



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el pago de los cheques de disposición judicial
6B24-003-003

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Marco Aurelio Ramírez Corzo
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Eliécer Moreno Peralta
Titular de la Unidad de Operación Financiera

José Arturo Arias Zebadúa
Titular de la Coordinación de Tesorería

Elaboró

Carlos Eduardo Gómez Montiel
Titular de la División de Recursos Financieros

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 27 NOV 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

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
	5.1 Generales	4
	5.2 Específicas	5
6	Descripción de actividades	7
7	Diagrama de flujo	16
	Anexos	
	Anexo 1 Oficio de cheques de disposición judicial no cobrados dentro del periodo de pago Clave 6B24-010-038	22
	Anexo 2 Oficio de comprobación de la nómina de disposición judicial Clave 6B24-010-039	26
	Anexo 3 Oficio de pago de cheques de la nómina de disposición judicial entregados en forma extemporánea Clave 6B24-010-047	29
	Anexo 4 Oficio de cheques cancelados de la nómina de disposición judicial Clave 6B24-010-040	32
	Anexo 5 Oficio para la destrucción de cheques cancelados de la nómina de disposición judicial Clave 6B24-010-021	35



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, fracciones 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, párrafos 1 y 6, 7.1.2.3, párrafos 4 y 14, 7.1.2.3.3, párrafos 4 y 26, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, con fecha de registro 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Coordinar los pagos con cheque de disposición judicial de las nóminas de trabajadores y jubilados del Instituto Mexicano del Seguro Social, con el fin de realizar el pago oportuno de acuerdo con los calendarios autorizados por las Coordinaciones de Gestión de Recursos Humanos y de Tesorería.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Tesorería y la División de Recursos Financieros adscritas a la Dirección de Finanzas; así como para la Jefatura de Servicios de Finanzas y el Departamento de Tesorería de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 Áreas de Personal: Se consideran como tales a las siguientes, de manera conjunta o individualmente, según corresponda:

- División de Servicios al Personal de Nivel Central y División de Retiro Laboral.
- Departamento de Personal y Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.
- Coordinación de Informática en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales.



4.2 calendario autorizado: Documento en el cual se establecen las fechas para llevar a cabo el proceso de pago con cheque de disposición judicial, el cual es autorizado en forma anual por la Coordinación de Tesorería, por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, y es difundido a través de correo electrónico.

4.3 disposición judicial: Resolución o mandato judicial emitido por un juez, a través del cual se determina el pago de una cantidad la cual será descontada del salario del trabajador(a), o del monto de pensión del jubilado(a) o pensionado(a), a favor de un tercero.

4.4 DRF: División de Recursos Financieros.

4.5 identificación oficial: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía.

4.6 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.7 Jefatura de Área de Pagos: Dependiente de la División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería.

4.8 JSF: Jefatura de Servicios de Finanzas.

4.9 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, conforme a los artículos 2, fracción IV, inciso a), 139 y 155 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.10 Responsables del Control y Entrega de Cheques de Disposición Judicial: Personal adscrito a la Jefatura de Área de Pagos o al Departamento de Tesorería que realiza el pago con cheque de disposición judicial.

4.11 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 Resources Planning - Planeación de los Recursos Empresariales).

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al documento denominado: "Procedimiento para el pago con cheque de la nómina de disposición judicial" clave 6B24-003-003 con fecha de registro el 29 de agosto de 2017.



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 El personal involucrado en el presente documento deberá guardar total confidencialidad y discreción respecto al asunto en cuestión, esto incluye el deber de no informar o dar indicio a cualquier persona que no esté involucrada directamente con el proceso, sobre información, documentación y demás datos relacionados con dichos asuntos, los cuales tienen el carácter de ser clasificados como información reservada y confidencial, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 16 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y 110, fracciones VI, VII y VIII, 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 Corresponderá a la Coordinación de Tesorería, a través de la División de Recursos Financieros interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo.

5.1.6 Corresponderá a las personas titulares de la División de Recursos Financieros y a las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales, supervisar, vigilar, verificar y/o evaluar el cumplimiento de las actividades y políticas del presente procedimiento.

5.1.7 Las “Guías Funcionales” indicadas en el presente procedimiento se podrán consultar en la siguiente liga electrónica:

<http://prei.imss.gob.mx/manualusr/PREI/ce0288.a.htm>

5.2 Específicas

De la Coordinación de Tesorería

5.2.1 Será la responsable de actualizar y modificar el presente procedimiento, con base en las propuestas generadas por la División de Recursos Financieros y las Jefaturas de Servicios de Finanzas.



De la Jefatura de Área de Pagos y Departamento de Tesorería

5.2.2 Realizarán en la Banca Electrónica la protección de los “Cheques” a través de firmas electrónicas mancomunadas e imprimirán el “Comprobante de protección de cheques”.

5.2.3 Verificarán que la entrega de los “Cheques” a las personas beneficiarias de disposición judicial se realice conforme a las fechas establecidas en el “Calendario autorizado” para pago con cheque.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>División de Recursos Financieros, Jefatura de Área de Pagos, Jefatura de Servicios de Finanzas o Departamento de Tesorería</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Recepción de cheques</p> <p>1. Recibe “Oficio de recepción de cheques” de las Áreas de Personal, con los “Cheques” impresos junto con la “Documentación de recepción” siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Cifras de control de la emisión de cheques de la nómina de disposición judicial” de trabajadores y/o jubilados.• “Nómina de disposición judicial de trabajadores y/o jubilados”.• “Relación de cheques de disposición judicial ordenada por adscripción y nombre”.• “Relación de cheques de disposición judicial ordenada por número de folio”.• “Reporte de nómina de disposición judicial de trabajadores y/o jubilados”. <p>2. Revisa que los “Cheques” impresos coincidan con los folios e importes referidos en la “Relación de cheques de disposición judicial ordenada por número de folio” y la “Nómina de disposición judicial de trabajadores y/o jubilados”.</p> <p style="text-align: center;">Sí coincide la información</p> <p>Continúa en la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;">No coincide la información</p> <p>3. Envía “Correo electrónico de inconsistencias” a las Áreas de Personal que correspondan indicando que existen diferencias entre la “Relación de cheques de disposición judicial ordenada por número de folio”, la “Nómina de disposición judicial” de trabajadores y/o jubilados y los “Cheques” recibidos.</p> <p>Continúa en la actividad 1.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros, Jefatura de Área de Pagos, Jefatura de Servicios de Finanzas o Departamento de Tesorería	<p style="text-align: center;">Si coincide la información</p> <p>4. Impone sello a los “Cheques” que se entregarán a las personas beneficiarias con la leyenda: <Para abono en cuenta del beneficiario>.</p> <p>5. Accede al Sistema PREI-Millennium para verificar que el fondeo que se realizará en la cuenta pagadora corresponda al importe total de la emisión de la nómina con cheque de disposición judicial, en la ruta: Gestión de caja / Dispersión Pago a Proveedores / Verificación Depósito vs Pago, de acuerdo con la “Guía Funcional No. 32 Dispersión de fondos”.</p> <p style="text-align: center;">No coincide el fondeo</p> <p>6. Aclara vía telefónica con la División de Dispersión de Fondos y solicita el depósito en la cuenta conforme a la emisión de la nómina.</p> <p>Continúa en la actividad 5.</p> <p style="text-align: center;">Si coincide el fondeo</p> <p>7. Accede a la Banca Electrónica en la fecha establecida en el “Calendario autorizado”, y obtiene la “Consulta de movimientos” para confirmar que se hayan depositado los recursos para el pago con cheque de la nómina de disposición judicial.</p> <p>8. Identifica con base en la “Consulta de movimientos” los casos cuyo importe fue depositado en la cuenta pagadora y que no generaron cheque y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">Casos que no generaron cheque</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p> <p style="text-align: center;">Casos que generaron cheque</p> <p>Continúa en la actividad 10.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros, Jefatura de Área de Pagos, Jefatura de Servicios de Finanzas o Departamento de Tesorería	<p style="text-align: center;">Casos que no generaron cheque</p> <p>9. Realiza la devolución de recursos en el Sistema PREI-Millennium de acuerdo con la “Guía Funcional No. 31 Devolución de Recursos-Delegación”, por los cheques no generados.</p> <p>Continúa en la actividad 36.</p> <p style="text-align: center;">Casos que generaron cheque</p> <p>10. Recaba en los “Cheques” las firmas autógrafas de dos de las personas funcionarias registradas en la cuenta bancaria.</p> <p style="text-align: center;">Etapas II Entrega de cheques</p> <p>11. Recibe de la persona beneficiaria, “Identificación oficial” y revisa que el nombre coincida con el del “Cheque”.</p> <p style="text-align: center;">Los datos no coinciden</p> <p>12. Informa a la persona beneficiaria que los datos de la “Identificación oficial” no corresponden con los de la “Nómina de disposición judicial de trabajadores y/o jubilados”, para que realice en el Área de Personal la aclaración correspondiente y le devuelve a la persona beneficiaria su “Identificación oficial”.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p> <p style="text-align: center;">Los datos coinciden</p> <p>13. Solicita a la persona beneficiaria que anote los siguientes datos en la “Nómina de disposición judicial de trabajadores y/o jubilados”:</p> <ul style="list-style-type: none">• Leyenda: <Recibí cheque original número>;• Nombre completo;• Firma;• Fecha y hora de recepción;• Número de folio de su “Identificación oficial”.



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros, Jefatura de Área de Pagos, Jefatura de Servicios de Finanzas o Departamento de Tesorería	<p>14. Coteja los datos de la “Identificación oficial” con los registrados en la “Nómina disposición judicial de trabajadores y/o jubilados”.</p> <p style="text-align: center;">Los datos no son correctos</p> <p>15. Solicita a la persona beneficiaria que anote los datos correctos.</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p> <p style="text-align: center;">Los datos son correctos</p> <p>16. Entrega el “Cheque” a la persona beneficiaria.</p> <p>17. Elabora en original y copia y envía al Área de Personal que corresponda, el “Oficio de cheques de disposición judicial no cobrados dentro del periodo de pago” clave 6B24-010-038 (Anexo 1), al concluir el periodo de pago establecido en el “Calendario autorizado”, detallando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Matrícula de la persona trabajadora o jubilada IMSS.• Nombre de la persona beneficiaria.• Número del cheque.• Importe.• Resumen del total de casos e importes. <p>y obtiene “Acuse de recibido” en la copia.</p> <p>18. Elabora en original y copia y envía al Área de Personal que corresponda al término del periodo de pago, el “Oficio de comprobación de la nómina de disposición judicial”, clave 6B24-010-039 (Anexo 2), con la “Nómina disposición judicial de trabajadores y/o jubilados”, con las firmas autógrafas de recibido de las personas beneficiarias detallando:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tipo de nómina.• Quincena o mes. <p>y obtiene acuse de recibido en la copia.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros, Jefatura de Área de Pagos, Jefatura de Servicios de Finanzas o Departamento de Tesorería	<p>19. Resguarda los “Cheques no cobrados” en la caja fuerte al término de los días de pago establecidos en el “Calendario autorizado” durante 30 días naturales a partir de la fecha de expedición del “Cheque” y procede conforme al caso.</p> <p>Personas beneficiarias no acuden por su cheque antes de los 30 días</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p>Personas beneficiarias acuden por su cheque antes de los 30 días</p> <p>20. Recibe de la persona beneficiaria en dos tantos originales, el formato de “Solicitud de pago de pensión alimenticia no cobrada”, emitido por el Área de Personal que corresponda, para que se pague en forma extemporánea y obtiene dos copias del “Cheque” que se entregará.</p> <p>NOTA: La “Solicitud de pago de pensión alimenticia no cobrada”, clave 1A73-009-013 es el Anexo 1 del “Procedimiento para la inclusión, modificación o cancelación de disposición judicial a jubilados y pensionados”, clave 1A73-003-003.</p> <p>21. Solicita a la persona beneficiaria “Identificación oficial”, verifica que corresponda al nombre impreso en el “Cheque” y le pide que anote los siguientes datos en los dos tantos del formato “Solicitud de pago de pensión alimenticia no cobrada”, y en las “Copias del cheque”:</p> <ul style="list-style-type: none">• Leyenda: <Recibí cheque original número>;• Nombre completo;• Firma;• Fecha y hora de recepción;• Número de folio de su “Identificación oficial”. <p>22. Verifica que se hayan anotado correctamente los datos en la “Solicitud de pago de pensión alimenticia no cobrada” y en las copias del “Cheque”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros, Jefatura de Área de Pagos, Jefatura de Servicios de Finanzas o Departamento de Tesorería	<p data-bbox="824 275 1247 306" style="text-align: center;">Los datos no son correctos</p> <p data-bbox="630 344 1446 415">23. Solicita a la persona beneficiaria que anote los datos correctos.</p> <p data-bbox="727 455 1117 487">Continúa en la actividad 22.</p> <p data-bbox="849 527 1222 558" style="text-align: center;">Los datos son correctos</p> <p data-bbox="630 590 1377 621">24. Entrega el “Cheque” a la persona beneficiaria.</p> <p data-bbox="630 661 1446 989">25. Elabora en original y copia el “Oficio de pago de cheques de la nómina de disposición judicial entregados en forma extemporánea”, clave 6B24-010-047 (Anexo 3), envía al Área de Personal que corresponda el original con una de las copias del “Cheque” y un tanto de la “Solicitud de pago de pensión alimenticia no cobrada”, con la firma autógrafa de recibido de la persona beneficiaria y obtiene acuse de recibido en la copia.</p> <p data-bbox="630 1029 1446 1283">26. Conserva la copia con el acuse de recibo del “Oficio de pago de cheques de la nómina de disposición judicial entregados en forma extemporánea”, clave 6B24-010-047 (Anexo 3) con el tanto restante del formato de “Solicitud de pago de pensión alimenticia no cobrada” y la copia del “Cheque”.</p> <p data-bbox="727 1323 1117 1354">Continúa en la actividad 30.</p> <p data-bbox="662 1394 1409 1465" style="text-align: center;">Personas beneficiarias no acuden por su cheque antes de los 30 días</p> <p data-bbox="630 1505 1446 1724">27. Cancela, en el Sistema PREI Millenium, los “Cheques” con una antigüedad mayor a 30 días naturales a partir de la fecha de emisión, que no fueron recogidos por las personas beneficiarias, impone el sello de CANCELADO y suspende la protección en la Banca Electrónica.</p> <p data-bbox="630 1764 1446 1942">28. Elabora en original y copia el “Oficio de cheques cancelados de la nómina de disposición judicial”, clave 6B24-010-040 (Anexo 4), envía al Área de Personal que corresponda y obtiene acuse de recibido en la copia.</p>



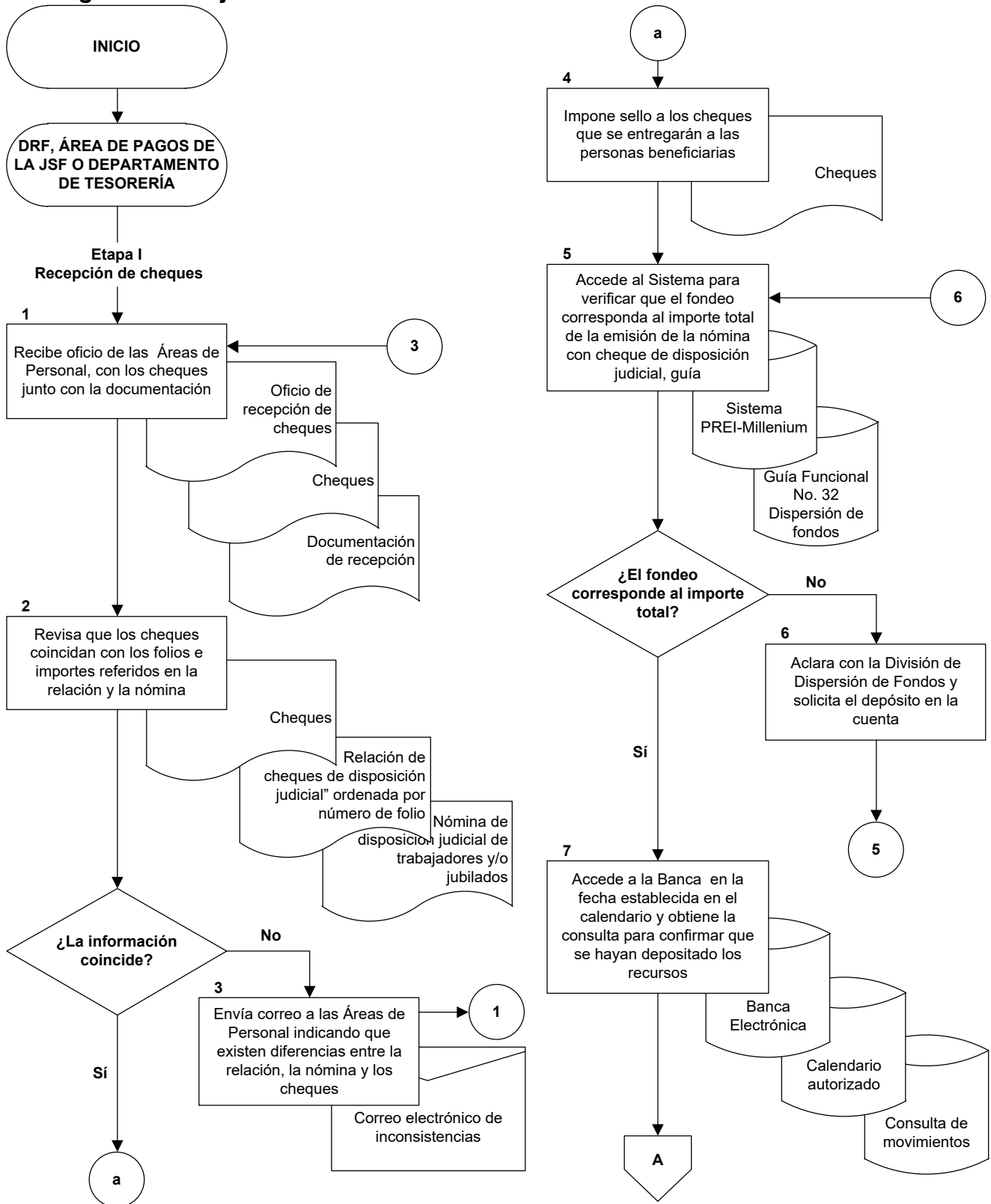
Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros, Jefatura de Área de Pagos, Jefatura de Servicios de Finanzas o Departamento de Tesorería	<p>29. Conserva la copia con el acuse de recibido del “Oficio de cheques cancelados de la nómina de disposición judicial”, clave 6B24-010-040 (Anexo 4).</p> <p>30. Identifica los “Cheques entregados” con una antigüedad mayor a 60 días naturales a la fecha de su expedición, de acuerdo con el “Reporte de nómina de disposición judicial de población trabajadora y/o jubilada”.</p> <p>31. Obtiene de la Banca Electrónica, la “Consulta de movimientos” para corroborar que no hayan sido pagados.</p> <p style="text-align: center;">Si fueron pagados</p> <p>Continúa en la actividad 36.</p> <p style="text-align: center;">No fueron pagados</p> <p>32. Efectúa en la Banca Electrónica la suspensión de la protección y la cancelación de los “Cheques revocados”.</p> <p>NOTA: La cancelación en Banca Electrónica se realizará a través de “Oficio de instrucción” girado a la Institución Bancaria con la que se tenga contratado el servicio.</p> <p>33. Carga, aprueba y envía en el Sistema PREI-Millennium la devolución de recursos por los “Cheques” referidos en las actividades 27 y 30 (“Cheques cancelados” y “Cheques revocados”), de acuerdo con la “Guía Funcional No. 31 Devolución de Recursos - Delegación”.</p>
División de Recursos Financieros, Jefatura de Área de Pagos	<p>34. Elabora en original y copia “Oficio para la destrucción de cheques cancelados de la nómina de disposición judicial”, clave 6B24-010-021 (Anexo 5), remite a la División de Evaluación y Control de Operaciones el oficio original y los “Cheques cancelados” y obtiene acuse de recibido en la copia.</p>

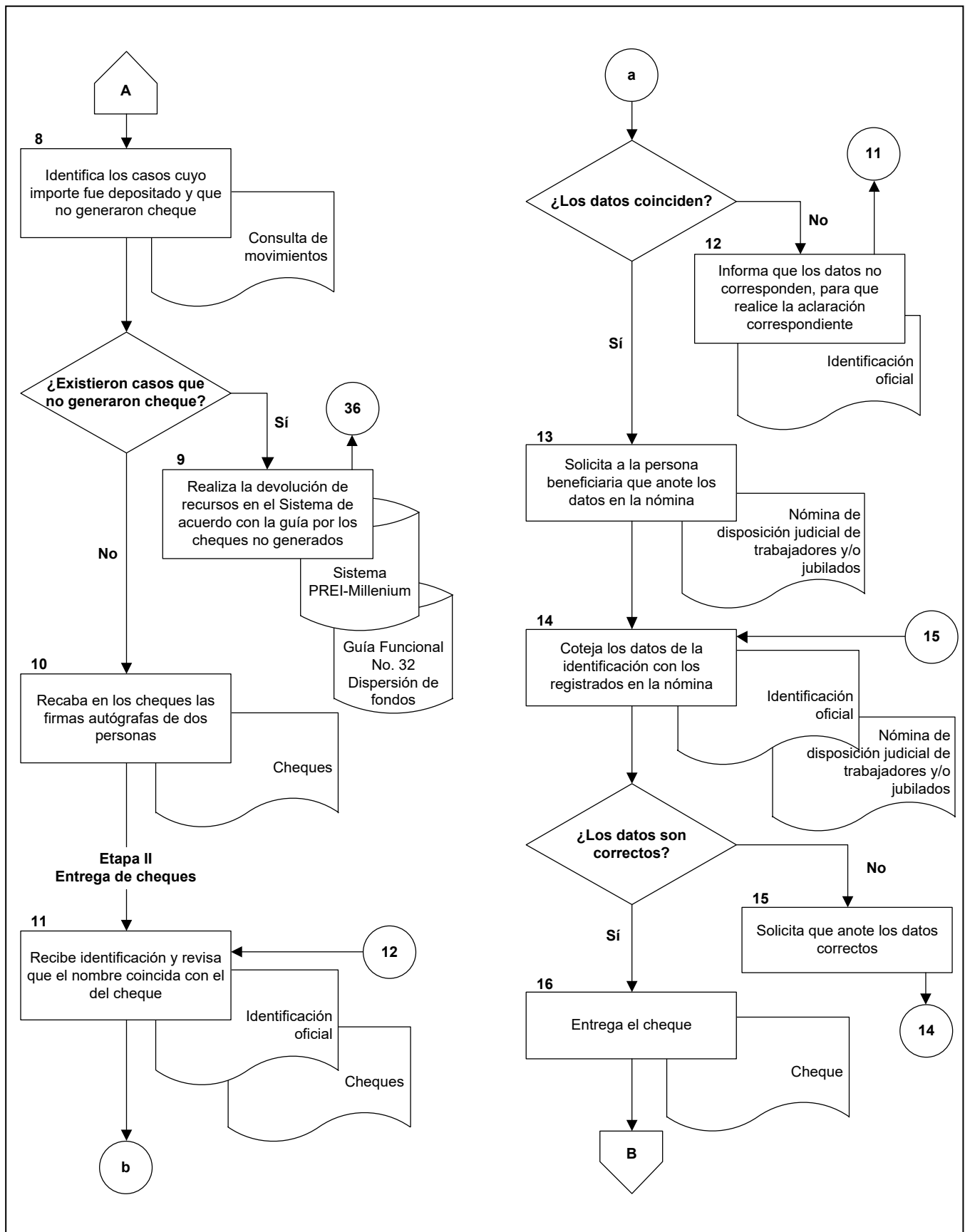


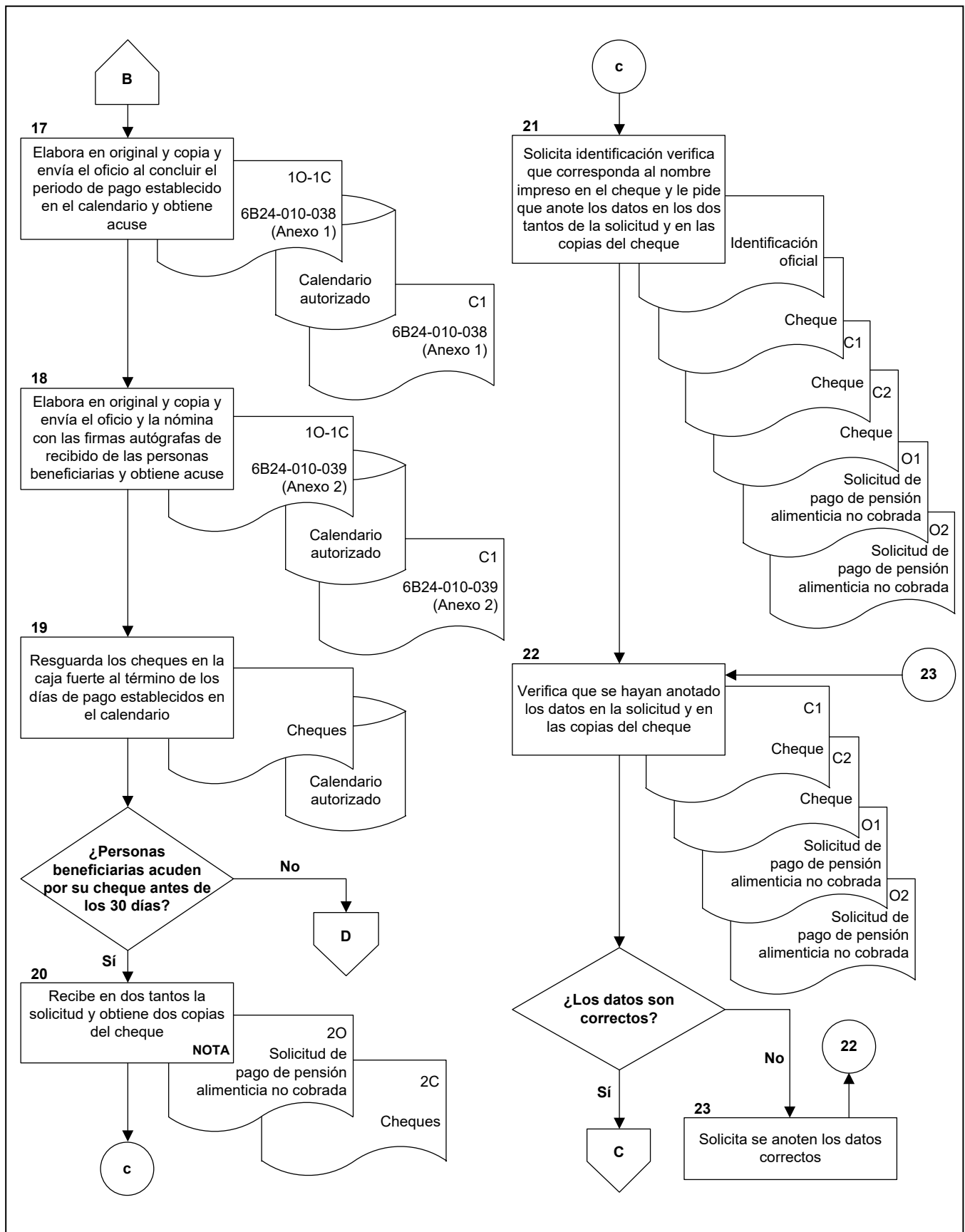
Responsable	Descripción de actividades
División de Recursos Financieros, Jefatura de Área de Pagos, Jefatura de Servicios de Finanzas, Departamento de Tesorería	<ul style="list-style-type: none">• Copia del “Cheque”;• Copia con el acuse de recibo del “Oficio de cheques cancelados de la nómina de disposición judicial”, clave 6B24-010-040 (Anexo 4);• Copia con el acuse de recibo del “Oficio para la destrucción de cheques cancelados de la nómina de disposición judicial”, clave 6B24-010-021 (Anexo 5);• “Consulta de movimientos”. <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

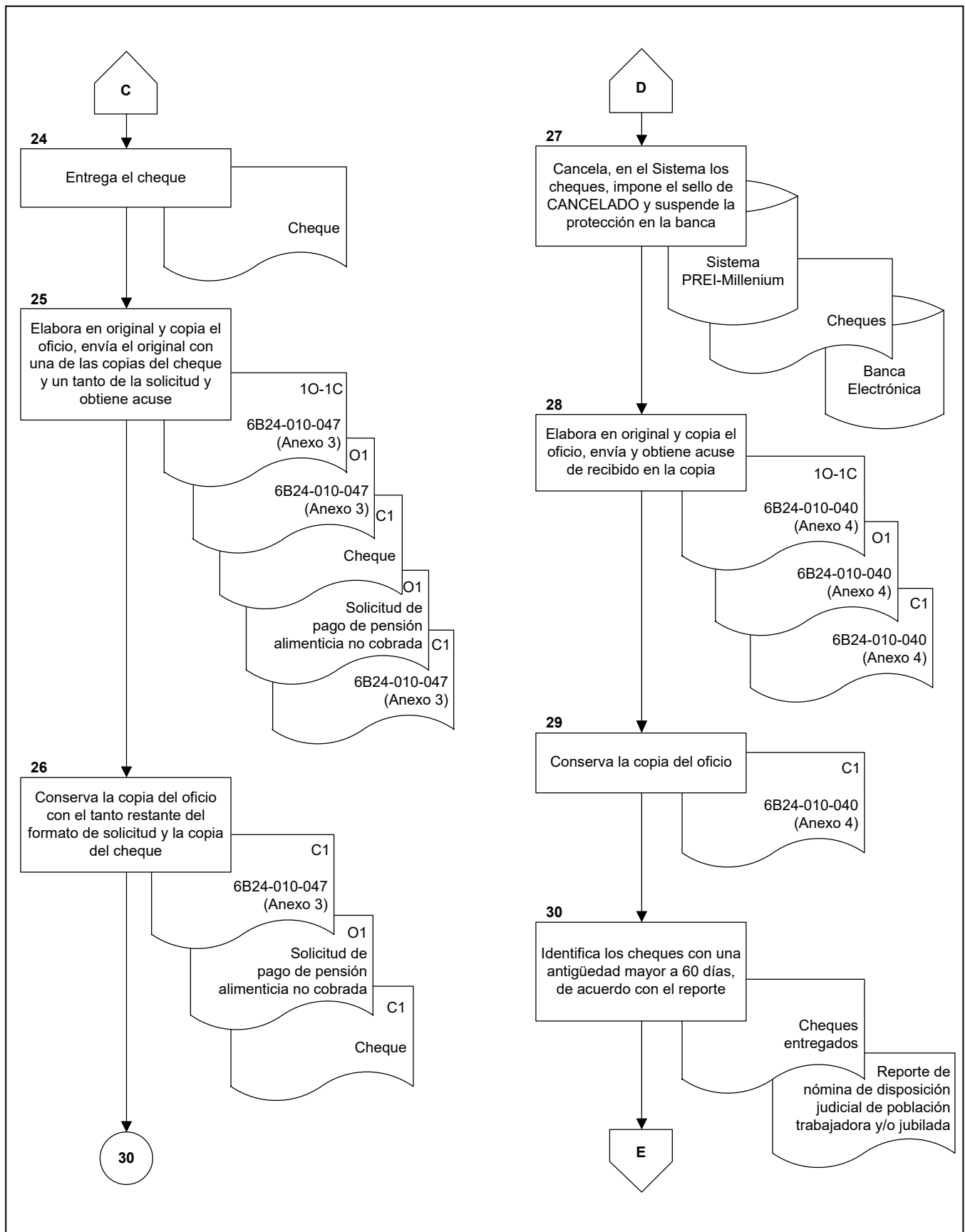


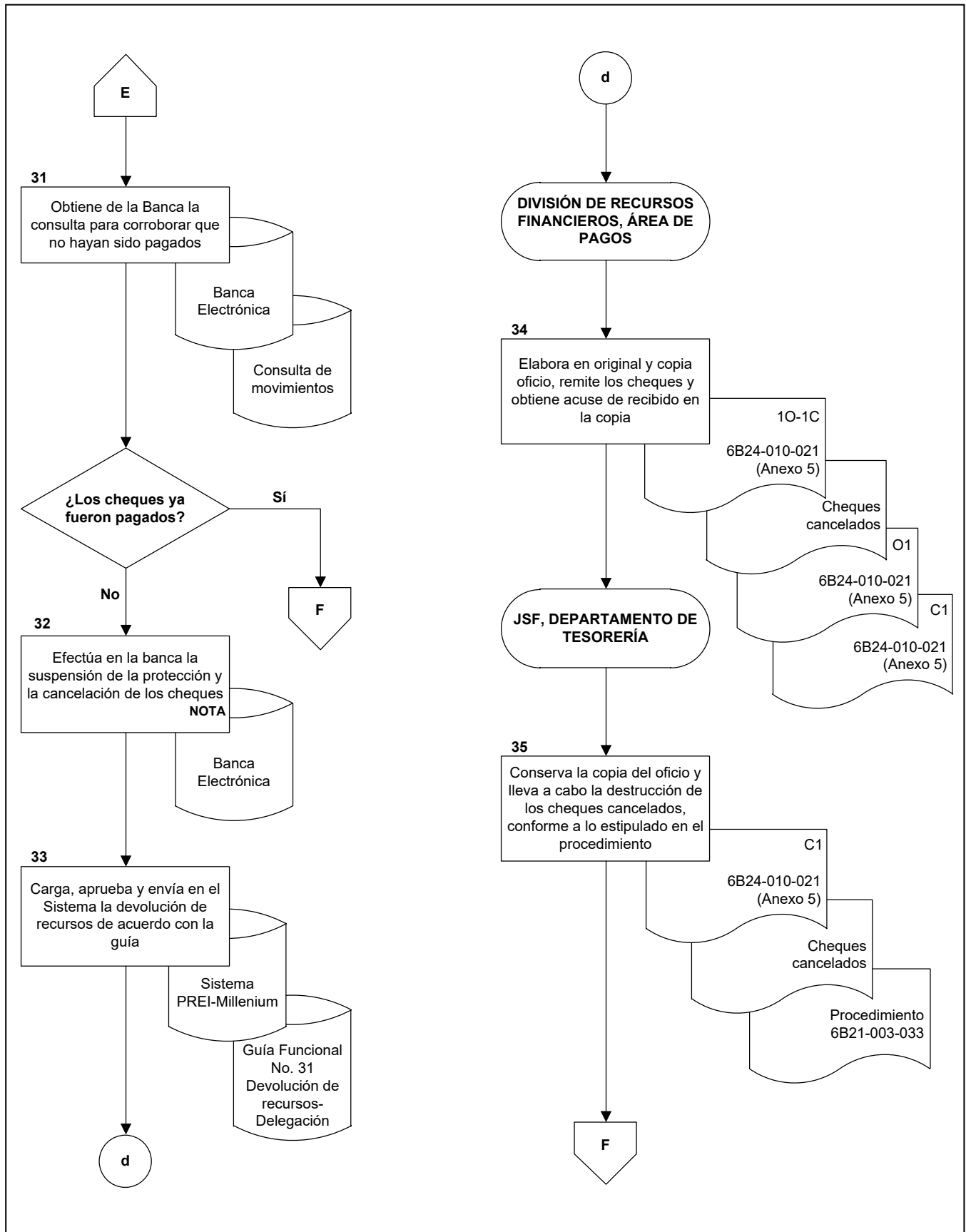
7 Diagrama de flujo

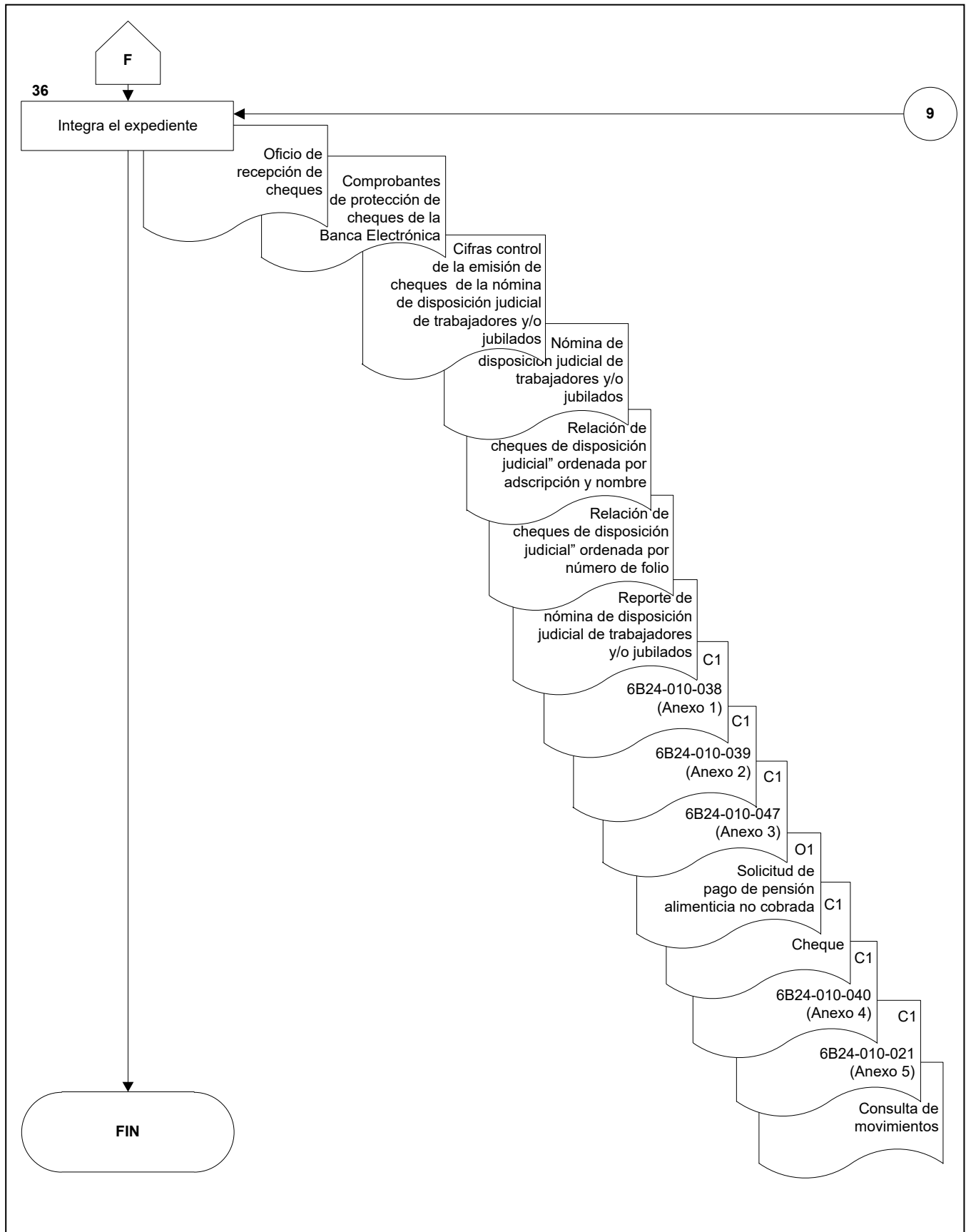














ANEXO 1

**Oficio de cheques de disposición judicial no cobrados dentro del periodo de pago
6B24-010-038**



Of N° 1 / 2 3 , a 4 .

 5
Presente

En relación al pago con cheque de la Nómina de 6
correspondiente al 7 , le comunico que no cobraron
dentro del periodo de pago establecido, los beneficiarios que a continuación se
relacionan:

No.	Matrícula	Beneficiario	No. cheque	Importe
<u> 8 </u>	<u> 9 </u>	<u> 10 </u>	<u> 11 </u>	<u> 12 </u>

Resumen

Descripción	Con cheque	Sin cheque
Casos	<u> 13 </u>	<u> 14 </u>
Importe (\$)	<u> 15 </u>	<u> 16 </u>

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

 17



ANEXO 1

**Oficio de cheques de disposición judicial no cobrados dentro del periodo de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Of N° _____	Clave presupuestal.
2	/	Número del oficio asignado.
3	_____	Ciudad y entidad federativa.
4	a _____	Día, mes y año de elaboración del oficio.
5	Espacio en blanco	Nombre de la persona Titular del Área de Personal que corresponda.
6	Nómina de _____	Trabajadores o jubilados IMSS.
7	al _____	Número de quincena, mes y año para la persona trabajadora IMSS o mes y año para la persona jubilada IMSS.
8	No.	Número consecutivo.
9	Matrícula	La matrícula del Instituto de la persona trabajadora o jubilada IMSS, asignada a la persona beneficiaria por el Área de Personal que corresponda.
10	Beneficiario	El nombre completo de la persona beneficiaria.
11	No. cheque	El número del cheque que no fue cobrado.
12	Importe	El importe en moneda nacional que figura en el título de crédito.
13	Descripción de Casos Con cheque	El número total de pagos emitidos con cheque.
14	Descripción de Casos Sin cheque	Casos que no generaron cheque pero que si se realizó el depósito en la cuenta pagadora.
15	Importe (\$) Con cheque	Importe total de los cheques emitidos.
16	Importe (\$) Sin	Total del importe de los casos que no generaron

Clave 6B24-010-038



ANEXO 1

Oficio de cheques de disposición judicial no cobrados dentro del periodo de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
	cheque	cheques y por los cuales se efectuó el depósito en la cuenta pagadora.
17	Atentamente	Nombre de la persona funcionaria que autoriza el envío de la documentación: Titular de la Jefatura del Área de Pagos en Nivel Central y Titular del Departamento de Tesorería en los OOAD.

Clave 6B24-010-038



ANEXO 2

**Oficio de comprobación de la nómina de disposición judicial
6B24-010-039**



Of N° _____ (1) / _____ (2) _____ (3), a _____ (4).

(5)
Presente

Remito _____ (6) en original y con las firmas autógrafas de los beneficiarios que recibieron cheque, correspondiente al _____ (7), de la hoja _____ (8) a _____ (8).

Lo anterior, para su conocimiento y trámites correspondientes.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

(9)



INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Clave presupuestal	Clave presupuestal.
2	Oficio	Número del oficio asignado.
3	Entidad	Ciudad y entidad federativa.
4	Fecha	Día, mes y año de elaboración del oficio.
5	Destinatario	Nombre de la persona Titular del Área de Personal que corresponda.
6	Tipo de nómina	Trabajadores o jubilados IMSS.
7	Periodo de pago	Número de quincena, mes y año para trabajadores y mes y año para jubilados IMSS.
8	Rango de hojas	Hoja inicial y final de la relación de registro de pagos con cheque de la nómina de disposición judicial generada por el Sistema Integral de Administración (SIAP).
9	Atentamente	Nombre de la persona funcionaria que autoriza el envío de la documentación: Titular de la Jefatura de Área de Pagos en Nivel Central y Titular del Departamento de Tesorería en los OOAD.

Clave 6B24-010-039



ANEXO 3

**Oficio de pago de cheques de la nómina de disposición judicial
entregados en forma extemporánea
6B24-010-047**



Of N° _____ (1) / _____ (2) _____ (3) ,a _____ (4)

(5)
Presente

Envío a usted solicitud de pago de pensión alimenticia no cobrada (Pago Extemporáneo) en original, y copia del cheque con la firma de recibido por el beneficiario que se detalla a continuación:

Nombre	Matrícula	Qna./mes	Importe	Núm. de cheque
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Lo anterior, para su conocimiento.

Atentamente

(11)

Anexos: Los referidos

ANEXO 3

Clave 6B24-010-047



**Oficio de pago de cheques de la nómina de disposición judicial
entregados en forma extemporánea
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Clave presupuestal	Clave presupuestal.
2	Oficio	Número del oficio asignado.
3	Entidad	Ciudad y entidad federativa.
4	Fecha	Día, mes y año de elaboración del oficio.
5	Destinatario	Nombre de la persona Titular del Área de Personal que corresponda.
6	Nombre	Nombre completo de la persona beneficiaria.
7	Matrícula	La matrícula de trabajador o jubilado IMSS, asignada a la persona beneficiaria por el Área de Personal que corresponda.
8	Qna./mes	Número de quincena, mes y año para trabajadores y mes y año para jubilados IMSS.
9	Importe (\$)	El importe en moneda nacional que figura en el título de crédito.
10	Núm. De cheque	El número del cheque que no fue cobrado.
11	Atentamente	Nombre de la persona Titular que autoriza el envío de la documentación: Titular de la Jefatura del Área de Pagos en Nivel Central y Titular de la Jefatura del Departamento de Tesorería en los OOAD.

Clave 6B24-010-047



ANEXO 4

**Oficio de cheques cancelados de la nómina de disposición judicial
6B24-010-040**



Of N° _____ (1) / _____ (2) _____ (3), a _____ (4)

(5)

Presente

Informo a usted que los cheques para el pago de la nómina de disposición judicial de _____ (6), correspondientes a la _____ (7) que a continuación se relacionan, fueron cancelados debido a que los beneficiarios no se presentaron a cobrar en el plazo establecido.

	Matrícula	Beneficiario	Importe (\$)	No. Cheque
	(8)	(9)	(10)	(11)

Asimismo, se efectuó la cancelación de los cheques en la banca electrónica.

Lo anterior, para los trámites a que haya lugar.

Atentamente

(12)



ANEXO 4
Oficio de cheques cancelados de la nómina de disposición judicial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Clave presupuestal	Clave presupuestal.
2	Oficio	Número del oficio asignado.
3	Entidad	Ciudad y entidad federativa.
4	Fecha	Día, mes y año de elaboración del oficio.
5	Destinatario	Nombre de la persona Titular del Área de Personal que corresponda.
6	Tipo de nómina	Trabajadores o jubilados IMSS.
7	Periodo de pago	Número de quincena, mes y año para trabajadores y mes y año para jubilados IMSS.
8	Matrícula	La matrícula del Instituto de los trabajadores o jubilados IMSS, asignada a la persona beneficiaria por el Área de Personal que corresponda.
9	Beneficiario	El nombre completo de la persona beneficiaria.
10	Importe (\$)	El importe en moneda nacional que figura en el título de crédito.
11	Cheque	El número del cheque que no fue cobrado.
12	Atentamente	Nombre de la persona Titular que autoriza el envío de la documentación: Titular de la Jefatura del Área de Pagos en Nivel Central y Titular del Departamento de Tesorería en los OOAD.

Clave 6B24-010-040



ANEXO 5

**Oficio para la destrucción de cheques cancelados de la nómina
de disposición judicial
6B24-010-021**



Of N° _____ (1) / _____ (2) _____ (3) ,a _____ (4)

(5)

Presente

De acuerdo a la actividad No. 29 del “Procedimiento para la recepción, guarda y entrega de cheques en blanco para pago a proveedores y laudos pensiones ley, así como destrucción de los cancelados” clave 6B21-003-033, me permito entregar _____ (6) cheques expedidos de la cuenta bancaria con terminación _____ (7) _____ (8) del _____ (9) correspondientes a la nómina de Trabajadores, Disposición Judicial Activo, y Disposición Judicial Jubilados, debidamente cancelados, mismos que a continuación se relacionan:

(10)

No.	No. Cheque	No.	No. Cheque	No.	No. Cheque	No.	No. Cheque
(11)			(12)				

Lo anterior, a fin de llevar a cabo su destrucción.

Atentamente,

(13)

Anexos:



ANEXO 5
Oficio para la destrucción de cheques cancelados de la nómina
de disposición judicial
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Clave presupuestal	Clave presupuestal.
2	Oficio	Número del oficio asignado.
3	Entidad	Ciudad y entidad federativa.
4	Fecha	Día, mes y año de elaboración del oficio.
5	Destinatario	Nombre de la persona Titular del Área que llevará acabo la destrucción.
6	Núm. de cheques	Número de cheques que se entregan para su destrucción
7	Núm. Cuenta bancaria	Últimos cinco dígitos de la cuenta bancaria de los cheques que se van a destruir.
8	Período	Fechas de los meses que pertenecen los cheques a cancelar
9	Año	Año al que pertenecen los cheques a cancelar.
10	Cuenta bancaria	Últimos cinco dígitos y nombre de la cuenta bancaria.
11	No.	Número consecutivo.
12	No. de Cheque	Numero de cheque a destruir.
13	Atentamente	Nombre de la persona funcionaria que autoriza el envío de la documentación: Titular de la Jefatura de Área de Pagos en Nivel Central y Titular del Departamento de Tesorería en los OOAD.

Clave 6B24-010-021