



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el pago supletorio de guardería concepto 025
1A14-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Mtra. Lilia Margarita Villegas Ronces
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

Lic. Asdrúbal Armando López Zepeda
Titular de la División de Prestaciones al Personal

**COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN

06 DIC 2024

"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, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	6
5.3	Documento de Referencia	7
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	14
	Anexos	
Anexo 1	Solicitud de pago supletorio de guardería Clave 1A14-009-016	22
Anexo 2	Instrucciones de operación para la obtención de la consulta no planeada Clave 1A14-005-002	27
Anexo 3	Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 025 al sistema Clave 1A14-005-001	35
Anexo 4	Oficio de inclusión de pago Clave 1A14-010-007	40



1 Base normativa

- Artículos 184 y 396 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de abril de 1970 y sus reformas.
- Artículos 5 y 69, Fracción XI, inciso g) 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.
- Cláusula 76 y 8a. transitoria, del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 63, Fracción VII del Reglamento Interior de Trabajo, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Numerales 7.1, párrafo 11; 7.1.2, párrafos 1, 2, 13, 22, 24 y 27; 7.1.2.1, párrafos 1, 2, 3, 6 y 8; 7.1.2.1.1, párrafo 3; 7.1.2.1.2, párrafos 1, 5, 6, 7 y 8, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de registro 26 de agosto de 2024.
- Numerales 7.1, párrafos 2, 47, y 54; 7.1.1, párrafos 2, 7, 50 y 53; 7.1.1.2, párrafos 2, y 16; y 7.1.3.3, párrafo 16, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo Personal, clave 1000-002-002, con fecha de registro 26 de abril de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades para llevar a cabo el trámite y el pago supletorio de guardería concepto 025, en tiempo y forma que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Prestaciones al Personal, de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como, para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 adscripción: Centro de trabajo en donde presta sus servicios la persona trabajadora, incluyendo Unidades de Servicios Médicos y No Médicos, Subdelegaciones y otras Unidades Administrativas, conforme al artículo 2, Fracción VI, inciso a), b) y d), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.2 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

4.3 comprobante de pago: Recibo de pago de nómina.

4.4 CURP: Clave Única de Registro de Población.

4.5 documentación: “Solicitud de pago supletorio de guardería” clave 1A14-009-016 (Anexo 1) en original y una copia; “Acta de nacimiento” en original y una copia; último “Comprobante de pago” una copia y “CURP” de la hija o el hijo una copia.

4.6 DSPNC: División de Servicios al Personal de Nivel Central.

4.7 guardería: Instalación de carácter educativo-asistencial donde se proporciona el servicio y se favorece el desarrollo integral y armónico del menor.

4.8 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, Fracción IV, incisos a) y b), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.10 pago retroactivo: Pago diferido que se genera entre la fecha de autorización de la prestación y la fecha de su inclusión a nómina de acuerdo con la quincena de proceso.

4.11 pago supletorio de guardería: Compensación económica que se otorga a la persona trabajadora IMSS que siendo sujeto del servicio de guardería, no puede hacer uso de ésta por no haber cupo o no existir unidad operativa en la localidad.

4.12 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.13 Sindicato: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.14 tipo de contratación: Cada uno de los diferentes tipos de relación de trabajo establecidas en el CCT.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto el “Procedimiento para el pago supletorio de guardería concepto 025”, clave 1A72-003-002 registrado el 20 de noviembre de 2020.

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 las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

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 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 113, Fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás ordenamientos legales que resulten aplicables; en atención a que la divulgación de la misma pudiera lesionar el interés jurídicamente protegido por la normativa en la materia y que el daño pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

5.1.6 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las y los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan notificaciones, requerimientos, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega.



5.1.7 En caso de presentarse una contingencia que impida a los OOAD o a la DSPNC, realizar el pago supletorio de guardería, como se detalla en el presente documento, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, emitirá los criterios normativos que se requieran por conducto de la División de Prestaciones al Personal.

5.1.8 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, por conducto de la División de Prestaciones al Personal, tendrá la facultad de interpretar el presente documento; así como, resolver situaciones operativas.

5.1.9 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos someterá a consideración de la persona Titular de la Unidad de Personal, las autorizaciones de situaciones especiales y casos de excepción, acompañadas del análisis correspondiente para tal efecto, quien cuenta con la facultad de ratificar o rectificar la propuesta de resolución del caso concreto.

5.1.10 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos será directamente responsable de la actualización, difusión y supervisión del cumplimiento de este documento normativo.

5.2 Específicas

De la DSPNC y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD:

5.2.1 Los trámites de la prestación del pago supletorio de guardería concepto 025 para el personal de base, podrán ser realizados a través del Sindicato.

5.2.2 El concepto 025 pago supletorio de guardería únicamente se otorgará al personal con tipo de contratación 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporales, 08 Sustitutos, 07 Becados y 09 Residentes.

5.2.3 Se otorgará la prestación del pago supletorio de guardería al personal hasta la quincena en que las niñas(os) lleguen a la edad de seis años cumplidos, prolongándose por todo el año calendario escolar de la Secretaría de Educación Pública.

5.2.4 Realizará el Pago Supletorio de Guardería a cada una de las personas trabajadoras del IMSS por cada hijo al que debiera dársele el servicio y no se le otorgue por falta de cupo en una guardería, independientemente de que el cónyuge sea personal del IMSS; es decir, el pago se otorgará a cada uno de los padres con derecho a la prestación.

5.2.5 En caso de que las guarderías no cuenten con cupo en guarderías integradoras para otorgar el servicio a niños con algún tipo de discapacidad, se realizará el Pago Supletorio de Guardería al personal por cada hijo que se ubique en este supuesto y que por esta causa no perciba dicha prestación.

5.2.6 El concepto 025 pago supletorio de guardería será gestionado mediante el documento "Solicitud de pago supletorio de guardería", clave 1A14-009-016 (Anexo 1), en el cual se solicitará la certificación correspondiente ante el Departamento de Guarderías o la División de Expansión del Servicio de Guardería, según corresponda.



5.2.7 De acuerdo con la disposición emitida por la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de la Función Pública se aceptará y reconocerá como válida la copia certificada del acta de nacimiento impresa en hoja blanca, así como también podrá consultarse a través del portal www.gob.mx/actas y obtener una constancia de verificación en caso de ser necesario.

5.2.8 Cuando exista pago retroactivo, éste no excederá de 60 días naturales, excepto para el personal Becado 07 y Sustituto 08, el cual podrá ser hasta por 90 días naturales anteriores a la firma de recepción de la solicitud, por parte del Departamento de Personal.

5.2.9 Cuando se generen cambios de residencia, automáticamente se suspenderá la prestación y la persona trabajadora realizará nuevamente el trámite en el OOAD.

5.2.10 La suspensión de la prestación se llevará a cabo durante los periodos vacacionales del personal, así como durante el disfrute de licencia sin goce de sueldo mayor a los cinco días.

5.2.11 La temporalidad de los expedientes de pago supletorio de guardería será de 7 años, transcurrido este periodo deberán ser depurados, de igual forma, para el personal que ha generado cambios de residencia o adscripción.

5.2.12 Deberán vigilar conforme a las "Instrucciones de operación para la obtención de la consulta no planeada" clave 1A14-005-002 (Anexo 2), que la prestación se pague en tiempo y forma.

5.2.13 Concluido el pago, conservarán durante tres años el expediente de pago supletorio de guardería en archivo de trámite y a su término lo enviarán al archivo de concentración para su guarda y custodia durante cuatro años.

5.2.14 Deberán verificar quincenalmente que el pago que figura en el sistema de nómina se apegue a la normatividad.

5.3 Documento de Referencia

- Oficio Núm. 09 52 17 1A00/ 392 de fecha 08 de mayo de 2024 emitido por la Unidad de Personal.



Responsable		Descripción de actividades
6	Descripción de actividades	
	Persona responsable en la División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Unidad Operativa/ Sindicato/ Departamento de Personal	1. Verifica la modalidad que corresponda a su ámbito de competencia: División de Servicios al Personal de Nivel Central, Unidad Operativa, Sindicato, aplicarán la Modalidad A y solo la DSPNC y el Departamento de Personal podrán aplicar la Modalidad B. Modalidad A Trámite del concepto 025 pago supletorio de guardería Continúa en la actividad 2. Modalidad B Validación quincenal del concepto 025 pago supletorio de guardería Continúa en la actividad 25. Modalidad A Trámite del concepto 025 pago supletorio de guardería
	Persona responsable en la Unidad Operativa/ Sindicato	2. Recibe de la persona trabajadora la "Documentación". 3. Solicita mediante "Oficio de requerimiento de pago supletorio de guardería" el pago supletorio de guardería concepto 025 en original y copia, envía a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y/o Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, con la "Documentación" de la persona trabajadora y recaba acuse de recibo en la copia. 4. Archiva de forma cronológica y definitiva en el "Minutario" la copia del "Oficio de requerimiento de pago supletorio de guardería".



Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable en la División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal	5. Recibe original del “Oficio de requerimiento de pago supletorio de guardería” junto con la “Documentación” de la persona trabajadora e integra “Expediente de pago supletorio de guardería”. 6. Archiva original del “Oficio de requerimiento de pago supletorio de guardería” de forma cronológica y definitiva en el “Minutario”. 7. Solicita mediante “Oficio de certificación del pago supletorio de guardería” en original y copia y envía al Departamento de Guarderías que corresponda de acuerdo con el domicilio o a la adscripción de la persona trabajadora junto con el “Expediente de pago supletorio de guardería” y recaba acuse de recibo en la copia. NOTA: Para los casos presentados en Nivel Central, se emitirá el “Oficio” dirigido a la División de Expansión del Servicio de Guardería para certificación del pago supletorio de guardería concepto 025. 8. Archiva de forma cronológica y definitiva en el “Minutario” la copia del “Oficio de certificación del pago supletorio de guardería”. 9. Recibe “Oficio de certificación del pago supletorio de guardería” con dictamen de procedencia o improcedencia del Departamento de Guarderías junto con el “Expediente de pago supletorio de guardería”. 10. Archiva el “Oficio de certificación del pago supletorio de guardería” con dictamen de procedencia o improcedencia y archiva de forma cronológica y definitiva en el “Minutario”. 11. Extrae del “Expediente de pago supletorio de guardería” la “Solicitud de pago supletorio de guardería”, clave 1A14-009-016 (Anexo 1) en original y copia y verifica que haya sido autorizada. No procede autorización de solicitud



Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable en la División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal	12. Elabora “Oficio de improcedencia” en el cual comunica el rechazo de la solicitud en original y una copia y envía al Departamento de Personal, Unidad Operativa y/o Sindicato, en caso de personal de base explicando la improcedencia del pago junto con el “Expediente de pago supletorio de guardería”. 13. Recaba acuse de recibo en la copia del “Oficio de improcedencia” de notificación de rechazo de la solicitud y archiva de forma cronológica y definitiva en el “Minutario”.
Persona responsable en el Departamento de Personal/ Unidad Operativa/ Sindicato	14. Recibe el original del “Oficio de improcedencia” de notificación de rechazo de la solicitud de la División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal junto con el “Expediente de pago supletorio de guardería” y notifica a la persona trabajadora el motivo del rechazo del pago. 15. Archiva de forma cronológica y definitiva el “Oficio de improcedencia” en el “Minutario”. Concluye proceso.
	Si procede autorización de solicitud
Persona responsable en la División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal	16. Requisita la parte inferior en los campos exclusivos para el uso del Departamento de Personal, de la “Solicitud de pago supletorio de guardería” clave 1A14-009-016 (Anexo 1) en original y en la copia e incluye a nómina en la quincena de proceso conforme a las “Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 025 al sistema”, clave 1A14-005-001 (Anexo 3). 17. Agrega el original de la “Solicitud de pago supletorio de guardería” clave 1A14-009-016 (Anexo 1), en el “Expediente de pago supletorio de guardería” de la persona trabajadora y la copia en la “Carpeta del interactivo” de la quincena de proceso. 18. Archiva el “Expediente de pago supletorio de guardería” de la persona trabajadora por matrícula y de forma definitiva.



Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable en la División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal	19. Elabora en original y dos copias “Oficio de inclusión de pago” clave 1A14-010-007 (Anexo 4) y envía al Departamento de Personal, Unidad Operativa y/o Sindicato según corresponda indicando la quincena de inclusión. 20. Extrae del “Expediente de pago supletorio de guardería” de la persona trabajadora el original del “Acta de nacimiento”, y envía al Departamento de Personal, Unidad Operativa y/o Sindicato, junto con el original y dos copias del “Oficio de inclusión de pago” clave 1A14-010-007(Anexo 4).
Persona responsable en el Departamento de Personal/ Unidad Operativa/ Sindicato	21. Recibe el original y dos copias del “Oficio de inclusión de pago” clave 1A14-010-007 (Anexo 4) junto con el original del “Acta de nacimiento”. 22. Entrega a la persona trabajadora el original del “Acta de nacimiento” y una copia del “Oficio de inclusión de pago” clave 1A14-010-007 (Anexo 4). 23. Envía el original a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento de Personal, recaba y archiva definitivamente en orden cronológico el acuse de recibo en la segunda copia del “Oficio de inclusión de pago” clave 1A14-010-007 (Anexo 4).
Persona responsable en la División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal	24. Recibe original del “Oficio de inclusión de pago” clave 1A14-010-007 (Anexo 4) e integra al “Expediente de pago supletorio de guardería” de la persona trabajadora. Concluye proceso. Modalidad B Validación quincenal del concepto 025 pago supletorio de guardería
Persona responsable en la División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Unidad Operativa/ Sindicato/ Departamento de Personal	25. Obtiene quincenalmente “Relación de personal con el pago del concepto 025” conforme a las “Instrucciones de operación para la obtención de la consulta no planeada”, clave 1A14-005-002 (Anexo 2).



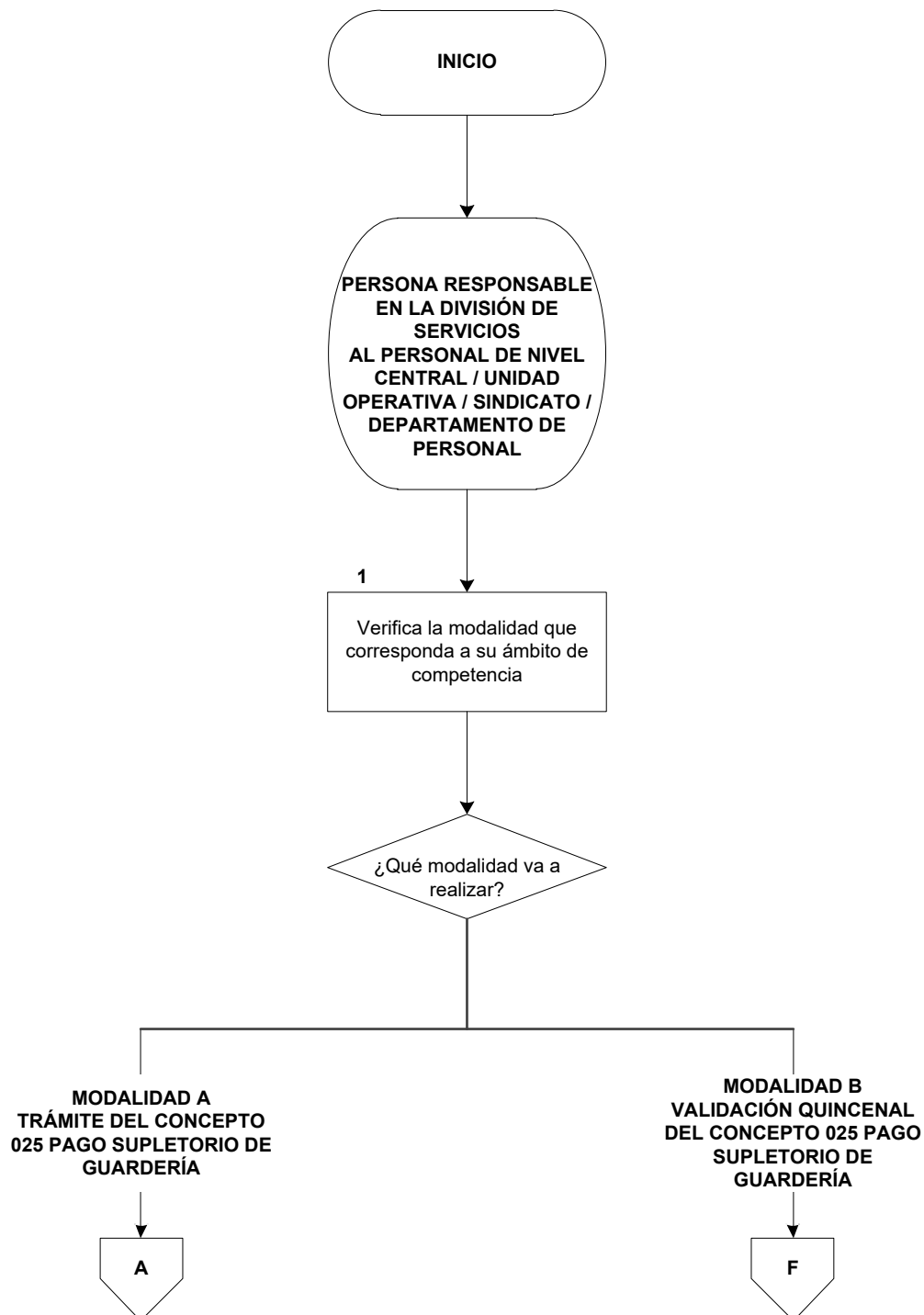
Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable en la División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal	26. Compara la quincena de proceso con la quincena anterior y determina si existen diferencias en los pagos por cada persona trabajadora. No existen diferencias 27. Archiva la “Relación de personal con el pago del concepto 025” de forma electrónica. Concluye proceso. Si existen diferencias 28. Identifica el tipo de submodalidad conforme a la información analizada; Submodalidad A No corresponde el pago por ser cambio de adscripción o localidad Continúa en la actividad 29. Submodalidad B No continúa en el mismo inmueble Continúa en la actividad 30. Submodalidad C Si continúa en el mismo inmueble Continúa en la actividad 31. Submodalidad A No corresponde el pago por ser cambio de adscripción o localidad 29. Confirma en el SIAP/Maestro de empleados el movimiento de cambio de la persona trabajadora. Concluye proceso. Submodalidad B No continúa en el mismo inmueble 30. Informa a la persona trabajadora que debe realizar el trámite nuevamente, cuando lo requiera. Concluye proceso.

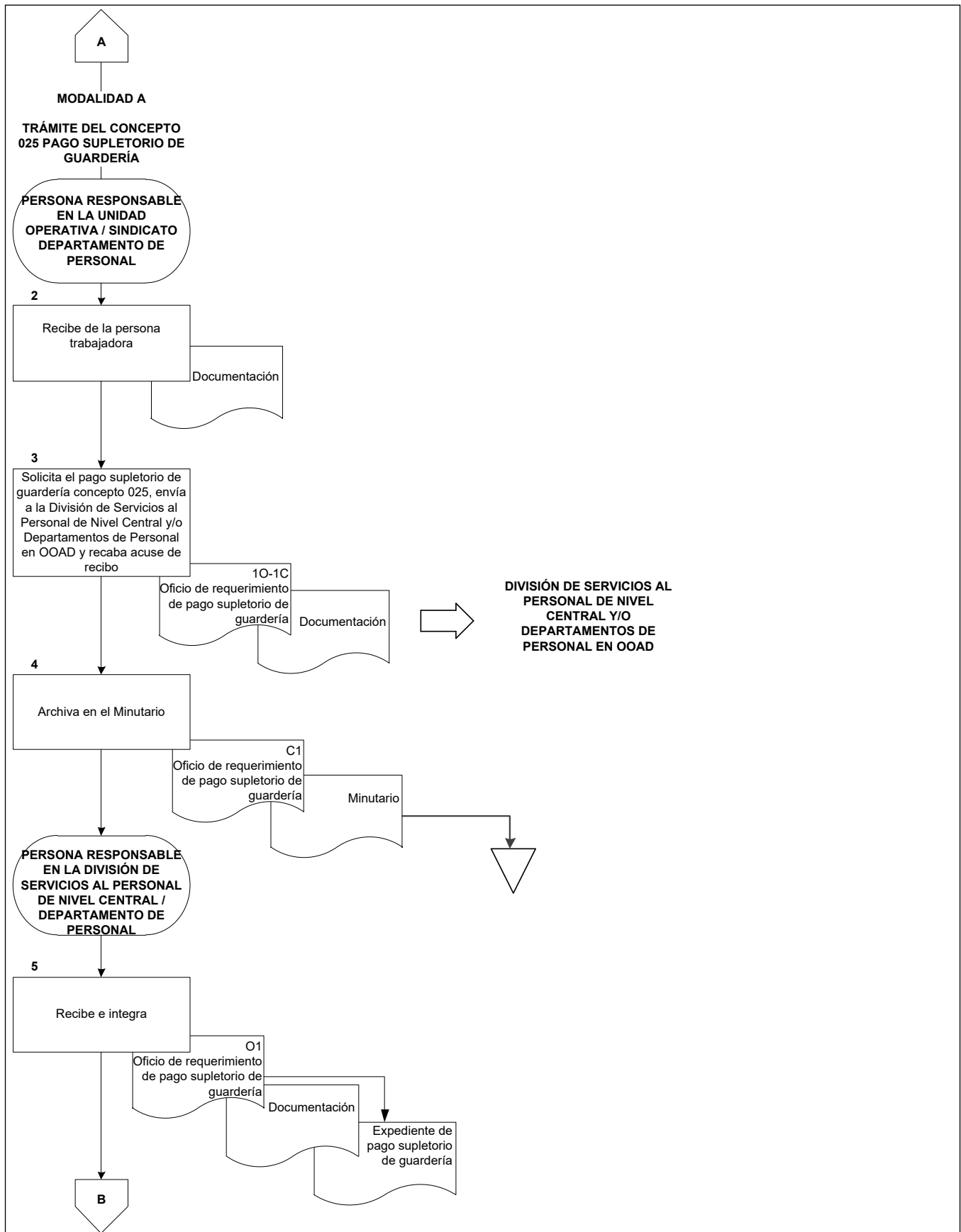


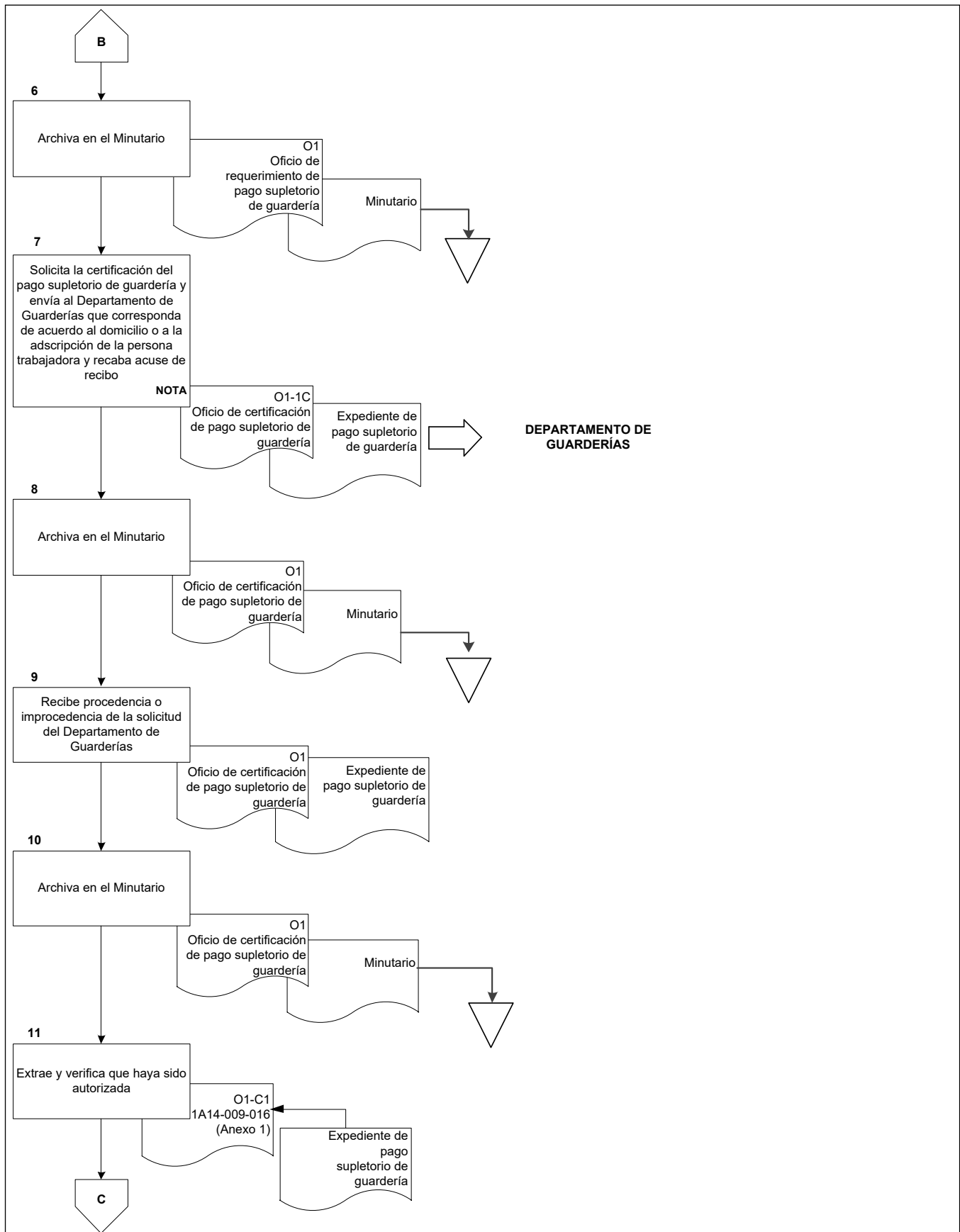
Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable en la División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal	Submodalidad C Si continúa en el mismo inmueble
	31. Determina que la persona trabajadora no haya tramitado el disfrute de vacaciones o licencia sin sueldo mayor a cinco días.
	Si tramitó disfrute de vacaciones o licencia sin sueldo mayor a cinco días
	32. Realiza la suspensión del pago supletorio de guardería concepto 025, conforme a la temporalidad de la incidencia de la persona trabajadora. Concluye proceso.
	No tramitó disfrute de vacaciones o licencia sin sueldo mayor a cinco días
	33. Incluye el pago en la quincena de proceso, con la autorización que figura en el “Expediente de pago supletorio de guardería” de la persona trabajadora, requisita una nueva “Solicitud de pago supletorio de guardería”, clave 1A14-009-016 (Anexo 1) en original en los campos exclusivos para el uso del Departamento de Personal y anota el nombre, matrícula, categoría y adscripción de la persona trabajadora.
	Fin del procedimiento

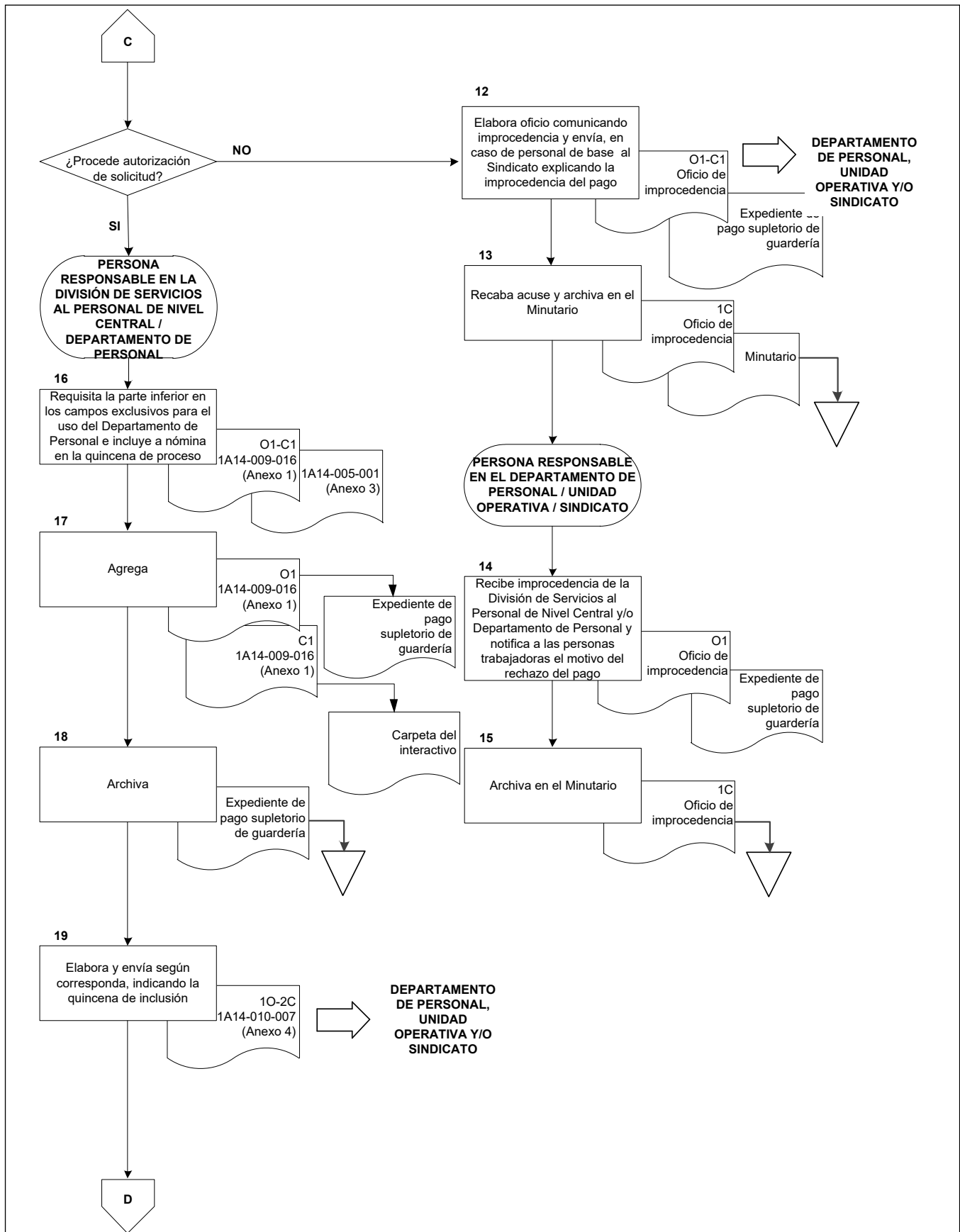


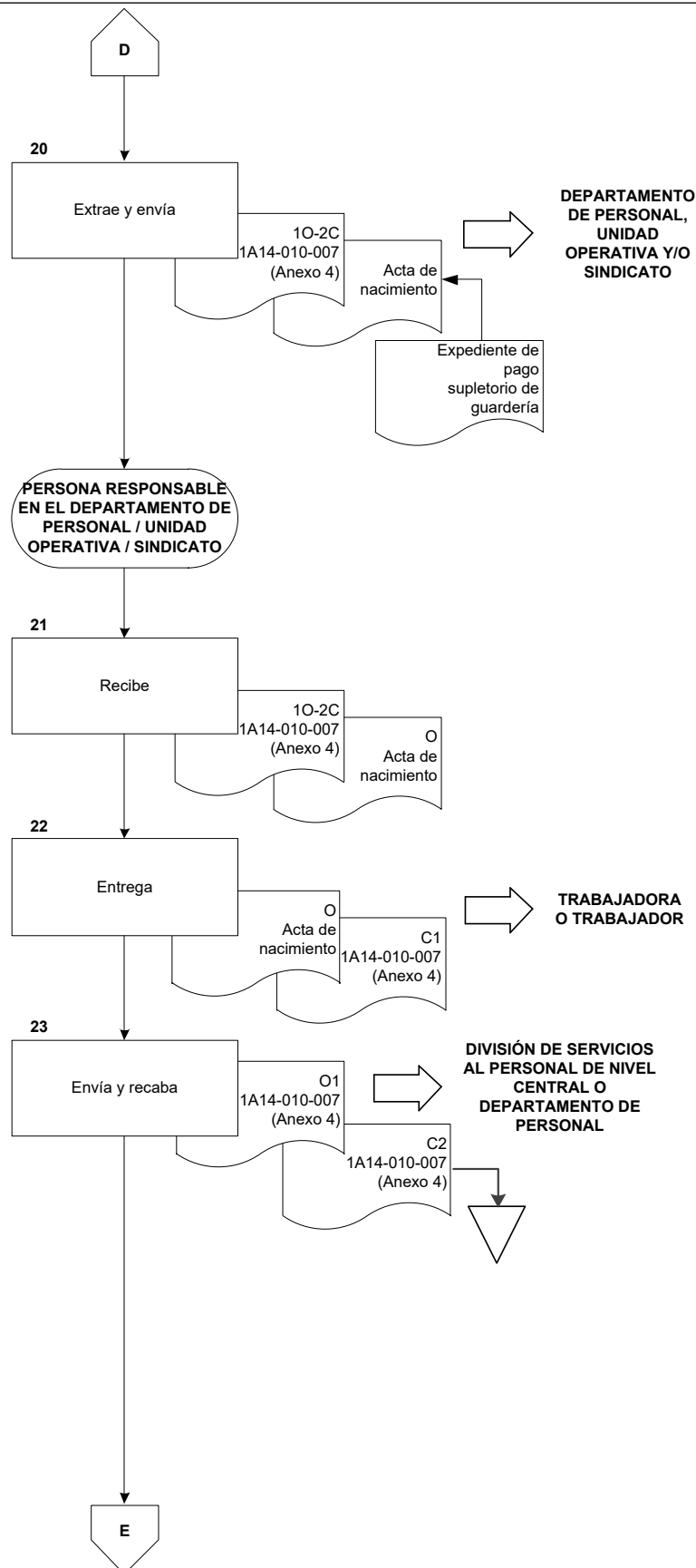
7 Diagrama de flujo

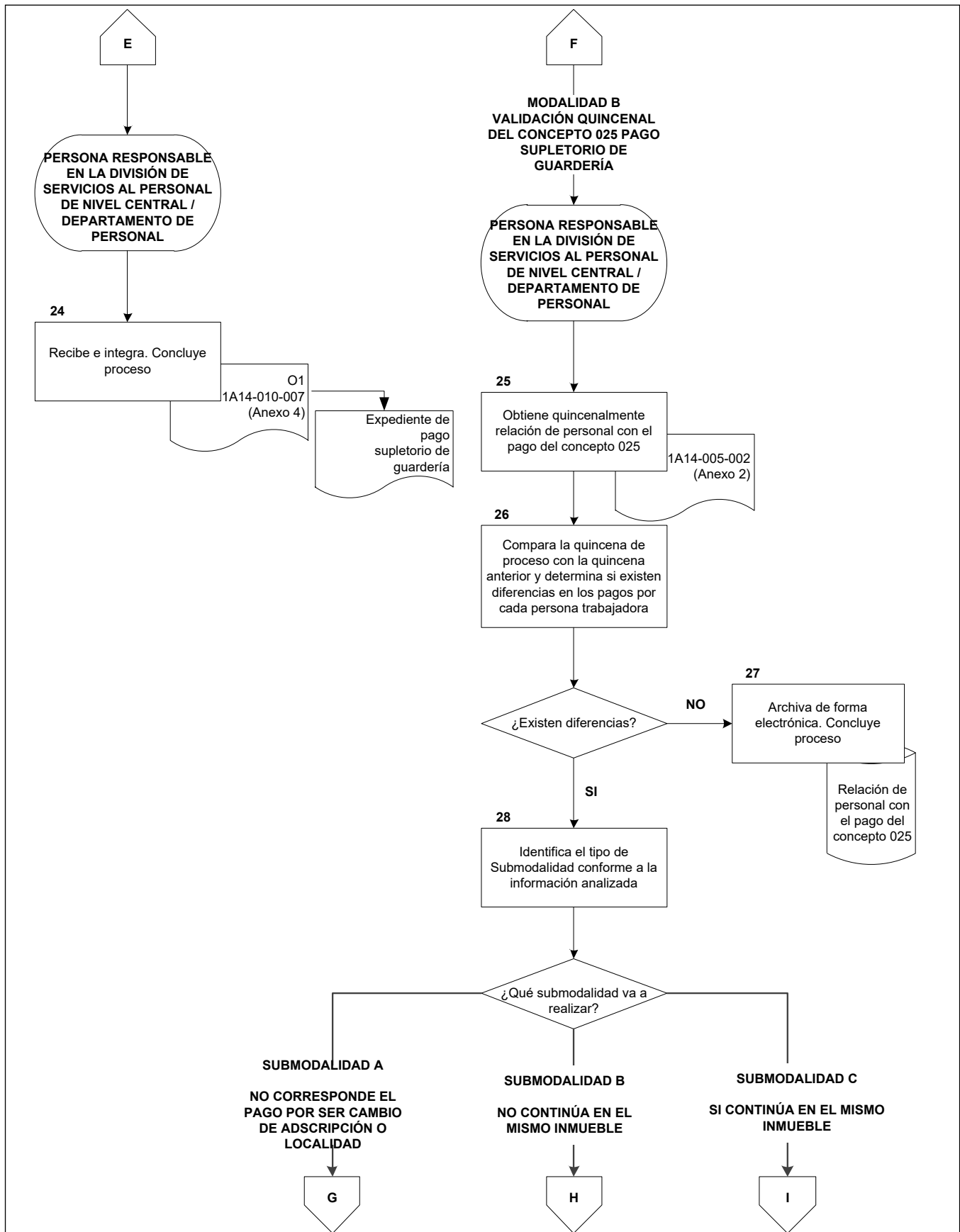


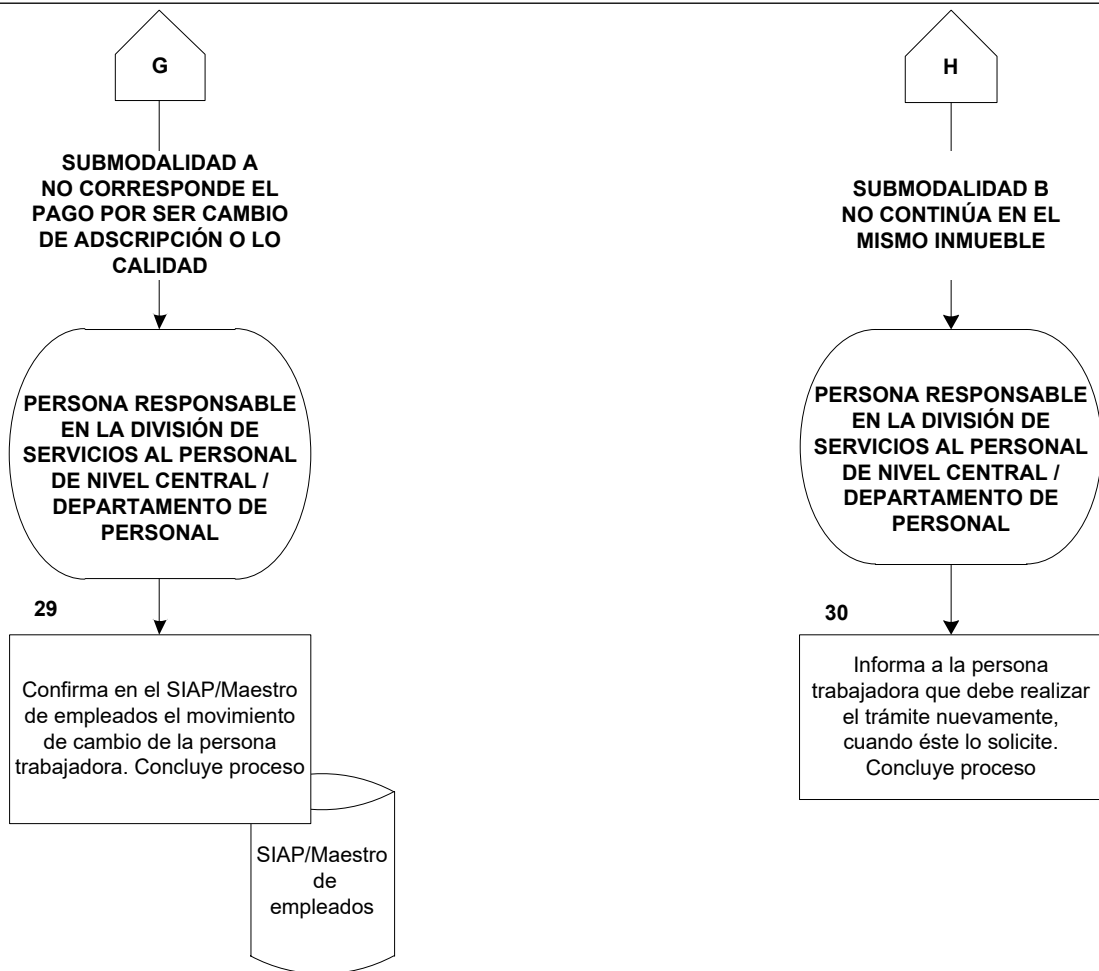


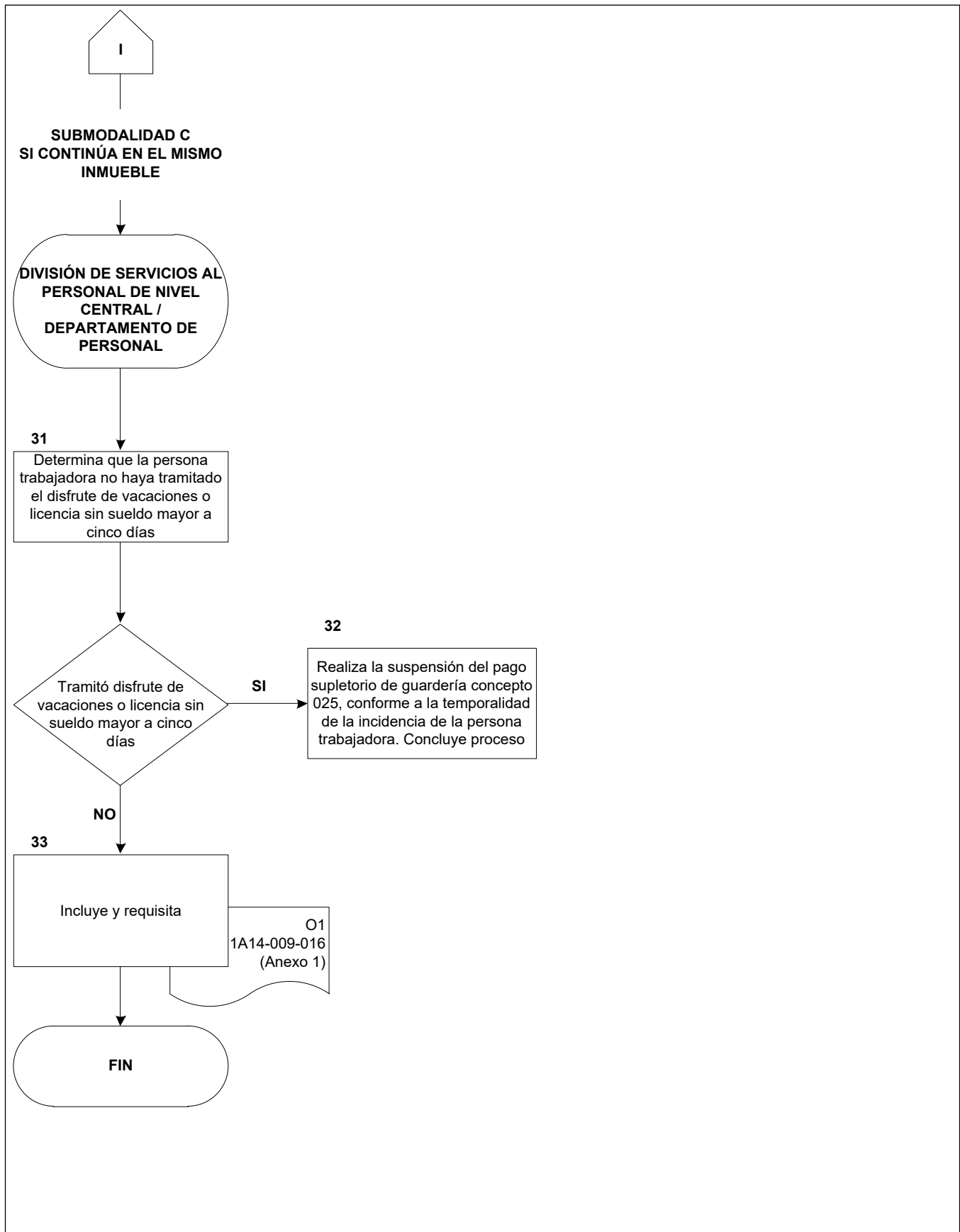














ANEXO 1

**Solicitud de pago supletorio de guardería
1A14-009-016**



ÓRGANO DE OPERACIÓN
ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA

1

SOLICITUD DE PAGO
SUPLETORIO DE
GUARDERÍA



JEFATURA DE SERVICIOS DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Lugar:

2

3

DÍA

MES

AÑO

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA

Nombre:

4

Matrícula

5

Categoría

6

Adscripción

7

Horario

8

Tipo de Contratación

9

Teléfono Adscripción

10

Teléfono Particular

11

Nombre (s) de la Hija (o)

12

Fecha de Nacimiento Hija (o)

13

CURP hija (o)

14

Domicilio particular:
Interior

15

Calle
Colonia

Número
C.P.

Firma de la persona trabajadora

16

AUTORIZACIONES

UNIDAD OPERATIVA

17

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARÍA DE ACCIÓN FEMENIL

18

NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE GUARDERÍAS
CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA DE CUPO
NO EXISTE CUPO ☐ NO EXISTE GUARDERIA ☐
LA GUARDERIA NO CUBRE JORNADA LABORAL ☐

19

NOMBRE Y FIRMA

JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE
PERSONAL

20

NOMBRE Y FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Reporte de Inclusión

Reporte de Pago Retroactivo

Matrícula:

21

Concepto:

+

025

Unidades:

+

22

Importe:

+

23

Quincena. Inicial:

24

Quincena Final:

25

No. de Control:

26

Descripción:

27

Cifra de Control

=

28

Matrícula:

21

Concepto:

+

025

Unidades:

+

22

Importe:

+

23

Quincena. Inicial:

24

Quincena Final:

25

No. de Control:

26

Descripción:

27

Cifra de Control

=

28

Cancelación de
Pago Oficio No.

29

Fecha de
Cancelación

30

Cancelación

31

Qna. Proceso

Pago

32

Qna. Proceso

RESPONSABLE DE LA
ACTUALIZACIÓN

33

Nombre y Firma

REVISÓ

34

Nombre y Firma Jefa(e) de Oficina

1A14-009-016



ANEXO 1
Solicitud de pago supletorio de guardería
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en donde está adscrita la persona trabajadora.
2	Lugar	Lugar de adscripción de la persona trabajadora.
3	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el documento.
4	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona trabajadora solicitante.
5	Matrícula	La clave numérica de la persona trabajadora que lo identifica individualmente en los registros de personal y que figura en el "Comprobante de pago".
6	Categoría	El nombre que identifica la categoría que ostenta la persona trabajadora, de acuerdo con el último nombramiento.
7	Adscripción	El nombre con que se identifica la Unidad donde está adscrita la persona trabajadora.
8	Horario	La hora de entrada y la de salida asignada a la persona trabajadora.
9	Tipo de contratación	El que ostente la persona trabajadora al inicio del trámite.
10	Teléfono Adscripción	Los números que corresponden al teléfono del Centro de Trabajo y en su caso el número de la extensión.
11	Teléfono Particular	Los números que corresponden al teléfono particular de la persona trabajadora.
12	Nombre (s) del Hija (o)	Apellido paterno, materno y nombre (s) del hijo (a) de la persona trabajadora por el que recibirá el Pago Supletorio de Guardería.
13	Fecha de Nacimiento hija (o)	Día, mes y año de la fecha de nacimiento registrada en el Acta de Registro Civil.
14	CURP hija (o)	Clave Única de Registro de Población de la hija (o).
15	Domicilio particular	Calle, número exterior e interior, colonia y código postal del domicilio de la persona trabajadora.

1A14-009-016



ANEXO 1
Solicitud de pago supletorio de guardería
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Firma de la persona trabajadora	Solicitar a la persona trabajadora firmar en este campo.
17	Unidad Operativa	El nombre (s) apellido paterno, materno y firma de la o el Jefe de la Unidad Operativa que tramita la solicitud.
18	Secretaría de Acción Femenil	El nombre (s) apellido paterno, materno y firma del Representante de la Secretaría de Acción Femenil.
19	Departamento de Guarderías Constancia de no existencia de cupo	El nombre (s) apellido paterno, materno y firma de la o el Jefe del Departamento de Guarderías en el OOAD o de la o el Titular de la División de Expansión del Servicio de Guardería en Nivel Central. NOTA: Al seleccionar al menos una de las tres opciones, se acreditará la constancia al pago supletorio.
20	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	El nombre (s) apellido paterno, materno y firma de la o el Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal. NOTA: Para las personas trabajadoras con adscripción en Nivel Central, será el nombre y firma de autorización de la o el Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central.
21	Matrícula	La clave numérica de la persona trabajadora que lo identifica individualmente en los registros de personal y que figura en el "Comprobante de pago".
22	Unidades	Número de hija (o) que corresponda.
23	Importe	Lo que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el CCT.
24	Quincena Inicial	Quincena de proceso, en formato aaaaqqq (año 4 dígitos+ quincena 3 dígitos).
25	Quincena Final	Quincena de vencimiento de la prestación en la que la hija o el hijo cumple la edad de seis años, aaaaqqq (año 4 dígitos + quincena 3 dígitos).

1A14-009-016



ANEXO 1
Solicitud de pago supletorio de guardería
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
26	No. de Control	Quincena, últimos dos dígitos del año y número del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
27	Descripción	Nombre de la hija (o) la hija.
28	Cifra de Control	La cifra que resulte de sumar el concepto, unidades e importe.
29	Cancelación de Pago Oficio No.	El número de oficio mediante el cual solicitan la exclusión del concepto.
30	Fecha de Cancelación	La fecha del oficio mediante el cual se solicitó la suspensión del pago.
31	Cancelación	La quincena de proceso en la cual se excluyó el pago por nómina.
32	Pago	La quincena de proceso en la cual se incluyó el pago del concepto.
33	Responsable de la Actualización	Nombre (s), apellido paterno, materno y firma de quien efectuó el movimiento al sistema.
34	Revisó	Nombre (s), apellido paterno, materno y firma, de la o el Jefe de la Oficina de Prestaciones.

1A14-009-016



ANEXO 2

**Instrucciones de operación para la obtención de la consulta no planeada
1A14-005-002**



ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSULTA “NO PLANEADA”

La obtención de la Consulta No Planeada, deberá de efectuarse después de que se haya operado el cierre masivo de nómina y antes de iniciar el proceso interactivo siguiente.

1.- Digitar usuario y password para acceder al aplicativo de Información no Planeada, seleccionar Entrar.

1A14-005-002



PANTALLA DE CONSULTAS

Información no planeada

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0101

Editor Consulta | Resultado

Tablas

- Historico de Conceptos
- Historico de Movimientos**
- Hojas del Panel
- Hojas por Libro
- Horarios
- Horarios Personales
- Incapacidades Medicas
- Incidencias Diarias
- Incidencias de Nómina
- Información de Contrat
- Información de Presupu
- Información del Modelo
- Integración de Hojas
- Integración de Plantillas
- Jornadas Dianas
- Libros por Modelo
- Liquidación Mensual
- Lista de Reportes
- Lista de Valores Comoc
- Listado Trabajadores D
- Localidades de Pago
- Lugar de Comisión

Selección y Formato

Campos disponibles:

- Historico de Movimientos.Codigo Acumular
- Historico de Movimientos.Codigo de Impre
- Historico de Movimientos.Concepto
- Historico de Movimientos.Departamento
- Historico de Movimientos.Descripción
- Historico de Movimientos.Fecha de Movimi
- Historico de Movimientos.Importe
- Historico de Movimientos.Matricula
- Historico de Movimientos.Nº Control

Seleccionados: Formato: Nombre: Totales:

Agregar > Agregar >> < Eliminar << Eliminar

Relaciones

< Eliminar << Eliminar

Condiciones

Campos disponibles: Operadores: Valor Constante:

Aritméticos Relacionales Igualdad

Agregar > Agregar >> < Eliminar << Eliminar

Ordenar por

Campos seleccionados: Tipo de Orden: Ascendente Descendente

Agregar > Agregar >> < Eliminar << Eliminar

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

2.- Seleccionar la tabla a consultar “Histórico de Movimientos” y dar doble clic.

1A14-005-002



PANTALLA DE CONSULTAS

Información no planeada

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0101

Editor Consulta Resultado

Tablas

Historico de Conceptos
Historico de Movimientos
Hojas del Panel
Hojas por Libro
Horarios
Horarios Personales
Incapacidades Medicas
Incidencias Diarias
Incidencias de Nómina
Información de Contratación
Información de Presupuesto
Información del Modelo
Integración de Hojas
Integración de Plantillas
Jornadas Diarias
Libros por Modelo
Liquidación Mensual
Lista de Reportes
Lista de Valores Comoc
Listado Trabajadores D
Localidades de Pago
Listado de Comisiones

Selección y Formato

Campos disponibles:

Campos disponibles	Seleccionados	Formato	Nombre	Totales
Maestro de Empleados.Mes	de Movimientos.Matricula	#####	Matricula	No
Maestro de Empleados.Municipio	de Movimientos.Concepto	1-3	Concepto	No
Maestro de Empleados.Nombre	Movimientos.Descripción	1-20	Descripción	No
Maestro de Empleados.Nombre Corto	de Movimientos.Importe	#####	Importe	No
Maestro de Empleados.Num. Liquidación	ntos.Tipo de Contratación	#####	Tipo de Contratación	No
Maestro de Empleados.Numero de Seguro	ovimientos.Departamento	1-16	Departamento	No
Maestro de Empleados.Per. ingreso jubilación	Movimientos.No. Control	1-16	No. Control	No
Maestro de Empleados.Plantilla	de Movimientos.Quincena	1-7	Quincena	No
Maestro de Empleados.Población	stro de Empleados.Status	#####	Status	No
		1-12	Número de Seguridad Social	No

Agregar > >> Eliminar << Eliminar

Relaciones

Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula

< Eliminar
<< Eliminar

Condiciones

Campos disponibles:

Operadores:

Aritméticos
Relacionales
Igualdad

Valor Constante:

Agregar > >> Deshacer
<< Eliminar

Ordenar por

Campos seleccionados:

Tipo de Orden:

Ascendente Descendente

Agregar > >> Eliminar << Eliminar

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

3.- Seleccionar los campos requeridos: Matrícula, Concepto, Descripción, Importe, Tipo de Contratación, Departamento, No. de Control, Quincena.

4.- Seleccionar la tabla "Maestro de Empleados" y adicionar los campos: Status y Número de Seguridad Social.

1A14-005-002



PANTALLA DE CONSULTAS

Información no planeada

STAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0101

Editor Consulta Resultado

Tablas

- Historico de Conceptos
- Historico de Movimientos
- Hojas del Panel
- Hojas por Libro
- Horarios
- Horarios Personales
- Incapacidades Medicas
- Incidencias Diarias
- Incidencias de Nómina
- Información de Contratación
- Información de Presupuestos
- Integración del Modelo
- Integración de Hojas
- Integración de Plantillas
- Jornadas Diarias
- Libros por Modelo
- Liquidación Mensual
- Lista de Reportes
- Lista de Valores Comunes
- Listado Trabajadores D
- Localidades de Pago
- Lugar de Comisión

Tablas Relacionadas

- Departamentos
- Maestro de Empleados
- Puestos

Selección y Formato

Campo Disponible:	Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:
Historico de Movimientos.Fecha de Movimiento	Historico de Movimientos.Matricula	#####	Matricula	No
Historico de Movimientos.Importe	Historico de Movimientos.Concepto	1-3	Concepto	No
Historico de Movimientos.Matricula	Movimientos.Descripción	1-20	Descripción	No
Historico de Movimientos.No. Control	Historico de Movimientos.Importe	#####	Importe	No
Historico de Movimientos.Nómina	Movimientos.Tipo de Contratación	#####	Tipo de Contratación	No
Historico de Movimientos.Plaza	Movimientos.Departamento	1-16	Departamento	No
Historico de Movimientos.Puesto	Movimientos.No. Control	1-16	No. Control	No
Historico de Movimientos.Quincena	Movimientos.Quincena	1-7	Quincena	No
Historico de Movimientos.Tipo de Contratación	Movimientos.Status	#####	Status	No
	Movimientos.Número de Seguridad Social	1-12	Número de Seguridad Social	No

Relaciones

Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula

Condiciones

Campos disponibles: Historico de Movimientos.Quincena

Operadores: ☒ Relacionales

Valor Constante: Historico de Movimientos.Concepto = 025

Ordenar por

Campos seleccionados: Tipo de Orden: ☒ Ascendente ☐ Descendente

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

- 5.- En la sección de “Condiciones” se deberá seleccionar: Histórico de movimientos concepto seguido de la acción “Agregar”.
- 6.- Del menú de “Operadores”: seleccionar relacionales de igualdad y seleccionar el signo “=” con un doble clic.
- 7.- En el campo de “Valor Constante” se deberá digitar 025 y “Agregar”.

1A14-005-002



PARA FORMAR LA CONDICIÓN

Información no planeada

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Gconsul) Versión: 8.10.0101

Editor Consulta Resultado

Tablas

- Eventos
- Eventos Esperados
- Eventos detalle
- Factores de Afectación
- Factores de Contrato C
- Fechas de periodo
- Filtros de Integración
- Fondos de retiro
- Formulas y Mascasillas
- Fuentes de Capacitación
- Fuentes de Reclutamiento
- Fuentes por Curso
- Generación del código
- Grupos de cursos
- Historico de curso
- Historico de plazas
- Historico Nominaciones
- Historico de Acumulado
- Historico de Conceptos
- Historico de Movimientos
- Hojas del Panel
- Hojas por Libro

Selección y Formato

Campos Disponibles:

- Historico de Movimientos.Fecha de Movimiento
- Historico de Movimientos.Importe
- Historico de Movimientos.Matricula
- Historico de Movimientos.No. Control
- Historico de Movimientos.Nomina
- Historico de Movimientos.Plaza
- Historico de Movimientos.Puesto
- Historico de Movimientos.Quincena
- Historico de Movimientos.Tipo de Contratación

Seleccionados:

- de Movimientos.Matricula
- de Movimientos.Concepto
- de Movimientos.Importe
- de Movimientos.Descripción
- de Movimientos.Tipo de Contratación
- de Movimientos.Dependencia
- de Movimientos.No. Control
- de Movimientos.Quincena
- de Movimientos.Estado

Formato:

- 1-3
- 1-20
- 1-16
- 1-7
- 1-12

Nombre:

- Matricula
- Concepto
- Descripción
- Importe
- Tipo de Contratación
- Departamento
- No. Control
- Quincena
- Status
- Número de Seguridad Social

Totales:

- No
- No
- No
- No
- No
- No
- No
- No
- No

Relaciones

Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula

Condiciones

Campos disponibles:

- Historico de Movimientos.Quincena

Operadores:

- Aritméticos
- Relacionales
- Igualdad

AND

OR

NOT

IN

BETWEEN

IS NULL

IS NOT NULL

Valor Constante:

Historico de Movimientos.Concepto = '023' AND Historico de Movimientos.Quincena = '2018007'

Ordenar por

Campos seleccionados:

Tipo de Orden:

- Ascendente
- Descendente

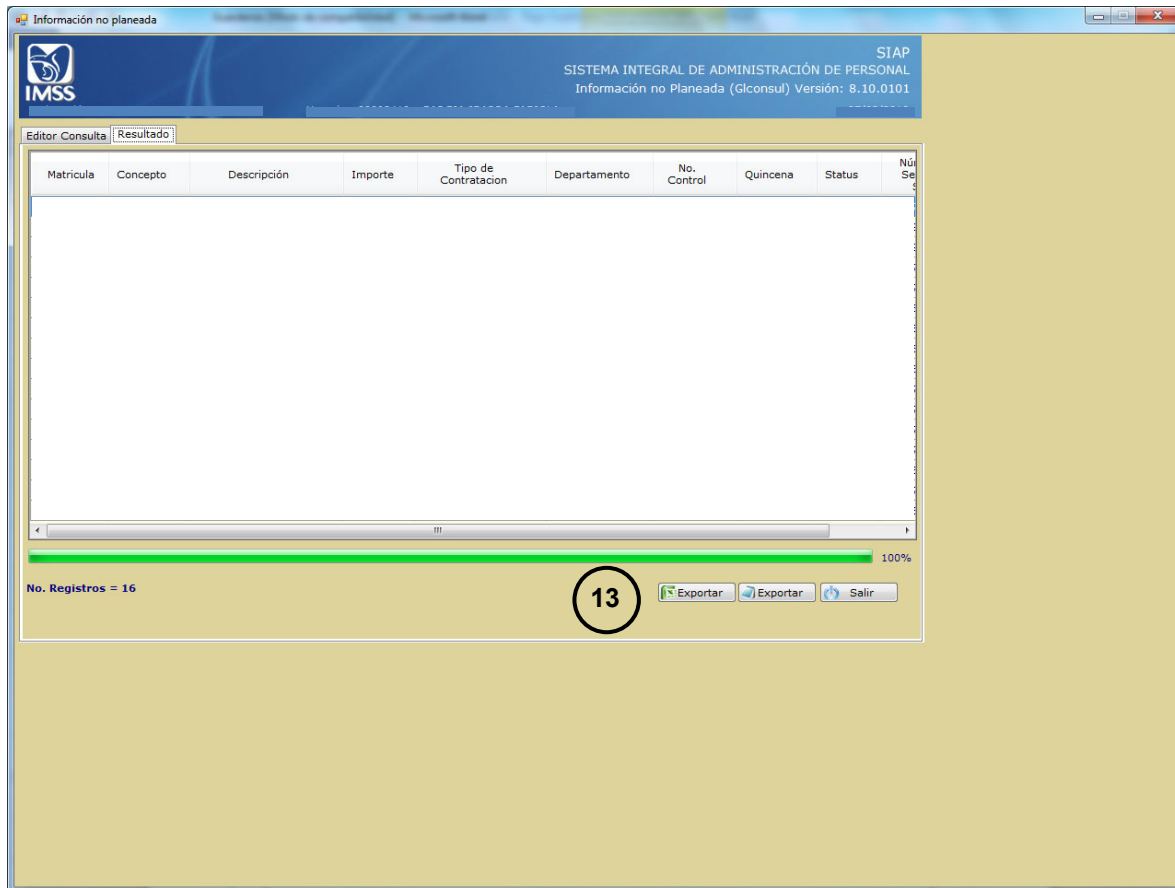
Archivar Guardar Limpiar Aceptar Salir

- 8.-Seleccionar operadores “Relacionales” y seleccionar “AND” con un doble clic.
- 9.-Regresar a sección de “Condiciones” se deberá seleccionar: “Histórico de movimientos quincena” seguido de la acción “Agregar”.
- 10.-Del menú de “Operadores”, seleccionar “Relacionales”, “Igualdad” y seleccionar el signo “=” con un doble clic.
- 11.-En el campo de “Valor Constante” se deberá digitar la quincena de proceso año+ número de quincena a 3 dígitos.
- 12.-Seleccionar “Aceptar” y enseguida se generará la consulta.

1A14-005-002

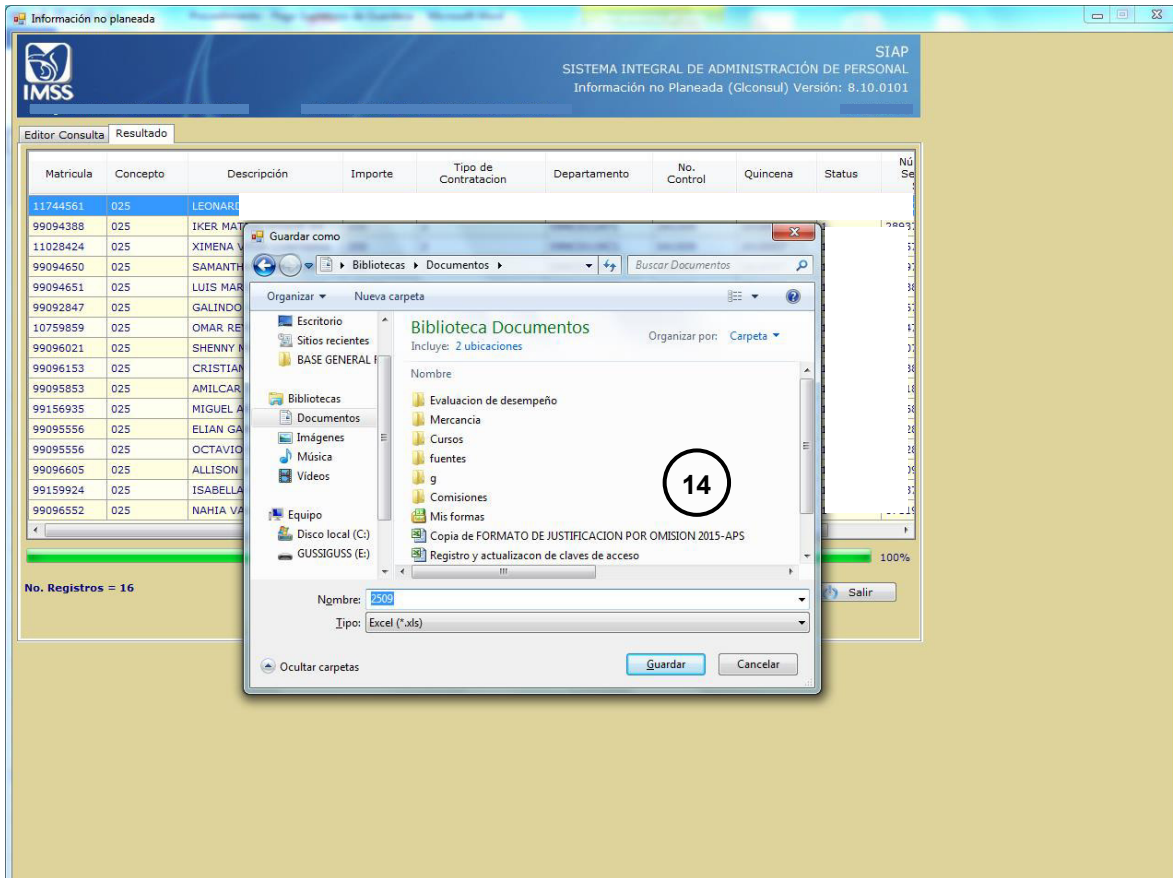


SELECCIONAR LA PESTAÑA DE FORMATO



13.- Ubicar el puntero del Mouse en el ícono “Exportar” en formato Excel y dar clic.

1A14-005-002



14.- Nombrar el archivo y archivar

1A14-005-002



ANEXO 3

**Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 025 al sistema
1A14-005-001**



ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DEL CONCEPTO AL SISTEMA

Dar doble clic en el ícono RH2000 y digitar matrícula y password del usuario para acceder a la Pantalla de Diamantes.

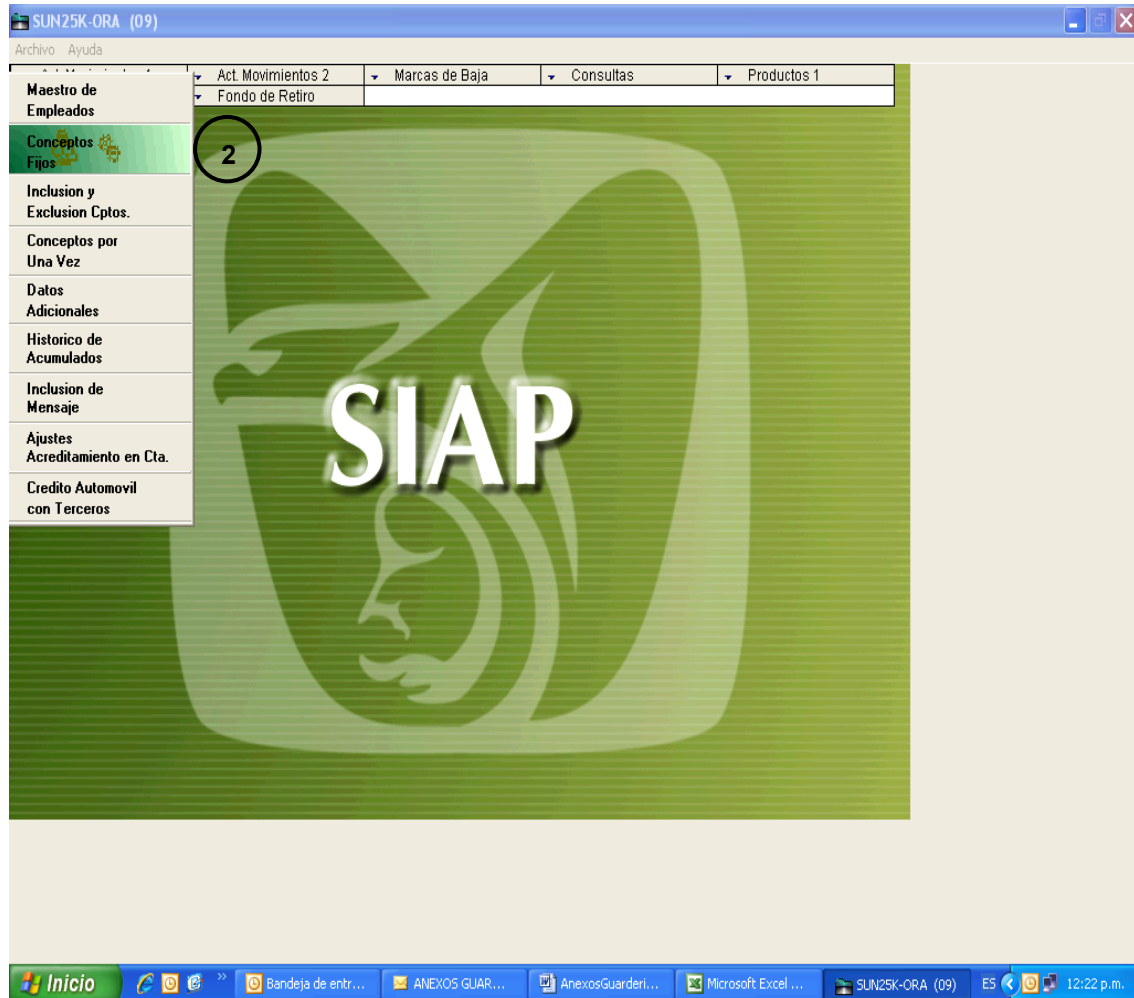


1.- Ubicar el puntero del mouse en el diamante de “Nómina” y dar clic.

1A14-005-001



MENU DE ACT. MOVIMIENTOS 1



- 2.- Dar clic en el menú y seleccionar el descolgante “Conceptos Fijos”, dar doble clic.

1A14-005-001



DESPLIEGA PANTALLA DE CONCEPTOS FIJOS

SUN FIREV880 OFICINAS CENTRALES (09)

Conceptos Fijos IMDATFIJ.dll versión: 3. 10. 6

Matricula **3**

Tipo de Contratacion 2 BASE Vigencia ☒ Activo ☐ Inactivo

Concepto	Nombre	Unidades	Importe	Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto
183	MUTUALIDAD	1	0	2000021	9999999	09NC011350	21760080

Concepto **4**

Insertar Borrar Cancelar

SUN FIREV880 OFICINAS CENTRALES (09) rh/2000 3.10.0002 Nómina 13/05/2004 03:47 PM

- 3.- Digitar la matrícula de la persona trabajadora, dar clic en la tecla "Tab" y automáticamente se desplegarán el nombre de la persona trabajadora y el tipo de contratación.
- 4.- Accionar "Insertar", aparecerá un renglón en blanco para el vaciado de datos.

1A14-005-001



PANTALLA DE CONCEPTOS FIJOS

SUN FIREV880 OFICINAS CENTRALES (09)

Conceptos Fijos IMDATFIJ.dll versión: 3. 10. 6

Matricula

Tipo de Contratacion

2 BASE

Vigencia

☒ Activo ☐ Inactivo

Concepto	Nombre	Unidades	Importe	Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto	No.Ctl.	Descrip	Cif./Cont.
183	MUTUALIDAD	1	0	2000021	9999999	09NC011350	21760080			184
025	PAGO SUPLET.	0	50.00	2004010	2006024	09NC011350	21760080	100409		75

5

Cif./Cont.

75

Insertar Borrar Cancelar

Guardar

6

SUN FIREV880 OFICINAS CENTRALES (09) rh/2000 3.10.0002 Nómina 13/05/2004 03:56 PM

- 5.- Utilizar el puntero del mouse para posicionarse en cada uno de los recuadros correspondientes a los datos siguientes: concepto, nombre del concepto, importe, quincena inicial (quincena de proceso), quincena final (considera como plazo máximo cuando la niña o el niño cumpla 6 años de edad), departamento, puesto número de control (quincena, últimos dos dígitos del año y número del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada), descripción (CURP del hija (o) y cifra de control (suma del concepto más importe).
- 6.- Accionar el perfil "Guardar" con el puntero del ratón.

1A14-005-001



ANEXO 4

**Oficio de inclusión de pago
1A14-010-007**



Órgano de Operación Administrativa
Desconcentrada: ①

Jefatura de Servicios de Desarrollo de
Personal ②

OFICIO DE INCLUSIÓN DE PAGO

Lugar: ③

Fecha: ④

DATOS DE LA PERSONA TRABAJADORA

⑤

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre (s):

Matrícula:

⑥

Adscripción:

⑦

Tipo de Contratación:

⑧

Categoría:

⑨

DATOS DE LA O DEL MENOR

⑩

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre (s):

Fecha de nacimiento:

⑪

CURP

⑫

DATOS DE INCLUSIÓN A NÓMINA

Concepto: **025 Pago Supletorio de Guardería**

Importe:

⑬

Quincena inicial:

⑭

Quincena final:

⑮

Me doy por enterado que en los supuestos casos de:

- A) Que me sea otorgado el servicio de guardería,
- B) Fallecimiento de la o el menor,
- C) Pérdida de la guarda y custodia y/o patria potestad,

me comprometo a dar aviso al Departamento de Personal en un lapso no mayor a 10 días hábiles para que se realicen los trámites correspondientes a la suspensión de la prestación, y en consecuencia estoy de acuerdo en que se realice la recuperación correspondiente de los pagos a los que no haya tenido derecho.

Nombre y Firma de la persona trabajadora

1A14-010-007



ANEXO 4
Oficio de inclusión de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en donde está adscrita la persona trabajadora.
2	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	JSDP correspondiente al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en donde se realiza dicho trámite. NOTA: En el caso de que la persona trabajadora este adscrita en Nivel Central, será a la División de Servicios al Personal de Nivel Central a la que se le dirija el oficio de inclusión de pago.
3	Lugar	Lugar de adscripción de la persona trabajadora.
4	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el documento.
5	Datos de la persona trabajadora	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la persona trabajadora solicitante.
6	Matrícula	La clave numérica de la persona trabajadora que lo identifica individualmente en los registros de personal y que figura en el "Comprobante de pago".
7	Adscripción	El nombre con que se identifica la Unidad donde está adscrita la persona trabajadora.
8	Tipo de contratación	El que ostente la persona trabajadora al inicio del trámite.
9	Categoría	El nombre que identifica a la categoría que ostenta la persona trabajadora de acuerdo con el último nombramiento.
10	Datos de la o del Menor	El apellido paterno, materno y nombre(s) de la hija o el hijo.
11	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento que ostente en el acta de nacimiento de la o el menor.
12	CURP	Clave Única de Registro de Población de la hija o el hijo.
13	Importe	La cantidad que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el CCT.

1A14-010-007



ANEXO 4
Oficio de inclusión de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Quincena inicial	Quincena de proceso, en formato aaaaqqq (año 4 dígitos+ quincena 3 dígitos).
15	Quincena final	Quincena de vencimiento de la prestación en la que de la hija o el hijo cumple la edad de seis años. aaaaqqq (año 4 dígitos+ quincena 3 dígitos).

1A14-010-007