



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para liberar o reintegrar los importes embargados en las cuentas bancarias institucionales, derivado de los autos de ejecución de laudos laborales emitidos por las autoridades laborales competentes  
6B21-B03-034

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. María Elena Reyna Ríos  
Titular de la Dirección de Finanzas

Mtro. Santiago de María Campos Meade  
Titular de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales

Mtro. Ulises Moreno Munguía  
Titular de la Dirección Jurídica

Revisó

Mtro. Jorge David Esquinca Anchondo  
Titular de la Unidad de Operación Financiera

Lic. Jose David Mendez Santa Cruz  
Titular de la Unidad de Prestaciones Económicas y Salud en el Trabajo

Lic. Oscar Mauricio Tovar García  
Titular de la Unidad de Investigaciones y Procesos Jurídicos

Lic. Raúl Fernando González Romero  
Titular de la Coordinación de Tesorería

Lic. José Felisardo Molina Chie  
Titular de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones

Lic. Manuel Andrés Ruiz Maciel  
Titular de la Coordinación de Prestaciones Económicas

Lic. Melania Alonso Mendoza  
Titular de la Coordinación Laboral

Elaboró

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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO

VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 30 NOV. 2010

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



## ÍNDICE

	<b>Página</b>
1 Base normativa	3
2 Objetivo	3
3 Ámbito de aplicación	3
4 Definiciones	3
5 Políticas	5
Generales	5
Específicas	6
6 Descripción de actividades	8
7 Diagrama de flujo	22
Anexos	
Anexo 1 Oficio al Banco Clave 6B21-010-025	31
Anexo 2 Oficio de cargo banco o retención Clave 6B21-010-026	35
Anexo 3 Oficio de importe embargado o retenido Clave 6B21-010-027	39
Anexo 4 Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado Clave 6B21-010-029	43
Anexo 5 Solicitud de emisión de cheque a favor del IMSS por reintegro de recursos (juicio promovido por trabajador, ex – trabajador o jubilado IMSS) Clave 6B21-010-028	60
Anexo 6 Solicitud de emisión de cheque a favor del actor (trabajador, ex –trabajador o jubilado IMSS) Clave 6B21-010-030	65



## 1 Base normativa

- Artículos 17, 19 y 34 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- Artículos 849 al 852 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículo 251, fracciones IV y XXXVII de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995.
- Artículo 17 de la Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2015.
- Artículo 2, fracciones V y VI, inciso d), artículos 5, 8 último párrafo, 70, 75, 81 y 84 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 8.1.2.2.2, 8.1.2.3.1, 8.1.2.3.2, 8.1.2.3.3, 8.1.2.3.4 del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas clave 6000-002-001, validado y registrado el 07 de mayo de 2018.
- Numeral 8.1, 8.1.1 y 8.1.1.1 del Manual de Organización de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales clave 3000-002-001, validado y registrado el 14 de junio de 2017.
- Numeral 8.1.1 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales clave 3000-002-002, validado y registrado el 21 de julio de 2017.

## 2 Objetivo

Establecer los aspectos técnicos que permitan liberar o reintegrar los importes embargados en las cuentas bancarias institucionales, derivado de los autos de ejecución de sentencias y laudos laborales, emitidos por las autoridades laborales competentes que hayan ordenado el embargo de recursos comprometidos y/o destinados para un fin específico, con el propósito de evitar el riesgo de sobregiro de las cuentas, incurrir en costos financieros e incumplir con las obligaciones de pago del Instituto ante terceros.

## 3 Ámbito de aplicación

Las Coordinaciones de Prestaciones Económicas, Laboral, Tesorería, la de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, Divisiones "A" y "B" de Juicios Laborales dependientes de la Coordinación Laboral, Jefaturas de Servicios de Finanzas, de Servicios Jurídicos, y de Salud



en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, Departamentos de Tesorería, Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas, el de Pensiones en Subdelegaciones, el de Finanzas en Unidad Médica de Alta Especialidad y Gerencias Generales en Centros Vacacionales.

#### 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 abogado responsable:** Licenciado (a) en Derecho con personalidad jurídica acreditada en actas, que se encarga de la defensa del Instituto en los procesos judiciales en lo que es parte este último.

**4.2 actor:** Persona que ejercita acción legal mediante la presentación de una demanda ante una autoridad laboral.

**4.3 auto de ejecución:** Auto dictado por la autoridad judicial competente, que ordena la ejecución forzosa de la sentencia o laudo.

**4.4 autoridad laboral:** Junta Local o Federal de Conciliación y Arbitraje.

**4.5 cargo banco:** Registro de retiro de fondos realizado por el banco que se detecta mediante el estado de cuenta y se constituye en una partida en conciliación.

**4.6 demanda:** Declaración de voluntad de una persona física o jurídica, formulada por escrito y dirigida al órgano judicial, donde se solicitará el comienzo de un litigio, su tramitación y la finalización del mismo mediante sentencia favorable a los intereses del demandante. El acto procesal por el que se dará inicio a un procedimiento judicial será la demanda.

**4.7 embargo:** La afectación decretada por una autoridad competente sobre un bien o conjunto de bienes de propiedad privada, la cual tiene por objeto asegurar cautelosamente la eventual ejecución de una pretensión de condena que se plantea o planteará en juicio (embargo preventivo, provisional o cautelar), o bien satisfacer directamente una pretensión ejecutiva (embargo definitivo, ejecutivo o apremiativo).

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

**4.8 ISR:** Impuesto Sobre la Renta.

**4.9 laudos:** Resolución definitiva que dictan las Juntas de Conciliación y Arbitraje para poner fin a un conflicto de trabajo, en la que se decide la controversia en lo principal, después de que se ha agotado el procedimiento señalado por la Ley Federal del Trabajo para la sustanciación del juicio.





**4.10 medios de defensa:** Son instrumentos que la ley establece para proteger a las partes de un juicio que se consideran afectados por la violación o no aplicación de las disposiciones fiscales y son medios de control sobre los actos de la Autoridad.

**4.11 recurso:** Es el medio establecido en la ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial, ya sea de la Junta o de su presidente o del tribunal que la dictó o de otro de mayor jerarquía.

**4.12 responsables de operar las cuentas del Instituto:** Persona autorizada para acceder a la banca electrónica y vigilar las partidas en conciliación (la Coordinación de Tesorería a través de las divisiones a su cargo, las Jefaturas de Servicios de Finanzas a través de los Departamentos de Tesorería, el Jefe del Departamento de Finanzas en la Unidad Médica de Alta Especialidad y el Gerente General en Centros Vacacionales.

**4.13 retención:** Acuerdo emitido por la autoridad laboral, originada por una demanda interpuesta, en donde no se puede disponer temporalmente del saldo de una cuenta bancaria.

**4.14 sentencia:** Es la resolución judicial por virtud de la cual, el tribunal da solución al fondo de la controversia que pone fin al juicio y por medio de la cual se decide sobre el fondo del juicio.

**4.15 Sistemas de pensiones:** Es el aplicativo que utilizan las áreas de Prestaciones Económicas para el registro, control, seguimiento y consulta de los embargos.

**4.16 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 efectos al “Procedimiento para liberar o recuperar los importes embargados en las cuentas de cheques institucionales, derivado de los autos de ejecución de sentencias, laudos o convenios laborales emitidos por las Autoridades jurisdiccionales”, clave 6220-003-032, con fecha de registro 22 de abril del 2010, así como la “Guía Operativa para Embargos” emitida el 23 de julio del 2018.

**5.1.2.** El incumplimiento de los servidores públicos involucrados en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

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



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

**5.1.4.** El personal de la Coordinación de Tesorería será responsable de la difusión de este procedimiento y sus anexos, a las Áreas de Nivel Central, Delegaciones, UMAE, Centros Vacacionales y aquellas que considere necesarios para el desarrollo de las actividades enunciadas.

**5.2.1.** Las Coordinaciones de Prestaciones Económicas, Laboral, Tesorería, así como la de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, tendrán la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **5.2. Específicas**

**5.2.2.** Las cuentas bancarias se encuentran registradas en el “Sistema de Cuenta Única de Tesorería” por lo que los recursos por su naturaleza y fin son inembargables y no podrán ser objeto de medidas administrativas o judiciales que afecten su disponibilidad y liquidez, por lo que la Coordinación Laboral y las Jefaturas de Servicios Jurídicos deberán realizar las acciones necesarias para la reintegración y liberación de las cuentas.

**5.2.3.** Las Divisiones “A” y “B” de Juicios Laborales y las Jefaturas de Servicios Jurídicos de cada Delegación en el ámbito de su competencia, realizarán las acciones tendientes a cumplimentar lo ordenado en los laudos o sentencias o en su caso, interponer los medios de defensa que correspondan conforme a las leyes aplicables, en resguardo de los intereses del Instituto, toda vez que los saldos registrados tienen destinos específicos para el cumplimiento de obligaciones institucionales con terceros.

**5.2.4.** La Coordinación Laboral a través de las Divisiones “A” y “B” de Juicios Laborales y las Jefaturas de Servicios Jurídicos de cada Delegación, en el ámbito de sus respectivas competencias, gestionarán ante la Autoridad Laboral competente, la liberación de recursos y para el caso de billetes de depósito o cheques en poder de las citadas autoridades, la devolución al banco de los mismos para que esta última realice el depósito en la cuenta del Instituto.

**5.2.5.** La Coordinación Laboral a través de las Divisiones “A” y “B” de Juicios Laborales y las Jefaturas de Servicios Jurídicos de cada Delegación, en el ámbito de sus respectivas competencias, procederán a obtener copia simple del documento que haga constar el pago y/o auto de ejecución para proceder a la liberación de la cuenta, siempre y cuando el expediente que fue objeto de la ejecución se encuentre en poder de la Autoridad Laboral y lo certificará de acuerdo con las facultades que otorga el artículo 8, último párrafo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.2.6.** La Coordinación Laboral a través de las Divisiones “A” y “B” de Juicios Laborales y las Jefaturas de Servicios Jurídicos de cada Delegación, deberán identificar si los montos



para solicitar los cheques para pagos a trabajador IMSS fue presupuestado y provisionado, para el caso de cheques a nombre del IMSS la provisión podrá solicitarse conjuntamente con el cheque.

**5.2.7.** Los Departamentos de Tesorería remitirán mensualmente por correo electrónico a la División de Evaluación y Control de Operaciones, la información correspondiente a importes embargados y retenidos en las cuentas bancarias del Instituto.

**5.2.8.** La Coordinación de Tesorería remitirá mensualmente a través de oficio y con medio magnético (CD) adjunto, la información de los importes embargados y retenidos, en las cuentas bancarias del Instituto, a la Coordinación Laboral para que ésta solicite a las Divisiones “A” y “B” de Juicios Laborales y Jefaturas de Servicios Jurídicos de cada Delegación informen la situación que guarda cada juicio y en su caso la problemática específica.

**5.2.9.** La Coordinación de Tesorería a través de la División de Evaluación y Control de Operaciones, será responsable de la actualización del presente procedimiento, por lo que las solicitudes de modificación al mismo, deberán ser canalizadas a dicha Coordinación.



Responsable	Descripción de actividades
<p><b>6 Descripción de actividades</b></p> <p>Responsable de operar las cuentas del Instituto</p>	<p>1. Accede diariamente a los “Sistemas de la banca electrónica” a la “Consulta de movimientos” y revisa los movimientos bancarios de las cuentas en el ámbito de aplicación de su normativa para identificar si existen saldos retenidos o cargos bancarios.</p> <p><b>No existen saldos retenidos y/o cargos bancarios en la cuenta</b></p> <p>2. Realiza las actividades correspondientes para la operación del Instituto y concluye el proceso.</p> <p><b>Sí existen saldos retenidos y/o cargos bancarios en la cuenta</b></p> <p>3. Imprime y envía la “Consulta de movimientos” con el “Oficio al Banco”, clave 6B21-010-025 (Anexo 1) o “Correo electrónico” con el que se requiere al Banco la aclaración de los “Cargos banco” y/o “Saldo retenido” que no corresponde al Instituto y, en su caso, solicita los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El número de Junta Federal o Local de Conciliación y Arbitraje.</li><li>• Número de expediente.</li><li>• Nombre del actor.</li><li>• Importe.</li><li>• Número de cuenta embargada y nombre del banco.</li><li>• Auto de ejecución y/o requerimiento de pago (en caso de que sea proporcionado por el banco).</li></ul> <p>4. Recibe del Banco el “Correo electrónico” o el “Oficio de respuesta del Banco”, en el que informa que los “Cargos banco” o “Retenciones” corresponden a autos de ejecución de sentencias o laudos laborales emitidos por las autoridades laborales y notifica al Jefe de las Divisiones de Recursos Financieros, Marco Financiero o Dispersión de Fondos, así como al Jefe de Departamento de Tesorería, Jefe del Departamento de Finanzas o Gerente General, según corresponda.</p> <p>NOTA: En lo sucesivo se le denominará documentación al “cargos banco” y/o “requerimiento de pago” cuando el Banco lo proporcione como anexo del correo electrónico u “Oficio de respuesta del Banco”.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Responsable de operar las cuentas del Instituto</p> <p>Coordinador de Tesorería/ Jefe de Servicios de Finanzas/Jefe del Departamento de Finanzas/ Gerente General</p> <p>Coordinador Laboral/ Jefe de Servicios Jurídicos</p> <p>Abogado Responsable</p>	<p>5. Elabora el “Oficio de cargo banco o retención” clave 6B21-010-026 (Anexo 2) o “Correo electrónico” dirigido al Titular de la Coordinación Laboral o Jefe de Servicios Jurídicos, con el número y nombre de la cuenta afectada, anexa el “Oficio de respuesta del banco” y la “Documentación” enviada por el Banco y se asegura que esté correcta la información.</p> <p>6. Pasa a firma el “Oficio de cargo banco o retención” clave 6B21-010-026 (Anexo 2) o “Correo electrónico” con el “Oficio de respuesta del banco” y la “Documentación” enviada por el Banco, al Coordinador de Tesorería o Jefe de Servicios de Finanzas o Jefe del Departamento de Finanzas o Gerente General, según corresponda.</p> <p>7. Firma y envía el “Oficio de cargo banco o retención” clave 6B21-010-026 (Anexo 2) o “Correo electrónico” con “Oficio de respuesta del Banco” y la “Documentación” enviada por el Banco para que se realice el reintegro de los fondos o en su caso se promuevan los recursos que estimen convenientes en defensa de los intereses del Instituto, al Coordinador Laboral o Jefe de servicios Jurídicos.</p> <p>8. Recibe el “Oficio de cargo banco o retención” clave 6B21-010-026 (Anexo 2) o “Correo electrónico” con el “Oficio de respuesta del Banco” y la “Documentación”, verifica si es ámbito de su competencia y turna al Abogado responsable.</p> <p>NOTA: En el caso de la Coordinación Laboral, deriva según el área de competencia al Jefe de la División “A” o “B” de Juicios Laborales.</p> <p style="text-align: center;"><b>El embargo o retención no es ámbito de su competencia</b></p> <p>9. Elabora el “Oficio de importe embargado o retenido”, clave 6B21-010-027 (Anexo 3) dirigido al área jurídica correspondiente de nivel central o delegacional y se asegura que esté correcta la información.</p> <p>10. Pasa a firma el “Oficio de importe embargado o retenido”, clave 6B21-010-027 (Anexo 3) al Coordinador Laboral o Jefe de Servicios Jurídicos.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Coordinador Laboral/Jefe de Servicios Jurídicos</p> <p>Abogado Responsable</p>	<p><b>11.</b> Firma y envía “Oficio de importe embargado o retenido”, clave 6B21-010-027 (Anexo 3) y turna copia al Titular de la Coordinación Laboral o al Jefe de Servicios de Finanzas de la Delegación afectada, según el caso.</p> <p><b>12.</b> Recibe la “Minuta” y la entrega al Abogado responsable para la integración del “Expediente”.</p> <p><b>13.</b> Integra el “Expediente” con la “Minuta” que recibió del Coordinador Laboral o Jefe de Servicios Jurídicos y concluye el proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>El embargo o retención sí es ámbito de su competencia</b></p> <p><b>14.</b> Acude con la autoridad laboral competente y solicita acceso al “Expediente del Juicio”.</p> <p><b>15.</b> Revisa en las “Actas” del “Expediente del Juicio” las prestaciones condenadas en el auto de ejecución, así como el pago al actor y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A. Prestaciones condenadas en el auto de ejecución.</b></p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B. Pago al actor.</b></p> <p>Continúa en la actividad 22.</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Prestaciones condenadas en el auto de ejecución</b></p> <p><b>16.</b> Verifica si proceden las prestaciones condenadas en el “Auto de ejecución”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí proceden las prestaciones condenadas en el auto de ejecución</b></p> <p>Continúa en la actividad 21.</p> <p style="text-align: center;"><b>No proceden las prestaciones condenadas en el auto de ejecución</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Abogado Responsable	<p>17. Promueve los “Recursos de Revisión” previstos por la legislación aplicable en la materia, inconformándose porque las prestaciones cuantificadas no fueron condenadas, ya fueron pagadas, o se encuentran prescritas o mal cuantificadas dentro de los términos establecidos a partir de que se llevó a cabo el requerimiento de pago y embargo.</p> <p>18. Recibe de la Autoridad Laboral competente la “Resolución del recurso de revisión” y verifica si es favorable o desfavorable para el Instituto.</p> <p><b>Es favorable la Resolución del recurso de revisión para el Instituto</b></p> <p>Continúa en la actividad 23.</p> <p><b>Es desfavorable la Resolución del recurso de revisión para el Instituto</b></p> <p>19. Promueve el “Amparo” ante la Autoridad Laboral competente como medio de defensa de acuerdo a lo establecido en la “Ley de Amparo”.</p> <p>20. Recibe la “Sentencia del amparo” de la Autoridad Laboral competente y verifica si es favorable.</p> <p><b>Es favorable la sentencia de amparo para el Instituto</b></p> <p>Continúa en la actividad 23.</p> <p><b>No es favorable la sentencia de amparo para el Instituto</b></p> <p>21. Realiza las acciones para que se genere el “Cheque” a favor del actor de acuerdo a los juicios promovidos.</p> <p><b>Juicios promovidos por trabajadores, ex-trabajadores o jubilados.</b></p> <p>Continúa en la actividad 35.</p> <p><b>Juicios promovidos por asegurados.</b></p> <p>Continúa en la actividad 42.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Abogado Responsable</p>          <p>Titular de la Coordinación de Tesorería /Jefe de Servicios de Finanzas</p>  <p>Responsable de operar las cuentas del Instituto</p>	<p align="center"><b>Modalidad B) Pago al actor</b></p> <p>22. Verifica si el “Cheque” con el que se efectuó el pago al actor fue “Cheque del IMSS” o “Cheque de caja”.</p> <p align="center"><b>Se efectuó el pago al actor con “Cheque del IMSS”</b></p> <p>23. Presenta “Escrito de promoción” ante la Autoridad Laboral competente, mediante el cual solicita la liberación o devolución del recurso correspondiente al “Cheque de caja” y el envío del “Oficio” para la liberación de la cuenta.</p> <p>NOTA: La solicitud de la liberación o devolución del recurso, así como el envío del “Oficio” para la liberación de la cuenta a la Institución Bancaria, no es responsabilidad del Instituto.</p> <p>24. Da seguimiento al “Escrito de promoción” ante la Autoridad Laboral para que emita el acuerdo en relación a la devolución del recurso.</p> <p>25. Remite “Oficio” al Titular de la Coordinación de Tesorería y/o al Jefe de Servicios de Finanzas, según corresponda, en el que informa que presentó “Escrito de promoción” ante la Autoridad Laboral con el cual solicitó la liberación del recurso, así como el de la cuenta.</p> <p>NOTA: Cuando el recurso corresponda a una cuenta de nivel central se informará al Titular de la Coordinación de Tesorería y al Jefe de Servicios de Finanzas cuando el recurso corresponda a una delegación.</p> <p>26. Recibe “Oficio” y solicita al Responsable de operar las cuentas del Instituto, que confirme la liberación del recurso y de la cuenta en los “Sistemas de la banca electrónica”.</p> <p>27. Confirma la liberación del recurso y de la cuenta afectada por parte de la Institución Bancaria de acuerdo a lo instruido por la Autoridad Laboral competente, en la “Consulta de movimientos” de la banca electrónica y concluye el proceso.</p> <p align="center"><b>Se efectuó el pago al actor con “Cheque de caja”</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Abogado Responsable	<p><b>28.</b> Realiza las acciones para que se genere el “Cheque” a favor del IMSS dependiendo el tipo de actor, (asegurado o trabajador, ex-trabajador o jubilado del IMSS).</p> <p style="text-align: center;"><b>Asegurado</b></p> <p><b>29.</b> Solicita al Jefe del Departamento de Pensiones a través de la “Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por Asegurado” clave 6B21-010-029 (Anexo 4), la emisión del “Cheque” a favor del IMSS a más tardar cinco días hábiles después de que tenga conocimiento que el “Cheque” fue entregado al actor, de acuerdo al tipo de régimen (73 o 97) y anexa la siguiente documentación:</p> <p>Régimen 73:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Ficha técnica” firmada por el abogado responsable, (informando nombre y número de cuenta)</li><li>• Copia del “Acta de pago”</li><li>• Copia de “Cheque” de caja firmado de recibido por el actor.</li><li>• Copia de la “Identificación oficial”</li></ul> <p>Régimen 97, los documentos anteriores adicionando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Laudó”</li></ul> <p>Continúa en la actividad 43.</p>
Abogado Responsable	<p style="text-align: center;"><b>Trabajador, ex-trabajador o jubilado IMSS</b></p> <p><b>30.</b> Solicita a través del “Aplicativo de la planilla digital” a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, la “Planilla digital” y la “Planilla digital bis”, precisa que se trata de un pago por el monto total de la condena y anexa la información correspondiente en el formato informático PDF.</p>
Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales	<p><b>31.</b> Recibe la solicitud a través del “Aplicativo de la planilla digital” y gestiona con las áreas competentes de la Unidad de Personal la elaboración de la “Planilla digital” y la “Planilla digital bis”, en un plazo no mayor a 24 horas a partir de que sea enviada la solicitud.</p> <p>NOTA: La “Planilla” deberá ir firmada digitalmente.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales</p> <p>Abogado responsable</p>	<p><b>32.</b> Informan vía “Correo electrónico” al Abogado responsable, que ya se encuentran disponibles las “Planillas” en el “Aplicativo de la planilla digital”.</p> <p><b>33.</b> Recibe “Correo electrónico” ingresa al “Aplicativo de la planilla digital” e imprime la “Planilla digital” y “Planilla digital Bis”, junto con sus anexos para solicitar la emisión de “Cheque” a favor del IMSS.</p> <p>NOTA: Los anexos son los documentos que se generan del aplicativo.</p> <p><b>34.</b> Solicita mediante “Solicitud de emisión de cheque a favor del IMSS por reintegro de recursos (juicio promovido por trabajador, ex trabajador o jubilado del IMSS)” clave 6B21-010-028 (Anexo 5) al Jefe de División de Trámite de Erogaciones o Jefe de Servicios de Finanzas, según sea el caso, la emisión de “Cheque” a favor del IMSS, por el importe total del “Cheque de caja” cobrado por el actor e indica el nombre y número de cuenta afectada (a cinco dígitos) a más tardar cinco días hábiles después de tener conocimiento de que fue entregado el “Cheque” y anexa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del “Laudo” o “Resolución incidental” por parte de la autoridad laboral, “Convenio” o en su caso, “Auto de ejecución”.</li><li>• “Planilla Digital”, se emite la planilla con la totalidad del importe del “Laudo” condenatorio pagado al actor, se adjuntan los anexos correspondientes.</li><li>• “Planilla Digital Bis”, incorpora el desglose de la deducción del Impuesto Sobre la Renta (ISR) (a cargo del trabajador y del Instituto), a efecto de realizar el pago del impuesto a cargo del instituto, adjuntando los anexos correspondientes.</li></ul> <p>NOTA 1: Los anexos son los documentos que se generan del aplicativo.</p> <p>NOTA 2: Si el gasto fue presupuestado y provisionado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Señalar la fecha de su provisión.</li><li>• La cuenta contable que se afectará es la cuenta de provisión de Laudos.</li></ul> <p>Si el gasto no fue presupuestado y provisionado:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La cuenta contable que se afectará es la cuenta de gasto</li></ul>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Abogado responsable	<p>correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Sólo se registrará el ISR a cargo del Instituto.</li></ul> <p>Continúa en la actividad 40.</p> <p><b>Juicios promovidos por trabajadores, ex-trabajadores o jubilados del IMSS</b></p> <p><b>35.</b> Solicita a través del “Aplicativo de la planilla digital” a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, el desglose del Impuesto Sobre la Renta (ISR) a cargo del trabajador o del Instituto, que deberá retenerse por el ingreso.</p>
Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales	<p><b>36.</b> Recibe la solicitud en el “Aplicativo de la planilla digital” y gestiona con las áreas de la Unidad de Personal, la elaboración de la “Planilla digital”, en un plazo no mayor a 24 horas a partir de que sea enviada la solicitud.</p> <p>NOTA: La “Planilla” deberá ir firmada digitalmente.</p> <p><b>37.</b> Informan mediante “Correo electrónico” al Abogado responsable, que ya se encuentra disponible la planilla, en el “Aplicativo de la planilla digital”.</p>
Abogado responsable	<p><b>38.</b> Recibe “Correo electrónico”, ingresa al “Aplicativo de la planilla digital” e imprime la “Planilla digital” y su anexo, en la cual se determina la cantidad a retener correspondiente al ISR para la emisión de “Cheque a favor” del actor.</p> <p><b>39.</b> Solicita mediante “Solicitud de emisión de cheque a favor del actor (trabajador, ex –trabajador o jubilado IMSS)”, clave 6B21-010-030 (Anexo 6) a la División de Trámite de Erogaciones o Jefatura de Servicios de Finanzas, según el caso, la emisión de “Cheque” a favor del actor y anexa la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Copia del “Laudo” o “Resolución incidental” por parte de la autoridad laboral, convenio o en su caso, “Auto de ejecución”.</li><li>“Planilla Digital”, con el desglose de deducciones, incluyendo el Impuesto Sobre la Renta (ISR) (a cargo del trabajador y del Instituto) que deberá retenerse por el ingreso, adjuntando los anexos correspondientes.</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Abogado responsable</p> <p>Jefe de la División de Trámite de Erogaciones/ Jefe de Servicios de Finanzas</p>	<p>NOTA 1: Si el gasto fue presupuestado y provisionado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalar la fecha de su provisión.</li> <li>• La cuenta contable que se afectará es la cuenta de provisión de Laudos.</li> </ul> <p>Si el gasto no fue presupuestado y provisionado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Señalar que no existe provisión.</li> <li>• La cuenta contable que se afectará es la cuenta de gasto correspondiente.</li> </ul> <p>NOTA 2: La emisión de “Cheque” a favor del actor se solicitará para nivel central a la División de Trámite de Erogaciones para delegaciones a la Jefatura de Servicios de Finanzas.</p> <p><b>40.</b> Emite cuenta por pagar, conforme a las actividades señaladas 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 6130-003-002.</p> <p>NOTA: 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 6130-003-002, se encuentra disponible en el Intranet para su consulta.</p> <p><b>41.</b> Emite “Cheque” conforme a las actividades señaladas en el “Procedimiento para la ejecución de ciclos de pago a través del sistema PREI Millenium”, clave 6B13-003-001, tres días hábiles después de recibida la solicitud.</p> <p>Continúa en la actividad 53.</p> <p>NOTA: “Procedimiento para la ejecución de ciclos de pago a través del sistema PREI Millenium”, clave 6B13-003-001, se encuentra disponible en el Intranet para su consulta</p> <p style="text-align: center;"><b>Juicios promovidos por asegurados</b></p>
<p>Abogado responsable</p>	<p><b>42.</b> Solicita mediante la “Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado” clave 6B21-010-029 (Anexo 4) y “Correo electrónico”, la emisión del “Cheque” a favor del actor a más tardar dos días hábiles después de notificado el embargo al Departamento de Pensiones, de acuerdo al tipo de régimen (73 ó 97) y anexa la siguiente documentación:</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Jefe del Departamento de Pensiones	<p><b>Sí es autorizado por la División de Rentas Vitalicias</b></p> <p>47. Recibe la confirmación de autorización mediante “Correo electrónico” y continúa con la captura del pago.</p> <p>Continúa en la actividad 50.</p> <p><b>No es autorizado por la División de Rentas Vitalicias</b></p> <p>48. Devuelve “Ficha técnica” mediante “Oficio de devolución” y “Correo electrónico” para su corrección a las Subjefaturas adscritas a las Divisiones “A” y “B” de Juicios Laborales o Jefaturas de Servicios Jurídicos y concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Régimen 73</b></p> <p>49. Registra en los “Sistemas de pensiones” los datos de la “Ficha técnica”, para tramitar la cuenta por pagar según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• A nombre del actor.</li><li>• A nombre de la cuenta bancaria afectada.</li></ul> <p>En ambos casos, de acuerdo al “Instructivo de Laudos y Embargos de Cuentas”.</p> <p>NOTA: El “Instructivo de Laudos y Embargo de Cuentas” se encuentra disponible en la intranet en la página de la Comunidad Nacional de Pensiones y Rentas Vitalicias.</p> <p>50. Confirma que la información registrada en los “Sistemas de pensiones” concuerde con la “Ficha técnica” y autoriza el pago para tramitar la cuenta por pagar.</p> <p>NOTA 1: Si es a nombre de la cuenta bancaria afectada, SISTRAP realiza el cálculo del ISR (para fines estadísticos y de control) y solicita la cuenta por pagar sin aplicar la retención del impuesto que en su caso corresponda.</p> <p>NOTA 2: Se emite el CFDI con la información correspondiente del pago al actor, en el cual se reporta que no realizó retención del ISR.</p>





<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Jefe del Departamento de Pensiones	<p><b>51.</b> Consulta en los “Sistemas de pensiones” los folios del “Contra-recibo” y “Cheque” al segundo día hábil de haberlo registrado.</p> <p><b>52.</b> Informa mediante “Correo electrónico” y “Oficio” a las áreas respectivas, de acuerdo al nombre de quien se expida el “Cheque” (actor o cuenta bancaria) los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El número de “Cheque” y “Contra-recibo”, cuando el “Cheque” sea a nombre del actor, informando a las Subjefaturas adscritas a las Divisiones “A” y “B” de Juicios Laborales o Jefaturas de Servicios Jurídicos.</li><li>• El número de “Cheque” y “Contra-recibo”, nombre y número de la cuenta afectada, nombre del actor, número de juicio y junta, cuando el “Cheque” sea a nombre de la cuenta bancaria afectada del IMSS, informando a la División de Evaluación y Control de Operaciones y al Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas, dos días hábiles después de solicitada la cuenta por pagar.</li></ul>
Jefe de la División de Trámite de Erogaciones /Jefe de Servicios de Finanzas	<p><b>53.</b> Imprime y entrega “Cheque” al Jefe del Departamento de Tesorería o al Jefe de la División de Recursos Financieros el día hábil siguiente de la aprobación.</p>
Jefe del Departamento de Tesorería/Jefe de la División de Recursos Financieros	<p><b>54.</b> Recibe el “Cheque” y procede dependiendo a favor de quien se giró, actor o IMSS.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cheque a favor del Actor.</b></p> <p><b>55.</b> Entrega el “Cheque” al gestor autorizado de la Coordinación Laboral o Jefaturas de Servicios Jurídicos el día hábil siguiente de ser recibido por la División de Trámite de Erogaciones o Jefatura de Servicios de Finanzas.</p>
Gestor autorizado de la Coordinación Laboral/ Jefaturas de Servicios Jurídicos	<p><b>56.</b> Recibe “Cheque” y lo entrega al Jefe de la División “A” y “B” de Juicios Laborales o Jefe de Servicios Jurídicos.</p>
Jefe de la División “A” y “B” de Juicios Laborales /Jefe de Servicios Jurídicos	<p><b>57.</b> Recibe el “Cheque y se lo entrega al Abogado responsable.</p>



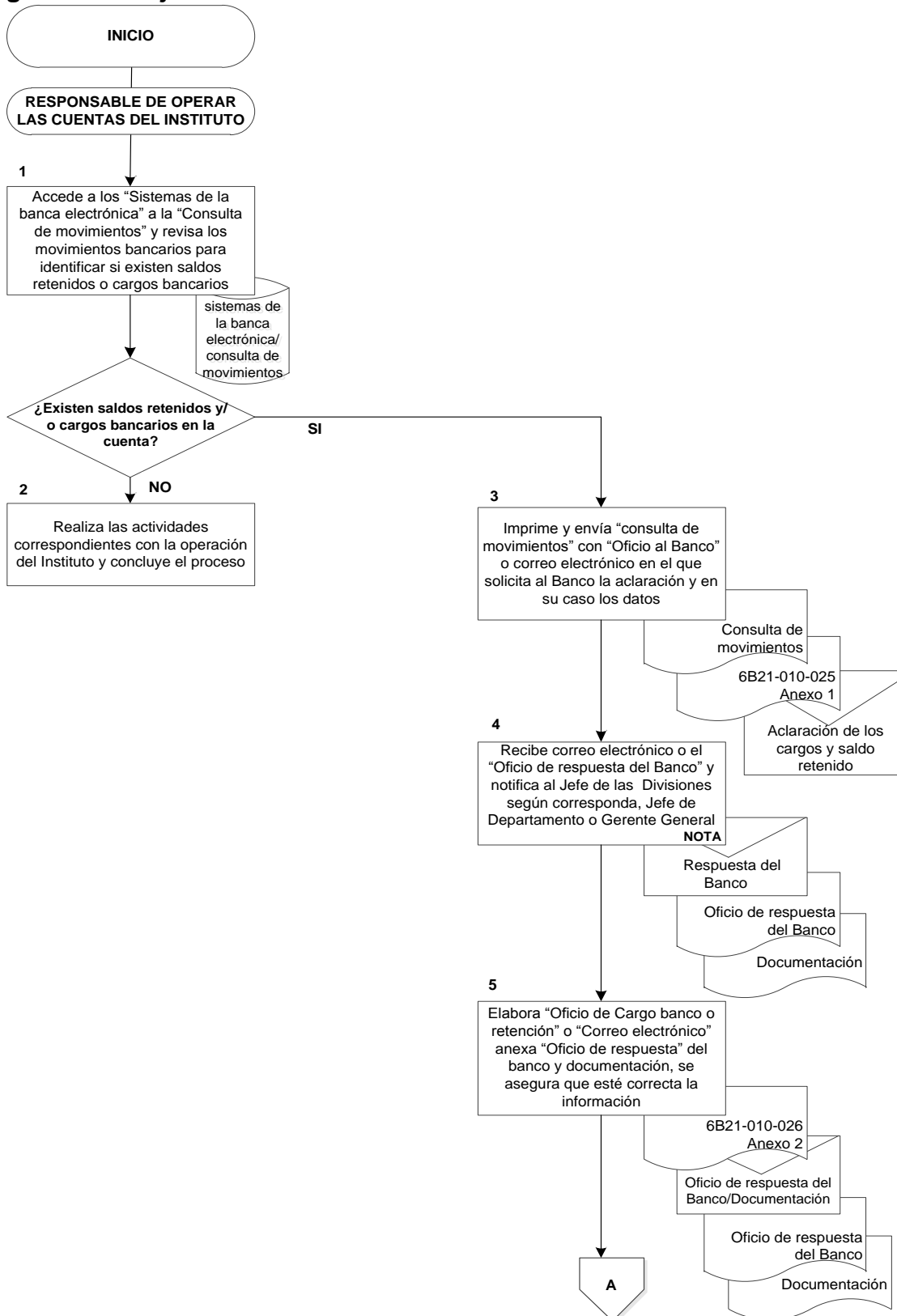
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Abogado responsable</p> <p>Jefe de la División de Recursos Financieros/Jefe del Departamento de Tesorería</p> <p>Jefe de la División de Evaluación y Control de Operaciones</p> <p>Jefe de la División de Recursos Financieros o Jefe del Departamento de Tesorería</p> <p>Departamento de Tesorería/ División de Recursos Financieros</p>	<p><b>58.</b> Exhibe el “Cheque” ante la Junta correspondiente, al día siguiente de haberlo recibido y gestiona la emisión del “Oficio al banco” y la devolución del “Cheque de caja” remitido por el banco, para solicitar la liberación de la cuenta embargada.</p> <p>NOTA: En el caso de juicios promovidos por asegurados, entrega al Departamento de Pensiones, “Oficio acompañando de copia de “Acta de pago”, copia de “Cheque” recibido por el actor, copia identificación oficial y en caso de contar con el RFC y CURP los proporcionará.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;"><b>Cheque a favor del IMSS</b></p> <p><b>59.</b> Verifica que el importe del “Cheque” coincida con un embargo de su Delegación.</p> <p style="text-align: center;"><b>El importe del cheque no coincide con un embargo de su Delegación.</b></p> <p><b>60.</b> Envía “Correo electrónico” al Jefe de División de Evaluación y Control de Operaciones, para solicitar la cuenta y el banco en que deberá ser depositado el “Cheque”.</p> <p><b>61.</b> Recibe “Correo electrónico” e informa por el mismo medio al Jefe de la División de Recursos Financieros o Jefe del Departamento de Tesorería, la Delegación a la que corresponde el embargo, el nombre del banco y número de cuenta bancaria en la que se debe realizar el depósito, turna copia de conocimiento al Jefe de Servicios de Finanzas correspondiente.</p> <p><b>62.</b> Recibe “Correo electrónico de respuesta” y realiza el depósito del “Cheque” en la cuenta bancaria de la delegación a la que corresponde el embargo y concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>El importe del cheque sí coincide con un embargo de su Delegación</b></p> <p><b>63.</b> Deposita en la cuenta de cheques afectada y notifica mediante correo electrónico al Jefe de División “A” y “B” de Juicios Laborales o Jefe de Servicios Jurídicos, que ya se realizó el depósito.</p>

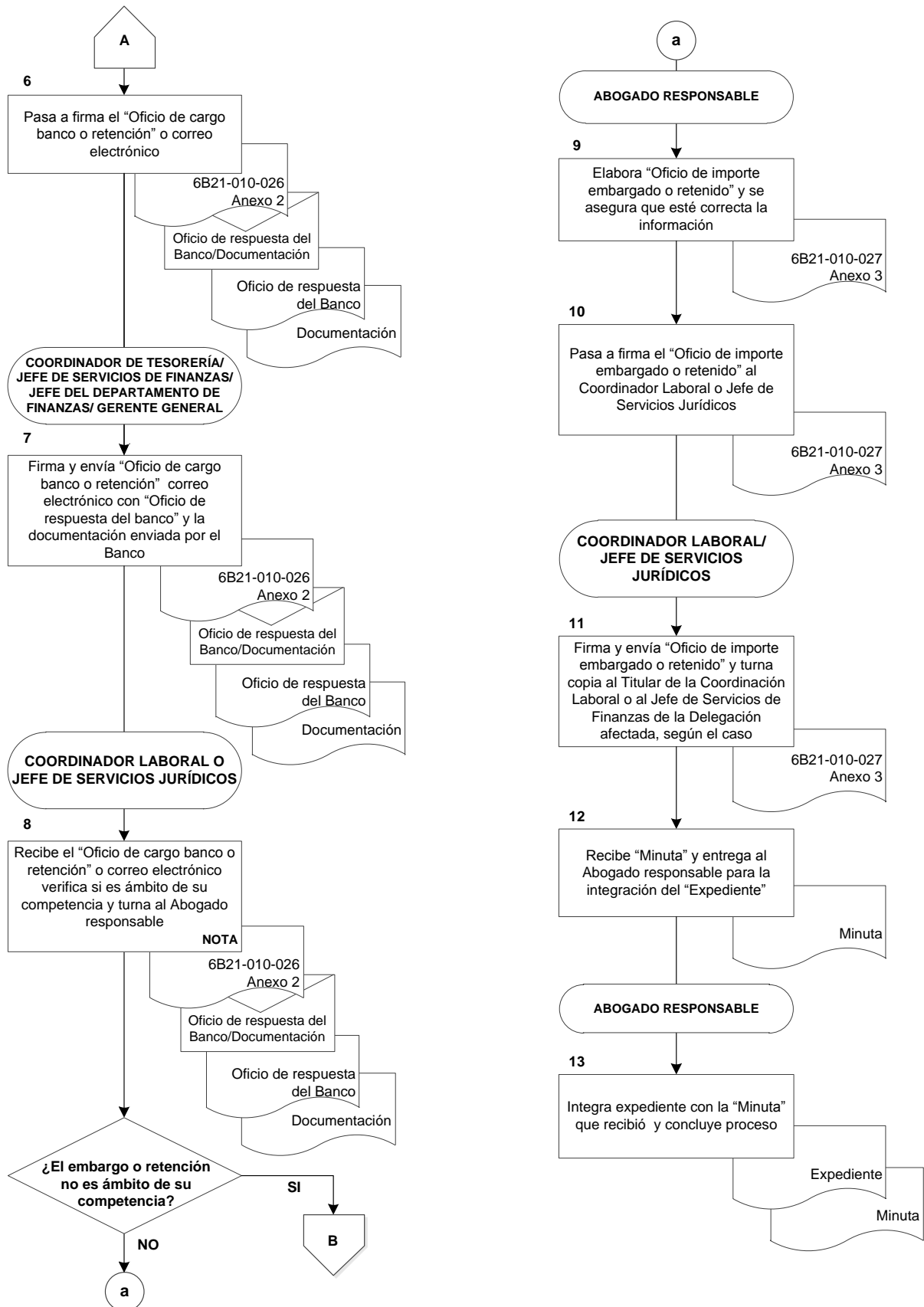


<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>Departamento de Tesorería/ División de Recursos Financieros</p> <p>Jefe de División “A” y “B” de Juicios Laborales o Jefe de Servicios Jurídicos</p>	<p>NOTA: Para el caso de los juicios promovidos por asegurados, turna copia al Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas, Departamento de Pensiones y a la División de Evaluación y Control de Operaciones del depósito en la cuenta afectada.</p> <p><b>64.</b> Integra y archiva “Expediente” conforme a la “Norma que establece las Disposiciones para la Atención de Asuntos, Investigaciones, Juicios y Amparos en Materia Laboral”, clave 4000-001-002.</p> <p>NOTA: La Norma que establece las Disposiciones para la Atención de Asuntos, Investigaciones, Juicios y Amparos en Materia Laboral”, clave 4000-001-002, se encuentra disponible en el Intranet para su consulta.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

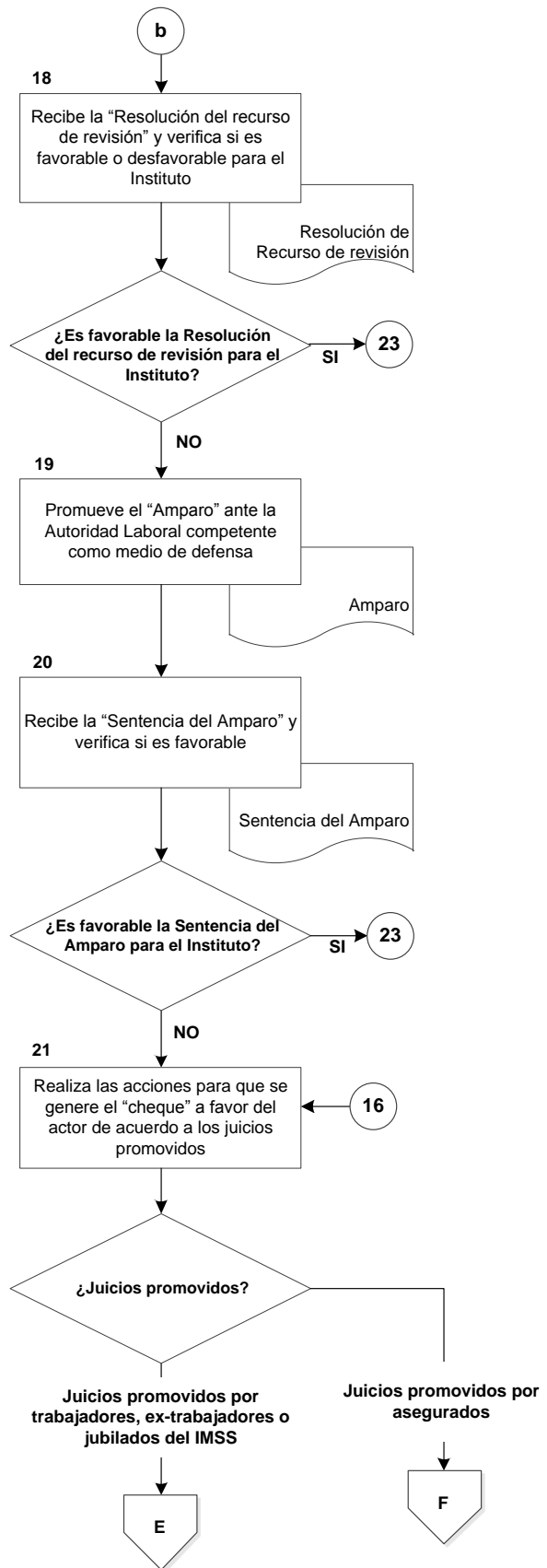
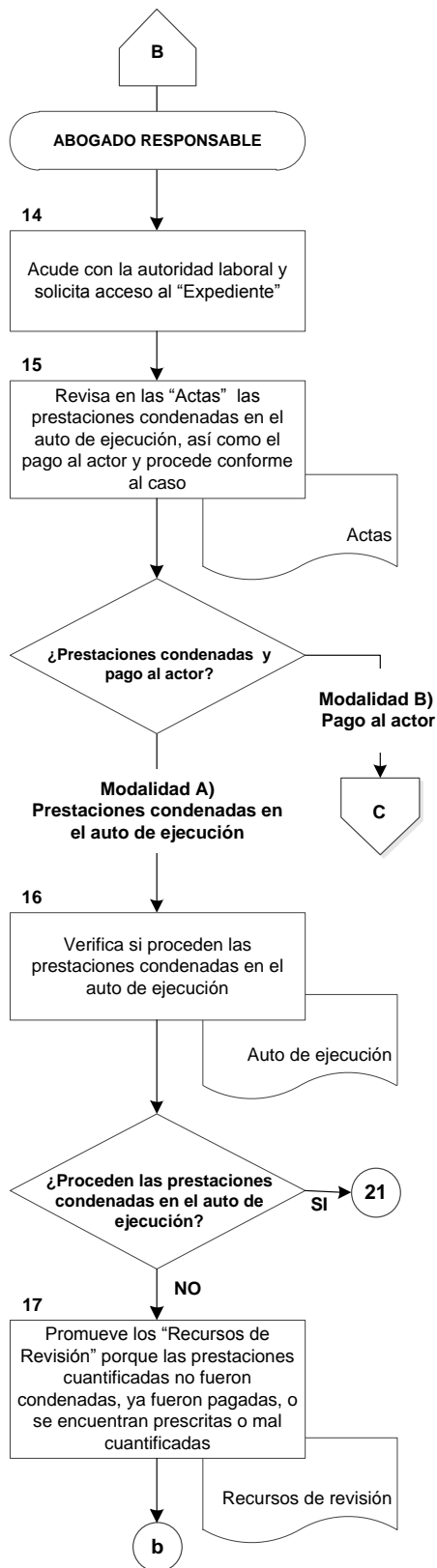


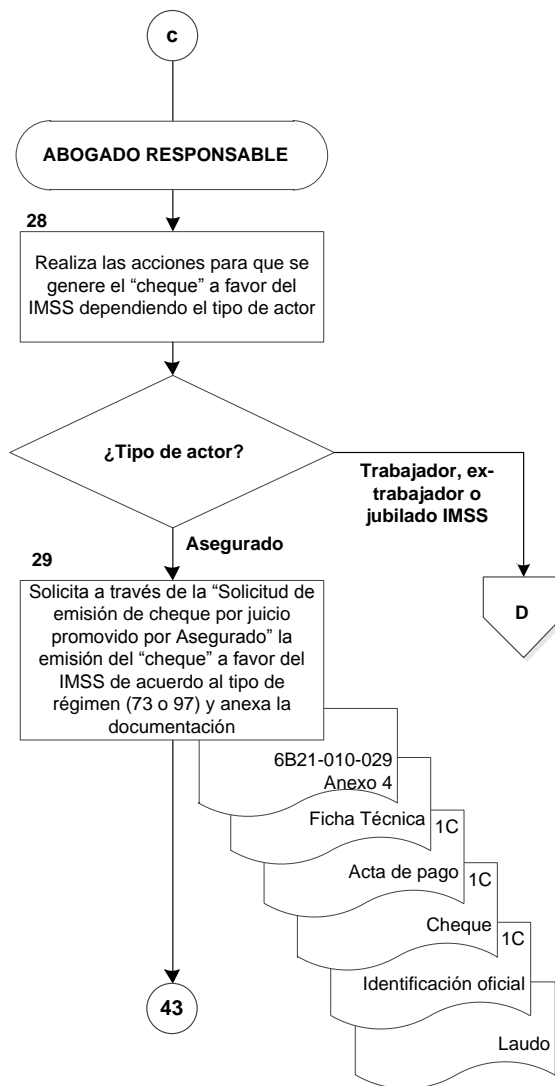
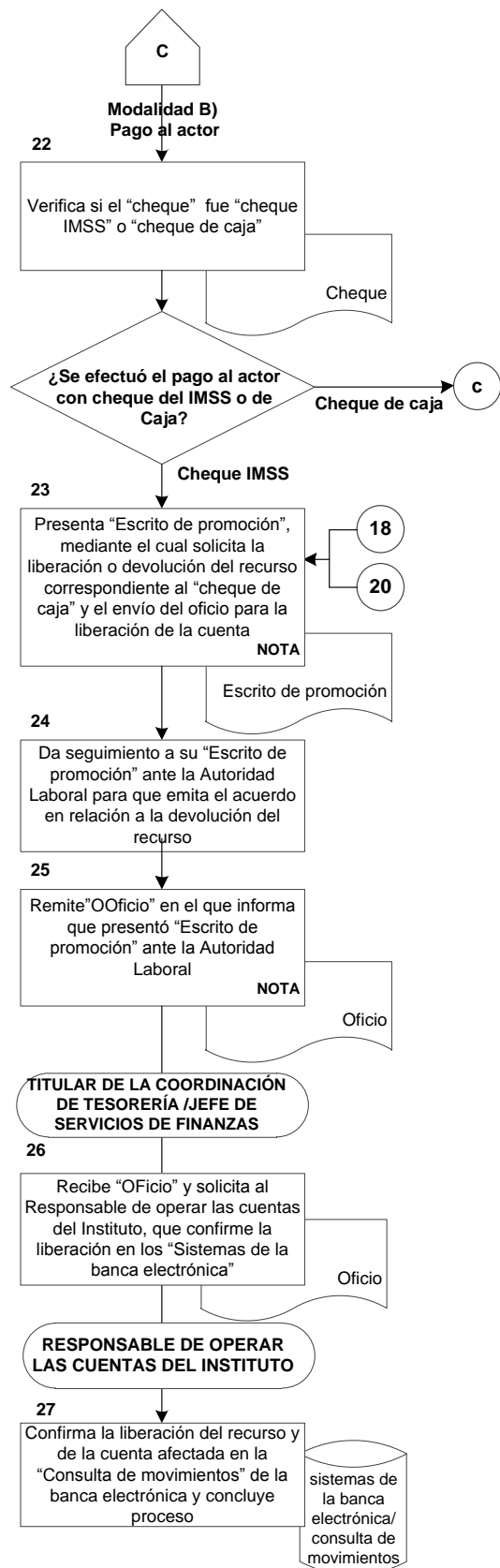
## 7 Diagrama de flujo

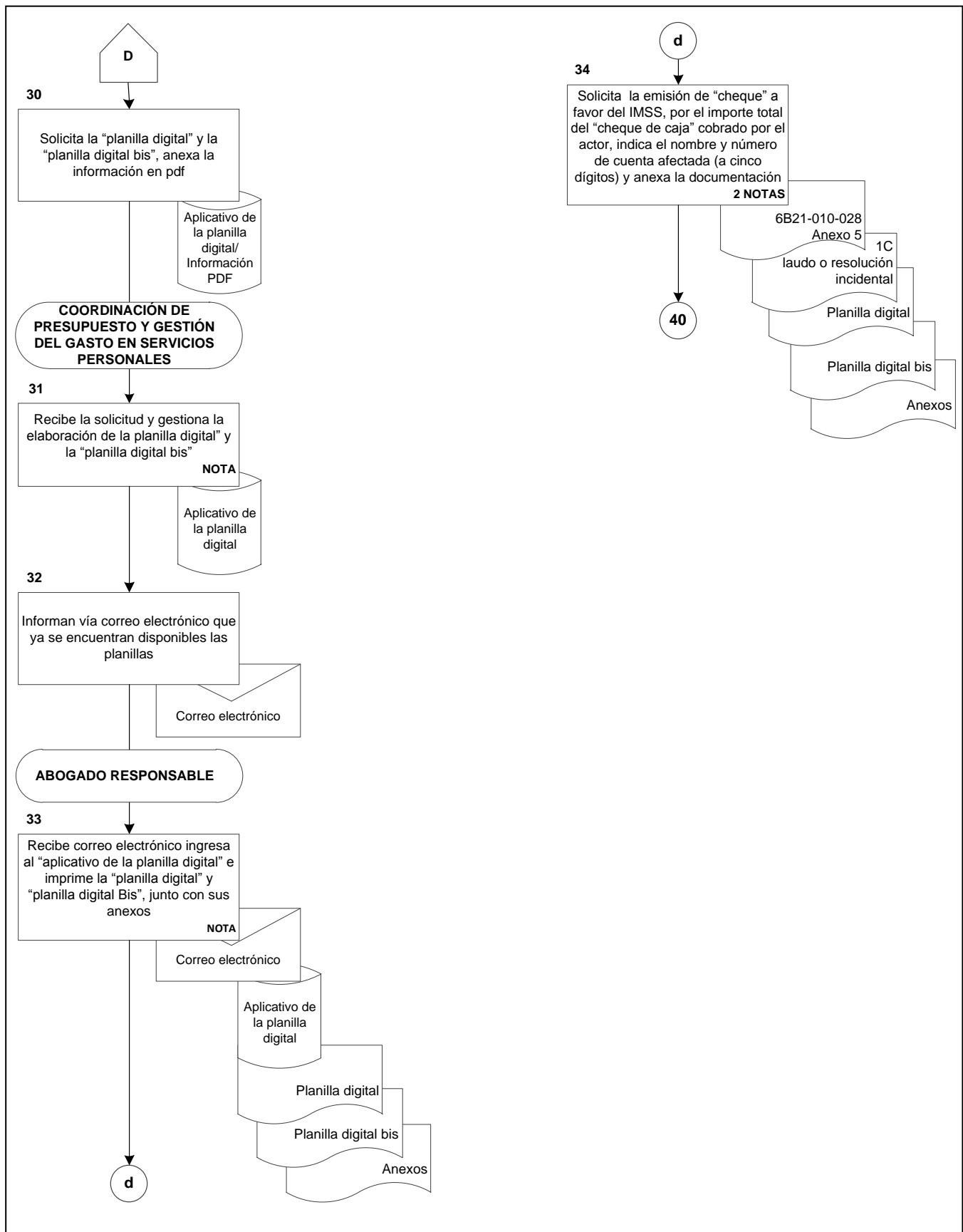


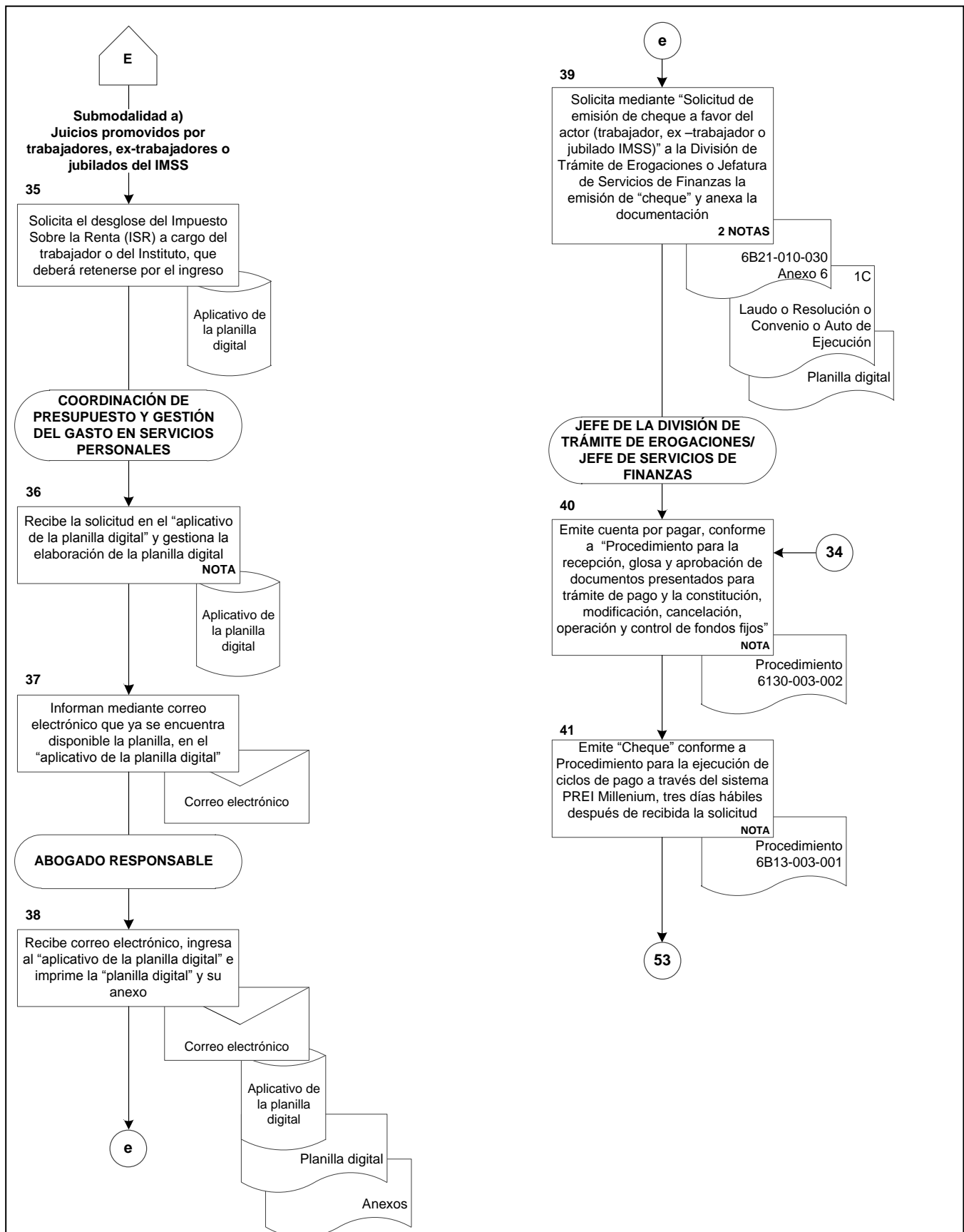


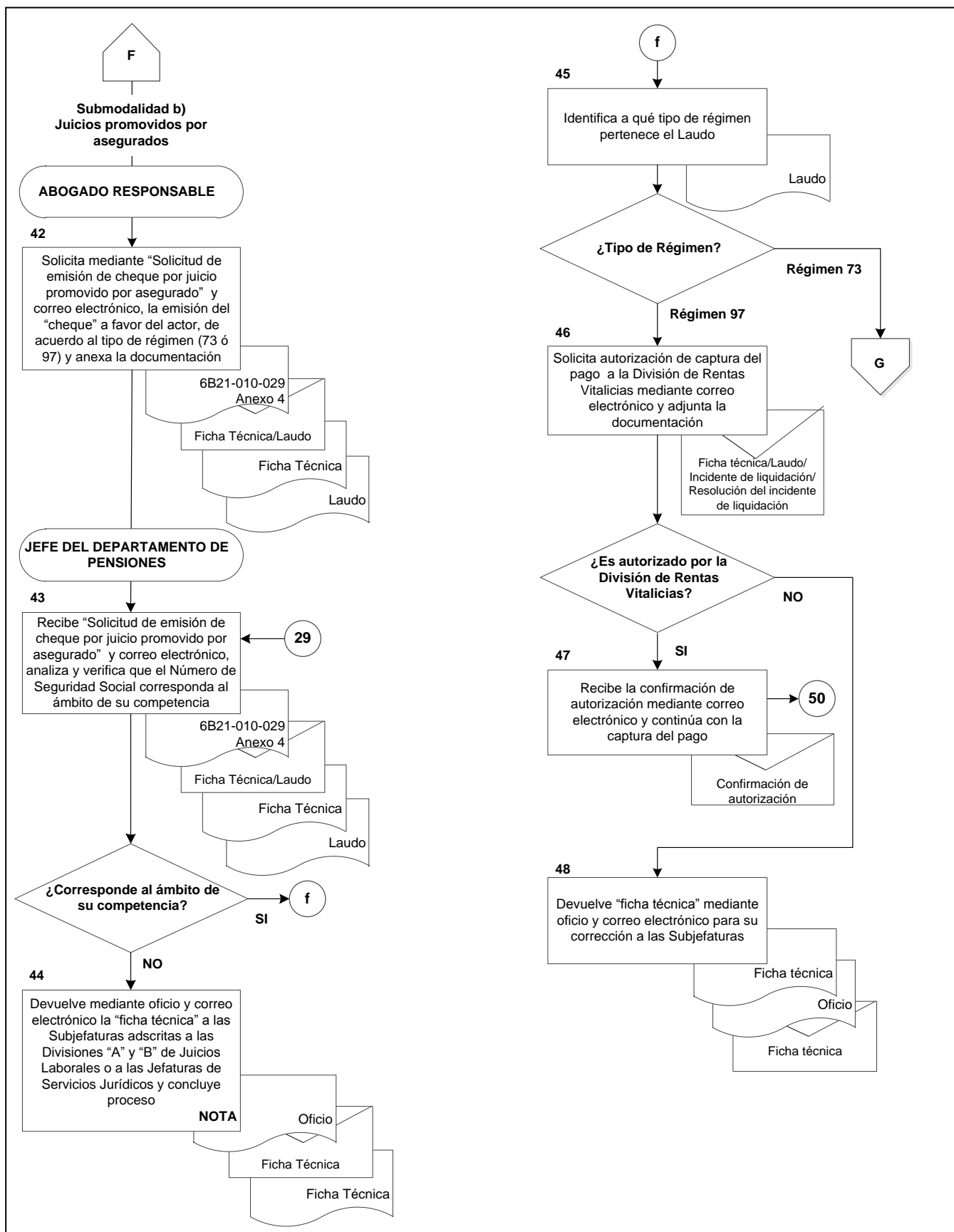


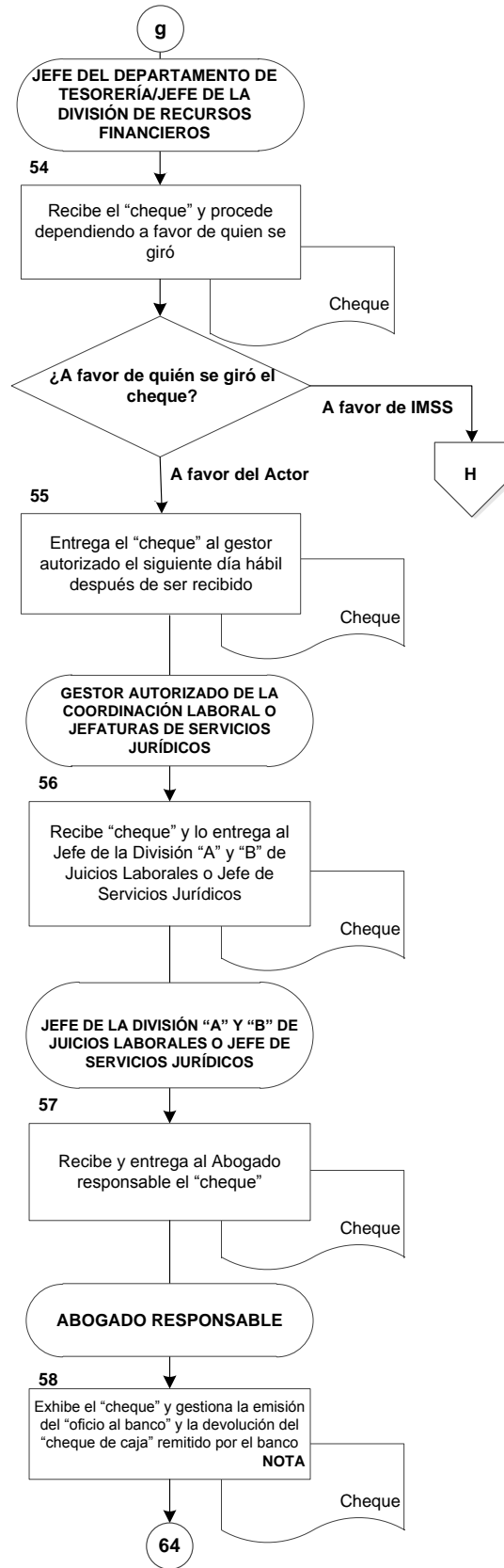
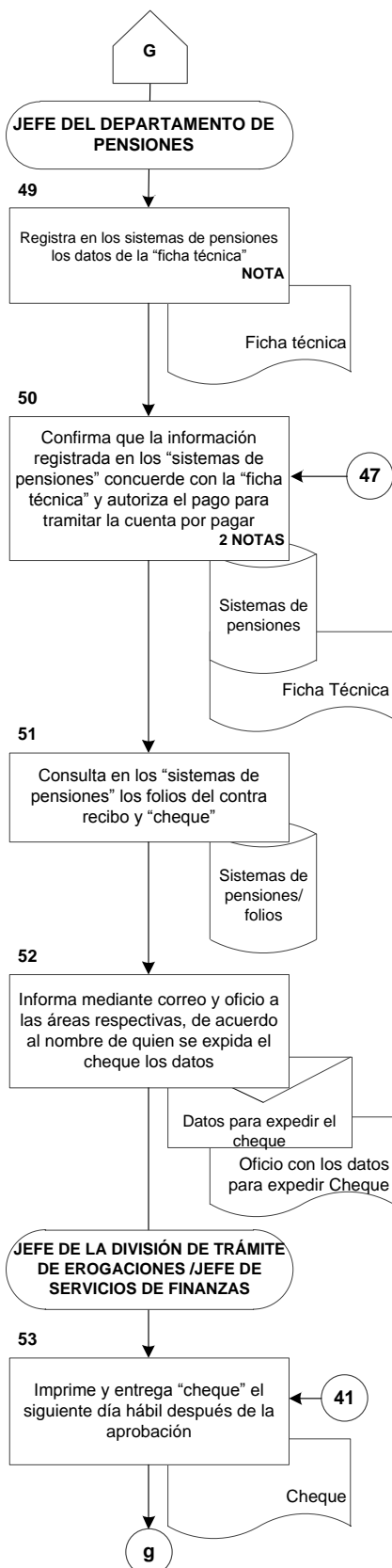


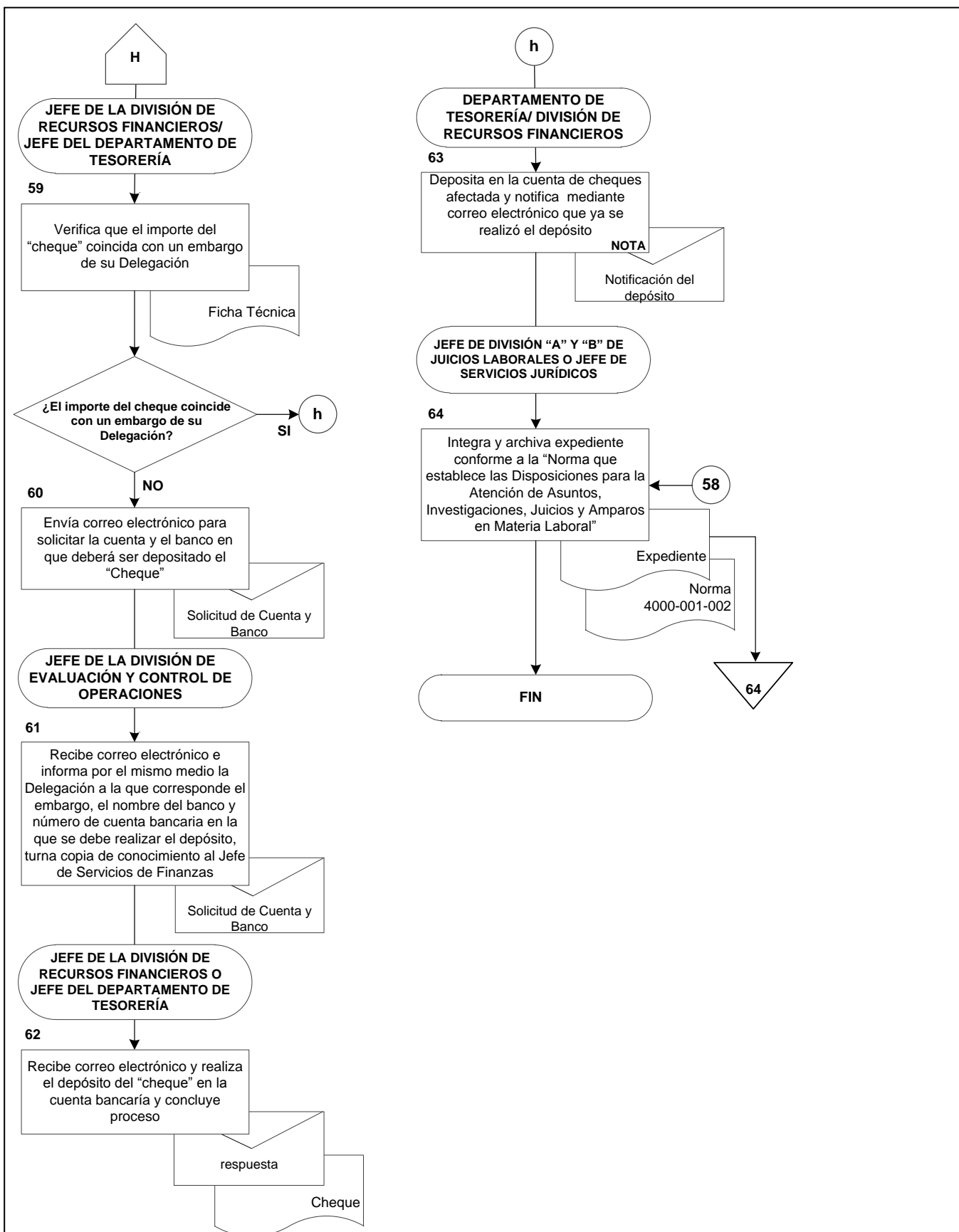
















**ANEXO 1**

**Oficio al banco  
6B21-010-025**



1



Ciudad de México, a 2 de XXX del 20XX

Oficio XXXXXXXX 3

Título

Nombre 4

Cargo

Banco

Presente

Por este conducto, me permito enviar a usted copia del estado de cuenta o consulta de movimientos en la banca electrónica, de la cuenta bancaria número 5 denominada " 6 " la cual presenta 7, por un monto de \$ 8.

Por lo anterior, agradeceré a usted remitir a la brevedad 9 y en caso de que dicho movimiento no corresponda al Instituto se lleve a cabo 10.

Es importante mencionar que si los cargos o retenciones corresponden a autos de ejecución de sentencias, laudos y convenios laborales, emitido por alguna autoridad, le agradeceré remita:  
Número de Juzgado, Tribunal o Junta de Conciliación y Arbitraje  
Número del expediente  
Nombre del actor o demandante

Asimismo, y debido a la relación de negocios que tiene este Instituto con 11, agradeceré envíe copia del auto de ejecución emitido por la Autoridad e informe si el recurso fue retirado de la cuenta y entregado a esta última.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

12

Título y Nombre del Funcionario

Cargo

Anexo: 13

Con copia:

Título, nombre y cargo 14

6B21-010-025



**ANEXO 1**  
**Oficio al banco**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1		Nombre del área que gira el oficio.
2	Ciudad de México, a del 20 de	La fecha en la que se elabora el oficio, colocando el día en número arábigo, cuando se conforme de un sólo dígito se ante pondrá un "0", el mes en letra y el año en número arábigo. Ejemplo: Ciudad de México a 03 de enero de 2017
3	Oficio	Iniciando con la clave de adscripción, seguido del número consecutivo del control de oficios elaborados por él área que lo emite. Ejemplo: Oficio 09 E1 61 1CB0/001
4	Título Nombre Cargo Banco	El título académico, nombre completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno), cargo que desempeña y el nombre del banco al que pertenece la persona a la cual se dirige el oficio.
5	número_____	La descripción correcta de los dígitos de la cuenta bancaria de la cual se solicita la aclaración, los cuales se deben copiar del estado de cuenta o consulta de movimientos en la banca electrónica.
6	denominada_____	El nombre completo de la cuenta bancaria de la cual se solicita la aclaración.
7	la _____ cual presenta_____	La descripción de si son cargos, retenciones no identificadas o no procedentes.
8	por un monto de \$_____	El importe a aclarar de la cuenta bancaria, en números arábigos. Ejemplo: \$80,955.00



**ANEXO 1**  
**Oficio al banco**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
9	remitir a la brevedad_____	El registro del antecedente documental que se requiera para la aclaración de la cuenta bancaria.
10	se lleve a cabo_____	La indicación de las acciones que deberán realizarse para corregir cuenta bancaria (bonificación o cargo, según sea el caso).
11	con_____	El nombre del banco según sea el caso.
12	Título, Nombre del Funcionario, Cargo	El título, nombre completo (iniciando con nombre, seguido de apellido paterno y materno) y firma del funcionario que emite el oficio.
13	Anexo:	El registro de los documentos que se anexan para la aclaración de la cuenta.
14	Con copia Título, nombre y cargo	Título académico, nombre completo (iniciando con nombre, seguido de apellido paterno y materno) y cargo de las personas a quien se marca copia del oficio (Arial 10).



**ANEXO 2**

**Oficio de cargo banco o retención  
6B21-010-026**



1



Ciudad de México, a XX 2 XXX del 20XX

Oficio XX 3 XXX

Título  
Nombre 4  
Cargo  
Presente

Me permito comunicar a usted, que en la cuenta bancaria número 5 denominada 6, se identifican cargos bancarios o retenciones que corresponden a juicios derivados de Laudos o Sentencias, con los datos que a continuación se detallan.

Junta de Conciliación y Arbitraje	Número de expediente	Actor	Fecha de Embargo	Importe \$
7	8	9	10	11

Por lo que solicito se realicen las acciones tendientes a cumplimentar lo ordenado en los laudos o sentencias, o en su caso, interponer los medios de defensa que correspondan conforme a las leyes aplicables al caso, en defensa de los intereses del instituto, toda vez que los saldos en ellas registrados se encuentran comprometidos para el cumplimiento de obligaciones institucionales.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

12

Título y Nombre del Funcionario  
Cargo

6B21-010-026



**ANEXO 2**  
**Oficio de cargo banco o retención**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1		El nombre del Área que gire el oficio.
2	Ciudad de México, a de del 20	El día, mes y año en que se elabora el o La fecha en la que se elabora el oficio, colocando el día en número arábigo, cuando se conforme de un sólo dígito se ante pondrá un "0", el mes en letra y el año en número arábigo. Ejemplo: Ciudad de México a 03 de enero de 2017
3	Oficio	Iniciando con la clave de adscripción, seguido del número consecutivo del control de oficios elaborados por él área que lo emite. Ejemplo: Oficio 09 E1 61 1CB0/001
4	Título Nombre Cargo	El título académico, nombre completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno), cargo que desempeña la persona a la que se dirige el oficio.
5	número_____	La descripción correcta de los dígitos de la cuenta bancaria de la cual se solicita la aclaración, los cuales se deben copiar del estado de cuenta o consulta de movimientos en la banca electrónica.
6	denominada _____	El nombre completo de la cuenta bancaria.
7	Junta de Conciliación y Arbitraje	El número del Juzgado, Tribunal o Junta de Conciliación y Arbitraje, en la cual se está llevando a cabo el proceso.
8	Número de expediente	El número con que se identifica el expediente.
9	Actor	El nombre completo del demandante, iniciando por nombre(s) seguido de apellido paterno y materno.

6B21-010-026





**ANEXO 2**  
**Oficio de cargo banco o retención**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
10	Fecha de embargo	La fecha en la que se ejecutó el embargo en la cuenta.
11	Importe \$	La cantidad (en número arábigo) a pagar al actor derivada del Laudo o Sentencia.
12	Título, nombre del Funcionario, cargo	El título, nombre completo (iniciando con nombre, seguido de apellido paterno y materno) y firma del funcionario que emite el oficio.



**ANEXO 3**

**Oficio de importe embargado o retenido  
6B21-010-027**



1



Ciudad de México a XX de XXX del 20XX

2

3

Oficio XXXXXXXX

Título  
Nombre  
Cargo  
Presente

4

Me 5 permito comunicar a usted, que en la 7 cuenta bancaria número 6 denominada 5 de la Delegación 7, se identifica un cargo proveniente de un embargo que corresponde a esa Delegación, con los datos que a continuación se detallan.

Juzgado, Tribunal o Junta de Conciliación y Arbitraje	Número de expediente	Nombre del Actor	Tipo de Actor	Fecha de Embargo	Importe \$
8	9	10	11	12	13

Por lo que solicito se realicen las acciones tendientes a cumplimentar lo ordenado en los laudos o sentencias, o en su caso, interponer los medios de defensa que correspondan conforme a las leyes aplicables al caso, en defensa de los intereses del instituto, toda vez que los saldos en ellas registrados se encuentran comprometidos para el cumplimiento de obligaciones institucionales.

Atentamente

14

Título y Nombre del Funcionario

Cargo

Anexo:

15

16

Con copia:  
Coordinador Laboral  
Jefatura de Servicios de Finanzas afectada  
Jefatura de Servicios de Finanzas que generó el embargo



**ANEXO 3**  
**Oficio de importe embargado o retenido**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1		El nombre del área que gira el oficio.
2	Ciudad de México, a de del 20	La fecha en la que se elabora el oficio, colocando el día en número arábigo, cuando se conforme de un sólo dígito se ante pondrá un "0", el mes en letra y el año en número arábigo.  Ejemplo: Ciudad de México a 03 de enero de 2017
3	Oficio	Iniciando con la clave de adscripción, seguido del número consecutivo del control de oficios elaborados por él área que lo emite. Ejemplo: Oficio 09 E1 61 1CB0/001
4	Título, nombre y cargo	El título académico, nombre completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno), cargo que desempeña la persona a la que se dirige el oficio.
5	Cuenta bancaria número	El registro correcto del número de la cuenta bancaria de la cual se solicita la aclaración.
6	denominada_____	El nombre completo de la cuenta bancaria.
7	Delegación	El nombre completo de la sede Delegacional.
8	Juzgado, Tribunal o Junta de Conciliación y Arbitraje	El número del Juzgado, Tribunal o Junta de Conciliación y Arbitraje, en la cual se está llevando a cabo el proceso.
9	Número de expediente	El número con que se identifica el expediente.
10	Nombre del Actor	El nombre completo del demandante, iniciando por nombre(s) seguido de apellido paterno y materno.

6B21-010-027



**ANEXO 3**  
**Oficio de importe embargado o retenido**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NO.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
11	Tipo de Actor	Se debe describir si el demandante es trabajador, ex-trabajador o jubilado del IMSS o asegurado por empresa de si corresponde a asegurados o trabajadores.
12	Fecha de embargo	Fecha en la que se ejecutó el embargo en la cuenta.
13	Importe	La cantidad (en número arábigo) a pagar al actor derivada del Laudo o Sentencia.
14	Título, nombre del Funcionario, cargo	El título, nombre completo (iniciando con nombre, seguido de apellido paterno y materno) y firma del funcionario que emite el oficio.
15	Anexo:	El registro de los documentos que se anexan para la aclaración de la cuenta.
16	Con copia	El título académico, nombre completo (iniciando con nombre, seguido de apellido paterno y materno), cargo y firma del Titular que emite el oficio.

NOTA: El "Oficio de importe embargado o retenido", deberá ser emitido por el Titular de la Coordinación Laboral o el Jefe de Servicios Jurídicos o Jefe de la División de Asuntos Jurídicos de la UMAE, según sea el caso.

6B21-010-027



**ANEXO 4**

**Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado  
6B21-010-029**



Dirección Jurídica  
Coordinación Laboral



1

Oficio No. XXXXXX

2

3

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_.

C. \_\_\_\_\_ (4)  
Jefe de Departamento de Pensiones  
Subdelegación \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_ (5)  
Jefe del Departamento de Afiliación Vigencia  
Delegación \_\_\_\_\_

Dr. \_\_\_\_\_ (6)  
Coordinador Delegacional de Salud en el Trabajo  
Delegación \_\_\_\_\_

**ASUNTO: SE ENVÍA FICHA TÉCNICA  
PARA EL PAGO E INCLUSIÓN  
DE LAUDO O CONVENIO A  
NÓMINA DE PENSIONES.  
LAUDO CON NÚMERO DE  
EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_ (7)**

**Presentes**

En acatamiento al laudo con número expediente citado al rubro, y por considerarse un asunto de su competencia (se anexa consulta del sistema AcceDer o SINDO (anexo A) o señalar con fundamento en el artículo 155 fracción (Indicar fracción) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social) envío

ORIGINAL de la "**Ficha técnica para el pago e inclusión de laudo o convenio a nómina**" de fecha \_\_\_\_\_ (8) de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (**anexo B**), con la finalidad de que en los términos que indica, se emita el título de crédito a través del sistema cuenta por pagar y/o se incluya la pensión de \_\_\_\_\_ (9) a nómina a favor del C. \_\_\_\_\_ (10), con número de seguridad social \_\_\_\_\_ (11).

*(Especificar lo siguiente en caso de embargo de cuentas)*

El título de crédito se solicita con el objeto de restituir la cuenta embargada \_\_\_\_\_ (12) No. \_\_\_\_\_ (13). Se anexan copias del acta de pago (**Anexo C**), cheque No. \_\_\_\_\_ (14) con fecha del \_\_\_\_\_ (15) de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ con acuse de recibo del actor (**Anexo D**) y copia de la identificación oficial del actor (**Anexo E**).

*(Ingresar en el oficio el párrafo y firma correspondiente, según quien firma)*

Lo anterior, con fundamento en los artículos 75 fracción XII, 80 fracción IV, 138, 139, 144 fracciones XVIII del Reglamento Interior del IMSS (Fundamento legal en caso de firma delegacional).

6B21-010-029





Lo anterior, con fundamento en los artículos 75 fracción XII, 80 fracción IV, 84 fracción I del Reglamento Interior del IMSS (*Fundamento legal en caso de firma del titular de División*).

Atentamente,

16

\_\_\_\_\_  
Titular de la División (Indicar "A" o "B") de Juicios Laborales  
Coordinación Laboral  
ó

\_\_\_\_\_  
Jefe de Servicios Jurídicos  
Delegación \_\_\_\_\_

17

Anexos: Los que se indican.

C.c.p.: 18.- Jefe de Servicios de Salud en el Trabajo, Prestaciones Económicas y Sociales, Delegación  
\_\_\_\_\_  
**CON COPIA** simple de la "Ficha Técnica para el Pago e Inclusión de Laudos a Nómina de Pensiones". Para seguimiento por parte del Departamento de Supervisión de Prestaciones Económicas.



**“Ficha técnica para el pago e inclusión de laudo o convenio a nómina”**

1. Fecha:

19

**I. Datos generales:**

<b>2. Nombre del actor demandante:</b> Apellido Paterno: <input type="text"/> <b>20</b> Apellido Materno: <input type="text"/> Nombre(s): <input type="text"/>		<b>3. Nombre y número de seguridad social del asegurado(a) y/o pensionado(a):</b> <input type="text"/> <b>21</b>		<b>4. Número de expediente:</b> <input type="text"/> <b>22</b> ( ) Laudo ( ) Convenio		<b>5. Fecha del laudo o convenio:</b> <input type="text"/> <b>23</b>	
		<b>6. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA):</b> <input type="text"/> <b>24</b>		<b>7. Fecha de notificación del laudo o convenio:</b> <input type="text"/> <b>25</b>			
<b>8. Delegación:</b> <input type="text"/> <b>26</b>		<b>9. Departamento de Pensiones Subdelegacional:</b> <input type="text"/> <b>27</b>		<b>10. Unidad de Medicina Familiar (U.M.F.):</b> <input type="text"/> <b>28</b>			
<b>11. Nombre del patrón o empresa del asegurado(a):</b> <input type="text"/> <b>29</b>		<b>12. Registro patronal:</b> <input type="text"/> <b>30</b>		<b>13. C.U.R.P y R.F.C. del actor demandante:</b> C.U.R.P.: <input type="text"/> R.F.C.: <input type="text"/> <b>31</b>			

**II. Emisión de títulos de crédito, inclusión de laudo o convenio a nómina y/o modificación de pensión:**

<b>14. Tipo de pensión y régimen de Ley del Seguro Social:</b> Tipo de pensión: <input type="text"/> <b>32</b> Régimen de Ley: <input type="text"/>		<b>15. Seguro:</b> <input type="text"/> <b>33</b>	
--	--	--	--

**Datos para la emisión del título de crédito:**

**16. Solicitud de emisión de título de crédito:**  **34**

**Importe bruto (sin deducciones):** \$  (importe con letra 00/MN); y desglose de las prestaciones que incluye y su importe: total del pago retroactivo de la pensión: \$ , aguinaldo: \$ ; otros conceptos de pago, (especificar): \$ .

**Periodo(s) de pago del título de crédito:** (fecha inicial)  al (fecha final) .

**Motivo de la emisión:** CUENTAS POR PAGAR ( ) EMBARGO DE CUENTAS ( ) cuenta embargada  (nombre) No. (5 dígitos) .

**17. El laudo o convenio ordena:**  **35** ( ) Inclusión a nómina ( ) Modificación de pensión ( ) Pago de Indemnización Global “IG”

**Datos para la inclusión de la pensión a nómina:**

<b>18. Fecha de inicio del derecho al otorgamiento de la pensión:</b> <input type="text"/> <b>36</b>		<b>19. Fecha a partir de la cual se debe incluir a nómina la pensión:</b> <input type="text"/> <b>37</b>		<b>20. Importe mensual total de la pensión a incluir a nómina:</b> \$ <input type="text"/> <b>38</b>	
<b>21. Salario registrado o salario promedio con el cuál, deba otorgarse la pensión:</b> <input type="text"/> <b>39</b>			<b>22. Semanas de cotización reconocidas:</b> <input type="text"/> <b>40</b>		

**23. Beneficiario(s) de pensión con derecho a asignación familiar de conformidad con el laudo o convenio:**

Apellido Paterno:  **41** Fecha(s) de nacimiento:   
 Apellido Materno:  CURP:   
 Nombre(s):  Parentesco:

**Datos para la modificación de la pensión:**

<b>24. Semanas de cotización que modifican la pensión:</b> <input type="text"/> <b>42</b>		<b>25. Salario registrado o salario promedio que modifica la pensión:</b> <input type="text"/> <b>43</b>		<b>26. Importe mensual de la pensión modificada:</b> \$ <input type="text"/> <b>44</b>	
--	--	---	--	--	--

**27. Fecha a partir de la cual, tendrá efectos pagar mensualmente el importe de la pensión modificada:**  **45**

**28. Beneficiario(s) de pensión con derecho a asignación familiar de conformidad con el laudo o convenio, que inciden en la modificación de pensión:**  **46**

Apellido Paterno:  Fecha(s) de nacimiento:   
 Apellido Materno:  CURP:   
 Nombre(s):  Parentesco:

**6B21-010-029**



**III. Información adicional para pensiones por riesgo de trabajo o invalidez**

En caso de laudo o convenio por riesgo de trabajo	En caso de laudo o convenio por invalidez															
<p><b>29.</b> Tipo de riesgo de trabajo:</p> <p>47    Accidente de trabajo                    (   )                Accidente de trabajo en trayecto    (   )                Enfermedad de trabajo                (   )</p>	<p><b>34.</b> Tipo de pensión por Invalidez:</p> <p>52    Inicial                                        (   )                Revaloración                            (   )</p>															
<p><b>30.</b> Tipo de pensión por incapacidad permanente (IP):</p> <p>48    Inicial                                        (   )                Revaluación                            (   )</p>	<p><b>35.</b> Carácter de la pensión por Invalidez:</p> <p>53    Temporal                                    (   )      Fecha de vencimiento:                Definitiva                                (   )</p>															
<p><b>31.</b> Carácter de la pensión por IP:</p> <p>49    Provisional                                (   )      Fecha de                vencimiento: _____                Definitivo                                (   )</p>	<p><b>36.</b> Diagnóstico de la Invalidez:</p> <p>54</p>															
<p><b>32.</b> Diagnóstico(s), fracción(es) del artículo 514 de la Ley Federal del Trabajo (LFT) y porcentaje(s) de valuación de la IP:</p> <p>50</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Diagnóstico</th> <th style="width: 15%;">Fracción</th> <th style="width: 15%;">%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	Diagnóstico	Fracción	%													
Diagnóstico	Fracción	%														
<p><b>33.</b> Suma de Porcentajes de valuación de la IP:</p> <p>_____ %      51</p>																

**IV. Observaciones (37):**

1. ...      55

2. ...

3. ...

**Firmas de autorización:**

<p>56</p> <p>_____  <b>38.</b> Nombre y firma del abogado responsable          Correo electrónico:          Número telefónico:</p>	<p>57</p> <p>_____  <b>39.</b> Nombre y firma del Jefe de Departamento          Laboral delegacional o Subjefe de División (o Jefe          de Área) de la Coordinación Laboral.          Correo electrónico:          Número telefónico:</p>
<p>58</p> <p>_____  <b>40.</b> Nombre y firma del Jefe de los Servicios          Jurídicos delegacional o Titular de la División "A" o          "B" de Juicios Laborales de la Coordinación          Laboral.</p>	



**ANEXO 4**  
**Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1		El nombre del área que gire el oficio.
2	Oficio XX XXXXXXXX	Iniciando con la clave de adscripción, seguido del número consecutivo del control de oficios elaborados por el área que lo emite. Ejemplo: Oficio 09 E1 61 1CB0/001
3	_____, ____ a____ de____ de 20__	Ciudad y fecha en la que se elabora el oficio, colocando el día en número arábigo, cuando se conforme de un sólo dígito se ante pondrá un "0", el mes en letra y el año en número arábigo. Ejemplo: Ciudad de México a 03 de enero de 2017
4	Título, nombre, cargo y Subdelegación	El título académico, nombre completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno), del Jefe de Departamento de Pensiones y el nombre de la Subdelegación a la que se dirige.
5	Título, nombre, cargo y Delegación	El título académico, nombre completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno), del Jefe del Departamento de Afiliación y Vigencia y el nombre de la Delegación a la que se dirige.
6	Título, nombre, cargo y Delegación	El título académico, nombre completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno), del Coordinador Delegacional de Salud en el Trabajo y el nombre de la Delegación a la que se dirige.
7	Expediente	Número de expediente.
8	____ de ____ de ____	Fecha en la que se elabora la ficha técnica, colocando el día en número arábigo, cuando se conforme de un sólo dígito se ante pondrá un "0", el mes en letra y el año en número arábigo.

6B21-010-029



**ANEXO 4**  
**Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
9	La pensión de _____	Indicar el tipo de pensión.
10	a favor del C.	El nombre completo del demandante, iniciando por nombre(s) seguido de apellido paterno y materno.
10	a favor del actor _____	El detalle de las prestaciones en forma general.
11	número de seguridad social	Número de seguridad social a 11 dígitos.
12	cuenta embargada	Nombre de la cuenta embargada.
13	No. _____	El número de la cuenta bancaria en la que se ejecutó el embargo.
14	cheque No.	Número de cheque
15	fecha	Fecha del cheque de caja, colocando el día en número arábigo, cuando se conforme de un sólo dígito se ante pondrá un "0", el mes en letra y el año en número arábigo.
16	Título, nombre, cargo	El título académico, nombre completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno) del Titular de la División (Indicar "A" o "B") de Juicios Laborales o Coordinación Laboral.
17	Título, nombre, cargo y Delegación	El título académico, nombre completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno) del Jefe de Servicios Jurídicos y el nombre de la Delegación.
18	C.c.p.	El título académico, nombre completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno)

6B21-010-029



**ANEXO 4**  
**Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
<b>I. Datos generales:</b>		
19	Fecha	Día, mes y año de emisión de la "Ficha técnica para el pago e inclusión de laudo o convenio a nómina" (ficha técnica). Estos datos deberán estamparse con número y letra.
20	Nombre del actor demandante:	El nombre completo del demandante, iniciando por nombre(s) seguido de apellido paterno y materno.
21	Nombre y número de seguridad social del asegurado(a) y/o pensionado(a)	Señalar el nombre completo (correcto) y el número de seguridad social del asegurado(a) y/o pensionado(a) de quien derive el otorgamiento de la pensión.
22	Número de expediente: ( ) Laudo ( ) Convenio	Número asignado por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA) al juicio laboral. Se deberá marcar con una "X" si es laudo o convenio. Asimismo, se deberá marcar si la resolución de la autoridad laboral corresponde a un laudo o convenio elevado a misma calidad (de laudo)
23	Fecha del laudo o convenio	Día, mes y año de la resolución de la JFCA y/o autoridad laboral, a través de la cual se condenó al Instituto al otorgamiento de la pensión.
24	Junta Federal de Conciliación y Arbitraje (JFCA)	Autoridad laboral, ante la cual, se deberá evidenciar el cumplimiento del laudo o convenio e inclusión de la pensión a nómina.
25	Fecha de notificación del laudo o convenio	Día, mes y año en que oficialmente se hace del conocimiento del Instituto sobre el laudo o convenio que condena al otorgamiento de la pensión.
26	Delegación	Unidad administrativa competente para la cumplimentación del laudo o convenio.

6B21-010-029



**ANEXO 4**  
**Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
27	Departamento de Pensiones Subdelegacional	Unidad administrativa competente para realizar el pago y en su caso, la inclusión de la pensión a nómina.
28	Unidad de Medicina Familiar (U.M.F.)	Unidad de servicios médicos o administrativos de primer nivel de adscripción del asegurado(a) y/o pensionado(a).
29	Nombre del patrón o empresa del asegurado(a)	Denominación de la persona física o moral ante la cual, el asegurado(a) prestaba sus servicios.  NOTA: Estos datos son necesarios para la captura de la pensión en los sistemas de pensiones, deben ser correctos y acordes a los registros afiliatorios y al siniestro reclamado; ya que en caso contrario, un registro patronal equívoco podría ocasionar el fincamiento de un capital constitutivo a diverso patrón o empresa.
30	Registro patronal	Clave con la cual, el patrón o empresa se encuentra inscrito ante el Instituto Mexicano del Seguro Social  NOTA: Los Servicios Jurídicos con fundamento en el artículo 80 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, podrán verificar o requerir esta información al Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos Subdelegacional de competencia, a fin de incorporar estos datos en la ficha técnica.
31	C.U.R.P y R.F.C. del actor demandante	Clave Única de Registro de Población del actor demandante beneficiario de la pensión y el Registro Federal de Contribuyentes a 13 posiciones.  NOTA: El CURP, es necesario para la captura de la pensión en los "Sistemas de pensiones" e imprescindible para la identificación del beneficiario de pensión para efectos del otorgamiento y control de la prestación económica por parte del Departamento de Pensiones Subdelegacional.

El RFC es importante a fin de cumplir con las obligaciones de carácter fiscal respecto del beneficiario de pensión. **6B21-010-029**





**ANEXO 4**

**Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**No. DATO ANOTAR**

**II. Emisión de títulos de crédito, inclusión de laudo o convenio a nómina y/o modificación de pensión:**

32 Tipo de pensión y régimen de Ley del Seguro Social Se deberá especificar la(s) pensión(es) que la autoridad laboral ordena incluir a nómina, así como el régimen de la Ley de Seguro Social (de 1973 o de 1997) por el cual deba emitirse el título de crédito y/o incluir la pensión a nómina.

33 Seguro Rama de aseguramiento del régimen obligatorio de la Ley del Seguro Social (de 1973 o de 1997), según corresponda en términos del Laudo, que deberá registrarse en los sistemas de pensiones, del cual deriva la expedición del título de crédito, otorgamiento y financiamiento de la pensión a incluir a nómina.

Seguros del Régimen Obligatorio de la Ley del Seguro Social (LSS 1973 o LSS 1997) del cual se desprende el pago del título de crédito y/o inclusión a nómina	
LSS 1973	LSS 1997
Riesgos de trabajo (RT)	Riesgos de trabajo (RT)
Invalidez, Vejez, Cesantía en Edad Avanzada y Muerte (IVCM)	Invalidez y Vida (IV)
	Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (RCV)

**Datos para la emisión del título de crédito**

34 Solicitud de emisión de título de crédito Con el objeto de contar con un registro confiable que se desprenda de las actuaciones que obren en el juicio laboral y con la finalidad de evitar la duplicidad de pagos pensionarios, en este rubro referente a la emisión de títulos de crédito, se deberá especificar:



**ANEXO 4**  
**Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El importe bruto (sin deducciones) de la cantidad que se condena a pagar;</li> <li>2. Desglose de las prestaciones que incluye el importe bruto y sus importes, tales como el total del pago retroactivo de la pensión, aguinaldo u otros conceptos de pago a especificar.</li> <li>3. El periodo de pago de pensiones (indicando el día, mes y año de inicio y el día, mes y año de término del periodo de pago) que abarca la solicitud de expedición del título de crédito.</li> </ol> <p>Asimismo, marcar con una "X" la naturaleza del pago. Es decir, si el cheque a emitir corresponde simplemente a un periodo de pago de pensión a través del sistema de cuentas por pagar; o para restituir una cuenta embargada del Instituto. En este último supuesto, se deberá comunicar el nombre y número (a cinco dígitos) de la cuenta embargada y adjuntar ineludiblemente la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Copia del acta de pago emitida por la autoridad laboral.</li> <li>2) Copia del cheque de caja firmado de recibido por el actor.</li> <li>3) Copia de la identificación oficial del actor.</li> </ol>
35	El laudo o convenio ordena:	<p>Adicionalmente, con el objeto de conocer la naturaleza de la resolución de la JFCA, en este rubro, se deberá marcar con una "X" si laudo o convenio condena al Instituto a cualquiera de las siguientes tres opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inclusión a nómina.</li> <li>2. Modificación de pensión.</li> <li>3. Pago de Indemnización Global "IG".</li> </ol>

**Datos para la inclusión de la pensión a nómina**

36	Fecha de inicio del derecho al otorgamiento de la pensión	Día, mes y año, a partir del cual, la autoridad laboral determinó que se origina el derecho al otorgamiento de la pensión.
----	---	--

6B21-010-029



**ANEXO 4**  
**Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
37	Fecha a partir de la cual se debe incluir a nómina la pensión	<p>Día, mes y año a partir del cual, tendrá efectos el pago mensual la pensión.</p> <p>Para su determinación se deberá tomar en consideración los periodos de pensión e importe del título de crédito que se describe en el numeral <b>16</b> de la ficha técnica. <b>Esto, a fin de evitar la duplicidad de pagos pensionarios.</b></p>
38	Importe mensual total de la pensión a incluir a nómina \$_____.	Monto mensual de la pensión a incluir a nómina (conformado por los conceptos de cuantía mensual, incrementos de pensión, asignaciones familiares, etc.) determinado a través del laudo o convenio condenatorio.
39	Salario registrado o salario promedio con el cual, deba otorgarse la pensión.	<p>Ingreso económico diario o promedio del asegurado(a) (o extinto asegurado(a)) según corresponda al tipo de pensión o siniestro, determinado por la JFCA de competencia y/o Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos Subdelegacional.</p> <p>NOTA: Estos datos son necesarios para la captura de la pensión en los sistemas de pensiones, deben ser correctos y acordes a los registros afiliatorios, expediente del juicio laboral y siniestro reclamado.</p> <p>Los Servicios Jurídicos conforme a las atribuciones que derivan del artículo 80 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, podrán verificar o requerir esta información al Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos Subdelegacional de competencia, a fin de incorporarlo en la ficha técnica.</p>
40	Semanas de cotización reconocidas	<p>Periodos de cotización del asegurado(a) registrados ante el Instituto medibles en semanas, reconocidas por el Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos Subdelegacional y/o JFCA de competencia que corresponden a la cuantificación de la pensión a incluir a nómina.</p> <p>NOTA: Estos datos son necesarios para la captura de la pensión en los sistemas de pensiones, deben ser correctos y acordes a los registros afiliatorios, expediente del juicio laboral y siniestro reclamado.</p>

6B21-010-029



**ANEXO 4**  
**Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
41	Beneficiario(s) de pensión con derecho a asignación familiar de conformidad con el laudo o convenio	<p>Los Servicios Jurídicos conforme a las atribuciones que derivan del artículo 80 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, podrán verificar o requerir esta información al Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos Subdelegacional de competencia, a fin de incorporarlo en la ficha técnica.</p> <p>Día, mes y año a partir del cual, tendrá efectos el pago mensual la pensión.</p> <p>Para su determinación se deberá tomar en consideración los periodos de pensión e importe del título de crédito que se describe en el numeral <b>16</b> de la ficha técnica. <b>Esto, a fin de evitar la duplicidad de pagos pensionarios.</b></p>

**Datos para la modificación de la pensión**

42	Semanas de cotización que modifican la pensión:	<p>Periodos de cotización del asegurado(a) registrados ante el Instituto medibles en semanas, reconocidas por el Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos Subdelegacional y/o JFCA de competencia que modifican una pensión pre concedida.</p>
----	---	---

NOTA: Estos datos son necesarios para la captura de la pensión en los sistemas de pensiones, deben ser correctos y acordes a los registros afiliatorios, expediente del juicio laboral y/o siniestro reclamado.

Los Servicios Jurídicos conforme a las atribuciones que derivan del artículo 80 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, podrán verificar o requerir esta información al Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos Subdelegacional de competencia, a fin de incorporarlo en la ficha técnica.

43	Salario registrado o salario promedio que modifica la pensión.	<p>Ingreso económico diario o promedio del asegurado(a) (o extinto asegurado(a)) según corresponda al tipo de pensión o siniestro, determinado por el Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos Subdelegacional y/o JFCA de competencia que modifica una pensión pre concedida.</p>
----	--	---

6B21-010-029



**ANEXO 4**  
**Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
------------	-------------	---------------

NOTA: Estos datos son necesarios para la captura de la pensión en los sistemas de pensiones, deben ser correctos y acordes a los registros afiliatorios, expediente del juicio laboral y/o siniestro reclamado.

Los Servicios Jurídicos conforme a las atribuciones que derivan del artículo 80 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, podrán verificar o requerir esta información al Departamento de Afiliación y Vigencia de Derechos Subdelegacional de competencia, a fin de incorporarlo en la ficha técnica.

44	Importe mensual de la pensión modificada: \$_____.	Monto mensual de la pensión modificada que deberá incluirse a nómina (conformado por los conceptos de cuantía mensual, incrementos de pensión, asignaciones familiares, etc.) determinado a través del laudo o convenio condenatorio.
----	--	---

45	Fecha a partir de la cual, tendrá efectos pagar mensualmente el importe de la pensión modificada.	<p>Día, mes y año a partir del cual, tendrá efectos el pago mensual de la pensión modificada.</p> <p>Para su determinación se deberá tomar en consideración los periodos de pensión e importe del título de crédito que se describe en el numeral 16 de la ficha técnica. Esto, a fin de evitar la duplicidad de pagos pensionarios.</p>
----	---	--

46	Beneficiario(s) de pensión con derecho a asignación familiar de conformidad con el laudo o convenio, que inciden en la modificación de pensión.	<p>Anotar en su caso, el nombre(s) completo(s), fecha(s) de nacimiento y parentesco y CURP del(los) beneficiario(s) legal(es), que la autoridad laboral determinó asistirle(s) el derecho al pago de (la) asignación(es) familiar(es) y por ende, el beneficio de la atención médica por parte del Instituto.</p> <p>El importe de las asignaciones familiares deberá estar comprendido en el Importe mensual de la pensión modificada a incluir a nómina que se haga constar en el numeral 26 de la ficha técnica.</p>
----	---	---



#### ANEXO 4

### Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
-----	------	--------

#### III. Información adicional para pensiones por riesgo de trabajo o invalidez

##### En caso de laudo por riesgo de trabajo

- |    |  |  |
|----|--|--|
| 47 | Tipo de riesgo de trabajo  | Marcar con una "X" si el riesgo de trabajo derivó de un accidente o enfermedad de trabajo, de acuerdo a las siguientes opciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Accidente de trabajo;</li><li>• Accidente de trabajo en trayecto; o</li><li>• Enfermedad de trabajo.</li></ul>  |
| 48 | Tipo de pensión por incapacidad permanente (IP)  | En términos del laudo o convenio, marcar con una "X" si la pensión es: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inicial (cuando no exista antecedente de pensión por IP inicial otorgada por el Instituto previamente por el mismo diagnóstico); o</li><li>• Revaluación (ante la preexistencia de una pensión por IP inicial por el mismo diagnóstico, la autoridad laboral determina la modificación del porcentaje de valuación).</li></ul>            |
| 49 | Carácter de la pensión por IP  | En términos del laudo o convenio, marcar con una "X" si el carácter de la pensión por IP es: <ul style="list-style-type: none"><li>• Provisional (en caso de que el laudo o convenio especifique que debe emitirse la pensión con este carácter) se deberá especificar la fecha de vencimiento; o</li><li>• Definitivo (en caso de que el laudo o convenio no especifique el carácter de la pensión, deberá indicarse el carácter definitivo).</li></ul> |
| 50 | Diagnóstico(s), fracción(es) del artículo 514 de la Ley Federal del Trabajo (LFT) y porcentaje(s) de valuación de la IP: | Conforme lo establezca el laudo o convenio, identificar en la tabla: <ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico: El padecimiento(s) constitutivo(s) del riesgo de trabajo.</li><li>• Fracciones: fracciones del artículo 514 de Ley</li></ul>   |

6B21-010-029



**ANEXO 4**  
**Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**No. DATO**

**ANOTAR**

Federal del Trabajo referidas en el laudo o convenio para cada diagnóstico.

- Porcentaje (%): el(los) respectivo(s) porcentaje(s) de valuación para cada diagnóstico determinado por el laudo o convenio.

51 Suma de Porcentajes de valuación de la IP: \_\_\_\_\_ %

Anotar el porcentaje global de valuación de la incapacidad permanente determinado por la autoridad laboral.

52 Tipo de pensión por Invalidez

En términos del laudo o convenio, marcar con una "X" si la pensión es:

- Inicial (cuando no exista antecedente de una pensión por Invalidez otorgada por el Instituto previamente); o
- Revaloración (cuando hay una preexistencia de una pensión por Invalidez).

**En caso de laudo por invalidez**

53 Carácter de la pensión por Invalidez

En términos del laudo, marcar con una "X" si el carácter de la pensión por Invalidez es:

- Temporal (existe la posibilidad de recuperación del padecimiento). En este supuesto, se deberá asentar la fecha de vencimiento en la cual cause suspensión la pensión.
- Definitiva (no requiere una revaloración médica). En caso de que el laudo o convenio no especifique el carácter de la pensión, deberá indicarse el carácter definitivo.

54 Diagnóstico de la Invalidez:

Conforme a la determinación de la autoridad laboral, anotar el padecimiento(s) constitutivo del estado de invalidez del asegurado(a) y/o beneficiario(a) de pensión.

6B21-010-029





**ANEXO 4**  
**Solicitud de emisión de cheque por juicio promovido por asegurado**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
55	<b>IV. Observaciones:</b>	<p>Se asentarán aclaraciones referentes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Términos adicionales para la emisión del título de crédito, inclusión o modificación de la pensión a nómina.</li> <li>• Omisión de información en algún rubro de la ficha técnica. En este supuesto, ineludiblemente se deberá señalar el respectivo numeral y exponer la justificación que corresponda.</li> </ul>
<b>Firmas de autorización</b>		
56	Nombre y firma del abogado responsable, para efectos de comunicación deberá asentarse su correo electrónico y número telefónico.	<p>La ficha técnica ineludiblemente para efectos de autorización de la ficha técnica, deberá contener los <b>tres</b> nombres y firmas de los servidores públicos adscritos a los Servicios Jurídicos delegacionales o de la Coordinación Laboral del Instituto que se indican.</p>
57	Nombre y firma del Jefe de Departamento Labiral delegacional o Subjefe de División (o Jefe de Área) de la Coordinación Laboral, para efectos de comunicación deberá asentarse su correo electrónico y número telefónico.	<p>Estas firmas deberán de asentarse en los rubros al reverso de la ficha técnica.</p> <p>Asimismo, en la parte frontal y al calce de la ficha técnica, deberán asentarse de igual manera <b>las tres</b> firmas o rúbricas de mismos servidores públicos adscritos a los Servicios Jurídicos delegacionales o de la Coordinación Laboral del Instituto.</p> <p>De no ser así, será motivo de rechazo y devolución de la ficha técnica por parte del Departamento de Pensiones Subdelegacional.</p>
58	Nombre y firma del Jefe de Servicios Jurídicos delegacional o Titular de la División "A" o "B" de Juicios Laborales de la Coordinación Laboral.	

6B21-010-029





**ANEXO 5**

**Solicitud de emisión de cheque a favor del IMSS por reintegro de recursos  
(juicio promovido por trabajador, ex trabajador o jubilado del IMSS)  
6B21-010-028**



1

2

Ciudad de México a XX de XXX del 20XX

Oficio 3 XXX

Título  
Nombre  
Cargo  
Presente

4

En relación con el juicio laboral \_\_\_\_\_, promovido por \_\_\_\_\_,  
matricula \_\_\_\_\_, el cual se tramita ante \_\_\_\_\_, le

5

6

7

8

9

informo que la Autoridad Laboral competente emitió laudo o sentencia de fecha \_\_\_\_\_  
en el que se condenó al Instituto a pagar a favor del actor \_\_\_\_\_, prestaciones que  
fueron cuantificadas en la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad con letra), la cual fue pagada  
mediante embargo institucional a través de acta de fecha \_\_\_\_\_.

10

11

12

Por lo que solicito se emita la cuenta por pagar y cheque correspondiente a favor  
de \_\_\_\_\_, para reintegrar los recursos en la cuenta bancaria \_\_\_\_\_  
contratada con el banco \_\_\_\_\_.

13

14

15

17

Es importante mencionar que \_\_\_\_\_ se realizó la provisión con oficio \_\_\_\_\_.

16

Sin más, hago propicia la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

18

Título y Nombre del Funcionario  
Cargo  
Copia:  
Jefatura de Servicios de Finanzas  
División de Evaluación y Control de Operaciones

19



**ANEXO 5**  
**Solicitud de emisión de cheque a favor del IMSS por reintegro de recursos**  
**(juicio promovido por trabajador, ex trabajador o jubilado del IMSS)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1		El nombre del área que gire el oficio.
2	_____, _____, a ___ de ___ de 20__.	Indicar Ciudad, y fecha en la que se elabora el oficio, colocando el día en número arábigo, cuando se conforme de un sólo dígito se ante pondrá un "0", el mes en letra y el año en número arábigo. Ejemplo: Ciudad de México a 03 de enero de 2017
3	Oficio XX XXXXXXXX	Iniciando con la clave de adscripción, seguido del número consecutivo del control de oficios elaborados por el área que lo emite. Ejemplo: Oficio 09 E1 61 1CB0/001
4	Título, nombre, cargo	El título académico, nombre completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno), cargo que desempeña la persona a la que se dirige el oficio.  NOTA: La "Solicitud de emisión de cheque a favor del IMSS" deberá ser dirigida al Titular de la División de Trámite de Erogaciones o Jefe del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.
5	Juicio Laboral_____	El número con el cual fue registrado el Juicio Laboral.
6	promovido por_____	El nombre completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno), del demandante que promovió el Juicio Laboral.
7	matrícula_____	El registro del número de matrícula del actor.

6B21-010-028



**ANEXO 5**  
**Solicitud de emisión de cheque a favor del IMSS por reintegro de recursos**  
**(juicio promovido por trabajador, ex trabajador o jubilado del IMSS)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
8	ante _____	El nombre y número de Juzgado, Junta o Tribunal, según sea el caso.
9	con fecha _____	El registro del día, mes y año en que se dictó el Laudo o Sentencia utilizando el formato XX/XX/XXXX.
10	a favor del actor _____	El detalle de las prestaciones en forma general.
11	en la cantidad de \$ _____	El importe en número arábigo y letra, del laudo o sentencia.
12	acta de fecha _____	La fecha del acta con la cual se requirió el pago, utilizando el formato XX/XX/XXXX.
13	a favor de _____	Nombre de la cuenta afectada.
14	cuenta bancaria _____	El número de la cuenta bancaria en la que se ejecutó el embargo.
15	banco _____	Nombre del banco.
16	Es importante mencionar que _____	Se debe colocar “ <b>si</b> ” en caso de que se haya realizado la provisión y “ <b>no</b> ” en caso de que no se haya realizado la provisión.
17	con oficio _____	Número de oficio con el que se hizo la provisión.
18	Título, nombre del Funcionario, cargo	Título, nombre completo (iniciando con nombre, seguido de apellido paterno y materno), cargo y firma del Jefe de Servicios Jurídicos que firma el oficio.

6B21-010-028



**ANEXO 5**  
**Solicitud de emisión de cheque a favor del IMSS por reintegro de recursos**  
**(juicio promovido por trabajador, ex trabajador o jubilado del IMSS)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
19	Con copia	<p>El título académico, nombre completo (iniciando con nombre, seguido de apellido paterno y materno), cargo y firma del Titular que emite el oficio.</p> <p>NOTA: El "Oficio de importe embargado o retenido", deberá ser emitido por el Titular de la Coordinación Laboral o el Jefe de Servicios Jurídicos o Jefe de la División de Asuntos Jurídicos de la UMAE, según sea el caso.</p>

6B21-010-028



**ANEXO 6**

**Solicitud de emisión de cheque a favor del actor  
(trabajador, ex –trabajador o jubilado IMSS)  
6B21-010-030**



1



Ciudad de México a XX de 2 del 20XX

Oficio X 3 XXX

Título  
Nombre 4  
Cargo  
Presente

A efecto de concluir el Juicio Laboral 5 promovido por 6  
mediante Laudo de fecha 7 se condenó al Instituto a pagar la cantidad de 8  
por concepto de 9 como  
se detalla en los considerandos del laudo de referencia.

Y toda vez que se solicitó al Área correspondiente la planilla digital, donde se determinó que el  
impuesto a retener es por la cantidad de 10, por lo que el total líquido a pagar es por la  
cantidad de 11 ( M.N.).

Por lo cual se solicita, girar sus apreciables instrucciones, a quien corresponda, a efecto de que se  
realice TÍTULO DE CRÉDITO a nombre de la 12 por la cantidad de  
13 M.N.), por los conceptos antes detallados,  
proporcionando los datos siguientes:

<b>Nombre Completo</b>	14
<b>Matrícula</b>	15
<b>Monto</b>	16
<b>Oficio de provisión de pasivo</b>	17

Se anexa planilla digital la cual queda bajo resguardo de la División a su digno cargo.



3

Oficio XXXXXXXX

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

18

Título y Nombre del Funcionario  
Cargo

Copia:  
Jefatura de Servicios de Finanzas  
División de Evaluación y Control de Operaciones

6B21-010-030





**ANEXO 6**  
**Solicitud de emisión de cheque a favor del actor**  
**(trabajador, ex –trabajador o jubilado IMSS)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1		El nombre del área que gira el oficio.
2	Ciudad de México a de de 20XX	La fecha en la que se elabora el oficio, colocando el día en número arábigo, cuando se conforme de un sólo dígito se ante pondrá un “0”, el mes en letra y el año en número arábigo. Ejemplo: Ciudad de México a 03 de enero de 2017
3	Oficio XX XXXXXXXX	Iniciando con la clave de adscripción, seguido del número consecutivo del control de oficios elaborados por el área que lo emite. Ejemplo: Oficio 09 E1 61 1CB0/001
4	Título, nombre, cargo	El título académico, nombre completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno), cargo que desempeña la persona a la que se dirige el oficio.  NOTA: La “Solicitud de emisión de cheque a favor del actor (trabajador, ex –trabajador o jubilado IMSS)”, será dirigida al Titular de la División de Trámite de Erogaciones y/o Jefe del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones según sea el caso.
5	Juicio Laboral_____	El número con el cual está registrado el Juicio Laboral.
6	promovido por_____	El nombre completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno), del demandante que promovió el Juicio Laboral.
7	Mediante Laudo de fecha_____	Fecha del laudo utilizando el formato XX/XX/XXXX



**ANEXO 6**  
**Solicitud de emisión de cheque a favor del actor**  
**(trabajador, ex –trabajador o jubilado IMSS)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
8	la cantidad de_____	El importe en número del laudo o sentencia.
9	por concepto de_____	El motivo por el que se condenó pagar.
10	la cantidad de_____	El importe del impuesto (impuesto sobre la renta) a retener
11	la cantidad de_____	El importe en número arábigo y letra, del total líquido.
12	a nombre de la_____	Nombre del actor completo (iniciando por los nombres seguido de apellido paterno y materno) al cual deberá expedirse el cheque.
13	la cantidad de_____	El importe en número arábigo y letra, por el que se emitirá el cheque.
14	Nombre Completo	Nombre, seguido del apellido paterno y materno del actor.
15	Matrícula	Número de matrícula del actor.
16	Monto	Importe del cheque.
17	Oficio de provisión de pasivo	Indicar el número de oficio donde se solicitó la provisión.  NOTA: En caso de que no hubiera oficio de provisión únicamente se colocará la leyenda: "sin oficio de provisión."
18	Título y nombre del Funcionario, cargo	El título académico, nombre completo (iniciando con nombre, seguido de apellido paterno y materno), cargo y firma del Titular que emite el oficio.  NOTA La "Solicitud de emisión de cheque a favor del actor (trabajador, ex –trabajador o jubilado IMSS)" deberá ser emitida por el Titular de la Coordinación Laboral o Jefe de Servicios Jurídicos según sea el caso.

6B21-010-030