



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la aplicación y control en nómina del seguro de responsabilidad civil
1A14-003-004

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

C.P. Nallely Flores Yépez
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
María del Carmen Morales García
Titular de la División de Prestaciones al Personal

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 16 DIC 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y 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	3
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	6
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
Anexo 1	Instrucciones de operación para obtener los Ajustes Contables de la cuenta 21994008 (SNTSS Responsabilidad Civil conceptos 113, 120, 121 y 126). Clave 1A14-005-063.	17
Anexo 2	Instrucciones de operación para obtener los casos e importes de salarios cancelados en CUBOS. Clave 1A14-005-064.	24
Anexo 3	Instrucciones de operación para obtener la consulta no planeada de los conceptos 039, 040, 073, 113, 120, 121 y 126 y salarios cancelados. Clave 1A14-005-007.	29
Anexo 4	Oficio de notificación de inconsistencias. Clave 1A14-010-003.	39



1 Base normativa

- Artículos 3, fracción II inciso a), 5, 6, fracción II 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.
- Numerales 7.1, párrafo 11; 7.1.2, párrafos 1, 2, 13, 16, 22, 24 y 27; 7.1.2.1, párrafos 1, 2, 3, 6 y 8; 7.1.2.1.2, párrafos 1, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 23, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 15 de agosto del 2025.
- Numerales 7.1, párrafos 2, 3, 47 y 54; 7.1.1, párrafos 2 y 7; 7.1.1.2, párrafos 2, 10, 26 y 68, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo Personal, clave 1000-002-002, validado y registrado el 28 de mayo de 2025.
- Cláusula 106 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

2 Objetivo

Establecer los lineamientos y actividades para supervisar y controlar la correcta aplicación del seguro de responsabilidad civil, conforme a las categorías, importes y porcentajes de los conceptos 113 (Seguro Guarderías) y 039 (Bonificación de Guarderías), 120 (Seguro Médico) y 040 (Bonificación Seguro Médico), 121 (Seguro de Enfermería), 073 (Bonificación Seguro Enfermería) y 126 (Seg. de Camillero en UMH), con el fin de asegurar y garantizar que la colectividad asegurada cuente con la protección de un seguro de responsabilidad civil, causado por acción u omisión, en caso de reclamo de derechohabientes insatisfechos por la atención proporcionada.

3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Prestaciones al Personal y la División de Servicios al Personal de Nivel Central; así como, para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, Departamentos de Personal y Oficinas de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales, Regionales y de la Ciudad de México.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:



4.1 categorías: Denominación de los puestos de base y confianza del Instituto Mexicano del Seguro Social que puede ser visualizado en el tarjetón de pago del personal, así como en el Sistema Integral de Administración de Personal.

4.2 colectividad asegurada: Las personas del universo asegurable que han cumplido con los requerimientos de elegibilidad que se establecen en la carátula de la póliza.

4.3 compañía aseguradora: Empresa debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para la emisión y venta de pólizas de seguros, con coberturas diversas, de acuerdo con los términos de la autorización correspondiente.

4.4 consulta no planeada: Producto que se extrae del aplicativo RH2000, para la obtención de información de nómina.

NOTA: El aplicativo se identifica a través de un ícono denominado Glconsul "Consulta no Planeada".

4.5 CUBOS: Aplicativo que emana del Sistema Integral de Administración de Personal, que emite información detallada de las percepciones y deducciones en nómina aplicadas a las personas trabajadoras, personas jubiladas y pensionadas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.6 DDP: Departamento(s) de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

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

4.8 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.9 JSDP: Jefatura(s) de Servicios de Desarrollo de Personal.

4.10 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad a lo dispuesto en los artículos 251 A de la Ley del Seguro Social y 2 fracción IV incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.11 parámetro AJ: Variable que se encuentra en la tabla de Datos Adicionales del aplicativo RH2000.

4.12 RH2000: Aplicativo que permite verificar los movimientos de nómina, consultar y afectar las percepciones y deducciones de las personas trabajadoras, personas jubiladas y pensionadas del IMSS.

4.13 salarios cancelados: Información generada en los OOAD de los conceptos de nómina (percepciones y deducciones) agrupada en permanentes, por única vez y totales de la nómina de los salarios cancelados.



4.14 seguro de responsabilidad civil: Cobertura específica que otorga protección a las personas trabajadoras pertenecientes a las categorías y ramas definidas entre el IMSS y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, en caso de reclamo de derechohabientes insatisfechos por la atención proporcionada.

4.15 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.16 Sistema FINAT: Sistema de finanzas amortizadas y transparentes, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning - Planeación de los Recursos Empresariales).

4.17 SNTSS: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.18 tipo de contratación: Cada una de las diferentes clases de relación de trabajo establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para la aplicación y control en nómina del seguro de responsabilidad civil”, clave 1A14-003-004, registrado el 06 de septiembre de 2022.

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 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre 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 reservada y confidencial,



de conformidad con lo dispuesto por los artículos 22 y 303 de la Ley del Seguro Social, 10 y 25 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el 20, fracción, VI; 112, fracciones VI, VII y VIII; 115, párrafo primero de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.1.5 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.

5.1.6 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las personas servidoras públicas 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 las acciones para el desarrollo de la prestación, 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, para el personal activo.

5.1.8 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, 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.

5.1.11 Las categorías referidas en el presente procedimiento corresponderán a las determinadas en los convenios suscritos entre el IMSS y el SNTSS, así como a las indicadas en los Resolutivos del SNTSS, en los Acuerdos del Consejo Técnico y las solicitadas por el SNTSS.

5.2 Específicas

5.2.1 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, proporcionará de manera mensual a la Secretaría de Conflictos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS, la colectividad asegurada que contiene la base de datos de las personas trabajadoras incorporadas al seguro de responsabilidad civil para que se realicen las gestiones



correspondientes ante la compañía aseguradora, a fin de mantener actualizado el padrón nacional de aseguramiento, dicha transferencia se realizará al SNTSS en términos de lo dispuesto en los artículos 64, 115 y 119 fracción V de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los artículos 10, 16 fracción II y 60 fracción I de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; asimismo, el SNTSS deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos confidenciales y formalmente instrumentar medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

5.2.2 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, solicitará mediante oficio las modificaciones o cambios que se requieran en la programación de la mecánica de cálculo para la retención y bonificación de la prima del seguro de responsabilidad civil en el SIAP.

5.2.3 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, solicitará mediante oficio a la Secretaría de Conflictos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS, proporcione copia de las pólizas del seguro de responsabilidad civil vigentes.

5.2.4 La División de Prestaciones al Personal, difundirá a las JSDP, DDP y a la DSPNC, las condiciones generales, coberturas y beneficios que amparan las pólizas del seguro de responsabilidad civil, con la finalidad de orientar y asesorar a las personas trabajadoras.

5.2.5 La División de Prestaciones al Personal, proporcionará mensualmente a través de correo electrónico a la División de Previsión y Control del Gasto, el informe de los registros que sean identificados en el “Sistema FINAT”, conforme a las “Instrucciones de operación para obtener los Ajustes Contables de la cuenta 21994008 (SNTSS Responsabilidad Civil conceptos 113, 120, 121 y 126), clave 1A14-005-063 (Anexo 1).

5.2.6 La División de Prestaciones al Personal, solicitará a través de correo electrónico a la DSPNC, así como a las Oficinas de Prestaciones en los OOAD, el detalle de los salarios cancelados identificados en el mes de proceso de nómina obtenidos del aplicativo CUBOS, conforme a las “Instrucciones de operación para obtener los casos e importes de salarios cancelados en CUBOS”, clave 1A14-005-064 (Anexo 2).

5.2.7 La División de Prestaciones al Personal, supervisará las deducciones a la persona trabajadora, los importes totales de cada prima de los seguros de guarderías, médico, de enfermería y seguro de camillero en Unidades Médicas Hospitalarias, vía nómina a través de los conceptos 113 (Seguro Guarderías), 120 (Seguro Médico), 121 (Seguro de Enfermería) y 126 (Seg. de Camillero en UMH), en el caso de los seguros de guarderías, médico y de enfermería, la aportación institucional la entregará a la persona trabajadora a través de los conceptos 039 (Bonificación de Guarderías), 040 (Bonificación Seguro Médico) y 073 (Bonificación Seguro Enfermería).



La División de Servicios al Personal de Nivel Central, las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, los Departamentos de Personal y las Oficinas de Prestaciones en los OOAD.

5.2.8 Validarán que los conceptos 113 (Seguro Guarderías) y 039 (Bonificación de Guarderías), se otorguen y correspondan a todas las personas trabajadoras adscritas a las áreas de guarderías.

5.2.9 Validarán que los conceptos 120 (Seguro Médico) y 040 (Bonificación Seguro Médico), se otorgue y correspondan a las personas trabajadoras con tipo de contratación 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporal, 07 Becados y 08 Sustituto, que ostenten las categorías que se muestran en la TABLA 1. Categorías y puestos de la Rama Médica incorporados al Seguro de Responsabilidad Civil.

TABLA 1. Categorías y puestos de la Rama Médica incorporados al Seguro de Responsabilidad Civil.

Categoría	Puesto
20730180	MED TRAS PAC TERAP INT 80
20100080	CIRUJANO MAXILO-FACIAL 80
20220080	ESTOMATOLOGO 80
20360180	MEDICO NO FAMILIAR 80
20360280	MEDICO FAMILIAR 80
20730080	MED TRAS PAC URGENCIA 80
20360480	MEDICO GENERAL 80
20520080	PROMOTOR ESTOMATOLOGIA 80
20360380	MEDICO GENERAL U MED 80
20360580	MEDICO NO FAMILIAR H R
20750880	ESTOMATOLOGO HR 80
2024080	CIRUJANO MAXILO-FACIAL 80
2024620	ESTOMATOLOGO 20
2024630	ESTOMATOLOGO 30
2024640	ESTOMATOLOGO 40
2024650	ESTOMATOLOGO 50



Categoría	Puesto
2024660	ESTOMATOLOGO 60
2024680	ESTOMATOLOGO 80
2025020	ESTOMATOLOGO 20
2025030	ESTOMATOLOGO 30
2025040	ESTOMATOLOGO 40
2025050	ESTOMATOLOGO 50
2025060	ESTOMATOLOGO 60
2025080	ESTOMATOLOGO 80
2025180	ESTOMATOLOGO UMC 80
2025260	ESTOMATOLOGO UMEMC 60
2025880	MED TRAS PAC URGENCIA 80
2025980	MED TRAS PAC TERAP INT 80
2059240	MEDICO NO FAMILIAR 40
2059260	MEDICO NO FAM CLIN 60
2059272	MEDICO NO FAMILIAR 72
2059280	MEDICO NO FAM CLIN 80
2059340	MEDICO NO FAMILIAR 40
2059360	MEDICO NO FAM HOSP 60
2059380	MEDICO NO FAM HOSP 80
2059430	MEDICO FAMILIAR 30
2059450	MEDICO FAMILIAR 50
2059460	MEDICO FAMILIAR 60
2059472	MEDICO FAMILIAR 72
2059580	MED NO FAM CLIN 80
2059680	MED NO FAM HOSP 80
2059765	MEDICO FAMILIAR 65
2059780	MEDICO FAMILIAR 80
2059880	MEDICO UNID MED CAMPO 80
2060040	MEDICO NO FAMILIAR 40
2060060	MEDICO NO FAM CLIN 60
2060072	MEDICO NO FAMILIAR 72
2060080	MEDICO NO FAM CLIN 80
2060160	MEDICO NO FAM HOSP 60
2060260	MEDICO FAMILIAR 60
2060272	MEDICO FAMILIAR 72
20740460	ESTOMATOLOGO UMEMC 60

NOTA: Las categorías y puestos podrán actualizarse conforme a las necesidades del IMSS.



5.2.10 Para el tipo de contratación 08 Sustituto, la retención y bonificación se realizará en una sola exhibición total en la quincena inmediata a la fecha de su contrato.

5.2.11 Validarán que la deducción del concepto 120 (Seguro Médico) continúe otorgándose a las personas trabajadoras que sean postuladas a una contratación de confianza, siempre y cuando, la categoría anterior sea alguna de las contenidas en la Tabla 1 Categorías y puestos de la Rama Médica incorporados al Seguro de Responsabilidad Civil, de la política 5.2.9 de este procedimiento y en el parámetro AJ de la tabla de Datos Adicionales del aplicativo RH2000, de no ser así, deberá de notificar mediante oficio a la División de Prestaciones al Personal.

5.2.12 Validarán que los conceptos 121 (Seguro de Enfermería) y 073 (Bonificación Seguro Enfermería), se otorgue a las personas trabajadoras que pertenezcan a la Rama de Enfermería, con tipo de contratación 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporal y 07 Becados.

5.2.13 Validará que el concepto 126 (Seguro de Camillero en Unidades Médicas Hospitalarias) se otorgue a las personas trabajadoras con tipo de contratación 02 Base que tengan la categoría 20780380 Camillero en Unidades Hospitalarias 80, a excepción de aquellos con tipo de contratación 07 Becados.

5.2.14 Validarán que los importes totales de cada prima de los seguros se apliquen conforme a los montos comunicados por oficio o correo electrónico por la División de Prestaciones al Personal y a través de los conceptos 113 (Seguro Guarderías) y 039 (Bonificación de Guarderías), 120 (Seguro Médico) y 040 (Bonificación Seguro Médico), 121 (Seguro de Enfermería), 073 (Bonificación Seguro Enfermería) y 126 (Seg. de Camillero en UMH), previo al cálculo de la nómina correspondiente a la quincena de proceso.

5.2.15 Validarán que no existan registros duplicados de los conceptos 113 (Seguro Guarderías) y 039 (Bonificación de Guarderías), 120 (Seguro Médico) y 040 (Bonificación Seguro Médico), 121 (Seguro de Enfermería), 073 (Bonificación Seguro Enfermería) y 126 (Seg. de Camillero en UMH), previo al cálculo de la nómina correspondiente a la quincena de proceso.

5.2.16 Notificarán mediante oficio a la División de Prestaciones al Personal, en caso de detectar alguna inconsistencia en el otorgamiento de la prestación del seguro de responsabilidad civil.

5.2.17 Notificarán quincenalmente los casos duplicados a través de correo electrónico a la División de Prestaciones al Personal previo al cálculo del cierre de nómina correspondiente a la quincena de proceso.

5.2.18 Notificarán mensualmente a través de correo electrónico a la División de Prestaciones al Personal, los salarios cancelados correspondientes a los conceptos 113 (Seguro Guarderías), 120 (Seguro Médico), 121 (Seguro de Enfermería) y 126 (Seg. de Camillero en UMH), conforme a las "Instrucciones de operación para obtener la consulta no planeada



de los conceptos 039, 040, 073, 113, 120, 121 y 126 y salarios cancelados”, clave 1A14-005-007 (Anexo 3).

5.2.19 Notificarán mediante oficio a la División de Prestaciones al Personal, sobre las solicitudes de las secciones del SNTSS, relativas a la inclusión de algún concepto referente a responsabilidad civil que no se esté reflejando en nómina de alguna persona trabajadora con derecho al mismo, a fin de que ésta realice las gestiones correspondientes para su atención.

5.2.20 Integrarán en la “Carpeta concentradora de documentos de comprobación administrativa del Seguro de Responsabilidad Civil” con información de las validaciones realizadas de los conceptos 113 (Seguro Guarderías) y 039 (Bonificación de Guarderías), 120 (Seguro Médico) y 040 (Bonificación Seguro Médico), 121 (Seguro de Enfermería), 073 (Bonificación Seguro Enfermería) y 126 (Seg. de Camillero en UMH), previo al cálculo de la nómina correspondiente a la quincena de proceso.

NOTA: El archivo electrónico de validación se genera en el Sistema RH2000 el cual se resguardará durante el periodo máximo de un año.

5.2.21 Orientarán y asesorarán a las personas trabajadoras, indicándoles los medios por los que podrán obtener el “Certificado Individual de Seguro”.

El presente procedimiento tiene como documentos de referencia los siguientes:

- Convenio Puericultura (concepto 113), de fecha 9 de junio de 2010.
- Convenio de Seguro Médico (concepto 120), de fecha 26 de febrero de 2009.
- Convenio Seguro de Enfermería (concepto 121), de fecha 12 de septiembre de 2023.

NOTA: El Convenio de Seguro de Enfermería (concepto 121) se actualiza anualmente, por lo cual el citado Convenio será aplicable conforme a la actualización correspondiente.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Etapas I Validación de categorías e importes 1. Ingresar al aplicativo “GIconsul/Consulta no planeada” y genera información de los conceptos 113 (Seguro Guarderías), 039 (Bonificación de Guarderías), 120 (Seguro Médico), 040 (Bonificación Seguro Médico), 121 (Seguro de Enfermería), 073 (Bonificación Seguro Enfermería) y 126 (Seg. De Camillero en UMH), de acuerdo con las “Instrucciones de operación para obtener la consulta no planeada de los conceptos 039, 040, 073, 113, 120, 121 y 126 y salarios cancelados”, clave 1A14-005-007 (Anexo 3). 2. Valida en el informe de “Consulta no planeada” que se muestre las categorías e importes de cada uno de los conceptos, así como los importes de descuento y bonificación y verifica que no exista duplicidad en los registros. Si existen registros duplicados Continúa en la actividad 3. No existen registros duplicados. Continúa en la actividad 8. Si existen registros duplicados 3. Archiva .de forma temporal y electrónicamente durante el periodo de un año, el informe de la “Consulta no planeada” donde se reflejen los registros duplicados o los importes incorrectos 4. Elabora y envía en original y copia el “Oficio de notificación de inconsistencias”, clave 1A14-010-003 (Anexo 4), a la División de Prestaciones al Personal, mediante el cual indica las inconsistencias identificadas en el informe de la



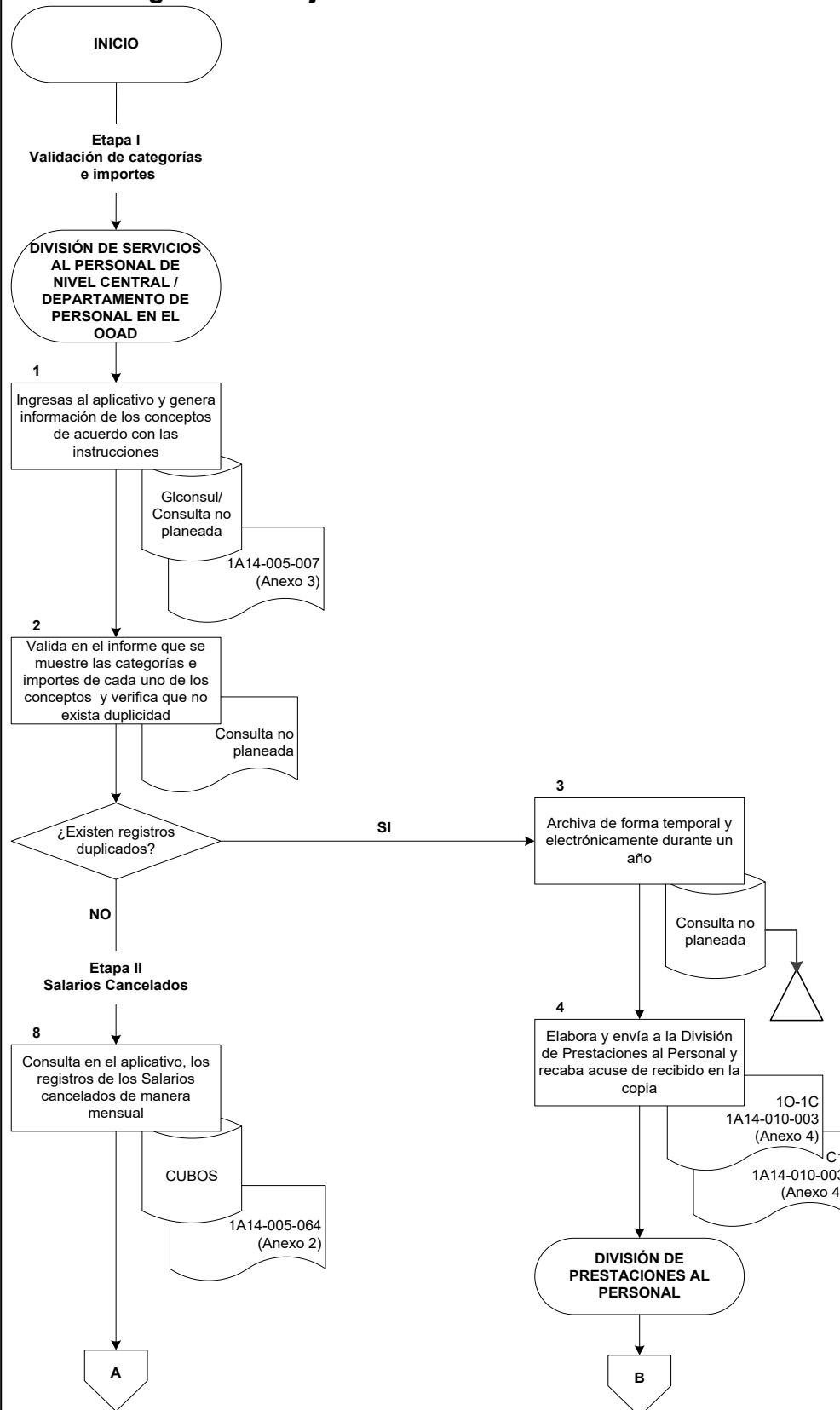
Responsable	Descripción de actividades
División de Prestaciones al Personal	“Consulta no planeada” y recaba acuse de recibo en la copia. 5. Recibe el “Oficio de notificación de inconsistencias”, clave 1A14-010-003 (Anexo 4) y envía a la División de Previsión y Control del Gasto. 6. Recibe de la División de Previsión y Control del Gasto, el “Oficio de Respuesta” mediante el cual informa que la inconsistencia reportada ha sido corregida. 7. Envía el “Oficio de atención de inconsistencia” a la DSPNC, DDP o a las Oficinas de Prestaciones en los OOAD, según corresponda, mediante el cual informa que la solicitud ha sido atendida y concluye el proceso. No existen registros duplicados. Etapas II Salarios Cancelados 8. Consulta en el aplicativo “CUBOS”, los registros de los “Salarios cancelados” de manera mensual, de acuerdo con las “Instrucciones de operación para obtener los casos e importes de salarios cancelados en CUBOS”, clave 1A14-005-064, (Anexo 2). 9. Solicita mediante correo electrónico el detalle de los “Salarios cancelados” identificados en el mes de proceso de nómina a la DSPNC, DDP o a las Oficinas de Prestaciones en los OOAD, según corresponda. 10. Ingresar al aplicativo “GIconsul/Consulta no planeada” y genera el detalle de los “Salarios cancelados” de los conceptos 113 (Seguro Guarderías), 039 (Bonificación de Guarderías), 120 (Seguro Médico), 040 (Bonificación Seguro Médico), 121 (Seguro de Enfermería), 073 (Bonificación Seguro Enfermería) y 126 (Seg. De Camillero en UMH) de acuerdo con las “Instrucciones de operación para obtener la
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	

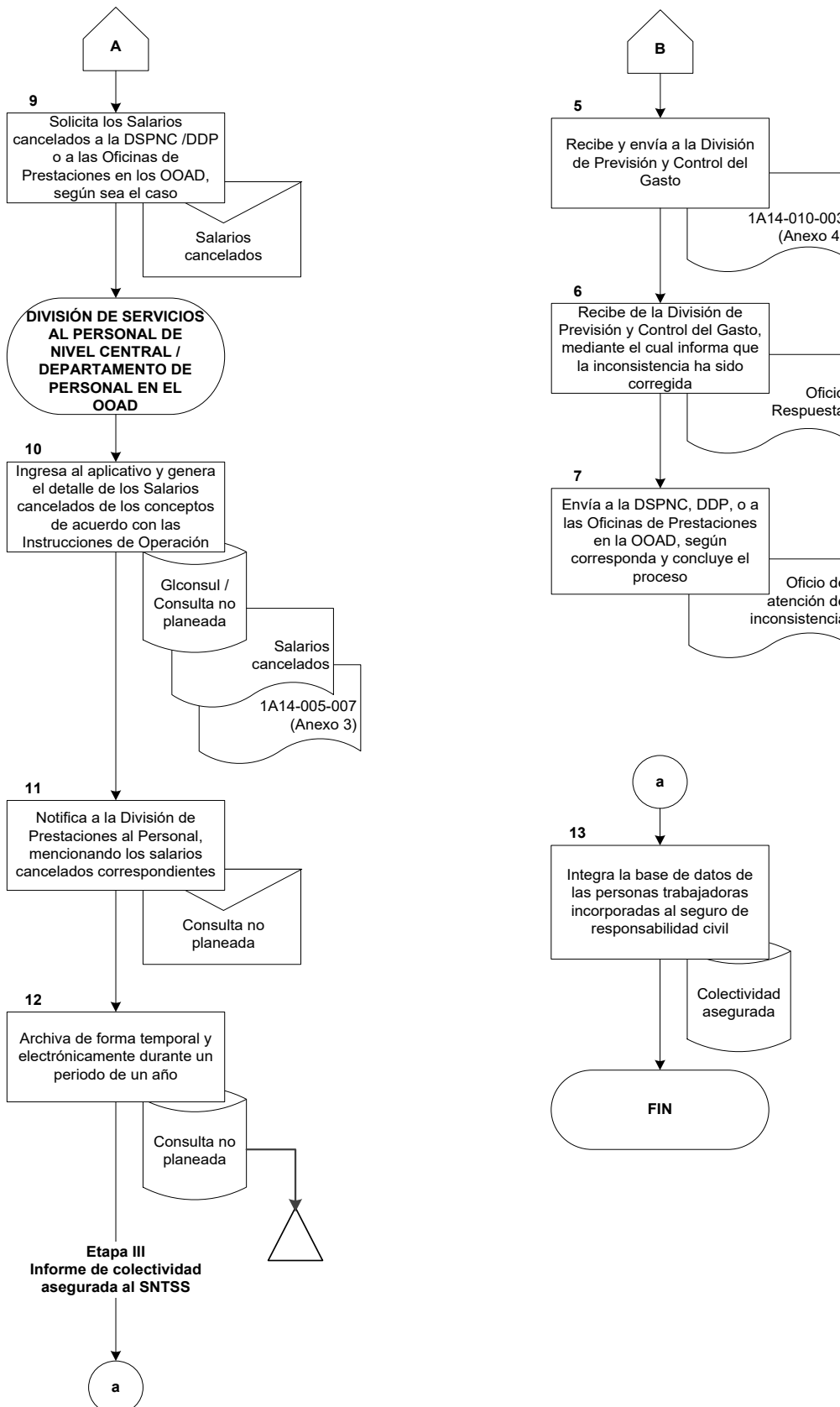


Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	consulta no planeada de los conceptos 039, 040, 073, 113, 120, 121 y 126 y salarios cancelados”, clave 1A14-005-007 (Anexo 3). 11. Notifica mediante correo electrónico la “Consulta no planeada” a la División de Prestaciones al Personal, mencionando la información detallada de los salarios cancelados correspondientes a los conceptos 113 (Seguro Guarderías), 120 (Seguro Médico), 121 (Seguro de Enfermería), y 126 (Seg. de Camillero en UMH), así como los datos de matrícula, nombre, importe y quincena de cancelación. 12. Archiva de forma temporal y electrónicamente durante el periodo de un año, la información de la “Consulta no planeada” de salarios cancelados de los conceptos 113 (Seguro Guarderías), 120 (Seguro Médico), 121 (Seguro de Enfermería), y 126 (Seg. de Camillero en UMH). Etapas III Informe de colectividad asegurada al SNTSS 13. Integra la “Colectividad asegurada”, misma que contiene la base de datos de las personas trabajadoras incorporadas al seguro de responsabilidad civil, salarios cancelados y los registros, con la siguiente información: • Persona trabajadora. • Matrícula. • OOAD. • Registro Federal de Contribuyentes. • Clave Única de Registro de Población. • Tipo de contratación. • Importe. • Adscripción. • Localidad. • Puesto. • Concepto. Fin del procedimiento
División de Prestaciones al Personal	



7 Diagrama de flujo





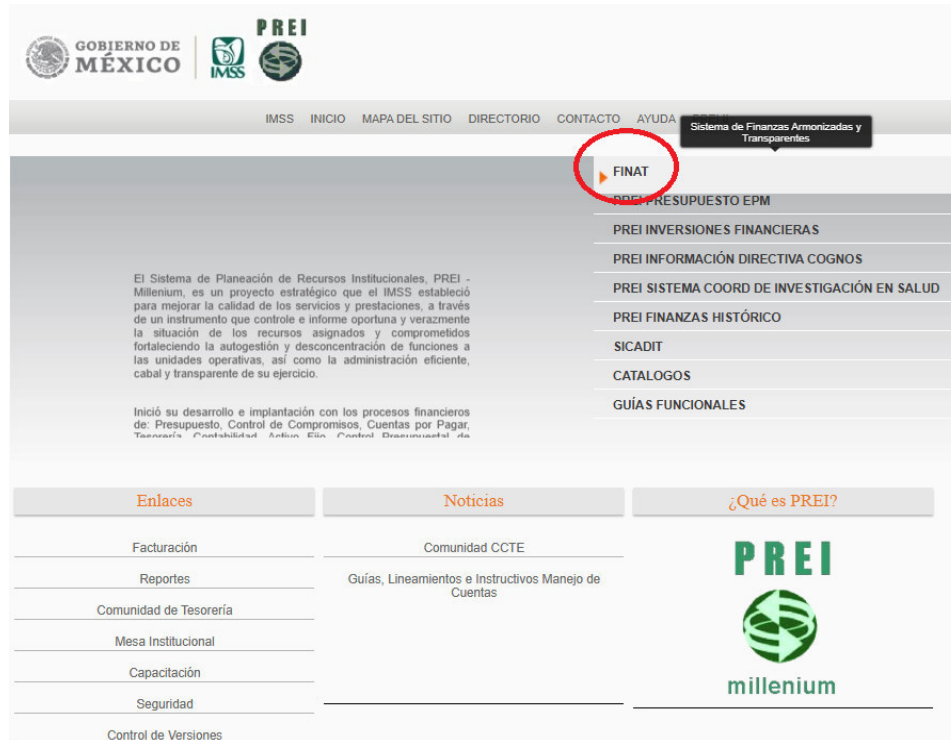


ANEXO 1

**Instrucciones de operación para obtener los Ajustes Contables de la cuenta 21994008
(SNTSS Responsabilidad Civil conceptos 113, 120, 121 y 126)
1A14-005-063**



1. Ingresa a la página de internet: <http://prei.imss.gob.mx/>, selecciona y da clic en la pestaña que dice “FINAT”



2. Coloca el “ID Usuario” y la “Contraseña” de la persona usuaria que ingresará.

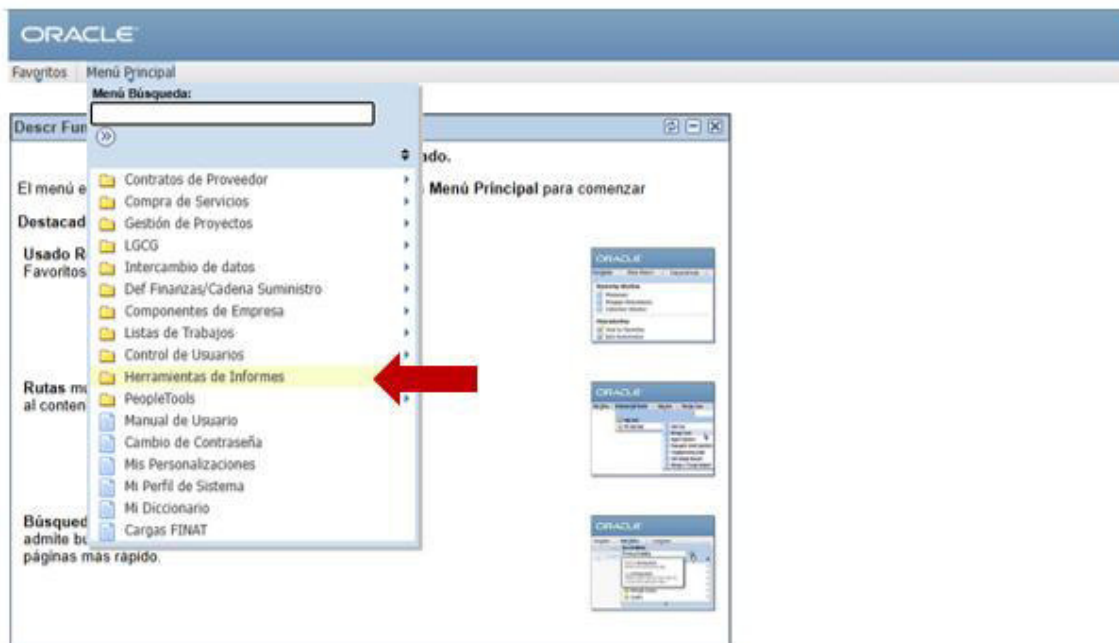
The screenshot shows the login page for the FINAT system. At the top, there are logos for IMSS, IMSS DIGITAL, and FINAT. To the right, the text 'FINAT Sistema de Finanzas Armonizadas y Transparentes' is displayed. Below the logos, there is a login form with two input fields: 'ID Usuario:' and 'Contraseña:'. The 'Contraseña:' field is masked with asterisks. Below the input fields is a button labeled 'Conexión'.

ASI ACT 00 CRITERIOS Y CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

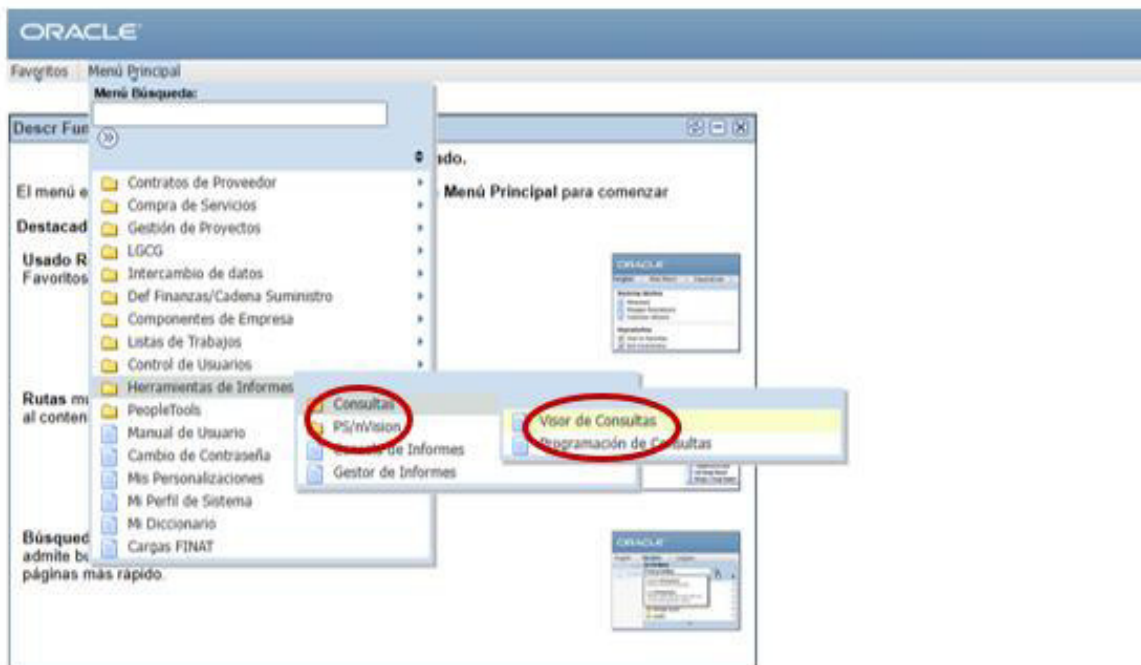
Clave: 1A14-005-063



3. Seleccione la opción de “Menú Principal”, se desplegarán diferentes opciones, seleccione “Herramientas de informes” y de clic.



4. Se despliega un menú con diferentes opciones, elegir la opción de “Consulta” y posteriormente dar clic en “Visor de Consultas”.





5. Seleccione el menú “LEV_SUMA_X_VARIAS_CUENTA_DEL”, y ejecute en Excel.

Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en HTML	Ejecutar en Excel	Ejecutar en XML	Programar	Eliminar
ENTRADAS_CONTABLES_AP	ENTRADAS_CONTABLES_AP			HTML	Excel	XML	Programar	Eliminar
LEV_SUMA_X_VARIAS_CUENTA_DEL ASIENTOS	ASIENTOS	Pública		HTML	Excel	XML	Programar	Eliminar

6. Se despliega un menú, mismo que deberá de ser llenado con los datos solicitados y dar clic en “Ver resultado”.

Asiento	F Asnto	Contab	Cuenta	Uni Oper	Sum Imple	Estado	N° Sec Doc
---------	---------	--------	--------	----------	-----------	--------	------------

7. Se complementa la información de la siguiente forma:

- **UN:** IMSSR
- **Año:** XXXX (Dependiendo del ejercicio).
- **Uni Oper:** El OOAD inicial que se desea consultar.
- **Periodo inicial:** el mes de consulta.
- **De Cuenta:** la cuenta contable que se va a consultar.
- **A Cuenta:** la cuenta contable que se va a consultar.
- **A Uni Oper:** El OOAD final que se desea consultar.

Clave: 1A14-005-063

- 8.** Una vez generada la consulta, se guardar en la “Carpeta deseada”.

UN:

Año:

Uni Oper:

Periodo Inicial:

Periodo Final:

DE CUENTA:

A CUENTA:

A Uni Oper:

Asiento	F Asnto	Contab	Cuenta	Uni Oper	Sum Impte	Estado	N° Sec Doc
---------	---------	--------	--------	----------	-----------	--------	------------



¿Quieres abrir o guardar LEV_SUMA_X_VARIAS_CUENTA_DEL_9833.xls (10.5 KB) desde finanzaslgcg.imss.gob.mx?

9. Una vez abierto el archivo en Excel, filtrará los datos del asiento, seleccionara todos aquellos que comienzan con **AC**, se pegaran en una pestaña nueva y se ordenaran por asiento de menor a mayor.

The screenshot displays the Microsoft Excel 2016 interface. The 'Fórmulas' ribbon is active, showing various formula-related tools. The 'Asistente' (Wizard) task pane is open on the left side, displaying a list of formulas under the 'Asistente' tab. A red arrow points to the 'Asistente' tab in the task pane. The main worksheet area shows a table with columns A through J, containing data for 'Asistente' and 'Operaciones'.

Clave: 1A14-005-063



10. Una vez ordenados los asientos AC, deberá volver al menú de la página del “Sistema FINAT” y seleccionar el nombre “ENTRADAS_CONTABLES_AP” para solicitar el detalle de los movimientos y nuevamente ejecutar en Excel.

ORACLE

Favoritos Menú Principal > Herramientas de Informes > Consultas > Visor de Consultas

Visor de Consultas

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco para obtener todos los valores.

*Buscar por Nombre Consulta ▼ comienza por

Buscar Búsqueda Avanzada

Nombre Consulta	Descripción	Propiedad	Carpeta	Ejecutar en	Programar	Eliminar
ENTRADAS_CONTABLES_AP	ENTRADAS_CONTABLES_AP	Pública		HTML Excel XML	Programar	
LEV_SUMA_X_VARIAS_CUENTA_DEL	ASIENTOS	Pública		HTML Excel XML	Programar	

Borrar Lista Favoritos

11. Nuevamente deberá ingresar los datos que se piden, dará clic en “Ver Resultado” y guardará el archivo en la carpeta deseada.

- **Asiento Inicial:** el asiento menor
- **Cuenta:** la cuenta que se va a consultar
- **Asiento Final:** el asiento mayor

ENTRADAS_CONTABLES_AP - ENTRADAS_CONTABLES_AP

Asiento Inicial: 2000000000
Cuenta Inicial: 21000000
Cuenta Final: 21000000
Asiento Final: 2000000000

Ver Resultado

UN Comprobante Línea Cuenta CUG/CRI Centro Costo Asiento UN GL Vta Oper Unidad de M S R Tipo Factura Proceso Ubicación Origen Estado Est Cierre Estado F Asiento CARGO ASIGNO Ingres

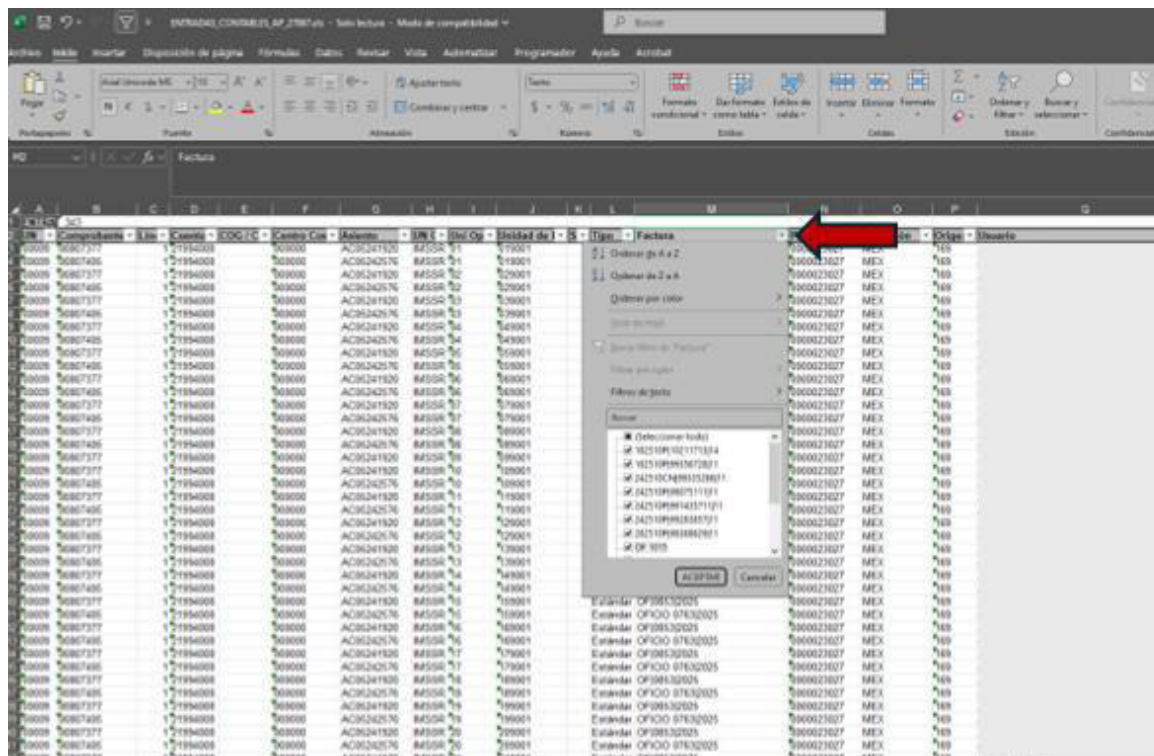
¿Quieres abrir o guardar ENTRADAS_CONTABLES_AP_131215_16-712143 desde [Teamworkgpt.com](#)?

Abrir Guardar

Clave: 1A14-005-063



12. Abrir el archivo de "Excel", filtrar y seleccionar la columna de "Factura", de esta manera seleccionará los casos generados durante el periodo que se está consultando, este será el detalle para poder reportarlos al área correspondiente.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with a table of medical cases. The columns include 'Compromiso', 'Sexo', 'Cuenta', 'Código C', 'Código Cn', 'Asiento', 'LUN', 'Unid Op', 'Unidad de', 'Tipo', 'Factura', 'Origen', and 'Derecho'. A filter is applied to the 'Factura' column, and the filter dropdown is open, showing a list of values to select from. The values include 'Origen de A a Z', 'Origen de Z a A', and a list of specific 'Factura' values. A red arrow points to the 'Factura' column header.

Compromiso	Sexo	Cuenta	Código C	Código Cn	Asiento	LUN	Unid Op	Unidad de	Tipo	Factura	Origen	Derecho
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 9.1	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 9.1	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 9.2	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 9.2	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 9.3	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 9.3	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 9.4	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 9.4	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 9.5	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 9.5	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 9.6	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 9.6	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 9.7	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 9.7	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 9.8	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 9.8	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 9.9	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 9.9	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 10	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 10	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 11	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 11	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 12	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 12	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 13	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 13	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 14	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 14	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 15	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 15	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 16	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 16	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 17	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 17	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 18	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 18	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 19	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 19	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 20	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 20	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05241920	M550R 21	5.99001						
10000	1	1994000	500000	AC05242076	M550R 21	5.99001						

Clave: 1A14-005-063



ANEXO 2
Instrucciones de operación para obtener los casos e importes de salarios cancelados
en CUBOS
1A14-005-064



1. Ingresa al aplicativo CUBOS, a través de la siguiente liga <http://11.254.10.77/Nacional/Menu/Nacional.htm> y selecciona “Balance de Conceptos”.

IMSS Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativo
Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico
División de Servicios de Información para Administración de Personal

Antecedentes

Misión

2.1 Ausentismo

2.2 Balance de Conceptos

2.3 Balance de Plazas

2.4 Conceptos Extraordinarios

2.5 Costo Nómina

2.6 Infectocontagiosidad

2.7 Jubilables

2.8 Pasajes

2.09 Reconocimiento de Antigüedad

2.10 Situación de Fondos

2.11 Pagos COVID

2.12 Cpto 089

Antecedentes

Como parte de las actividades que se están llevando a cabo en la Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud Administrativos para el fortalecimiento de las unidades operativas, se encuentra la distribución de información a través de métodos más accesibles que permitan a los Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada una explotación de la misma para fines estadísticos.

Esta página tiene la finalidad de servir como enlace entre la información que brinda el División de Servicios de Información para Administración de Personal (SIAP) como resultado del proceso de la nómina y los usuarios delegacionales que tienen la necesidad de procesar estos datos.

2. Seleccionar la opción “Salarios Cancelados”, del año a consultar:

IMSS Instituto Mexicano del Seguro Social
Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico
Coordinación de Servicios Digitales y de Información para la Salud y Administrativo
Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico
División de Servicios de Información para Administración de Personal

Antecedentes

Misión

2.1 Ausentismo

2.2 Balance de Conceptos

2.3 Balance de Plazas

2.4 Conceptos Extraordinarios

2.5 Costo Nómina

2.6 Infectocontagiosidad

2.7 Jubilables

2.8 Pasajes

2.09 Reconocimiento de Antigüedad

2.10 Situación de Fondos

2.11 Pagos COVID

2.12 Cpto 089

Balance de Conceptos

2.5. Balance de Conceptos

2.5.1. Activos

Corresponde a la información generada en delegaciones de los conceptos de nómina (percepciones y deducciones) agrupada en permanentes, por única vez y totales.

2.5.1.19. CUBO 2021

2.5.1.20. CUBO 2022

2.5.1.21. CUBO 2023

2.5.1.22. CUBO 2024

2.5.1.23. CUBO 2025

2.5.2. Jubilados

Presenta la distribución de los pagos y descuentos realizados a los jubilados en forma mensual agrupado por tipo de pensión.

2.5.2.19. CUBO 2021

2.5.2.20. CUBO 2022

2.5.2.21. CUBO 2023

2.5.2.22. CUBO 2024

2.5.2.23. CUBO 2025

2.5.3. Salarios Cancelados

Corresponde a la información generada en delegaciones de los conceptos de nómina (percepciones y deducciones) agrupada en permanentes, por única vez y totales de la nómina de los salarios cancelados.

2.5.3.16. CUBO 2021

2.5.3.17. CUBO 2022

2.5.3.18. CUBO 2023

2.5.3.19. CUBO 2024

2.5.3.20. CUBO 2025

Clave: 1A14-005-064



3. Elegir el periodo a consultar, es decir, el mes del cual consultara la información.

2.5.3.17 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2025

Periodo: OOAD TC Régimen

☒ (Todas)
☐ 2025201
☐ 2025202
☐ 2025203
☐ 2025204
☒ 2025205

Aceptar Cancelar

	Única vez		Permanentes		Total general	
	casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe
ANZA FIJO	254	-1,666,707.21			254	-1,666,707.21
FIJO	2,589	-10,160,860.96			2,589	-10,160,860.96
DRAL	16	-69,941.95			16	-69,941.95
RIO	75	-147,588.96			75	-147,588.96
TUTO	67	-171,606.61			67	-171,606.61
O RESIDENTE	69	-106,063.34			69	-106,063.34
PLAZA SUPERIOR	8	-13,422.95			8	-13,422.95
ADICIONAL	71	-212,699.75	2,885	-9,172,632.79	2,956	-9,385,332.54
012 SOBRESUELDO CLASIFICACION	1	-293.97	21	-17,406.31	22	-17,699.28
013 SOBRESUELDO CLAUSULA 86A. CCT	26	-51,881.15	685	-1,529,458.66	711	-1,581,339.81
014 INFECTOCONTAGIOSIDAD NO MEDICA	1	-1,353.16	131	-173,591.80	132	-174,945.00
015 ZONA AISLADA			21	-91,836.12	21	-91,836.12
016 ALTO COSTO DE VIDA	17	-34,404.29	866	-2,049,817.57	883	-2,084,221.86
020 AYUDA RENTA C-63BIS-INC-A	72	-17,359.96	2,885	-726,853.87	2,957	-744,213.83
022 AYUDA RENTA C-63BIS-INC-C	7	-14,977.03	2,393	-8,744,798.25	2,400	-8,759,775.28
023 INFECTOCONTAGIOSIDAD MEDICA			36	-36,998.03	36	-36,998.03
024 COMPENSACION	2	-1,676.76	65	-111,260.74	67	-112,937.50
025 PAGO SUPLETORIO DE GUARDERIA	19	-11,933.33			19	-11,933.33
026 PASAJES FIJOS			21	-5,780.00	21	-5,780.00
027 PASAJES DOM.Y ADSCR. FORANEA	103	-8,092.32			103	-8,092.32
028 MATERIAL DIDACTICO A BECARIO			5	-1,516.66	5	-1,516.66
029 PRIMA VACACIONAL						

4. Seleccione el OOAD a consultar.

2.5.3.17 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2025

Periodo: 2025205 OOAD TC Régimen

☒ (Todas)
☒ 01 AGUASCALIENTES
☐ 02 BAJA CALIFORNIA
☐ 03 BAJA CALIFORNIA SUR
☐ 04 CAMPECHE
☐ 05 COAHUILA
☐ 06 COLIMA
☐ 07 CHIAPAS
☐ 08 CHIHUAHUA
☐ 09 OFNAS. CENTRALES

Aceptar Cancelar

	Única vez		Permanentes		Total general	
	casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe
01 AGUASCALIENTES	55	-358,793.43			55	-358,793.43
02 BAJA CALIFORNIA	525	-2,050,765.32			525	-2,050,765.32
03 BAJA CALIFORNIA SUR	1	-2,788.03			1	-2,788.03
04 CAMPECHE	20	-46,149.13			20	-46,149.13
05 COAHUILA	17	-64,294.39			17	-64,294.39
06 COLIMA	18	-27,089.50			18	-27,089.50
07 CHIAPAS	2	-3,220.67			2	-3,220.67
08 CHIHUAHUA	8	-52,449.21	591	-1,875,852.26	599	-1,928,301.47
09 OFNAS. CENTRALES			4	-3,148.84	4	-3,148.84
013 SOBRESUELDO CLAUSULA 86A. CCT	7	-21,541.96	135	-307,438.45	142	-328,980.41
014 INFECTOCONTAGIOSIDAD NO MEDICA			14	-16,909.05	14	-16,909.05
015 ZONA AISLADA			9	-39,031.97	9	-39,031.97
016 ALTO COSTO DE VIDA	1	-5,075.95	193	-486,310.99	194	-491,386.94
020 AYUDA RENTA C-63BIS-INC-A	9	-3,416.66	591	-149,588.88	600	-153,005.54
022 AYUDA RENTA C-63BIS-INC-C	1	-4,853.58	498	-1,771,087.98	499	-1,775,941.56
023 INFECTOCONTAGIOSIDAD MEDICA			4	-7,437.41	4	-7,437.41
024 COMPENSACION			20	-32,285.04	20	-32,285.04
025 PAGO SUPLETORIO DE GUARDERIA	4	-3,000.00			4	-3,000.00
026 PASAJES FIJOS			6	-1,800.00	6	-1,800.00
027 PASAJES DOM.Y ADSCR. FORANEA	15	-1,273.20			15	-1,273.20
028 MATERIAL DIDACTICO A BECARIO			2	-1,083.33	2	-1,083.33
029 PRIMA VACACIONAL						

Clave: 1A14-005-064



5. Seleccione el o los conceptos a consultar y dará clic en “Aceptar”.

2.5.3.17 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2025									
Periodo		TC	Régimen						
2025205		Todos	Todos						
Rubro	OOAD	Concepto	Única vez		Permanentes		Total general		
			casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe	
Percepciones	01 AGUASCALIENTES	☐ 107 FONDO DE JUBILACION	79	-149,155.78	124	-250			
	02 BAJA CALIFORNIA	☐ 108 FONDO DE JUBILACION	446	-659,682.49	558	-1,093			
	03 BAJA CALIFORNIA SUR	☐ 109 PRIMA DEL SEG DAÑOS VIVIENDA	66	-153,029.13	86	-234			
	05 COAHUILA	☐ 111 APORT. COMPLEMENTARIA AFORE	303	-455,456.31	385	-710			
	06 COLIMA	☐ 112 FONDO AYUDA SINDICAL POR DEFUN	3	-2,600.97	13	-17			
	07 CHIAPAS	☐ 119 PRIMA SEGURO	124	-167,602.21	162	-275			
	08 CHIHUAHUA	☒ 120 SEGURO GUARDERIAS	511	-842,442.32	667	-1,300			
	09 OFNAS. CENTRALES	☐ 121 SEGURO DE ENFERMERIA	56	-221,117.90	91	-388			
	10 DURANGO	☒ 122 CRED. TRAB. CONF.	109	-208,982.82	165	-348			
	11 GUANAJUATO	☒ 126 SEG DE CAMILLERO EN UMH	115	-184,003.01	151	-291			
	12 GUERRERO	☐ 129 LICENCIAS S/SUELDO MAYOR 3 DIA	10	-19,303.92	16	-35			
	13 HIDALGO	☐ 130 CREDITO HIPOTECARIO ESMI	40	-65,002.82	48	-100			
	14 JALISCO	☐ 131 SEGURO VIDA CREDITO HIPOTECARIO	257	-451,314.37	423	-937			
	15 E.M. ORIENTE	☐ 132 SEGURO DAÑOS CREDITO HIPOTECARIO	87	-158,296.80	112	-230			
	17 MICHOACÁN	☐ 133 AYUDA GTO. ESPERITACION	107	-175,597.28	147	-283			
	18 MORELOS		70	-130,545.62	103	-246			
	19 NAYARIT		24	-51,623.36	39	-86			
	20 NUEVO LEÓN		35	-30,101.54	48	-50			
	21 OAXACA		18	-24,859.48	27	-47			
	22 PUEBLA		108	-374,954.42	254	-463,618.41	362	-838	
	23 QUERÉTARO		17	-36,737.24	36	-61,325.81	53	-98	
	24 QUINTANA ROO								

6. Una vez que se ha seleccionado dentro del menú los campos que se quieren consultar, dará clic derecho, y copiará la información en una hoja nueva de “Excel”.

2.5.3.17 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2025									
Periodo		TC	Régimen						
2025205		Todos	Todos						
Rubro	OOAD	Concepto	Permanentes		Total general				
			casos	Importe	casos	Importe			
Deducciones	01 AGUASCALIENTES		4	-161.60	4	-			
	02 BAJA CALIFORNIA		5	-202.00	5	-			
	03 BAJA CALIFORNIA SUR		5	-172.02	5	-			
	05 COAHUILA		16	-526.48	16	-			
	07 CHIAPAS		4	-161.60	4	-			
	08 CHIHUAHUA		5	-202.00	6	-			
	10 DURANGO		4	-161.60	4	-			
	11 GUANAJUATO		7	-282.80	7	-			
	13 HIDALGO		4	-161.60	4	-			
	14 JALISCO		16	-586.44	18	-			
	15 E.M. ORIENTE		3	-121.20	3	-			
	17 MICHOACÁN		4	-202.00	4	-			
	18 MORELOS		2	-80.80	2	-			
	19 NAYARIT		2	-80.80	2	-			
	22 PUEBLA		7	-222.84	7	-			
23 QUERÉTARO			2	-80.80	2	-			
24 QUINTANA ROO			4	-161.60	4	-			
26 SINALOA			15	-516.06	15	-			
28 TABASCO			4	-161.60	4	-			
31 VERACRUZ NORTE			4	-161.60	4	-			
32 VERACRUZ SUR			3	-121.20	3	-			
33 YUCATÁN									

Clave: 1A14-005-064



7. Finalmente, en el archivo de “Excel” tendrá la información extraída de la consulta, guardará en la “Carpeta deseada”.

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Programador Ayuda Acrobat													
Pegar		Fuente		Alineación		Número		Estilos		Celdas			
Portapapeles		Formato condicional		Dar formato como tabla		Estilos de celda		Insertar		Eliminar		Formato	
A3		2025205											
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	2.5.3.17 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2025												
2	Periodo	TC											
3	2025205	Los											
4													
5			Total general										
6	Rubro	OOAD	casos	Importe									
7	Deducciones	01 AGUASCALIENTES	4	-161.60									
8		02 BAJA CALIFORNIA	5	-202.00									
9		03 BAJA CALIFORNIA SUR	5	-172.02									
10		05 COAHUILA	16	-526.48									
11		07 CHIAPAS	4	-161.60									
12		08 CHIHUAHUA	6	-242.40									
13		10 DURANGO	4	-161.60									
14		11 GUANAJUATO	7	-282.80									
15		13 HIDALGO	4	-161.60									
16		14 JALISCO	18	-667.24									
17		15 E.M. ORENTE	3	-121.20									
18		17 MICHOACÁN	4	-202.00									
19		18 MORELOS	2	-80.80									
20		19 NAYARIT	2	-80.80									
21		22 PUEBLA	7	-222.84									
22		23 QUERÉTARO	2	-80.80									
23		24 QUINTANA ROO	4	-161.60									
24		26 SINALOA	15	-516.08									
25		28 TABASCO	4	-161.60									
26		31 VERACRUZ NORTE	4	-161.60									
27		32 VERACRUZ SUR	3	-121.20									
28		33 YUCATÁN	1	-40.40									
29		34 ZACATECAS	2	-80.80									
30		35 1 NOROESTE D.F.	1	-40.40									
31		36 2 NORESTE D.F.	5	-202.00									
32		38 4 SURESTE D.F.	3	-121.20									
33		Total	135	-5,134.64									
34													

Clave: 1A14-005-064



ANEXO 3
Instrucciones de operación para obtener la consulta no planeada de los conceptos
039, 040, 073, 113, 120, 121 y 126 y salarios cancelados
1A14-005-007



1. Ingresara al aplicativo “Glconsul”.



2. Para ingresar el **OOAD**, deberá dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana, posteriormente dará clic en el botón “Sí” para eliminar la configuración actual del **ODBC**.

3. Deberá ingresar nuevamente al aplicativo “Glconsul”.



Clave: 1A14-005-007



4. Ingresa el “Usuario” y “Contraseña” asignado y selecciona el OOAD correspondiente, dar clic en “Entrar”.

5. Una vez que ingrese al aplicativo, se abrirá la ventana para seleccionar los datos de la consulta y dar clic en “Histórico de Movimientos”.

Clave: 1A14-005-007



6. Posteriormente, en el cuadro de “Selección y Formato”, dar doble clic en los datos que se desean agregar para su consulta.

- Matrícula
- Concepto
- Importe
- Quincena
- Nombre
- RFC

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Giconsul) Versión: 8.10.0201
13/06/2025

Delegación: 37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL Usuario:

Editor Consulta Resultado

Tablas

- Fechas de periodo
- Filtros de Integración
- Fondos de retiro
- Formulas y Mascarillas
- Fuentes de Capacitación
- Fuentes de Reclutamiento
- Fuentes por Curso
- Generación del código
- Grupos de cursos
- Guardias Festivas APS
- Historico de curso
- Historico de plazas
- Historico Nominaciones
- Historico de Acumulado
- Historico de Conceptos
- Historico de Movimientos**
- Historico de Supervivencia
- Hojas del Panel
- Hojas por Libro
- Horarios
- Horarios Personales
- Intranquilidades Matinales

Selección y Formato

Campos Disponibles:	Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:
Historico de Movimientos.Codigo Acumulado	Historico de Movimientos.Codigo de Movimientos.Matricula	#####	Matricula	No
Historico de Movimientos.Codigo de Impresión	Historico de Movimientos.Codigo de Movimientos.Concepto	1-3	Concepto	No
Historico de Movimientos.Concepto	Historico de Movimientos.Importe	#####	Importe	No

Agregar > Agregar >> << Eliminar << Eliminar

Tablas Relacionadas

- Departamentos
- Maestro de Empleados
- Puestos

Relaciones

< Eliminar
<< Eliminar

Condiciones

Campos disponibles:

Historico de Movimientos.Importe

Agregar >

Operadores:

- ☐ Aritméticos
- ☐ Relacionales
- ☐ Igualdad

Valor Constante:

Agregar > < Deshacer
<< Eliminar

Ordenar por

Campos seleccionados:

Tipo de Orden: ☒ Ascendente ☐ Descendente

Agregar > < Eliminar
Agregar >> << Eliminar

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

Clave: 1A14-005-007



7. En el menú “Tablas Relacionadas”, seleccionará “Maestro de Empleados”.

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (GIconsul) Versión: 8.10.0201
13/06/2025

Delegación: 37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL Usuario:

Editor Consulta Resultado

Tablas

Fechas de periodo
Filtros de Integración
Fondos de retiro
Formulas y Mascasillas
Fuentes de Reclutamiento
Fuentes por Curso
Generación del código
Grupos de cursos
Guardias Festivas APS
Historico de curso
Historico de plazas
Historico Nominaciones
Historico de Acumulado
Historico de Conceptos
Historico de Movimientos
Historico de Supervivencia
Hojas del Panel
Hojas por Libro
Horarios
Horarios Personales
Incapacidades Médicas

Selección y Formato

Campos Disponibles:

- Historico de Movimientos.Concepto
- Historico de Movimientos.Departamento
- Historico de Movimientos.Descripción
- 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

Seleccionados:

- co de Movimientos.Matricula
- co de Movimientos.Concepto
- co de Movimientos.Importe
- co de Movimientos.Quincena
- co de Movimientos.Nombre
- co de Movimientos.RFC

Formato:

- #####
- 1-3
- #####
- 1-7
- 1-75
- 1-13

Nombre:

- Matricula
- Concepto
- Importe
- Quincena
- Nombre
- RFC

Totales:

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

Agregar > Agregar >> < Eliminar << Eliminar

Tablas Relacionadas

Departamentos
Maestro de Empleados
Puestos

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 Agregar >> << Eliminar

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

8. Dará doble clic en “Nombre y RFC”

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (GIconsul) Versión: 8.10.0201
13/06/2025

Delegación: 37 - 37 SUR DEL DISTRITO FEDERAL Usuario:

Editor Consulta Resultado

Tablas

Fechas de periodo
Filtros de Integración
Fondos de retiro
Formulas y Mascasillas
Fuentes de Reclutamiento
Fuentes por Curso
Generación del código
Grupos de cursos
Guardias Festivas APS
Historico de curso
Historico de plazas
Historico Nominaciones
Historico de Acumulado
Historico de Conceptos
Historico de Movimientos
Historico de Supervivencia
Hojas del Panel
Hojas por Libro
Horarios
Horarios Personales
Incapacidades Médicas

Selección y Formato

Campos Disponibles:

- Historico de Movimientos.Concepto
- Historico de Movimientos.Departamento
- Historico de Movimientos.Descripción
- 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

Seleccionados:

- co de Movimientos.Matricula
- co de Movimientos.Concepto
- co de Movimientos.Importe
- co de Movimientos.Quincena
- co de Movimientos.Nombre
- co de Movimientos.RFC

Formato:

- #####
- 1-3
- #####
- 1-7
- 1-75
- 1-13

Nombre:

- Matricula
- Concepto
- Importe
- Quincena
- Nombre
- RFC

Totales:

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

Agregar > Agregar >> < Eliminar << Eliminar

Tablas Relacionadas

Departamentos
Maestro de Empleados
Puestos

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 Agregar >> << Eliminar

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

Clave: 1A14-005-007



9. En el cuadro de condiciones, seleccionará “Histórico de Movimientos” y dará clic en “Concepto” para agregar.

10. Los operadores sirven para relacionar los datos de la consulta que estará generando, dará doble clic en el operador que desee consultar.

Clave: 1A14-005-007



11. En el campo “Valor Constante” agregará el número del concepto de que se trate 113 (Seguro Guarderías), 039 (Bonificación de Guarderías), 120 (Seguro Médico), 040 (Bonificación Seguro Médico), 121 (Seguro de Enfermería), 073 (Bonificación Seguro Enfermería) y 126 (Seg. De Camillero en UMH) y dará clic en “Agregar”.”

The screenshot shows the 'Condiciones' window. In the 'Operadores' section, 'Relacionales' is selected. In the 'Valor Constante' field, the value '120' is entered. The 'Agregar' button is highlighted with a red box. The 'Historico de Movimientos.Quincena' is selected in the 'Campos disponibles' dropdown.

12. Seleccionara el Operador “Relacionales” y dar doble clic en “AND”.

The screenshot shows the 'Condiciones' window. The 'Operadores' dropdown menu is open, and 'AND' is selected. The 'Historico de Movimientos.Quincena' is selected in the 'Campos disponibles' dropdown.

13. Dará clic en “Condiciones”, seleccionará “Historico de Movimientos. Quincena” y dará clic en agregar

The screenshot shows the 'Condiciones' window. The 'Historico de Movimientos. Quincena' is selected in the 'Campos disponibles' dropdown. The 'Agregar' button is highlighted with a red box. The 'Operadores' dropdown menu is open, and 'AND' is selected. The 'Historico de Movimientos.Quincena' is selected in the 'Campos disponibles' dropdown.



14. Seleccionará en “Operadores”, la opción de “Igualdad” y deberá dar clic en el “Signo =”.

The screenshot shows the 'Operadores' section with three radio buttons: 'Aritméticos', 'Relacionales', and 'Igualdad'. The 'Igualdad' radio button is selected. A red arrow points to the '=' sign in the 'Operadores' list. Another red arrow points to the 'Agregar' button. The 'Relaciones' section shows a query: 'Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula'. The 'Condiciones' section shows 'Historico de Movimientos.Quincena' selected. The 'Ordenar por' section shows 'Campos seleccionados' and 'Tipo de Orden: Ascendente' selected. The bottom bar contains buttons: Archivo, Guardar, Limpiar, Aceptar, and Salir.

15. En “Valor constante”, deberá de introducir la quincena a consultar, dar clic en agregar.

The screenshot shows the 'Valor Constante' field with the text 'Historico de Movimientos.Concepto = '120' AND Historico de Movimientos.Quincena = '2025011''. A red arrow points to the 'Agregar' button. The 'Operadores' section shows 'Igualdad' selected. The 'Relaciones' section shows the same query. The 'Condiciones' section shows 'Historico de Movimientos.Quincena' selected. The 'Ordenar por' section shows 'Campos seleccionados' and 'Tipo de Orden: Ascendente' selected. The bottom bar contains buttons: Archivo, Guardar, Limpiar, Aceptar, and Salir.

16. En el cuadro de “Ordenar por”, seleccionará el campo “Histórico de Movimiento. Matrícula”, por “Tipo de orden”, “Ascendente”, dará clic en agregar y posteriormente en aceptar.

The screenshot shows the 'Ordenar por' section with 'Campos seleccionados' and 'Tipo de Orden: Ascendente' selected. A red arrow points to the 'Agregar' button. The 'Operadores' section shows 'Igualdad' selected. The 'Relaciones' section shows the same query. The 'Condiciones' section shows 'Historico de Movimientos.Quincena' selected. The bottom bar contains buttons: Archivo, Guardar, Limpiar, Aceptar, and Salir.

Clave: 1A14-005-007

17. Seleccione la opción “Exportar en Excel” y dar clic para guardar el archivo.

[illegible]

18. Para obtener el detalle de salarios cancelados, la División de Prestaciones al Personal envía archivo que contiene la información obtenida del aplicativo “CUBOS” correspondiente a cada OOAD, así como los siguientes campos que se requieren para que informen el detalle.

[illegible]

Clave: 1A14-005-007



19. Delimitar el alcance de la consulta de salarios cancelados en la sección de Condiciones:

- Seleccionar en “Campos disponibles”, el campo “concepto”.
- Utilizar el operador relacional “IN”.
- Abrir el operador aritmético: “(“.
- En el espacio de “Valor Constante” digitar los conceptos solicitados, es decir 113, 120, 121 y 126.
- Cerrar con el operador aritmético “)”.
- De los operadores relacionales elegir “AND”.
- Elegir de “campos disponibles” el campo “Quincena”.
- En el espacio de “Valor Constante”, digitar el período solicitado, este se conforma con 4 dígitos para el año, seguidos del número “2” (que corresponde a salarios cancelados) y dos dígitos para el mes. Así, para salarios cancelados del año y mes corrientes, se debe escribir 2025005.

20. Para generar la consulta de salarios cancelados deberá dar clic en el botón “Aceptar”.

Clave: 1A14-005-007



ANEXO 4
Oficio de notificación de inconsistencias
1A14-010-003



Of. N° XXXXXXXXXXXX/XXXXXXXXX

1

Ciudad de México, a

2

XXXXXXXXXX

3

Titular de la División de Prestaciones al Personal.

Presente.

4

Me permito hacer de su conocimiento que la persona trabajadora XXXXXXXXXXXXXXXX, matrícula
5 XXXXX, adscrita al OOAD XX, 6 presenta una inconsistencia en el concepto XXX, 7 ya que
cambió de la categoría XXXXXX 8 a partir del XXXXXX, 9 situación que generó dicha
inconsistencia.

Por lo anterior, solicito su valiosa intervención, para que se realicen las gestiones correspondientes
con la División de Servicios de Información para Administración de Personal y solventar la
inconsistencia mencionada.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un saludo.

Atentamente

XXXXXX

10

Titular de la Jefatura de Servicios
de Desarrollo de Personal.

Clave: 1A14-010-003



ANEXO 4
Oficio de notificación de inconsistencias
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Of. No.	La clave presupuestal del OOAD y del número consecutivo de la misma.
2	Ciudad de México, a	Fecha Día, mes y año.
3	XXXXXX	Nombre (s), apellido paterno, materno, sin abreviatura de la persona Titular de División.
4	Persona Trabajadora	Nombre (s), apellido paterno y materno, sin abreviatura de la persona trabajadora.
5	Matrícula	Número asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social a cada una de las personas trabajadoras.
6	OOAD	Número de OOAD (1-38).
7	Concepto	Número y nombre del concepto.
8	Categoría	Nombre sin abreviatura, de la categoría de la persona trabajadora.
9	Fecha en que se genera la inconsistencia	Día, mes y año.
10	Titular	Nombre (s), apellido paterno, materno, sin abreviatura y firma de la persona que emite el oficio.

Clave: 1A14-010-003