



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

DIRECCIÓN DE FINANZAS

**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para la inversión y pago de las cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo  
6B24-003-004

**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

COORDINACION DE MODERNIZACION  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 18 OCT 2023

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



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	4
2	Objetivo	4
3	Ámbito de aplicación	4
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
6	Descripción de actividades	9
7	Diagrama de flujo	20
	Anexos	
	Anexo 1 Informe semestral de las inversiones de las cláusulas 85 y 89 Clave 6B24-014-006	27
	Anexo 2 Referencia para el depósito del cheque a invertir Clave 6B24-005-021	30
	Anexo 3 Oficio de confirmación de depósito Clave 6B24-010-032	32
	Anexo 4 Oficio de solicitud de inversión Clave 6B24-010-033	35
	Anexo 5 Oficio de solicitud de retiro total o parcial de la Inversión Clave 6B24-010-034	38
	Anexo 6 Oficio de solicitud de desinversión Clave 6B24-010-043	42
	Anexo 7 Oficio de solicitud de cheque de caja Clave 6B24-010-035	45
	Anexo 8 Oficio de solicitud de concentración a Banco de México (BANXICO) Clave 6B24-010-036	48
	Anexo 9 Oficio de entrega del cheque de caja Clave 6B24-010-037	51



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
Anexo 10	Oficio de solicitud de cancelación de cheque de caja por concepto de las cláusulas 85 y 89 Clave 6B24-010-044	54
Anexo 11	Oficio de pago de inversión de las cláusulas 85 y 89 por embargo Clave 6B24-010-041	58



## 1 Base normativa

- Artículo 251, fracción IV, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 5 y 70, fracción 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, párrafo 1; 7.1.2.3, párrafo 4; y 7.1.2.3.3, párrafo 6, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, registrado el 30 de diciembre de 2022.
- Cláusulas 85 y 89 fracción I del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

## 2 Objetivo

Llevar a cabo el trámite de inversión y pago de los recursos que se derivan por la falta de pliego testamentario de un trabajador fallecido, para dar cumplimiento a lo establecido en las cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.

## 3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Tesorería, Coordinación de Control de Operaciones, Coordinación de Inversiones; División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería, División de Confirmaciones y Liquidaciones y la División de Registros y Control Operativo de la Coordinación de Control de Operaciones; las Jefaturas de Servicios de Finanzas y los Departamentos de Tesorería de los OOAD Estatales y Regionales.

## 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 áreas de finanzas:** Se consideran como tales a las siguientes, de manera conjunta o individualmente, según corresponda:

- Jefatura de Servicios de Finanzas.
- Departamento de Tesorería.

**4.2 áreas de personal:** Se consideran como tales a las siguientes, de manera conjunta o individualmente, según corresponda:



- División de Previsión y Control del Gasto.
- Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal.
- Departamento de Relaciones Laborales.

**4.3 cuenta concentradora:** Cuenta bancaria en la que se depositan los recursos de los trabajadores fallecidos que carecen de pliego testamentario

**4.4 cuenta de la unidad de inversiones financieras:** Cuenta bancaria en la que se transfieren los recursos de la cuenta concentradora para su inversión.

**4.5 cláusula 85:** Lineamiento o disposición contenido en el Contrato Colectivo de Trabajo, en la cual hace referencia a la muerte del trabajador.

**4.6 cláusula 89:** Lineamiento o disposición contenido en el Contrato Colectivo de Trabajo, en específico la Fracción I en la cual se hace referencia a la muerte del trabajador por riesgo de trabajo.

**4.7 cuenta pagadora:** Cuenta bancaria en la que se emiten los cheques de caja por concepto de las cláusulas 85 y 89 para el pago a los beneficiarios.

**4.8 ERP (Enterprise Resources Planning):** Planeación de Recursos Empresariales.

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

**4.10 Jefatura de Área de Pagos:** Es dependiente de la División de Recursos Financieros de la Coordinación de Tesorería.

**4.11 Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada (OOAD):** Se refiere a los Estatales y Regionales que se determinan en los artículos 2, fracción IV, inciso a), 139 y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.12 Sistema PREI-Millennium:** Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP.

**4.13 transacción externa con plantilla:** Registro manual realizado en el sistema PREI-Millennium asociado a una plantilla contable, que genera un registro contable.

**4.14 transacción externa sin plantilla:** Registro manual realizado en el sistema PREI-Millennium que no genera un registro contable.

**4.15 UIF:** Unidad de Inversiones Financieras.



## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** El incumplimiento del contenido normativo por parte de las personas servidoras públicas involucradas 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.

**5.1.2** El personal que participe en el procedimiento 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 profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo:ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

**5.1.3** 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 la Información Pública.

**5.1.4** La Coordinación de Tesorería será la responsable de actualizar y modificar el presente procedimiento, con base en las propuestas generadas por la División de Recursos Financieros.

**5.1.5** Corresponde 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** El presente documento actualiza y deja sin efecto el "Procedimiento para el pago de las cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo", clave 6B24-003-004, validado y registrado el 15 de octubre de 2018.

### **5.2 Específicas**

**5.2.1** Los Titulares de las Divisiones de Recursos Financieros y las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los OOAD Estatales y Regionales vigilarán el cumplimiento de las políticas y actividades del presente procedimiento.



**La División de Recursos Financieros a través del Área de Pagos y las Jefaturas de Servicios de Finanzas a través del Departamento de Tesorería en los OOAD Estatales y Regionales:**

**5.2.2** Efectuarán el depósito de los cheques en la cuenta bancaria concentradora autorizada por la Coordinación de Tesorería, por concepto de las cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo, una vez recibida la solicitud de inversión por parte de la División de Previsión y Control del Gasto en Nivel Central o de los Departamentos de Relaciones Laborales en los OOAD Estatales y Regionales, a más tardar el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud.

**5.2.3** Entregarán los cheques de caja por concepto de las cláusulas 85 y 89 por el retiro total o parcial de la inversión del trabajador fallecido, a la División de Previsión y Control del Gasto en Nivel Central o a los Departamentos de Relaciones Laborales en los OOAD Estatales y Regionales, según corresponda.

**5.2.4** Realizarán el trámite de cancelación de cheques de caja por concepto de las cláusulas 85 y 89, de acuerdo con lo estipulado en el oficio que para el efecto gire la División de Previsión y Control del Gasto en Nivel Central o los Departamentos de Relaciones Laborales en los OOAD Estatales y Regionales.

**Las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los OOAD Estatales y Regionales serán responsables de:**

**5.2.5** Informar a la División de Recursos Financieros cuando una inversión de cláusulas 85 y 89 sea pagada mediante embargo derivado de una ejecución de sentencia para concentrar al flujo institucional la inversión.

**5.2.6** Entregar por oficio a la División de Recursos Financieros el “Informe semestral de las inversiones de las cláusulas 85 y 89”, clave 6B24-014-006 (Anexo 1), con el estatus que guarda cada una de las inversiones vigentes, previa validación del Departamento de Relaciones Laborales. La entrega será los primeros cinco días hábiles de cada semestre (enero y julio).

**La División de Recursos Financieros, a través de la Jefatura de Área de Pagos será responsable de:**

**5.2.7** Recibir de la División de Previsión y Control del Gasto, el “Informe semestral de las inversiones de las cláusulas 85 y 89”, clave 6B24-014-006 (Anexo 1), con el estatus que guarda cada una de las inversiones vigentes, previa validación de la Coordinación Laboral dependiente de la Dirección Jurídica.

**5.2.8** Integrar el “Informe semestral de las inversiones de las cláusulas 85 y 89”, clave 6B24-014-006 (Anexo 1), con el fin de mantener actualizada la información de las inversiones vigentes.





**5.2.9** Transferir los lunes de cada semana a la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la Unidad de Inversiones Financieras los depósitos que se recibieron en la cuenta concentradora, así como de tramitar los retiros totales o parciales de las inversiones, siempre y cuando cuente con el soporte documental del trámite a realizar.

**5.2.10** Solicitar los cheques de caja por concepto de las cláusulas 85 y 89 a la institución bancaria.

**5.2.11** La Guía Funcional indicada en el presente procedimiento se podrá consultar en la siguiente liga:

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

**La Unidad de Inversiones Financieras dentro de su ámbito de competencia y a través de sus diferentes áreas realizará lo siguiente:**

**5.2.12** A través de la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones efectuará el cálculo del monto disponible a invertir por el concepto de las cláusulas 85 y 89 considerando todos los movimientos (ingresos/egresos) solicitados por la División de Recursos Financieros.

**5.2.13** A través de la Coordinación de Inversiones realizará la inversión de los recursos disponibles por concepto de las cláusulas 85 y 89.

**5.2.14** A través de la División de Registros y Control Operativo de la Coordinación de Control de Operaciones llevará a cabo los registros contables respectivos a los pagos por concepto de las cláusulas 85 y 89 en el Sistema PREI-Millennium.







<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Recursos Financieros	<p style="text-align: center;"><b>No están disponibles</b></p> <p>5. Realiza el depósito el lunes de la siguiente semana.</p> <p>Continúa en la actividad 4.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí están disponibles</b></p> <p>6. Realiza en la “Banca electrónica, la transferencia de recursos” de la cuenta concentradora a la cuenta autorizada por la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la UIF.</p> <p>7. Elabora y envía “Oficio de solicitud de inversión”, clave 6B24-010-033 (Anexo 4), a la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la UIF.</p> <p>NOTA: La División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la UIF incluirá el movimiento en el Reporte de Disponibilidad Diaria para su inversión a través de la Coordinación de Inversiones.</p> <p>8. Envía por “Correo electrónico” copia del “Oficio de solicitud de inversión”, clave 6B24-010-033 (Anexo 4) a la División de Previsión y Control del Gasto o al área de finanzas solicitante para la integración del “Expediente”.</p> <p>9. Realiza transacción externa con plantilla para registrar contablemente el depósito efectuado en la cuenta concentradora a través del “Sistema PREI-Millennium/Módulo de Tesorería” de acuerdo con la “Guía funcional No. 15”, ingreso de transacciones externas y traspasos.</p> <p>10. Consulta en el “Sistema PREI-Millennium/Módulo de Tesorería”, el reporte denominado “Identificar_asiento_x_deleg”, para identificar los registros realizados por la División de Registros y Control Operativo de la Coordinación de Control de Operaciones de la UIF, correspondientes a las transferencias efectuadas.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Recursos Financieros	<p><b>11.</b> Realiza transacción externa sin plantilla a través del “Sistema PREI-Millennium/Módulo de Tesorería” para registrar bancariamente la transferencia de acuerdo con la “Guía funcional No. 15, ingreso de transacciones externas y traspasos”.</p> <p><b>12.</b> Recibe de la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la UIF, por “Correo electrónico” al día hábil siguiente, el “Reporte control de las cláusulas 85 y 89” y revisa que incluya el total de las inversiones.</p> <p style="text-align: center;"><b>No están incluidas las nuevas inversiones</b></p> <p><b>13.</b> Envía a la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la UIF, “Correo electrónico de aclaración” detallando qué movimientos no están considerandos en el “Reporte control de las cláusulas 85 y 89”.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 12.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí están incluidas las nuevas inversiones</b></p> <p><b>14.</b> Integra el “Expediente” como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Oficio de confirmación de depósito”, clave 6B24-010-032 (Anexo 3) de la Jefatura de Servicios de Finanzas a la División de Recursos Financieros.</li><li>• “Consulta de movimientos bancarios”.</li><li>• “Oficio de solicitud de inversión”, clave 6B24-010-033 (Anexo 4) a la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la UIF.</li></ul> <p style="text-align: center;">y una vez integrado el “Expediente” queda en espera de la solicitud de pago.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b> <b>Retiro y pago de la inversión</b></p> <p><b>15.</b> Recibe de la División de Previsión y Control del Gasto y de la Jefatura de Servicios de Finanzas</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Recursos Financieros	<p>según sea el caso, el “Oficio de solicitud de retiro total o parcial de la inversión” en original, clave 6B24-010-034 (Anexo 5) y revisa que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del trabajador fallecido.</li><li>• Importe de la inversión inicial.</li><li>• Número de cheques de caja que se van a emitir.</li><li>• Nombres de los beneficiarios.</li><li>• Importe de cada cheque a emitir.</li><li>• Cuando el pago a los beneficiarios no sea por el total de la inversión, deberán indicar las acciones a seguir por el remanente y/o intereses generados (mantenerlos en la inversión o enviarlos al flujo institucional).</li><li>• Los retiros parciales efectuados.</li><li>• Persona autorizada para recoger los cheques de caja en la sucursal bancaria.</li><li>• Número y nombre de la sucursal en la que se recogerán los cheques.</li></ul> <p><b>16.</b> Elabora en original el “Oficio de solicitud de desinversión”, clave 6B24-010-043 (Anexo 6) en el que solicita el retiro total o parcial de los recursos invertidos y lo envía por “Correo electrónico” a la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la UIF.</p> <p><b>17.</b> Recibe mediante “Correo electrónico” de la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la UIF, copia del “Oficio de confirmación del traspaso” de la cuenta de inversiones a la cuenta pagadora, el cual debe contener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del trabajador.</li><li>• Tipo de retiro (total o parcial).</li><li>• Fecha de alta.</li><li>• Total inversión actual.</li><li>• Importe retiro.</li><li>• Remanente inversión.</li></ul> <p><b>18.</b> Accede a la “Banca electrónica” y verifica que el traspaso se encuentre en la cuenta pagadora para la emisión de los cheques de caja por concepto de las cláusulas 85 y 89 e imprime la “Consulta de movimientos bancarios”.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Recursos Financieros	<p style="text-align: center;"><b>No se realizó el traspaso</b></p> <p><b>19.</b> Solicita por “Correo electrónico” la “Aclaración” a la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la UIF y espera la “Aclaración” para verificar nuevamente en la “Banca electrónica”.</p> <p>Continúa en la actividad 18.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí se realizó el traspaso</b></p> <p><b>20.</b> Consulta en el “Sistema PREI-Millennium/Módulo de Tesorería”, el reporte denominado “Identificar_asiento_x_deleg”, en el que se identifican los registros realizados por la División de Registros y Control Operativo de la Coordinación de Control de Operaciones de la UIF, correspondiente a los depósitos efectuados.</p> <p><b>21.</b> Realiza transacción externa sin plantilla a través del “Sistema PREI-Millennium/Módulo de Tesorería”, para registrar bancariamente la transferencia efectuada, de acuerdo a la “Guía funcional No.15, ingreso de transacciones externas y traspasos”.</p> <p><b>22.</b> Envía a la institución bancaria “Oficio de solicitud de cheque de caja”, clave 6B24-010-035 (Anexo 7) para la expedición del cheque de caja por concepto de las cláusulas 85 y 89 y revisa si existe solicitud de envío al flujo institucional.</p> <p style="text-align: center;"><b>No existe solicitud de envío al flujo institucional</b></p> <p>Continúa en la actividad 25.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sí existe solicitud de envío al flujo institucional</b></p> <p><b>23.</b> Envía a la institución bancaria “Oficio de solicitud de concentración a Banco de México (BANXICO)”, clave 6B24-010-036 (Anexo 8).</p> <p><b>24.</b> Realiza transacción externa con plantilla para registrar contablemente el retiro por la concentración de los recursos a Banco de México,</p>









<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
<p>División de Recursos Financieros</p> <p>División de Recursos Financieros o Jefatura de Servicios de Finanzas</p> <p>División de Recursos Financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Persona autorizada para entregar el(los) cheque(s) de caja por concepto de las cláusulas 85 y 89. y obtiene acuse.</li></ul> <p><b>32.</b> Envía por “Correo electrónico” a la División de Previsión y Control del Gasto o áreas de finanzas solicitantes, copia del acuse del “Oficio de solicitud de cancelación de cheque de caja por concepto de las cláusulas 85 y 89”, clave 6B24-010-044 (Anexo 10) dirigido a la institución bancaria.</p> <p><b>33.</b> Deposita el “Cheque de caja” por concepto de las cláusulas 85 y 89 en la cuenta pagadora.</p> <p><b>34.</b> Verifica en la “Banca electrónica” la liberación de recursos.</p> <p><b>35.</b> Realiza transacción externa con plantilla para registrar contablemente el depósito por el cheque de caja cancelado por concepto de las cláusulas 85 y 89, en el “Sistema PREI-Millennium/Módulo de Tesorería” de acuerdo con la “Guía funcional No. 15, ingreso de transacciones externas y traspasos” y analiza el envío de inversión.</p> <p style="text-align: center;"><b>Se envía a inversión</b></p> <p><b>36.</b> Realiza en la “Banca electrónica”, la transferencia de recursos de la cuenta pagadora a la cuenta autorizada por la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la UIF e imprime la “Consulta de movimientos bancarios”.</p> <p>Continúa en la actividad 7.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se envía a inversión</b></p> <p>Continúa en la actividad 23.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapa III Informe semestral</b></p>





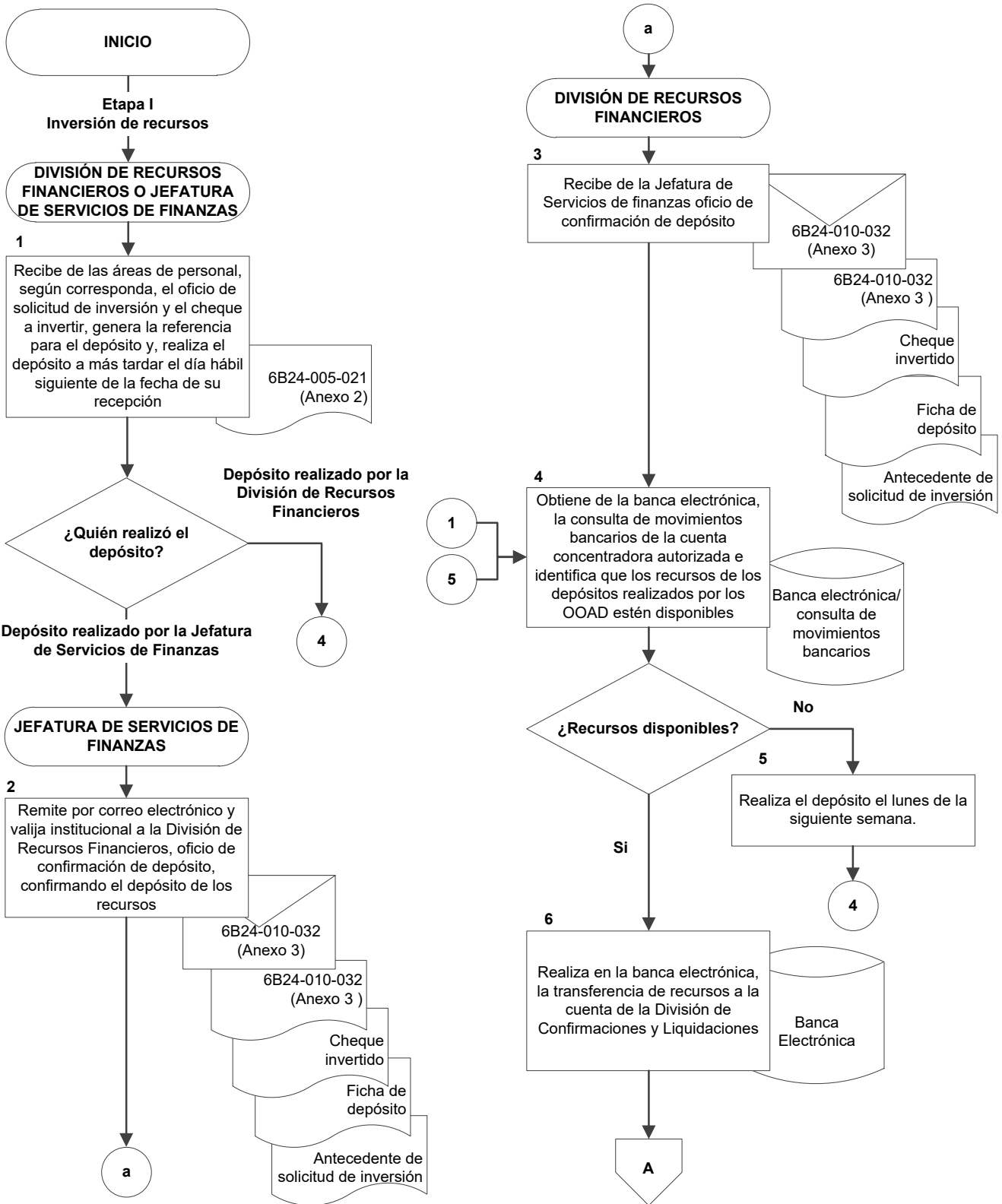
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Recursos Financieros	<p><b>Existen inconsistencias en el informe semestral</b></p> <p><b>41.</b> Envía “correo electrónico de aclaración” a la División de Gestión y Control del Gasto y las áreas de finanzas, en el que solicita aclare las diferencias detectadas para unificar la información.</p> <p>Continúa en la actividad 37.</p> <p><b>No existen inconsistencias en el informe semestral</b></p> <p><b>42.</b> Consolida en “Archivo Excel” la información, incluyendo los casos que competen a Nivel Central, integra “Expediente” y archiva por inversión conforme lo siguiente:</p> <p><b>Expediente de Retiro y pago de la inversión</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Oficio de solicitud de retiro total o parcial de la inversión”, clave 6B24-010-034 (Anexo 5).</li><li>• “Oficio de solicitud de desinversión”, clave 6B24-010-043 (Anexo 6), dirigido a la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la UIF.</li><li>• Copia del “Oficio de solicitud de concentración a Banco de México (BANXICO)”, clave 6B24-010-036 (Anexo 8).</li><li>• Copia del “Oficio de solicitud de cheque de caja”, clave 6B24-010-035 (Anexo 7) a la institución bancaria.</li><li>• Copia del “Oficio de entrega del cheque de caja”, clave 6B24-010-037 (Anexo 9).</li></ul> <p>En el caso de cancelación de cheque:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia del “Oficio de solicitud de cancelación de cheque de caja por concepto de las cláusulas 85 y 89”, clave 6B24-010-044 (Anexo 10).</li></ul>
División de Recursos Financieros	<p><b>Expediente de Pago de la inversión por embargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Oficio de pago de inversión de las cláusulas 85 y 89, por embargo”, clave 6B24-010-041 (Anexo 11), enviado por las Jefaturas de Servicios de Finanzas.</li></ul>



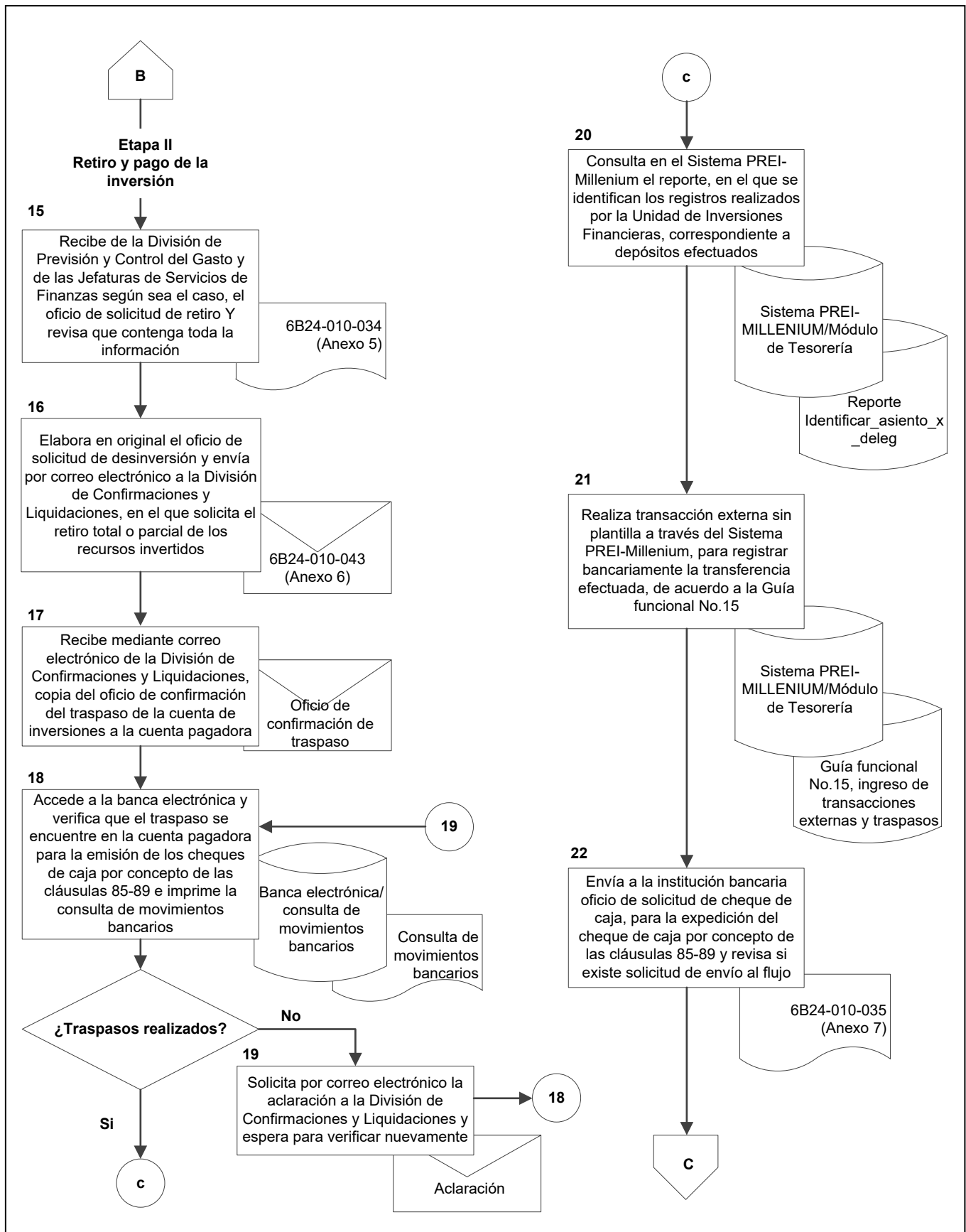
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
División de Recursos Financieros	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de la confirmación de la institución bancaria por el cargo correspondiente al embargo derivado de un auto de ejecución de sentencia.</li><li>• Copia del estado de cuenta de la cuenta embargada o consulta de movimientos de la banca electrónica donde se refleje el embargo aplicado.</li><li>• Copia de la sentencia o laudo.</li><li>• Copia de la documentación que avale el pago a los beneficiarios con firmas de recibido, por el concepto de las cláusulas 85 y 89, documentación que envían las áreas de personal.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>



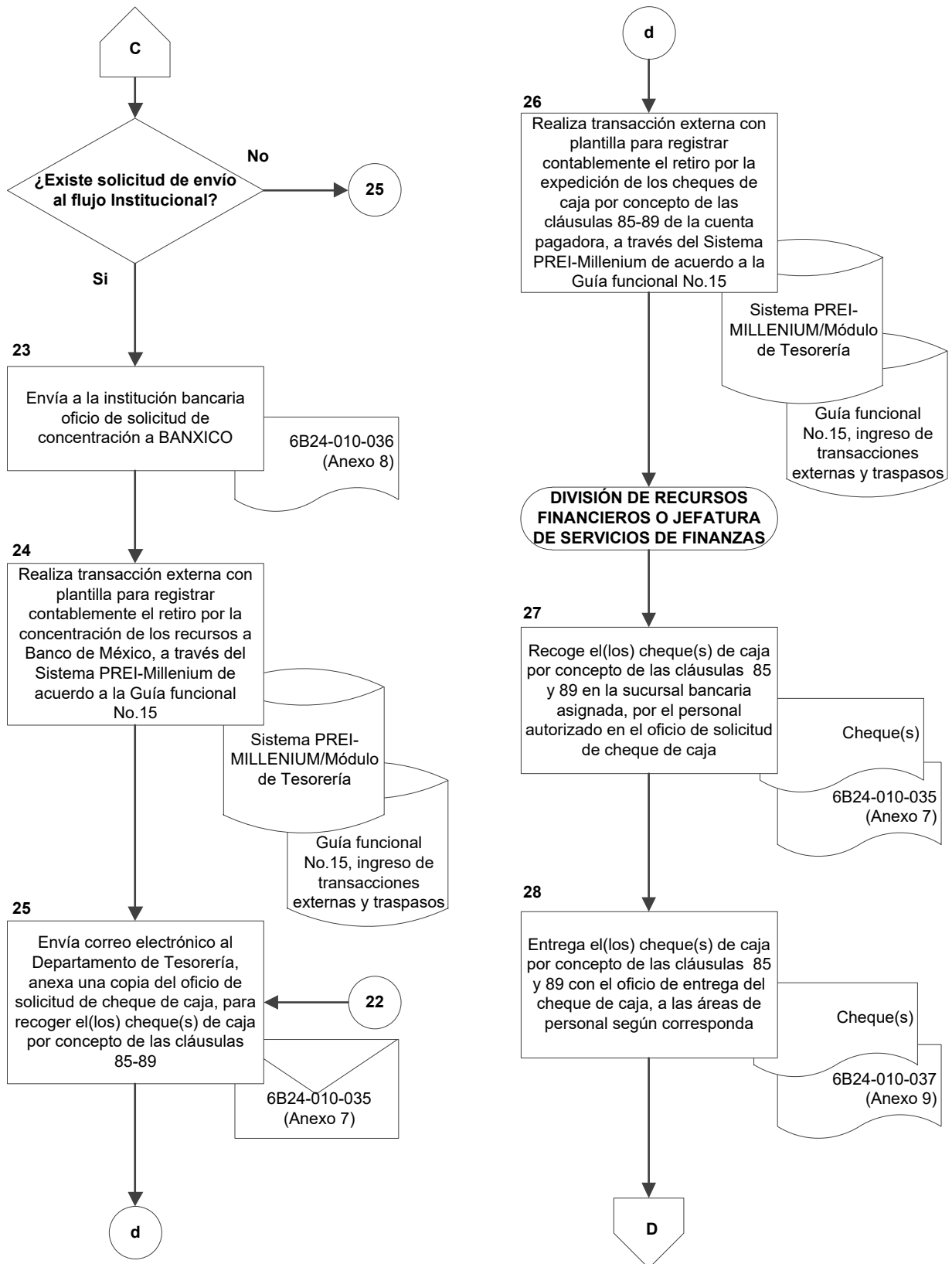
### 7 Diagrama de flujo

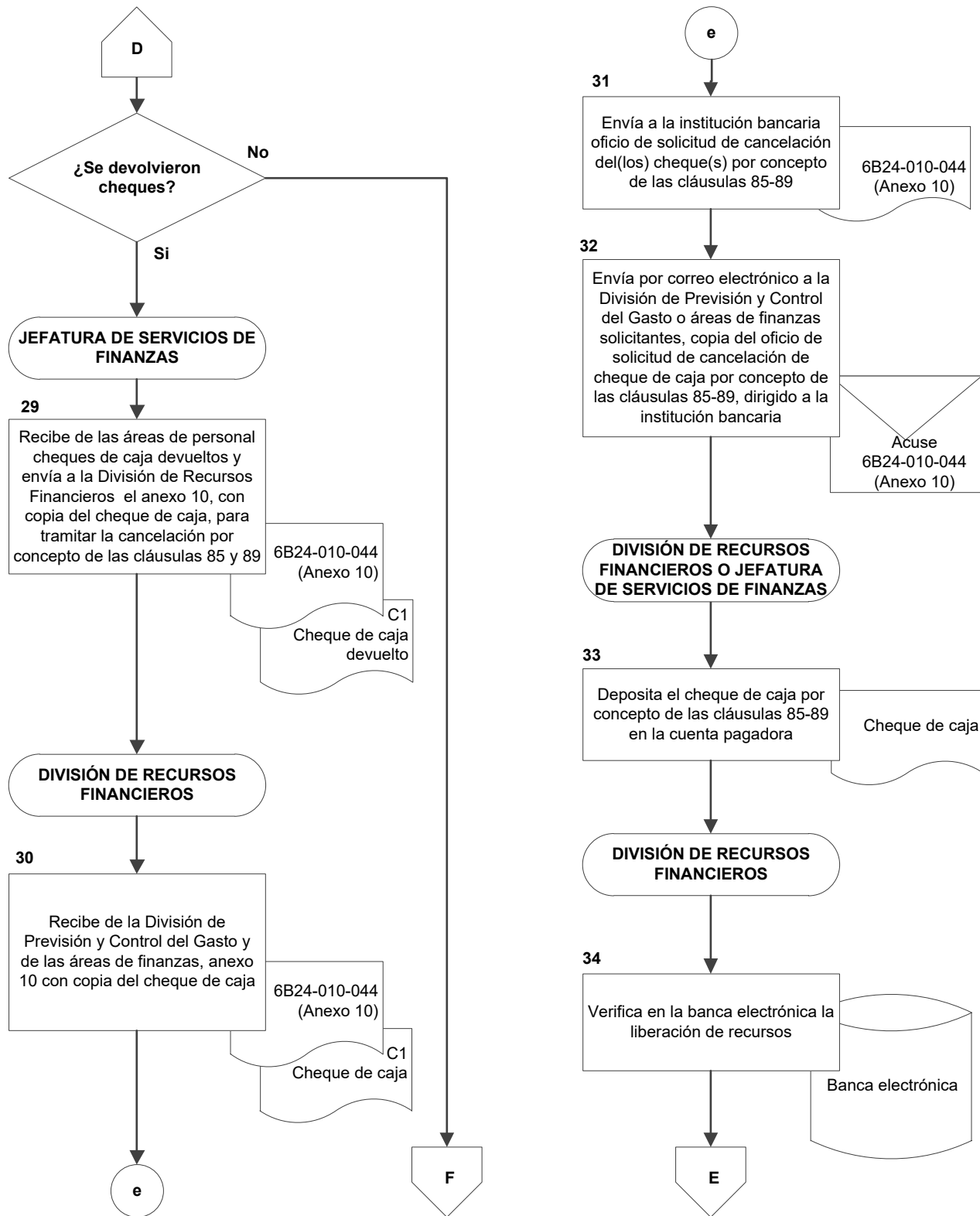


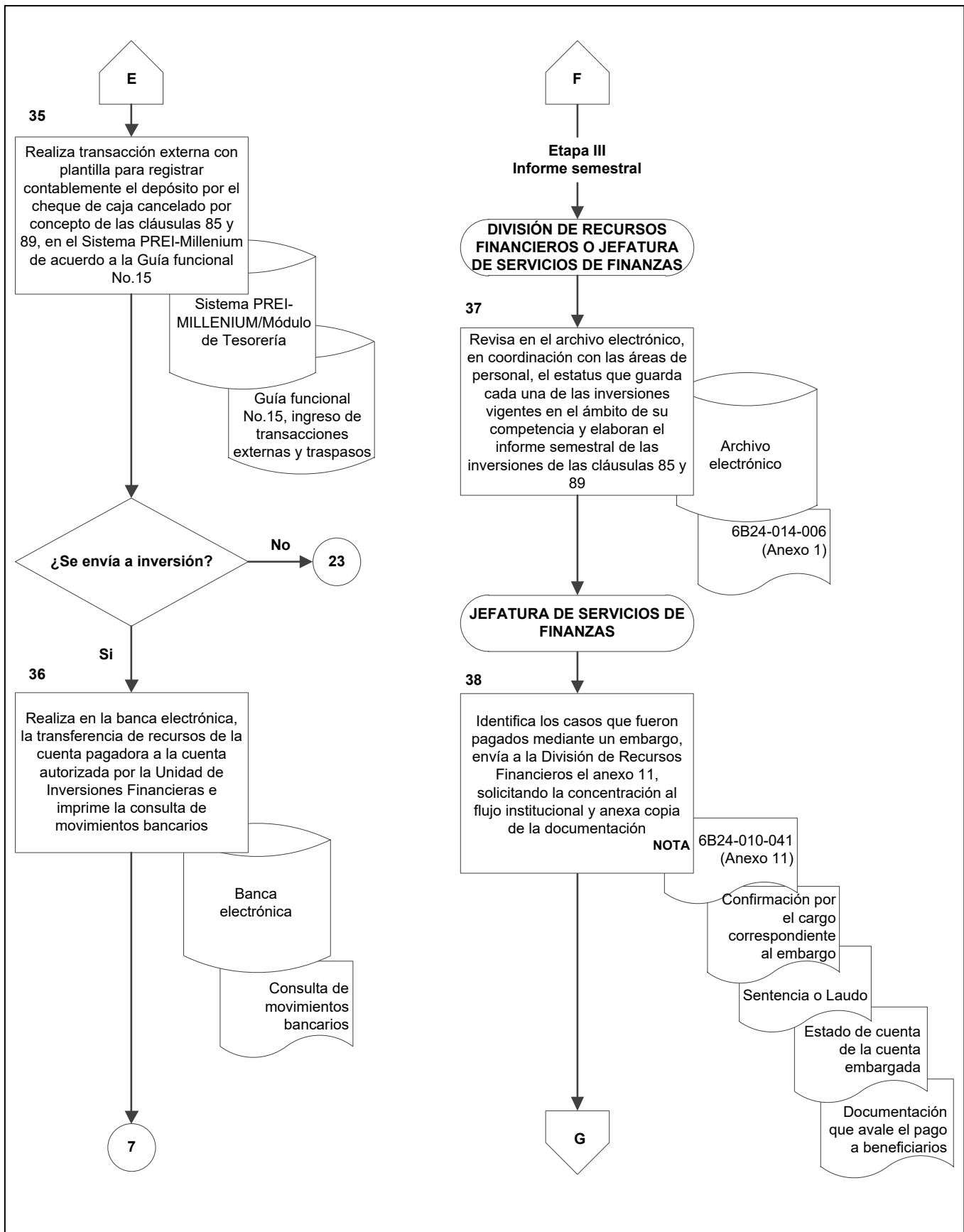


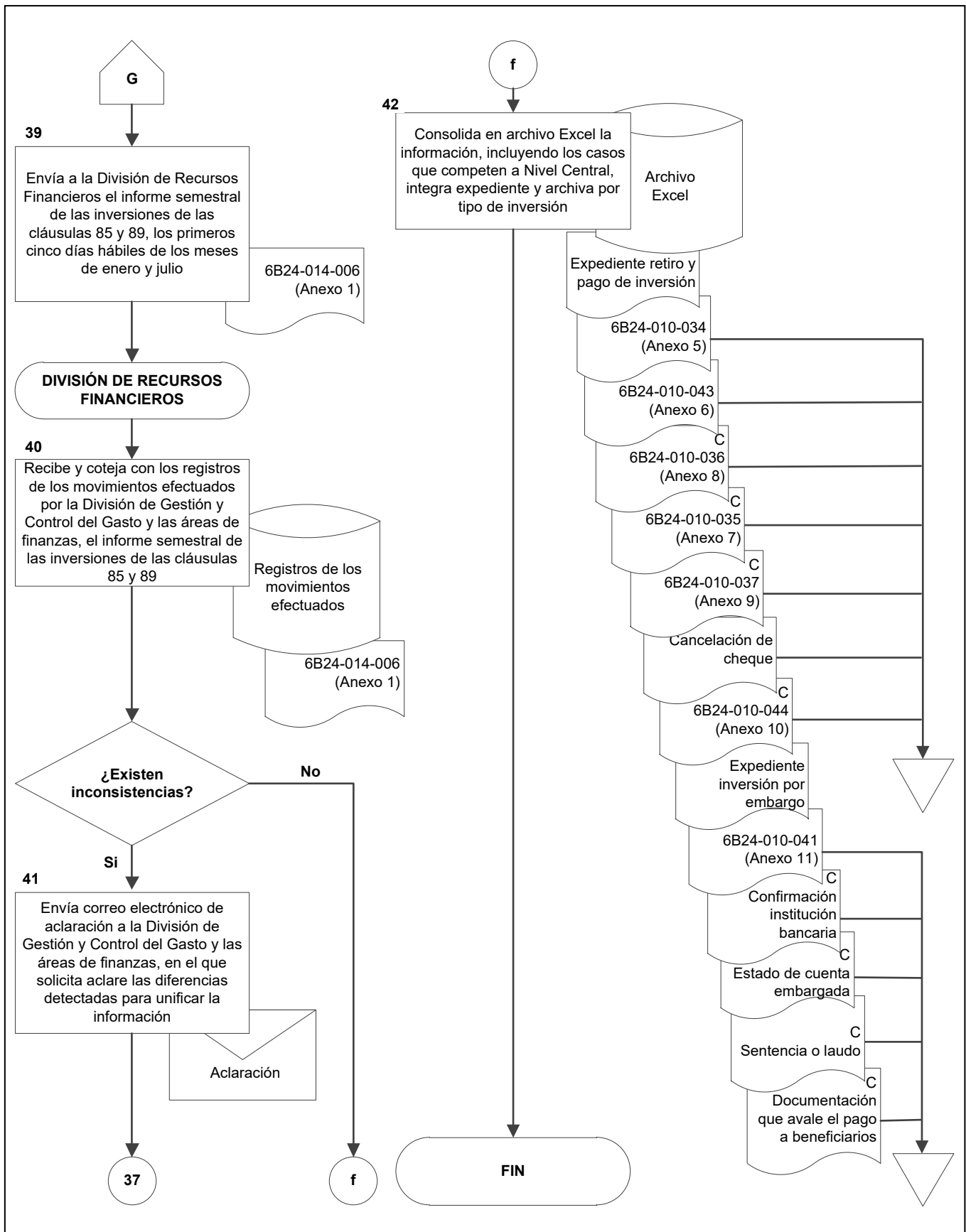














**ANEXO 1**

**Informe semestral de las inversiones de las cláusulas 85 y 89  
6B24-014-006**



### Informe semestral de las inversiones de las cláusulas 85-89

Delegación: (1)

Periodo: (2)

No.	Nombre	Fecha de alta	Importe Inicial	Estatus				Observaciones
				A	B	C	D	
(3)	(4)	(5)	(6)			(7)		(8)
Total		(9)						

**Estatus:**

A= Continúa la inversión inicial

B= Tuvo retiro parcial (indicar fecha e importe)

C= Tuvo retiro total (indicar fecha e importe)

D= Pagado mediante cheque emitido por la Delegación (enviar antecedentes)

Elaboró

(10)

Autorizó

(11)

Clave 6B24-014-006



**ANEXO 1**  
**Informe semestral de las inversiones de las cláusulas 85 y 89**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	OOAD Estatal y/o Regional	OOAD Estatal y/o Regional que emite el informe.
2	Periodo	El cuatrimestre que informa.
3	Número	El número progresivo.
4	Nombre	El nombre del trabajador fallecido.
5	Fecha de alta	La fecha en la que se realizó el depósito del cheque inicial.
6	Importe Inicial	El importe de la inversión inicial.
7	Estatus	Con una X el estatus de la inversión de acuerdo a la nomenclatura.
8	Observaciones	Las situaciones específicas de la inversión.
9	Total	La suma total de los importes de las inversiones iniciales.
10	Elaboró	El título profesional y nombre del Jefe del Área de la División de Previsión y Control del Gasto o del Departamento de Tesorería.
11	Autorizó	Nombre del Titular de la División de Previsión y Control del Gasto o de la Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD Estatales y/o Regionales, según corresponda.

Clave 6B24-014-006





**ANEXO 2**

**Referencia para el depósito del cheque a invertir  
6B24-005-021**



## **ANEXO 2**

### **Referencia para el depósito del cheque a invertir**

#### a) Emisión de la Referencia 1

Ingresar al programa denominado Recepción Automatizada de Pagos proporcionados por la institución bancaria, en el cual se deberán anotar los siguientes datos:

Referencia para cálculo de dígito verificador mediante el módulo 10 (13 posiciones).

- Anotar el número del OOAD a 2 dígitos.
- Anotar el número de la matrícula del trabajador fallecido a 10 dígitos, completando con ceros a la izquierda.
- El último carácter, se obtiene al momento que ejecuta el proceso de verificación.

#### b) Emisión de la Referencia 2

Para obtener la segunda referencia, la cual se compone de 16 posiciones de acuerdo a lo siguiente:

- El nombre del trabajador fallecido, empezando por el apellido paterno.

#### c) Clave del Servicio

- Número de la clave del servicio: 5317.

NOTA: Una vez generadas las 2 referencias acudir a la sucursal de la institución bancaria correspondiente a depositar el cheque, anotando en la parte posterior: clave del servicio, referencia 1 y referencia 2.

**Clave 6B24-005-021**



**ANEXO 3**

**Oficio de confirmación de depósito  
6B24-010-032**



(1) , a (2)  
Oficio (3)

(4)

Presente

Con base en las disposiciones para la inversión de los recursos derivados de las cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo, le informo que el (5) , se realizó depósito por \$ (6) ( (7) 00/100 M.N.) en la cuenta (8) , para su inversión, el cual corresponde al trabajador fallecido (9)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(10)

Clave 6B24-010-032



**ANEXO 3**  
**Oficio de confirmación de depósito**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Entidad Federativa	La entidad federativa del OOAD.
2	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
3	Folio	El número de oficio asignado.
4	Destinatario	Nombre del Titular de la División de Recursos Financieros.
5	Fecha del depósito	La fecha en la que se realizó el depósito del cheque a invertir.
6	Importe	El importe del depósito en número.
7	Importe	El importe del depósito en letra.
8	Número de cuenta	El número de la cuenta bancaria a la que se hizo el depósito.
9	Nombre del Trabajador	El nombre del extinto trabajador.
10	Remitente	Nombre y firma del Titular de la División de Previsión y Control del Gasto en Nivel Central o Titular de la Jefatura de Finanzas en los OOAD Estatales y/o Regionales, según corresponda.

**Clave 6B24-010-032**



**ANEXO 4**

**Oficio de solicitud de inversión  
6B24-010-033**



Ciudad de México, (1)

Oficio (2)

(3)

Presente

Por este medio, me permito confirmar el depósito por \$ (4) ( (5) ) en la cuenta

(6) del Contrato Colectivo de Trabajo, del (7) detallado a continuación:

OOAD	Nombre	Importe
(8)	(9)	(10)
	<b>Total</b>	\$ (11)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(12)

Con copia:

(13)

Clave 6B24-010-033





**ANEXO 4**  
**Oficio de solicitud de inversión**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
2	Oficio	El número de folio.
3	Destinatario	Nombre del Titular de la División de Confirmaciones y Liquidaciones.
4	Importe	El importe del depósito con número.
5	Importe	El importe del depósito en letra.
6	Número de cuenta	El número de la cuenta bancaria en la que se realizó el depósito.
7	Periodo del depósito	El período semanal al que corresponde el depósito.
8	OOAD	El número del OOAD que solicita la inversión.
9	Nombre	El nombre con el que se registró la inversión a 16 dígitos.
10	Importe	El importe del depósito.
11	Total	La suma total del depósito.
12	Remitente	El título profesional, nombre y firma del Titular de la División de Recursos Financieros.
13	Con copia	Nombre del Titular de la División de Previsión y Control del Gasto en Nivel Central o Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD Estatales y/o Regionales, según corresponda.

**Clave 6B24-010-033**



**ANEXO 5**

**Oficio de solicitud de retiro total o parcial de la inversión  
6B24-010-034**



Ciudad de México, (1)

Oficio (2)

(3)

Presente

En atención al oficio (4) recibido el (5), a través del cual la (6), solicita el retiro (7) por el concepto de las cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo del extinto (8), con un importe inicial de la inversión de \$ (9) con matrícula (10), se solicita proporcionen el(los) título(s) de crédito que se relacionan a continuación

No.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	importe
1	(11)	(12)

Asimismo, agradeceré que el remanente o el monto de los intereses sea (13), al respecto requerimos que el o los títulos de crédito en cuestión se entreguen con previa identificación oficial al C. (14) en la sucursal (15)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(16)

Clave 6B24-010-034



**ANEXO 5**  
**Oficio de solicitud de retiro total o parcial de la inversión**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
2	Oficio	El número de folio asignado.
3	Destinatario	Nombre del Titular de la División de Recursos Financieros.
4	Oficio	El número de oficio con el que se solicita el retiro total o parcial de la inversión.
5	Fecha de recepción	Día, mes y año del oficio que se recibe en la Jefatura de Servicios de Finanzas.
6	Titular	La Coordinación de Relaciones Laborales, en Nivel Central y/o la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD.
7	Retiro	Parcial o total.
8	Nombre del trabajador	El nombre del extinto trabajador.
9	Inversión	La cantidad de la inversión inicial.
10	Matrícula	El número de la matrícula del extinto trabajador.
11	Nombre de la persona beneficiaria	Nombre de la persona a la que se emitirá el(los) cheques de caja
12	Importe	Cantidad del (los) cheques de caja
13	Intereses o remanente de inversión	Las acciones a seguir respecto a los intereses o remanente de la inversión.
14	Personal autorizada	El personal autorizado para recoger los cheques de caja.
15	Sucursal	El número de sucursal bancaria y domicilio en la cual se recogerán los cheques de caja.



**ANEXO 5**  
**Oficio de solicitud de retiro total o parcial de la inversión**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
16	Remitente	Nombre y firma del Titular la División de Previsión y Control del Gasto, en Nivel Central y Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD Estatales y/o Regionales, según corresponda. <b>Clave 6B24-010-034</b>



**ANEXO 6**

**Oficio de solicitud de desinversión  
6B24-010-043**



MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Ciudad de México, (1)

Oficio (2)

(3)

Presente

En atención al oficio (4), mediante el cual el Titular de (5)  
en la (6), solicita el retiro total por el concepto de las Cláusulas 85 y 89 del Contrato  
Colectivo de Trabajo del extinto (7), dado de alta como (8) el (9).

Solicito atentamente gire sus instrucciones para que se realice el retiro total o parcial de la  
inversión y se acredite en la cuenta (10) del (11).

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(12)

Titular de la División

Con copia:

(13)

(14)

Clave 6B24-010-043



**ANEXO 6**  
**Oficio de solicitud de desinversión**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
2	Oficio	El número de folio asignado.
3	Destinatario	Nombre del Titular de la División de Confirmaciones y Liquidaciones de la Coordinación de Control de Operaciones de la Unidad de Inversiones Financieras.
4	Oficio	El número del oficio con el que el OOAD solicitó la desinversión de la inversión.
5	Titular	División de Previsión y Control del Gasto, en Nivel Central y Jefatura de Servicios de Finanzas.
6	Unidad de servicio	El OOAD o área administrativa de nivel central que solicita la desinversión.
7	Nombre del extinto	El nombre completo del trabajador extinto.
8	Nombre del extinto	El nombre a dieciséis posiciones con el que se registró la inversión.
9	Fecha de la inversión	La fecha en la que dio inicio la inversión.
10	Número de cuenta	El número y nombre de la cuenta en la que se emiten los cheques de caja.
11	Institución bancaria	El nombre de la institución bancaria con la que se tiene contratada la cuenta bancaria.
12	Remitente	Nombre y firma del Titular de la División de Recursos Financieros.
13	Con copia	Nombre y firma del Titular la División de Previsión y Control del Gasto en Nivel Central y Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD Estatales y/o Regionales, según corresponda.
14	Con copia	El nombre del ejecutivo de cuenta de la Institución bancaria.

**Clave 6B24-010-043**





**ANEXO 7**

**Oficio de solicitud de cheque de caja  
6B24-010-035**



Ciudad de México, (1)  
Oficio (2)

(3)  
Presente

En atención a la solicitud del (4), mediante oficio (5) recibido el (6), nos permitimos solicitar a usted un cheque de caja a favor del beneficiario por el importe relacionado a continuación:

Beneficiario	Importe (\$)
(7)	\$ (8)
<b>Total</b>	\$ (9)

Para el efecto, autorizamos cargar la cantidad antes mencionada en la cuenta (10), asimismo requerimos que el título de crédito en cuestión se entregue previa identificación oficial al C. (11) en la sucursal (12) del (13)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(14)

(14)

Con copia:

(15)

Clave 6B24-010-035



**ANEXO 7**  
**Oficio de solicitud de cheque de caja**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
2	Oficio	El número de folio asignado.
3	Destinatario	Nombre y cargo a quien va dirigido el oficio y nombre de la institución bancaria.
4	Titular	El Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD Estatal y/o Regional que corresponda.
5	Oficio	El número de oficio con el que el OOAD Estatal y/o Regional solicita el retiro total o parcial de la inversión.
6	Fecha de Recepción	El día, mes y año del oficio que recibe de la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD Estatal y/o Regional.
7	Beneficiario	El nombre del beneficiario del cheque de caja.
8	Importe	El importe del cheque de caja.
9	Total	La suma total de los cheques de caja.
10	Cuenta	El número de la cuenta bancaria en la que se va hacer el cargo por la emisión de los cheques.
11	Persona autorizada	La persona autorizada por en el OOAD Estatal y/o Regional para recoger los cheques de caja.
12	Sucursal	El número de sucursal bancaria para recoger los cheques de caja.
13	Domicilio	El domicilio en el cual se localiza la sucursal bancaria.
14	Remitentes	Nombre y firma del personal autorizado por el Instituto para firmar (firmas mancomunadas).
15	Con copia	El nombre del Titular de la División de Previsión y Control del Gasto en Nivel Central o Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD Estatales y/o Regionales, según corresponda.

**Clave 6B24-010-035**



**ANEXO 8**

**Oficio de solicitud de concentración a Banco de México (BANXICO)  
6B24-010-036**



“2014, AÑO DE OCTAVIO PAZ”

Ciudad de México, (1)

Oficio (2)

(3)

Presente

En atención a la solicitud del (4), mediante oficio (5) del

(6), solicitamos efectuar abono Vía-SIAC en Banco de México a nuestra

cuenta (7) Institución (8), por concepto de concentración de recursos de

las cláusulas 85 y 89, con cargo a la cuenta que a continuación se detalla:

CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
(9)	(10)	(11)

Asimismo, agradeceremos remita comprobante del movimiento solicitado.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(12)

(12)

Con copia:  
Titular de la División de Marco Financiero

(13)

Clave 6B24-010-036



**ANEXO 8**  
**Oficio de solicitud de concentración a Banco de México (BANXICO)**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
2	Oficio	El número de folio asignado.
3	Destinatario	Nombre y cargo del representante de la institución bancaria, a quien va dirigido el oficio y nombre de la institución bancaria.
4	Titular	El Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD Estatales y/o Regionales correspondiente.
5	Oficio	El número de oficio con el que el OOAD Estatal y/o Regional solicita la concentración de la inversión y/o los intereses al flujo Institucional.
6	Fecha	El día, mes y año del oficio que envía la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD Estatal y/o Regional.
7	Número de cuenta	El número de la cuenta bancaria a la que se va a realizar el traspaso.
8	Institución bancaria	El nombre de la institución bancaria del traspaso.
9	Cuenta	El número de la cuenta bancaria a la que se va a realizar el cargo.
10	Nombre	El nombre de la cuenta bancaria a la que se va a hacer el cargo.
11	Importe	El importe que se va a concentrar a Banco de México.
12	Remitentes	Nombre y firma del personal autorizado por el Instituto para firmar.
13	Con copia	El nombre del Titular de la División de Marco Financiero. Nombre y título profesional del Titular de la División de Previsión y Control del Gasto en Nivel Central o Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD Estatal y/o Regional, según corresponda.

**Clave 6B24-010-036**



**ANEXO 9**

**Oficio de entrega del cheque de caja  
6B24-010-037**



Ciudad de México, (1)

Oficio (2)

(3)  
Presente

En atención al oficio (4) recibido el (5), en donde solicita se expida cheque de caja, por la cantidad de \$ , derivado del fallecimiento de , a fin de que se realice el pago por la inversión bancaria de las prestaciones contenidas en las cláusulas 85 y 89 del Contrato Colectivo de Trabajo.

Adjunto al presente el(los) cheque(s) de caja que a continuación se detalla (n):

Beneficiario	No. de cheque	Importe (\$)
(8)	(9)	\$ (10)
<b>Suma total</b>		\$ (11)

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(12)

Clave 6B24-010-037





**ANEXO 9**  
**Oficio de entrega del cheque de caja**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
2	Oficio	El número de folio asignado.
3	Destinatario	Los Titulares de las áreas de personal, según corresponda.
4	Oficio	El número de oficio con las áreas de personal que solicitan el retiro para la emisión del cheque de caja.
5	Fecha de recepción	La fecha de recibido del oficio con el cual se solicita el retiro para la emisión del cheque de caja.
6	Importe	El importe del cheque de caja que solicitan.
7	Nombre del trabajador	El nombre del extinto trabajador.
8	Beneficiario	El nombre del beneficiario a quien se le va a entregar el título de crédito.
9	No. del Cheque	El número del cheque de caja que se entrega.
10	Importe	El importe de cada cheque de caja que se entrega.
11	Suma total	La suma total de los importes de los cheques de caja que se entregan.
12	Remitente	Nombre y firma del Titular de la División de Recursos Financieros o del titular de la División de Previsión y Control del Gasto en Nivel Central o Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD Estatal y/o Regional, según corresponda.

**Clave 6B24-010-037**



**ANEXO 10**

**Oficio de solicitud de cancelación de cheque de caja por concepto de las cláusulas  
85 y 89  
6B24-010-044**



Ciudad de México, (1)

Oficio (2)

(3)

Ejecutivo de Cuenta  
Presente

En atención a la solicitud del Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas en el OOAD

(4), mediante oficio (5) del (6), solicitamos la cancelación de un "CHEQUE DE CAJA" expedido el (7), en la sucursal (8) del (9), el cual detallo a continuación:

Cheque de Caja No.	Fecha de Emisión	Beneficiario	Importe
(10)	(11)	(12)	(13)

El título antes referido será entregado por el (14), en la Institución Bancaria (15) sucursal No. (16), con domicilio en (17)

Asimismo, solicitamos abonar la cantidad antes detallada en la cuenta (18) y por el movimiento solicitado remita los comprobantes correspondientes.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(19) \_\_\_\_\_ (19) \_\_\_\_\_

Con copia: (20) (\*)

(\*) Se envía por SICGC

Clave 6B24-010-044



**ANEXO 10**  
**Oficio de solicitud de cancelación de cheque de caja por concepto de las**  
**cláusulas 85 y 89**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
2	Oficio	El número de folio asignado.
3	Destinatario	Nombre y cargo a quien va dirigido el oficio y nombre de la institución bancaria.
4	Titular	El Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD Estatal y/o Regional solicitante.
5	Oficio	El número de oficio con el que el OOAD solicita la cancelación del cheque de caja.
6	Fecha de Recepción	El día, mes y año del oficio con el que recibe de la solicitud.
7	Fecha en la que se expidió el cheque de caja	El día, mes y año del oficio en el que se expidió el cheque de caja a cancelar.
8	Número de sucursal	El número de sucursal bancaria en la que se expidió el cheque de caja.
9	Institución bancaria	El nombre de la institución bancaria.
10	Número de cheque caja	El número del cheque de caja a cancelar.
11	Fecha de emisión	La fecha en la que se emitió el cheque de caja a cancelar.
12	Beneficiario	El nombre del beneficiario del cheque de caja a cancelar.
13	Importe	El importe del cheque de caja a cancelar.
14	Persona autorizada	La persona autorizada por el OOAD Estatal y/o Regional para recoger los cheques de caja.
15	Institución bancaria	El nombre de la institución bancaria en la que se va entregar el cheque de caja a cancelar.
16	Número de sucursal	El número de identificación de la sucursal bancaria.

Clave 6B24-010-044



**ANEXO 10**  
**Oficio de solicitud de cancelación de cheque de caja por concepto de las**  
**cláusulas 85 y 89**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
17	Domicilio	El domicilio donde se ubica la sucursal bancaria.
18	Cuenta	El número de cuenta bancaria en la que se realizará el depósito.
19	Remitentes	Nombre y firma del personal autorizado por el Instituto para firmar.
20	Con copia	El nombre del Titular de la División de Marco Financiero. Nombre y título profesional del titular de la División de Previsión y Control del Gasto en Nivel Central o Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD Estatal y/o Regional, según corresponda.



**ANEXO 11**

**Oficio de pago de inversión de las cláusulas 85 y 89 por embargo  
6B24-010-041**



MÉXICO  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



Ciudad de México, (1)

Oficio (2)

(3)

Presente

Por medio del presente le informo que se realizó el pago de la inversión correspondiente a (4) con fecha de alta (5),

el cual se pagó mediante embargo a la cuenta bancaria No. (6) que se denomina (7), a la institución bancaria (8).

Anexo la siguiente documentación, que avala pago de la inversión antes referida:

- Oficio de la institución bancaria en el que mencione que el cargo corresponde a un embargo derivado de un Auto de ejecución de sentencia.
- Copia del estado de cuenta o consulta bancaria electrónica de la cuenta embargada.
- Documentación que acredite la sentencia o laudo en firme de la autoridad.
- Documentación que avale el pago a los beneficiarios con firmas de recibido, por el concepto de las cláusulas 85 y 89.
- Registro contable por la creación y comprobación de la cuenta por pagar.

Por lo anterior, le solicito se concentre al flujo institucional la inversión inicial y los intereses generados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

(9)

Con copia:

(10)

Clave 6B24-010-041



**ANEXO 11**  
**Oficio de pago de inversión de cláusulas 85 y 89, por embargo**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>No.</b>	<b>DATO</b>	<b>ANOTAR</b>
1	Fecha	El día, mes y año de elaboración.
2	Oficio	El número de folio asignado.
3	Destinatario	Nombre, del Titular de la División de Recursos Financieros.
4	Notificación de pago	La notificación de pago de la inversión por embargo.
5	Fecha de alta	La fecha de depósito del cheque para inversión.
6	Número de la cuenta bancaria	El número de la cuenta embargada.
7	Nombre de la cuenta	El nombre de la cuenta embargada.
8	Institución Bancaria	El nombre de la Institución bancaria a la que pertenece la cuenta embargada.
9	Remitente	Nombre completo del Titular de la Jefatura de Servicios de Finanzas o de la División de Previsión y Control del Gasto en Nivel Central, según corresponda.
10	Con copia	El nombre del Titular de la División de Evaluación y Control de Operaciones.

**Clave 6B24-010-041**