



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el control de salarios no cobrados y cancelados
1A74-003-036

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

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

Elaboró

Lic. Arturo Camacho Valdes
Titular de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos

Mtro. Emir López Vargas
Titular de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

13 ENE 2025

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



ÍNDICE

Página

1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	6
5.1	Generales	6
5.2	Específicas	7
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	16
	Anexos	
Anexo 1	Solicitud de cancelación de salario Clave 1A74-009-076	22
Anexo 2	Solicitud de pago de salario no cobrado Clave 1A74-009-077	27
Anexo 3	Relación de salarios cancelados Clave 1A74-009-078	32



1 Base normativa

- Artículos 99 y 106 de la Ley Federal del Trabajo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1º de abril de 1970 y sus reformas posteriores.
- Numerales 7.1.2.1, párrafos 1, 2 y 3; 7.1.2.1.4, párrafos 1, 2, 3 y 4; y 7.1.2.1.4.1, párrafo 2; del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 26 de agosto de 2024.

2 Objetivo

2.1 Establecer los medios de control, para la cancelación de salarios de las personas trabajadoras que causan baja, en el Instituto Mexicano del Seguro Social a fin de evitar un daño patrimonial.

2.2 Promover y controlar el pago de salarios de manera eficiente de las personas trabajadoras que no acuden a cobrar de acuerdo con el calendario establecido.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos, la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, a través de los Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y las Áreas Responsables de los Servicios de Personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativos y Operativos.



4 Definiciones

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

4.1 antecedente de baja: Documento autorizado por la unidad administrativa correspondiente que justifica la baja de la persona trabajadora.

4.2 baja: Acción de excluir de la nómina a la persona trabajadora.

4.3 calendario de procesos: Documento que contiene las actividades a ejecutar en el SIAP, las personas responsables de llevarlas a cabo, así como, las fechas programadas de acuerdo con la secuencia de procesos para la obtención de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones patronales. Este documento, es aprobado por la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales; de Relaciones Laborales; de Tesorería; la Coordinación Técnica de Servicios Digitales y de Información para Administración, Finanzas y Jurídico; la División de Servicios de Información para Administración de Personal, así como de la División de Previsión y Control del Gasto.

4.4 cancelaciones de pago: Producto emitido por el Sistema Integral de Administración de Personal, que describe los casos a quienes no se les pagó derivado de causas justificadas.

4.5 cancelación de salario: Movimiento que se efectúa en el Sistema Integral de Administración de Personal, cuando no procede el pago de una o varias quincenas.

4.6 documentación de baja: documento considerado como antecedente que fundamenta la exclusión de la persona trabajadora en la nómina; que podría ser cualquiera de los que a continuación se enuncian:

- Oficio (que puede ser de rescisión de contrato, de suspensión temporal de la relación laboral, término de contrato, emitido por la Jefatura de Servicios Jurídicos derivado de alguna controversia judicial, que notifica el otorgamiento de una pensión).
- Propuesta de ocupación de plaza vacante.
- Licencia sin goce de sueldo mayor a 60 días.
- Dictamen de Beca.
- Resolución donde se otorga una jubilación y/o pensión.
- Renuncia de la persona trabajadora.
- Acta de defunción.

4.7 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.8 nómina: Documento donde se localizan todos los registros financieros de los sueldos de las personas trabajadoras, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.



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

4.10 Órgano Administrativo: Áreas que se encuentran adscritas a los Órganos Normativos y que tienen la facultad de tramitar la siguiente documentación:

- Oficio de baja por defunción.
- Oficio de rescisión de contrato.
- Oficio de suspensión temporal de la relación laboral.
- Oficio de término de contrato.
- Propuesta de ocupación de plaza vacante.
- Licencia sin goce de sueldo mayor a 60 días.

4.11 Órgano Normativo: Las direcciones a que se refiere el artículo 3, fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como, las unidades y coordinaciones que de ellas dependan.

4.12 Órgano Operativo: Las Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, Subdelegaciones, Oficinas para Cobros y Otras unidades administrativas, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, fracción VI, incisos a), b), c) y d) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.13 persona responsable de control del proceso: Persona que ejecuta los procesos para la obtención de nómina.

4.14 persona responsable de pago: Persona que realiza el pago; en efectivo, corresponde al centro pagador o camioneta de valores; en caso de cheque, a la Coordinación de Tesorería en Nivel Central o al Departamento de Tesorería en los OOAD.

4.15 persona responsable de salarios: Responsable administrativo, dependiente de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en los OOAD y Unidad Operativa.

4.16 recibo de pago de nómina: comprobante de pago del salario en el que se desglosan las percepciones y deducciones.

4.17 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.18 Unidad: Área que proporciona directa o indirectamente servicios de seguridad social a la persona derechohabiente.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualizará y dejará sin efecto el "Procedimiento para el control de salarios no cobrados y cancelados", clave 1A12-003-036, registrado en el Catálogo Institucional el 22 de octubre de 2018.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento, por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2024.

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

5.1.5 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.

5.1.6 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, por conducto de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos tendrá la facultad de interpretar el presente documento; así como, resolver situaciones operativas.



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

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

5.2 Específicas

Persona Responsable de los Servicios de Personal en la Unidad:

5.2.1 Para los casos de forma de pago en efectivo o cheque, cuando por razones de la fecha de baja de la persona trabajadora, no pudo solicitarse la cancelación de salarios oportunamente conforme al calendario de procesos de nómina, la Persona Responsable de los Servicios de Personal en la Unidad deberá gestionar el trámite directamente con la persona responsable de pago y, en su caso, notificar de lo anterior a la persona responsable de salarios del OOAD o de la División de Servicios al Personal de Nivel Central.

5.2.2 Será competencia de la Persona Responsable de los Servicios de Personal en la Unidad, el envío de la cancelación de salarios, a la persona responsable de salarios en los OOAD u Oficinas Centrales, mediante la documentación de baja de la persona trabajadora por los siguientes motivos contemplados:

- Término de sustitución 02 Base.
- Pasar a nómina de personas servidoras públicas de mando.
- Cambio de residencia.
- Licencia sin sueldo mayor a 60 días.
- Suspensión temporal de la relación laboral.
- Beca sin sueldo mayor a 60 días.
- Jubilación.
- Pensión.
- Renuncia.
- Liquidación.
- Rescisión de contrato.
- Fallecimiento.

5.2.3 En caso de que la cancelación sea extemporánea (que ya no se pueda efectuar en el OOAD pero sí en la Unidad de Servicio) y la forma de pago corresponda a efectivo o cheque, por no recibir en tiempo el antecedente de baja de la persona trabajadora se deberá cancelar el "Recibo de pago de nómina" directamente con el pagador, mediante la entrega directa de la "Solicitud de cancelación de salario", clave 1A74-009-076 (Anexo 1); y que éste último haga llegar el citado formato al Departamento de Tesorería. En caso de ser así, deberá notificar inmediatamente y hacer llegar una copia de la "Solicitud de cancelación de salario", clave 1A74-009-076 (Anexo 1), a la persona responsable de salarios, con la observación correspondiente.



Persona responsable de salarios:

5.2.4 Cancelado el salario de la primera quincena, será competencia de la persona responsable de salarios, la cancelación de los salarios de las quincenas subsecuentes hasta la quincena previa a la de exclusión de nómina.

5.2.5 Una vez contando con el documento de baja, la persona responsable de salarios en los OOAD u Oficinas Centrales realizará la cancelación de salario en la quincena inmediata siguiente, conforme al Calendario de Procesos.

5.2.6 En los casos en que la persona trabajadora no se encuentre vigente en el OOAD o en Oficinas Centrales y se verifique que tiene derecho al pago de un salario no cobrado, la persona responsable de salarios en los OOAD u Oficinas Centrales deberá tramitar su pago, a través de la Coordinación de Tesorería en Nivel Central o en el Departamento de Tesorería de los OOAD.

Para este efecto, en caso de que la persona interesada, al momento de gestionar un pago de salario no cobrado, figure en el SIAP como candidata(o) de bolsa de trabajo, se deberá considerar como no vigente.

Una vez que el Departamento de Tesorería en los OOAD, o la Coordinación de Tesorería en la División de Servicios al Personal en Nivel Central, notifique sobre el cobro respectivo, deberá actualizar el SIAP, a fin de depurarlo de la cartera de Salarios No cobrados.

5.2.7 La persona responsable de salarios en los OOAD u Oficinas Centrales deberá certificar con la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas o con la Coordinación de Servicios Administrativos de la Dirección de Prestaciones Médicas, respectivamente, toda cancelación de beca o pago extemporáneo, para los casos con tipo de contratación 05 "Becario" del personal siguiente:

- Becaria(o) de Investigación.
- Interna(o) de Pregrado.
- Pasante de Servicio Social.

5.2.8 Con el propósito de actualizar en forma óptima el SIAP, la persona responsable de salarios incluirá oportunamente, conforme las fechas establecidas en el calendario de procesos de nómina, la información correspondiente al control de salarios no cobrados y cancelados.

5.2.9 Para efectos de consultas, aclaraciones y en su caso, difusión de la información, una vez que se actualice el SIAP, con respecto al control de salarios no cobrados y cancelados, la persona responsable de salarios deberá conservar los antecedentes de los movimientos respectivos, durante cuatro quincenas; para, posteriormente, enviar para su guarda y custodia, a la persona responsable de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, los siguientes formatos:



- “Solicitud de cancelación de salario”, clave 1A74-009-076, (Anexo 1).
- “Solicitud de pago de salario no cobrado”, clave 1A74-009-077, (Anexo 2).

Lo anterior, para el resguardo de dicha documentación conforme a lo que establece el párrafo quinto del numeral 7.1.4, del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, validado y registrado el 26 de abril de 2023.

5.2.10 Cancelará los recibos de pago de nómina, aun cuando no cuente con la “Solicitud de cancelación de salario”, clave 1A74-009-076 (Anexo 1); para lo cual, deberá contar con el antecedente de baja y hacerlo del conocimiento de la Persona Responsable de los Servicios de Personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativos y Operativos, mediante oficio, a efecto de promover la baja correspondiente en la nómina de la quincena inmediata.

5.2.11 Custodiará los recibos de pago de nómina cancelados, conforme lo establecido en el párrafo 5 del numeral 7.1.4 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, vigente.

5.2.12 Verificará que las cancelaciones de salario, gestionadas por la Persona Responsable de los Servicios de Personal en la Unidad ante la persona responsable de pago, sean aquéllas que, por razón de la fecha de notificación de baja, no fueron turnadas oportunamente.

5.2.13 Verificará que la Persona Responsable de los Servicios de Personal de los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, Normativos y Operativos, promuevan el cobro de los salarios.

5.2.14 Establecerá un control interno para la atención de salarios no cobrados.

5.2.15 La persona responsable de salarios deberá realizar el cruce de información a fin de identificar que los casos a cancelar se encuentran considerados en los siguientes procesos:

- Control de Asistencia, Puntualidad y Sustituciones, respecto a claves de Baja.
- Bajas.
- Cancelación de Salarios.
- Acreditamiento en Cuenta Bancaria.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades Persona Responsable de los Servicios de Personal	1. Identifica si es cancelación de salario o pago de salario no cobrado Modalidad A Cancelación de Salario Continúa en la actividad 2 Modalidad B Pago de salario no cobrado Continúa en la actividad 15 Modalidad A Cancelación de Salario 2. Recibe, del Órgano Administrativo correspondiente, la “Documentación de baja” de la persona trabajadora, que dé origen a la cancelación de salario. 3. Llena en original y copia, la “Solicitud de cancelación de salario”, clave 1A74-009-076 (Anexo 1). 4. Envía, a la persona responsable de salarios, la siguiente documentación: • Original de la “Solicitud de cancelación de salario”, clave 1A74-009-076 (Anexo 1). • “Documentación de baja” de la persona trabajadora”. Obtiene acuse de recibo en la copia de la “Solicitud de cancelación de salario”, clave 1A74-009-076 (Anexo 1) y archiva de forma definitiva por matrícula en minutario.



Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable de salarios	5. Recibe la "Solicitud de cancelación de salario", clave 1A74-009-076 (Anexo 1), y la "Documentación de baja" de la persona trabajadora, y espera la "Notificación" de la persona responsable de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras para aplicar sellos de cancelación en la nómina. 6. Recibe, mediante correo electrónico, la "Notificación" de la persona responsable de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras e imprime, para aplicar sellos de cancelación de salarios en los "Recibos de pago de nómina". NOTA 1: En caso de recibirse extemporáneamente el formato respectivo, deberá buscarse en el archivo de Salarios No Cobrados. NOTA 2: En caso de no localizar el "Recibo de pago de nómina" por recibir extemporáneamente la "Solicitud de cancelación de salario", clave 1A74-009-076 (Anexo 1), deberá ser considerada para la siguiente quincena. NOTA 3: Se deberán considerar también las cancelaciones aplicadas en la quincena anterior de aquellos casos que no han causado baja en nómina. 7. Aplica en el "Recibo de pago de nómina" correspondiente, el sello con la leyenda <u>Cancelado</u> y archiva en el minutario de forma parcial por matrícula junto con la "Solicitud de cancelación de salario", clave 1A74-009-076 (Anexo 1), la "Documentación de baja" de la persona trabajadora, la "Notificación" y el "Recibo de pago de nómina". 8. Llena en original y copia el formato "Relación de salarios cancelados", clave 1A74-009-078 (Anexo 3). 9. Redacta el "Oficio de notificación" y envía el original y copia del formato "Relación de salarios cancelados", clave 1A74-009-078 (Anexo 3) al Departamento de Tesorería, para su conciliación contable, recaba el acuse de recibo en la copia del formato "Relación de salarios cancelados", clave 1A74-009-078 (Anexo 3).



Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable de salarios	10. Recibe del Departamento de Tesorería, mediante el “Oficio de respuesta” la siguiente documentación: • “Oficio de notificación”. • “Reporte de salarios cancelados”. • En su caso, los formatos de “Solicitud de cancelación de salario”, clave 1A74-009-076 (Anexo 1), por la Persona Responsable de los Servicios de Personal en la Unidad. • “Recibos de pago de nómina cancelados”. • “Reporte de salarios no cobrados” (Efectivo y cheque). • “Recibos de pago de nómina no cobrados” (Efectivo y cheque). NOTA 1: Se recomienda notificar con respecto a los salarios no cobrados de la quincena, a las Unidades, a fin de que éstas conozcan dicha información previa a la emisión de la relación acumulada que emite el SIAP; misma que es entregada por la persona responsable de Control del Proceso, y así puedan promover con más oportunidad su cancelación o cobro. NOTA 2: En su caso, se deberán conjuntar los formatos de “Solicitud de cancelación de salario”, clave 1A74-009-076 (Anexo 1), entregadas por las Unidades al Departamento de Tesorería, con las que previamente fueron reportadas por el Departamento de Personal. 11. Actualiza el “SIAP/Ajuste de acreditamiento en cuenta”, conforme a lo siguiente: • Formatos de “Solicitud de cancelación de salario”, clave 1A74-009-076, (Anexo 1). Archiva en el “Minutario” de forma definitiva y por orden quincenal el “Oficio de respuesta” recibido del Departamento de Tesorería y el “Reporte de salarios cancelados”.
Persona responsable de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	12. Envía a la Persona Responsable de los Servicios de Personal, la “Relación de salarios pendientes de cancelación o cobro”, conforme a la “Matriz de productos del SIAP”.



Responsable	Descripción de actividades
Persona Responsable de los Servicios de Personal	13. Recibe mediante “Oficio de respuesta”, de la persona responsable de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, la “Relación de salarios pendientes de cancelación o cobro”, conforme a la “Matriz de productos del SIAP” y revisa los casos incluidos y archiva en el “Minutario” en forma definitiva y por orden quincenal el “Oficio de respuesta”. 14. Identifica, de acuerdo con la “Relación de salarios pendientes de cancelación o cobro”, en el “Control de bajas a la quincena no cobrada por la persona trabajadora”, el tipo de movimiento a aplicar de acuerdo con lo siguiente: Baja en la Quincena No Cobrada: <u>Cancelación de salario.</u> Vigente en la Quincena No Cobrada: <u>Pago de salario no cobrado.</u> Archiva de forma definitiva en el “Minutario” y por orden quincenal la “Relación de salarios pendientes de cancelación o cobro”. Modalidad B Pago de salario no cobrado
Persona Responsable de los Servicios de Personal	15. Elabora el “Memorándum de notificación” para la persona trabajadora, informando sobre el cobro del salario no cobrado. 16. Llena en original y tres copias, la “Solicitud de pago de salario no cobrado”, clave 1A74-009-077 (Anexo 2). NOTA: En caso de que haya más de un salario no cobrado (dos o más quincenas), se deberá llenar un formato por cada quincena adjuntando sus tres copias.
Persona Responsable de los Servicios de Personal	17. Entrega la copia uno de la “Solicitud de pago de salario no cobrado”, clave 1A74-009-077 (Anexo 2), a la persona trabajadora.



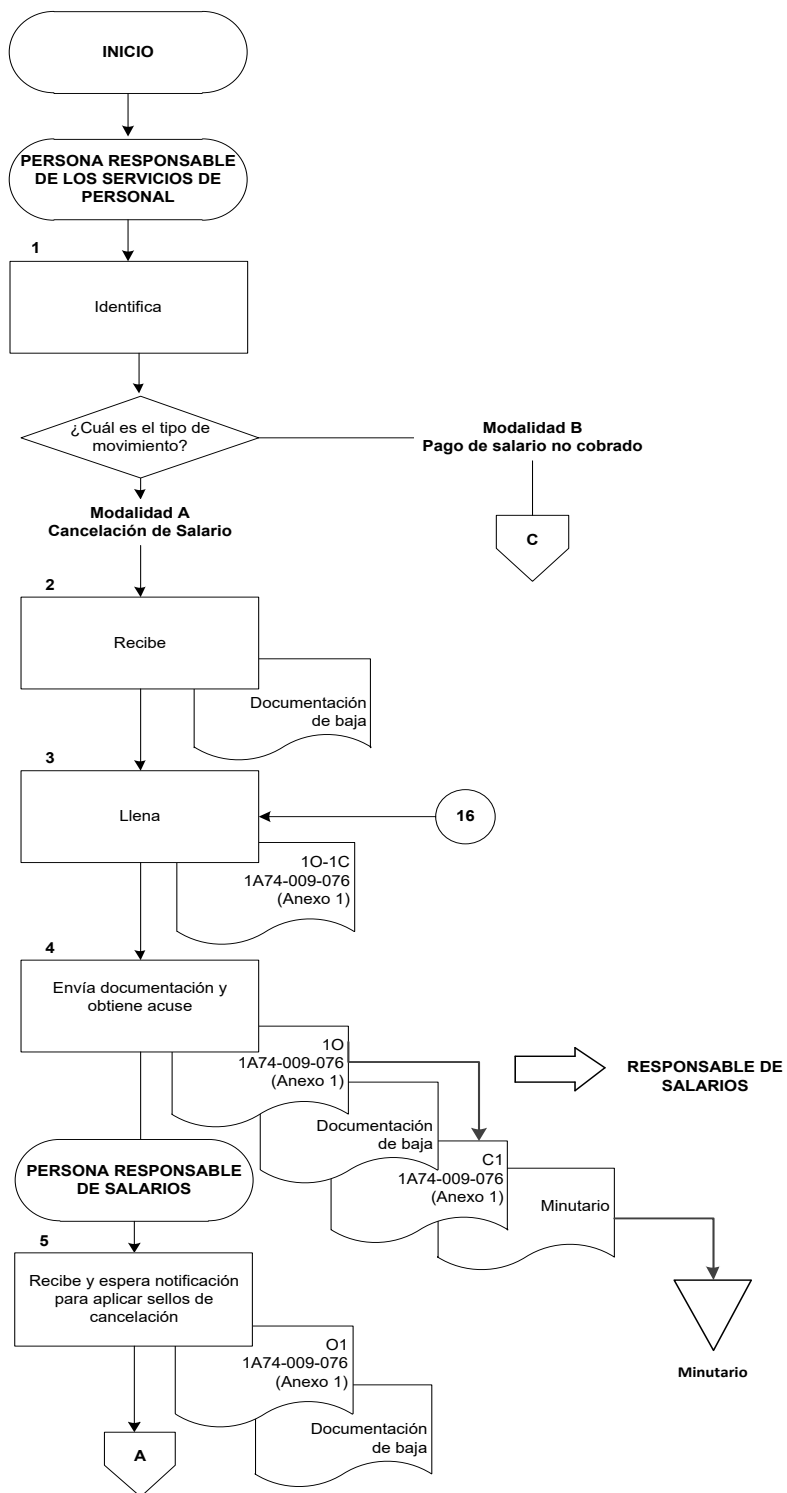
Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable de salarios	18. Entrega el original y la copia dos, de la “Solicitud de pago de salario no cobrado”, clave 1A74-009-077 (Anexo 2) a la persona responsable de salarios y obtiene acuse de recibo en la copia tres. 19. Recibe el original y la copia dos de la “Solicitud de pago de salario no cobrado”, clave 1A74-009-077 (Anexo 2), busca el “Recibo de pago de nómina”, en el minutario y archiva el “Recibo de pago de nómina” de forma provisional por matrícula. 20. Registra en la “Libreta” la “Solicitud de pago de salario no cobrado”, clave 1A74-009-077 (Anexo 2), el número asignado para identificar la recepción del trámite. NOTA: La “Libreta” se utiliza para llevar el control de los salarios no cobrados, ya que pueden ser varias quincenas y matrículas, esta únicamente es utilizada para un mejor control e identificación de los casos. 21. Aprueba mediante firma la “Solicitud de pago de salario no cobrado”, clave 1A74-009-077 (Anexo 2). 22. Actualiza en el “SIAP/Salarios no cobrados”, los salarios no cobrados de acuerdo a la información contenida en el original de la “Solicitud de pago de salario no cobrado”, clave 1A74-009-077 (Anexo 2). 23. Elabora, en original y copia, el “Oficio de conocimiento” mediante el cual envía la copia dos de la “Solicitud de pago de salario no cobrado”, clave 1A74-009-077 (Anexo 2), al Departamento de Tesorería y obtiene acuse de recibo en la copia del “Oficio de conocimiento” y archiva en minutario definitivamente. NOTA: El “Oficio de conocimiento” deberá estar suscrito por la División de Servicios al Personal de Nivel Central o por el Departamento de Personal en los OOAD.

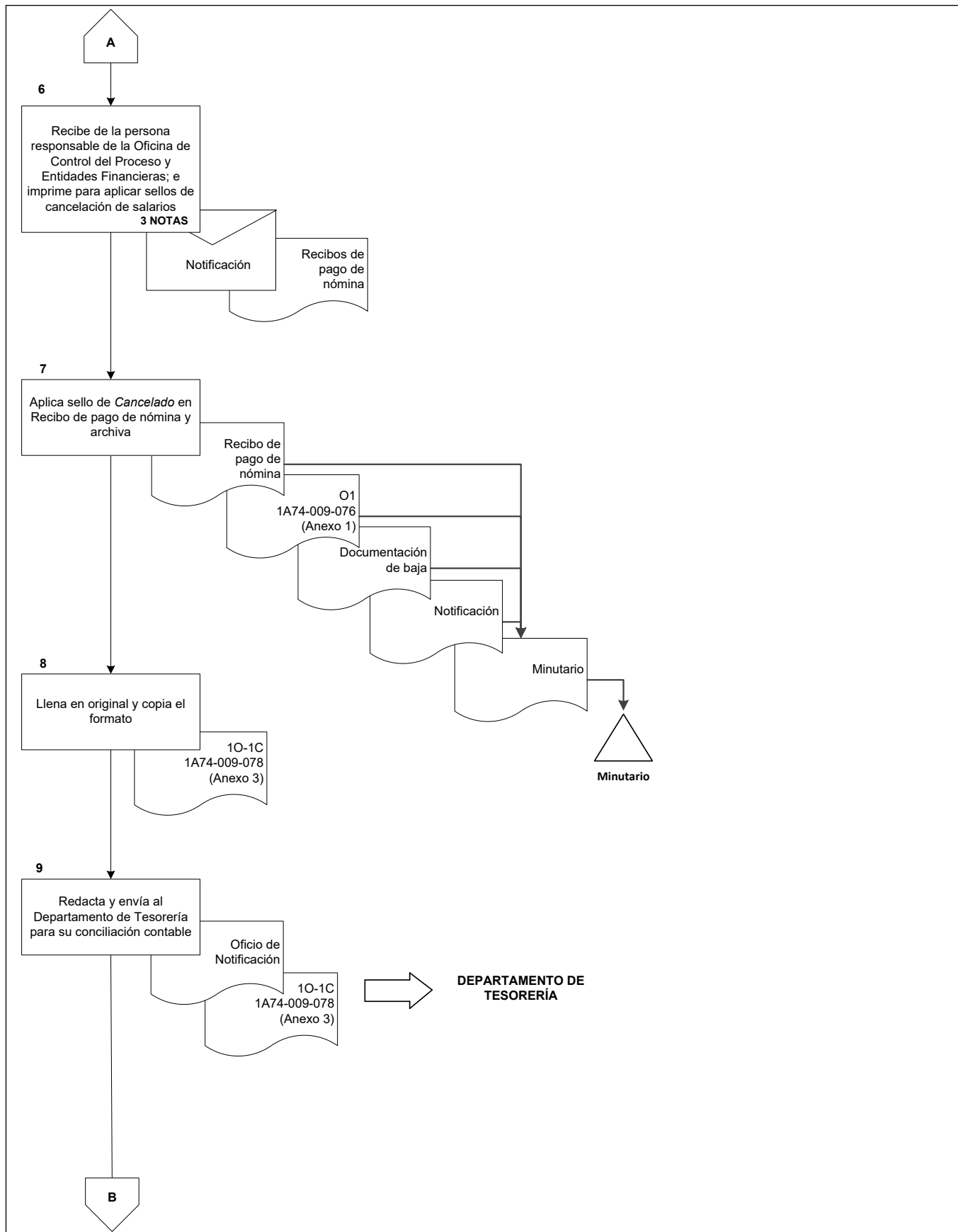


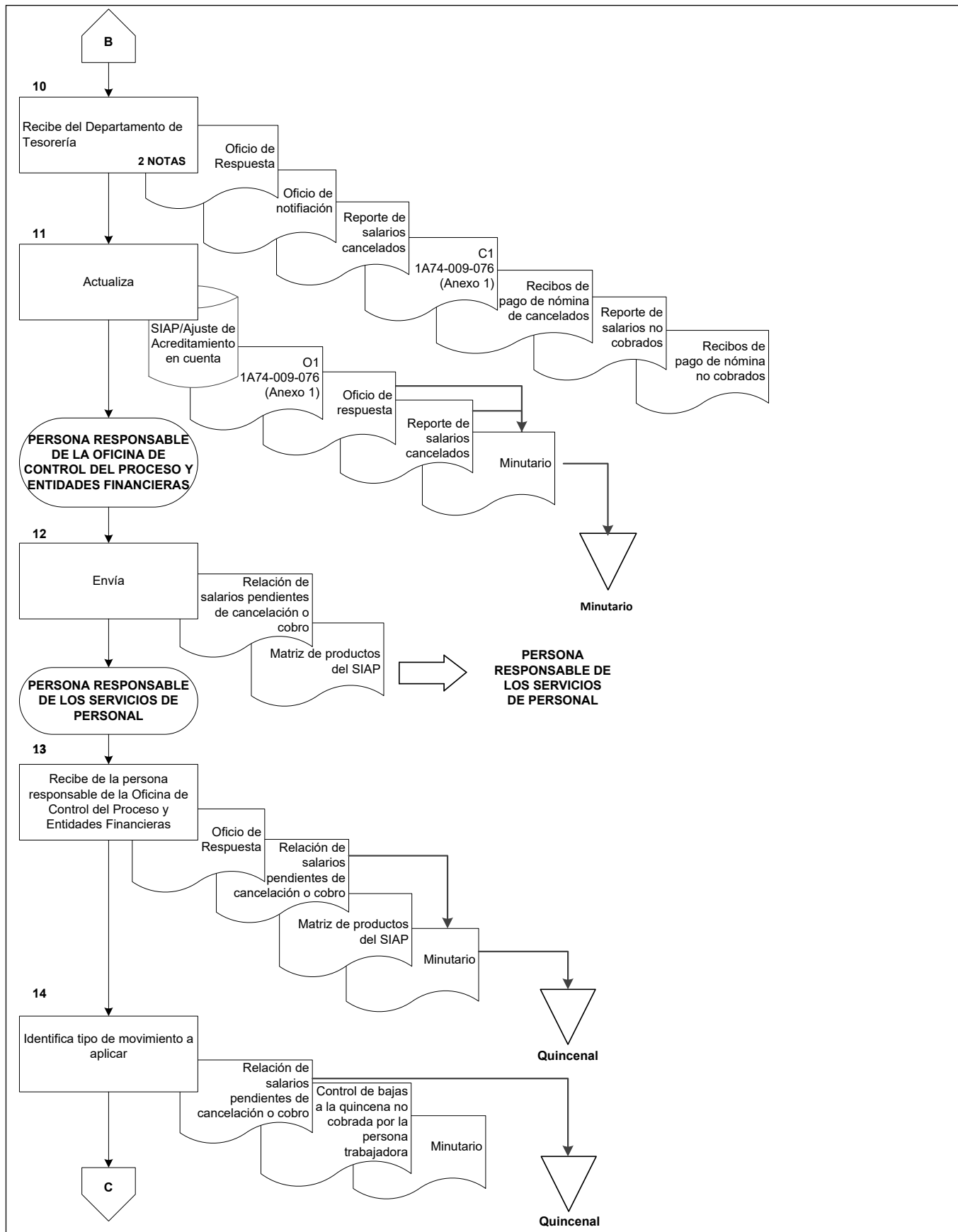
Responsable	Descripción de actividades
Persona responsable de salarios	24. Extrae nuevamente del minutario el “Recibo de pago de nómina” correspondiente. 25. Entrega a la Persona Responsable de los Servicios de Personal lo siguiente: • Original y copia de la “Solicitud de pago de salario no cobrado”, clave 1A74-009-077 (Anexo 2). • “Recibo de pago de nómina” correspondiente. Y recaba el acuse de recibo en la copia del formato “Solicitud de pago de salario no cobrado”, clave 1A74-009-077 (Anexo 2).
Persona Responsable de los Servicios de Personal	26. Recibe la “Solicitud de pago de salario no cobrado”, clave 1A74-009-077 (Anexo 2), junto con el “Recibo de pago de nómina” y entrega este último a la persona trabajadora. 27. Recaba la firma de la persona trabajadora en la “Solicitud de pago de salario no cobrado”, clave 1A74-009-077 (Anexo 2) y archiva en el “Minutario” de forma definitiva por matrícula. Fin del procedimiento

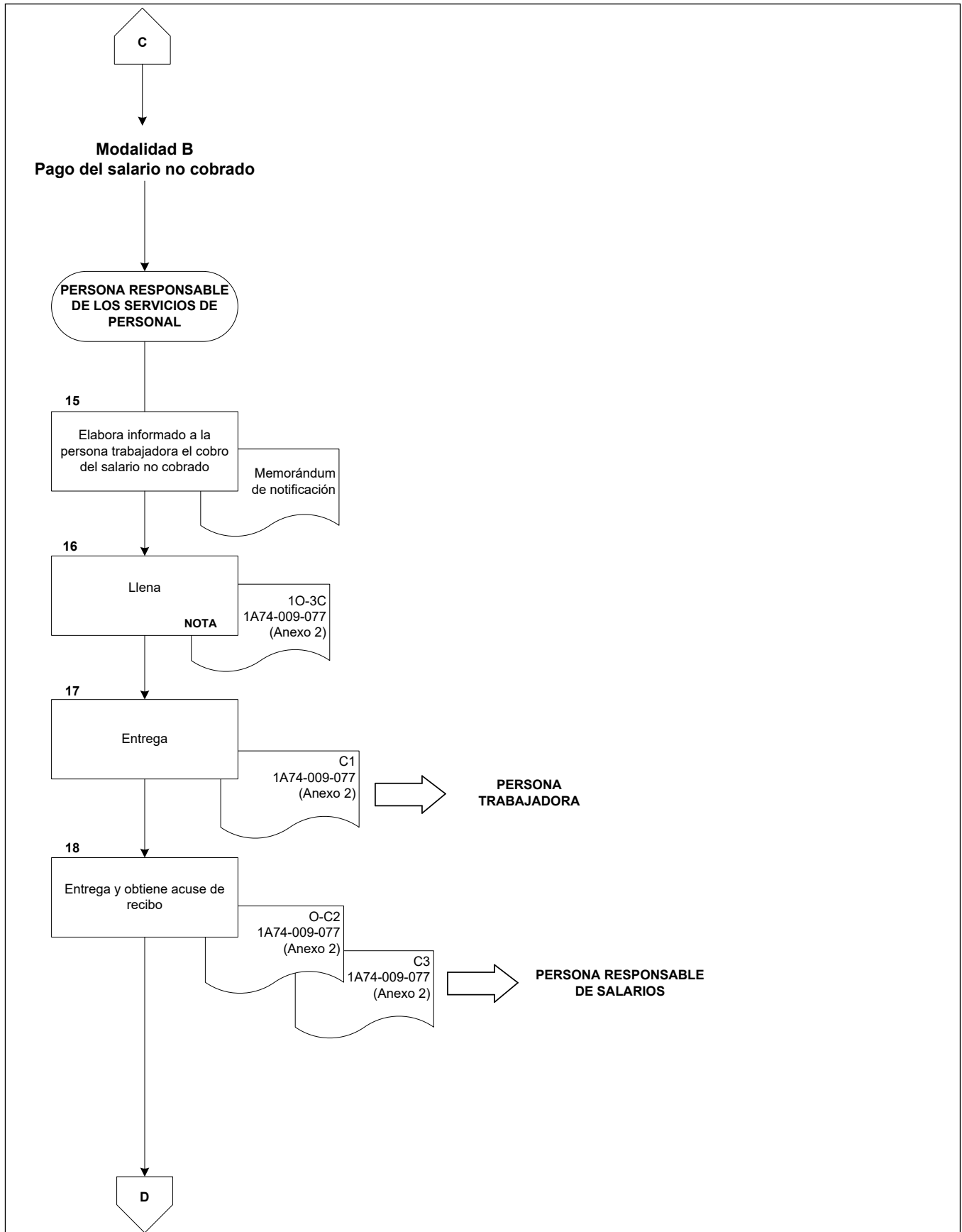


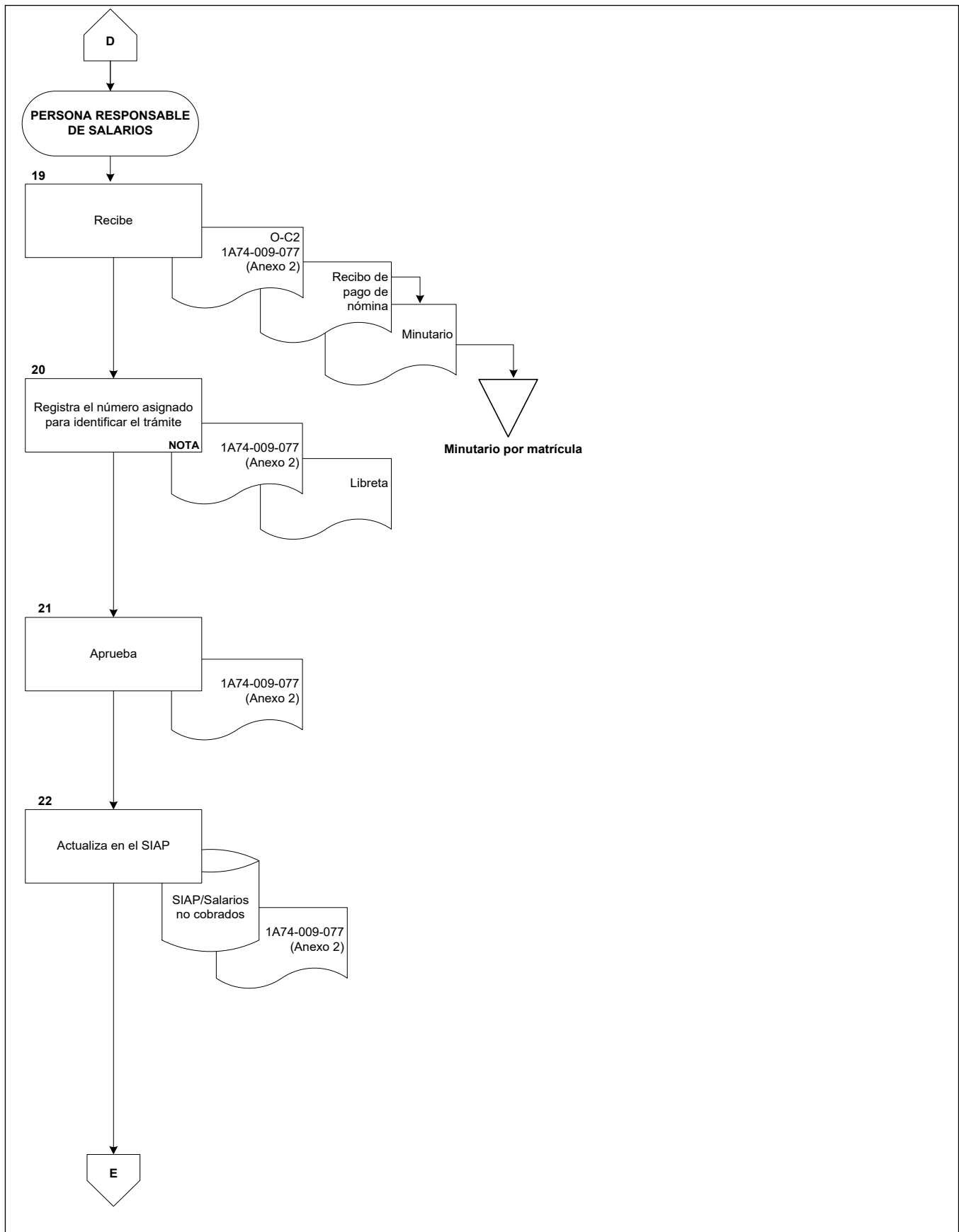
7 Diagrama de flujo

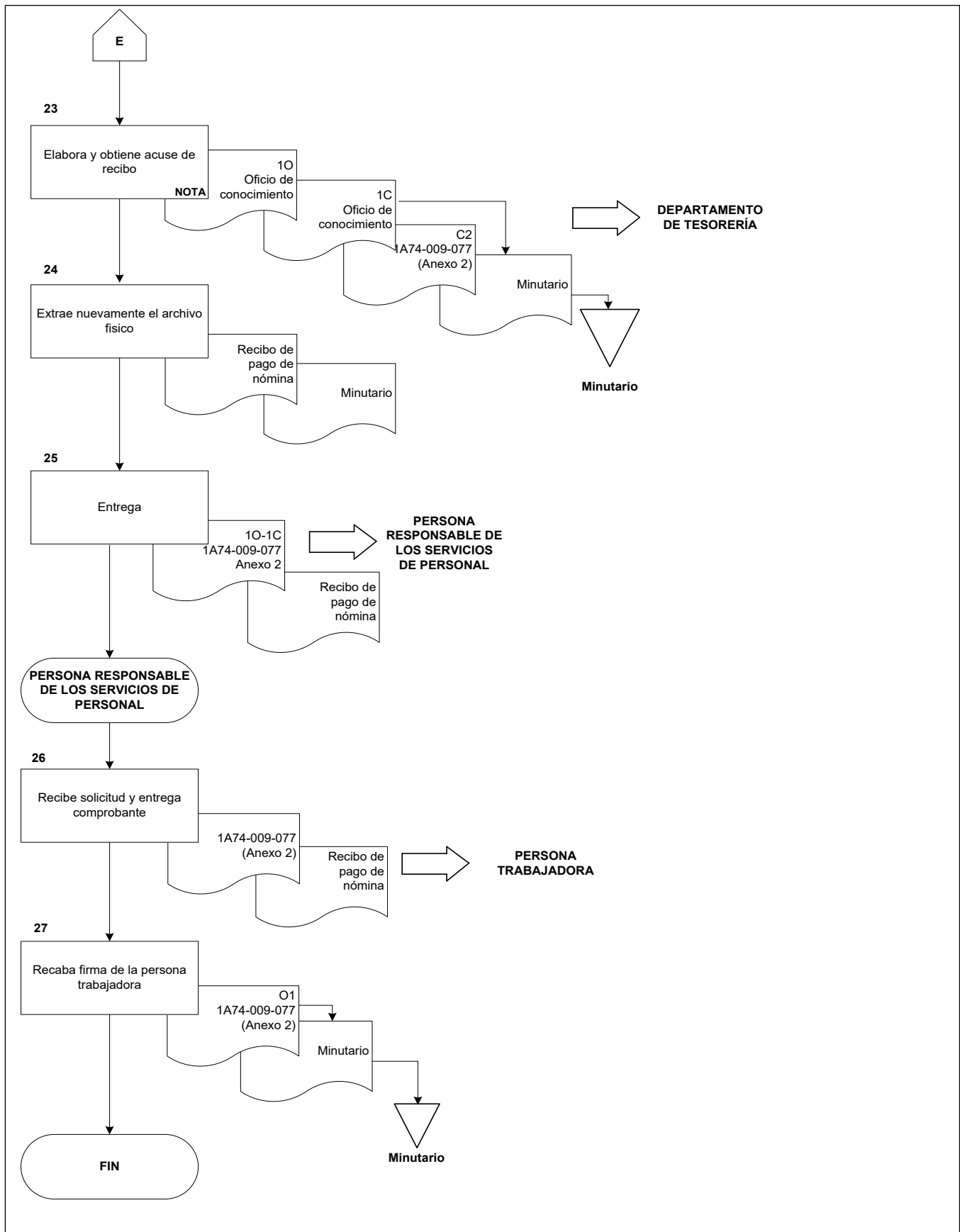














ANEXO 1

**Solicitud de cancelación de salario
1A74-009-076**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE SALARIO

OOAD

1

Salario Cancelado

2

Día

Mes

Año

☐ Oportunamente
en OOAD

☐ Administrativamente en

3

☐ Extemporáneamente
en OOAD

4

Tipo de Pago

5



Efectivo



Cheque



Acreditamiento en Cuenta
Bancaria

Banco

6

Cuenta

7

8

☐ Con Disposición
Judicial

9

☐ Con Crédito
INFONAVIT

TC

10

Nombre

11

Matrícula

12

Unidad

13

Clave de Adscripción

14

Motivo

15

Documento Fuente

16

Observaciones

17

Qna a Cancelar

18

Anexos

19

Mca de Aplic

20

Persona Responsable de los Servicios de Personal

21

Nombre y Firma

Persona Titular de la Dependencia

22

Nombre y Firma

Clave: 1A74-009-076



ANEXO 1
Solicitud de cancelación de salario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	Salario cancelado	Una "X" según corresponda: • <i>Oportunamente en el OOAD</i> - Cuando se canceló el salario en el OOAD, con previa solicitud de la Unidad de Servicio al día de pago. • <i>Administrativamente en.-</i> Cuando se canceló el salario directamente en la Unidad de Servicio con la compañía pagadora el día de pago. • <i>Extemporáneamente en OOAD</i> - Cuando se canceló el salario en el OOAD, con posterior solicitud de la Unidad de Servicio al día de pago.
3	Administrativamente en	El nombre de la Unidad de Servicio, cuando se cancela justo en el día de pago directamente con la compañía pagadora.
4	Día Mes Año	La fecha en que se llena el formato. Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
5	Tipo de pago	Una "X" en el recuadro que corresponda a la forma de pago de la persona trabajadora.
6	Banco	El nombre del Banco en el que se deposita el salario de la persona trabajadora. NOTA: Sólo se requisita este dato cuando el tipo de pago es Acreditamiento en Cuenta Bancaria.
7	Cuenta	La clave que asigna el banco correspondiente a la persona trabajadora para el depósito del salario de este último.

Clave: 1A74-009-076



ANEXO 1
Solicitud de cancelación de salario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8	Con disposición judicial	Una "X" en el recuadro, en caso de que a la persona trabajadora le figure el descuento por Pensión alimenticia (cpto. 155 o 955 Estatuto).
9	Con crédito INFONAVIT	Una "X" en el recuadro, en caso de que a la persona trabajadora le figure el descuento por Crédito INFONAVIT (cpto. 154 o 954 Estatuto).
10	TC	Tipo de Contratación de la persona trabajadora, de acuerdo a lo siguiente: • 0 – Confianza Estatuto "A". • 1 – Confianza. • 2 – Base. • 3 – Temporal. • 4 – Becario. • 7 – Becado. • 8 – Sustituto. • 9 – Residente.
11	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s), de la persona trabajadora.
12	Matrícula	La clave numérica con que se identifica a la persona trabajadora en el SIAP.
13	Unidad	El nombre de la Unidad de Servicio, a donde se encuentra adscrita la persona trabajadora.
14	Clave de adscripción	La clave alfanumérica con que se identifica la adscripción de la persona trabajadora en el SIAP.
15	Motivo	La descripción del tipo de baja de la persona trabajadora.

Clave: 1A74-009-076



ANEXO 1
Solicitud de cancelación de salario
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Documento fuente	El nombre y referencia, que identifica al documento que sustenta la cancelación de salario.
17	Observaciones	La información adicional que se considere conveniente.
18	Qna. a cancelar	La quincena y año que se solicita cancelar: Qna: de 01 a 24. Año: Los cuatro dígitos del año según corresponda.
19	Anexos	El número de anexos del formato. NOTA: Renuncia. - escrito de la persona trabajadora; Liquidación. - Oficio de petición; Jubilación. - dictamen; Rescisión. - aplicación 4ta falta o juicio laboral; Nuevo ingreso.- registro o Notificación de la Unidad de que no tomó posesión.
20	Mca. de aplic	La clave numérica que identifica al salario en el SIAP de acuerdo a lo siguiente: • 2 Cancelación Oportuna. • 4 Cancelación Extemporánea.
21	Persona Responsable de los Servicios de Personal, Nombre y Firma	El nombre de la Persona Responsable de los Servicios de Personal del Órgano correspondiente.
22	Persona Titular de la Dependencia, Nombre y Firma	El nombre de la persona Titular del Órgano correspondiente.

Clave: 1A74-009-076



ANEXO 2

**Solicitud de pago de salario no cobrado
1A74-009-077**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

OOAD

1

SOLICITUD DE PAGO DE SALARIO NO COBRADO

4

Unidad	No. Control	Día	Mes	Año
2	3			

Nombre 5 Matrícula 6 Contratación 7 Adscripción 8

Clave 9 Qna 10 Progresivo 11 Importe 12 Motivo 13

Tipo de Solicitud 14	☐ Importe Líquido en Cero	☐ Pago por Nómina (concepto 80)	☐ Pago por Tesorería
	En virtud de que el importe líquido es igual a cero, solicito Comprobante de Pago para su entrega a la persona trabajadora.	En virtud de que la persona trabajadora se encuentra vigente en la nómina del OOAD y el importe líquido es mayor a cero, solicito se le pague a través de la Nómina mediante el concepto "Salario No Cobrado" (80).	En virtud de que la persona trabajadora no se encuentra vigente en la nómina del OOAD y el importe líquido es mayor a cero, solicito se le pague a través de Tesorería.

Persona Trabajadora

Persona Titular de la Dependencia

Firma

Nombre y Firma

TIPO DE PAGO 16

☐ Entrega del Recibo de Pago de nómina	☐ Pago a través de nómina y entrega del Recibo de pago de nómina	☐ Pago y entrega del Recibo de pago de nómina a través de Tesorería	
A LA C. TESORERA/EL C. TESORERO	A LA C. TESORERA/EL C. TESORERO	A LA C. TESORERA/EL C. TESORERO	PAGO EFECTUADO POR TESORERÍA
Derivado del análisis, informo a usted el importe líquido figura en cero, sólo se entregó el Recibo de pago de Nómina y que se actualizará el Archivo Historico de Salarios en el SIAP.	Derivado del análisis, informo a usted el importe líquido sera pagado a través de nómina mediante el concepto 80, que se actualizará el Archivo Historico de Salarios en el SIAP y que así mismo se hara la entrega del Recibo de pago de Nómina correspondiente.	Derivado del análisis, adjunto encontrará el Recibo de pago de nómina correspondiente para solicitar a usted se realice el pago del Salario No Cobrado y que una vez realizado el trámite sea devuelto el original del presente documento para actualizar el Archivo Historico de Salarios en el SIAP.	De conformidad con los datos contenidos en esta solicitud y en el Recibo de pago de nómina, se hace entrega del mismo y se expide el cheque 18 por la cantidad de \$ 19 a favor de la persona trabajadora, cuya firma aparece a continuación 20
Autoriza 17 Nombre, Cargo y Firma	Entregó 21 Nombre, Cargo y Firma	Persona Trabajadora Recibí de Conformidad 22 Firma	

Clave: 1A74-009-077



ANEXO 2

Solicitud de pago de salario no cobrado INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	Unidad	El nombre y en su caso, el número de la Unidad de Servicio.
3	No. de Control	La codificación asignada, que identifique la solicitud.
4	Día Mes Año	La fecha en que se realiza el formato. (dd/mm/aaaa). Día: de 01 a 31. Mes: de 01 a 12. Año: los cuatro dígitos del año.
5	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s), de la persona trabajadora.
6	Matrícula	La clave numérica con que se identifica a la persona trabajadora en el SIAP.
7	Contratación	La clave numérica que identifica el tipo de contratación de la persona trabajadora de acuerdo a lo siguiente: 1-Confianza. 2-Base. 3-Temporal. 7-Becado. 8-Sustituto. 9-Residente.
8	Adscripción	El nombre de lugar donde cobra la persona trabajadora.
9	Clave	La clave alfanumérica con que se identifica la adscripción de la persona trabajadora, en el SIAP.
10	Qna.	La quincena y año que no cobró su salario la persona trabajadora.

Clave: 1A74-009-077



ANEXO 2

Solicitud de pago de salario no cobrado INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	Progresivo	La clave numérica con la que se identifica el recibo de pago de nómina en el SIAP.
12	Importe	La cantidad que corresponde al líquido que aparece en el recibo de pago de nómina correspondiente.
13	Motivo	La descripción breve y concisa de la causa por la cual la persona trabajadora no percibe su salario.
14	Tipo de solicitud	Una "X" en el recuadro según corresponda. Importe Líquido en Cero. Pago por Nómina (Concepto 80). Pago por Tesorería. • En Oficinas Centrales, será la División de Recursos Financieros. • En el OOAD será el Departamento de Tesorería.
15	Persona Titular de la Dependencia Nombre y Firma.	El nombre y firma autógrafa de la persona Titular de la Dependencia.
16	Tipo de Pago	Una "X" el cuadro que corresponda al tipo autorizado. - Entrega del recibo de pago de nómina. - Pago a través de nómina y entrega del recibo de pago de nómina. - Pago y entrega del recibo de pago de nómina, a través de Tesorería: • En Oficinas Centrales será, la División de Recursos Financieros. • En el OOAD, será el Departamento de Tesorería.

Clave: 1A74-009-077



ANEXO 2

Solicitud de pago de salario no cobrado INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Autoriza Nombre, Cargo y Firma.	El nombre y cargo de quien autoriza el pago del Salario No Cobrado, de acuerdo con lo siguiente: • En Oficinas Centrales será, el Área de Servicios al Personal. • En el OOAD, será el Departamento de Personal.
18	...cheque número	La codificación numérica que identifica al cheque expedido a nombre de la persona trabajadora.
19	...cantidad en \$.	La descripción alfabética del importe líquido del recibo de pago de nómina correspondiente.
20	A favor de la persona trabajadora, cuya firma aparece a continuación.	Apellido paterno y materno, de la persona trabajadora que lo solicita.
21	Entregó Nombre, Cargo y Firma.	El nombre, cargo y firma, de la persona responsable de pagar a la persona trabajadora.
22	Persona trabajadora Recibí de conformidad Firma.	La firma autógrafa de la persona trabajadora, con la que hace constar la conformidad de la solicitud.

Clave: 1A74-009-077



ANEXO 3

**Relación de salarios cancelados
1A74-009-078**



Clave: 1A74-009-078



ANEXO 3
Relación de salarios cancelados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	La clave y nombre del OOAD que corresponda.
2	Al	El nombre y cargo, de la persona destinataria del formato, de acuerdo a lo siguiente: • Persona responsable de Tesorería (describir el nombre del Órgano Administrativo correspondiente a Oficinas Centrales u OOAD). • Área de Servicios al Personal. - En Oficinas Centrales. • Departamento de Personal. - En el OOAD.
3	Del	El nombre y cargo de la persona remitente del formato, de acuerdo a lo siguiente: • Persona responsable de Tesorería (describir el nombre del Órgano Administrativo correspondiente a Oficinas Centrales u OOAD). • Área de Servicios al Personal. - En Oficinas Centrales. • Departamento de Personal. - En el OOAD.
4	Fecha	El día, mes, año, de cuando se requisita el formato.
5	Hoja de	El número progresivo y el total de hojas que integran el reporte.
6	Persona responsable	Una "X" en el recuadro según corresponda, al lugar donde se canceló el salario, de acuerdo a lo siguiente: • Cancelación Oportuna en el OOAD. • Cancelación Extemporánea en Unidad.

Clave: 1A74-009-078



ANEXO 3
Relación de salarios cancelados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7	Tipo de Pago	Una "X" en el recuadro según corresponda a la forma de pago de los casos relacionados, de acuerdo a lo siguiente: • Efectivo. • Cheque. • Acreditamiento en Cuenta.
8	Qna y Año	La quincena y año de cancelación, con respecto al caso reportado.
9	Unidad	El nombre y en su caso el número de la Dependencia o Unidad del Servicio según corresponda al caso reportado.
10	Clave de Adscripción	La codificación alfanumérica con que se identifica la adscripción del trabajo en el SIAP, con respecto a cada caso reportado.
11	Prog.	El número progresivo con el que se identifica el recibo de pago de nómina, con respecto a cada caso reportado.
12	Marca Aplic	La clave numérica que identifica el estatus de los salarios en el SIAP, con respecto a cada caso reportado y conforme a lo siguiente: • 2 Cancelación Oportuna. • 4 Cancelación Extemporánea.
13	Importe Líquido	La cantidad que corresponda al líquido que aparece en el recibo de pago de nómina correspondiente.
14	Nombre	El apellido paterno, apellido materno y nombre(s), de la persona trabajadora.

Clave: 1A74-009-078



ANEXO 3
Relación de salarios cancelados
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
15	Matrícula	Clave única y personal con la cual se identifica a la persona trabajadora del IMSS.
16	Disp Jud	Una "X" en caso de que la persona trabajadora tenga descuento de Pensión Alimenticia (Cpto. 155 o 955 Estatuto), con respecto a cada caso reportado.
17	Casos por Hoja	El número de casos relacionados por cada hoja del reporte.
18	Importe Total por Hoja	El resultado de la suma de los importes líquidos por cada hoja de reporte.
19	Casos Acumulados (sólo última hoja)	El resultado de la suma de casos por hoja de todas las hojas que integran el reporte.
20	Importe Total Acumulado (sólo última hoja)	El resultado de la suma de Importe Total por Hoja de todas las hojas que integran el reporte.
21	Nombre, Cargo y Firma	El nombre, cargo y firma autógrafa de la persona responsable de llenar el formato.
22	Acuse de Recibo	Notificación o aviso de la recepción del documento.

Clave: 1A74-009-078