



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento de previsión y control presupuestario del gasto en servicios
personales y del régimen de jubilaciones y pensiones
1A40-003-015

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Lic. Magda Eugenia García Aranda
Titular de la Coordinación de Presupuesto y
Gestión del Gasto en Servicios Personales

Elaboró

Lic. Gerardo Miranda Gil
Titular de la Coordinación Técnica de
Programación y Control Presupuestario

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 30 ENE 2023

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



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	14
6	Descripción de actividades	27
7	Diagrama de flujo	61
	Anexos	
	Anexo 1 Marco Presupuestario Autorizado. Clave: 1A40-014-001	92
	Anexo 2 Situación Presupuestaria de Fuerza de Trabajo. Clave: 1A40-014-002	94
	Anexo 3 Cédula de retenciones. Clave: 1A40-009-002	96
	Anexo 4 Cédula concepto 112, fondo de ayuda sindical por defunción. Clave: 1A40-009-003	99
	Anexo 5 Cédula a pagar caja de ahorro, conceptos 190, 192, 990 y 992 caja de previsión y ahorro. Clave: 1A40-009-004	102
	Anexo 6 Cédula de pago de seguros de responsabilidad civil profesional y cuota sindical, conceptos 113 “Seguro de guarderías”, 120 “Seguro médico”, 121 “Seguro de enfermería”, 126 “Seguro de camilleros en UMH” y 180 “Cuota sindical”. Clave: 1A40-009-005	105



1. Base normativa

- Artículos 272 al 277, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículos 2606 al 2615 del Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928 y sus reformas.
- Artículo 69, Fracciones I, XI del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2012 y sus reformas.
- Cláusulas 77 Bis, 78, 78 Bis, 79, 79 Bis, 80, 80 Bis, 96, 106, 118, 119, 145, 149 y 149 Bis del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Régimen de Jubilaciones y Pensiones, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Numerales 7.1.2 párrafos 1, 3 y 4, 7.1.2.4 párrafos 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 10; y 7.1.2.4.1 párrafos 1, 2, 3, 4, 5 y 8 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado con fecha del 29 de noviembre de 2022.
- Numerales 8.1.3 párrafos 3, 4 y 5, 8.1.3.1 párrafos 2, 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 15; y 8.1.3.2 párrafo 19 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, vigente.

2. Objetivo

Establecer las políticas, actividades y lineamientos operativos para ejecutar las etapas de planeación, integración, programación y control del presupuesto de Servicios Personales y del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, con base en los ordenamientos y disposiciones legales correspondientes, y bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia y economía, con la finalidad de ejercer y controlar el presupuesto autorizado por el Consejo Técnico para el ejercicio fiscal correspondiente.

3. Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria, para la Unidad de Personal, Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario y las áreas que la integran, así como para las Unidades Responsables del Gasto y los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Unidades Ejecutoras del Gasto y del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.



4. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 ajuste de sueldo: Modificación de los sueldos quincenal y mensual asignados y autorizados para las categorías en el Catálogo Tabulador de Sueldos.

4.2 alta: Creación o inclusión de una nueva categoría en el Catálogo Tabulador de Sueldos.

4.3 anteproyecto de presupuesto: Estimación del gasto anual, del siguiente ejercicio fiscal, correspondiente a Servicios Personales y al Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

4.4 calendario de aplicación bancaria: Documento que contiene la programación de la dispersión de fondos, de acuerdo con la programación de los días y horarios de operación de los sistemas de cada uno de los Bancos.

4.5 calendario presupuestario: Documento que contiene la programación del presupuesto por mes, cuenta contable y conforme a las decisiones de planeación que determinaron las Normativas Responsables del Gasto de las cuentas complementarias.

4.6 cambio: Modificación que se realiza a la marca de vigencia de una categoría en el Catálogo Tabulador de Sueldos, de Vigente = 0 a No Vigente = 1 o viceversa.

4.7 categoría: Denominación de puestos, listados en el Tabulador de Sueldos.

4.8 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

4.9 CCTE: Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones adscrita a la Dirección de Finanzas.

4.10 CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

4.11 CGRH: Coordinación de Gestión de Recursos Humanos adscrita a la Unidad de Personal.

4.12 CIS: Coordinación de Investigación en Salud adscrita a la Dirección de Prestaciones Médicas.

4.13 cláusula: Cada una de las estipulaciones que con este carácter, se encuentran insertas en el CCT.

4.14 Clave(s) IP: Combinación presupuestaria que se utiliza para identificar el área a la que pertenece cada uno de los trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social y se compone de tres elementos principales, que son Unidad de Operación, Unidad de Información y Centro de Costos. Juntos conforman la Unidad de Responsabilidad,



denominación que integra a la Unidad de Información y sus Centros de Costos, con asignación presupuestal, personal y espacio físico.

4.15 CPGGSP: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, adscrita a la Unidad de Personal.

4.16 CSAMPDPM: Coordinación de Servicios Administrativos y Mejora de Procesos adscrita a la Dirección de Prestaciones Médicas.

4.17 CTDPRH: Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos adscrita a la Unidad de Personal.

4.18 CTPCP: Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario adscrita de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales de la Unidad de Personal.

4.19 CTSDIAFJ: Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico adscrita a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

4.20 CNMEMPRH: Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos adscrita a la Unidad de Personal.

4.21 concepto: Clave numérica de tres posiciones que identifica el tipo de percepciones o deducciones del salario del trabajador, jubilado o pensionado, así como las obligaciones patronales a cargo del IMSS.

4.22 conceptos extraordinarios: Se refieren a los conceptos 008 "Sueldo de Sustituto", 010 "Nivelación a Plaza Superior", 035 "Guardias" y 037 "Tiempo Extraordinario".

4.23 concepto 024: Compensación.

4.24 concepto 067: Estímulo Instructores Técnicos.

4.25 concepto 084: Estímulo a la calidad y eficiencia.

4.26 concepto 107: Fondo de Jubilación.

4.27 concepto 108: Fondo de Jubilación.

4.28 concepto 110: Crédito de automóvil con terceros.

4.29 concepto 112: Fondo ayuda sindical por defunción.

4.30 concepto 113: Seguro Guarderías.



- 4.31 **concepto 114:** Mi adelanto.
- 4.32 **concepto 117:** Potenciación del seguro de responsabilidad civil (Mando).
- 4.33 **concepto 119:** Prima de seguro.
- 4.34 **concepto 120:** Seguro Médico.
- 4.35 **concepto 121:** Seguro de Enfermería.
- 4.36 **concepto 122:** Crédito a trabajadores de confianza.
- 4.37 **concepto 123:** Potenciación del seguro de vida (Mando).
- 4.38 **concepto 126:** Seguro de Camilleros en UMH.
- 4.39 **concepto 152:** Fondo de Jubilación.
- 4.40 **concepto 163:** Cuota Sindical SNLTSS.
- 4.41 **concepto 170:** FONACOT.
- 4.42 **concepto 180:** Cuota Sindical.
- 4.43 **concepto 185:** Deportes.
- 4.44 **concepto 187:** Cuota Extraordinaria Sindical.
- 4.45 **concepto 188:** Cuota Sindical SNTDSS.
- 4.46 **concepto 189:** Cuota Sindical SDATSS.
- 4.47 **concepto 190:** Caja de Ahorro (Préstamo).
- 4.48 **concepto 192:** Caja de Ahorro.
- 4.49 **concepto 195:** Seguro individual voluntario de vida.
- 4.50 **concepto 223:** Estímulo Instructores Técnicos.
- 4.51 **concepto 310:** Crédito de automóvil con terceros (Jubilados).
- 4.52 **concepto 314:** Mi adelanto (Jubilados).
- 4.53 **concepto 319:** Prima de seguro de automóvil (Jubilados).



- 4.54 concepto 322:** Créditos (Jubilados).
- 4.55 concepto 390:** Caja de ahorro (Préstamo) Jubilados.
- 4.56 concepto 392:** Caja de ahorro (Ahorro) Jubilados.
- 4.57 concepto 395:** Seguro individual voluntario de Vida.
- 4.58 concepto 767:** Estímulo Instructores (Estatuto "A").
- 4.59 concepto 914:** Mi adelanto (Estatuto "A").
- 4.60 concepto 917:** Potenciación del seguro de responsabilidad civil (Mando, Estatuto "A").
- 4.61 concepto 919:** Prima de seguro de automóvil.
- 4.62 concepto 922:** Crédito a trabajadores de confianza (Estatuto "A").
- 4.63 concepto 923:** Potenciación del seguro de vida (Mando, Estatuto "A").
- 4.64 concepto 990:** Caja de Ahorro (Préstamo) (Estatuto "A").
- 4.65 concepto 992:** Caja de Ahorro (Ahorro) (Estatuto "A").
- 4.66 concepto 995:** Seguro individual voluntario de vida.
- 4.67 CPASNTSS:** Caja de Previsión y Ahorro del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
- 4.68 CPIP:** Coordinación de Presupuesto e Información Programática de la Dirección de Finanzas.
- 4.69 CTAA:** Coordinación Técnica de Administración de Activos adscrita a la Coordinación de Conservación y Servicios Generales de la Dirección de Administración.
- 4.70 CTS:** Catálogo Tabulador de Sueldos de Personal IMSS. Lista ordenada que incluye todas las claves de categorías, jornadas, niveles salariales y sueldos autorizados, con los que se identifican los puestos de Servidores Públicos, Base, IMSS-Bienestar, Confianza, Becarios y Residentes que existen en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.71 cuenta contable:** Denominación utilizada para identificar a través de 8 dígitos las operaciones realizadas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en el Sistema PREI Millenium, considerando los 4 primeros dígitos para el grupo mayor (reportado a la SHCP) y los 4 segundos dígitos el detalle de la cuenta contable.



4.72 cuentas complementarias: Erogaciones correspondientes al capítulo de servicios personales que son distintas a las de la nómina ordinaria. Éstas comprenden:

- Prestaciones establecidas por condiciones generales de trabajo o CCT.
- Erogaciones por resoluciones judiciales.
- Liquidaciones.
- Programas presupuestarios derivados de servicios de atención médica.
- Prestaciones sociales.
- Incorporación y recaudación.
- Honorarios.

4.73 DAS: División de Asuntos Sindicales adscrita a la Coordinación de Relaciones Laborales de la Unidad de Personal.

4.74 DCNM: División de Comisiones Nacionales Mixtas adscrita a la Coordinación de Relaciones Laborales en la Unidad de Personal.

4.75 DCOOAD: División de Capacitación para los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada adscrita a la Coordinación Técnica de Capacitación de la Coordinación de Capacitación en la Unidad de Personal.

4.76 DDRH: División de Dotación de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos en la Unidad de Personal.

4.77 dispersión de fondos: Permite realizar múltiples pagos a través de una sola operación bancaria a través de una cuenta concentradora, donde se almacenan los fondos, realiza la transferencia a todas las cuentas a las que se harán los pagos a las cuentas de los trabajadores, pensionados y jubilados.

4.78 documentación de sustento: Escritos con carácter oficial que deberán anexarse para justificar la actualización del Catálogo Tabulador de Sueldos solicitada y que de acuerdo con el tipo de contratación pueden ser: oficios circulares, laudo condenatorio o convenios, autorizaciones para confianza, etc.

4.79 DOP: División de Obligaciones Patronales adscrita a la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales de la Unidad de Personal.

4.80 DPCE: Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones en los OOAD adscritos a la Jefatura de Servicios de Finanzas.

4.81 DPCG: División de Previsión y Control del Gasto adscrita a la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

4.82 DPES: Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales.



- 4.83 DPFT:** División de Planeación de Fuerza de Trabajo adscrita a la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos en la Unidad de Personal.
- 4.84 DPP:** División de Prestaciones al Personal adscrita a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad de Personal.
- 4.85 DRH IMSS Bienestar:** División de Recursos Humanos de la Coordinación de Finanzas e Infraestructura de la Unidad del Programa IMSS-Bienestar.
- 4.86 DRL:** División de Retiro Laboral adscrita a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad de Personal.
- 4.87 DSIAP:** División de Servicios de Información para Administración de Personal adscrita a la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración Finanzas y Jurídico en la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.
- 4.88 DSP:** División de Servicios al Personal de Nivel Central adscrita a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos de la Unidad de Personal.
- 4.89 DTE:** División de Trámite de Erogaciones adscrita a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones de la Dirección de Finanzas.
- 4.90 ejercicio fiscal:** Periodo que se tiene para erogar el presupuesto de egresos autorizado y publicado en el Diario Oficial de la Federación.
- 4.91 flujo de efectivo:** Registro de las entradas y salidas de recursos efectivos en un periodo determinado.
- 4.92 fondo de jubilación:** Aportaciones retenidas a los trabajadores en activo para el financiamiento del RJP acorde a lo señalado en el artículo 18 inciso 1 del Régimen de Jubilaciones y Pensiones.
- 4.93 gasto mínimo:** Corresponde al recurso financiero indispensable, destinado al gasto de la nómina ordinaria por concepto de sueldos, prestaciones, deducciones, obligaciones ley y percepciones extraordinarias de los trabajadores de confianza, base, temporal, becados, sustitutos y residentes.
- 4.94 grado:** Valor que se le da a un puesto del Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus Equivalentes en las Entidades, de acuerdo con el Sistema de Valuación de Puestos.
- 4.95 grupo:** Conjunto de puestos que incluye la misma jerarquía o rango ubicado en idéntica clase, independientemente de su denominación, para Servidores Públicos de



Mando y Homólogos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, aplicable a los puestos de Mando del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.96 guardias: Horas laboradas por un trabajador en los días de descanso obligatorio establecidos en el CCT.

4.97 Host to host: Dispersión bancaria a través de portales bancarios de la nómina de servidores públicos de mando y homólogos.

4.98 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.99 ISR: Impuesto Sobre la Renta.

4.100 JFCA: Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

4.101 jornada: Número de horas de trabajo que, de acuerdo con su nombramiento, el trabajador está obligado a laborar en los términos del CCT.

4.102 JSDP: Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.103 liquidaciones finiquitas: Todos los tipos de finiquitos que se deban pagar de conformidad con la base normativa de este procedimiento.

4.104 LSS: Ley del Seguro Social.

4.105 marco presupuestario: Asignación del presupuesto tanto en plazas como en importes, para su ejercicio en un periodo determinado.

4.106 Modelos de información (CUBOS): Aplicación que proporciona información y facilita el manejo de un tema específico, diseñados en dimensiones, que permitan visualizar una amplia variedad de combinaciones de los productos de la Nómina de Personal, para fines estadísticos y de toma de decisiones sobre la situación actual y/o histórica.

4.107 modificación de denominación: Transformación del nombre de una categoría contenida en el Catálogo Tabulador de Sueldos.

4.108 nivel salarial: Escala de percepciones ordinarias que corresponden a un puesto del Tabulador de Sueldos y Salarios aplicable.

4.109 nómina de mando: Base de datos quincenal que proporciona información relativa a las percepciones y deducciones de los trabajadores adscritos a la nómina de mando medio y superior del Instituto.

4.110 norma de pago: Normatividad de pago de las cuentas contables; considera los conceptos que afectan a la cuenta, plazo de pago, tipo de glosa, requerimientos de pago en



Nivel Central y en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, firmas de autorización, etc.

4.111 número de rama: Dígito con el que se identifica cada uno de los grupos de puestos que conforman el Tabulador de Sueldos del personal de base, de conformidad con el CCT.

4.112 OEPO: Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones adscrita al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

4.113 oficio de adecuación: Documento mediante el cual, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos solicita la actualización de movimientos en el “Catálogo Tabulador de Sueldos” como son: movimientos de alta, cambio de marca de vigencia, modificación de denominación en la categoría o de ajuste de sueldo.

4.114 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el Artículo 2, fracción IV, inciso a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.115 Órgano(s) Normativo(s): Las direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del IMSS, así como las unidades y coordinaciones que de ellas dependan.

4.116 PCP: Pensiones en curso de pago; se refiere al monto de las pensiones bajo la Ley del Seguro Social de 1973 que deberá cubrir el Gobierno Federal, conforme al artículo duodécimo transitorio de la LSS de 1997 y que se definen como ingresos al RJP.

4.117 personal de confianza: Personal que realiza funciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización de carácter general y no tabuladas: se subdividen en Confianza “A” contratados por el Instituto y Confianza “B”, regulados a través del Reglamento para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza “B” inserto en el CCT.

4.118 plantilla autorizada: Número de plazas autorizadas para un centro de trabajo, desglosadas por categoría, área de responsabilidad, jornada, conceptos asociados y turno.

4.119 plaza: Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada de acuerdo con el puesto a desempeñar. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente al empleado que la ocupa.

4.120 pólizas: Documentos de asiento o registro de una operación, preestablecidos por la Dirección de Finanzas que contienen los montos asociados a cuentas contables por mes, Centro de Costo y unidad de operación, compatible con el Sistema PREI Millenium; a través de éstas se realiza la carga y modificaciones al presupuesto.

4.121 premisas: Criterios específicos para la realización de una actividad.



4.122 procesos: Se refiere al tratamiento de la información que se incluye al sistema conforme a los programas diseñados para ese fin, efectuándose la inclusión, modificación o depuración de los datos en los registros de los trabajadores, jubilados y pensionados.

4.123 programa de obras: Ampliación, remodelación y/o apertura de nuevas unidades que requiere la creación de nuevas plazas para operar.

4.124 programas especiales: Programas cíclicos que se cubren a través del concepto 037 Tiempo Extraordinario.

4.125 puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener funciones o tareas específicas, al cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, capacidad y experiencia.

4.126 quincena de aplicación: Identifica el período en que iniciará la activación de la marca “vigente” en una categoría que ya fue marcada en el Sistema Integral de Administración de Personal como “no vigente”.

4.127 recibo de pago: Documento emitido por el Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, que sustenta el pago correspondiente a una prestación de carácter económico.

4.128 réplica a nivel nacional: Actividad de difundir en el ámbito institucional, a través del Sistema Integral de Administración de Personal, los movimientos de actualización operados en el Catálogo Tabulador de Sueldos, para su aplicación y consulta a partir de la quincena de actualización específica.

4.129 reporte de pantalla: Documento con el cual la División de Servicios de Información para Administración de Personal, hace constar que se efectuó la actualización solicitada en el Catálogo Tabulador de Sueldos.

4.130 revisión contractual: Actualización bienal del contenido total o parcial de las cláusulas que conforman el CCT, como resultado de las negociaciones entre el Instituto y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.131 revisión salarial: Actualización anual al Tabulador de Sueldos y Cláusula 63 Bis, inciso b) del CCT, como resultado de las negociaciones entre el Instituto y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

4.132 RJP: Régimen de Jubilaciones y Pensiones para los trabajadores del IMSS, estatuto complementario inserto en el CCT y aplicable a todos los trabajadores cuya fecha de ingreso fue antes del 16 de julio de 2008.

4.133 sancionar: Aprobar o dar validez a una ley o disposición, quien tiene autoridad para ello.



- 4.134 SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 4.135 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.
- 4.136 Sistema PREI Millenium:** Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Recurso informático financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning-Planeación de los Recursos Empresariales).
- 4.137 SNTSS:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
- 4.138 SOAP:** Sistema Optimizado de Ajustes al Presupuesto.
- 4.139 SPFT:** Situación Presupuestaria de Fuerza de Trabajo.
- 4.140 sueldo:** Cuota mensual asignada al trabajador en el Tabulador de Sueldos, como pago en efectivo por su categoría, jornada y labor normal.
- 4.141 tiempo extraordinario:** Aquél que exceda los límites de la jornada diaria contratada, así como el tiempo laborado en días de descanso semanal o días no laborables.
- 4.142 tipo de categoría:** Especificación de la característica de la categoría que puede ser autónoma o escalafonaria, asignada para cada puesto de base y detallada en el Tabulador de Sueldos.
- 4.143 tipo de función:** Descripción de la actividad que realizan los trabajadores de las categorías y puestos contenidos en el Profesiograma del CCT y en el Catálogo Nacional de Descripción de Puestos Tipo de Confianza, respectivamente.
- 4.144 UEG:** Unidad(es) Ejecutora(s) del Gasto. Denominación que identifica las diferentes unidades que ejercen el presupuesto en el Instituto.
- 4.145 UMAE:** Unidad(es) Médica(s) de Alta Especialidad.
- 4.146 Unidad de Información:** Denominación que identifica las diferentes unidades de responsabilidad de las cuales se compone el Instituto.
- 4.147 Unidad Operativa:** Dependencia del IMSS a través de la cual se proporcionan los servicios de Seguridad Social a la población derechohabiente. Para efectos del presente también se considerará al área que controla los recursos humanos de la sede del OOAD como una Unidad Operativa, toda vez que en materia de personal realizan las mismas actividades.
- 4.148 URG:** Unidad(es) Responsable(s) del Gasto, que pertenecen a la estructura orgánica del IMSS. Incluye a los OOAD, Unidades Médicas de Alta Especialidad, Direcciones Normativas, así como las Unidades y Coordinaciones que de éstas últimas dependan.



5. Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualizará y dejará sin efecto al “Procedimiento de Previsión y Control del Gasto” clave 1A40-003-015, registrado el 27 de junio de 2017.

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

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

5.1.4 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 (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del IMSS y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad, y no discriminación, Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.5 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 que 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 los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan trámites, notificaciones, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza jurídico-administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.7 La CPGGSP, la CTPCP y la DPCG, les corresponderá interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos no previstos.



5.1.8 La CPGGSP, a través de la CTPCP, será la responsable de actualizar el presente documento.

5.1.9 La CPGGSP a través de la CTPCP, será la responsable de supervisar, vigilar y verificar semestralmente el cumplimiento de las políticas y actividades para la correcta aplicación del presente procedimiento.

5.1.10 En caso de presentarse alguna contingencia que impida la realización de las presentes actividades, la CPGGSP, implementará las medidas necesarias para su estricto cumplimiento.

5.1.11 La CTPCP, anualmente revisará y en su caso actualizará los factores de cálculo para la determinación de las provisiones para el aguinaldo y el fondo de ahorro para los trabajadores en activo.

5.1.12 La CTPCP revisará y, en su caso, actualizará los montos y/o factores de cálculo para integrar las provisiones para el financiamiento del aguinaldo y fondo de ahorro para los jubilados y pensionados del RJP.

5.2 Planeación.

5.2.1 La CPGGSP a través de la CTPCP, será la responsable de solicitar y recopilar la información del anteproyecto anual de presupuesto correspondiente al capítulo de servicios personales y del RJP.

5.2.2 La CPGGSP a través de la CTPCP, diseñará los mecanismos para determinar el costo asociado a las plazas conforme a la plantilla autorizada; tomando en consideración la revisión salarial y/o contractual, y todas aquellas variables que influyan en el cálculo.

5.2.3 Las plazas de nueva creación, se presupuestarán conforme el programa de obras, así como requerimientos específicos de las Normativas que, en su caso, autorice el Consejo Técnico del IMSS.

5.2.4 La CPGGSP a través de la CTPCP, se encargará de la integración, programación y control del presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales".

5.3 Servicios Personales.

5.3.1 La CPGGSP, solicitará anualmente a las Unidades Responsables del Gasto de Servicios Personales, el anteproyecto de presupuesto en materia de programas especiales y cuentas complementarias, por Unidad Operativa, Unidad de Información y Centro de Costo.

5.3.2 La CTPCP, será la responsable de integrar la información del anteproyecto anual de presupuesto de Servicios Personales, correspondiente al capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la SHCP, considerando al menos los siguientes rubros:



- Gasto mínimo.
- Nómina de mando.
- Cuentas complementarias.
- Revisión salarial o contractual.
- Concepto 084 “Estímulo a la Calidad y Eficiencia”, y
- Plazas de nueva creación.

5.3.3 Una vez aprobado el presupuesto por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión y el Consejo Técnico del IMSS, la CPGGSP a través de la CTPCP, realizará las adecuaciones correspondientes al capítulo de servicios personales y distribuirá los montos por cuenta contable, tanto en operación y a nivel de flujo de efectivo.

5.3.4 Los compromisos de pago adquiridos en materia de servicios personales deberán ser gestionados con estricto apego al presupuesto autorizado por el Consejo Técnico del IMSS para el ejercicio fiscal correspondiente.

5.3.5 La CPGGSP, acordará acciones con la CGRH, la CTSDIAFJ y la CPIP para llevar a cabo la incorporación del presupuesto autorizado en los Sistemas SIAP y PREI Millenium, conforme a las claves Departamentales y claves IP que se encuentren vigentes, correctas y con la adecuada correlación entre la Unidad de Información y Centro de Costo del Sistema PREI Millenium.

5.3.6 La CPGGSP, será la responsable de difundir, mediante oficio, el presupuesto autorizado por el Consejo Técnico del IMSS, por cuenta contable a los OOAD.

5.3.7 La CPGGSP, distribuirá los recursos correspondientes a conceptos extraordinarios, considerando la cobertura mínima del ausentismo programado y no programado, tratando de asegurar la prestación y continuidad de los servicios, así como cubrir la plantilla mínima de guardia festiva y programas especiales aprobados por la Normativa correspondiente.

5.3.8 La CPGGSP, será la encargada de vigilar que se dé cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable en materia de servicios personales, entre ellos el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

5.3.9 La CTPCP, con la finalidad de optimizar los recursos y minimizar las variaciones, realizará las adecuaciones presupuestarias a través de pólizas que permitan reasignar los recursos no ejercidos, conforme a las necesidades prioritarias de operación en las diversas Unidades.

5.4 Régimen de Jubilaciones y Pensiones.

5.4.1 La CPGGSP, a través de la CTPCP, determinará los elementos que contribuyan con la elaboración de métodos para la estimación y cálculo del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual del gasto del RJP.



5.4.2 La CTPCP, con la estimación de cierre del Costo Nómina y la incorporación de casos, analizará la tendencia de gasto y las altas en la nómina de los últimos años, con el fin de tomar como línea base la citada estimación y elaborar una proyección del Costo Nómina para el siguiente ejercicio fiscal.

5.4.3 La CTPCP, integrará la información del anteproyecto de presupuesto del RJP, correspondiente al capítulo 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto emitido por la SHCP, considerando al menos lo siguiente:

- Costo Nómina.
- Pensiones en curso de pago a cargo del Gobierno Federal.
- Provisiones de Aguinaldo, Fondo de Ahorro e Impuestos derivados.
- Registro y Entero de Impuestos.
- Revisión salarial.
- Casos de nueva incorporación.
- Comportamiento del flujo de efectivo, de acuerdo con la dispersión de fondos.
- Ingresos al RJP por concepto de aportaciones de los trabajadores en activo.
- Adeudos por fallecimiento de jubilados y pensionados.

5.4.4 La CTPCP, en el marco de la determinación del Anteproyecto de Presupuesto del RJP y el seguimiento al ejercicio del gasto ejercido por el funcionamiento del régimen, elaborará la estimación por Unidad Operativa, del monto a recuperar por las “Pensiones en curso de pago” a cargo del Gobierno Federal, de acuerdo con el método de cálculo establecido para cada ejercicio.

5.4.5 La CTPCP, distribuirá mensualmente en el flujo de efectivo, los importes correspondientes a los impuestos por concepto de Fondo de Ahorro, con base en la proyección del Costo-Nómina.

5.4.6 La CTPCP, estimará el costo de la nómina del RJP de acuerdo con el calendario de pago proporcionado por la Coordinación de Tesorería, realizando las adecuaciones presupuestarias a través de pólizas que permitan optimizar los recursos y minimizar las variaciones observadas con respecto al gasto real.

5.4.7 La CTPCP, dentro de la estimación del anteproyecto del RJP, pronosticará y calendarizará, por Unidad Operativa, los ingresos por las aportaciones de los trabajadores al fondo de Jubilación, desagregándolos por los conceptos 107, 108 y 152.

5.5 Elaboración de la Situación Presupuestaria de Fuerza de Trabajo y asignación del Marco Presupuestario Autorizado.

5.5.1 La CPGGSP, será la única instancia facultada para autorizar el incremento del “Marco Presupuestario Autorizado”, clave 1A40-014-001 (Anexo 1), a los OOAD.



5.5.2 Los OOAD a través de la JSDP, serán responsables de solicitar a la CGRH los incrementos del “Marco Presupuestario Autorizado” clave 1A40-014-001 (Anexo 1), siendo esa Coordinación quien analizará que la petición corresponda a lo siguiente:

- Programas de crecimiento de plazas del ejercicio en curso.
- Revisión de plantilla.

En caso de ser procedente, solicitará a la CPGGSP, la viabilidad presupuestaria para su otorgamiento.

5.5.3 La CGRH, a través DPFT adscrita a la CTDPRH, será la responsable de analizar, revisar y emitir anuencia en los casos en los que se requieran plazas de nueva creación que no se encuentren considerados en los programas de crecimiento, a fin de que la CPGGSP valore la viabilidad del otorgamiento del marco presupuestario correspondiente.

5.5.4 La CPGGPS a través de la CTPCP, difundirá a cada OOAD, de forma mensual, a través del informe denominado “Situación Presupuestaria de Fuerza de Trabajo”, clave 1A40-014-002 (Anexo 2), la ocupación, así como el “Marco Presupuestario Autorizado”, clave 1A40-014-001 (Anexo 1), del mes correspondiente.

5.5.5 Cuando la Dirección Jurídica notifique una disposición por laudo que dictamine la JFCA, a favor de un trabajador en los mismos términos y condiciones en que venía desempeñando su trabajo, cada Coordinación Administrativa y Departamento Administrativo en los Órganos Normativos, deberán ofertar una plaza vacante con la finalidad de incluirlo en la nómina ordinaria.

5.5.6 La CPGGSP a través de la CTPCP, difundirá a la CGRH y a la DSP, de forma mensual, a través del informe denominado “Situación Presupuestaria de Fuerza de Trabajo” clave 1A40-014-002 (Anexo 2), la ocupación al inicio del ejercicio fiscal y la del mes correspondiente.

5.6 Respaldo presupuestario de plazas de Confianza “A” en Nivel Central.

5.6.1 La CPGGSP, al inicio de la quincena 01 de cada ejercicio, realizará el respaldo presupuestario para el ejercicio de las plazas de Confianza “A” en Nivel Central, que se encuentren ocupadas al cierre de la quincena 24 del ejercicio inmediato anterior.

5.6.2 Adicionalmente y conforme a la disponibilidad presupuestaria, serán susceptibles de respaldo presupuestario, aquellas plazas que se encuentren vacantes al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior, que estén registradas en la plantilla autorizada que emita la CGRH, y que no hayan permanecido vacantes por más de seis meses.

5.6.3 La autorización de estructuras orgánicas nuevas y/o modificación de estas, realizadas por el Consejo Técnico (Nómina de mando), no representará la asignación de nuevas plazas de nómina ordinaria; estos deberán ser considerados a través de



reordenamiento de plazas ocupadas y vacantes con presupuesto del mismo Órgano Normativo solicitante, lo que no implica la autorización de presupuesto adicional.

5.6.4 Todas las conversiones de plazas ocupadas o vacantes deberán realizarse a través de movimientos compensados, en los que deberá considerarse el 10% de ahorro adicional, para lo cual las solicitudes deberán acompañarse de una propuesta de cancelación de plazas vacantes cuyo valor sea equivalente al costo del incremento de la conversión.

5.6.5 El remanente que resulte de conversiones de plazas y que no se destine a movimientos inmediatos, no podrá ser utilizado como fuente de financiamiento para solicitudes posteriores.

5.7 Administración del “Catálogo Tabulador de Sueldos” del personal.

5.7.1 La CPGGSP, será la única instancia facultada para gestionar ante la CTSDIAFJ, las actualizaciones del “Catálogo Tabulador de Sueldos”, solicitadas por la CGRH.

5.7.2 Las Coordinaciones Administrativas o los Departamentos Administrativos de Nivel Central y los Departamentos de Personal en los OOAD, aplicarán las categorías contenidas en el “Catálogo Tabulador de Sueldos”, de acuerdo con las funciones y profesiogramas del puesto, con base en los Manuales de Organización, estructuras y plantillas autorizadas.

5.7.3 La CPGGSP a través de la CTPCP, revisará mensualmente mediante extracción de información del SIAP, la ocupación de las categorías contenidas en el “Catálogo Tabulador de Sueldos” y en aquellos casos que no se refleje ocupación, se procederá a marcarlas como no vigentes con la anuencia de la CGRH a excepción de las categorías contenidas en el CCT.

5.7.4 La CPGGSP a través de la CTPCP, uniformará las categorías autorizadas en la estructura salarial. Se evitará la ocupación de categoría con marca “No Vigente 1”, las plazas ocupadas con esta marca se modificarán con base en lo resuelto por la JFCA, para los casos de reinstalación.

5.7.5 La CPGGSP, a través de la CTPCP, y a solicitud expresa mediante oficio y documentación de sustento de la CGRH, realizará el cambio de categorías de no vigente a vigente. El citado movimiento tendrá una vigencia de dos quincenas, contadas a partir de la quincena en la que se efectúe la actualización.

5.8 Actualización de los Tabuladores de Sueldos.

5.8.1 Una vez que se cuente con el Acuerdo de autorización del Consejo Técnico, la CPGGSP a través de la CTPCP, modificará los diferentes Tabuladores de Sueldos y procederá a gestionar la firma del Titular de la Unidad de Personal, así como del Titular de la Dirección de Administración.



5.8.2 La CPGGSP, será la única instancia facultada para gestionar ante la CTSDIAFJ, las actualizaciones a los Tabuladores de Sueldos, resultantes de las revisiones salariales y contractuales para el caso de la nómina ordinaria y conforme a las actualizaciones al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la nómina de mando, previamente autorizadas por el Consejo Técnico.

5.9 Solicitud de recursos y carga de costo nómina al Sistema PREI Millenium de las nóminas de trabajadores, jubilados y pensionados, personal por tiempo determinado y personal por tiempo determinado en áreas médicas.

5.9.1 La CPGGSP a través de la DPCG supervisará que las solicitudes de fondos para el pago de las nóminas institucionales sean solicitadas por parte del DPCG en los OOAD, de conformidad con los calendarios de procesos vigentes.

5.9.2 La CPGGSP, a través de la DPCG supervisará que el DPCG en los OOAD, realice el envío y carga del costo nómina al Sistema PREI Millenium, de las nóminas institucionales de conformidad a los calendarios de procesos vigentes.

5.10 Solicitud de los recursos y registro del gasto en el Sistema PREI Millenium de la nómina de servidores públicos de mando y homólogos.

5.10.1 La DPCG, a través del Área de Pagos, solicitará los recursos para el pago de la nómina de mando, así como la dispersión de fondos a través de los canales de comunicación que se establezcan para cada institución bancaria.

5.10.2 La DPCG, a través del Área de Pagos será la responsable de efectuar la carga de situación de fondos y costo nómina y de obligaciones al Sistema PREI Millenium.

5.10.3 La DPCG, será la responsable de solicitar a la DTE y/o Departamento de Presupuesto Contabilidad y Erogaciones en los OOAD, los cheques por rechazos bancarios derivados del acreditamiento en cuenta.

5.11 Pago de Liquidaciones.

5.11.1 La CTPCP, a través de la DPCG, solicitará mediante oficio a la DTE, los títulos de crédito para el pago de liquidaciones finiquitas de Nivel Central, así como la comprobación de los mismos una vez pagados ante la JFCA, mediante convenio de pago realizado ante la JFCA en el cual conste la entrega del cheque al actor o a la autoridad competente, con firmas autógrafas, sello original, copia del cheque con la firma original de recepción del actor y copia de la cédula de liquidación finiquita firmada por el representante legal del IMSS, el ex trabajador y el secretario de acuerdos de la JFCA, asimismo cuando se trate de cheques reexpedidos que hayan sido entregados previamente ante la JFCA, cumpliendo con los requisitos anteriores, la comprobación se realizará mediante acta de pago con firma de recepción del cheque del ex trabajador, del Titular de la DPCG y dos testigos.



5.11.2 La CTPCP, a través de la DPCG recibirá de la DCNM, la información de los finiquitos de los cuales es necesario realizar el registro del devengo mediante la carga masiva y centralizada en el módulo de cuentas por pagar del Sistema PREI Millenium, para efectuar su pago a los extrabajadores a provisionar, y de los OOAD la información de cheques solicitados que hayan sido considerados en la provisión masiva.

5.11.3 La CTPCP realizará los reordenamientos presupuestarios en los módulos de control de compromisos y del Sistema Optimizado de Ajustes al Presupuesto y la asignación presupuestaria con base en la información del gasto devengado generado para el pago de liquidaciones finiquitas efectuadas a nivel nacional, con base a la información que le proporcione la DPCG.

5.11.4 La CTPCP, a través de la DPCG, será la responsable de realizar el seguimiento e integración del pasivo generado por el devengo de liquidaciones y los pagos realizados, así como de la integración de la base de casos con saldo en cero y a favor del Instituto, por lo cual será la única instancia facultada para realizar afectaciones contables a las cuentas 21069997 “PROVISIÓN DE LIQUIDACIONES FINIQUITAS PENDIENTES DE PAGO” y 42060212 “LIQUIDACIONES POR DIFERENTES CAUSAS”.

5.11.5 La DPCG, efectuará la cancelación de los cheques y contra recibos pendientes de pago ante la JFCA, a más tardar 30 días naturales posteriores a la fecha de emisión del contra recibo.

5.11.6 La CPGGSP en conjunto con la Coordinación de Relaciones Laborales, elaborarán el Calendario anual del proceso de registro de los devengos por liquidaciones finiquitas, en el módulo de cuentas por pagar del Sistema PREI Millenium, del devengo de finiquitos y liquidaciones.

5.12 Pago por retenciones a proveedores.

5.12.1 La DPCG, elaborará e integrará la “Cédula de retenciones”, clave 1A40-009-002 (Anexo 3), incluyendo salarios cancelados y ajustes contables mensuales de los conceptos 110, 114, 117, 119, 122, 123, 170, 195, 914, 917, 919, 922, 923 y 995 para trabajadores de Confianza, Estatuto A, Base y Mando; así como 310, 314, 319, 322 y 395 de Jubilados.

5.12.2 La DPCG, elaborará y difundirá a través de correo electrónico a los diferentes proveedores, la “Cédula de retenciones”, clave 1A40-009-002 (Anexo 3), la cual contiene la determinación de importes netos a pagar por retención de los conceptos 110, 114, 117, 119, 122, 123, 170, 195, 914, 917, 919, 922, 923 y 995 para trabajadores de Confianza, Estatuto A, Base y Mando; así como 310, 314, 319, 322 y 395 de Jubilados.

5.12.3 La DPCG, elaborará los oficios dirigidos a la DTE, con la relación de importes a pagar por cada OOAD, así como la carta recibo del proveedor, en la que acepta el importe por las retenciones derivadas del otorgamiento de sus productos y/o servicios.



5.12.4 La DPCG, notificará mensualmente a la Coordinación Técnica de Administración de Activos, los importes por los cuáles se emitirán CFDI a favor de los diferentes proveedores.

5.12.5 La DPCG, verificará que los pagos por retenciones se realicen dentro de los cinco días hábiles posteriores al envío del oficio de solicitud de pago.

5.12.6 La DPCG, será la responsable de emitir los CFDI derivados de los ingresos obtenidos por el pago del Permiso Itinerante, Gastos de Administración, así como el Impuesto al Valor Agregado generado.

5.13 Determinación del pago de cuotas sindicales y caja de ahorro.

5.13.1 La DPCG, elaborará e integrará de manera quincenal la “Cédula de retenciones”, clave 1A40-009-002 (Anexo 3), incluyendo salarios cancelados y ajustes contables en las quincenas pares, de los conceptos 112, 113, 120, 121, 126, 163, 180, 185, 187, 188, 189, 190, 192, 990 y 992 para trabajadores de Confianza, Base, Mando y Estatuto A; así como 390 y 392 de jubilados.

5.13.2 La DPCG, elaborará y difundirá a través de oficio y correo electrónico a las JSDP y a las Jefaturas de Servicios de Finanzas, el importe neto a pagar correspondiente, por la retención de los conceptos 180, 185 y 187, a fin de que se elabore la cuenta por pagar a favor de la Sección Sindical correspondiente, asimismo realizará la solicitud a la DTE para el pago de los conceptos 163, 188 y 189.

5.13.3 La DPCG, elaborará y difundirá a través de oficio y correo electrónico, a la CPASNTSS, la “Cédula de retenciones”, clave 1A40-009-002 (Anexo 3), la cual contiene la determinación de los importes netos a pagar por retención de los conceptos 190, 192, 990 y 992 para trabajadores de Confianza, Base, Mando y Estatuto A; 390 y 392 de Jubilados, así como los importes por préstamos a las Secciones Sindicales.

5.13.4 La DPCG, elaborará los oficios dirigidos a la DTE, incluyendo la “Cédula de retenciones”, clave 1A40-009-002 (Anexo 3), que contiene la relación de importes a pagar por OOAD, solicitando la emisión de cuenta por pagar a favor del SNTSS por las retenciones de los conceptos 112, 113, 120, 121, 126, 180, 185 y 187, previa presentación del recibo correspondiente.

5.13.5 La DPCG, elaborará los oficios dirigidos a la DTE, con la relación de importes a pagar por OOAD, solicitando la emisión de la cuenta por pagar a favor de la CPASNTSS por las retenciones de los conceptos 190, 192, 990, 992, 390 y 392, previa presentación del recibo correspondiente.

5.13.6 La JSDP, a través de la OEPO, será la responsable de comunicar a las Secciones Sindicales el importe neto a pagar por las retenciones de los conceptos 180, 185 y 187, de acuerdo con el oficio y correo electrónico enviado por la DPCG, a efecto de que los recibos sean entregados dentro de los 5 días hábiles posteriores al pago.



5.13.7 La JSDP, a través de la OEPO, analizará las cifras enviadas quincenalmente por la DPCG.

5.13.8 La DPCG, será la responsable de solicitar a la DTE, los pagos a la CPASNTSS, derivados de retenciones realizadas en los pagos de finiquitos y liquidaciones, así como de laudos.

5.14 Pago de prestaciones económicas al NTSS.

5.14.1 La CPGGSP en conjunto con la Coordinación de Relaciones Laborales, elaborarán el Calendario anual de pagos de Nivel Central y los OOAD.

5.14.2 La DPCG a través de los Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, darán seguimiento a los pagos que deberán efectuar los OOAD.

5.14.3 La DPCG a través de los Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, no estarán en posibilidad de efectuar pagos retroactivos de ejercicios fiscales anteriores, por lo que deberán solicitar autorización a la CTPCP, previa justificación del por qué no fue posible efectuar el pago de acuerdo con la programación de pagos.

5.14.4 La Unidad de Personal, solicitará a la CCTE, el pago de las prestaciones que en términos del CCT solicite el NTSS.

5.14.5 La CPGGSP, recibirá del NTSS en Nivel Central, los recibos de pago que indican la procedencia del trámite de pago de las prestaciones de carácter económico, conforme a lo pactado en el CCT en sus Cláusulas 77 Bis, 78, 78 Bis, 79, 79 Bis, 80, 80 Bis, 118, 119, 145, 147, 149, 149 Bis y el Artículo 2 del Reglamento de Actividades Deportivas.

5.14.6 La DPCG, solicitará a la CTPCP la asignación de presupuesto en el anteproyecto de presupuesto, la calendarización y los reordenamientos presupuestarios en los módulos de control de compromisos (KK) y del Sistema Optimizado de Ajustes al Presupuesto (SOAP), con base en la información del gasto generado por el pago de prestaciones económicas al NTSS, establecida en el CCT.

5.15 Pago de la nómina de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

5.15.1 La CPGGSP, en conjunto con la Coordinación de Capacitación, elaborarán el Calendario anual del proceso de pago de la nómina de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

5.15.2 La DPCG, solicitará a la CTPCP, los reordenamientos presupuestarios en los módulos de control de compromisos (KK) y del Sistema Optimizado de Ajustes al Presupuesto (SOAP), con base en la información del gasto generado por el pago de la nómina de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.



5.15.3 La DPCG, será la responsable de efectuar la carga de situación de fondos para la solicitud de recursos a tesorería, así como el costo nómina en el módulo de cuentas por pagar del Sistema PREI Millenium de la nómina de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

5.15.4 La DPCG, será la responsable de efectuar la dispersión bancaria de la nómina de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.

5.15.5 La DPCG, será la responsable de realizar el seguimiento e integración del pasivo generado por el devengo y pago la nómina de Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales, por lo que será la única instancia facultada para realizar afectaciones a las cuentas: 42060211 "COMPENS. SERV SOC Y PRAC PROF" y 21064007 "COMPENSACIONES - SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES".

5.16 Pago de la nómina de Prestadores de Servicios Profesionales, bajo el Régimen de Honorarios Asimilados a Salarios.

5.16.1 La CPGGSP, en conjunto con la Coordinación de Tesorería, adscrita a la Dirección de Finanzas, elaborarán el Calendario anual del proceso de pago de la nómina de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios.

5.16.2 La CTPCP, efectuará los reordenamientos presupuestarios en los módulos de control de compromisos y del SOAP, con base en la información del gasto generado por el pago de la nómina de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios.

5.16.3 La DPCG, será la responsable de efectuar la carga de situación de fondos para la solicitud de recursos a la Coordinación de Tesorería, para el pago de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios, así como la carga del costo nómina en el módulo de cuentas por pagar del Sistema PREI Millenium.

5.16.4 La DPCG, será la responsable de efectuar la dispersión bancaria de la nómina de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios.

5.16.5 La CTPCP, será la responsable de realizar el seguimiento e integración del pasivo generado por el devengo y pago de la nómina de Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios 42060206 "HONORARIOS", 21060122 "HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS EXTRAORDINARIOS Y RECHAZADOS", 21060121 "HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS".

5.16.6 La DPCG, será la responsable de solicitar los cheques a las Jefaturas de Servicios de Finanzas a nivel nacional, derivados de los rechazos por acreditamiento en cuenta, así como a la DTE de los que correspondan a Nivel Central.

5.17 Revisión, autorización y notificación al OOAD para el pago del Reconocimiento a la Atención de Calidad de Enfermería de Base y de Confianza.



5.17.1 Anualmente, la CPGGSP, podrá recibir de la CSAMPDPM, el listado del personal acreedor a nivel nacional, de dicho reconocimiento.

5.17.2 La CPGGSP a través de la CTPCP, validará en el listado del personal enviado por la CSAMPDPM, la adscripción del trabajador, que se encuentre activo y elaborará el oficio dirigido a las JSDP de los OOAD, con la finalidad que esta, efectúe la inclusión a la nómina de los importes por trabajador mediante el concepto 024 "Compensación"; una vez que se refleje el pago de los conceptos en la nómina de los trabajadores.

5.17.3 La JSDP deberá notificar a la CPGGSP y a la CSAMPDPM el importe y el periodo del pago.

5.17.4 En caso de que la CTPCP y las JSDP de los OOAD, identifiquen a personal jubilado en los pagos a realizar, no podrá realizarse el pago del reconocimiento a dicho personal de conformidad con la Política 5.16 del "Procedimiento para otorgar el reconocimiento a la atención de calidad del personal de enfermería de base y confianza", clave 2080-003-002 vigente, emitido por la Dirección de Prestaciones Médicas.

5.18 Revisión, autorización y notificación al OOAD para el pago del Reconocimiento a la Atención de Calidad de Médicos Estomatólogos y Cirujanos Máxilo-faciales de Base y de Confianza.

5.18.1 La CPGGSP, anualmente y de acuerdo con el soporte documental, podrá recibir de la CSAMPDPM, el listado del personal acreedor, a nivel nacional, a dicho reconocimiento.

5.18.2 La CPGGSP a través de la CTPCP, validará el listado enviado por la CSAMPDPM y elaborará el oficio dirigido a las JSDP de los OOAD, con la finalidad que esta efectúe la inclusión a nómina de los importes por trabajador mediante el concepto 024 "Compensación"; una vez que se refleje el pago de los conceptos en la nómina de los trabajadores.

5.18.3 La JSDP deberá notificar a la CPGGSP y a la CSAMPDPM el importe y el periodo del pago.

5.18.4 En caso de que la CTPCP y las JSDP de los OOAD, identifiquen a personal jubilado en los pagos a realizar, no podrá asignarse el reconocimiento a dicho personal, de conformidad con Política 5.16 del "Procedimiento para otorgar el reconocimiento a la atención de calidad de médicos, estomatólogos y cirujanos máxilo-faciales de base y confianza" clave 2080-003-001, vigente emitido por la Dirección de Prestaciones Médicas.

5.19 Pago del Estímulo y Reconocimiento a Instructores que Impartieron Capacitación.

5.19.1 La CPGGSP, recibirá de la Coordinación de Capacitación, el listado del personal acreedor, a nivel nacional, a dicho estímulo.



5.19.2 La CPGGSP a través de la CTPCP, validará el listado enviado por la Coordinación de Capacitación y elaborará un oficio dirigido a las JSDP de los OOAD, con la finalidad de que esta efectúe la inclusión a nómina de los importes por trabajador de los conceptos “Estímulo Instructores Técnicos”, 067 para el personal activo, 767 para Estatuto “A” Operativo y 223 (jubilados/pensionados); asimismo, una vez que se refleje el pago de los conceptos en la nómina de los trabajadores o jubilados/pensionados, la JSDP deberá notificar a la CPGGSP y a la Coordinación de Capacitación el importe y el periodo del pago.

5.20 Pago del Programa de Reconocimiento a la Excelencia en Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IMSS.

5.20.1 La CPGGSP recibirá de la CIS, el listado a nivel nacional, del personal institucional que cumplió con las bases, disposiciones generales y criterios de evaluación contenidos en la convocatoria del “Programa de Reconocimiento a la Excelencia en Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IMSS”.

5.20.2 La DPCG, validará que los datos contenidos en el listado sean consistentes con lo registrado en el SIAP, de lo contrario lo regresa a la CIS para su ratificación o rectificación.

5.20.3 La DOP, realizará el cálculo del ISR del importe a pagar contenido en el listado turnado por la CIS.

5.20.4 La DPCG, solicitará a la CTPCP la asignación de recurso en las combinaciones presupuestarias, para realizar el trámite de pago del “Programa de Reconocimiento a la Excelencia en Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IMSS”.

5.20.5 La CPGGSP elaborará los oficios dirigidos a las Jefaturas de Servicios de Finanzas de los OOAD, para la emisión de los cheques para el pago del “Programa de Reconocimiento a la Excelencia en Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IMSS”.



Responsable	Descripción de actividades
6. Descripción de actividades	
CTPCP	1. Recibe de los jefes de cada una de las Áreas adscritas a la CTPCP, los “Resultados de los procesos de cálculo” que se describen en este procedimiento, mediante correo electrónico.
	2. Revisa los “Resultados de los procesos de cálculo” y en su caso, solicita precisiones y/o adecuaciones a los mismos, mediante correo electrónico y envía a CPGGSP que a su vez envía a la Unidad de Personal.
Unidad de Personal	3. Recibe de la CPGGSP las adecuaciones de los “Resultados de los procesos de cálculo”.
	4. Sanciona los “Resultados de los procesos de cálculo”, y en su caso, instruye a la CPGGSP, mediante correo electrónico, para que se realicen los “Ajustes correspondientes”.
	Etapa I Planeación
CPGGSP	5. Recibe de la Unidad de Personal, correo electrónico con las “Instrucciones” para llevar a cabo el anteproyecto de presupuesto y deriva a la CTPCP para su gestión.
CTPCP	6. Recibe de la CPGGSP “Oficio de instrucción” e inicia con la integración del anteproyecto de presupuesto correspondiente a los capítulos 1000 (servicios personales) y 4000 (Régimen de Jubilaciones y Pensiones).
	7. Elabora y envía la “Solicitud de los importes estimados para los programas especiales”, que se ejercen a través de los conceptos para programas extraordinarios a las diversas URG mediante el “Oficio de petición”.
	8. Elabora y envía la “Solicitud de plazas de nueva creación” por el OOAD, la UMAE, Unidad Satélite (Unidad anexa a una UMAE) y Centro Vacacional, a la CGRH mediante el “Oficio de solicitud de plazas”.



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	9. Expide la “Solicitud de los montos de las cuentas complementarias”, y envía a las URG, mediante el “Oficio de solicitud”. 10. Recibe de las URG, previo acuerdo con la CGRH, el “Oficio de respuesta” con la información correspondiente a “Programas Especiales”, “Plazas de nueva creación” y “Cuentas Complementarias”. Etapas II Integración, programación y control del presupuesto 11. Determina el tipo de modalidad a realizar según sea el caso. Modalidad A: Integración, programación y control del presupuesto de servicios personales. Continúa en la actividad 12. Modalidad B: Integración, programación y adecuaciones del presupuesto del Régimen de Jubilaciones y Pensiones. Continúa en la actividad 35. Modalidad C: SPFT y asignación del marco presupuestario autorizado. Continúa en la actividad 57. Modalidad D Administración del “Catálogo Tabulador de Sueldos” del personal. Continúa en la actividad 69. Modalidad E: Solicitud y registro de los recursos para el pago de nómina ordinaria y dispersión de fondos de la nómina de servidores públicos de mando y homólogos. Continúa en la actividad 95. Modalidad F: Pago de liquidaciones. Continúa en la actividad 113.



Responsable	Descripción de actividades
	Modalidad G: Determinación del gasto mensual por liquidaciones. Continúa en la actividad 119. Modalidad H: Pago de retenciones a proveedores. Continúa en la actividad 127. Modalidad I: Determinación del pago de cuotas sindicales y caja de ahorro. Continúa en la actividad 140. Modalidad J Pago de prestaciones económicas al SNTSS. Continúa en la actividad 148. Modalidad K: Solicitud y registro de los recursos para el pago de nómina de los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Continúa en la actividad 160. Modalidad L: Pago de nómina de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios. Continúa en la actividad 167. Modalidad M: Pago del Reconocimiento a la Atención de Calidad de Enfermería de Base y de Confianza. Continúa en la actividad 174. Modalidad N: Pago del Reconocimiento a la Atención de Calidad de Médicos Estomatólogos y Cirujanos Máxilo-faciales de Base y de Confianza. Continúa en la actividad 180. Modalidad O: Pago del Estímulo y Reconocimiento a instructores que impartieron Capacitación.



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	Continúa en la actividad 186.
	Modalidad P: Pago a la Investigación Científica
	Continúa en la actividad 192.
	Modalidad A Integración, programación y control del presupuesto de servicios personales
	12. Da visto bueno a la información relativa a “Programas especiales”, “Plazas de nueva creación”, así como “Cuentas Complementarias”.
	13. Realiza cálculos de montos, conforme a la “Plantilla esperada”, las “Plazas de nueva creación”, la “Revisión contractual o salarial por 2.5 meses”, concepto 084 “Estímulo a la calidad y eficiencia” y “Nómina de mando”.
CPGGSP	14. Estima los montos para “Conceptos Extraordinarios” y “Programas Especiales”.
	15. Determina los importes estimados para “Cuentas complementarias”.
	16. Integra y envía a la CPGGSP el “Anteproyecto de presupuesto de servicios personales” con las cifras de las plazas de nueva creación, el presupuesto estimado para la revisión contractual o salarial por 2.5 meses, concepto 084 Estímulo a la calidad y eficiencia, Nómina de mando, Conceptos extraordinarios y Cuentas complementarias.
Unidad de Personal	17. Recibe el “Anteproyecto de presupuesto de servicios personales” y lo envía mediante correo electrónico a la Unidad de Personal para someterlo a su consideración.
	18. Recibe y verifica la viabilidad del “Anteproyecto de presupuesto de servicios personales”, de acuerdo con la estructura financiera y expectativas de crecimiento económico.



Responsable	Descripción de actividades
Unidad de Personal	No es viable el Anteproyecto de presupuesto
	19. Instruye por correo electrónico a la CPGGSP para “Realizar los ajustes pertinentes”. Continúa en la actividad 13.
CPGGSP	Es viable el Anteproyecto de presupuesto
	20. Envía el “Anteproyecto de presupuesto de servicios personales” con sanción viable a la Dirección de Finanzas, para la aprobación por parte del Consejo Técnico, mediante el “Oficio de envío de anteproyecto”. 21. Recibe de la Dirección de Finanzas el “Oficio de aprobación” con el “Anteproyecto de presupuesto de servicios personales” autorizado, así como las premisas, y la solicitud de las “Pólizas por cuenta contable” y envía a la CPGGSP.
CTPCP	22. Recibe de la Unidad de Personal el “Oficio de aprobación” con el “Anteproyecto de presupuesto de servicios personales” autorizado, así como las premisas, y la solicitud de las “Pólizas por cuenta contable”, envía a la CTPCP y gira instrucciones.
	23. Recibe de la CPGGSP el “Oficio de aprobación” con el “Anteproyecto de presupuesto de servicios personales” autorizado, así como las premisas, y la solicitud de las “Pólizas por cuenta contable” y elabora el “Calendario por cuenta contable y Unidad operativa”, tanto en operación como en flujo de efectivo, así como, el archivo de las “Pólizas con cifras autorizadas para costo nómina y conceptos extraordinarios.txt”. 24. Elabora y envía el “Oficio de solicitud de elaboración de calendario” con los montos autorizados por el Consejo Técnico y el archivo “Pólizas por cuenta contable” de las cuentas complementarias a las URG.



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	25. Recibe de las URG el “Calendario con los montos autorizados” mediante el “Oficio de envío de calendario”.
	26. Integra y envía a la CPGGSP el “Calendario con los montos autorizados” para servicios personales, para el ejercicio fiscal que corresponda.
CPGGSP	27. Recibe el “Calendario con los montos autorizados” para servicios personales y envía mediante el “Oficio de envío de calendario” a la Dirección de Finanzas, el “Calendario del presupuesto de servicios personales”, tanto en operación como en flujo de efectivo.
	28. Comunica mediante el “Oficio de autorización” a las URG y UEG, el presupuesto calendarizado de operación de servicios personales y el “Calendario autorizado por cuenta contable”, en el mes de febrero de cada año para que inicien con la aplicación del presupuesto y definan si existen adecuaciones al mismo.
URG O UEG	29. Reciben el “Presupuesto calendarizado de operación de servicios personales” y el “Calendario autorizado por cuenta contable” y analizan si existen adecuaciones. No existen adecuaciones 30. Notifica mediante el “Oficio de no adecuación” a la CTPCP, que su presupuesto es correcto. Continúa en la actividad 33. Existen adecuaciones 31. Envía mediante el “Oficio de adecuación” a la CTPCP, la “Solicitud de adecuación presupuestaria”, para cuentas complementarias y conceptos extraordinarios no considerados en la asignación original, y dictamina la procedencia de la adecuación presupuestaria.



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	32. Recibe el “Oficio de adecuación” y la “Solicitud de adecuación presupuestaria”, para cuentas complementarias y conceptos extraordinarios, no considerados en la asignación original, y dictamina la procedencia de la adecuación presupuestaria. Continúa en la actividad 28. 33. Envía a la CPIP, mediante el “Oficio de solicitud de incorporación”, las pólizas para su adecuación en el “Sistema PREI Millenium”. 34. Solicita a las URG y UEG realizar las adecuaciones presupuestarias mensuales de los conceptos extraordinarios, que permitan reasignar los recursos no ejercidos conforme a los “Reportes de costo nómina” que se obtienen a través de los “Modelos de información (CUBOS)” y continuar con el ejercicio de presupuesto del año fiscal correspondiente. Termina la modalidad. Modalidad B Integración, programación y adecuaciones del presupuesto del Régimen de Jubilaciones y Pensiones 35. Integra la siguiente información: • Bases de datos de jubilados y pensionados del SIAP; por tipo de pensión, género y montos. • Históricos de registros contables de las cuentas que integran el flujo de efectivo del RJP. • Bases biométricas de la valuación actuarial del RJP. • Montos estimados de la pensión de la seguridad social de la DPES. • Hipótesis de crecimiento salarial. • Premisas de política económica de la SHCP.



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	36. Define y aplica la metodología de cálculo, a partir de la ciencia actuarial, así como tópicos económicos y contables, a fin de determinar las proyecciones demográficas y financieras del número de casos y montos mensuales del costo nómina, de las PCP, de los adeudos de jubilados y pensionados fallecidos, así como de los impuestos por fondo de ahorro y provisiones para el cierre del año en curso y el siguiente ejercicio fiscal. 37. Realiza la estimación del costo nómina de jubilados y pensionados al cierre del ejercicio fiscal que corresponda, así como la proyección de casos susceptibles a incorporarse a la nómina del RJP, en el resto del ejercicio fiscal correspondiente y el subsecuente. 38. Determina el número de casos susceptibles a acceder a una PCP, así como el monto de las mismas y su impacto financiero en la estimación del “Importe mensual de la nómina del RJP”. 39. Determina el impuesto a pagar por concepto de fondo de ahorro. 40. Solicita a la Coordinación de Tesorería, el “Calendario de aplicación bancaria” para el siguiente ejercicio fiscal, mediante el “Oficio de petición”. 41. Programa el comportamiento del flujo de efectivo de acuerdo con la “Aplicación bancaria del gasto del RJP”. 42. Elabora el “Calendario presupuestario”, por Unidad Operativa, con la proyección de ingresos al fondo de jubilación, acorde al número de trabajadores que deben cumplir con esta contribución.



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	43. Integra el “Anteproyecto de presupuesto del RJP”, con los “Datos que se derivan de la estimación del costo nómina de jubilados y pensionados”, la proyección de incorporación de casos jubilables, la proyección de la aportación del Gobierno Federal por concepto de pensiones en curso de pago por LSS de 1973, el cálculo estimado del impuesto por fondo de ahorro; las provisiones por fondo de ahorro y su impuesto, así como del aguinaldo, el calendario de aplicación bancaria y la proyección de ingresos por las aportaciones de los trabajadores en activo al fondo de jubilación y lo entrega a la CPGGSP.
CPGGSP	44. Recibe el “Anteproyecto de presupuesto del RJP” y lo envía a la Unidad de Personal para su validación.
Unidad de Personal	Se requieren adecuaciones 45. Instruye mediante correo electrónico a la CPGGSP, para que se realicen los “Ajustes pertinentes”. Continúa en la actividad 43. No se requieren adecuaciones
CPGGSP	46. Envía a la Dirección de Finanzas el “Anteproyecto de presupuesto de RJP” con sanción viable, para la aprobación por parte del Consejo Técnico, por “Oficio de envío de anteproyecto”. 47. Recibe de la Dirección de Finanzas el “Oficio de aprobación” con el “Anteproyecto de presupuesto del RJP” autorizado, así como las premisas, y la solicitud de las “Pólizas por cuenta contable” y envía a la CTPCP. 48. Analiza el “Oficio de aprobación” con el “Anteproyecto de presupuesto del RJP” autorizado, así como las premisas, y la solicitud de las “Pólizas por cuenta contable”, envía a la CTPCP y gira instrucciones.



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	49. Recibe de la CPGGSP el “Anteproyecto de presupuesto del RJP” y genera el “Calendario de presupuesto del RJP” por Unidad Operativa y cuenta contable en flujo de efectivo y de operación y lo devuelve mediante correo electrónico.
CPGGSP	50. Recibe de la CTPCP y envía a la CPIP el “Calendario de presupuesto del RJP”, tanto en SOAP como en flujo de efectivo, mediante el “Oficio de envío de calendario”. 51. Recibe de la CPIP, los “Reportes de costo Nómina del RJP”, mediante el “Oficio de reportes” y los deriva a la CTPCP.
CTPCP	52. Recibe el “Oficio de reportes” e integra mes a mes la “Base de Gasto del RJP”, a partir de la cual estima el costo nómina preliminar y los reportes de “Casos permanentes y nominales por el OOAD”, mismos que alimentan los sistemas de la Dirección de Finanzas y de la Dirección de Incorporación y Recaudación, respectivamente. 53. Determina el gasto neto del periodo del RJP del Programa IMSS-Bienestar para su registro contable por parte de la CCTE. 54. Integra el flujo de efectivo del RJP de manera mensual y determina las variaciones presupuestarias, con base en los “Reportes de costo nómina” obtenidos a través del “Sistema PREI Millenium”. 55. Ajusta la estimación de cierre del ejercicio de presupuesto del RJP y las hipótesis a utilizar en futuras evaluaciones, determina la viabilidad de elaborar “Póliza de reasignación presupuestal” y da seguimiento mensual al ejercicio del presupuesto del RJP, juntamente con la CPIP, a fin de determinar ajustes presupuestales que aseguren la viabilidad financiera del régimen.



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	Se requiere realizar póliza de reasignación presupuestal 56. Elabora las “Pólizas de reasignación presupuestal” de acuerdo con el comportamiento del gasto, así como a variables endógenas y exógenas y las envía a la CPIP, a través de “Oficio de adecuación”. Continúa en la actividad 55 No se requiere realizar póliza de reasignación presupuestal Termina la modalidad. Modalidad C SPFT y asignación del marco presupuestario autorizado
CPGGSP	57. Recibe mensualmente de la CGRH, las asignaciones y/o reasignaciones del marco presupuestario del tipo de contratación base y confianza, derivado de peticiones de los OOAD relacionadas con la actualización de plantillas y/o programas especiales, mediante el “Oficio de asignaciones y/o reasignaciones”. 58. Recibe mensualmente de la CNMEMPRH, el “Reporte de ocupación del tipo de contratación Mando Ordinario y Mando Estatuto A”, mediante el “Oficio de reporte de ocupación”. 59. Obtiene mensualmente de la DDRH la distribución de marcos presupuestarios del personal becado, con base en los dictámenes emitidos por la Comisión Nacional Mixta de Becas, mediante oficio y/o correo electrónico de “Marcos presupuestarios de becados” e instruye a la CTPCP para su gestión.
CTPCP	60. Adquiere de los “Modelos de información (CUBOS)/2.5 Balance de conceptos/2.6 Balance de plazas”, la ocupación nacional del régimen ordinario para los tipos de contratación Estatuto A, Confianza Ordinario, Estatuto A Temporal, Temporal Ordinario, Base, Becados y Residentes.



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	61. Elabora el “Reporte de ocupación del tipo de contratación 08 Sustitutos”. 62. Integra la información recibida para el cálculo del “Marco Presupuestario Autorizado”, clave 1A40-014-001, (Anexo 1), envía a la CGRH y DPFT y determina si es necesario realizar modificaciones. NOTA 1: Considera para los tipos de contratación Mando Estatuto, Mando, Estatuto A Temporal, Temporal Ordinario, Sustitutos y Residentes la ocupación al cierre de cada mes para asignar la misma cifra en marcos presupuestarios. NOTA 2: Considera para el tipo de contratación Becado, la distribución de marco presupuestario remitida de manera mensual por la DDRH. NOTA 3: Establece un tope máximo de marco presupuestario para los tipos de contratación Estatuto A, Confianza Ordinario y Base. Es necesario realizar modificaciones al marco presupuestario autorizado 63. Recaba mediante el “Oficio de solicitud” y el correo electrónico de “Solicitudes de cada OOAD”, los incrementos o reasignaciones de marcos presupuestarios. 64. Gestiona mediante el “Oficio de solicitud”, las “Solicitudes de modificación de marco presupuestario” con la CGRH, con valoración de acuerdo con los criterios de actualización de estructura y plantillas. Continúa en la actividad 62. No es necesario realizar modificaciones al marco presupuestario autorizado 65. Actualiza en el “RH2000/SIAP Portal/Marco Presupuestario Autorizado” las cifras para cada OOAD, considerando al tipo de contratación Base y la suma del marco presupuestario de los tipos de contratación Estatuto A y Confianza Ordinario, generadas al concluir el cálculo de cada mes.



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	66. Remite mediante correo electrónico a la DPFT, la “Distribución del marco presupuestario autorizado” por OOAD, UMAE y Centro Vacacional. 67. Elabora el informe denominado “Situación Presupuestaria de Fuerza de Trabajo”, clave 1A40-014-002 (Anexo 2), considerando el “Cálculo de marco presupuestario autorizado” y el “Cierre de la ocupación nacional por OOAD” del mes correspondiente. 68. Envía a través del “FTP” institucional, el informe denominado “Situación Presupuestaria de Fuerza de Trabajo” clave 1A40-014-002 (Anexo 2), que contiene los marcos autorizados para cada uno de los tipos de contratación, de forma mensual, a la CGRH, CTDP RH, DSP y DPFT. Asimismo, se entrega una impresión del informe a la Unidad de Personal. Termina la modalidad. Modalidad D Administración del “Catálogo Tabulador de Sueldos” del personal
CPGGSP	69. Recibe el “Oficio de actualización del CTS” emitido por la CGRH, así como la “Documentación de sustento” en la que se solicita realizar movimiento en el Catálogo Tabulador de Sueldos y envía a la CTPCP. NOTA: La documentación sustento considera los Oficios Circulares, laudos Condenatorios o Convenios, así como autorizaciones para categorías de Confianza que justifiquen la actualización del CTS.
CTPCP	70. Recibe y analiza el contenido del “Oficio de actualización del CTS” y de la “Documentación de sustento”, y determina si es procedente. La petición no es procedente



Responsable	Descripción de actividades					
CTPCP	71. Elabora el “Oficio de improcedencia” y lo envía a la CGRH.					
	Continúa en la actividad 69.					
	La petición es procedente					
	72. Identifica si el tipo de movimiento es una inclusión (alta), un cambio de vigencia o modificaciones de datos en el CTS y procede de acuerdo con el caso.					
	a) Movimiento “A”, alta de categoría en el “Catálogo Tabulador de Sueldos”					
73.	Identifica mediante el “Oficio de actualización del CTS” si el tipo de contratación es de Base, Confianza, Mando o Pasantes de Servicio Social y asigna clave correspondiente, misma que se conforma de ocho dígitos, de acuerdo con lo siguiente:					
	Personal de Confianza					
	<table><tr><td>1-0</td><td>X</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td></tr></table> Contratación Confianza (1) y Estatuto (0) X Ámbito de Aplicación (A) XX Tipo de Función (B) XX Número Consecutivo © 80 Jornada de Trabajo (A) 0 y 1 Categorías de Nivel Central. 2 y 3 Categorías Ámbito Nacional. (B) 00 al 09 Categorías Administrativas. 10 Categorías Médicas. 11 Categorías de Estomatología. 12 Categorías de Enfermería (C) Número progresivo del grupo de categorías	1-0	X	XX	XX	XX
1-0	X	XX	XX	XX		
	Personal de Base					
	<table><tr><td>2-9</td><td>X</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td></tr></table> Contratación Base (2) y Residente (9) X Ámbito de Aplicación (A) XX Tipo de Función (B) XX Número Consecutivo © XX Jornada de Trabajo (D) (A) 0 Número para Categorías Autónomas. 1 al 6 número para Categorías Escalonarias (Acorde a su Escalafón). (B) 00 al 99 número de rama. (C) Número progresivo dentro de la rama. (D) Jornada laboral diaria	2-9	X	XX	XX	XX
2-9	X	XX	XX	XX		



Responsable	Descripción de actividades					
CTPCP	Personal de Mando <table><tr><td>4</td><td>X</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td></tr></table> Contratación Servidores Públicos (4) XX Grupo Jerárquico(A) X Grado Jerárquico (B) X Nivel Salarial © X Ámbito de Aplicación (D) XX Número Consecutivo © (A) 01 al 09 Número del Grupo Jerárquico (G–O). (B) 1 al 3 Número del Grado (A, B y C). (C) 1 al 3 Número del Nivel Salarial. (D) 0 Categorías de Nivel Central. 2 Categorías de Nivel en OOAD. (E) Número progresivo del grupo, grado y nivel Salarial.	4	X	XX	XX	XX
	4	X	XX	XX	XX	
	Becarios o Pasantes de Servicio Social <table><tr><td>5</td><td>X</td><td>XX</td><td>XX</td><td>XX</td></tr></table> Becarios de Investigación, Pasantes e Internos de Pregrado (5) X Ámbito de Aplicación (A) XX Tipo de Función (B) XX Número Consecutivo © 80 Jornada de Trabajo (A) 0 Categorías Médicas. (B) 01 al 99 Número de Especialidad. (C) 00 al 99 Número Progresivo de Especialidad.	5	X	XX	XX	XX
	5	X	XX	XX	XX	
	74. Elabora y envía a la DSIAP, el “Oficio de actualización del CTS” en original y copia, solicita la inclusión del registro y quincena de aplicación a nivel nacional.					
	75. Recibe de la DSIAP mediante el “Oficio de inclusión” la actualización solicitada en el CTS, indicando la quincena de aplicación y la réplica a nivel nacional, así como el “Reporte de pantalla” en el aplicativo “RH2000/SIAP Portal/Catálogo Tabulador de Sueldos” y valida que la información sea correcta.					
	La inclusión no se realizó correctamente					
	76. Elabora y envía a la DSIAP el “Oficio de corrección”, indicando las modificaciones en el CTS junto con el “Oficio de inclusión”. Continúa en la actividad 74.					
	La inclusión se realizó correctamente					
	77. Elabora el “Oficio de notificación” comunicando la adecuación y quincena de aplicación, recaba firma de la CPGGSP.					



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	78. Envía a la CGRH, el “Oficio de notificación”, junto con el “Oficio de inclusión” y el “Reporte de pantalla”, comunicando la adecuación en el CTS y la quincena de aplicación. Termina el movimiento. b) Movimiento “B” cambio de marca de vigencia en el “Catálogo Tabulador de Sueldos”
CPGGSP	79. Recibe de la CGRH y de la DPFT oficio o correo electrónico de “Solicitud de cambio de vigencia” en el CTS e instruye a la CTPCP para su gestión.
CTPCP	80. Identifica la clave a modificar, para la actualización del CTS, con base en el oficio o correo electrónico de “Solicitud de cambio de vigencia”. 81. Realiza el cambio de vigencia en el “RH2000/SIAP Portal/Catálogo Tabulador de Sueldos”, genera “Reporte de pantalla” para comprobación del cambio. El cambio de vigencia no es procedente 82. Elabora y envía correo electrónico a la CGRH o a la DPFT de la “Improcedencia de la solicitud” pidiendo la ratificación o rectificación de dicha solicitud. 83. Recibe de la CGRH correo electrónico ratificando o rectificando las “Indicaciones para las modificaciones” solicitadas. Continúa en la actividad 80. El cambio de vigencia es procedente 84. Envía a la CGRH, el oficio o correo electrónico de “Adecuación”, a fin de informar el cambio de vigencia, incluyendo el “Reporte de pantalla”, así como las quincenas de aplicación. Termina el movimiento.



Responsable	Descripción de actividades
	c) Movimiento “C”, modificación de datos en el Catálogo Tabulador de Sueldos
CPGGSP	85. Recibe el “Oficio de solicitud” de la CGRH o DPFT solicitando el cambio de descripción de categorías e instruye a la CTPCP para su gestión.
CTPCP	86. Identifica la clave y descripción a corregir y solicita mediante correo electrónico a la DPCG, se “Ajuste en el CTS”, con fundamento en el “Oficio de solicitud de modificación” y la “Documentación de sustento”.
DPCG	87. Elabora el “Oficio de solicitud de cambio” solicitando ajuste en el CTS, con fundamento en el “Oficio de solicitud de modificación” y la “Documentación de sustento” y lo envía a la DSIAP en original y copia para su atención. 88. Recibe de la DSIAP el “Oficio de actualización” indicando que se realizó la modificación solicitada en el CTS, la quincena de aplicación y la réplica a nivel nacional, y el “Reporte de pantalla”, que comprueba en el “RH2000/SIAP Portal/Catálogo Tabulador de Sueldos” y lo envía a la CTPCP mediante correo electrónico para su validación.
	La adecuación al CTS no es correcta
CTPCP	89. Solicita a la DPCG la “Corrección” mediante correo electrónico.
DPCG	90. Envía a la DSIAP correo electrónico, solicitando los “Ajustes en el CTS”; junto con el “Oficio de inclusión”. 91. Recibe de la DSIAP correo electrónico indicando que se realizó la “Corrección”, notifica a la CTPCP. Continúa en la actividad 88.
	La adecuación al CTS es correcta



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	92. Visualiza las modificaciones y genera consulta en el “RH2000/SIAP Portal/Catálogo Tabulador de Sueldos” identificando categorías no vigentes que cuentan con ocupación y aquellas vigentes que no cuentan con ocupación; notifica a la CGRH que la solicitud ha sido atendida.
CPGGSP	93. Elabora el “Oficio de notificación” para informar a la instancia solicitante la adecuación en el CTS y recaba firma de la CPGGSP. 94. Recibe y envía el “Oficio de notificación” a la CGRH junto con el “Oficio de inclusión” y “Reporte de pantalla” indicando la quincena de aplicación. Termina la modalidad. Modalidad E Solicitud y registro de los recursos para el pago de la nómina de Servidores Públicos de Mando y homólogos
DPCG	95. Recibe por correo electrónico de la CNMEMPRH la “Notificación de conclusión de envío” de archivo de texto en el “Sistema PREI Millenium”, de la “Situación de fondos”. 96. Realiza la carga del archivo de texto en el “Sistema PREI Millenium” de nómina, y verifica los importes contra “Situación de fondos de trabajadores” y “Situación de fondos de disposición judicial” en formato pdf. Los datos no coinciden 97. Notifica vía correo electrónico, a la CNMEMPRH las “Diferencias en los importes” de los bancos a fin de que realicen las modificaciones solicitadas. 98. Recibe correo electrónico de la CNMEMPRH con los archivos “Costo nómina.txt”, “Costo nómina.pdf”, y la “Notificación de la conclusión del envío” al “Sistema PREI Millenium” del archivo costo nómina de trabajadores, SUA Oportuno y SUA extemporáneo.



Responsable	Descripción de actividades
DPCG	99. Realiza la carga del “Archivo costo nómina” en el “Sistema PREI Millenium”, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario de procesos. 100. Obtiene y envía a la División de Contabilidad en Nivel Central, mediante correo electrónico, los “Reportes de las cargas de los archivos de costo nómina”. 101. Recibe de la CNMEMPRH las altas de las cuentas bancarias y envía correo electrónico con la “Relación de altas” a las diferentes instituciones bancarias para su validación. 102. Recibe correo electrónico con la “Notificación” de las diferentes instituciones bancarias con la validación de las cuentas. 103. Envía a la CNMEMPRH correo electrónico, con los “Rechazos de las cuentas de las instituciones bancarias”. Continúa en la actividad 104. Los datos sí coinciden 104. Recibe por correo electrónico de la CNMEMPRH los archivos “Costo nómina.txt”, “Costo nómina.pdf” de “Facturas bancarias” para su transmisión. 105. Realiza la transmisión a través de la banca electrónica de cada una de las instituciones bancarias o a través del “RH2000/SIAP Portal/ Host to host”. 106. Obtiene los acuses de la “Validación del envío de archivos costo nómina.txt” de las instituciones bancarias o a través del “RH2000/SIAP Portal/ Host to host”. 107. Recibe correo electrónico de las instituciones bancarias con los “Reportes de pago” de las cuentas o respuesta a través del “RH2000/SIAP Portal/Host to host”.



Responsable	Descripción de actividades
DPCG	108. Verifica los pagos realizados a través de “Banca electrónica”. Los pagos no coinciden 109. Notifica mediante correo electrónico a la CNMEMPRH la “Relación de rechazos” de las instituciones bancarias. 110. Recibe de la CNMEMPRH el “Oficio de solicitud de pago de cheques” de las cuentas rechazadas, y envía el “Oficio de petición de pago de cheques” a través de títulos de crédito a la DTE o a la Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD. 111. Comunica a la CNMEMPRH mediante el correo electrónico, la “Emisión de cheques” para que el interesado lo recoja en el Departamento de Tesorería del OOAD. Continúa en la actividad 112. Los pagos sí coinciden 112. Envía por correo electrónico a la CNMEMPRH la “Notificación de conclusión” de forma exitosa y sin rechazos. Termina la modalidad. Modalidad F Pago de liquidaciones Solicitudes de cheques y comprobación de anticipos
CTPCP	113. Recibe de la DCNM “Solicitud de cheque o reexpedición” mediante el oficio y/o correo electrónico de “Solicitud de cheque” y envía a la DPCG.
DPCG	114. Recibe “Solicitud de cheque o reexpedición”, elabora el “Oficio de emisión de cheque” y envía a la CCTE.



Responsable	Descripción de actividades
DPCG	115. Recibe “Cheque” y comunica mediante correo electrónico a la DCNM, los “Datos del cheque y su fecha de vencimiento” y verifica método de pago. a) El pago se realiza ante la JFCA 116. Acude a la JFCA con base en la “Programación de pago” de la DCNM, para entregar el “Cheque” al ex trabajador y recibir la siguiente documentación: • Original del “Convenio” celebrado entre el IMSS y el ex trabajador con firmas originales autógrafas del interesado, representante legal del IMSS y secretario de acuerdos de la JFCA. • Copia de “Cédula finiquita” debidamente signada. • “Acuse de recibo del Título de crédito” por parte del ex trabajador. Continúa en la actividad 118. b) El pago se realiza mediante acta Circunstanciada derivado de reexpedición de cheques 117. Programa fecha de entrega de cheque al interesado y recaba la documentación siguiente: • “Acta circunstanciada” en original con firma autógrafa de 2 testigos. • Copia de “Cédula finiquita” debidamente signada. • “Acuse de recibo del Título de crédito” por parte del ex trabajador. 118. Elabora el “Oficio de comprobación” dirigido a la DTE, haciendo referencia al comprobante, asiento y fecha de asiento con el que quedó registrado el contra recibo, adjunta la documentación soporte, acuses y archiva definitivamente: • “Acta circunstanciada” en original con firma autógrafa de 2 testigos. • Copia de “Cédula finiquita” debidamente signada. • “Acuse de recibo del Título de crédito” por parte del extrabajador.



Responsable	Descripción de actividades
	Termina la modalidad.
	Modalidad G Determinación del gasto mensual por liquidaciones
CTPCP	119. Recibe correo electrónico de la DCNM con la “Información de los finiquitos” calculados a nivel nacional para efectuar su provisión, e integra “Base de datos de finiquitos” y envía a la DPCG.
DPCG	120. Elabora y envía el “Oficio de provisiones” a la DTE para la aplicación y/o cancelación contable de las provisiones y elabora las “Pólizas de provisión”.
	121. Comunica a través de correo electrónico, a la DCNM, los “Contra recibos pólizas de provisión” registrados en el módulo de cuentas por pagar del Sistema PREI Millenium aplicadas en cada OOAD.
	122. Integra el saldo contable de la cuenta de gasto y pasivo de provisiones al cierre de cada mes, considerando las “Pólizas de provisión” y el “Informe de solicitudes de cheques”.
	123. Elabora “Base de datos en Excel” de finiquitos provisionados a nivel nacional.
	124. Realiza “Reporte mensual de gasto” generado por cuenta contable, como resultado de las comprobaciones enviadas a la DTE.
	125. Visualiza mensualmente los “Casos pagados y comprobados contablemente” y genera “Reporte de integración de diferencias”.
	126. Asigna mensualmente en el “Sistema PREI Millenium”, el presupuesto de conformidad con el gasto determinado en cada una de las cuentas contables afectadas.
	Termina la modalidad.



Responsable	Descripción de actividades
	Modalidad H Pago de retenciones a proveedores
CTPCP	127. Recibe de la CTDPRH el “Convenio formalizado de servicios entre proveedor e Instituto”, y envía mediante correo electrónico al proveedor la “Descripción de actividades” a seguir, para concluir con el trámite de alta ante el Instituto, envía a la DPCG para su gestión.
DPCG	128. Recibe de la CTPCP el “Convenio formalizado de servicios entre proveedor e Instituto” y elabora el “Oficio de alta y/o documentación para los trámites” administrativos del proveedor, misma que envía a la CCTE en dispositivo de almacenamiento de datos: • Registro Federal de Contribuyentes. • Identificación oficial del representante legal. • Poder notarial. • Acta constitutiva. 129. Solicita a la DPP, a través del “Oficio de solicitud de importes retenidos” y correo electrónico de “Solicitud de importes retenidos”, la integración de los importes retenidos mediante los conceptos: 110, 114, 117, 119, 122, 123, 170, 195, 914, 917, 919, 922, 923 y 995 para trabajadores de Confianza, Base y Mando; así como 310, 314, 319, 322 y 395 de Jubilados. 130. Recibe de la DPP el “Oficio de importes retenidos” y correo electrónico de “Importes retenidos”, y extrae los importes por concepto del Balance de Conceptos de los “Modelos de información (CUBOS)”. 131. Concilia las cifras y elabora la “Cédula de retenciones”, clave 1A40-009-002, (Anexo 3), con los importes netos a pagar a cada proveedor. 132. Envía por correo electrónico a cada proveedor el detalle de los importes a pagar para su validación a través de la “Cédula de retenciones” clave 1A40-009-002 (Anexo 3) y solicita la “Carta recibo”.



Responsable	Descripción de actividades
DPCG	133. Recibe y revisa que la “Carta recibo” firmada por el representante legal de cada proveedor, sea correcta. La carta recibo no es correcta 134. Devuelve “Carta recibo” al proveedor, y solicita modificaciones. Continúa en la actividad 133. La carta recibo es correcta 135. Solicita mediante el “Oficio de solicitud de cuenta por pagar” a la DTE, a favor del proveedor, de acuerdo con lo señalado en la norma de pago determinando los importes a retener por concepto de permiso itinerante y gastos de administración. 136. Elabora relación de “Retenciones efectuadas mediante la nómina” a favor del proveedor con los importes retenidos por permiso itinerante y la envía a la CTAA mediante el “Oficio de importes retenidos”. 137. Revisa importes y fechas de pago por proveedor en el “Sistema PREI Millenium”. 138. Concilia cuentas en el “Sistema PREI Millenium” contra pagos, al cierre de cada mes. 139. Emite “CFDI” correspondiente. Termina la modalidad. Modalidad I Determinación del pago de cuotas sindicales y caja de ahorro 140. Recibe de la DPP mediante correo electrónico, los “Ajustes correspondientes a los conceptos 120, 126, 190, 192, 990, 992, 390 y 392”; así como el “Monto de otros créditos otorgados” y “Montos por financiamientos de automóvil de las secciones del SNTSS”.



Responsable	Descripción de actividades
DPCG	141. Extrae de los “Modelos de información (CUBOS)/Balance de conceptos”, en las quincenas pares, los salarios cancelados añadiendo quincenalmente los descuentos por préstamos de la CPASNTSS, así como de laudos y finiquitos pagados. 142. Elabora e integra, en quincenas par, los ajustes contables como deducciones a los importes de los OOAD por pagar. 143. Elabora “Cédula concepto 112, fondo de ayuda sindical por defunción”, clave 1A40-009-003, (Anexo 4), “Cédula a pagar caja de ahorro, conceptos 190, 192, 990 y 992 caja de previsión y ahorro”, clave 1A40-009-004 (Anexo 5), y “Cédula de pago de seguros de responsabilidad civil profesional y cuota sindical”, conceptos 113, “Seguro de guarderías”, 120 “Seguro médico”, 121 “Seguro de enfermería”, 126 “Seguro de camilleros en UMH” y 180 “Cuota sindical”, clave 1A40-009-005, (Anexo 6), el “Oficio de solicitud de pago” y el “Oficio de importes netos” a los OOAD. 144. Envía cédulas del punto anterior, el “Oficio de solicitud de pago” y el “Oficio de importes netos”, a la Jefatura de Servicios de Finanzas, la JSDP y Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS, mediante correo electrónico, con el “Detalle de los importes electrónicos netos” a pagar por retenciones de los conceptos 180, 185 y 187. 145. Envía a la CPASNTSS mediante el “Oficio de caja de ahorro” y correo electrónico, la “Cédula a pagar caja de ahorro, conceptos 190, 192, 990 y 992 caja de previsión y ahorro” clave 1A40-009-004, (Anexo 5). Así como casos pagados por liquidaciones finiquitas y laudos con retenciones por caja de ahorro. 146. Solicita mediante el “Oficio de solicitud de cuenta por pagar” a la DTE, pago a favor del SNTSS y/o CPASNTSS de acuerdo con lo señalado en la norma de pago, y anexa la “Cédula de pago de



Responsable	Descripción de actividades
DPCG	seguros de responsabilidad civil profesional y cuota sindical, conceptos 113, “Seguro de guarderías”, 120 “Seguro médico”, 121 “Seguro de enfermería”, 126 “Seguro de camilleros en UMH” y 180 “Cuota sindical”, clave 1A40-009-005, (Anexo 6). 147. Concilia cuentas del “Sistema PREI Millenium” contra pagos, al cierre de cada mes. Termina la modalidad. Modalidad J Pago de prestaciones económicas al SNTSS
CTPCP	148. Elabora el “Oficio de calendario anual de pagos” y envía junto con el “Calendario anual de pagos” mediante correo electrónico al SNTSS y a los OOAD. 149. Solicita a la CTPCP el reordenamiento de los recursos en los módulos de control de compromisos y SOAP, y el presupuesto anual en el “Sistema PREI Millenium” para cubrir el importe de las prestaciones a pagar de conformidad con el CCT. 150. Recibe del SNTSS “Recibo de pago” y documentación soporte del pago. 151. Elabora y envía a la Unidad de Personal el “Oficio de solicitud de pago” y el “Recibo de pago” del SNTSS con el importe a pagar, considerando el tipo de pago. Para el pago de una cláusula con importe fijo estipulado en el CCT
DPCG	152. Confirma en el “Sistema PREI Millenium” que exista presupuesto disponible para cubrir el pago y en su caso realiza la cobertura correspondiente. Continúa en la actividad 154



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	Para el pago de una cláusula con importe variable y no estipulado en el CCT
	153. Analiza “Recibo de pago” del SNTSS del pago de la Cláusula en cuestión, elabora y envía “Nota informativa” para visto bueno de la Unidad de Personal.
	No otorga visto bueno
	154. Recibe de la Unidad de Personal las “Observaciones correspondientes” y analiza comentarios. Continúa en la actividad 153.
	Otorga visto bueno
DPCG	155. Recibe el “Oficio de visto bueno” firmado por la Unidad de Personal.
	156. Verifica en el “Sistema PREI Millenium” que exista presupuesto disponible para cubrir el pago.
	No hay presupuesto disponible
	157. Realiza ajuste presupuestario en el “Sistema PREI Millenium”. Continúa en la actividad 156.
	Hay presupuesto disponible
	158. Elabora el “Oficio de solicitud de cuenta por pagar” y recaba firma de la Unidad de Personal.
	159. Entrega el “Oficio de solicitud de pago” a la CCTE. Termina la modalidad.



Responsable	Descripción de actividades
DPCG	Modalidad K Solicitud y registro de los recursos para el pago de nómina de los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales 160. Recibe de la DCOOAD mediante correo electrónico, el archivo de texto que contiene “Archivo de texto con la base de datos de los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales” susceptibles de pago. 161. Valida “Archivo de datos” para realizar layout de pago, para su envío mediante Host to host a HSBC. NOTA: En caso de no ser correcto, envía las observaciones mediante correo electrónico a la DCOOAD. 162. Solicita mediante correo electrónico a la CTPCP el “Reordenamiento de recursos” con base en el gasto devengado en el mes. 163. Elabora el “Oficio de solicitud” para la DTE, solicitando el registro del gasto de la nómina. 164. Realiza la carga de situación de fondos en el “Sistema PREI Millenium”. 165. Realiza la transmisión de archivos de pago a la Institución bancaria mediante “RH2000/SIAP Portal/Host to host/Transmisión de archivo de pago” de conformidad con el calendario de procesos. 166. Recupera los acuses de validación de pago mediante “RH2000/SIAP Portal/Host to host/Acuses de validación” en la fecha programada e informa a la DCOOAD, los rechazos que se originaron del acreditamiento en cuenta. Termina la modalidad.



Responsable	Descripción de actividades
DPCG	Modalidad L Pago de nómina de los Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados Salarios 167. Recibe de la CTPCP correo electrónico y de la DRH IMSS Bienestar el archivo de texto que contiene la base de datos de los “Prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados Salarios” susceptibles de pago. 168. Valida archivo para elaborar “Layout de transmisión por Host to host”. No es correcta la información 169. Envía a la DRH IMSS Bienestar correo electrónico con las “Observaciones”. Continúa en la actividad 167. Es correcta la información 170. Realiza el reordenamiento de recursos con base en el gasto devengado en el mes. 171. Elabora el “Oficio de solicitud” para la DTE, solicitando el registro del gasto de la nómina. 172. Realiza la transmisión de archivos de pago a la Institución bancaria mediante el aplicativo “RH2000/SIAP Portal/Host to host” de conformidad con el calendario de procesos. 173. Recupera los acuses de validación de pago mediante el aplicativo “RH2000/SIAP Portal/Host to host” en la fecha programada, y solicita a las Jefaturas de Servicios de Finanzas la emisión de cheques por rechazos. Termina la modalidad.



Responsable	Descripción de actividades
	Modalidad M Pago del Reconocimiento a la Atención de Calidad de Enfermería de Base y de Confianza
CPGGSP	174. Recibe de la CSAMPDPM el “Oficio de reconocimiento” con el “Archivo del personal acreedor a dicho reconocimiento” e instruye a la CTPCP para su gestión.
CTPCP	175. Analiza y valida el contenido del “Archivo del personal acreedor a dicho reconocimiento” (OOAD, matrícula, nombre y adscripción) y determina si es procedente. NOTA 1: Para el momento de la asignación de los reconocimientos económicos los interesados deberán estar vigentes en la nómina de trabajadores activos; no podrá asignarse el reconocimiento a personal jubilado. NOTA 2: El pago se realiza en la primera quincena de enero y en la segunda quincena de diciembre de conformidad con el listado. La información no es correcta 176. Envía a la CSAMPDPM correo electrónico informando las “Inconsistencias”. Continúa en la actividad 174. La información es correcta 177. Elabora el “Oficio de solicitud de pago mediante nómina” y “Archivo del personal acreedor a dicho reconocimiento” para las JSDP en los OOAD y recaba firma de la CPGGSP. 178. Envía a las JSDP y a los Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, mediante correo electrónico, el “Oficio de solicitud de pago mediante nómina” y el “Archivo del personal acreedor a dicho reconocimiento”, especificando que el pago se hará mediante el “Concepto 024 Compensación”.



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	179. Recibe de las JSDP/Departamento de Presupuesto y Control del Gasto correo electrónico con la “Notificación del periodo en el que se incluyó el pago”. Termina la modalidad. Modalidad N Pago del Reconocimiento a la Atención de Calidad de Médicos Estomatólogos y Cirujanos Máxilo-faciales de Base y de Confianza
CPGGSP	180. Recibe de la CSAMPDPM el “Oficio de solicitud” con el “Archivo del personal acreedor a dicho reconocimiento” e instruye a la CTPCP para su gestión.
CTPCP	181. Analiza y valida el contenido del archivo “Listado (OOAD, matrícula, nombre y adscripción)” y determina si es procedente. NOTA: Para el momento de la asignación de los reconocimientos económicos, los interesados deberán estar vigentes en la nómina de trabajadores activos; no podrá asignarse el reconocimiento a personal jubilado. La información no es correcta 182. Envía correo electrónico a la CSAMPDPM informando las “Inconsistencias”. Continúa en la actividad 180. La información es correcta 183. Elabora el “Oficio de solicitud de pago mediante nómina” y anexa “Archivo del personal acreedor a dicho reconocimiento” para las JSDP en los OOAD y recaba la firma de la CPGGSP. 184. Envía mediante correo electrónico el “Oficio de solicitud de pago mediante nómina” y el “Archivo del personal acreedor a dicho reconocimiento” a las JSDP y a los Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto de los OOAD, especificando que el pago se hará mediante el “Concepto 024 Compensación”.



Responsable	Descripción de actividades
CTPCP	185. Recibe correo electrónico de las JSDP y/o Departamento de Presupuesto y Control del Gasto de los OOAD, con la “Notificación del periodo en el que se incluyó el pago”. Termina la modalidad. Modalidad O Pago del Estímulo y Reconocimiento a instructores que impartieron Capacitación
CPGGSP	186. Recibe de la Coordinación de Capacitación el “Oficio de reconocimiento” con el “Archivo del personal acreedor a dicho reconocimiento” e instruye a la CTPCP para su gestión.
CTPCP	187. Analiza y valida el contenido del “Listado (OOAD, matrícula, nombre y adscripción)” y determina si es procedente. La información no es correcta 188. Envía correo electrónico a la Coordinación de Capacitación, informando de las “Inconsistencias”. Continúa en la actividad 186. La información es correcta 189. Elabora el “Oficio de solicitud de pago mediante nómina” y anexa “Archivo del personal acreedor a dicho reconocimiento” para las JSDP en los OOAD y recaba la firma de la CPGGSP.
CPGGSP	190. Envía a las JSDP y al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto mediante correo electrónico con el “Oficio de solicitud de pago mediante nómina” y “Archivo del personal acreedor a dicho reconocimiento”, especificando que el pago se hará mediante los conceptos 067 para el personal activo y 223 para jubilados. 191. Recibe de las JSDP y/o Departamento de Presupuesto y Control del Gasto de los OOAD, correo electrónico la “Notificación del periodo en el que se incluyó el pago”.



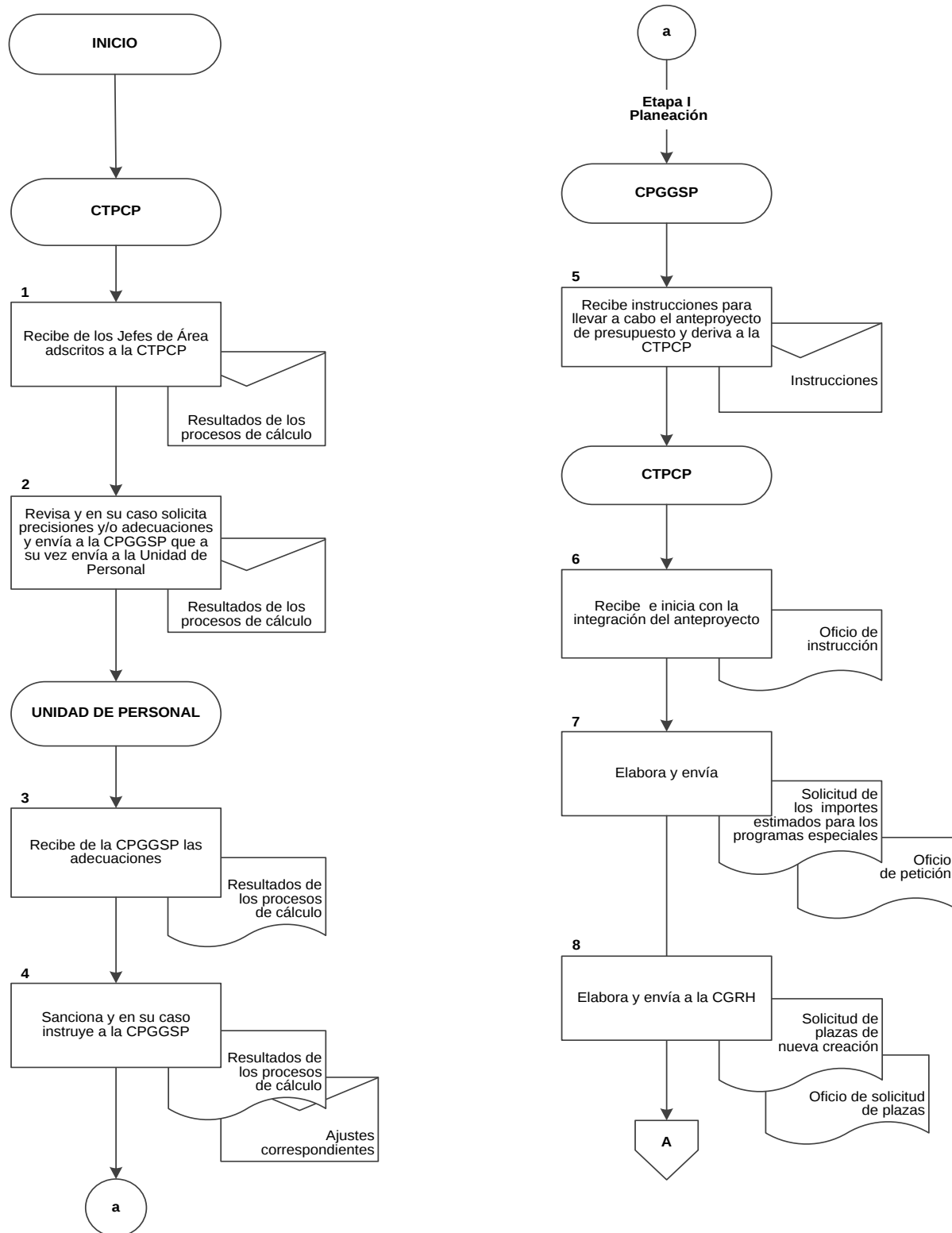
Responsable	Descripción de actividades
	Termina la modalidad.
	Modalidad P Pago a la Investigación Científica
CPGGSP	192. Recibe de la Coordinación de Investigación en Salud el “Oficio de reconocimiento” con el “Archivo del personal acreedor a dicho reconocimiento” e instruye a la DPCG para su gestión.
DPCG	193. Analiza y valida el contenido del “Listado (OOAD, matrícula, nombre, adscripción)” y el acuerdo firmado por el Consejo Técnico.
	La información no es correcta
	194. Envía correo electrónico a la Coordinación de Investigación en Salud, Informando de las “Inconsistencias”.
	Continúa en la actividad 192.
	La información es correcta
	195. Envía mediante correo electrónico a la DOP, el “Listado de los investigadores acreedores del pago”, para la validación del ISR.
	196. Recibe correo electrónico de la DOP, con el “ISR por caso”.
	197. Envía correo electrónico a la CTPCP, solicitando la “Asignación presupuestaria por OOAD”.
	NOTA: La CTPCP debe estar en comunicación con los DPCE de cada OOAD, para que el gasto sea registrado correctamente.
	198. Elabora el “Oficio de solicitud de pago” a los DPCE por cada OOAD, acreedores a dicho reconocimiento y recaba la firma de la CPGGSP.

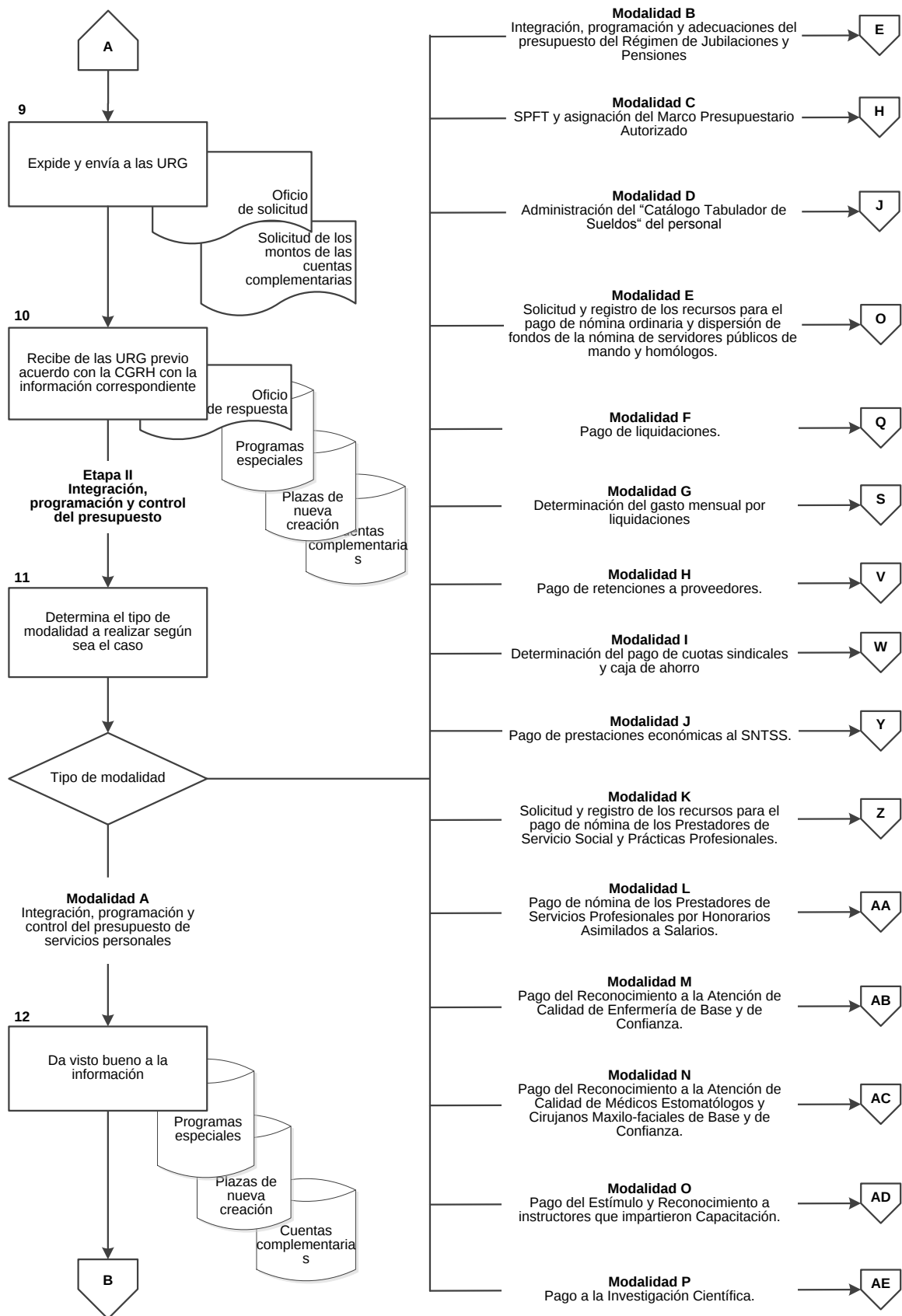


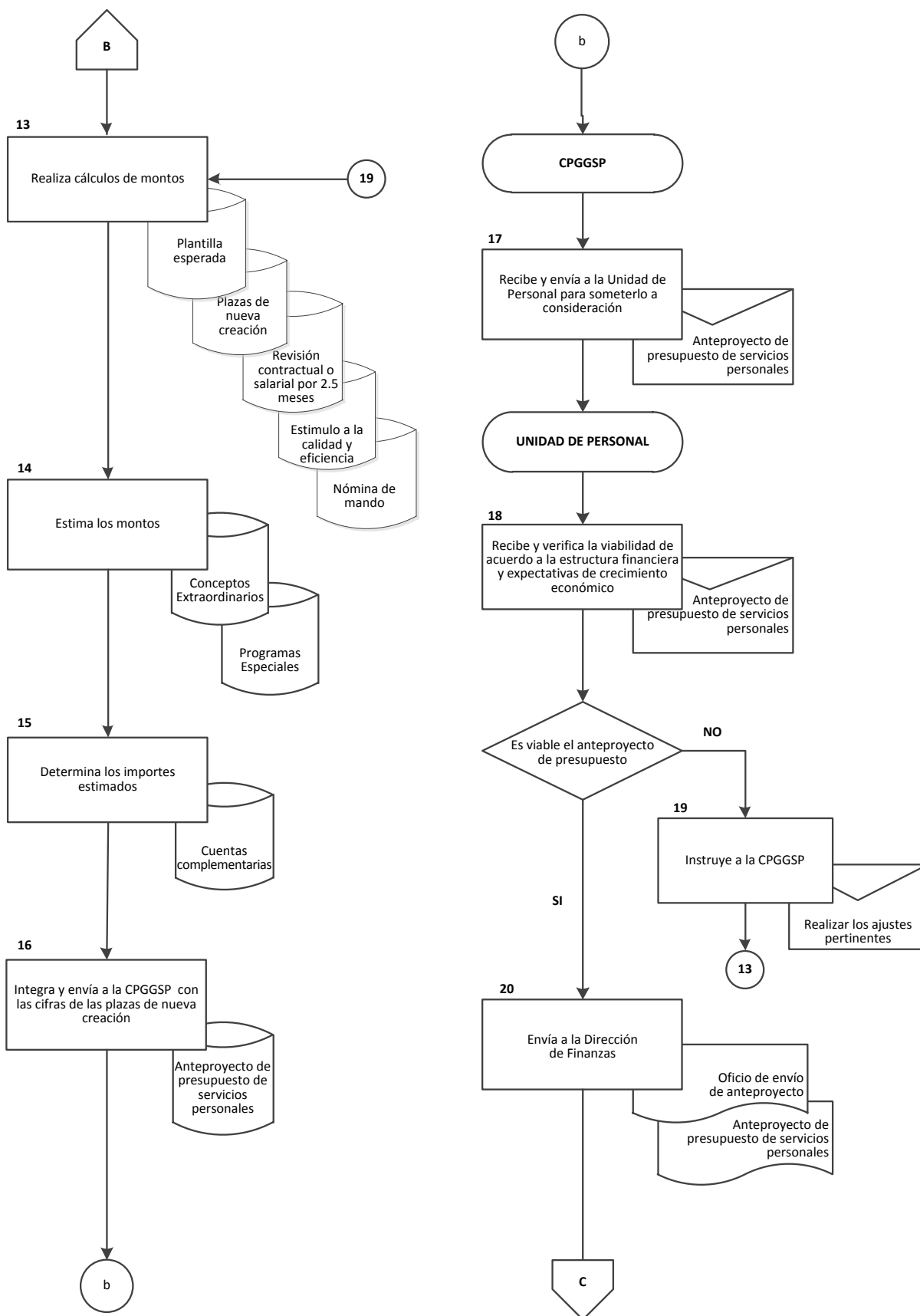
Responsable	Descripción de actividades
CPGGSP	199. Envía mediante correo electrónico a los DPCE, el “Oficio de solicitud de pago” y en original a través de valija institucional, el “Oficio de solicitud de pago” para realizar la emisión de cheques e informa a la CIS, para dar seguimiento al pago de los investigadores. Fin del procedimiento

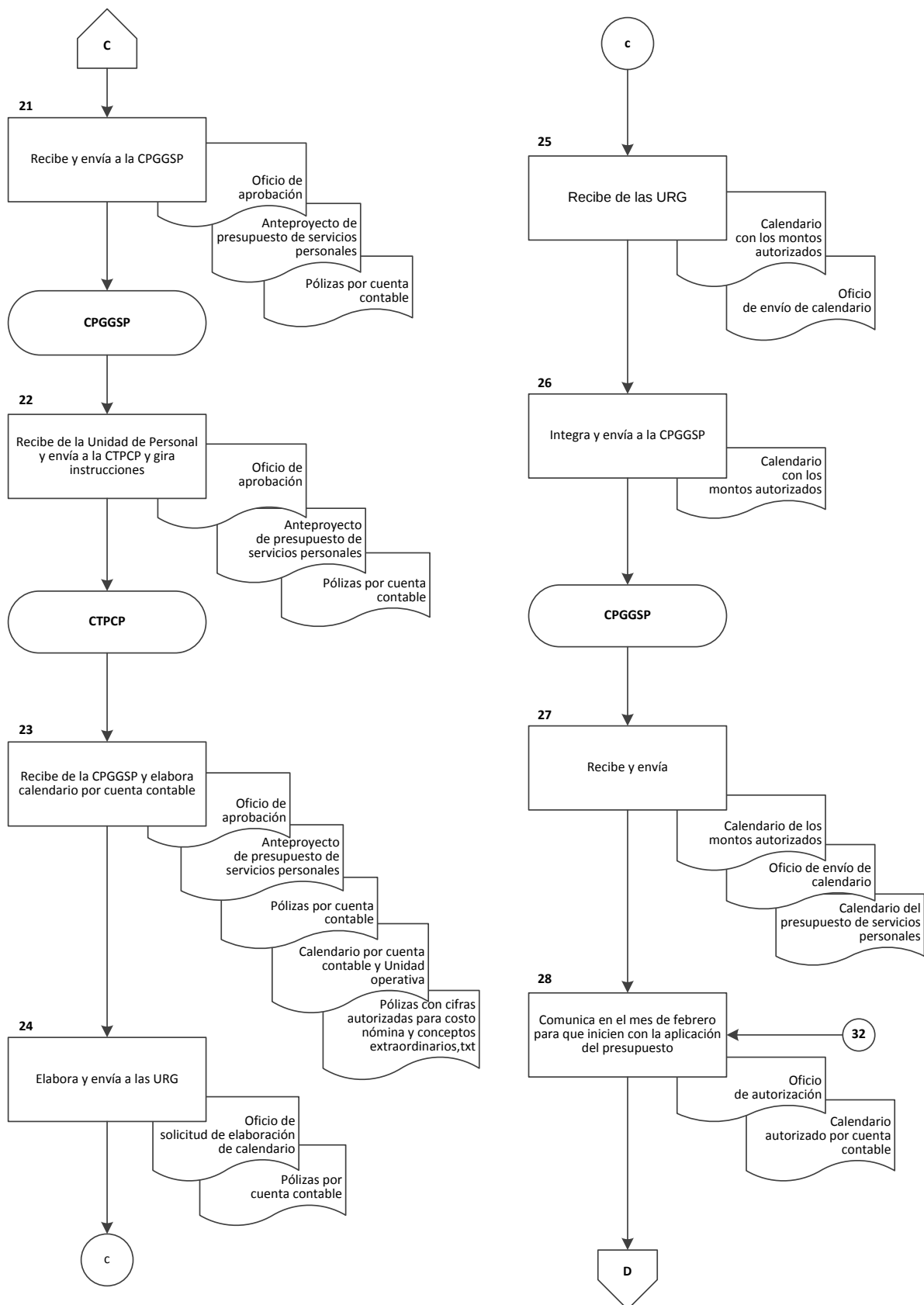


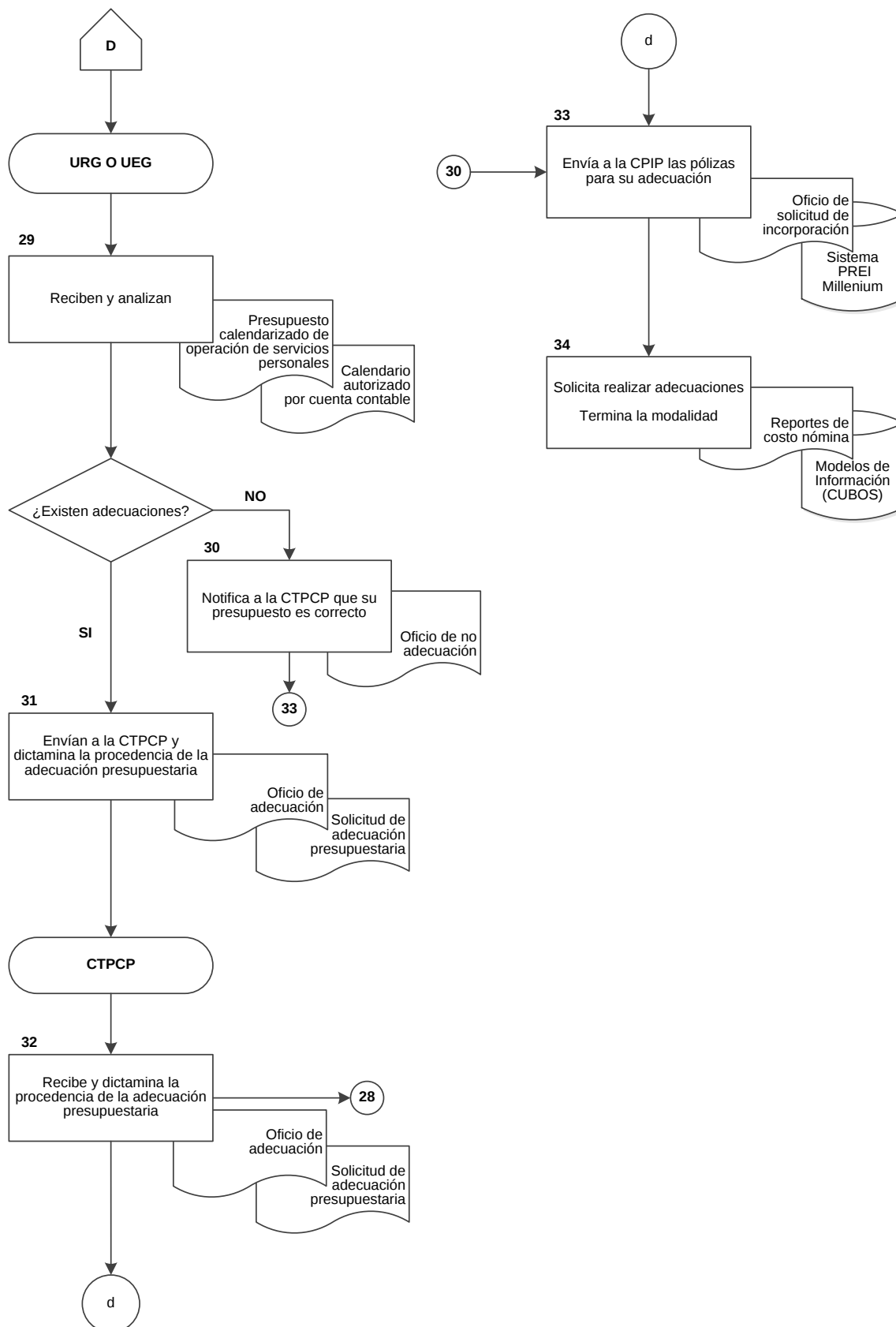
7. Diagrama de Flujo

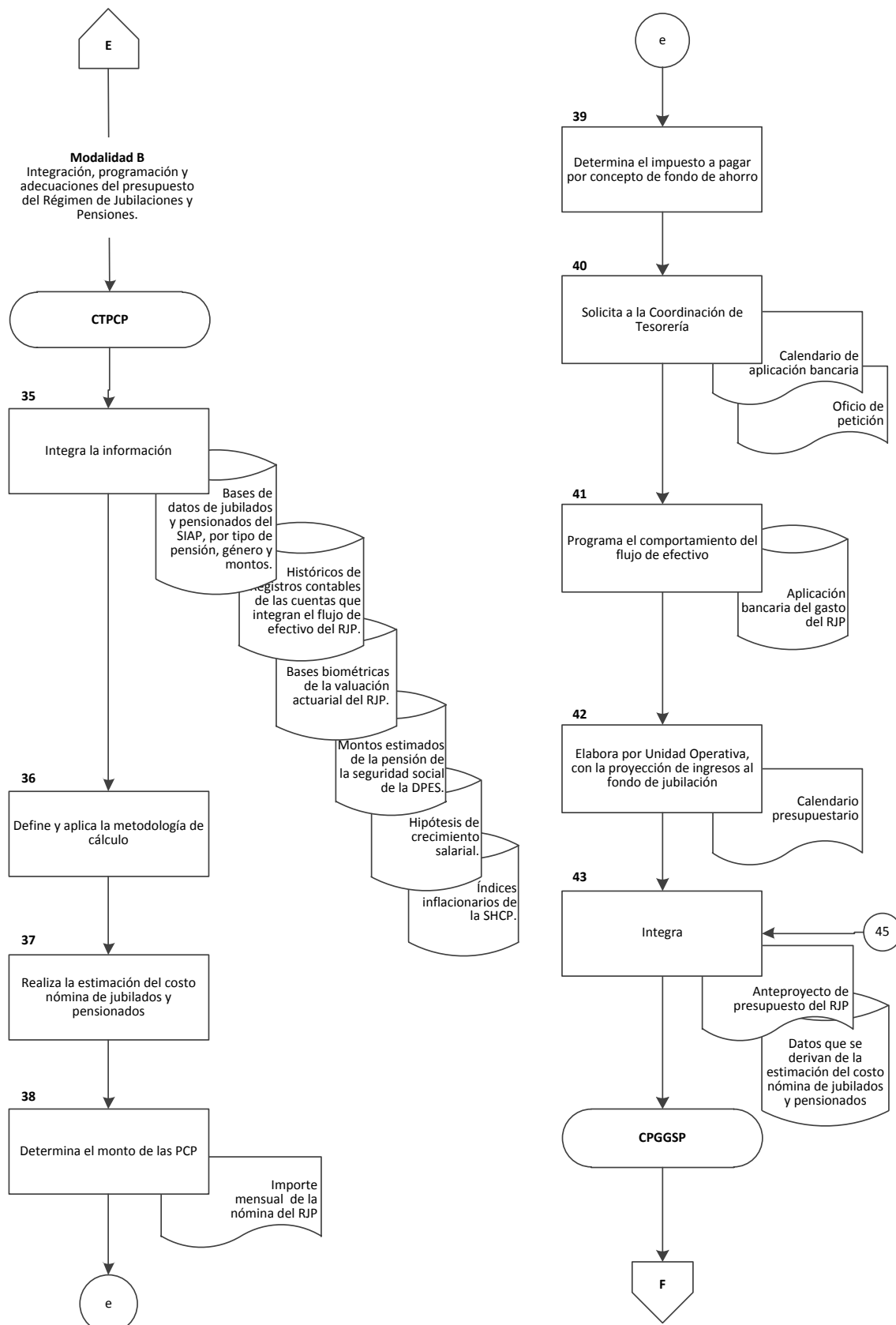


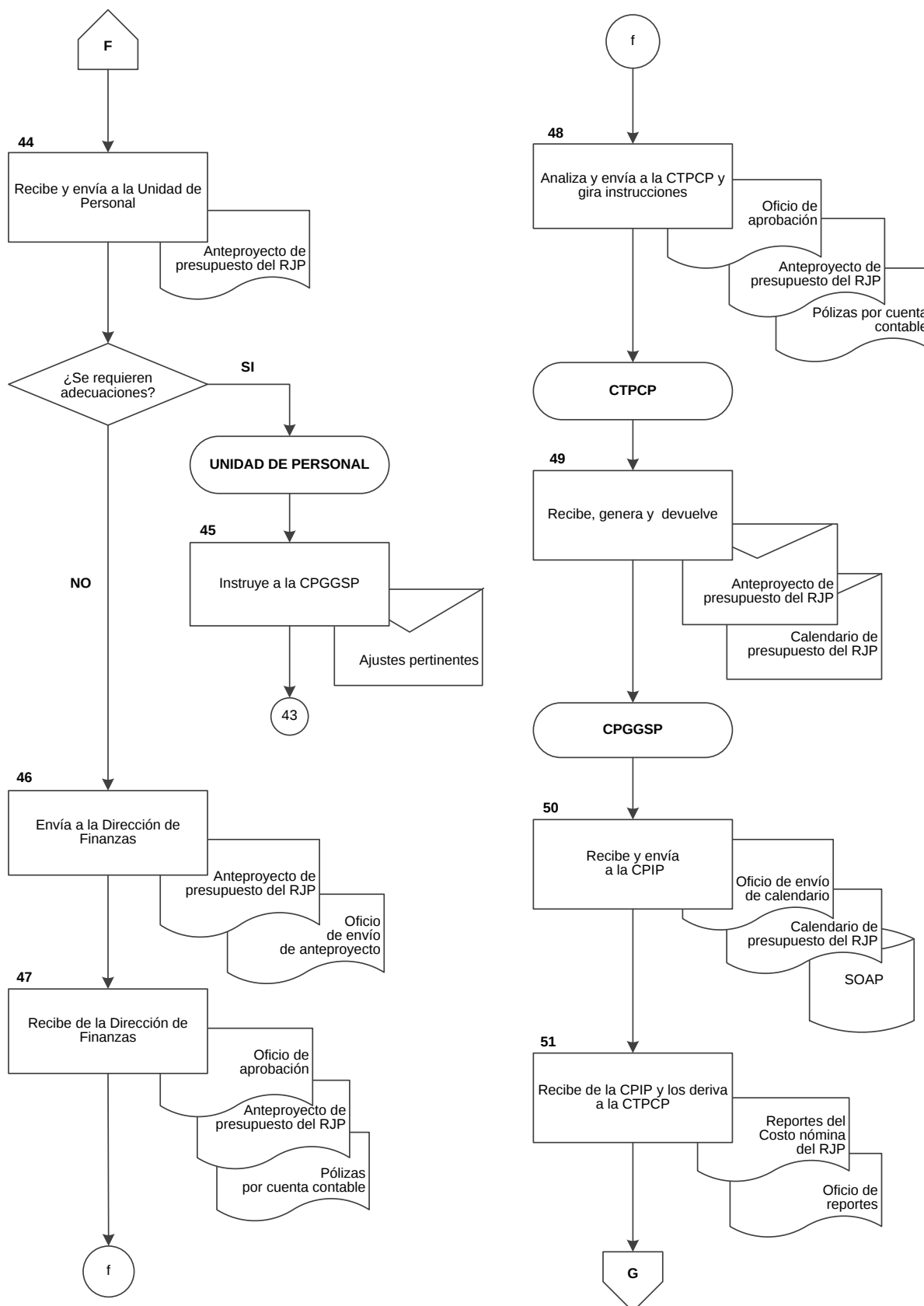


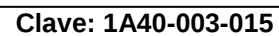


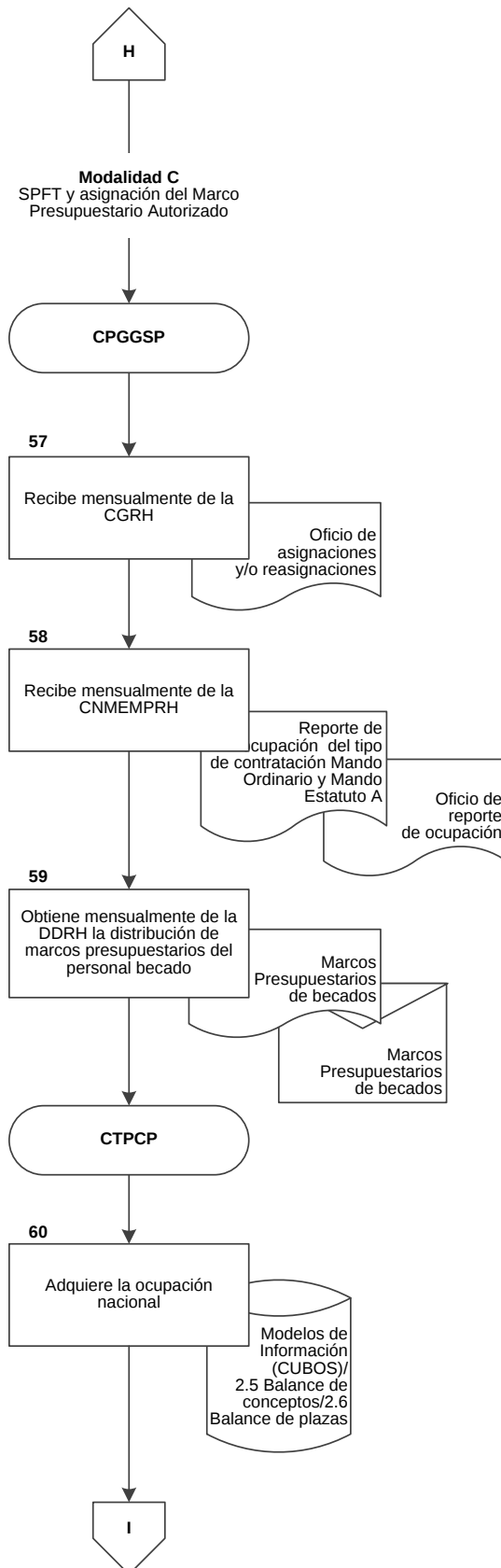


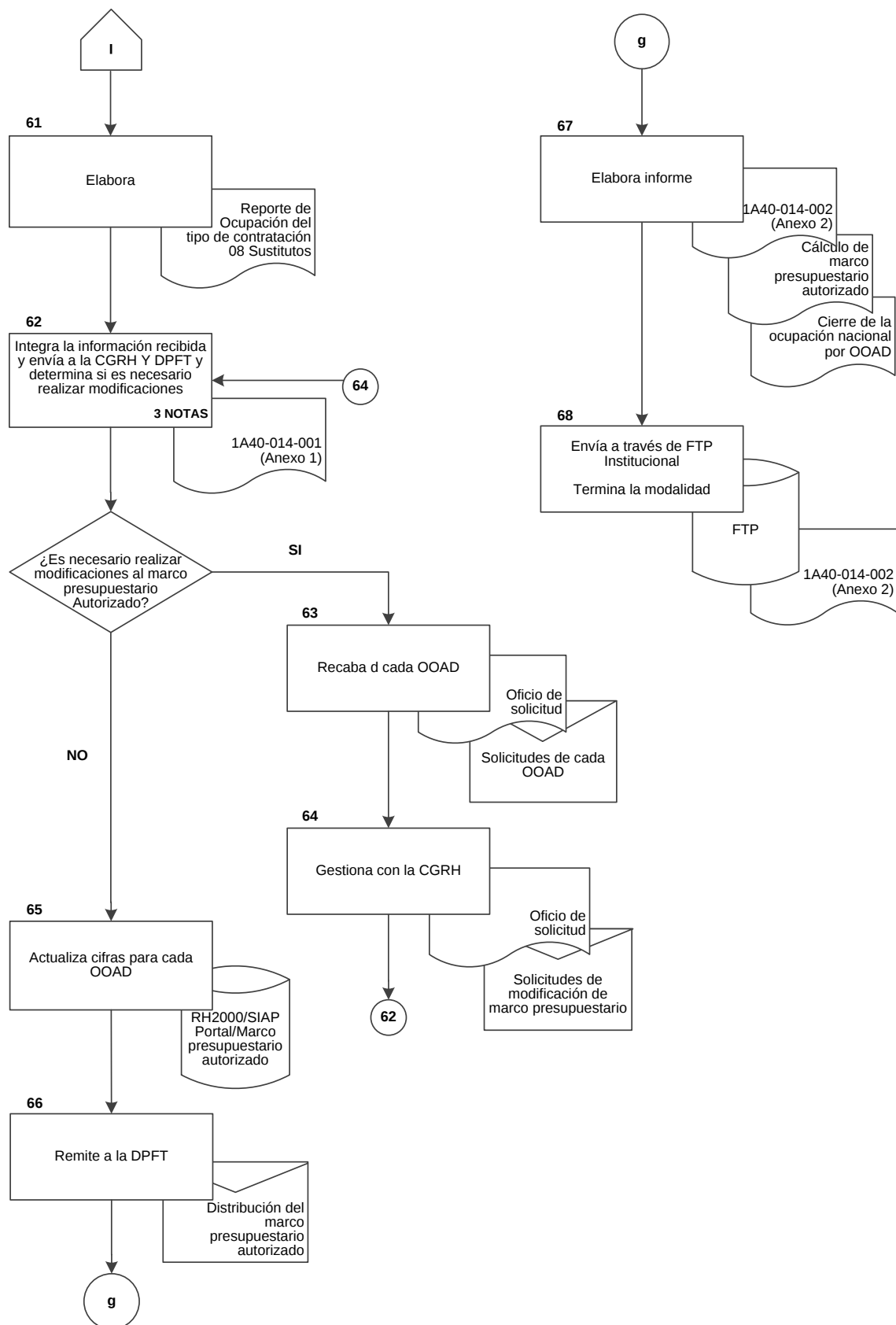


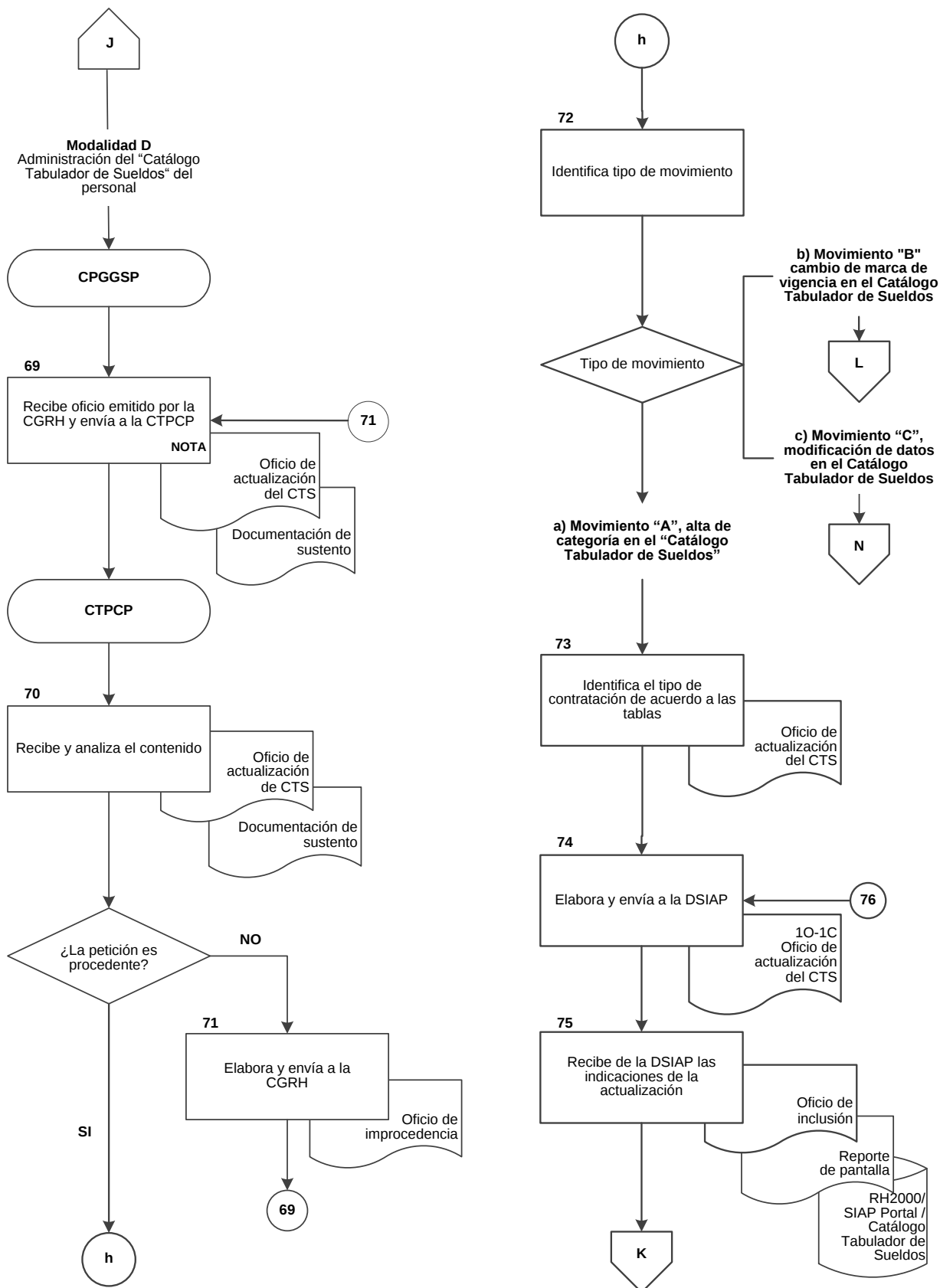


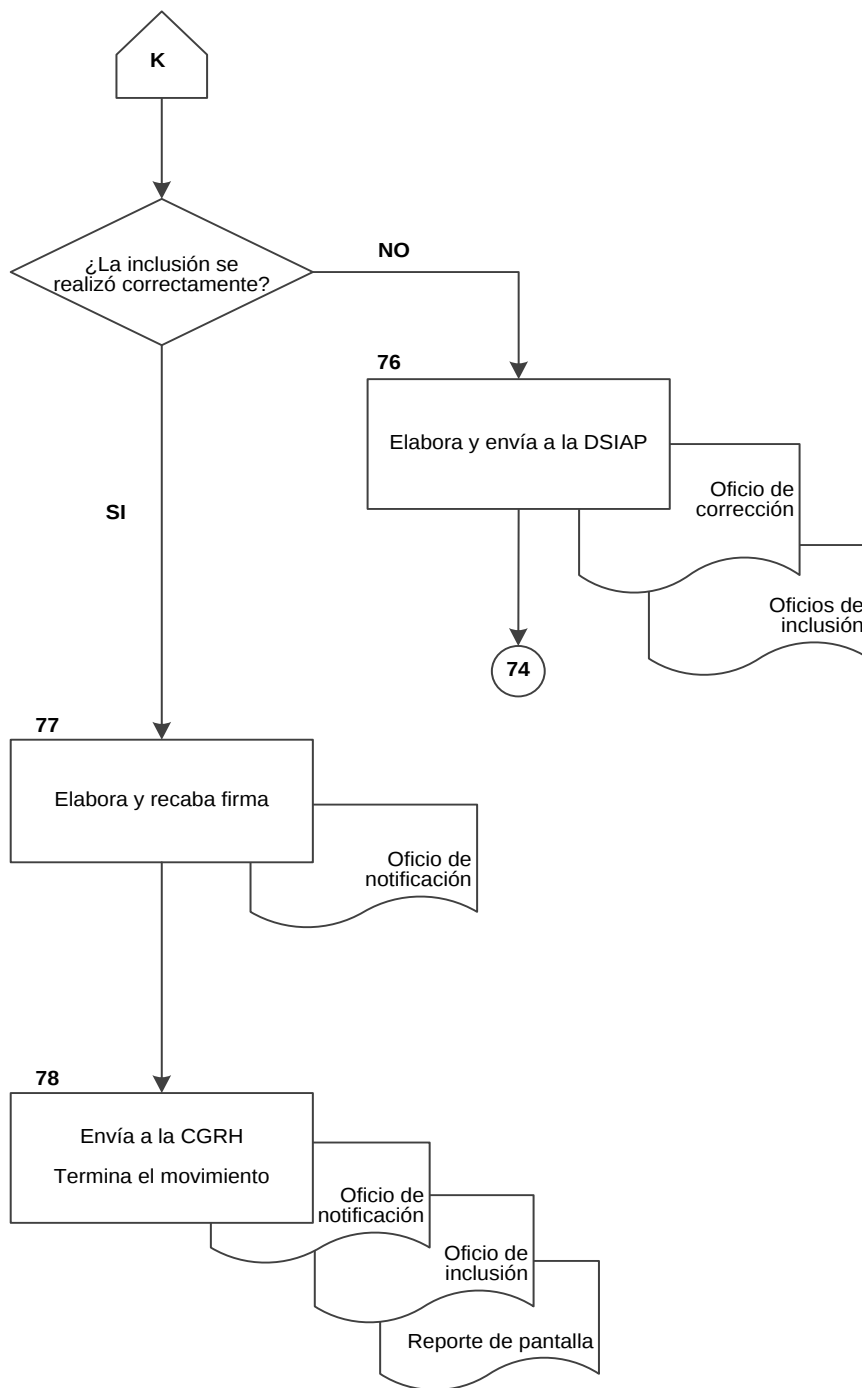


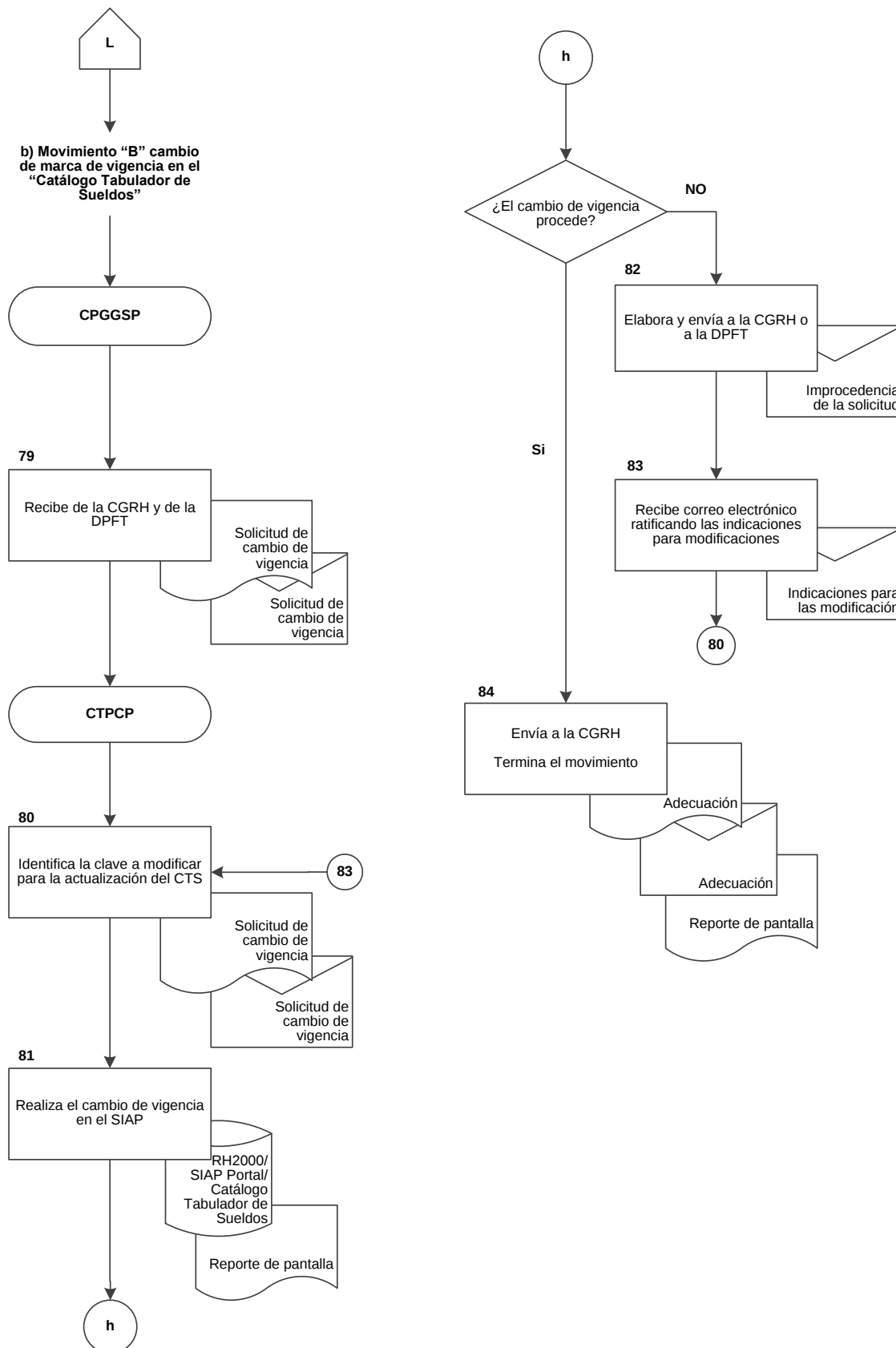


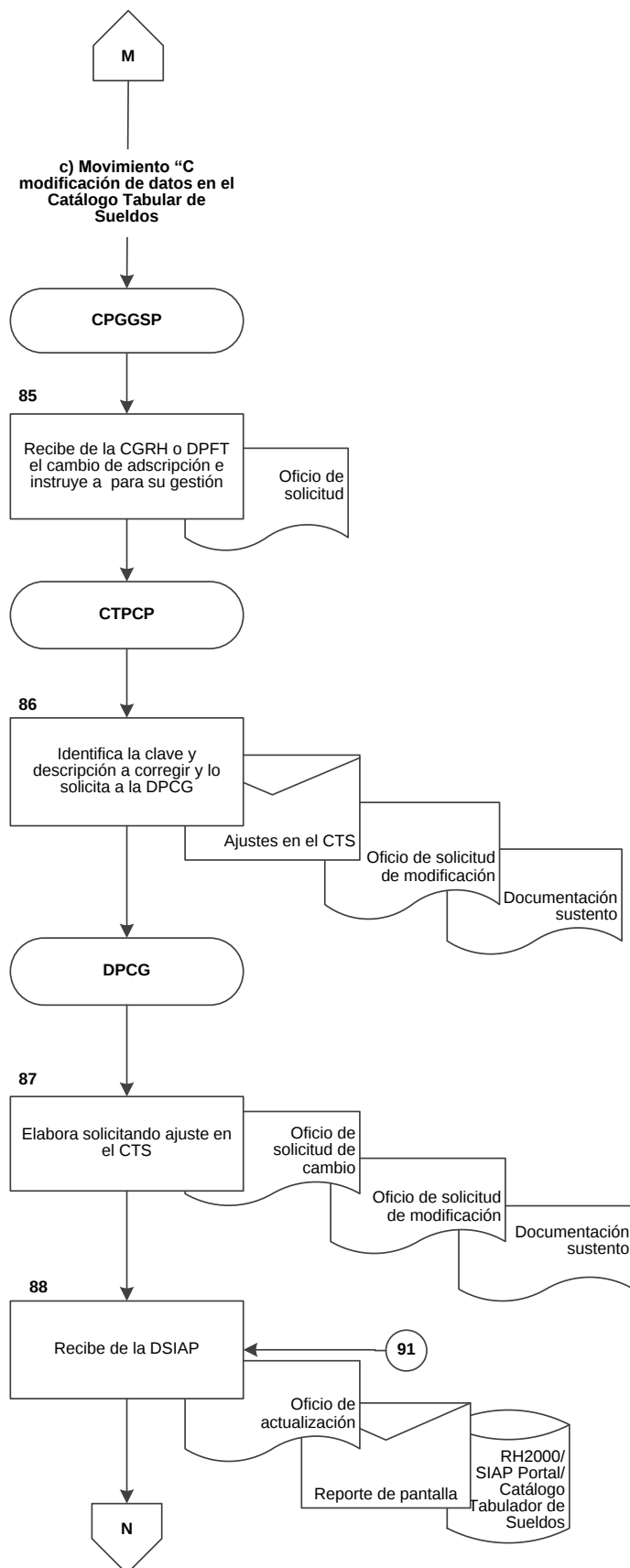


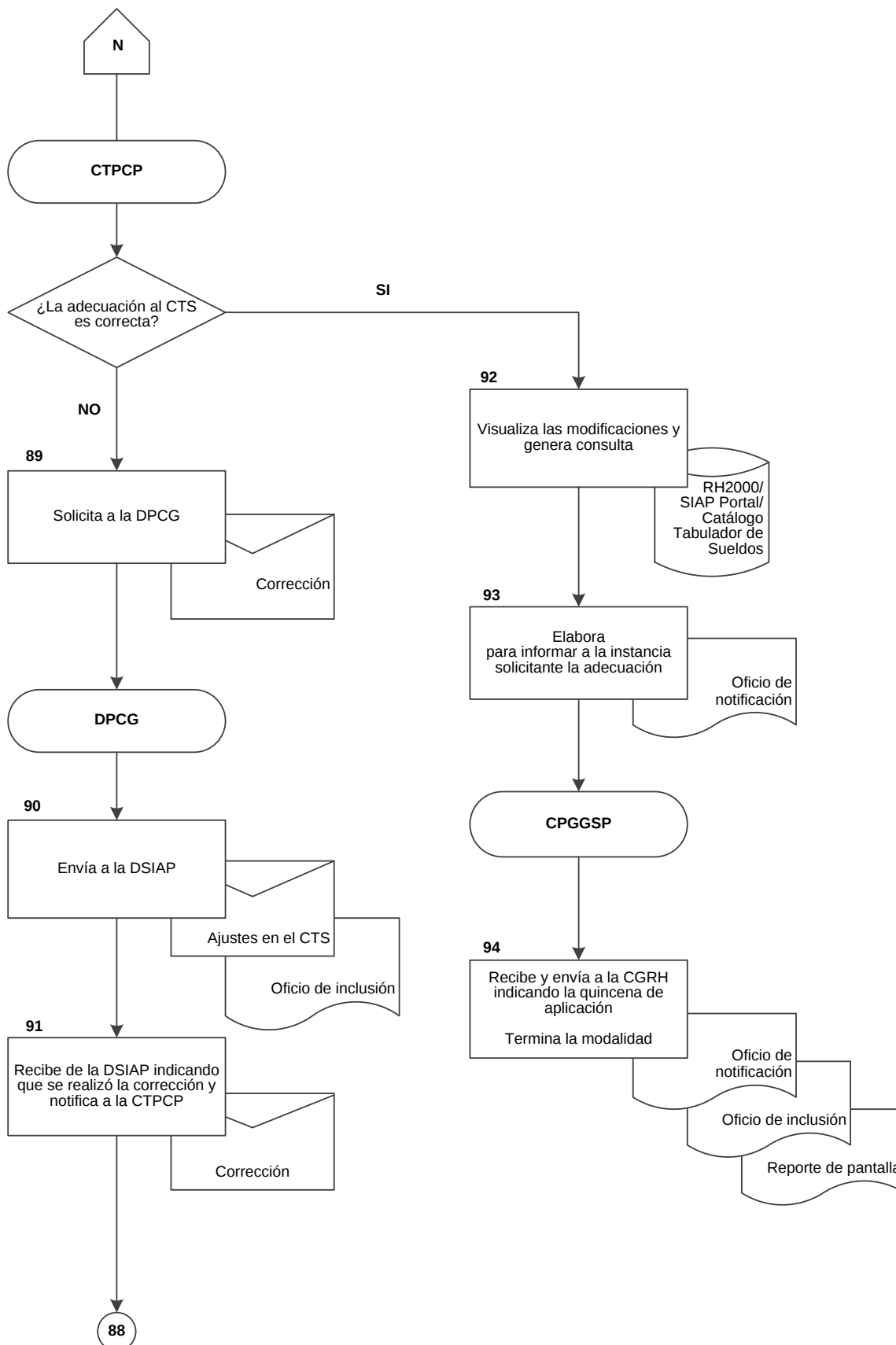


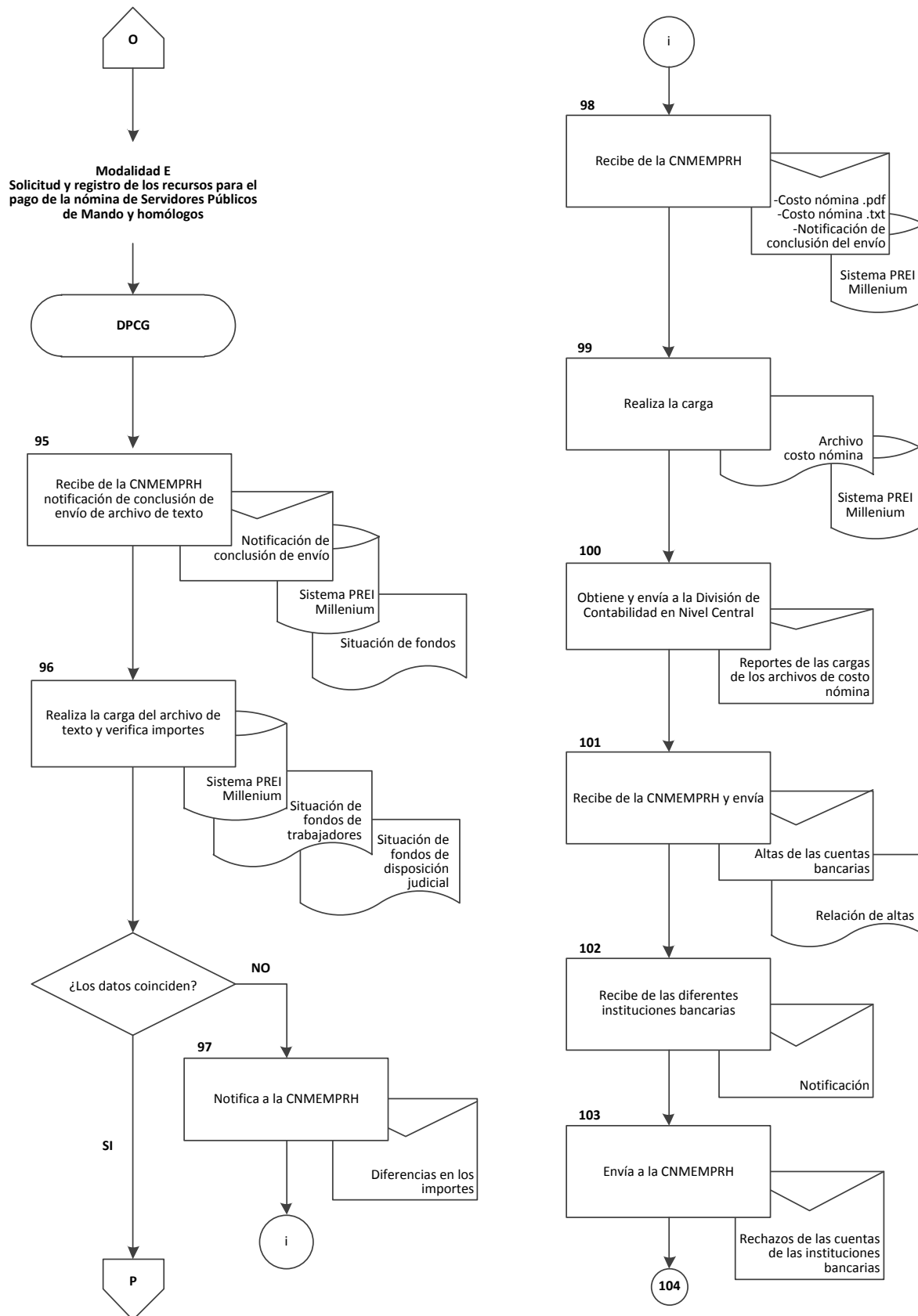


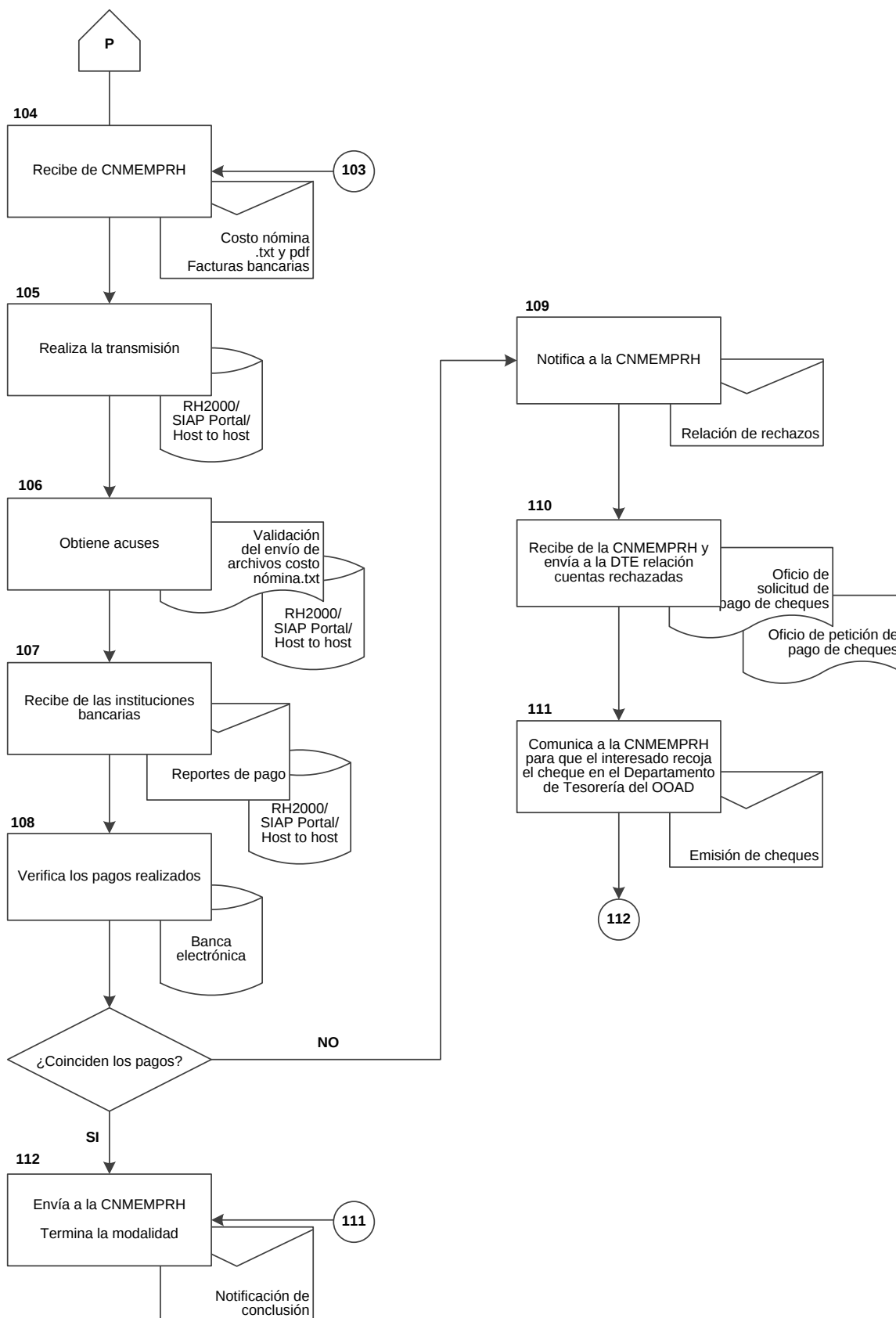


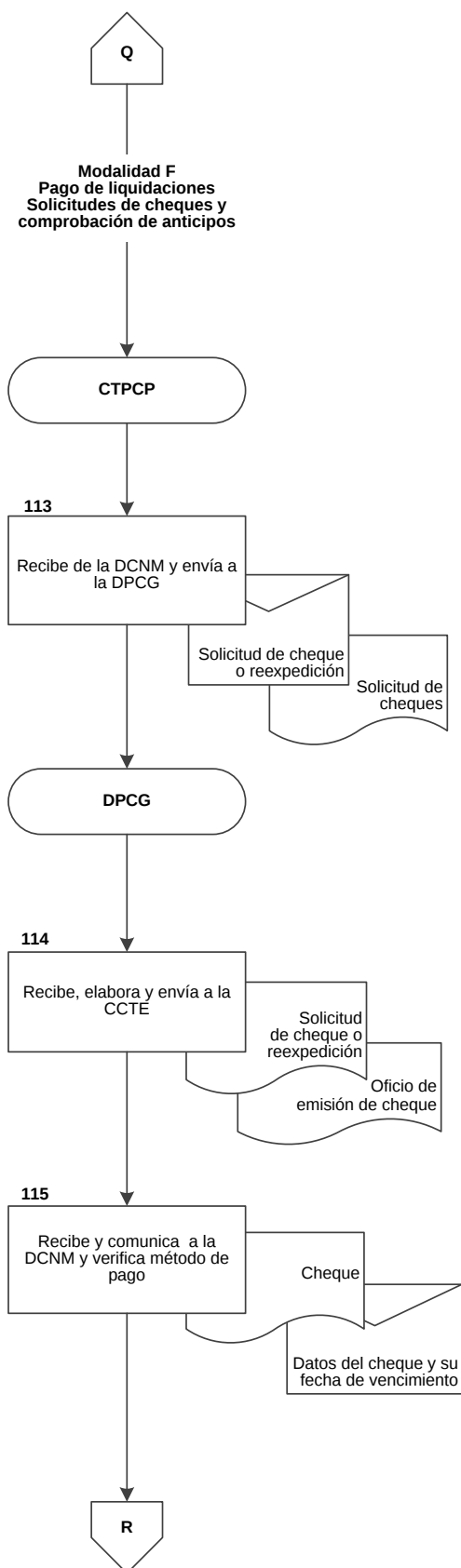


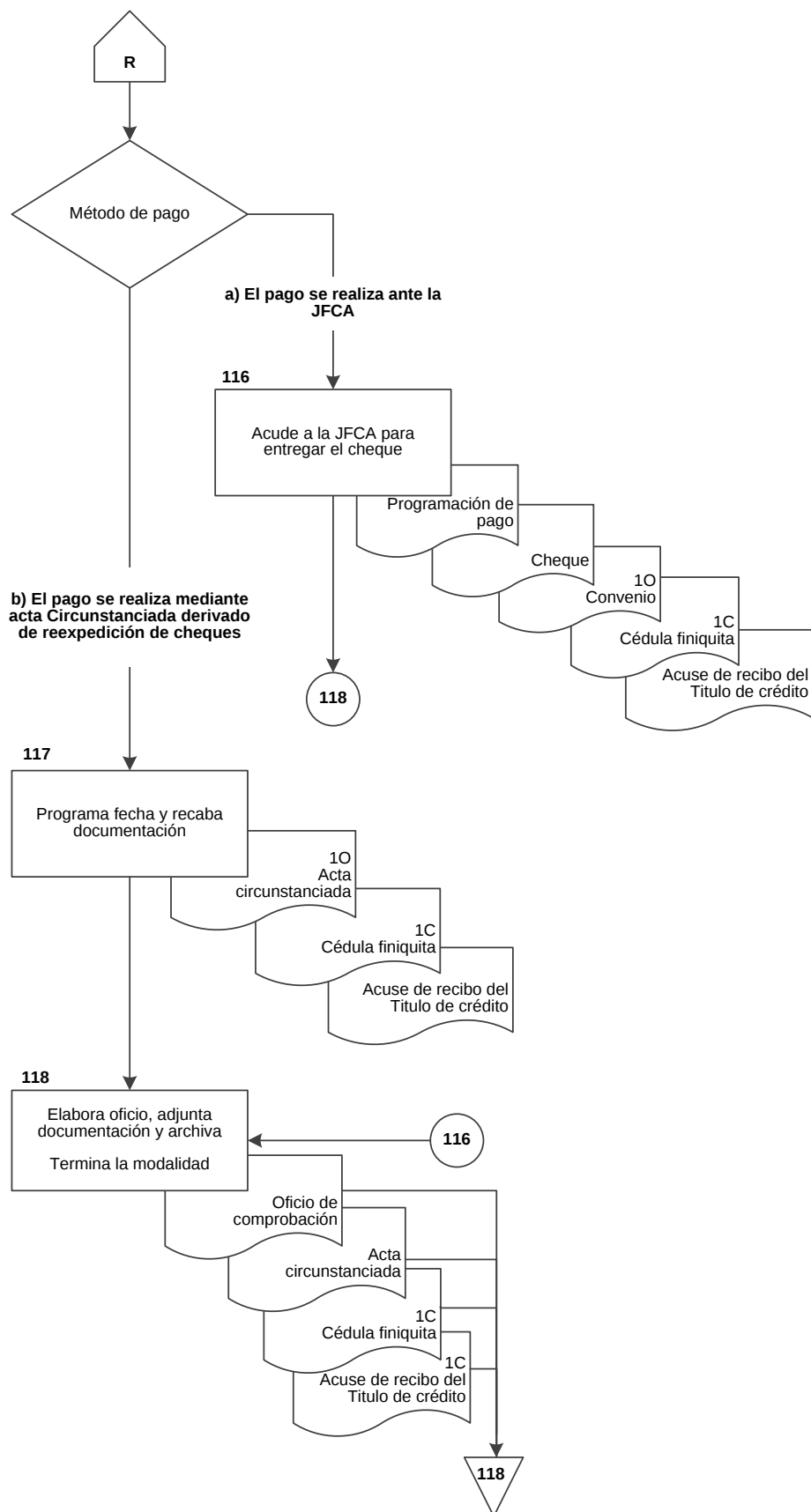


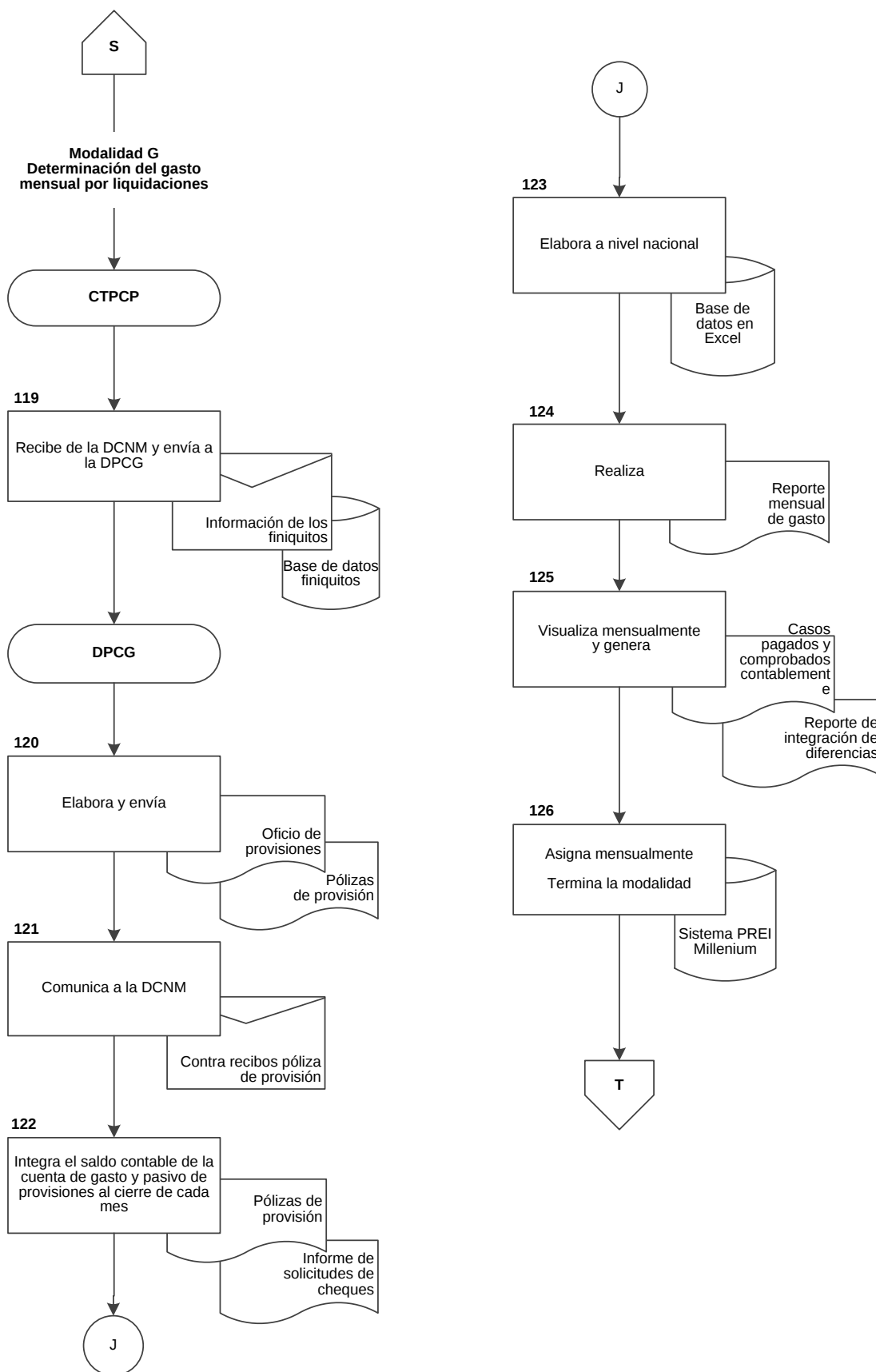


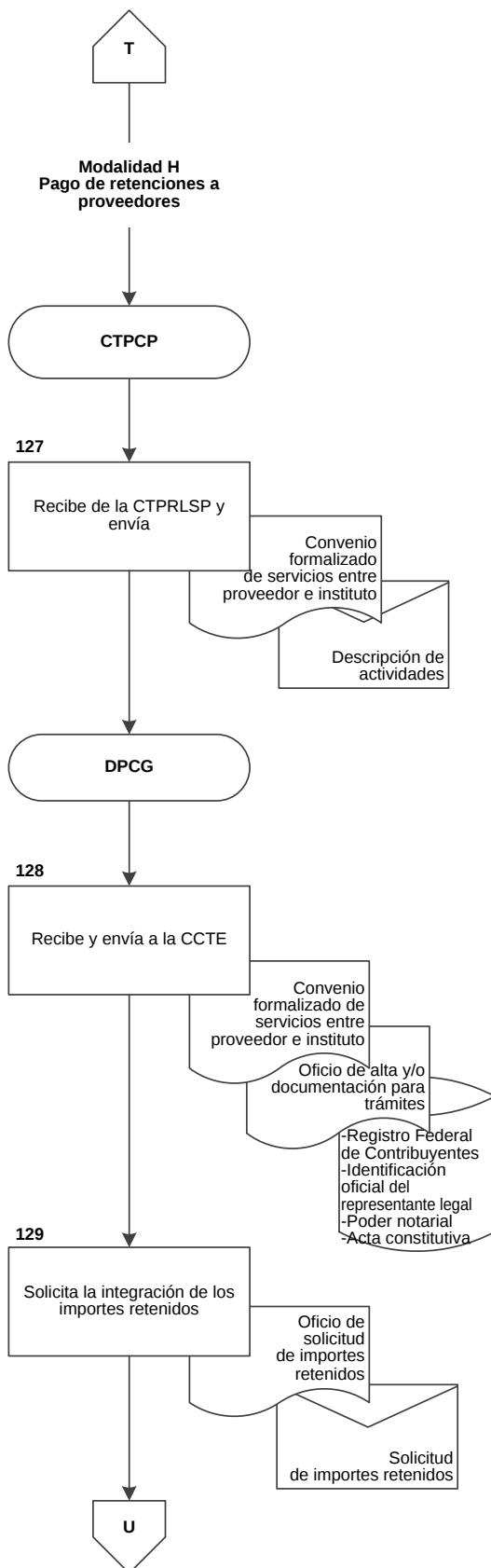


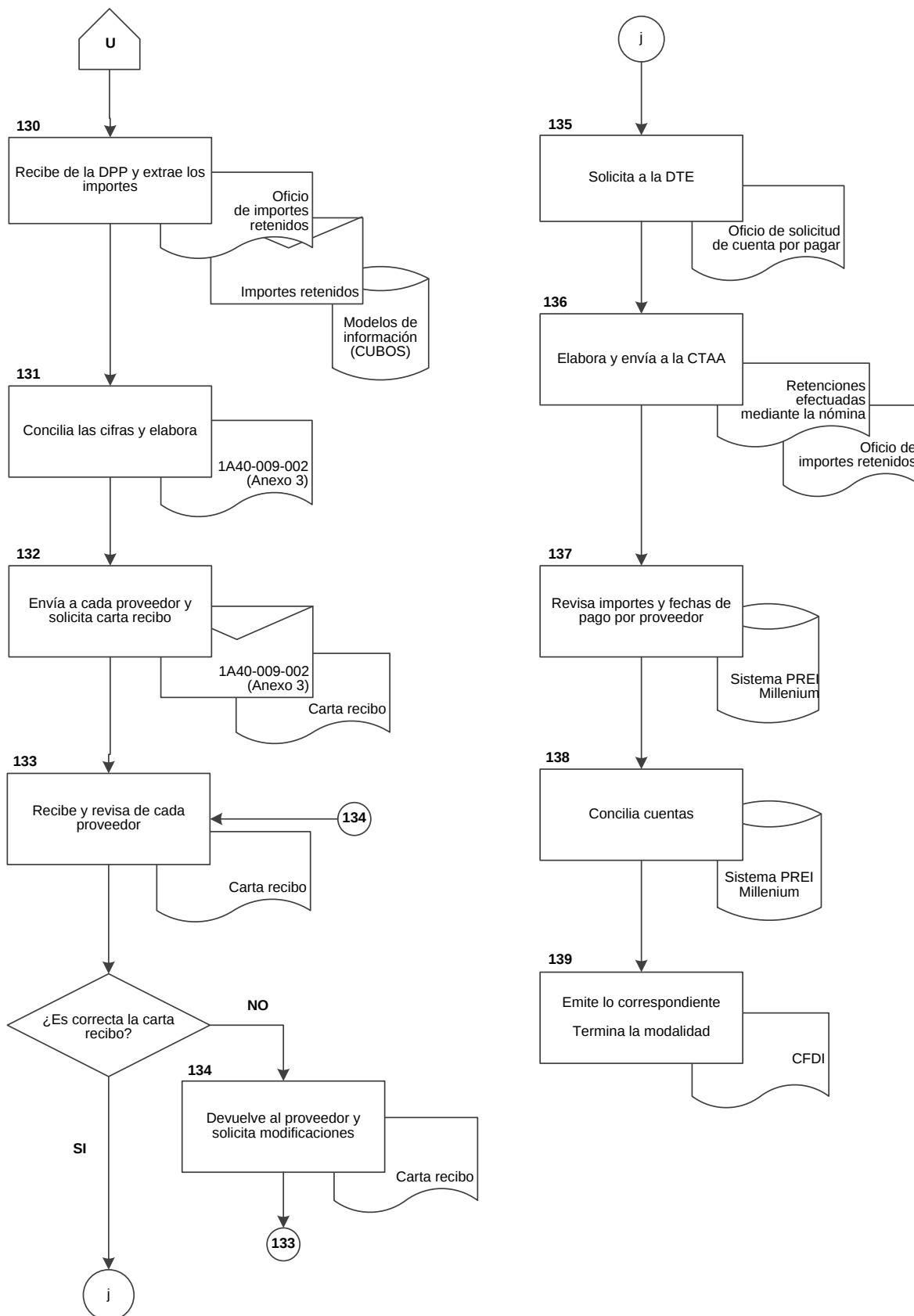


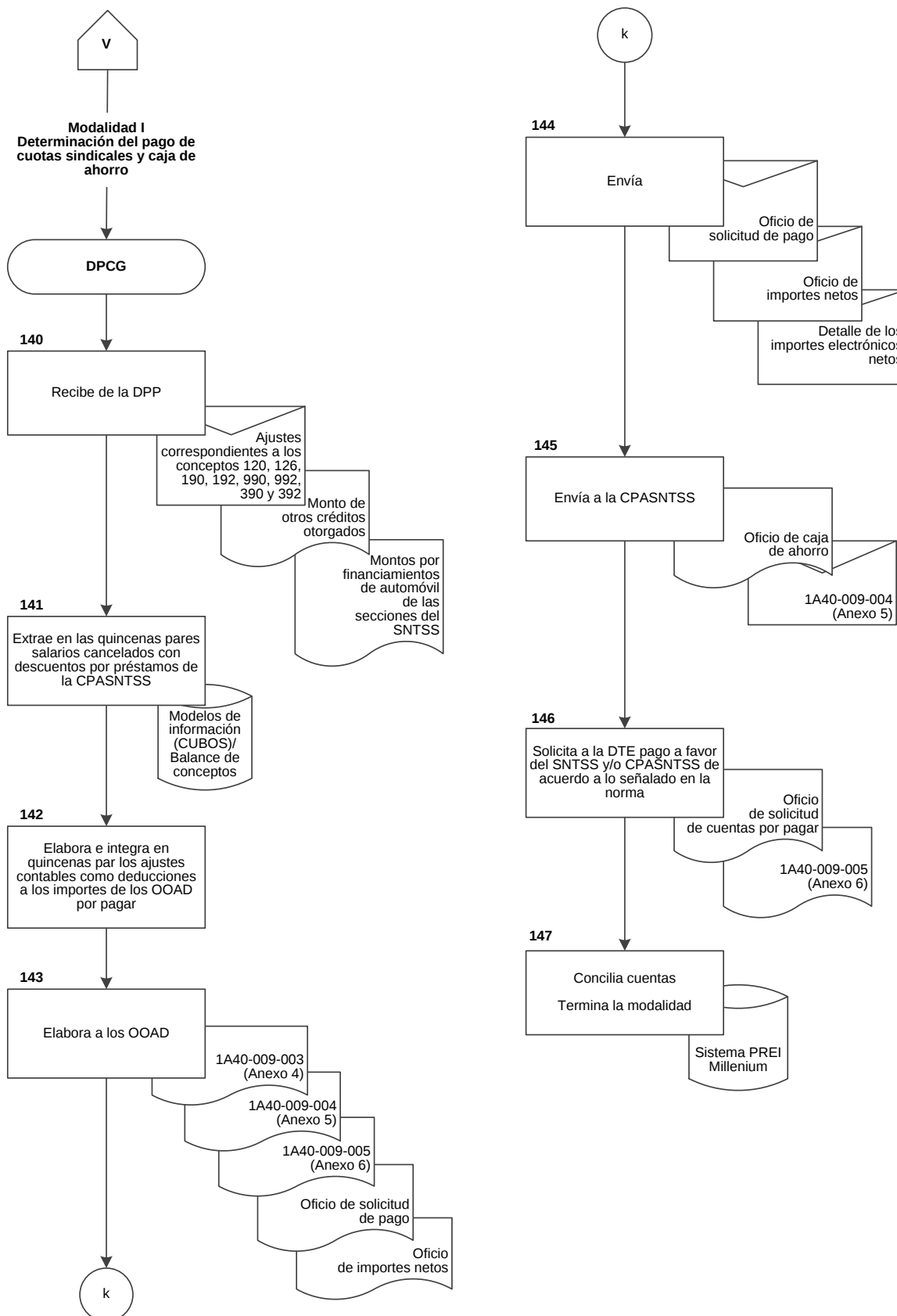


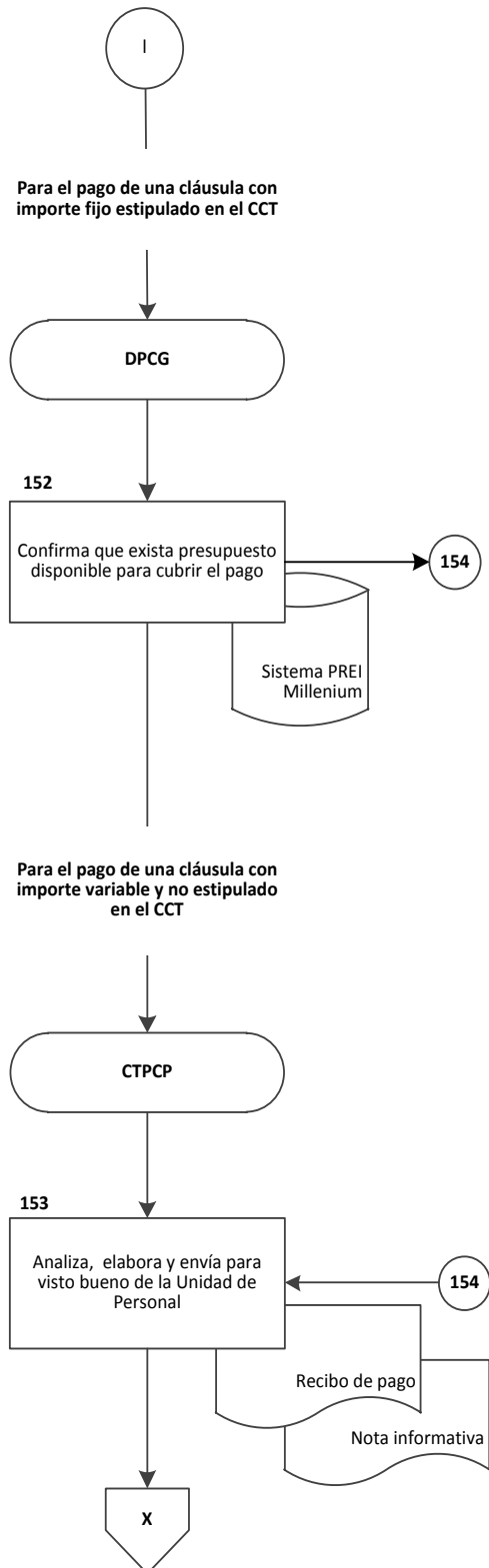
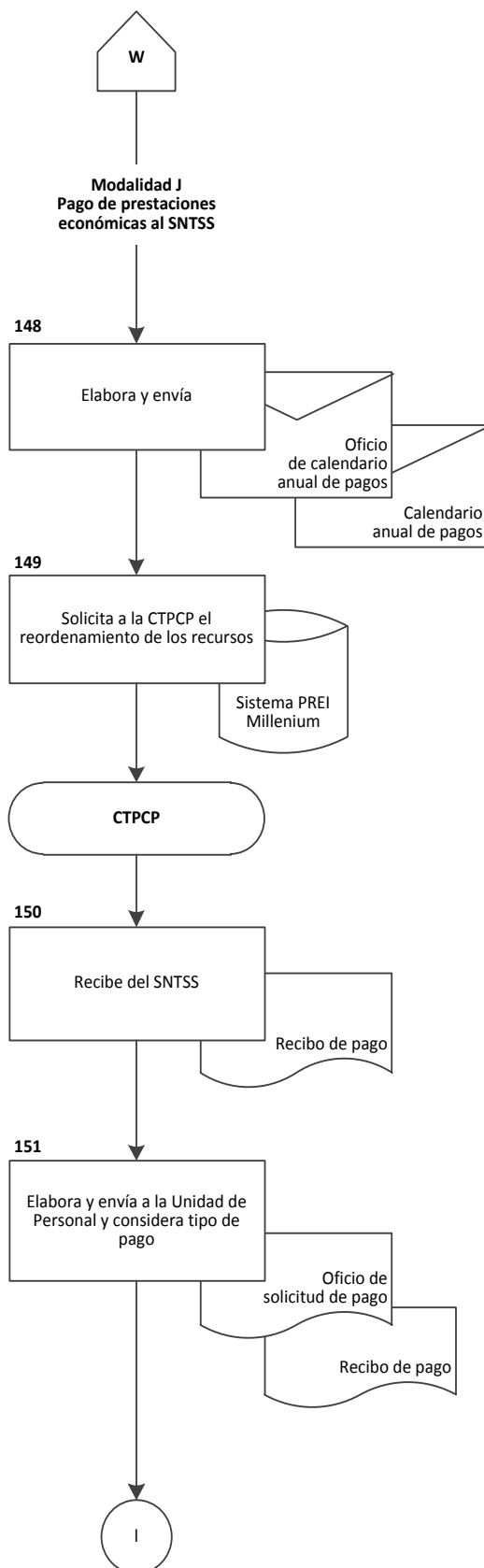


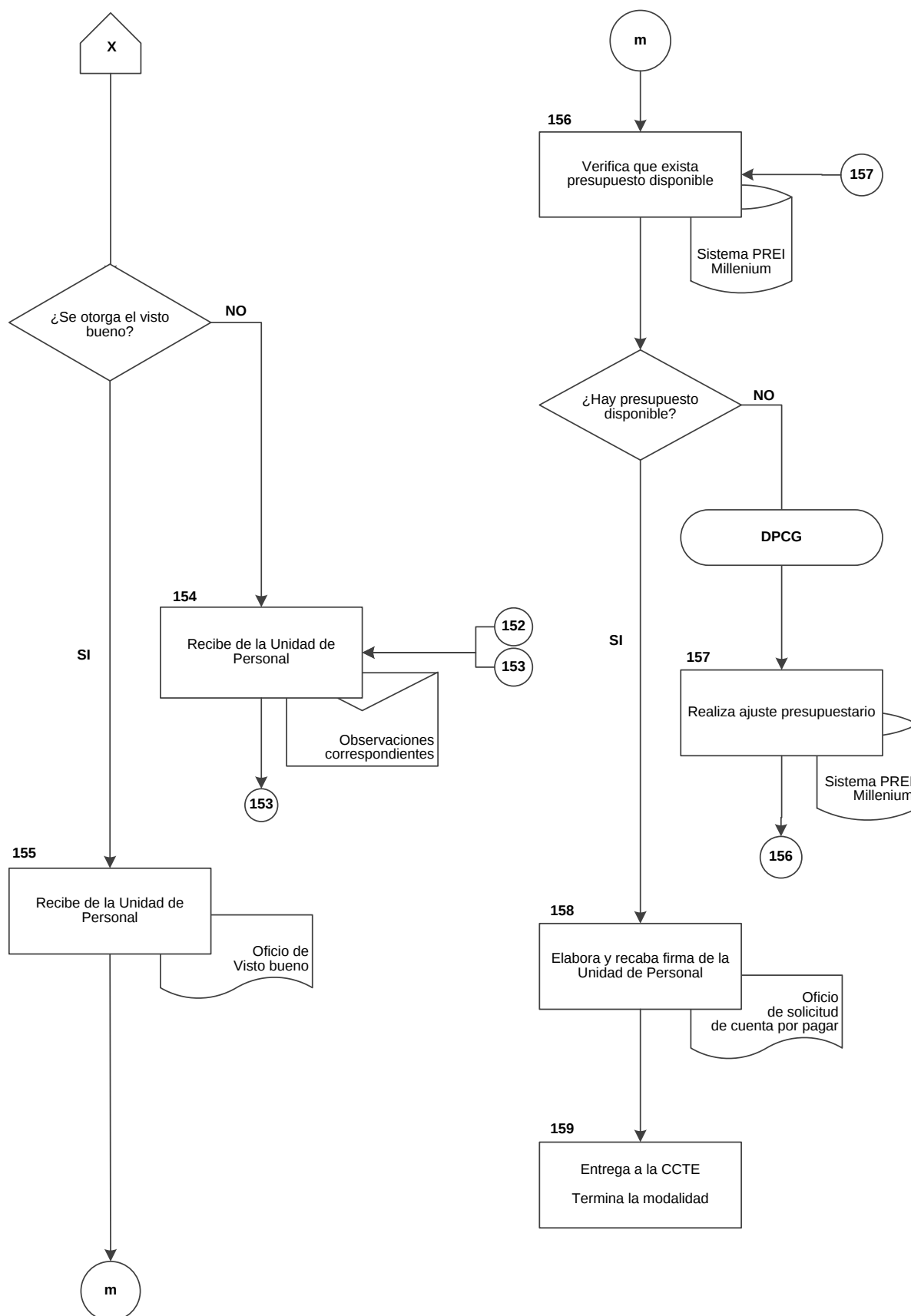


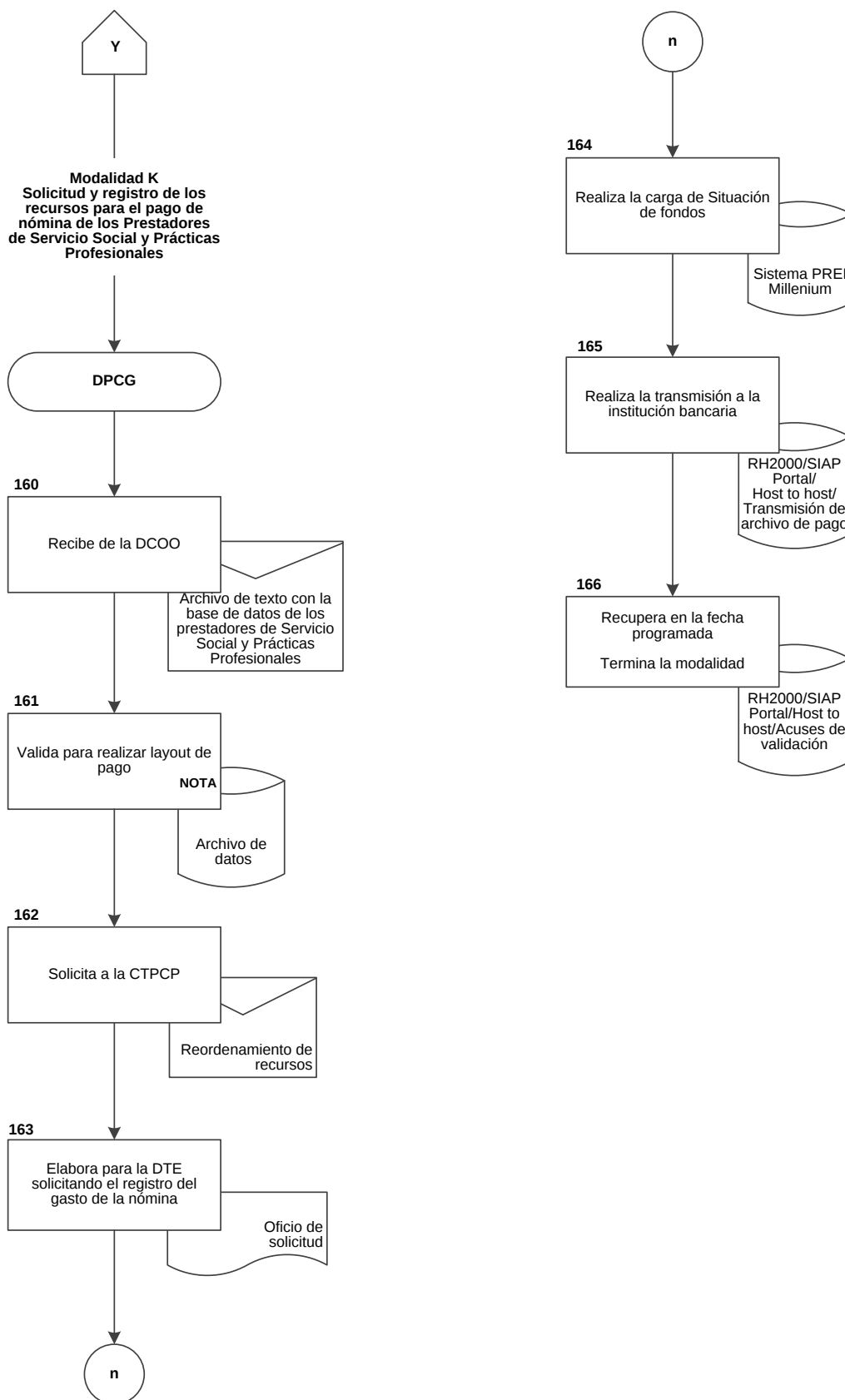


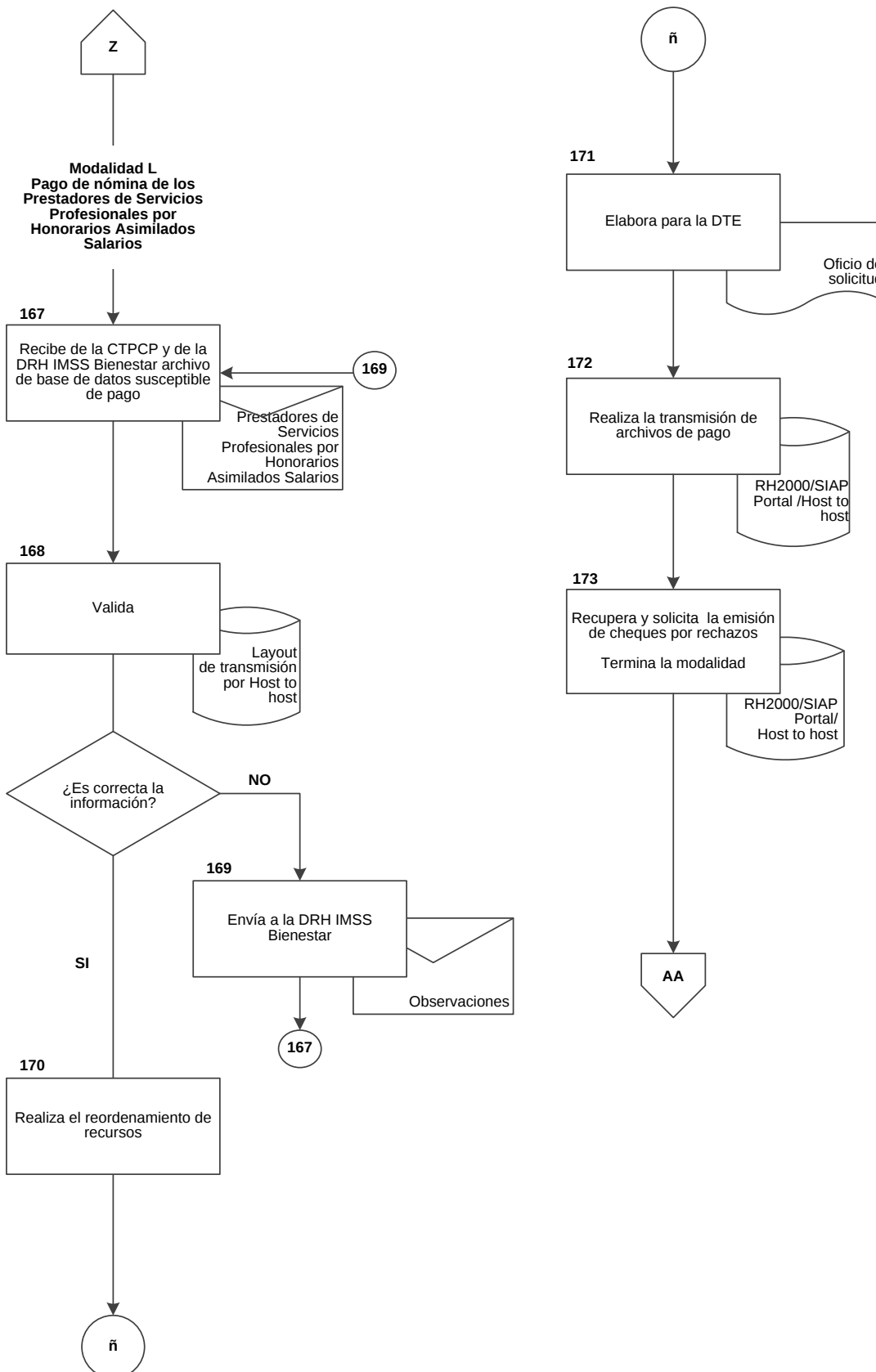


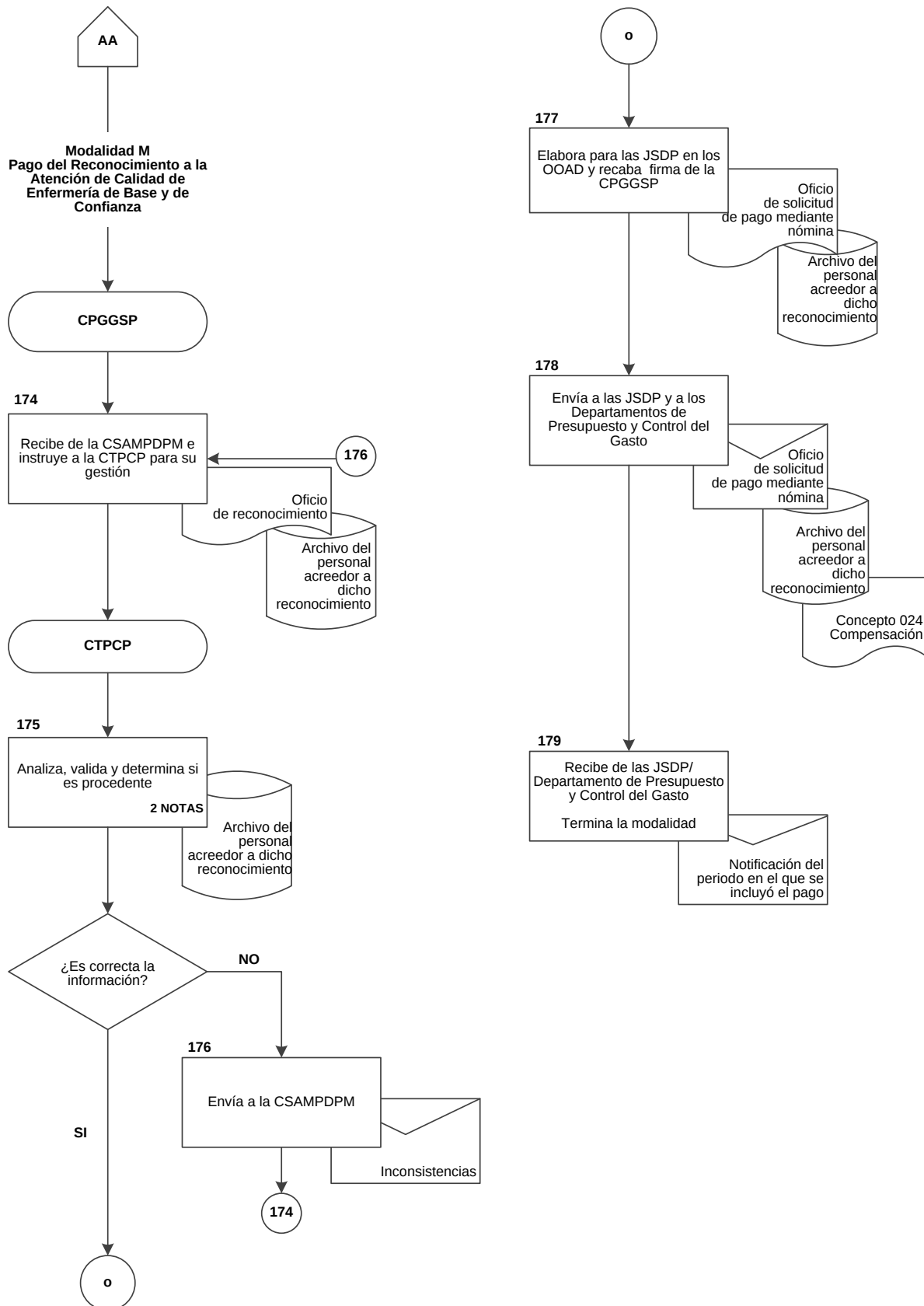


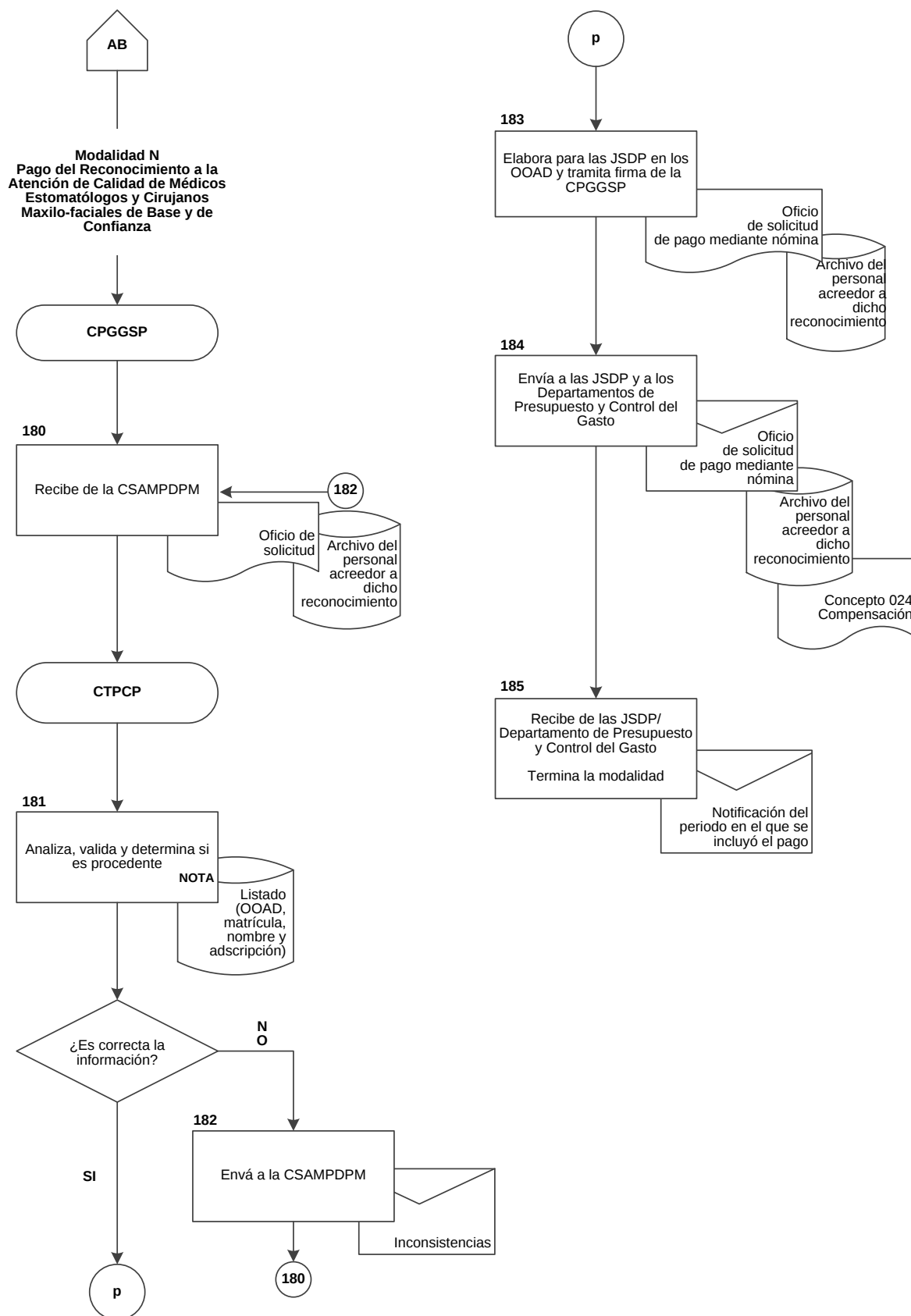


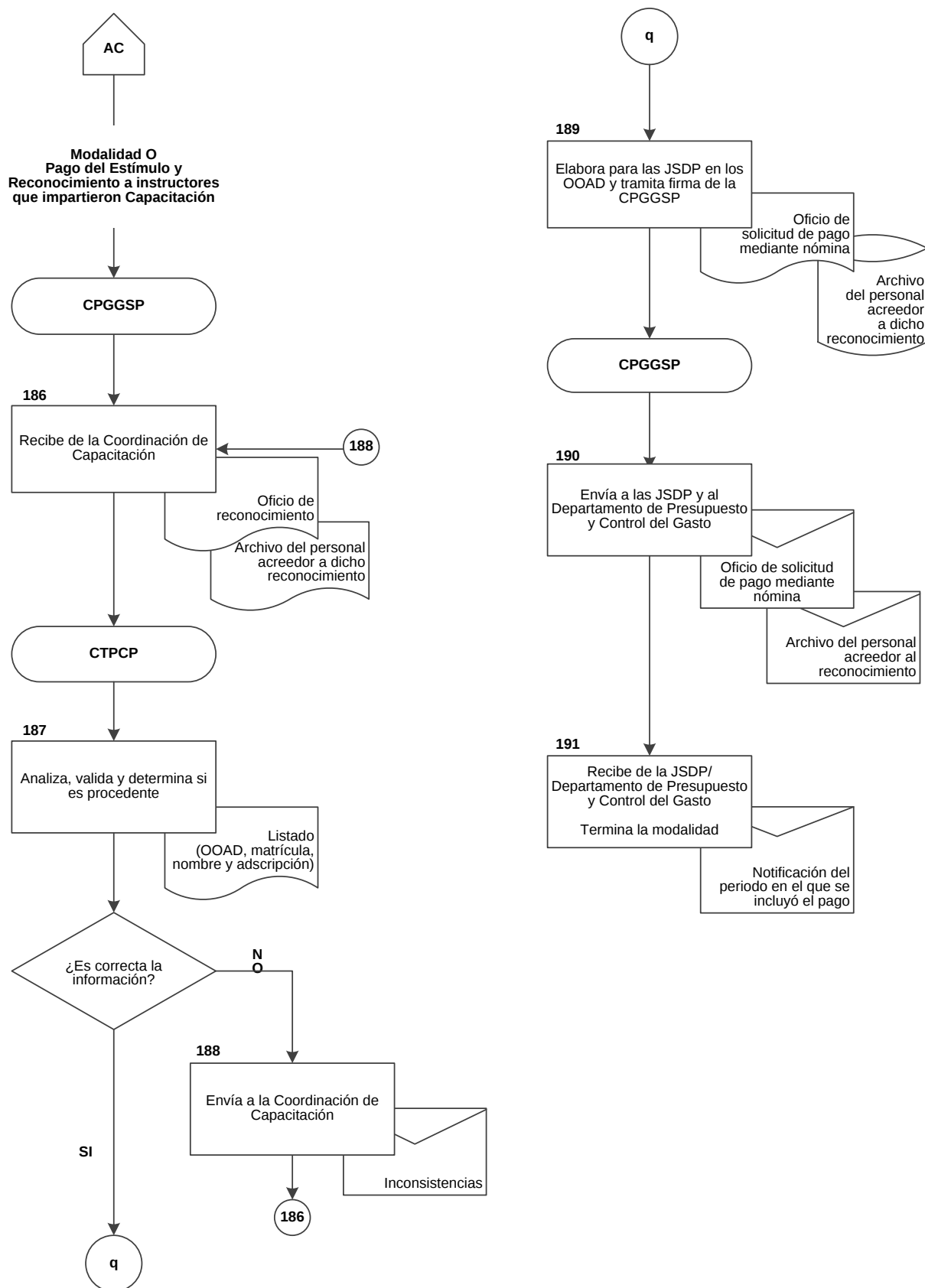


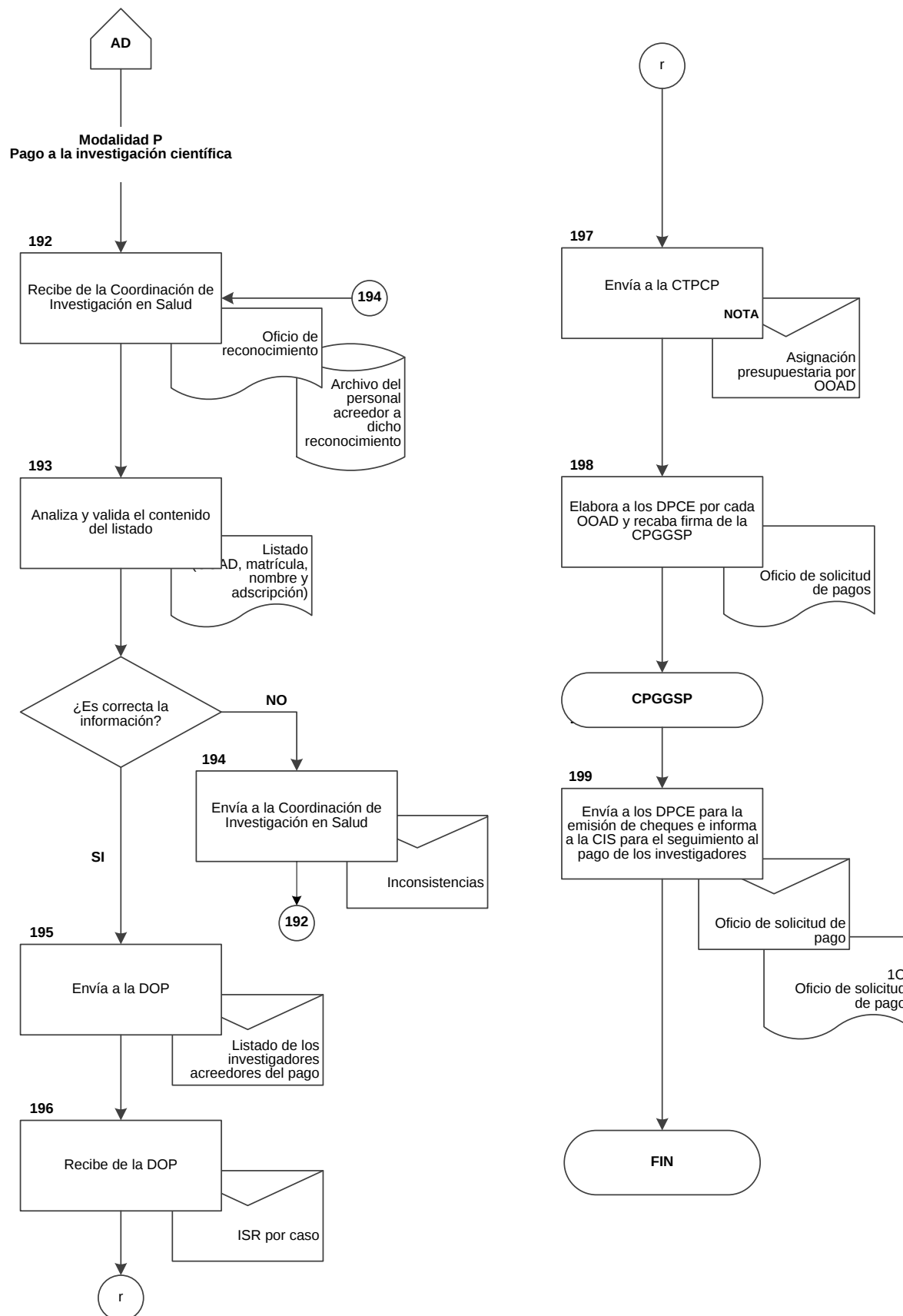














ANEXO 1

**Marco Presupuestario Autorizado
1A40-014-001**



Marco Presupuestario Autorizado

Núm.	ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA	Confianza				Temporal			Base	Sustitutos	Becados	Residentes	Total	
		Mando		Ordinario		Total	Estatuto A	Ordinario						Total
		Estatuto A	Mando	Estatuto A	Ordinario									
	TOTAL DELEGACION Y UMAE	8	15	137	936	1,096	24	542	566	10,129	71	103	661	12,626
32	VERACRUZ SUR	3	15	113	631	762	14	294	308	7,311	255	55	203	8,894
33	YUCATAN	8	16	108	578	710	71	593	664	6,261	218	46	581	8,480
33EA01	HOSPITAL ESPECIALIDADES 01	0	1	28	109	138	0	63	63	1,053	24	0	82	1,360
	TOTAL DELEGACION Y UMAE	8	17	136	687	848	71	656	727	7,314	242	46	663	9,840
34	ZACATECAS	6	20	65	368	459	39	799	838	3,088	63	30	132	4,610
35	1 NORTE DF	0	4	195	772	971	18	417	435	9,518	285	68	230	11,507
35EN01	HOSPITAL TRAUMATOLOGIA MAG SAL	0	1	8	112	121	0	0	0	1,982	9	0	194	2,306
35EI02	UNIDAD MEDICINA FISICA NORTE MS	0	0	0	23	23	0	0	0	205	11	0	55	294
35EH01	HOSPITAL ORTOPEdia MAG SALINAS	0	0	0	69	69	2	0	2	1,182	0	0	0	1,253
35EI01	UNIDAD MEDICINA FISICA CENTRO (1)	0	0	1	20	21	0	0	0	278	11	0	0	310
	TOTAL DELEGACION Y UMAE	0	5	204	996	1,205	20	417	437	13,165	316	68	479	15,670
36	2 NORTE DF	7	19	156	822	1,004	17	908	925	10,131	272	118	112	12,562
36EA01	HOSPITAL ESPECIALIDADES RAZA	0	1	3	143	147	1	0	1	2,634	25	0	558	3,365
36EM01	BANCO DE SANGRE LA RAZA	0	0	0	14	14	0	0	0	210	0	0	0	224
36HU01	HOSP PSIQUIATRIA MORELOS	0	0	4	16	20	0	0	0	187	1	0	47	255
36EJ01	HOSPITAL GENERAL	0	1	6	169	176	1	1	2	3,687	19	0	464	4,348
36EF01	HOSPITAL INFECTOLOGIA	0	0	2	20	22	1	0	1	709	11	0	11	754
36EC03	HOSPITAL GINECO OBSTETRICIA	0	1	5	95	101	2	0	2	1,754	0	0	112	1,969
	TOTAL DELEGACION Y UMAE	7	22	176	1,279	1,484	22	909	931	19,312	328	118	1,304	23,477
37	3 SUR DF	12	17	228	918	1,175	17	716	733	9,888	320	168	316	12,600
37EA01	HOSPITAL ESPECIALIDADES	0	1	7	137	145	1	3	4	2,700	0	0	704	3,553
37EM01	BANCO DE SANGRE	0	0	2	16	18	0	0	0	155	18	0	0	191
37EL01	HOSP PSIQUIATRIA SAN FERNANDO	0	0	0	25	25	0	0	0	199	8	0	0	232
37EC04	HOSPITAL GINECO OBSTETRICIA 4	0	1	5	110	116	2	0	2	2,347	15	0	125	2,605
37EE01	HOSPITAL PEDIATRIA	0	1	10	110	121	2	2	4	1,630	3	0	167	1,925
37EG01	HOSPITAL CARDIOLOGIA	0	1	4	109	114	1	0	1	1,575	0	0	91	1,781
37EK01	HOSPITAL ONCOLOGIA	0	1	13	108	122	0	0	0	1,639	14	0	136	1,911
	TOTAL DELEGACION Y UMAE	12	22	269	1,533	1,836	23	721	744	20,133	378	168	1,539	24,798
38	4 SUR DF	0	4	163	1,032	1,199	38	1,506	1,544	15,202	463	61	537	19,006
09	NIVEL CENTRAL	484	194	2,067	3,671	6,416	90	3	93	2,603	279	17	0	9,408
SUBTOTAL		777	747	6,944	34,143	42,611	1,244	30,356	31,600	358,338	10,784	2,548	16,446	462,327
PROVISION														0
TOTAL NACIONAL		777	747	6,944	34,143	42,611	1,244	30,356	31,600	358,338	10,784	2,548	16,446	462,327

Clave: 1A40-014-001

Clave: 1A40-003-015



ANEXO 2

Situación Presupuestaria de Fuerza de Trabajo 1A40-014-002



Situación Presupuestaria de Fuerza de Trabajo
Régimen Ordinario

Resumen Nacional
Cierre al 31 de Octubre de 2022

Tipo de Contratación		Confianza					Temporal			Base	Sustitutos	Becado	Residentes	Total
		Mando		Ordinario		Suma	Estatuto A	Ordinario	Total					
		Estatuto A	Ordinario	Estatuto A	Ordinario									
Ocupación	Diciembre 2021	868	797	7,480	31,508	40,653	809	12,594	13,403	357,291	9,366	2,403	20,003	443,119
Marco Presupuestario	Octubre 2022	890	786	7,869	33,059	42,604	623	4,337	4,960	364,792	7,913	4,354	23,222	447,845

Plazas Ocupación del Mes

Enero	865	795	7,539	31,424	40,623	773	12,746	13,519	356,872	10,362	2,773	19,978	444,127
Febrero	863	792	7,560	31,412	40,627	1,017	25,910	26,927	356,269	7,580	3,918	19,991	455,312
Marzo	873	792	7,599	31,355	40,619	1,177	16,402	17,579	357,047	9,173	4,342	22,757	451,517
Abril	875	797	7,666	31,352	40,690	1,166	7,621	8,787	358,797	8,125	4,301	23,504	444,204
Mayo	880	798	7,724	31,346	40,748	917	2,786	3,703	359,331	8,936	4,229	23,516	440,463
Junio	888	800	7,839	31,260	40,787	805	2,162	2,967	359,864	10,137	4,044	23,450	441,249
Julio	887	792	7,870	31,182	40,731	780	6,061	6,841	359,679	8,945	4,014	23,371	443,581
Agosto	883	787	7,861	31,255	40,786	870	8,040	8,910	360,170	9,060	4,261	23,309	446,496
Septiembre	891	787	7,873	31,255	40,806	769	5,232	6,001	360,800	7,848	4,362	23,260	443,077
Octubre	890	786	7,869	31,250	40,795	623	4,337	4,960	361,620	7,913	4,354	23,222	442,864
Noviembre													
Diciembre													

Promedio	880	793	7,740	31,309	40,721	890	9,130	10,019	359,045	8,808	4,060	22,636	445,289
----------	-----	-----	-------	--------	--------	-----	-------	--------	---------	-------	-------	--------	---------

Variación del Mes	Plazas	0	0	0	-1,809	-1,809	0	0	0	-3,172	0	0	0	-4,981
	%	0.00%	0.00%	0.00%	-5.47%	-4.25%	0.00%	0.00%	0.00%	-0.87%	0.00%	0.00%	0.00%	-1.11%

* Ocupación de los TC Confianza, Estatuto, Base, Temporal, Becados y Residente obtenida de la BD del SIAP
Ocupación de Mando Qna 20 2022 proporcionado por la CNMEMPRH
Ocupación de Sustitutos Qna 20 2022

Clave: 1A40-014-002



ANEXO 3

**Cédula de retenciones
1A40-009-002**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Personal
Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales
Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario
División de Previsión y Control del Gasto

CÉDULA DE RETENCIONES

Retenciones Correspondientes al Mes de **xx de xxxx**

Nombre Casa Comercial

RFC Casa Comercial

Cuenta **xxxxxxxxxx**

Proveedor: **xxxxx**

Fecha

Cifras en pesos

Neto a Pagar:

Cuenta Contable: 41040416

Costos de Administración 0.5%

Cuenta Contable: 21040124

IVA

Cuenta Contable: 41040515

Permiso Itinerante 1%

Total de retenciones:

01	AGUASCALIENTES	
02	BAJA CALIFORNIA NORTE	
03	BAJA CALIFORNIA SUR	
04	CAMPECHE	
05	COAHUILA	
06	COLIMA	
07	CHIAPAS	
08	CHIHUAHUA	
09	OFICINAS CENTRALES	
10	DURANGO	
11	GUANAJUATO	
12	GUERRERO	
13	HIDALGO	
14	JALISCO	
15	ESTADO DE MEXICO ORIENTE	
16	ESTADO DE MEXICO PONIENTE	
17	MICHOACAN	
18	MORELOS	
19	NAYARIT	
20	NUEVO LEON	
21	OAXACA	
22	PUEBLA	
23	QUERETARO	
24	QUINTANA ROO	
25	SAN LUIS POTOSI	
26	SINALOA	
27	SONORA	
28	TABASCO	
29	TAMAULIPAS	
30	TLAXCALA	
31	VERACRUZ NORTE	
32	VERACRUZ SUR	
33	YUCATAN	
34	ZACATECAS	
35	1 D.F. NOROESTE	
36	2 D.F. NORESTE	
37	3 D.F. SUROESTE	
38	4 D.F. SURESTE	

Responsable de la operación

Validó

Supervisor de Proyectos

Jefe de Área

Autorizó
Titular de División

Clave: 1A40-009-002



ANEXO 3
Cédula de retenciones
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Retenciones correspondientes al mes de xx de xxxx	Anotar los datos de mes y año donde: Mes: de 01 a 12. Día: de 1 a 31. Año: los cuatro dígitos del año.
2	Nombre Casa Comercial RFC Casa Comercial Cuenta	Anotar los datos de la Casa Comercial
3	Proveedor	Anotar el nombre del proveedor
4	Fecha	Anotar los datos de mes y año donde: Mes: de 01 a 12. Día: de 1 a 31. Año: los cuatro dígitos del año.
5	Neto a Pagar	Importe total neto a pagar en pesos.
6	Total de retenciones	Importes netos a pagar en pesos por OOAD.
7	Responsable de la operación	Nombre y firma de la persona del Supervisor de Proyectos
8	Autorizó Titular de División	Nombre y firma del Titular de la División de Previsión y Control del Gasto.
9	Validó Jefe de Área	Nombre y firma del Jefe de Área adscrita a la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario.

Clave: 1A40-009-002



ANEXO 4

**Cédula concepto 112, fondo de ayuda sindical por defunción
1A40-009-003**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Personal
Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales
Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario
División de Previsión y Control del Gasto

Cédula concepto 112, fondo de ayuda sindical por defunción

Determinación del neto a pagar a favor del SNTSS Cpto. 112 "Fdo. Ayuda sindical por defunción"
Correspondiente a la XX quincena de XX de XXXX (1)

Proveedor: 00102616

Cta. PREI: 21060431

Fecha XX/XX/XXXX (2)
XXXX/XX (3)

Cifras en pesos

OOAD (4)		Neto a pagar (5)
Total Nacional		0.00
01	AGUASCALIENTES	
02	BAJA CALIFORNIA NORTE	
03	BAJA CALIFORNIA SUR	
04	CAMPECHE	
05	COAHUILA	
06	COLIMA	
07	CHIAPAS	
08	CHIHUAHUA	
09	OFICINAS CENTRALES	
10	DURANGO	
11	GUANAJUATO	
12	GUERRERO	
13	HIDALGO	
14	JALISCO	
15	ESTADO DE MEXICO ORIENTE	
16	ESTADO DE MEXICO PONIENTE	
17	MICHOACAN	
18	MORELOS	
19	NAYARIT	
20	NUEVO LEON	
21	OAXACA	
22	PUEBLA	
23	QUERETARO	
24	QUINTANA ROO	
25	SAN LUIS POTOSI	
26	SINALOA	
27	SONORA	
28	TABASCO	
29	TAMAULIPAS	
30	TLAXCALA	
31	VERACRUZ NORTE	
32	VERACRUZ SUR	
33	YUCATAN	
34	ZACATECAS	
35	1 D.F. NOROESTE	
36	2 D.F. NORESTE	
37	3 D.F. SUROESTE	
38	4 D.F. SURESTE	

Responsable de la operación

(6)

Validó

(7)

Revisó

(8)

Jefe de Área

Autorizó
Titular de División

(9)

Clave: 1A40-009-003



ANEXO 4

Cédula concepto 112, fondo de ayuda sindical por defunción

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Correspondiente a la XX quincena de XX de XXXX	Quincena: Primera o Segunda del mes en curso. Mes: de Enero a Diciembre. Año: los cuatro dígitos del año.
2	Fecha: XX XX, XXXX	Mes: de 01 a 12. Día: de 1 a 31. Año: los cuatro dígitos del año.
3	XXXX/XX	Año: los cuatro dígitos del año. Quincena: de 1 a 24.
4	OOAD	Importes netos a pagar en pesos por OOAD del concepto 112.
5	Neto a Pagar	Importe en pesos resultado de la suma de los importes netos a pagar por OOAD del concepto 112.
6	Responsable de la Operación	Nombre y firma del responsable de la operación.
7	Validó	Nombre y firma de la persona que realiza las validaciones.
8	Revisó Jefe del Área	Nombre y firma del Jefe de Área adscrito a la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario.
9	Autorizó Titular de la División	Nombre y firma del Titular de la División de Previsión y Control del Gasto.

Clave: 1A40-009-003



ANEXO 5

**Cédula a pagar caja de ahorro, conceptos 190, 192, 990 y 992 caja de
previsión y ahorro
1A40-009-004**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Personal

Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales

Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario

División de Previsión y Control del Gasto

Cédula a pagar caja de ahorro, conceptos 190, 192, 990 y 992
caja de previsión y ahorro

Determinación del neto a pagar a la caja de prevision y ahorro snrss
correspondiente a la XX de XX de XXXX

Proveedor: 00035975

1

XX XX de XXXX

2

Cifras en pesos

OOAD	Concepto 190 Cta. 21060408	Concepto 192 Cta. 21060411	Concepto 990 Cta. 21060408	Concepto 992 Cta. 21060411	Neto a Pagar
Total Nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01 AGUASCALIENTES					
02 BAJA CALIFORNIA					
03 BAJA CALIFORNIA SUR					
04 CAMPECHE	4	5	6	7	8
05 COAHUILA					
06 COLIMA					
07 CHIAS					
08 CHIHUAHUA					
09 CDMX CENTRALES					
10 DURANGO					
11 GUANAJUATO					
12 GUERRERO					
13 HIDALGO					
14 JALISCO					
15 E.M. ORIENTE					
16 E.M. PONIENTE					
17 MICHOACÁN					
18 MORELOS					
19 NAYARIT					
20 NUEVO LEÓN					
21 OAXACA					
22 PUEBLA					
23 QUERÉTARO					
24 QUINTANA ROO					
25 SAN LUIS POTOSÍ					
26 SINALOA					
27 SONORA					
28 TABASCO					
29 TAMAULIPAS					
30 TLAXCALA					
31 VERACRUZ NORTE					
32 VERACRUZ SUR					
33 YUCATÁN					
34 ZACATECAS					
35 1 NOROESTE D.F.					
36 2 NORESTE D.F.					
37 3 SUROESTE D.F.					
38 4 SURESTE D.F.					

Responsable de la operación

8

Supervisor de Proyectos

Validó

9

Supervisor de Proyectos

Revisó

10

Jefe de Área

Autorizó

11

Titular de División

Clave: 1A40-009-004



ANEXO 5

Cédula a pagar caja de ahorro, conceptos 190, 192, 990 y 992 caja de previsión y ahorro

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	correspondiente a la XX de XX de XXXX	Quincena: Primera o Segunda del mes en curso. Mes: de Enero a Diciembre. Año: los cuatro dígitos del año.
2	XX_XX de XXXX	Mes: de 01 a 12. Día: de 1 a 31. Año: los cuatro dígitos del año.
3	Neto a Pagar	Importes en pesos resultado de las sumas de los importes netos a pagar por OOAD de los conceptos 190, 192, 990 y 992.
4	Concepto 190 Cta. 21060408	Importes netos a pagar en pesos por OOAD del concepto 190.
5	Concepto 192 Cta. 21060411	Importes netos a pagar en pesos por OOAD del concepto 192.
6	Concepto 990 Cta. 21060408	Importes netos a pagar en pesos por OOAD del concepto 990.
7	Concepto 992 Cta. 21060411	Importes netos a pagar en pesos por OOAD del concepto 992.
8	Responsable de la Operación	Nombre y firma de la persona responsable de la operación.
9	Validó	Nombre y firma de la persona que realiza las validaciones.
10	Revisó Jefe de Área	Nombre y firma del Jefe de Área adscrita a la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario
11	Autorizó Titular de División	Nombre y firma del Titular de la División de Previsión y Control del Gasto.

Clave: 1A40-009-004



ANEXO 6

Cédula de pago de seguros de responsabilidad civil profesional y cuota sindical, conceptos 113 “Seguro de guarderías”, 120 “Seguro médico”, 121 “Seguro de enfermería”, 126 “Seguro de camilleros en UMH” y 180 “Cuota sindical”.

1A40-009-005



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Unidad de Personal
Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales
Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario
División de Previsión y Control del Gasto

Cédula de pago de seguros de responsabilidad civil profesional y cuota sindical, conceptos 113 "Seguro de guarderías", 120 "Seguro médico", 121 "Seguro de enfermería", 126 "Seguro de camilleros en UMH" y 180 "Cuota sindical"

Determinación del Neto a Pagar por Retención de Cuotas Sindicales XX/XX/XXXX 1

Correspondiente a la XX de XX de XXXX 2

Proveedor: 21060401

Cifras en pesos

ODAD	Concepto 180 Cta. 21060401	Integración Concepto 110					Concepto 180 menos descuento Caja de Ahorro y Financiamien	Concepto 185 Cta. 21060404	Concepto 187 Cta. 21060406	Concepto 113 Cta. 21060407	Concepto 120 Cta. 21060407	Concepto 121 Cta. 21060407	Concepto 126 Cta. 21060407	Conceptos 180, 185, 187 Delegacional	Conceptos 113, 120, 121 y 180 Nivel Central
		% Sección Sindical	% SNTSS Importe	Préstamo con Caja de Ahorro	Financiamien to Autos SNTSS	Préstamo del SNTSS a las Secciones									
Total Nacional	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01 AGUASCALIENTES	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
02 BAJA CALIFORNIA															
03 BAJA CALIFORNIA SUR															
04 CAMPECHE															
05 COAHUILA															
06 COLIMA															
07 CHIAPAS															
08 CHIHUAHUA															
09 NIVEL CENTRAL															
10 DURANGO															
11 GUANAJUATO															
12 GUERRERO															
13 HIDALGO															
14 JALISCO															
15 EDO MEX OTE															
16 EDO MEX PTE															
17 MICHOACÁN															
18 MORELOS															
19 NAYARIT															
20 NUEVO LEÓN															
21 OAXACA															
22 PUEBLA															
23 QUERÉTARO															
24 QUINTANA ROO															
25 SAN LUIS POTOSÍ															
26 SINALOA															
27 SONORA															
28 TABASCO															
29 TAMAULIPAS															
30 TLAXCALA															
31 VERACRUZ NTE															
32 VERACRUZ SUR															
33 QUINTANA ROO															
34 ZACATECAS															
35 DF 1 NORTE															
36 DF 2 NORTE															
37 DF SUR															
38 DF SUR															

Neto a SNTSS

3

Responsable de la operación

19

Supervisor de Proyectos

Validó

20

Supervisor de Proyectos

Revisó

21

Jefe de Área

Autorizó

22

Titular de División

Clave:1A40-009-005



ANEXO 6

Cédula de pago de seguros de responsabilidad civil profesional y cuota sindical, conceptos 113 “Seguro de guarderías”, 120 “Seguro médico”, 121 “Seguro de enfermería”, 126 “Seguro de camilleros en UMH” y 180 “cuota sindical”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Determinación del Neto a Pagar por Retención de Cuotas Sindicales	Mes: de 01 a 12 Día: de 1 a 31. Año: los cuatro dígitos del año.
2	CORRESPONDIENTE A LA XX DE XX DE XXXX	Quincena: Primera o Segunda del mes en curso. Mes: de Enero a Diciembre. Año: los cuatro dígitos del año.
3	Neto a SNTSS	Importes en pesos resultado de las sumas de los importes netos a pagar por OOAD de los conceptos 190, 192, 990 y 992.
4	Concepto 180 Cta. 21060401	Importes netos a pagar en pesos por OOAD del concepto 180.
5	% Sección Sindical	Importe Concepto 180 por 87% menos Préstamo con Caja de Ahorro menos Préstamo del Sindicato a las Secciones, por OOAD.
6	% SNTSS Importe	Concepto 180 por 13% más Préstamo del Sindicato a las Secciones, por OOAD.
7	Préstamo con Caja de Ahorro	Importes de los Préstamos con Caja de Ahorro por OOAD.
8	Financiamiento Autos SNTSS	Importes de Financiamientos de Autos a la Secciones Sindicales.
9	Préstamo del SNTSS a las Secciones	Importes de préstamos del SNTSS a Secciones por OOAD.
10	Concepto 180 menos descuento Caja de Ahorro y Financiamiento de Auto	Importes del concepto 180 menos Préstamos con Caja de Ahorro por OOAD y Financiamientos de Autos del SNTSS.



ANEXO 6

Cédula de pago de seguros de responsabilidad civil profesional y cuota sindical, conceptos 113 “Seguro de guarderías”, 120 “Seguro médico”, 121 “Seguro de enfermería”, 126 “Seguro de camilleros en UMH” y 180 “cuota sindical”.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Concepto 185 Cta. 21060404	Importes netos a pagar en pesos por OOAD del concepto 185.
12	Concepto 187 Cta. 21060406	Importes netos a pagar en pesos por OOAD del concepto 187.
13	Concepto 113 Cta. 21060407	Importes netos a pagar en pesos por OOAD del concepto 113.
14	Concepto 120 Cta. 21060407	Importes netos a pagar en pesos por OOAD del concepto 120.
15	Concepto 121 Cta. 21060407	Importes netos a pagar en pesos por OOAD del concepto 121.
16	Concepto 126 Cta. 21060407	Importes netos a pagar en pesos por OOAD del concepto 126.
17	Conceptos 180, 185, 187 OOAD	Suma de los importes de los conceptos 180, 185 y 187, por OOAD.
18	Conceptos 113, 120, 121 y 180 Nivel Central	Suma de los importes de los conceptos 113, 120, 121 y 180, por OOAD.
19	Responsable de la Operación	Nombre y firma de la persona responsable de la operación.
20	Validó	Nombre y firma de la persona que realiza las validaciones.
21	Revisó Jefe de Área	Nombre y firma del Jefe del Área, adscrita a la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario.
22	Autorizó Titular de División	Nombre y firma del Titular de la División de Previsión y Control del Gasto.