b></p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 38.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
DECO	<p style="text-align: center;"><b>Son correctos</b></p> <p><b>45.</b> Elabora “Oficio de solicitud”, gestiona la firma de la Persona Titular de la Coordinación de Tesorería, y anexa en un disco compacto los siguientes archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Contrato de apertura de la cuenta bancaria” con todos sus anexos.</li><li>• “Tarjeta(s) de registro de firma(s)” con los sellos del banco.</li><li>• “Carta de confirmación de datos bancarios”.</li><li>• Copia del “Consentimiento expreso para consulta en la Banca Electrónica” (con el sello de recibo de la Institución Bancaria) para que la TESOFE cuente con el acceso a la consulta de los saldos y los movimientos de la cuenta por los medios electrónicos aplicables.</li></ul> <p><b>46.</b> Obtiene copia del “Oficio de solicitud” debidamente suscrito, entrega a la TESOFE original del “Oficio de solicitud” y disco compacto y recaba acuse de recibido en la copia del “Oficio de solicitud”.</p> <p><b>47.</b> Recibe de la Coordinación de Tesorería, el “Oficio de confirmación” enviado por la TESOFE con el cual confirma el registro definitivo en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias y lo escanea.</p> <p><b>48.</b> Elabora “Correo electrónico de confirmación”, adjunta archivo escaneado del “Oficio de confirmación” de la TESOFE y envía a la División de Dispersión de Fondos o a la División de Marco Financiero o a la División de Recursos Financieros, o a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada o a los Órganos Operativos que correspondan.</p> <p><b>49.</b> Archiva “Correo electrónico de confirmación” remitido y archivo escaneado del “Oficio de confirmación” de la TESOFE en el “Expediente electrónico de la cuenta bancaria” y acuse de recibido en la copia del “Oficio de solicitud” y “Oficio de confirmación en el “Expediente de la cuenta bancaria”.</p>







Responsable	Descripción de actividades
DECO	<p><b>56.</b> Elabora “Instructivo(s) de manejo de cuenta”, lo(s) firma en el segmento “Elaboró” y lo(s) envía de forma física a la Persona Titular de la Coordinación de Tesorería para su firma en el segmento “Conformidad”, junto con el “Oficio alta catálogo contable”, la “Solicitud de alta de cuenta bancaria en el Sistema PREI-Millennium”, clave 6B21-009-012 (Anexo 3) y la “Carta de confirmación de datos bancarios”.</p> <p>NOTA 1: El formato del “Instructivo de manejo de cuenta” lo establece la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones y en su caso le realizará las modificaciones que considere pertinentes.</p> <p>NOTA 2: En el caso de los “Instructivos de manejo de cuenta” de las Divisiones de la Coordinación de Tesorería, éstos se enviarán a visto bueno por lo que deberán ir rubricados por las Personas Titulares de División.</p> <p>NOTA 3: Por “Oficio alta catálogo contable” se pueden ingresar uno o más “Instructivos de manejo de cuenta”; no obstante, cada solicitud requiere de la elaboración de un “Instructivo de manejo de cuenta”.</p>
Coordinación de Tesorería	<p><b>57.</b> Recibe “Instructivo(s) de manejo de cuenta”, “Oficio alta catálogo contable”, “Solicitud de alta de cuenta bancaria en el Sistema PREI-Millennium”, clave 6B21-009-012 (Anexo 3) y “Carta de confirmación de datos bancarios”, firma el “Instructivo de manejo de cuenta” y lo remite a la División de Evaluación y Control de Operaciones.</p>
DECO	<p><b>58.</b> Recibe “Instructivo(s) de manejo de cuenta” firmado por la Persona Titular de la Coordinación de Tesorería, “Oficio alta catálogo contable”, “Solicitud de alta de cuenta bancaria en el Sistema PREI-Millennium”, clave 6B21-009-012 (Anexo 3) y “Carta de confirmación de datos bancarios”, elabora “Oficio de solicitud de alta” y lo firma.</p> <p><b>59.</b> Obtiene copia del “Oficio de solicitud de alta” y envía el original junto con el o los “Instructivo(s) de manejo de cuenta” firmado(s), a la División de Contabilidad.</p> <p>NOTA: Se adjunta un instructivo por cada cuenta que se solicite el alta en el catálogo contable.</p>



Responsable	Descripción de actividades
DECO	<p><b>60.</b> Recaba acuse de recibido en la copia del “Oficio de solicitud de alta” y lo archiva junto con el “Oficio alta catálogo contable”, la “Solicitud de alta de cuenta bancaria en el Sistema PREI-Millennium”, clave 6B21-009-012 (Anexo 3) y la “Carta de confirmación de datos bancarios” en el “Expediente de la cuenta bancaria”.</p> <p><b>61.</b> Recibe “Oficio de confirmación” con la confirmación de alta en el “Catálogo de cuentas contables” y el o (los) “Instructivo(s) de manejo de cuenta” debidamente firmado(s) en los segmentos “Revisó” y “Autorizó” por la Persona Titular de la División de Contabilidad y la Persona Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones respectivamente, los digitaliza y archiva en el “Expediente electrónico de la cuenta bancaria” y en el “Expediente de la cuenta bancaria” según sean digitales o físicos.</p> <p><b>62.</b> Realiza a través del Área de Gestión de Evaluación la activación y la parametría de la cuenta en el Sistema PREI-Millennium, de acuerdo con las instrucciones contenidas en la “Guía funcional No. 36 Registro de Cuentas Bancarias” publicada en el Sistema PREI-Millennium en la siguiente liga electrónica:</p> <p><a href="http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/manual/Tesoreria/guias8.8/Guia%2036%20Registro%20de%20cuentas%20bancarias.pdf">http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/manual/Tesoreria/guias8.8/Guia%2036%20Registro%20de%20cuentas%20bancarias.pdf</a></p> <p><b>63.</b> Asigna en el Sistema PREI-Millennium la seguridad por cuenta y envía mediante “Correo electrónico de seguridad” dirigido a la División de Dispersión de Fondos o a la División de Marco Financiero o a la División de Recursos Financieros según corresponda con copia, al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o al Órgano Operativo que solicitó el alta, la cuenta corta que se asignó en la parametría de la cuenta bancaria.</p> <p><b>64.</b> Redacta “Correo electrónico de confirmación de alta” con la confirmación de alta en el “Catálogo de cuentas contables” adjunta el “Oficio de confirmación” emitido por la División de Contabilidad</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
DECO	y el o los "Instructivo(s) de manejo de cuentas" que correspondan y lo envía a la División de Dispersión de Fondos o a la División de Marco Financiero o a la División de Recursos Financieros u Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada u Órganos Operativos.
DDF o DMF o DRF u OOAD u Órganos Operativos	<p><b>65.</b> Recibe "Correo electrónico de confirmación de alta", visualiza en el Sistema PREI-Millennium/Módulo de Tesorería, la parametría y el alta en el "Catálogo de cuentas contables".</p>
OOAD u Órganos Operativos	<p><b>Etapas I</b></p> <p><b>Alta de cuentas bancarias nuevas en la Banca Electrónica</b></p>
	<p><b>66.</b> Solicita mediante "Correo electrónico de solicitud de alta", a la División responsable de acuerdo al tipo de cuenta que se indica en las "Facultades autorizadas en la Banca Electrónica por tipo de cuenta", clave 6B21-018-004 (Anexo 7) el alta de la cuenta bancaria en la Banca Electrónica.</p> <p>NOTA 1: Los Órganos Normativos no requieren solicitud de alta, dado que se apertura por la propia Coordinación de Tesorería en la División de Recursos Financieros.</p> <p>NOTA 2: Adicional, a la División de Dispersión de Fondos se le solicita el alta de la cuenta bancaria para el fondeo y la devolución de los recursos no ejercidos.</p>
DMF o DDF o DRF o DECO	<p><b>67.</b> Recibe "Correo electrónico de solicitud de alta".</p> <p><b>68.</b> Elabora "Oficio de solicitud de alta" dirigido a la Institución Bancaria, a través del cual solicita el alta en Banca Electrónica anexando los "Formatos" requeridos por ésta y envía.</p> <p>NOTA: Cada Institución Bancaria maneja sus propios "Formatos".</p> <p><b>69.</b> Recibe "Correo electrónico de confirmación" u "Oficio de confirmación" o llamada telefónica por parte de la Institución Bancaria, con la confirmación del alta en la Banca Electrónica.</p>







Responsable	Descripción de actividades
DECO  DMF o DDF o DRF o DECO          OOAD u Órganos Normativos u Órganos Operativos    DMF o DDF o DRF o DECO	<p>o a las Divisiones responsables, de acuerdo con las “Facultades autorizadas en la Banca Electrónica por tipo de cuenta”, clave 6B21-018-004 (Anexo 7).</p> <p><b>78.</b> Determina la necesidad de requerir un nuevo dispositivo electrónico, de acuerdo a la Institución Bancaria y facultades solicitadas.</p> <p style="text-align: center;"><b>No requiere dispositivo electrónico</b></p> <p><b>79.</b> Notifica conclusión de trámites realizados y concluye procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si requiere dispositivo electrónico</b></p> <p><b>80.</b> Solicita por “Correo electrónico de solicitud” a la Institución Bancaria, los “Formatos” correspondientes para la solicitud del dispositivo electrónico y los recibe por la misma vía.</p> <p><b>81.</b> Realiza el llenado de los “Formatos” y envía mediante “Oficio de solicitud de dispositivo” a la Institución Bancaria, para la asignación y envío del dispositivo electrónico a la Persona Usuaria a Facultar.</p> <p><b>82.</b> Informa por “Correo electrónico de notificación” a la Persona Usuaria a Facultar, del requerimiento del dispositivo electrónico a la Institución Bancaria y le solicita informe por la misma vía cuando lo reciba.</p> <p><b>83.</b> Confirma con “Correo electrónico de recepción” a la División de Marco Financiero o a la División de Dispersión de Fondos o a la División de Recursos Financieros o a la División de Evaluación y Control de Operaciones, según corresponda, la recepción del “Dispositivo electrónico”.</p> <p><b>84.</b> Asigna las facultades a las Personas Usuarias Facultadas en la Banca Electrónica de acuerdo al formato de “Actualización de facultades por tipo de cuenta”, clave 6B21-009-013 (Anexo 1) y les informa por “Correo electrónico de asignación de facultades”.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
DMF o DDF o DRF o DECO	<p>NOTA: En el “Correo electrónico de asignación de facultades”, se deben incluir los datos de acceso, como son: usuario, contraseña temporal y el número de contrato de la Banca Electrónica.</p> <p><b>85.</b> Solicita por “Correo electrónico de solicitud” a cada Persona Usuaria Facultada, el envío de la “Responsiva para personas usuarias de la Banca Electrónica”, clave 6B21-009-014 (Anexo 2).</p>
OOAD u Órganos Normativos u Órganos Operativos	<p><b>86.</b> Requisita la “Responsiva para personas usuarias de la Banca Electrónica”, clave 6B21-009-014 (Anexo 2) y envía el original a la División solicitante.</p>
DMF o DDF o DRF o DECO	<p><b>87.</b> Recibe la “Responsiva para personas usuarias de la Banca Electrónica”, clave 6B21-009-014 (Anexo 2) y comprueba que esté correctamente llenada.</p> <p style="text-align: center;"><b>No está correctamente llenada</b></p> <p><b>88.</b> Informa por “Correo electrónico de rechazo” la causa del rechazo de la “Responsiva para personas usuarias de la Banca Electrónica”, clave 6B21-009-014 (Anexo 2) y solicita la corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 86.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si está correctamente llenada</b></p> <p><b>89.</b> Archiva la “Responsiva para personas usuarias de la Banca Electrónica”, clave 6B21-009-014 (Anexo 2) en el “Expediente de responsivas” y concluye procedimiento.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Mantenimiento de documentos para las cuentas inscritas en la TESOFE</b></p>
OOAD u Órganos Operativos o DDF o DMF o DRF	<p><b>90.</b> Elabora “Correo electrónico de actualización” dirigido a la División de Evaluación y Control de Operaciones solicitando el visto bueno de los cambios a realizar, y procede conforme al caso:</p>











<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
DRF u OOAD u OO	<p><b>108.</b> Recibe “Correo electrónico de visto bueno”, elabora “Oficio de solicitud de cambios” dirigido a la Institución Bancaria solicitando la actualización de la “Carta de confirmación de datos bancarios” con la nueva clabe en caso de que haya cambiado o el nuevo número y nombre de la Sucursal Bancaria según corresponda y lo entrega.</p> <p><b>109.</b> Recibe de la Institución Bancaria “Oficio de cambios realizados”, “Documentos de cambio” de sucursal y/o clabe interbancaria y verifica que estén los cambios debidamente efectuados en la “Carta de confirmación de datos bancarios” por cambios de Sucursal que incluye el nuevo número y nombre de la nueva sucursal, así como la nueva Clabe Bancaria, en caso de haber cambiado.</p> <p>NOTA: Cada Institución Bancaria maneja formatos distintos para los mantenimientos o trámites a realizar.</p> <p><b>Los cambios no están debidamente efectuados</b></p> <p><b>110.</b> Elabora “Oficio de devolución”, adjunta la “Carta de confirmación de datos bancarios” informando las inconsistencias identificadas y entrega.</p> <p>Continúa en la actividad 103.</p> <p><b>Los cambios están debidamente efectuados</b></p> <p><b>111.</b> Firma los “Documentos de cambio” de sucursal y/o clabe interbancaria que correspondan, escanea la “Carta de confirmación de datos bancarios” que incluye el nuevo número y nombre de la nueva Sucursal o la nueva Clabe Bancaria y deposita en la “Carpeta compartida”.</p> <p>NOTA 1: La “Carta de confirmación de datos bancarios” debe estar en hoja membretada de la Institución Bancaria y puede estar dirigida a nombre del Instituto o de la TESOFE y con la fecha y/o sello en la que se recibe o con la fecha y/o sello no mayor a 5 días posteriores a la actualización realizada.</p> <p>NOTA 2: Cada Institución Bancaria maneja formatos distintos para los mantenimientos o trámites a realizar.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
DRF u OOAD u OO  DECO	<p><b>112.</b> Elabora “Correo electrónico de cambios” notificando esta situación a la División de Evaluación y Control de Operaciones y envía.</p> <p><b>113.</b> Recibe “Correo electrónico de cambios”, con el cual informan que la actualización de la “Carta de confirmación de datos bancarios” se encuentra depositada en la “Carpeta compartida” y revisa que no contenga errores u omisiones.</p> <p style="text-align: center;"><b>La Carta de confirmación de datos bancarios, no tiene errores u omisiones</b></p> <p>Continúa en la actividad 125.</p> <p style="text-align: center;"><b>La Carta de confirmación de datos bancarios, contiene errores u omisiones</b></p> <p><b>114.</b> Notifica por “Correo electrónico de errores” las inconsistencias identificadas para su corrección.</p> <p>Continúa en la actividad 103.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B.3 Cambio de las condiciones en los Contratos bancarios</b></p>
DRF u OOAD u ON u OO	<p><b>115.</b> Adjunta al “Correo electrónico de actualización” el “Contrato bancario” por cambio de las condiciones y “Correo electrónico de actualización de condiciones” o documento emitido por la División de Recursos Financieros con el que se estipula la actualización de condiciones y envía a la Institución Bancaria.</p> <p><b>116.</b> Recibe de la Institución Bancaria el “Contrato bancario” por cambio de las condiciones.</p> <p><b>117.</b> Verifica que los cambios no se contrapongan con los “Convenios marco” celebrados entre la Coordinación de Tesorería y las Instituciones Bancarias y las indicaciones instruidas en la Ley de la Tesorería de la Federación.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
DRF u OOAD u ON u OO	<p data-bbox="836 275 1279 306" style="text-align: center;"><b>Los cambios se contraponen</b></p> <p data-bbox="646 346 1466 525"><b>118.</b> Envía “Correo electrónico de solicitud de justificación” a la Institución Bancaria y solicita se motive y se fundamente el cambio en las condiciones del “Contrato bancario”, señalando el impacto y la relación costo-beneficio.</p> <p data-bbox="722 564 1133 596">Continúa en la actividad 115.</p> <p data-bbox="812 636 1304 667" style="text-align: center;"><b>Los cambios no se contraponen</b></p> <p data-bbox="646 707 1466 963"><b>119.</b> Elabora “Oficio de requerimiento” solicitando la actualización de los “Documentos de cambio condiciones” así como la reexpedición de la “Carátula del Contrato Bancario” con la denominación de la cuenta bancaria instruida por la TESOFE con los “Anexos” y con todo el “Clausulado del contrato” y lo entrega a la Institución Bancaria.</p> <p data-bbox="722 1003 1466 1094">NOTA: Los “Documentos cambio de condiciones” pueden ser: “Contrato bancario” (con todos los anexos y clausulado completo) y la “Carta de confirmación de datos bancarios”.</p> <p data-bbox="646 1134 1466 1383"><b>120.</b> Recibe “Oficio de atención a requerimiento” de la Institución Bancaria, con el “Contrato bancario” completo incluyendo la carátula, clausulado y/o los anexos, “Carta de confirmación de datos bancarios” y verifica que no haya cambiado la denominación de la cuenta bancaria instruida por la TESOFE y que no haya omisión en los datos.</p> <p data-bbox="691 1423 1422 1566" style="text-align: center;"><b>No hay cambio en la denominación de la cuenta bancaria, ni omisión en los datos ni error en el llenado de la Carátula del Contrato Bancario ni en los Anexos</b></p> <p data-bbox="722 1606 1133 1638">Continúa en la actividad 121.</p> <p data-bbox="691 1680 1422 1787" style="text-align: center;"><b>Cambió la denominación de la cuenta bancaria, hay omisión en los datos y/o error en el llenado de la Carátula del Contrato Bancario y/o Anexos</b></p> <p data-bbox="722 1827 1133 1858">Continúa en la actividad 115.</p>







Responsable	Descripción de actividades
<p>DRF u OOAD u Órganos Operativos</p> <p>DECO</p>	<p>NOTA: Se envía por “Correo electrónico de notificación” para agilizar el proceso de la cancelación de la cuenta bancaria ante la TESOFE, ya que sólo se tienen de plazo 5 días naturales posteriores a la fecha de cancelación o sello contenido en el documento.</p> <p><b>132.</b> Elabora “Oficio de cancelación” solicitando a la TESOFE la baja de la(s) cuenta(s) del Sistema de Registro de Cuentas Bancarias, anexa “Disco compacto” con la “Carta de cancelación” y envía.</p> <p><b>133.</b> Recibe de la TESOFE por conducto de la Coordinación de Tesorería, el “Oficio de confirmación de baja” de la cuenta(s) en el Sistema de Registro de Cuentas Bancarias, lo escanea y archiva en el “Expediente de la cuenta bancaria”.</p> <p><b>134.</b> Envía por “Correo electrónico de cancelación” archivo digital del “Oficio de confirmación de baja” a la División de Dispersión de Fondos, o a la División de Marco Financiero, o a la División de Recursos Financieros, o a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, o a los Órganos Normativos y o a los Órganos Operativos que correspondan.</p>
<p>DDF o DMF o DRF u OOAD u Órganos Operativos</p>	<p><b>135.</b> Elabora “Oficio de baja” dirigido a la División de Evaluación y Control de Operaciones, solicitando la baja en el “Catálogo de cuentas contables” y la inactivación en el Sistema PREI/ Módulo de Tesorería, obtiene copia y anexa “Documentación de baja contable” consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del “Estado de cuenta bancario” con el saldo cero;</li> <li>• Copia de la “Carta de cancelación” de la institución bancaria de la(s) cuenta(s) emitida(s) por el Banco con fecha reciente (no mayor a 5 días naturales) en hoja membretada, sellada y firmada.</li> <li>• Archivo en PDF denominado “Mayor auxiliar contable” con el saldo final en ceros</li> <li>• “Comprobante del centro de costos” en ceros el cual se podrá obtener en la siguiente ruta en el Sistema PREI-Millennium: Herramienta de Informes&gt; Consultas&gt; Visor de</li> </ul>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
DECO	<p>Continúa en la actividad 135.</p> <p style="text-align: center;"><b>Es correcta</b></p> <p><b>139.</b> Elabora el “Instructivo de manejo de cuenta”, lo firma en el segmento “Elaboró” y gestiona la firma de la Persona Titular de la Coordinación de Tesorería en los segmentos correspondientes.</p> <p><b>140.</b> Obtiene copia del “Oficio de baja”, envía a la División de Contabilidad el original junto con el “Instructivo de manejo de cuenta” firmados, y archiva copia junto con la “Documentación de baja contable” en el “Expediente de la cuenta bancaria”.</p> <p><b>141.</b> Recibe de la División de Contabilidad el “Oficio de confirmación de baja” con la confirmación de baja en el “Catálogo de las cuentas contables” y el o (los) “Instructivo(s) de manejo de cuenta” debidamente firmado(s) en los segmentos “Revisó” y “Autorizó” por la Persona Titular de la División de Contabilidad y de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, respectivamente.</p> <p><b>142.</b> Escanea “Oficio de confirmación de baja” en el “Catálogo de cuentas contables” y el o los “Instructivo(s) de manejo de cuenta”.</p> <p><b>143.</b> Envía a través del Área de Conciliaciones y Registros a la División de Dispersión de Fondos o a la División de Marco Financiero o a la División de Recursos Financieros o a los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada o a los Órganos Operativos “Correo electrónico de baja” con la confirmación de la baja en el “Catálogo de cuentas contables”, el cual tiene adjunto “Oficio de confirmación de baja” en el “Catálogo de cuentas contables” y el o los “Instructivo(s) de manejo de cuenta” que correspondan.</p> <p><b>144.</b> Inactiva la cuenta en el Sistema PREI-Millennium en el Módulo de Tesorería a través del Área de Gestión de Evaluación.</p>

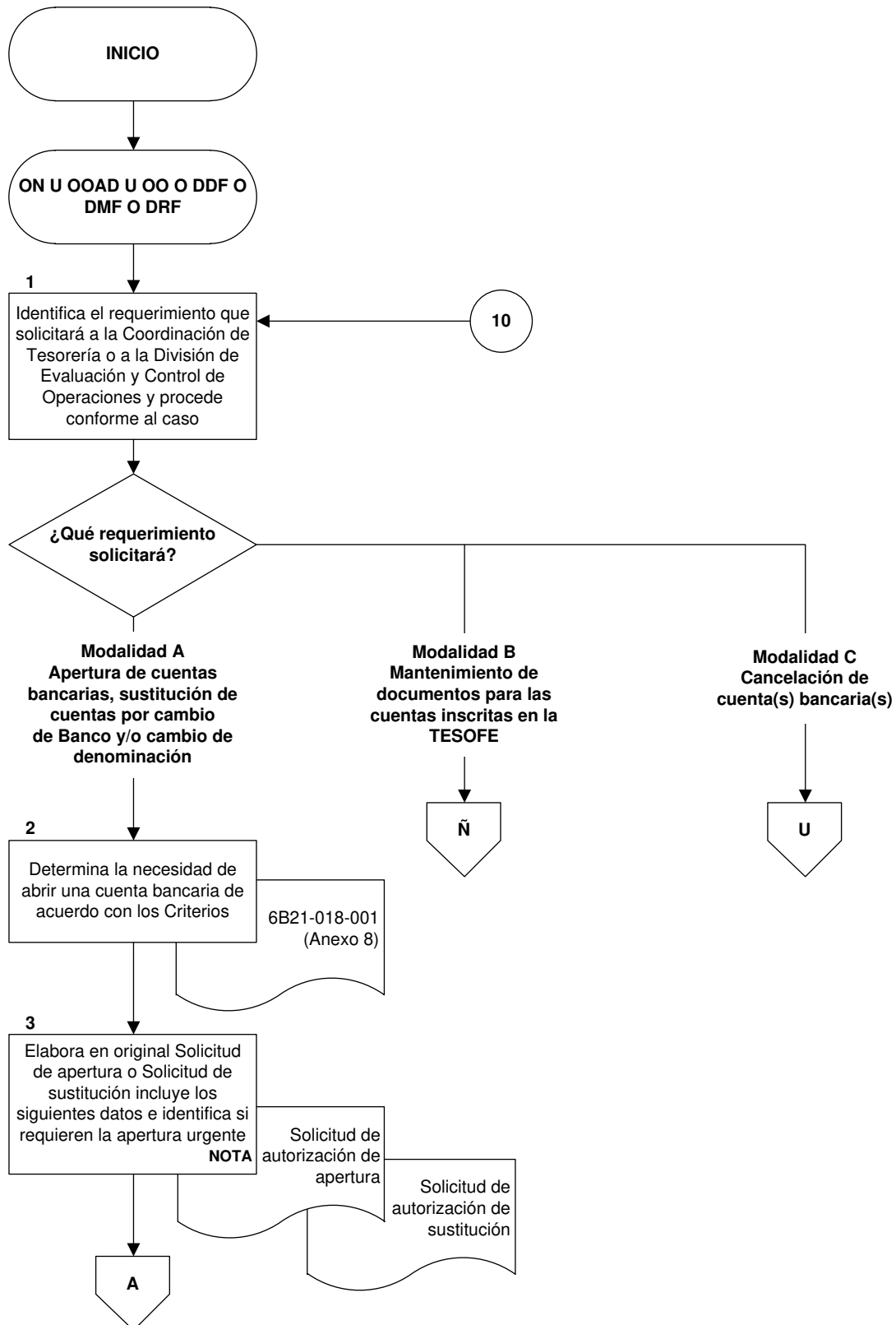


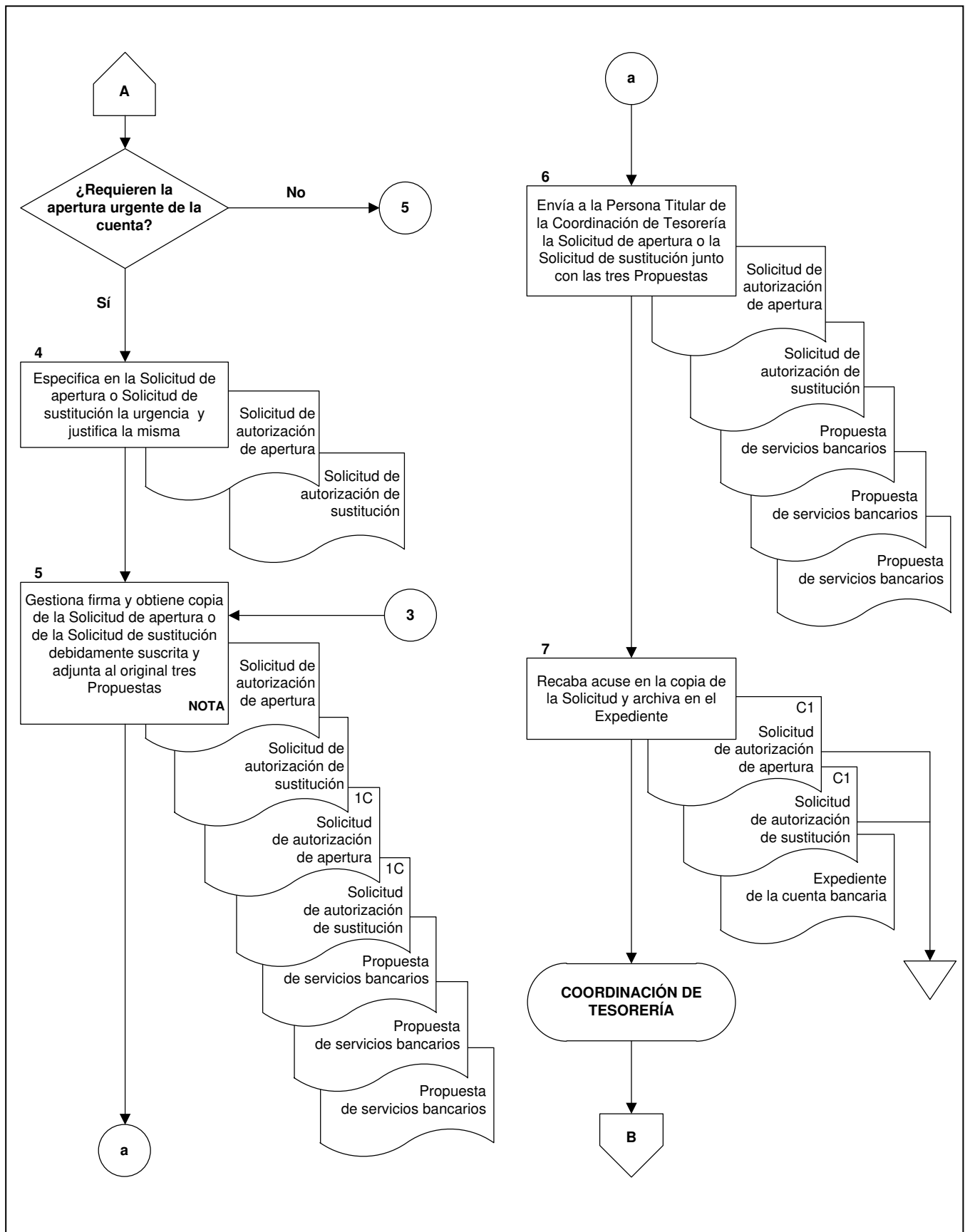
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
DDF, DMF, DRF, OOAD y Órganos Operativos	<p><b>145.</b> Recibe de la División de Evaluación y Control de Operaciones “Correo electrónico baja” con la confirmación de baja en el “Catálogo de cuentas contables” y visualiza la inactivación en el Sistema PREI-Millennium/Módulo de Tesorería y la baja en el “Catálogo de cuentas contables”.</p> <p>NOTA: Publicado y actualizado el “Catálogo de cuentas contables” (aproximadamente el día 15, de cada mes) las personas solicitantes deberán verificar que la cuenta se haya dado de baja, en caso contrario, notificará a la División de Evaluación y Control de Operaciones para realizar la aclaración correspondiente con la División de Contabilidad.</p>
OOAD y Órganos Operativos	<p><b>146.</b> Solicita vía “Correo electrónico de baja”, la baja de la cuenta bancaria en la Banca Electrónica conforme al tipo de cuenta a la División responsable de acuerdo a las “Facultades autorizadas en la Banca Electrónica por tipo de cuenta”, clave 6B21-018-004 (Anexo 7).</p> <p>NOTA: Los Órganos Normativos no requieren solicitud de baja en Banca Electrónica, dado que se cancelan por la propia Coordinación de Tesorería.</p>
DECO o DMF o DDF o DRF	<p><b>147.</b> Recibe “Correo electrónico de baja”, solicita a la Institución Bancaria mediante “Oficio de baja” la baja de la cuenta en la Banca Electrónica y anexa los “Formatos” requeridos por la Institución Bancaria.</p> <p>NOTA: Cada Institución Bancaria maneja sus propios “Formatos”.</p> <p><b>148.</b> Recibe la confirmación de la baja en la Banca Electrónica por parte de la Institución Bancaria, vía “Correo electrónico de baja” o llamada telefónica u “Oficio de baja”.</p> <p><b>149.</b> Informa por “Correo electrónico de baja” al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada o al Órgano Operativo solicitante, que la cuenta y/o las facultades han sido dadas de baja en la Banca Electrónica.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

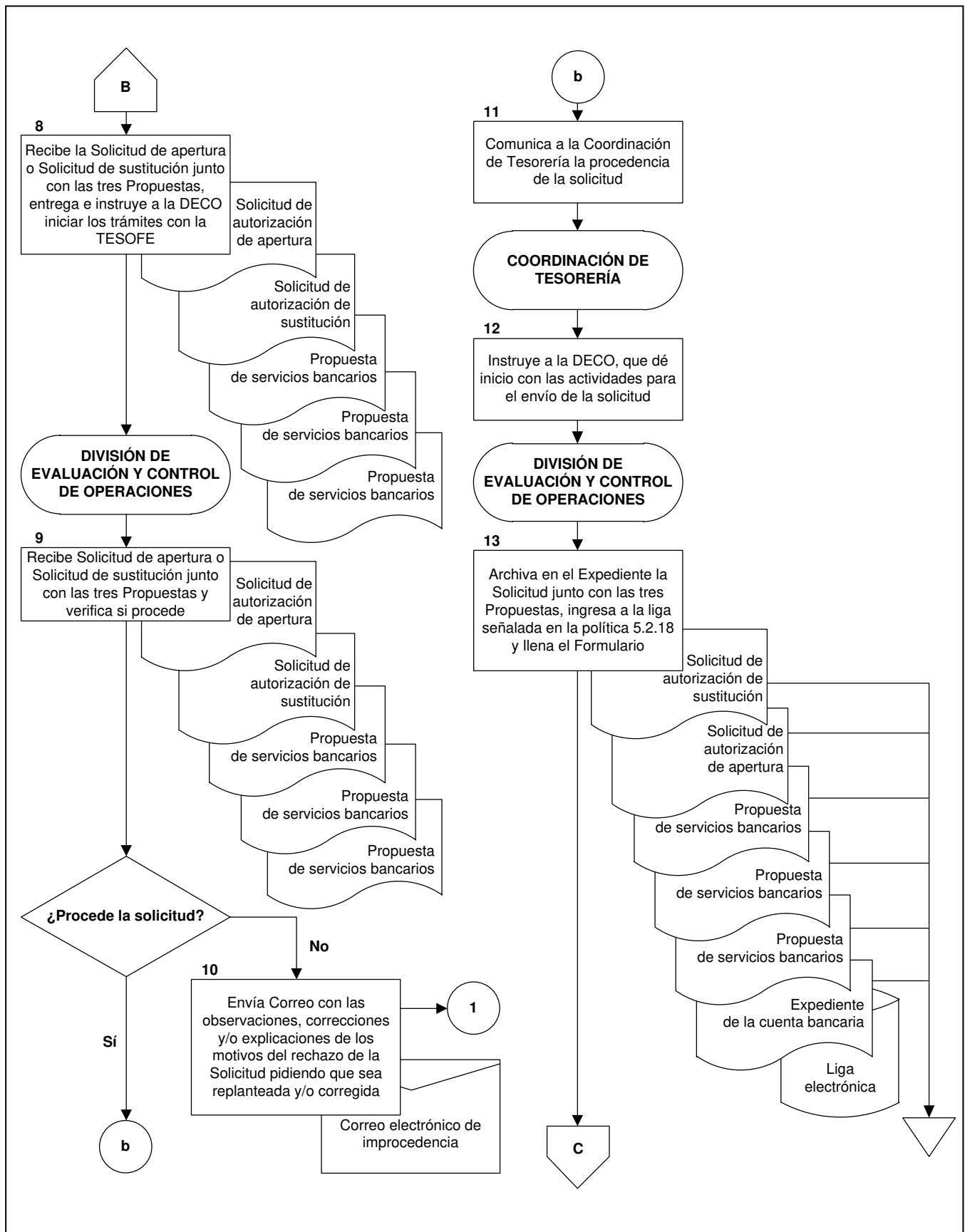


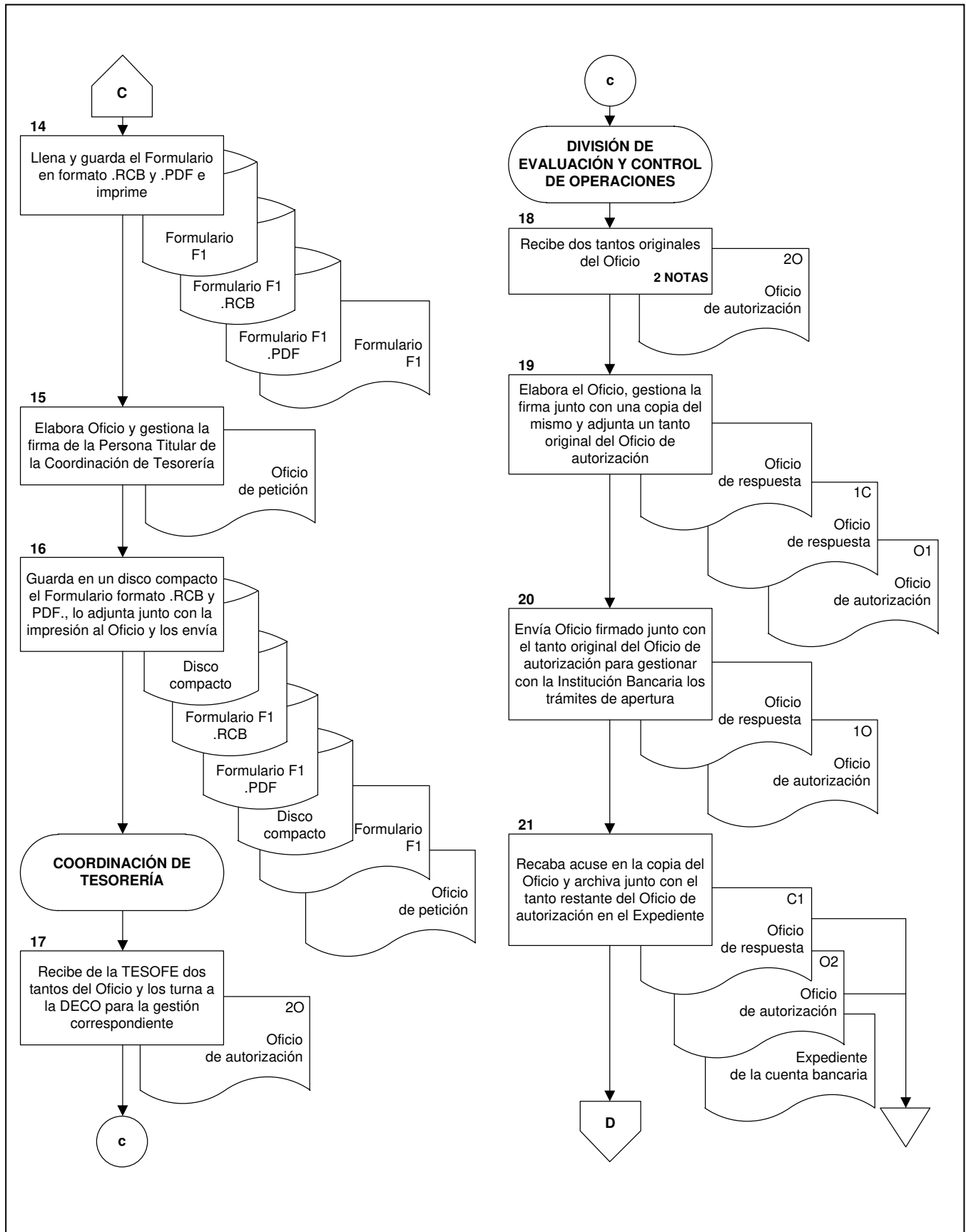


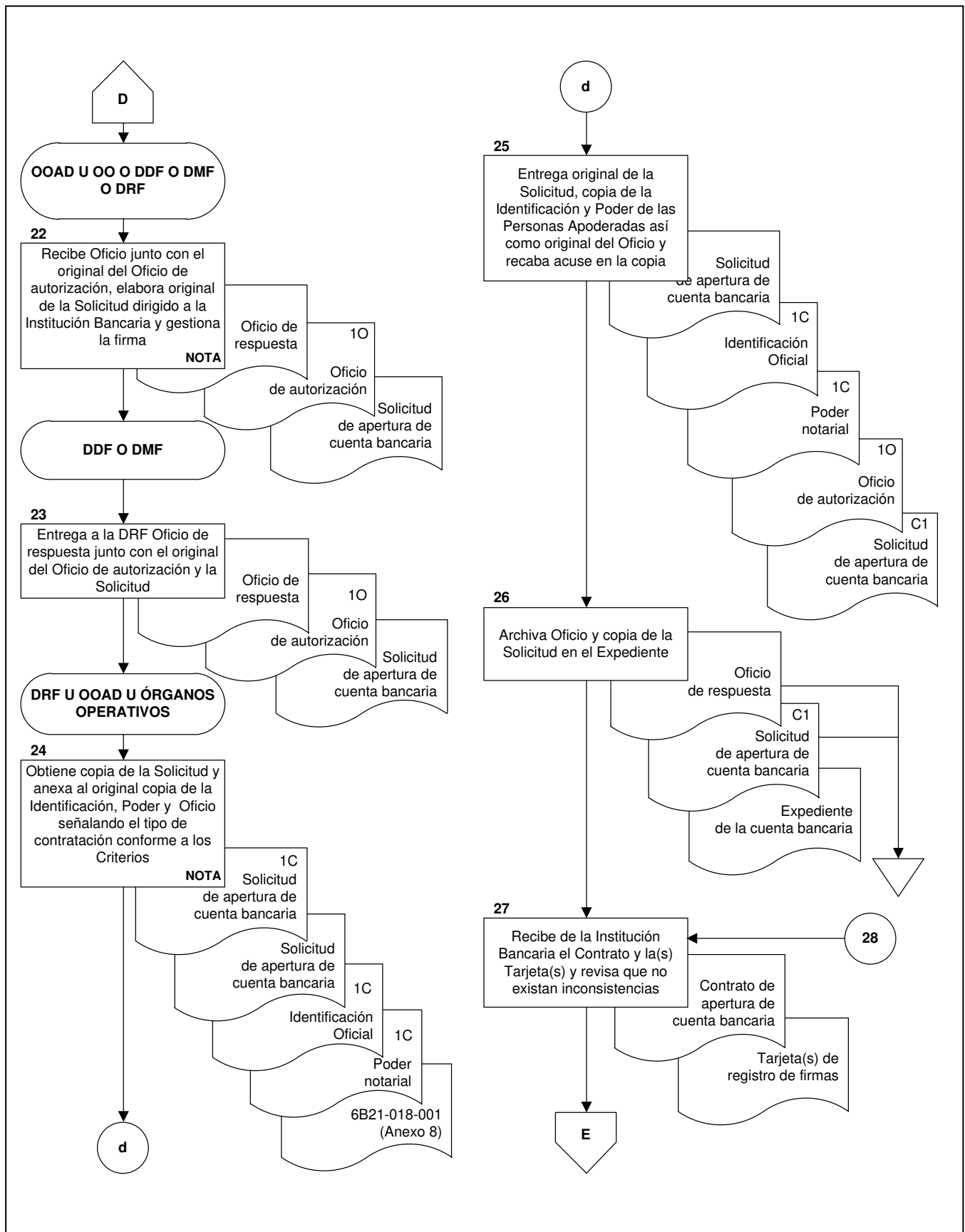
## 7 Diagrama de flujo

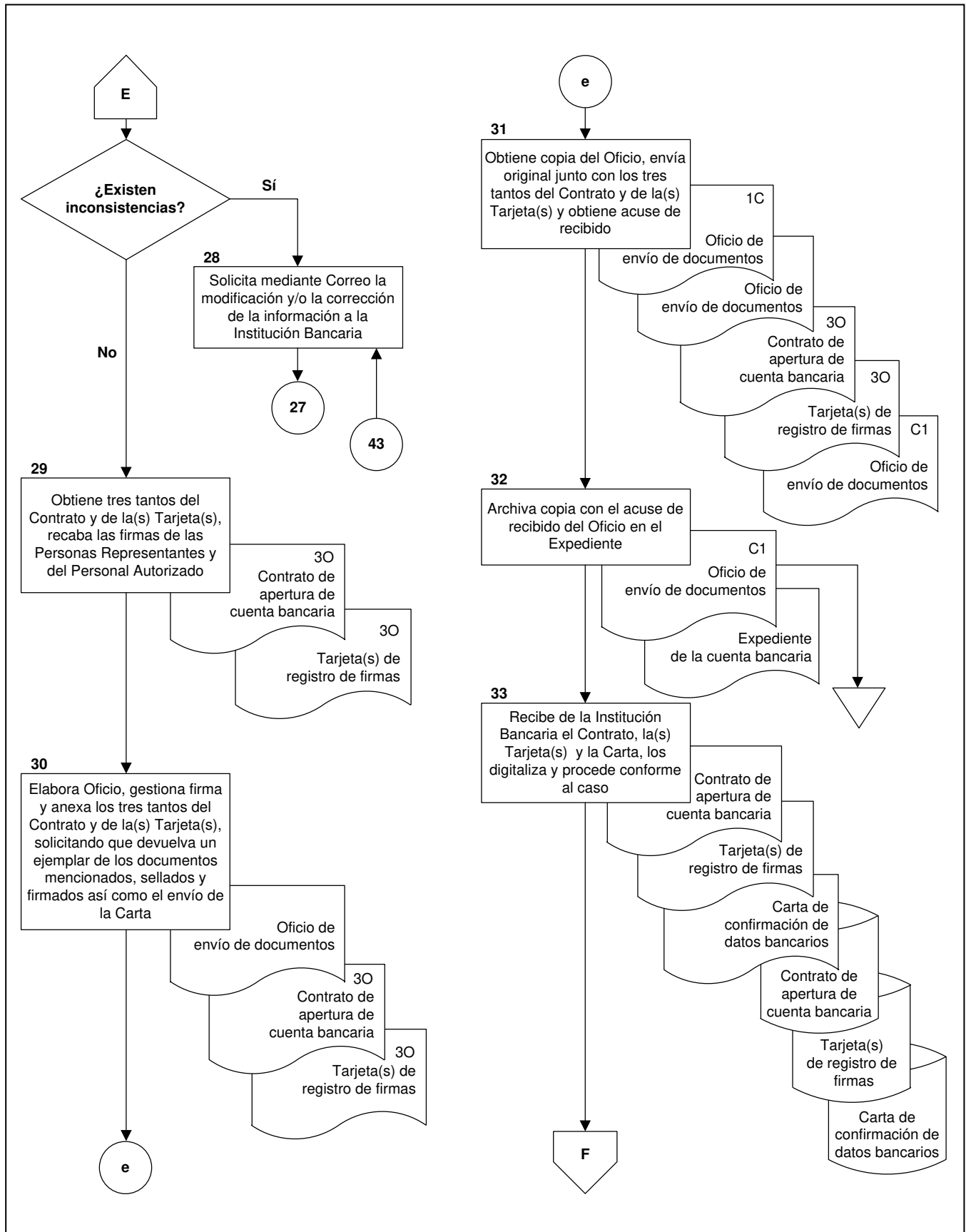


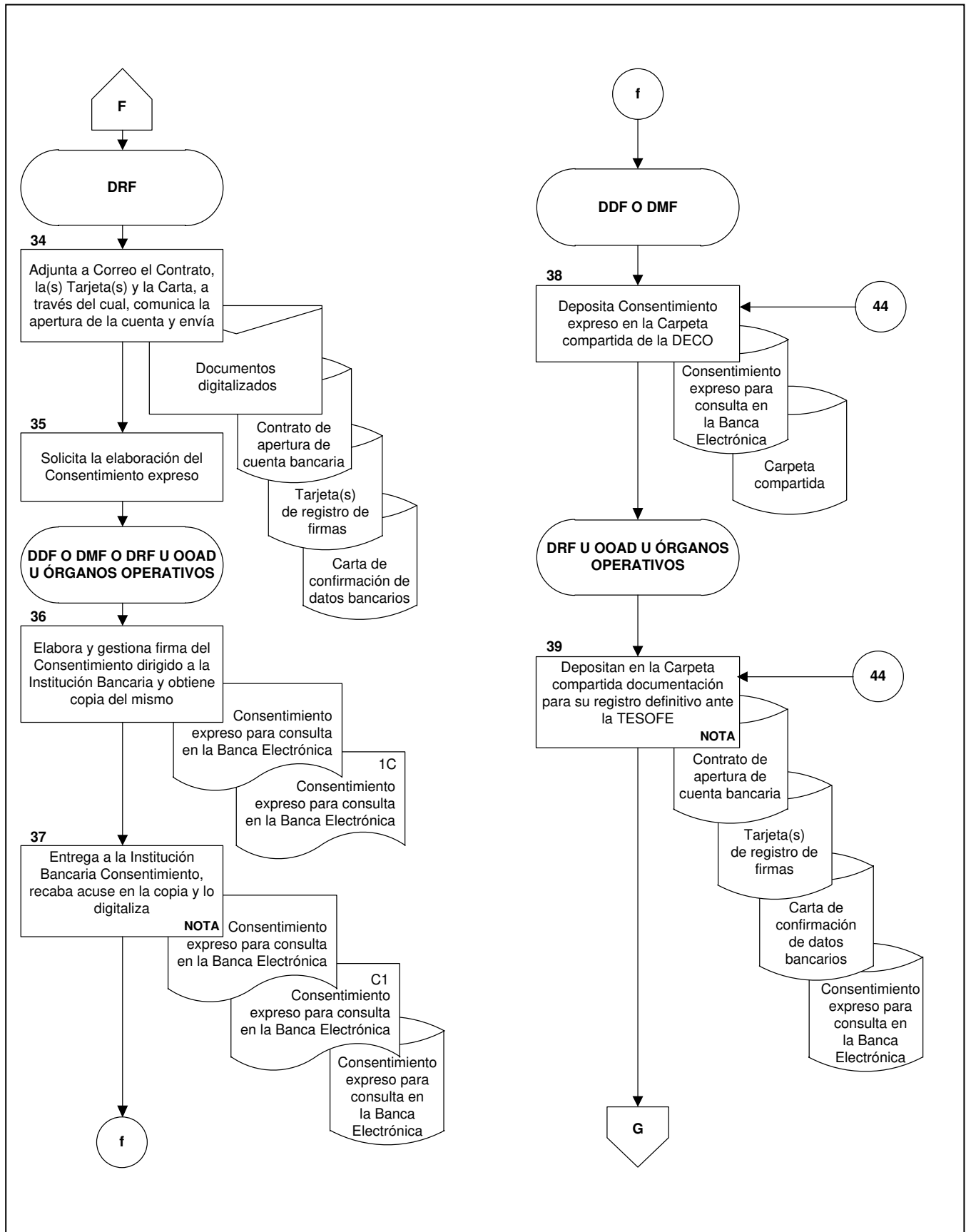




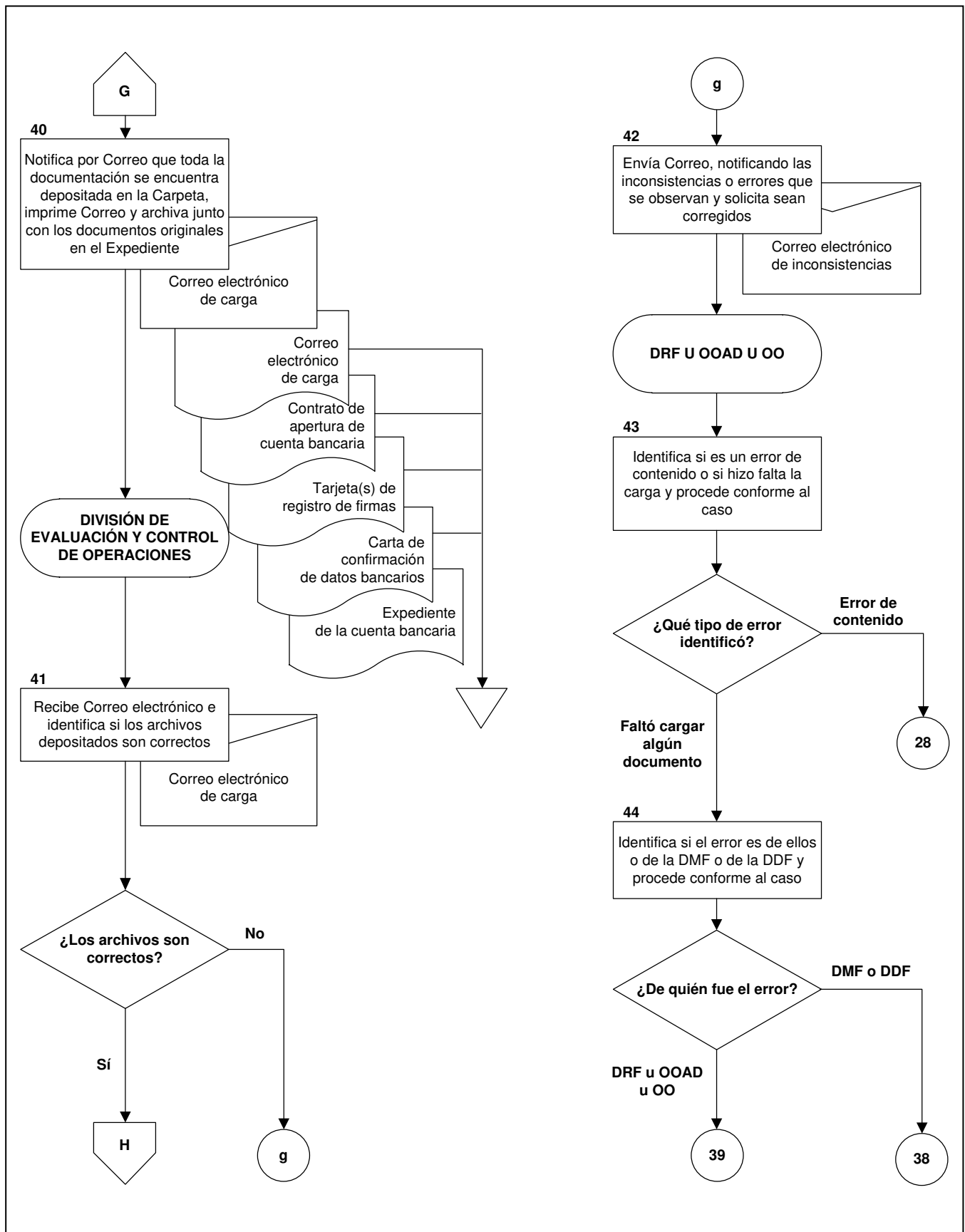


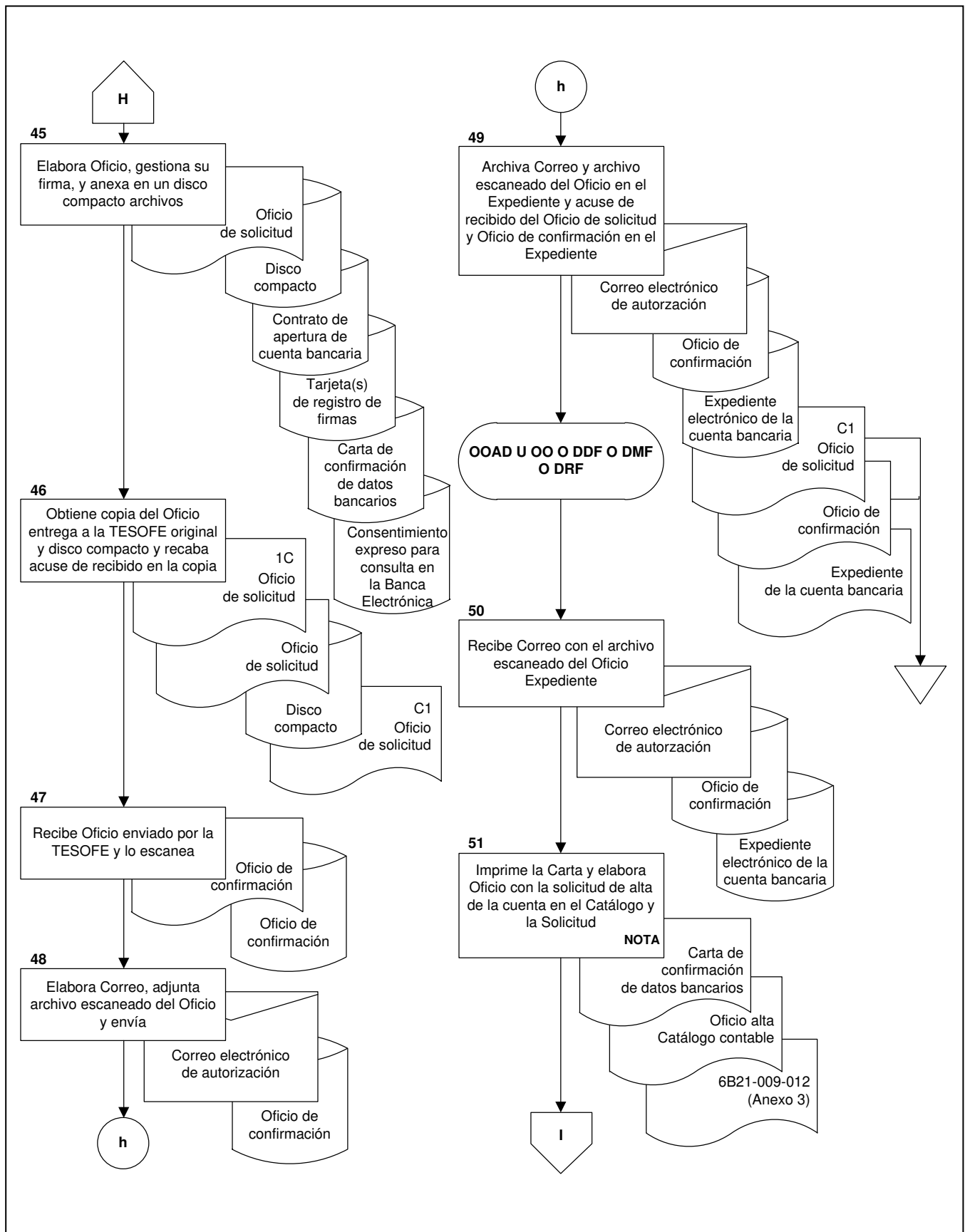


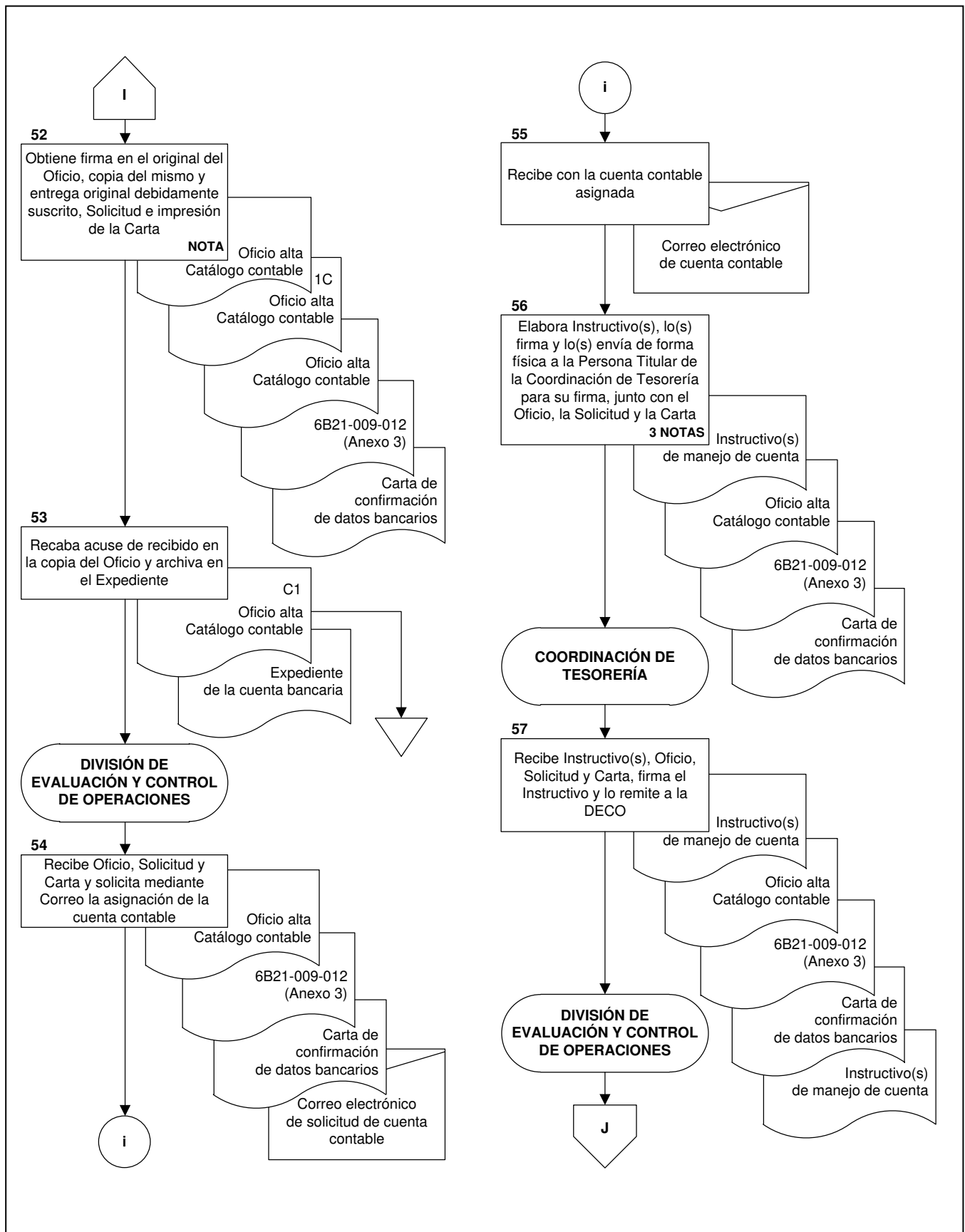


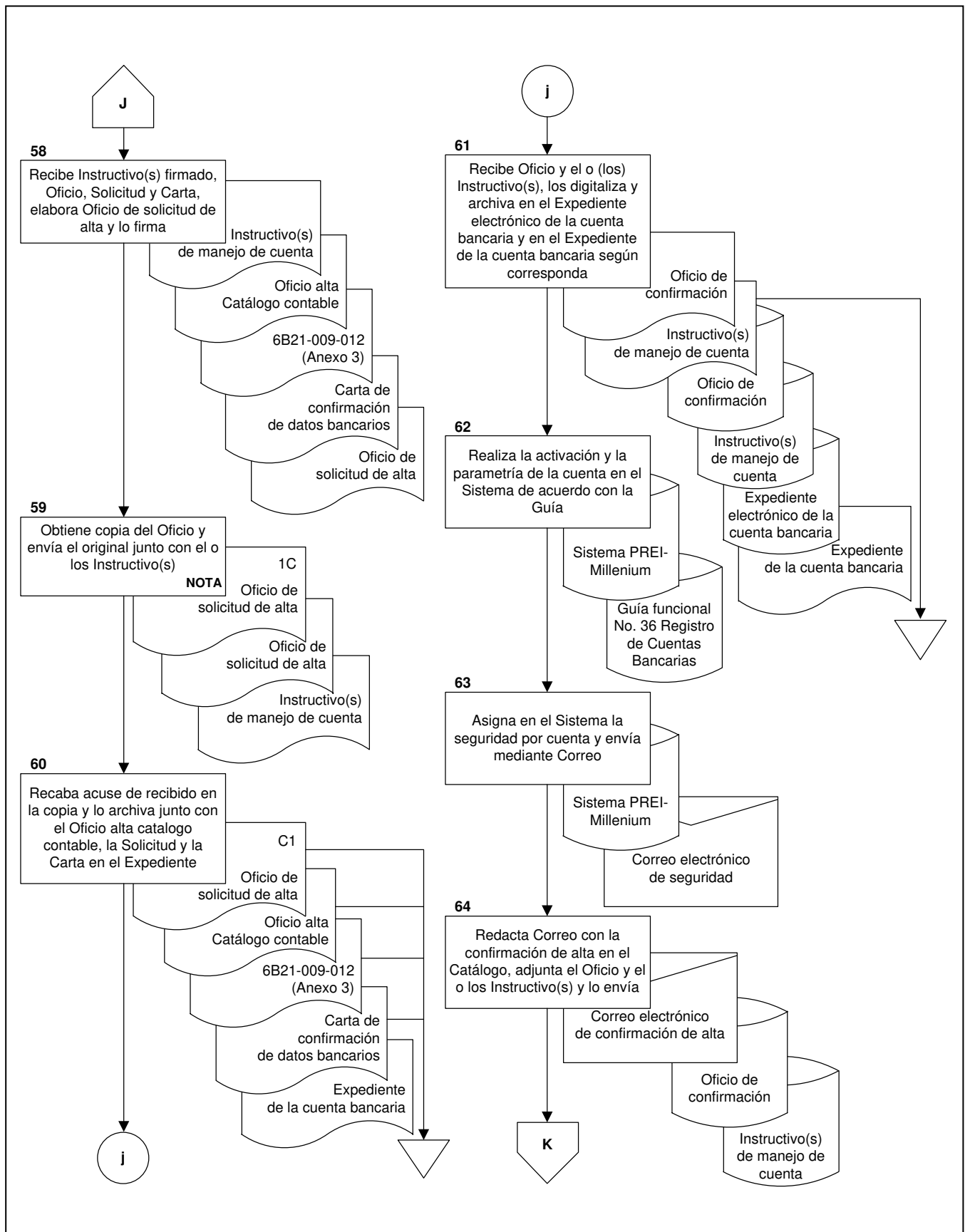


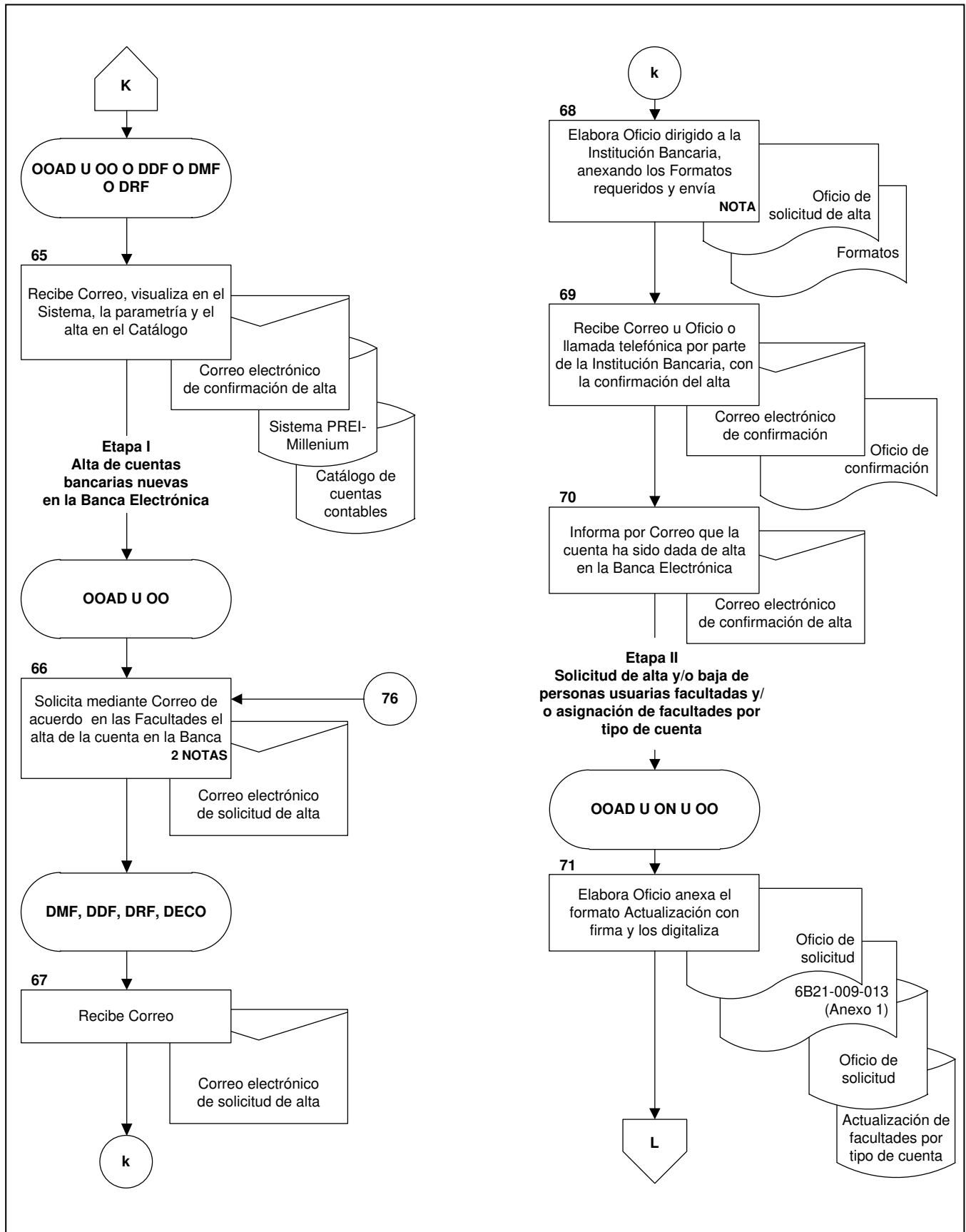


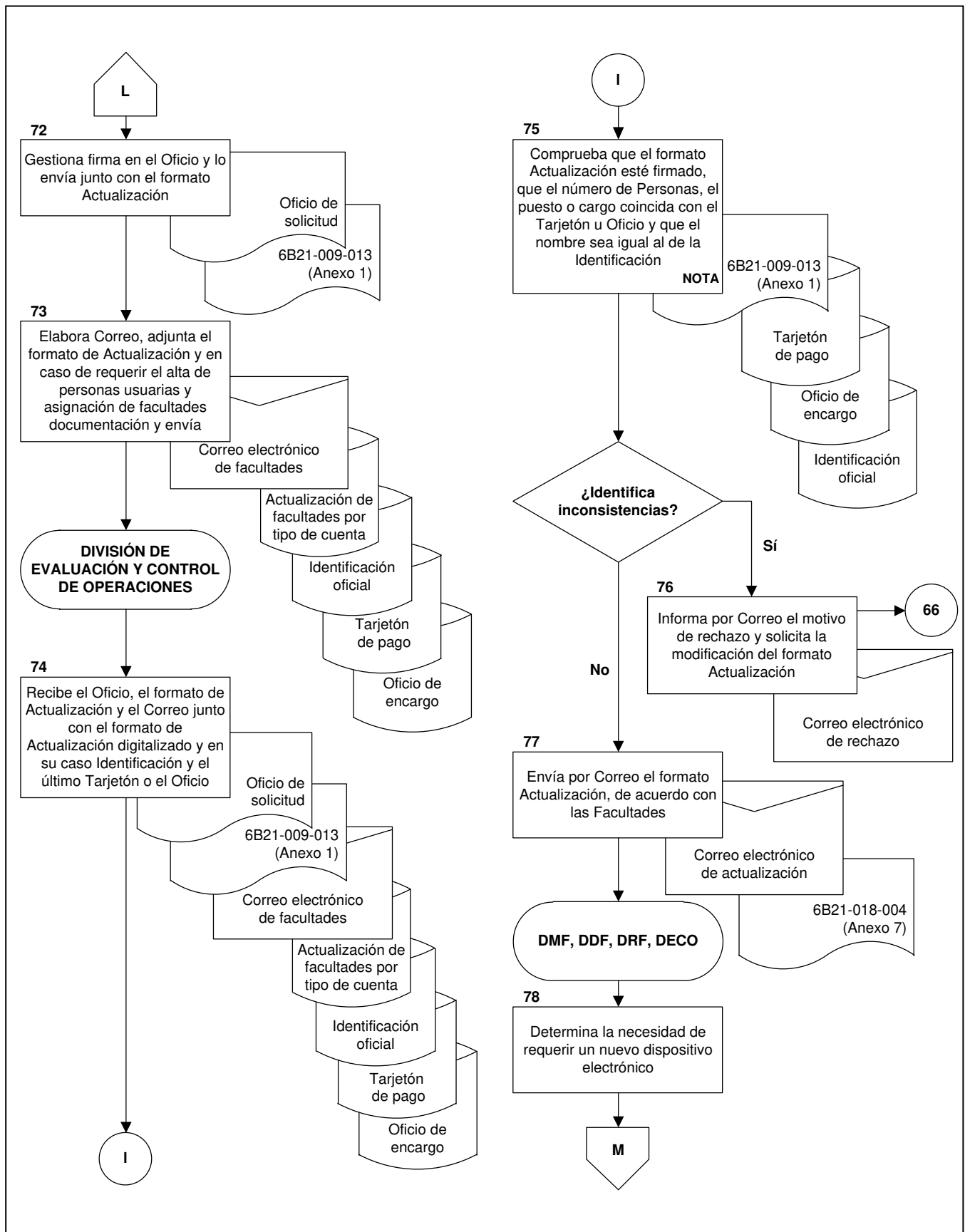


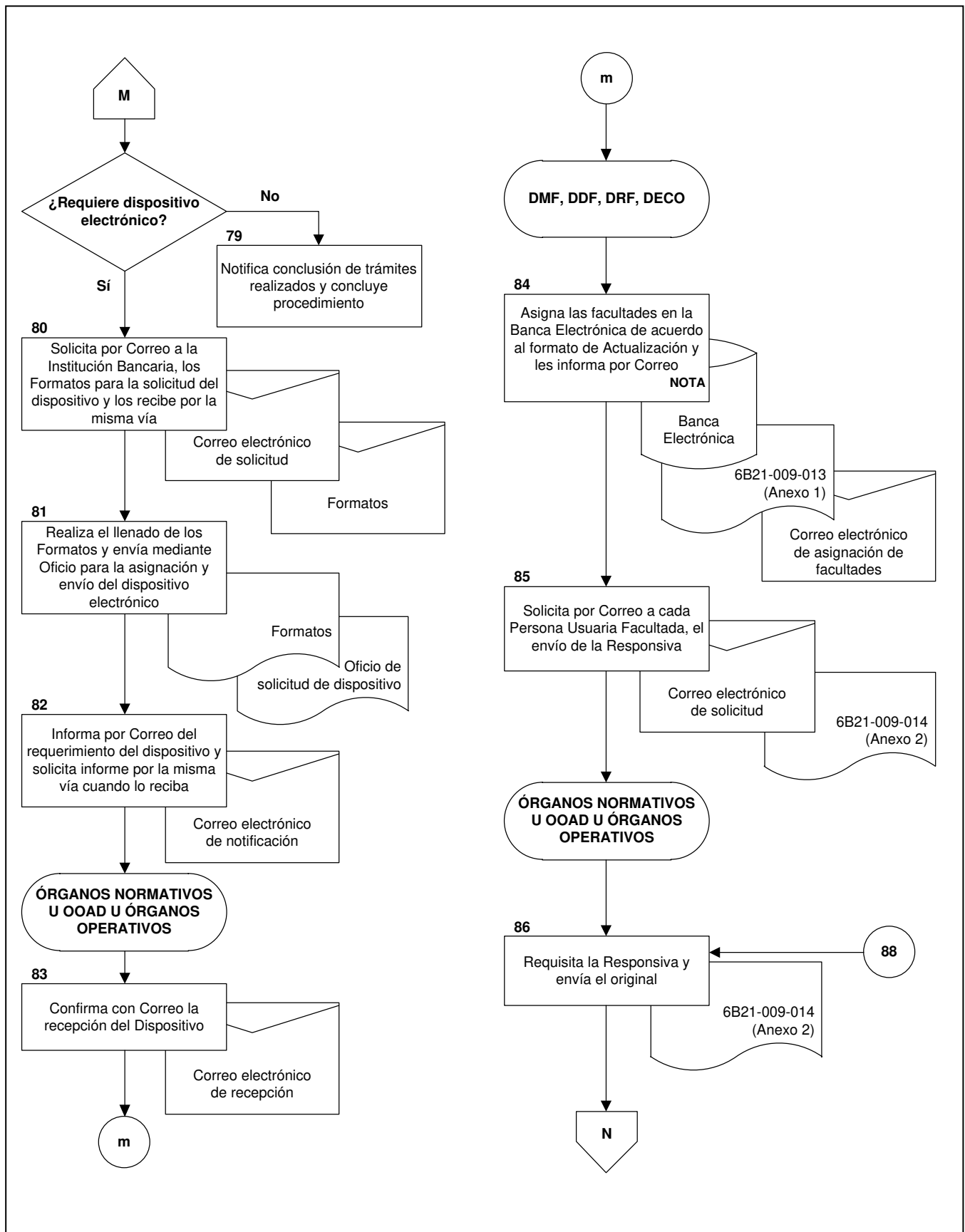






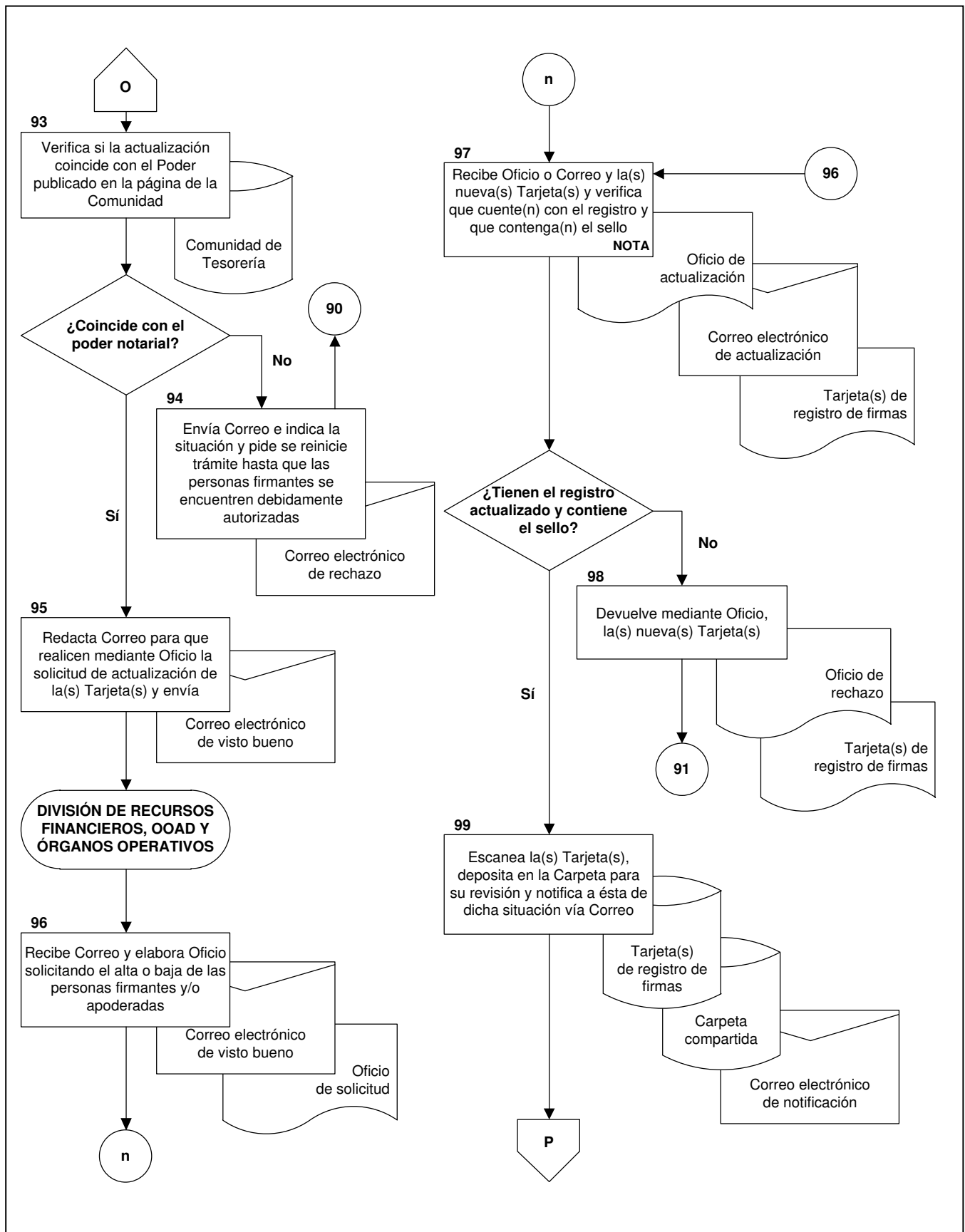


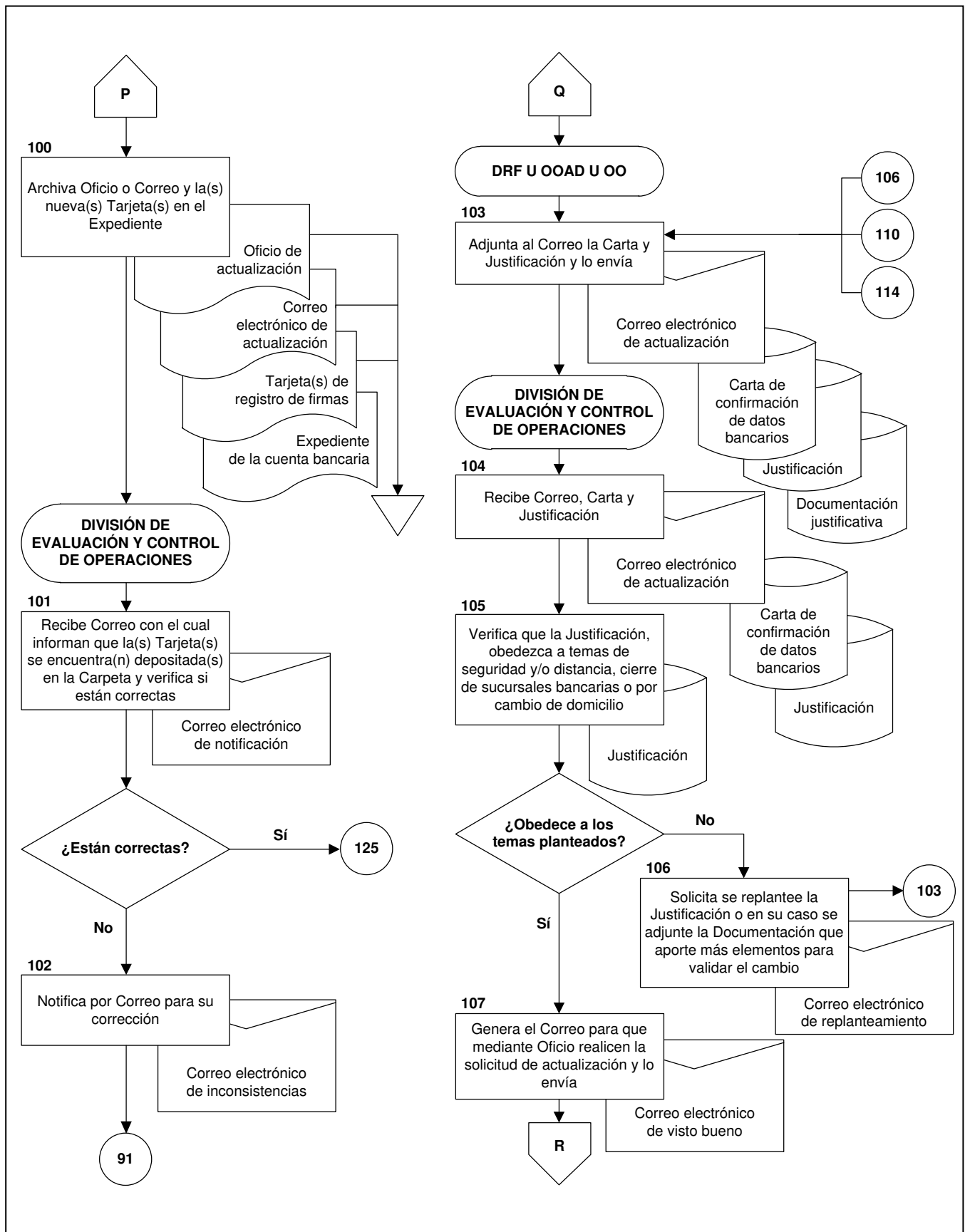


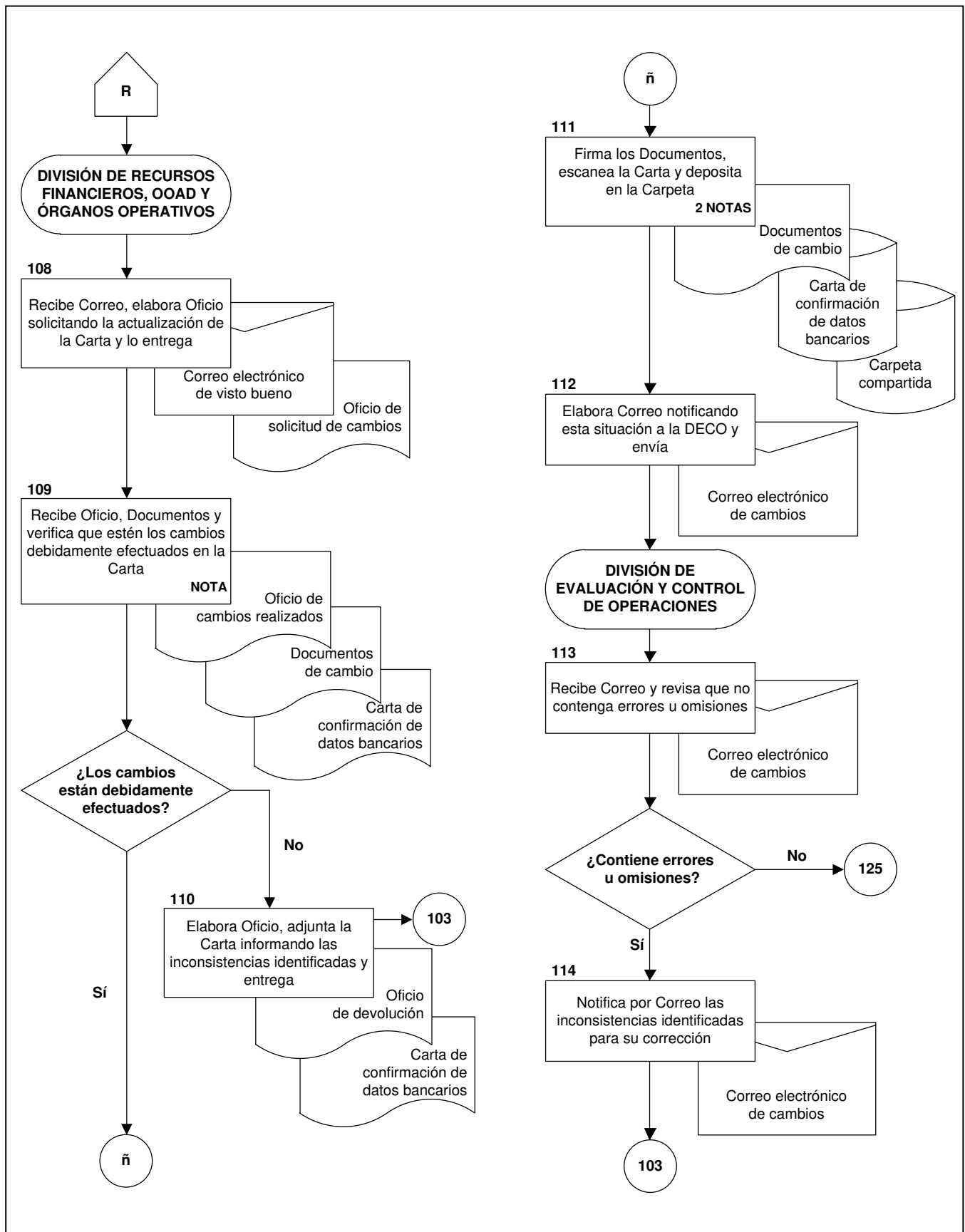


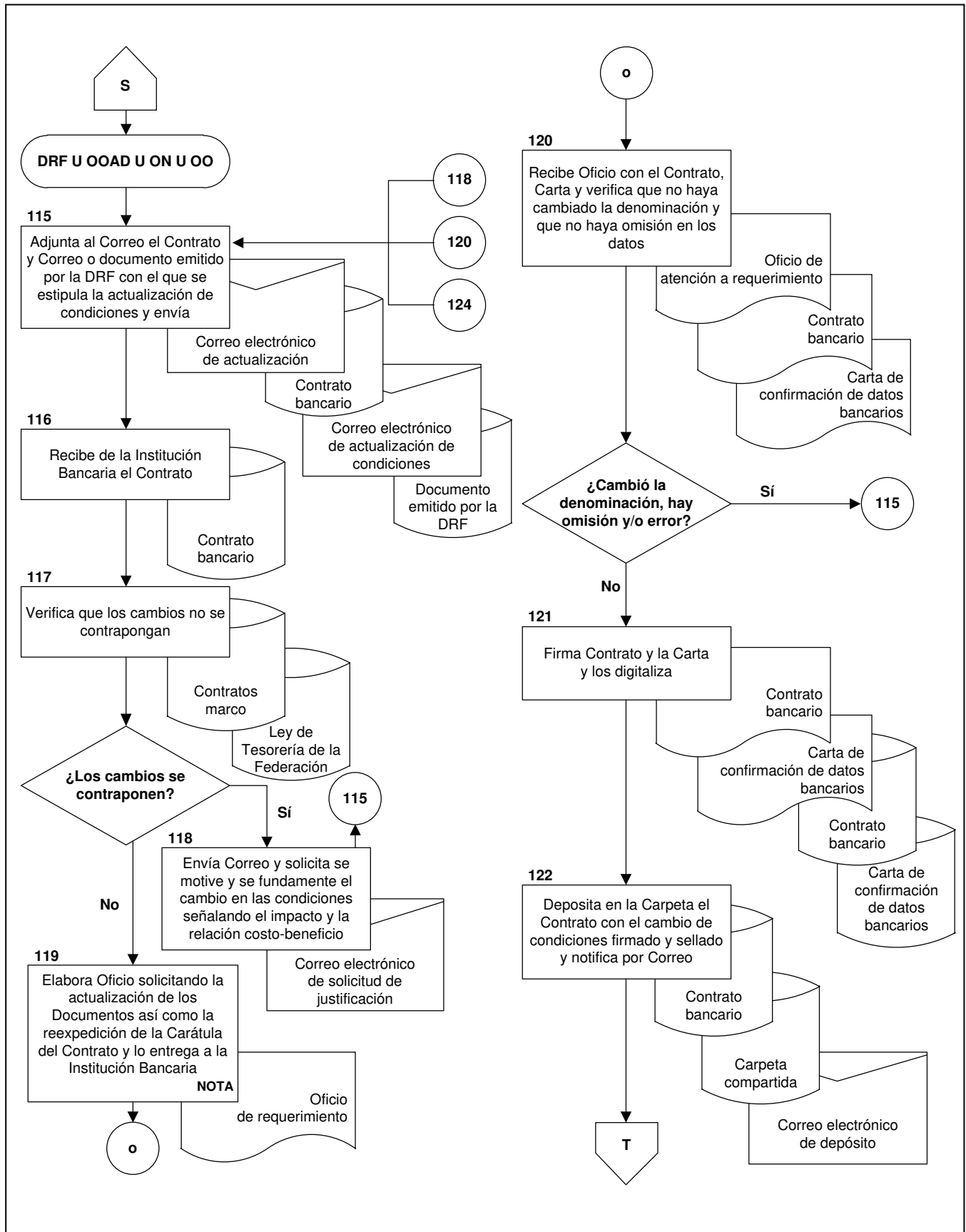


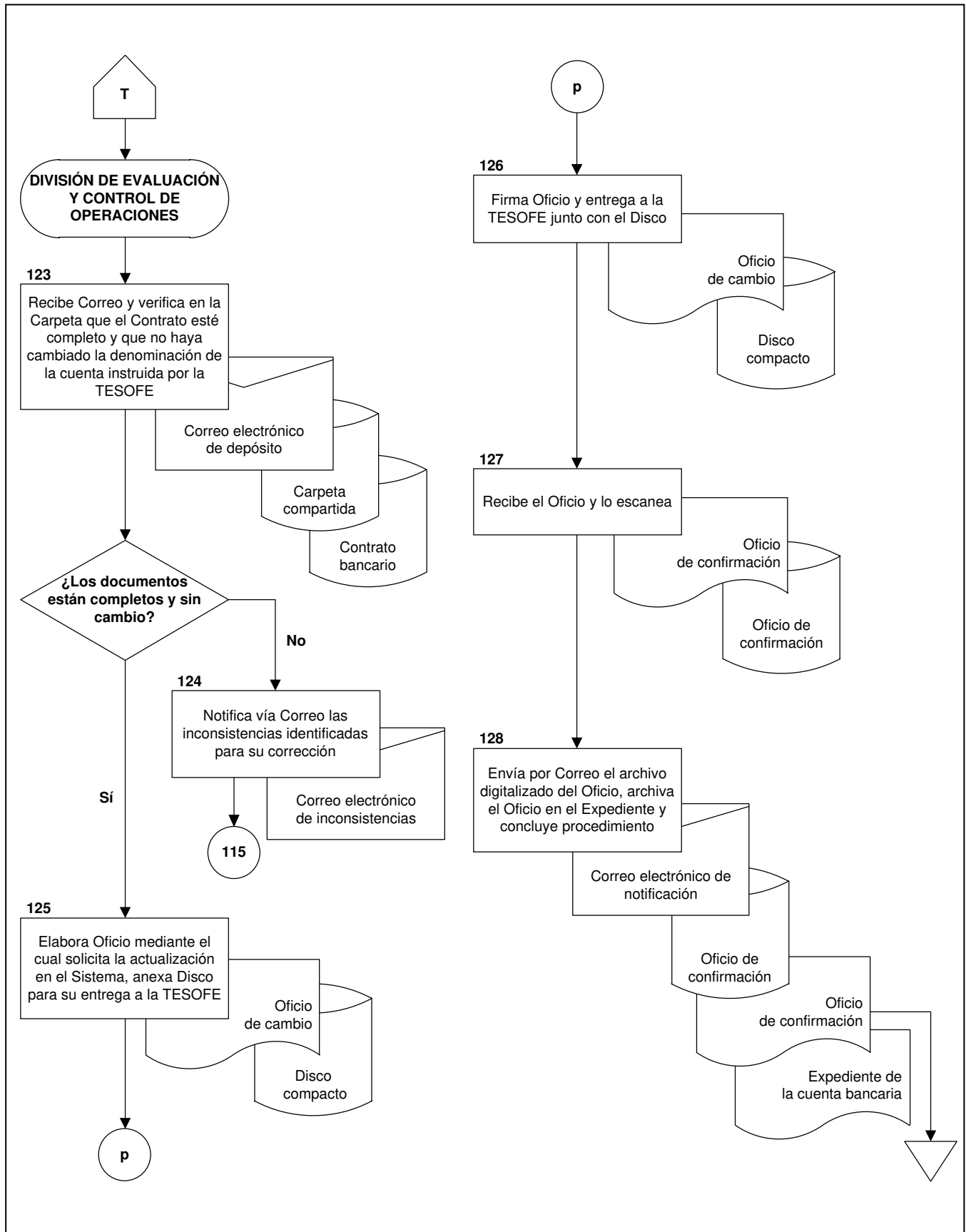


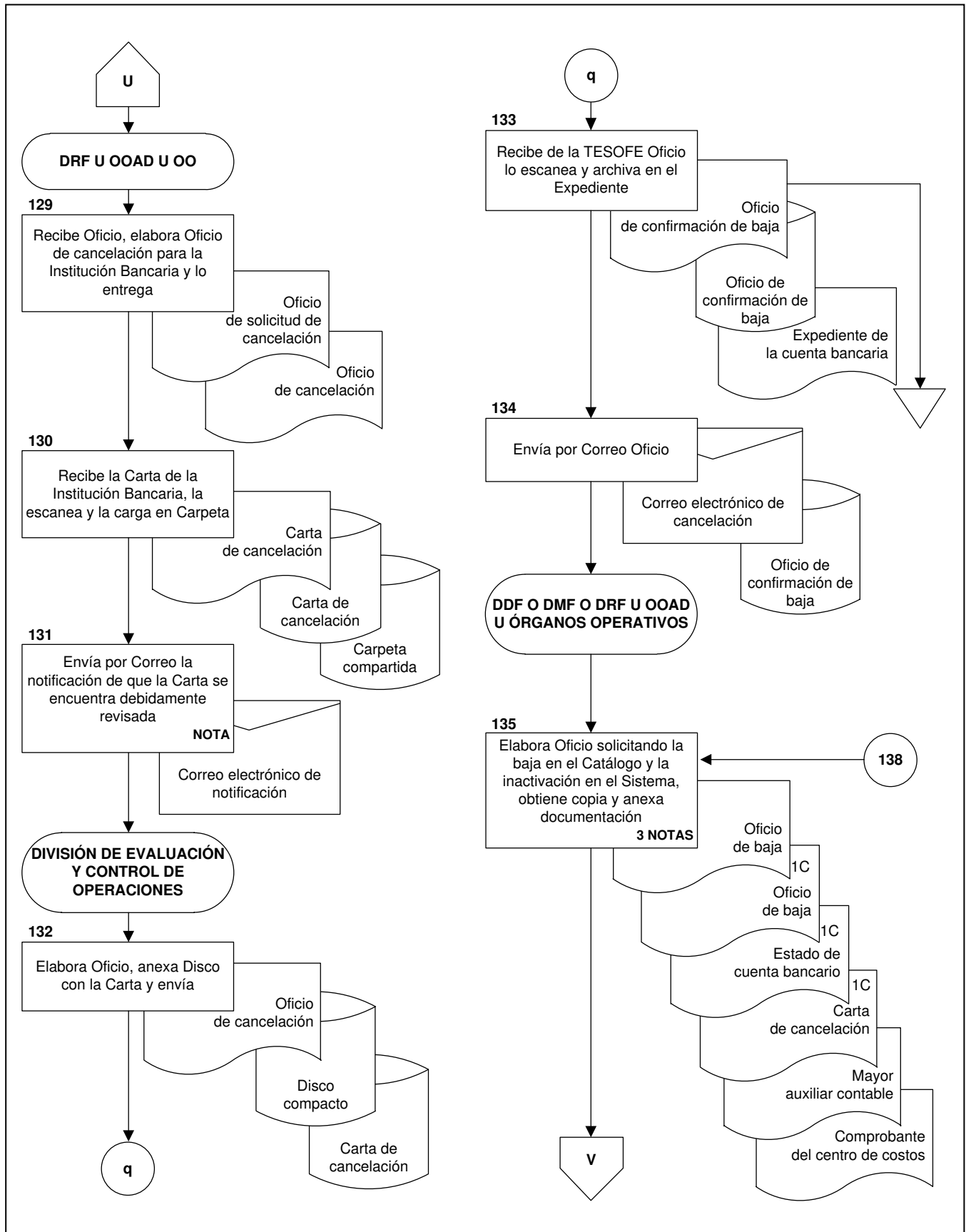




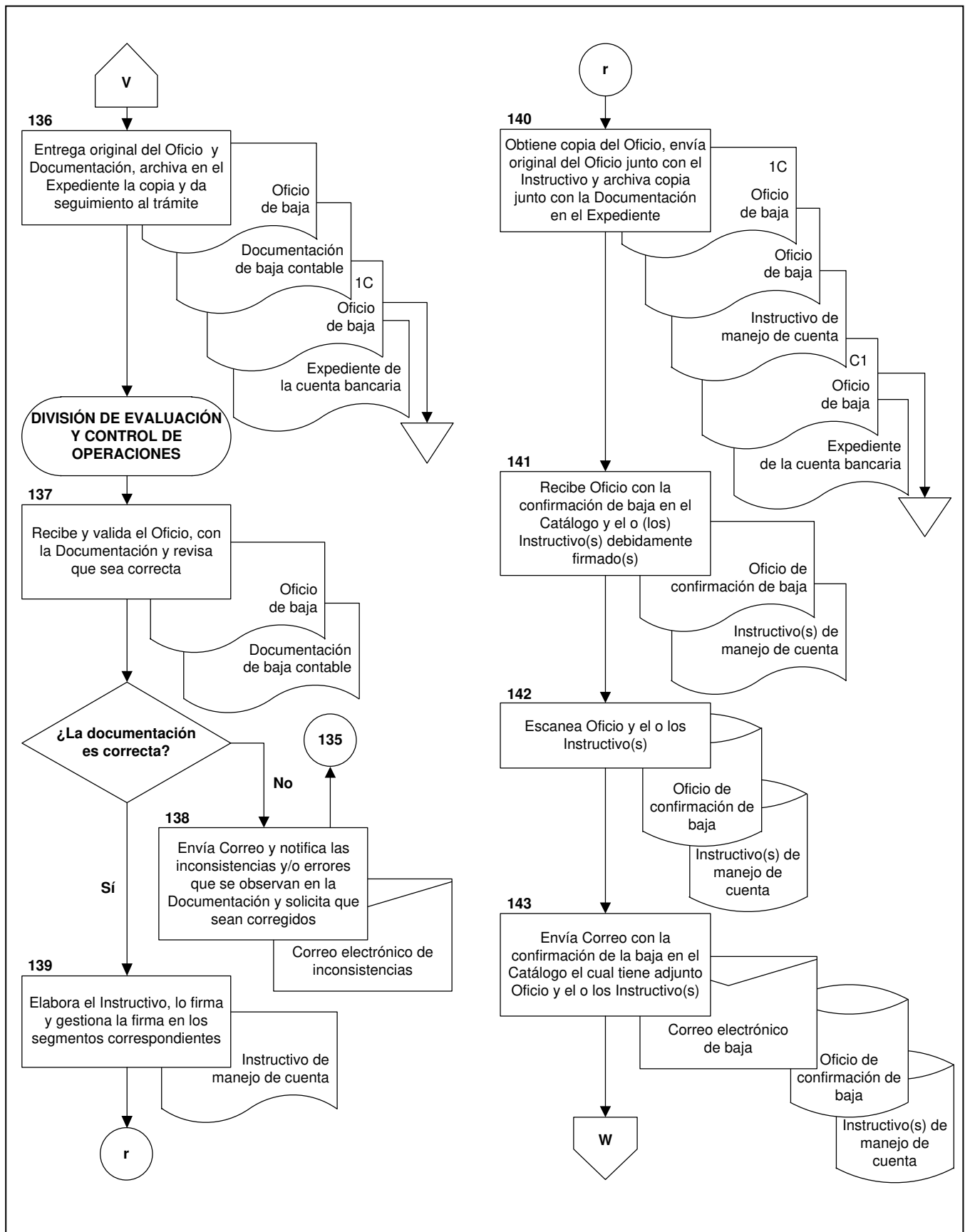


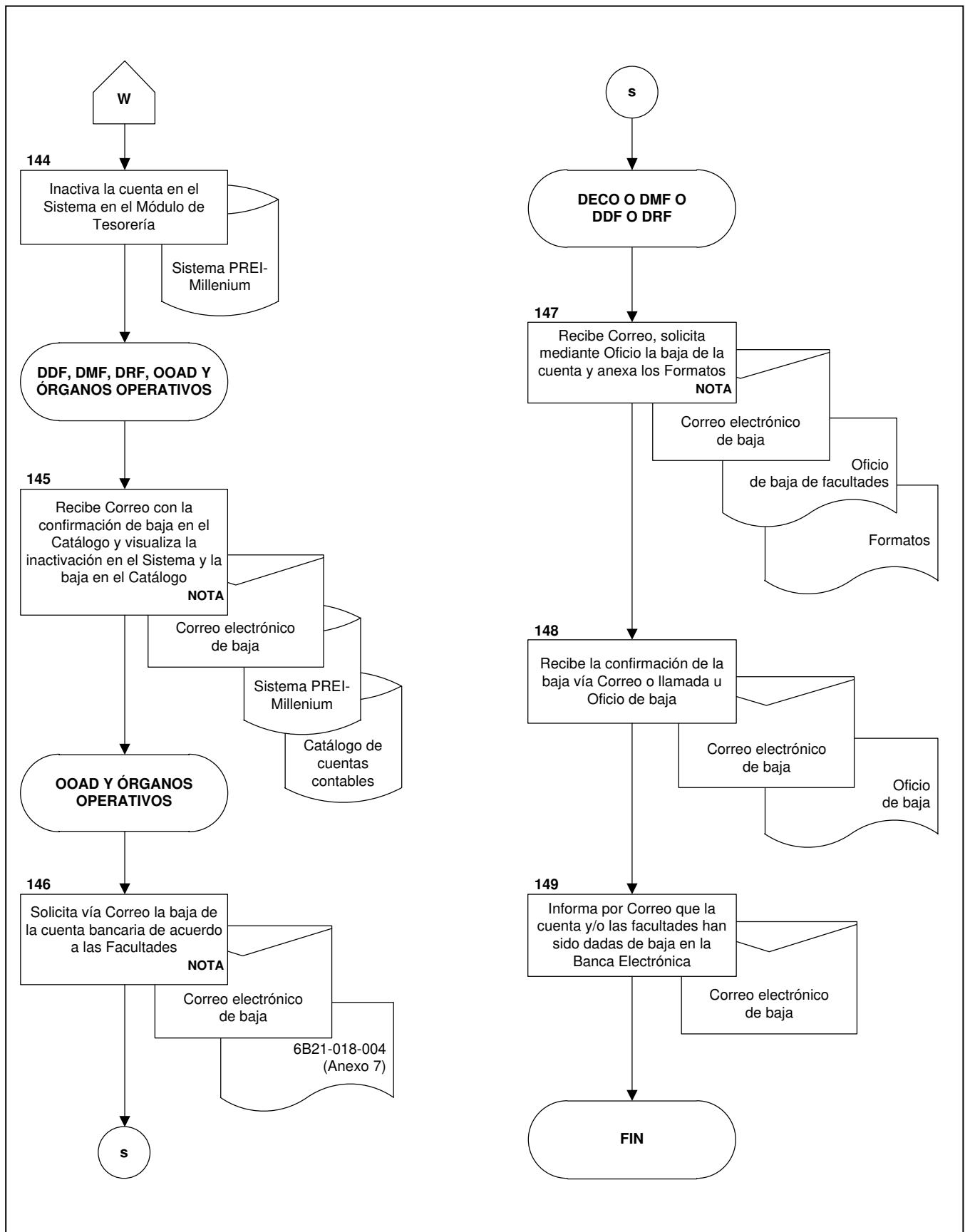














**ANEXO 1**

**Actualización de facultades por tipo de cuenta  
6B21-009-013**





**ANEXO 1**  
**Actualización de facultades por tipo de cuenta**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad Operativa	Número y nombre del Órgano Normativo, OOAD, UMAE o Centro Vacacional.
2	Lugar y fecha	Lugar y fecha del formato.
3	Tipo de cuenta	De acuerdo al rubro.
4	Banco	Institución Bancaria con la que se apertura la cuenta bancaria.
5	Cuenta bancaria	Incluir los últimos 5 dígitos de la cuenta.
6	Facultades	Tipo de facultades que se les asignan a las personas usuarias para operar la Banca Electrónica.
7	Puesto	Únicos puestos autorizados.
8	Alta de usuario Nombre completo	Persona a quién se dará de alta como firmante en la cuenta bancaria, con nombre completo.
9	Baja de usuario Nombre completo	Persona a quién se dará de baja como firmante en la cuenta bancaria, con nombre completo.
10	Motivo de Actualización	El motivo del cambio.
11	Titular Nombre y firma	Nombre y firma de autorización, debe corresponder a la persona Titular del OOAD, UMAE o de la Gerencia del Centro Vacacional.
12	Revisó y elaboró	Nombre completo del personal que revisa y elabora, así como la firma autógrafa.



**ANEXO 2**

**Responsiva para personas usuarias de la Banca Electrónica  
6B21-009-014**



## ANEXO 2

### Responsiva para personas usuarias de la Banca Electrónica

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

DIRECCIÓN DE FINANZAS  
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA  
COORDINACIÓN DE TESORERÍA

**Responsiva para personas usuarias de la Banca Electrónica**

**Datos del usuario**

<b>Nombre completo:</b> (1)	<b>Matrícula:</b> (2)	<b>Categoría o cargo:</b> (3)
<b>Adscripción:</b> (4)	<b>OOAD, UMAE o Centro Vacacional:</b> (5)	

**Datos de la banca electrónica**

<b>Institución financiera:</b> (6)	<b>Contrato:</b> (7)	<b>Dispositivo electrónico:</b> (8)
<b>Facultades:</b> (9)		

**Datos de quien autoriza**

<b>Nombre completo:</b> (10)	<b>Categoría o cargo:</b> (11)
<b>Lugar y fecha:</b> (12)	

**Disposiciones generales**

Manifiesto que tengo conocimiento que la Firma Electrónica consiste en los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo por cualquier tecnología, es utilizada para identificar al firmante en relación con el mensaje de datos e indicar que el firmante aprueba la información contenida en el mensaje de datos, y que produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, siendo admisible como prueba en juicio, asimismo, conozco las normas y lineamientos relacionados con mi puesto y funciones, por lo que acepto las responsabilidades asignadas al puesto que desempeño, así como de las facultades y atributos que se me otorgan para acceder, consultar y operar como usuario de la Banca Electrónica descrita.

Acepto y reconozco que los datos y el equipo son propiedad del IMSS o se encuentran en comodato y tengo conocimiento que tendré acceso a los mismos en razón a las funciones del puesto que desempeño, la información a la que tendré acceso a través de la Banca Electrónica será manejada exclusivamente bajo las Normas, Manuales, Procedimientos y Políticas del IMSS, a fin de cuidar y resguardar la seguridad de ésta, encontrándome imposibilitado a difundirla de cualquier forma salvo por lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley del Seguro Social, así como de los procesos operativos y administrativos con los que opere el IMSS.

Rasifico de manera específica, que es de mi entera responsabilidad el manejo y guarda del dispositivo electrónico, el número de identificación de usuario, y de la clave de acceso denominada contraseña, que se me asigna para operar la Banca Electrónica. El dispositivo de seguridad, el número de identificación de usuario y la contraseña, fungirá como mi "Firma Electrónica" y por lo tanto declaro estar enterado de la responsabilidad y del buen uso que ésta requiere. Acepto y reconozco que el dispositivo de seguridad, el número de identificación de usuario y contraseña asignada son personales e intransferibles, siendo mi obligación como usuario, salvaguardar, cambiar la contraseña al momento de recibir por primera vez el servicio y periódicamente, así como no prestar el dispositivo de seguridad, el número de identificación de usuario y contraseña, bajo ninguna circunstancia en virtud de que las consecuencias jurídicas y/o administrativas de los actos ejecutados con el dispositivo de seguridad, el número de identificación de usuario y contraseña son de mi absoluta responsabilidad. De igual forma no deberé operar dispositivo de seguridad, número de identificación de usuario y contraseña de un tercero. En caso de extravío del dispositivo, me comprometo a informar inmediatamente a mi superior jerárquico, con el fin de que se inicie la solicitud de cancelación del mismo y la petición de reposición.

Me comprometo a cambiar mi contraseña cuando tenga conocimiento o sospecha de que alguien más la conoce. Tengo conocimiento que se bloqueará mi usuario por inactividad en un periodo mayor a 80 días. Asimismo, me obligo a que, en caso de separarme de mi cargo, encargo o comisión, solicitaré por escrito la suspensión o baja de las facultades que me fueron autorizadas para operar las bancas electrónicas.

(13)

Huella  
(pulgar mano derecha)

Acepto y recibe dispositivo

(14)

Firma

Autoridad

(15)

Firma





**ANEXO 2**  
**Responsiva para personas usuarias de la Banca Electrónica**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Nombre Completo	El nombre completo de la persona usuaria a la que se le otorga el dispositivo, sin abreviaturas, comenzando por apellido paterno, materno y nombre(s).
2	Matrícula	Número que asigna el Instituto Mexicano del Seguro Social a su población trabajadora, correspondiente a la persona usuaria.
3	Categoría o cargo	Denominación del puesto, señalar nivel y nombre de la plaza que ocupa la persona usuaria.
4	Adscripción	Centro de Trabajo donde la persona usuaria labora.
5	OOAD, UMAE o Centro Vacacional	Descripción del OOAD, UMAE o Centro Vacacional.
6	Institución financiera	Nombre de la Institución Bancaria que proporcionó el dispositivo.
7	Contrato	Número de Banca Electrónica asignada por la Institución Bancaria.
8	Dispositivo electrónico	El número que presenta el dispositivo en la parte posterior.
9	Facultades	Tipo de facultades que se les asignan a las personas usuarias para operar la Banca Electrónica.
10	Nombre Completo	Nombre completo y sin abreviaturas de la persona servidora pública que autoriza a la persona usuaria.
11	Categoría o cargo	Denominación del puesto, señalar el nombre del puesto que ocupa la persona servidora pública que autoriza la asignación de rol a la persona usuaria.
12	Lugar y fecha	Lugar y fecha en la que se firma la responsiva.
13	Huella	Impresión de la huella del pulgar de la mano derecha de la persona usuaria.

**Clave 6B21-009-014**



**ANEXO 2**  
**Responsiva para personas usuarias de la Banca Electrónica**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
14	Acepto y recibo dispositivo	Firma de conformidad y conocimiento del contenido por persona usuaria, en relación a la entrega del dispositivo para operar la Banca Electrónica.
15	Autorizó	Firma de la persona servidora pública que autoriza la asignación del rol a usuario. (Invariablemente debe ser la Persona Administradora de la Banca Electrónica o la Persona Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD, según sea el caso).



**ANEXO 3**

**Solicitud de alta de cuenta bancaria en el Sistema PREI-Millennium  
6B21-009-012**



### ANEXO 3

## Solicitud de alta de cuenta bancaria en el Sistema PREI-Millennium

UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA  
COORDINACIÓN DE TESORERÍA  
DIVISIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES

#### SOLICITUD DE ALTA DE CUENTA BANCARIA EN EL SISTEMA PREI MILLENIUM

UNIDAD OPERATIVA:

UNIDAD DE NEGOCIO DEL SISTEMA PREI:

#### INFORMACIÓN DE LA CUENTA BANCARIA

INSTITUCIÓN BANCARIA:       FECHA DE APERTURA:

CLABE INTERBANCARIA:       NÚMERO DE CUENTA:

TASA DE INTERÉS:       TIPO DE MONEDA:

NOMBRE SUCURSAL:       NÚMERO DE SUCURSAL:

DOMICILIO DE LA SUCURSAL:

DENOMINACIÓN DE LA CUENTA:

CONTRATO O SERVICIO BANCARIO:

#### APODERADOS LEGALES QUE FIRMARON EL CONTRATO DE APERTURA DE LA CUENTA BANCARIA

NOMBRE	CARGO
14	15

PERSONA QUE SOLICITA EL ALTA	FECHA DE ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO
16	17
<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">(FIRMA, NOMBRE Y CARGO)</p>	



**ANEXO 3**  
**Solicitud de alta de cuenta bancaria en el Sistema PREI-Millennium**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad operativa	Número de Unidad Operativa y la descripción Ejemplos: 01 - OOAD en Aguascalientes 3701 - UMAE de Gineco obstetricia núm. 4, "Luis Castelazo Ayala"
2	Unidad de Negocio del Sistema PREI	IMSSR (Ordinario) o IMSSP (Bienestar antes Prospera), en caso de otro deberá especificar.
3	Institución Bancaria	Nombre de la Institución Bancaria.
4	Fecha de apertura	Día, mes y año con el formato "dd/mm/aaaa".
5	Clabe interbancaria	La cuenta clabe que proporcionó la Institución Bancaria a 18 dígitos.
6	Número de cuenta	Número de la cuenta bancaria que fue apertura.
7	Tasa de interés	Tasa pactada y que debe corresponder al "Contrato de Servicios Bancarios" vigente. Ejemplo: 70% CETES o 80% TIIE
8	Tipo de moneda	Moneda nacional, dólar, etc.
9	Nombre sucursal	Nombre de la sucursal en la que se apertura la cuenta.
10	Número de sucursal	Número de la sucursal en la que se apertura la cuenta.
11	Domicilio de la sucursal	Domicilio completo de la sucursal en la que se apertura la cuenta, incluir el código postal.
12	Denominación de la cuenta	Descripción completa de la denominación de la cuenta.
13	Contrato o Servicio Bancario	Contrato marco de Prestación de Servicios Bancarios.
14	Nombre	Persona servidora pública apoderada que firmó el "Contrato de apertura de la cuenta bancaria".

**Clave 6B21-009-012**



**ANEXO 3**  
**Solicitud de alta de cuenta bancaria en el Sistema PREI-Millennium**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
15	Cargo	Cargo de la persona servidora pública apoderada que firmó el "Contrato de apertura de la cuenta bancaria".
16	Persona que solicita el alta	Nombre completo y cargo de la persona que solicita el alta.
17	Fecha de elaboración del documento	Día, mes y año con el formato "dd/mm/aaaa".



**ANEXO 4**

**Características de contratación y operación de las cuentas de fondo fijo  
6B21-013-002**





### **Características de contratación y operación de las cuentas de fondo fijo**

- Solicitar mediante “Oficio de autorización de apertura” a la Coordinación de Tesorería, la autorización para aperturar una cuenta y/o cambiar de Institución Bancaria, adjuntando propuesta de servicios con la Institución elegida.
- Las personas Titulares de la Coordinación de Tesorería, de OOAD, UMAE y Centros Vacacionales deberán contar con “Poder notarial” para contratar cuentas bancarias y designar al personal que suscribirá los cheques que se expidan, en forma mancomunada.
- El monto mínimo autorizado para operar los fondos con cuenta bancaria es el equivalente a 500 días de salario mínimo diario y el tipo de contratación será productiva.
- Se vigilará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el “Procedimiento para la recepción, glosa y aprobación de documentos presentados para trámite de pago y la constitución, modificación, cancelación, operación y control de fondos fijos”, clave 6B13-003-002, (consultar página del IMSS en Intranet, en la normatividad de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones).
- Los “Cheques” invariablemente deberán ser nominativos, contener firmas mancomunadas y expedirse sólo cuando el pago exceda 20 días de salario mínimo vigente.
- Insertar la leyenda "No negociable" a cada “Título de crédito” girado.
- La guarda y control de las “Chequeras” y los “Cheques” expedidos será responsabilidad de la persona encargada del fondo fijo.
- La solicitud de la “Chequera” y cualquier movimiento bancario se deberá realizar invariablemente con dos firmas registradas en la Institución Bancaria.
- Las personas registradas en la cuenta serán las únicas autorizadas para recibir de la Institución Bancaria las “Chequeras” en blanco, así como solicitar y recibir cualquier aclaración.
- Previo a la expedición de “Títulos de crédito”, se deberá verificar la existencia de fondos suficientes en la cuenta, a fin de evitar sobregiros.
- Verificar la existencia física de “Cheques” y solicitar con oportunidad la dotación de “Cheques” a la Institución Bancaria correspondiente.
- La persona Titular de los Órganos Normativos, Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada u OOAD y Órganos Operativos será responsable solidaria con la persona encargada del fondo fijo, de la correcta utilización de los fondos.
- Es responsabilidad de la persona encargada del fondo fijo realizar el último día hábil del mes, el arqueo y la conciliación bancaria.

**Clave 6B21-013-002**



**ANEXO 5**

**Criterios para la designación de firmantes en cuentas bancarias  
6B21-018-003**



## Delimitación de firmantes por cuenta bancaria

Las Personas Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Normativos y Órganos Operativos, se sujetarán al número de firmantes por tipo de cuenta, conforme al formato denominado “Control de firmas por tipo de cuenta”, atendiendo lo siguiente:

- Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Normativos y Órganos Operativos, generan y envían oficio dirigido a la persona Titular de la Coordinación de Tesorería, solicitando la actualización de firmantes, dicho documento debe incluir los siguientes formatos:
  - “Control de Firmantes por tipo de cuenta” Anexo 5.1 (OOAD)
  - “Control de Firmantes por tipo de cuenta” Anexo 5.2 (UMAE)
  - “Control de Firmantes por tipo de cuenta” Anexo 5.3 (Órganos Operativos)
  - “Control de Firmantes por tipo de cuenta” Anexo 5.4 (Órganos Normativos)
  - “Actualización de Firmantes” (Anexo 5.5)
  - Envía, en formato PDF (legible), vía correo electrónico, a la persona responsable del control de firmantes de la Coordinación de Tesorería, la siguiente documentación:
    - “Identificación oficial” (credencial de elector) vigente, por ambos lados en tamaño media carta, es decir, media carta para el anverso y media carta para el reverso.
    - Copia del último “Tarjetón de pago”.
    - “Nombramiento” u “Oficio de encargo”, firmado por la Persona Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Órgano Normativo u Órgano Operativo (en caso de no ser Titular).
- La Coordinación de Tesorería recibe la totalidad de la documentación (documentos electrónicos de firmantes, oficio y formatos) e inicia el análisis de cumplimiento de la petición.

### Si cumple

- Se registran las altas y bajas, se actualiza la base de datos de firmantes e integra la documentación al “Expediente” correspondiente.



- El último miércoles de cada mes, la Coordinación de Tesorería envía, por medio de correo electrónico y, posteriormente por oficio, la petición de poder a la Coordinación de Legislación y Consulta de la Dirección Jurídica. Sin embargo, para tener dicha petición en tiempo y forma, el corte de entrega y recepción de solicitudes de actualización de firmantes será el día 20 de cada mes.
- Una vez que la Coordinación de Tesorería recibe el “Poder General de Firmantes” se sube a la Comunidad de Tesorería y se envía correo electrónico a: Los Titulares de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Normativos y Órganos Operativos o, responsables del Control de Firmantes en dichos Órganos, informando de la nueva publicación de “Poder General de Firmantes”.
- Los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Normativos y Órganos Operativos, solicitarán el registro de firmantes en la cuenta bancaria, a través de “Oficio” dirigido a la Persona Titular de la Coordinación de Tesorería con atención a la Persona Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones, acorde con lo establecido en el “Procedimiento para la apertura, actualización, cancelación de cuentas bancarias y administración de la Banca Electrónica”, clave 6B21-003-035.

#### **Si no cumple**

- La persona responsable del Control de Firmantes de la Coordinación de Tesorería dará respuesta al correo previamente recibido, informando el motivo del rechazo y se dará un plazo de ocho días hábiles para las correcciones correspondientes y el envío de los “Formatos” a modificar.

NOTA: Es importante señalar que, tendrán que considerar la fecha de corte para la atención de sus peticiones, ya que existe la posibilidad de que no entre dicha petición en el mes que fue enviada.

- La persona responsable del Control de Firmantes de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Órganos Normativos y Órganos Operativos, tendrá la obligación de comunicarse a la Coordinación de Tesorería con el fin de aclarar los puntos del incumplimiento al proceso.

#### **Fin del proceso**

**Clave 6B21-018-003**



**Control de firmas por tipo de cuenta (OOAD)**  
**Anexo 5.1**



DIRECCIÓN DE FINANZAS  
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA  
COORDINACIÓN DE TESORERÍA

**Control de firmantes por tipo de cuenta**

OOAD				Lugar y fecha:		
3	4	5	6	7	8	2
Tipo de cuenta	Banco	Número de Cuenta	Firmantes	Personal Autorizado (Puesto)	Nombre completo	
9 Pago a Proveedores			1	OOAD: Titular del OOAD		
			2	Jefe de Servicios de Finanzas		
			3	Jefe del Departamento de Tesorería		
			4	Jefe de Oficina de Pagos Unidad de Atención de Gestión Desconcentrada (AGD)		
			1	Director		
10 Nómina Ordinaria y su Disposición Judicial			2	Subdirector Administrativo		
			3	Jefe del Departamento de Finanzas		
			1	OOAD: Titular del OOAD		
11 Subsidios y Ayudas, incluyendo a Unidades expedidoras de Incapacidades con cheque			2	Jefe de Servicios de Finanzas		
			3	Jefe de Servicios de Prestaciones Económicas y Sociales		
			4	Jefe del Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas		
			5	Jefe del Departamento de Tesorería		
			6	Jefe de la Oficina de Subsidios Subdelegaciones		
			1	Subdelegado		
			2	Jefe de Departamento de Pensiones Unidades (de 1 a 19 consultorios):		
			1	Director		
			2	Subdirector Médico		
			3	Jefe de Servicios de Medicina Familiar		
			4	Administrador Unidades (de 20 o más consultorios):		
			1	Director		
			2	Subdirector Médico		
			3	Jefe de Servicios de Medicina Familiar		
			4	Jefe de Servicios de Medicina Familiar		
		5	Administrador			

Autoriza al personal relacionado en el documento para firmar cheques de forma mancomunada.

15

Titular del OOAD  
Nombre y firma

Valida que el total de cuentas bancarias detalladas están vigentes

16

Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas  
Nombre y firma

Valida que los nombres corresponden a los titulares de los puestos

17

Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal  
Nombre y firma



**ANEXO 5.1**  
**Control de firmas por tipo de cuenta (OOAD)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD	Número y nombre del OOAD.
2	Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el formato.
3	Tipo de cuenta	Rubro de la cuenta.
4	Banco	Institución Bancaria con la que se apertura la cuenta.
5	Número de Cuenta	Número corto a diez dígitos.
6	Firmante	Máximo autorizado por cuenta.
7	Personal Autorizado	Únicos puestos autorizados.
8	Nombre completo	Nombre(s), Apellido paterno y Apellido materno, como se señala en la "Identificación oficial".
9	Pago a proveedores	Por cada cuenta bancaria, los datos de las personas Titulares de los puestos, identificando el nombre del OOAD o Unidad Médica.
10	Nómina ordinaria y disposición judicial	Por cada cuenta bancaria, los datos de las personas Titulares de los puestos, identificando el nombre del OOAD.
11	Subsidios y ayudas	Por cada cuenta bancaria, los datos de las personas Titulares de los puestos, identificando el nombre del OOAD o Unidad Médica.
12	Laudos de pensiones Ley	Por cada cuenta bancaria, los datos de las personas Titulares de los puestos, identificando el nombre del OOAD.
13	Pensionados Ley	Por cada cuenta bancaria, los datos de las personas Titulares de los puestos, identificando el nombre del OOAD.



**ANEXO 5.1**  
**Control de firmas por tipo de cuenta (OOAD)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
14	Fondo fijo	Por cada cuenta bancaria, los datos de las personas Titulares de los puestos identificando el nombre del OOAD o Unidad Médica.
15	Titular del OOAD	Firma de autorización.
16	Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD	Firma de validación.
17	Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	Firma de validación.



## Control de firmas por tipo de cuenta (UMAE) Anexo 5.2



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



DIRECCIÓN DE FINANZA  
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIER  
COORDINACIÓN DE TESORERÍA

### Control de firmantes por tipo de cuenta

Lugar y fecha: 2

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>	<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>
Tipo de cuenta	Banco	Número de Cuenta	Firmantes	Personal Autorizado (Puesto)	Nombre completo
			1	Director	
			2	Director Administrativo	
			3	Jefe del Departamento de Finanzas	
			4	Jefe de Oficina de Tesorería	
			1	Director	
			2	Director Administrativo	
			3	Jefe del Departamento de Finanzas	
			4	Jefe de Oficina de Tesorería	

Autoriza al personal relacionado en el documento para firmar cheques de forma mancomunada.

9

Titular de la Unidad Médica de Alta Especialidad  
Nombre y firma

Valida que el total de cuentas bancarias detalladas están

Valida que el total de cuentas bancarias detalladas están vigentes

10

Director Administrativo  
Nombre y firma

11

Jefe del Departamento de Finanzas  
Nombre y firma





**ANEXO 5.2**  
**Control de firmantes por tipo de cuenta (UMAE)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	UMAE	Número y nombre de la UMAE.
2	Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el formato.
3	Tipo de cuenta	Rubro de la cuenta.
4	Banco	Institución Bancaria con la que se apertura la cuenta.
5	Número de cuenta	Número corto a diez dígitos.
6	Firmantes	Máximo autorizado por cuenta.
7	Personal Autorizado	Únicos puestos autorizados.
8	Nombre completo	Nombre(s), Apellido paterno y Apellido materno, como se señala en la "Identificación oficial".
9	Titular de la Unidad Médica de Alta Especialidad	Firma de autorización.
10	Titular de la Dirección Administrativa	Firma de validación.
11	Titular del Departamento de Finanzas	Firma de validación.



## Control de firmas por tipo de cuenta (Órganos Operativos)

### Anexo 5.3



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



DIRECCIÓN DE FINANZAS  
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA  
COORDINACIÓN DE TESORERÍA

#### Control de firmantes por tipo de cuenta

Centro Vacacional

1

Lugar y fecha:

2

3 Tipo de cuenta	4 Banco	5 Número de Cuenta	6 Firmantes	7 Personal Autorizado (Puesto)	8 Nombre completo
			1		
			2		
			3		
			1		
			2		
			3		

Autoriza al personal relacionado en el documento para firmar cheques de forma mancomunada.

9

Administrador General  
Nombre y firma

Valida que el total de cuentas bancarias detalladas estén vigentes:

Valida que los nombres corresponden a los titulares de los puestos

10

Gerente de Finanzas  
Nombre y firma

11

Gerente Administrativo  
Nombre y firma



**ANEXO 5.3**  
**Control de firmantes por tipo de cuenta (Órganos Operativos)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Centro Vacacional	Número y nombre del Centro Vacacional.
2	Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el formato.
3	Tipo de cuenta	Rubro de la cuenta.
4	Banco	Institución Bancaria con la que se apertura la cuenta.
5	Número de cuenta	Número corto a diez dígitos.
6	Firmantes	Máximo autorizado por cuenta.
7	Personal Autorizado	Únicos puestos autorizados.
8	Nombre completo	Nombre(s), Apellido paterno y Apellido materno, como se señala en la "Identificación oficial".
9	Titular de la Administración General	Firma de autorización.
10	Titular de la Gerencia de Finanzas	Firma de validación.
11	Titular de la Gerencia Administrativa	Firma de validación.



## Control de firmas por tipo de cuenta (Órganos Normativos) Anexo 5.4



DIRECCIÓN DE FINANZAS  
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA  
COORDINACIÓN DE TESORERÍA

### Control de firmantes por tipo de cuenta Órgano Normativo

Unidad 1 Lugar y fecha: 2

3 Tipo de cuenta 4 Banco 5 Número de Cuenta 6 Firmantes 7 Personal Autorizado (Puesto como aparece en el tarjetón de pago) 8 Nombre completo

Tipo de cuenta	Banco	Número de Cuenta	Firmantes	Personal Autorizado (Puesto como aparece en el tarjetón de pago)	Nombre completo
			1		
			2		
			3		
			1		
			2		
			3		

Autoriza al personal relacionado en el documento para firmar cheques de forma mancomunada.

9

Titular:  
Nombre y firma



**ANEXO 5.4**  
**Control de firmas por tipo de cuenta (Órganos Normativos)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad	Unidad solicitante.
2	Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el formato.
3	Tipo de cuenta	Rubro de la cuenta.
4	Banco	Institución Bancaria con la que se apertura la cuenta.
5	Número de cuenta bancaria	Número corta a diez dígitos.
6	Firmante	Máximo autorizado por cuenta.
7	Personal autorizado (puesto)	Nombre del puesto de acuerdo con la categoría del personal autorizado.
8	Nombre completo	Nombre(s), Apellido paterno y Apellido materno, como se señala en la "Identificación oficial".
9	Titular	Firma de autorización.



## Anexo 5.5 Actualización de firmantes



DIRECCIÓN DE FINANZAS  
UNIDAD DE OPERACIÓN FINANCIERA  
COORDINACIÓN DE TESORERÍA

### Actualización de firmantes

Lugar y fecha: 2

OOAD o Unidad 1

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span> Tipo de cuenta	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span> Banco	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span> Número de cuenta bancaria	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span> Puesto	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span> Alta de firmante Nombre completo (iniciar por nombre)	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span> Baja de firmante Nombre completo (iniciar por nombre)

Autoriza al personal relacionado en el documento para firmar cheques de forma mancomunada.

9

Titular del OOAD, UMAE CV o Nivel Central  
Nombre y firma

Valida que el total de cuentas bancarias detalladas están vigentes

10

Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas  
Nombre y firma

Valida que los nombres corresponden a los titulares de los puestos

11

Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal  
Nombre y firma



**ANEXO 5.5**  
**Actualización de firmantes**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD o Unidad Médica o Órgano Operativo	Número y nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, Órgano Normativo y Órgano Operativo
2	Lugar y fecha	Lugar y fecha en que se elabora el formato.
3	Tipo de cuenta	Rubro de la cuenta.
4	Banco	Institución Bancaria con la que se apertura la cuenta.
5	Número de cuenta bancaria	Número corta a diez dígitos.
6	Puesto	Nombre del puesto de acuerdo con la categoría del personal autorizado.
7	Alta de firmante	Persona a quién se dará de alta como firmante en la cuenta bancaria, con nombre completo.
8	Baja de firmante	Persona a quién se dará de baja como firmante en la cuenta bancaria, con nombre completo.
9	Titular	Firma de autorización.
10	Elaboró	Firma de validación.
11	Revisó	Firma de validación.



**ANEXO 6**

**Catálogo de cuentas bancarias**  
**6B21-009-015**





## ANEXO 6 Catálogo de cuentas bancarias



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

Dirección de Finanzas  
Unidad de Operación Financiera  
Coordinación de Tesorería  
División de Evaluación y Control de Operaciones

Unidad Operativa: 1 Seleccione su OOAD, UMAE o CV Fecha: 2

**Catálogo de Cuentas Bancarias**  
Correspondiente al 3 Trimestre de 202 4

**Cuentas de Ingresos**

Tipo de cuenta	Banco	Cuenta bancaria	Cuenta contable
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>

**Resumen de cuentas**

Cuentas bancarias	Total
Ingresos	
Egresos	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>
Fondo fijo	
<b>Total</b>	<b>0</b>

**Cuentas de Egresos**

Tipo de cuenta	Banco	Cuenta bancaria	Cuenta contable
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>

**Fondo Fijo Ordinario**

Responsable	Banco	Cuenta bancaria	Cuenta contable	Ubicación	Monto asignado	ID Proveedor
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span>
<b>Responsable</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">21</span>				<b>Total del fondo fijo asignado</b>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">22</span> -

**Fondo Fijo Bienestar**

Responsable	Banco	Cuenta bancaria	Cuenta contable	Ubicación	Monto asignado	ID Proveedor
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">23</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">24</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">25</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">26</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">27</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">28</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">29</span>
<b>Responsable</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">30</span>				<b>Total del fondo fijo asignado</b>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">31</span> -

**Fondo Fijo Morralla Tiendas**

Responsable	Banco	Cuenta bancaria	Cuenta contable	Ubicación	Monto asignado	ID Proveedor
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">32</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">33</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">34</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">35</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">36</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">37</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">38</span>
<b>Responsable</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">39</span>				<b>Total del fondo fijo asignado</b>		<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">40</span> -

**Cuentas bancarias CANCELADAS que tienen pendiente la baja del catálogo contable**

Tipo de cuenta	Banco	Cuenta bancaria	Cuenta contable	Saldo contable en la cuenta	Fecha de cancelación bancaria
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">41</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">42</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">43</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">44</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">45</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">46</span>

Las personas que firman el presente documento, hacemos de su conocimiento lo siguiente:

PRIMERO.- Que la información contenida en este documento fue actualizada de acuerdo a las cuentas vigentes que se operan en el 47

SEGUNDO.- Que los responsables de operar el fondo fijo corresponden con los indicados en los recibos resguardo que se tienen firmados y autorizados por la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, mismos que se resguardan en la Coordinación de Tesorería.

TERCERO.- Tenemos conocimiento que las cuentas bancarias generan rendimientos derivado de que son productivas, por lo que nos comprometemos a realizar las devoluciones de recursos (DR), conforme al Manual de Organización de las Jefaturas de Servicios de Finanzas clave 6000-002-002, registrado el 20 de diciembre de 2021, con el fin de integrar el recurso al flujo Institucional y evitar mantener recurso ocioso en las cuentas.

Elaboró:

48

(nombre completo)  
Jefe del Departamento Tesorería

Autorizó:

49

(nombre completo)  
Jefe de Servicios de Finanzas

**Clave 6B21-009-015**



**ANEXO 6**  
**Catálogo de cuentas bancarias**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Unidad Operativa	Número y nombre del OOAD, UMAE o Centro Vacacional. Ejemplo 1: 01 - OOAD en Aguascalientes Ejemplo 2: 0501-UMAE de Especialidades Torreón Coah Ejemplo 3: 18 - Centro Vacacional IMSS Oaxtepec
2	Fecha	Fecha con formato "DD/MM/AAAA". Ejemplo: 10/04/2023
3	Correspondiente al	Trimestre que reporta: Primer, Segundo, Tercer o Cuarto. El primer trimestre, se debe reportar a más tardar el 15 de abril. El segundo trimestre, se debe reportar a más tardar el 15 de julio. El tercer trimestre, se debe reportar a más tardar el 15 de octubre. El cuarto trimestre, se debe reportar a más tardar el 15 de enero.
4	Año	Complementar el año correspondiente al trimestre que reporta.
5	Tipo de cuenta	Como se indica en las facultades autorizadas en la Banca Electrónica por tipo de cuenta, anexo 7 del presente documento.
6	Banco	Institución Bancaria con la que se opera la cuenta bancaria.
7	Cuenta bancaria	Incluir los últimos 5 dígitos de la cuenta.
8	Cuenta contable	Cuenta asignada en el catálogo de cuentas contables del Sistema PREI.
9	Total	El número de cuentas bancarias activas que tiene la unidad de ingresos, egresos y fondos fijos.
10	Tipo de cuenta	Como se indica en las facultades autorizadas en la Banca Electrónica por tipo de cuenta, anexo 7 del presente documento.



**ANEXO 6**  
**Catálogo de cuentas bancarias**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Banco	Institución Bancaria con la que se opera la cuenta bancaria.
12	Cuenta bancaria	Incluir los últimos 5 dígitos de la cuenta.
13	Cuenta contable	Cuenta asignada en el catálogo de cuentas contables del sistema PREI.
14	Responsable	Nombre del responsable del sub fondo fijo ordinario.
15	Banco	Institución Bancaria con la que se opera la cuenta bancaria.
16	Cuenta bancaria	Incluir los últimos 5 dígitos de la cuenta.
17	Cuenta contable	Cuenta asignada en el catálogo de cuentas contables del Sistema PREI.
18	Ubicación	Unidad médica o administrativa del OOAD, UMAE o Centro Vacacional que tiene asignado el sub fondo fijo.
19	Monto asignado	Importe del sub fondo fijo asignado debe coincidir con el "Recibo resguardo".
20	ID Proveedor	Código del Sistema PREI asignado y que permite identificar a el sub fondo fijo.
21	Responsable	Debe corresponder con los datos del "Recibo resguardo de fondo fijo de IMSS Ordinario" que autorizó la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, mismo que se resguarda en la Coordinación de Tesorería. El proceso de actualización del recibo de fondo fijo concluye cuando la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones les informe que fue cancelado el recibo resguardo anterior.
22	Total de fondo fijo asignado	Importe del fondo fijo que debe coincidir con el "Recibo resguardo".
23	Responsable	Nombre del responsable del sub fondo fijo Bienestar.
24	Banco	Institución Bancaria con la que se opera la cuenta bancaria.

**Clave 6B21-009-015**



**ANEXO 6**  
**Catálogo de cuentas bancarias**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
25	Cuenta bancaria	Incluir los últimos 5 dígitos de la cuenta.
26	Cuenta contable	Cuenta asignada en el catálogo de cuentas contables del sistema PREI.
27	Ubicación	Unidad médica o administrativa del OOAD, UMAE o Centro Vacacional que tiene asignado el sub fondo fijo.
28	Monto asignado	Importe del sub fondo fijo asignado debe coincidir con el “Recibo resguardo”
29	ID Proveedor	Código del Sistema PREI asignado y que permite identificar a el sub fondo fijo.
30	Responsable	Debe corresponder con los datos del “Recibo resguardo de fondo fijo de IMSS Bienestar” que autorizó la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, mismo que se resguarda en la Coordinación de Tesorería. El proceso de actualización del recibo de fondo fijo concluye cuando la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones les informe que fue cancelado el recibo resguardo anterior.
31	Total del Fondo Fijo asignado	Importe del fondo fijo que debe coincidir con el “Recibo resguardo”.
32	Responsable	Nombre del responsable del sub fondo fijo Morralla.
33	Banco	Institución Bancaria con la que se opera la cuenta bancaria.
34	Cuenta bancaria	Incluir los últimos 5 dígitos de la cuenta.
35	Cuenta contable	Cuenta asignada en el catálogo de cuentas contables del sistema PREI.
36	Ubicación	Unidad médica o administrativa del OOAD, UMAE o Centro Vacacional que tiene asignado el sub fondo fijo.
37	Monto asignado	Importe del sub fondo fijo asignado debe coincidir con el “Recibo resguardo”.

**Clave 6B21-009-015**



**ANEXO 6**  
**Catálogo de cuentas bancarias**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
38	ID Proveedor	Código del Sistema PREI asignado y que permite identificar a el sub fondo fijo.
39	Responsable	Debe corresponder con los datos del “Recibo resguardo de fondo fijo de morralla” que autorizó la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, mismo que se resguardan en la Coordinación de Tesorería. El proceso de actualización del recibo de fondo fijo concluye cuando la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones les informe que fue cancelado el recibo resguardo anterior.
40	Total, del Fondo Fijo asignado	Importe del fondo fijo que debe coincidir con el “Recibo resguardo”.
41	Tipo de cuenta	Como se indica en las facultades autorizadas en la Banca Electrónica por tipo de cuenta, anexo 7 del presente documento.
42	Banco	Institución Bancaria con la que se opera la cuenta bancaria.
43	Cuenta bancaria	Incluir los últimos 5 dígitos de la cuenta.
44	Cuenta contable	Cuenta asignada en el catálogo de cuentas contables del Sistema PRE.
45	Saldo contable de la cuenta	Saldo registrado contablemente.
46	Fecha de cancelación bancaria	Fecha que se canceló la cuenta bancaria.
47	_____	OOAD, UMAE o Centro Vacacional. Ejemplo 1: el OOAD en Aguascalientes Ejemplo 2: la UMAE de Especialidades de Torreón Coah. Ejemplo 3: el Centro Vacacional IMSS Oaxtepec
48	Elaboró	Incluir nombre completo de la persona servidora pública que elaboró, así como la firma autógrafa.



**ANEXO 6**  
**Catálogo de cuentas bancarias**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
49	Autorizó	Incluir nombre completo de la persona servidora pública que autorizó, así como la firma autógrafa



**ANEXO 7**

**Facultades autorizadas en la Banca Electrónica por tipo de cuenta  
6B21-018-004**



### Facultades autorizadas en Banca Electrónica por tipo de cuenta

<b>Tipo de cuenta</b>	<b>División responsable</b>	<b>Facultades autorizadas</b>
Ingresos de tiendas y centros vacacionales	Marco Financiero	Consulta de saldos y movimientos
Ingresos diversos (RAP)	Marco Financiero	Consulta de saldos y movimientos y obtención del archivo de lo pagado
Pago a proveedores con cheque	Recursos Financieros	Consulta de saldos y movimientos, Emisión de Estados de Cuenta, Consulta de cheques o Cheques Extraviados y suspensión de cheques
Pago de Laudos con cheque	Recursos Financieros	Consulta de saldos y movimientos, Emisión de Estados de Cuenta, Consulta de cheques o Cheques Extraviados y suspensión de cheques
Nómina ordinaria cheque	Dispersión de Fondos	Consulta de saldos y movimientos, protección de cheques y desprotección de cheques
Nómina ordinaria efectivo	Dispersión de Fondos	Consulta de saldos y movimientos
Subsidios y ayudas	Dispersión de Fondos	Consulta de saldos y movimientos y obtención del archivo de lo pagado
Laudos y finiquitos	Dispersión de Fondos	Consulta de saldos y movimientos
Pensiones ley efectivo	Dispersión de Fondos	Consulta de saldos y movimientos
Fondo fijo	Evaluación y Control de Operaciones	Consulta de saldos y movimientos





**ANEXO 8**

**Criterios para la apertura de cuentas bancarias autorizadas por rubro  
y tipo de contratación  
6B21-018-001**



**Criterios para la apertura de cuentas bancarias autorizadas por rubro y tipo de contratación**

<b>Rubro</b>	<b>Ámbito</b>	<b>Cuentas autorizadas</b>	<b>Observaciones</b>
<b>INGRESOS</b>			
Aportaciones del Gobierno Federal	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
IMSS-Bienestar	Coordinación de Tesorería	Una cuenta para IMSS-Bienestar convenio RAMO 12	Sin chequera
IMSS-Bienestar	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Cajas Recaudadoras IMSS a través de Recepción de Pagos Automatizados	Coordinación de Tesorería	Una cuenta concentradora por Institución bancaria	Sin chequera
	Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD	Una cuenta por institución bancaria participante	
Entidades Receptoras	Coordinación de Tesorería	Una cuenta por institución bancaria participante	Sin chequera
Subastas y Remates de Bienes E.	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Créditos Hipotecarios del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Recuperación de recursos de Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORES), por los conceptos de riesgos, cesantía y vejez (RCV)	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera

**Clave 6B21-018-001**



<b>Rubro</b>	<b>Ámbito</b>	<b>Cuentas autorizadas</b>	<b>Observaciones</b>
Otros ingresos	Coordinación de Tesorería	Una cuenta por institución bancaria participante	Sin chequera
Recursos derivados del fondo especial de contingencia de pensiones	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Recuperación de Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORES), por el concepto de vivienda, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Devoluciones de Rentas Vitalicias de sumas aseguradas	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Copias certificadas de expedientes clínicos	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Tiendas IMSS-SNTSS	Coordinación de Tesorería  Jefatura de Servicios de Finanzas	Una cuenta por tipo e institución bancaria participante  Una cuenta para ventas con tarjeta de crédito o débito  Una cuenta para ventas en efectivo	Sin chequera



Rubro	Ámbito	Cuentas autorizadas	Observaciones
Centros de Seguridad Social y Deportivos	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Centros Vacacionales y Unidad de Congresos	Nivel Central	Una cuenta por tipo e institución bancaria participante	Sin chequera
	Centro Vacacional y Unidad de Congreso	Una cuenta para ventas con tarjeta de crédito o débito Una cuenta para ventas en efectivo	
	Centro Vacacional y Unidad de Congreso	Una cuenta para recursos ajenos	Con chequera
Moneda Extranjera (Sinistros y otros ingresos en USD)	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
<b>EGRESOS DISPERSIÓN</b>			
Nóminas <sup>1</sup> de Trabajadores (ordinaria), Mando, Jubilados y Pensionados IMSS  Pago con abono en cuenta	Coordinación de Tesorería	Hasta una cuenta por tipo de nómina e institución bancaria participante, según autorice la Coordinación de Tesorería	Sin chequera

<sup>1</sup> Incluye disposición judicial.



Rubro	Ámbito	Cuentas autorizadas	Observaciones
Personal por Tiempo Determinado Con abono en cuenta	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Apoyo Económico a Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales Con abono en cuenta	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Dispersora Nóminas de Trabajadores, Jubilados, Pensionados IMSS y Ley (cheque y efectivo <sup>2</sup> ), subsidios y proveedores	Coordinación de Tesorería	Una cuenta por institución bancaria participante	Sin chequera
Nómina de Trabajadores, Jubilados y Pensionados IMSS Pago con Cheque o Efectivo	Jefatura de Servicios de Finanzas	Una cuenta por institución bancaria participante	Chequera protegida con firmas mancomunadas.
			Efectivo sin chequera
Pensiones Ley e Indemnización Global Pago con Abono en Cuenta	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Pensiones Ley Pago en Efectivo en Centro Pagador	Jefatura de Servicios de Finanzas	Una cuenta	Sin chequera
Pensiones Ley Pago en Efectivo en Ventanilla de Sucursal Bancaria	Jefatura de Servicios de Finanzas	Una cuenta	Sin chequera

<sup>2</sup> Incluye pago por Compañía de Traslado de Valores y ventanilla bancaria.



<b>Rubro</b>	<b>Ámbito</b>	<b>Cuentas autorizadas</b>	<b>Observaciones</b>
Subsidios y Ayudas para Gastos de Funeral	Jefatura de Servicios de Finanzas	Una cuenta	Con chequera, firmas mancomunadas  Hasta dos cuentas cuando la institución bancaria no tenga suficiente cobertura, previa justificación y autorización de la Coordinación de Tesorería
<b>EGRESOS PAGOS</b>			
Pago a Proveedores con Cheque	Coordinación de Tesorería, Jefatura de Servicios de Finanzas, Área de Gestión Desconcentrada, Unidad Médica de Alta Especialidad, Centros Vacacionales	Una cuenta	Con chequera, firmas mancomunadas
Pago Electrónico a Proveedores	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Fondo Fijo de Caja	Coordinación de Tesorería, Jefatura de Servicios de Finanzas, Área de Gestión Desconcentrada, Unidad Médica de Alta Especialidad, Centros Vacacionales, Órganos de Nivel Central, Órganos Normativos	Una cuenta por fondo fijo de caja asignado	Con chequera protegida, firmas mancomunadas



<b>Rubro</b>	<b>Ámbito</b>	<b>Cuentas autorizadas</b>	<b>Observaciones</b>
Fondos Fijos de Caja de IMSS Bienestar	Jefatura de Servicios de Finanzas	Una cuenta por fondo fijo de caja asignado	Con chequera, firmas mancomunadas
Recursos SAR 92-97	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Pago a Proveedores Dólares	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera
Cláusula 85-89	Coordinación de Tesorería	Una cuenta concentradora Una cuenta para el depósito de los recursos a los beneficiarios	Sin chequera
Pago de cuotas obrero-patronales del IMSS	Coordinación de Tesorería	Una cuenta	Sin chequera