



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

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

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

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

Elaboró

Lic. Jorge Netzahualpilli Farfán Chávez
Titular de la División de Prestaciones al Personal

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 06 SET. 2022

"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	3
5	Políticas	5
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	15
	Anexos	
Anexo 1	Instrucciones de operación para obtener los registros de la cuenta 21060407 (SNTSS Responsabilidad Civil conceptos 113, 120, 121 y 126). Clave: 1A14-005-063.	18
Anexo 2	Instrucciones de operación para obtener los casos e importes de salarios cancelados en CUBOS. Clave: 1A14-005-064.	25
Anexo 3	Instrucciones de operación para obtener la consulta no planeada de los conceptos 039, 040, 073, 113, 120, 121 y 126 y salarios cancelados. Clave: 1A14-005-007.	29
Anexo 4	Oficio de notificación de inconsistencias. Clave: 1A14-010-003.	42
Anexo 5	Oficio de notificación de colectividad al SNTSS. Clave: 1A14-010-005.	45



1 Base normativa

- Artículos 3 fracción II, 5, 6 y 69, fracción XI, inciso g) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1, párrafo 11; 7.1.2, párrafos 1, 2, 13, 22, 24 y 26; 7.1.2.1, párrafos 1, 2, 3, 6, y 8; 7.1.2.1.1, párrafo 3, 7.1.2.1.2, párrafos 1,2, 5 al 8 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, registrado el 8 de octubre de 2021.
- Numerales 8.1, párrafos 2, 14, 34, 43 y 53; 8.1.1 párrafos 2, 7 y 36; 8.1.1.2 párrafo 2 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, clave 1000-002-002, registrado el 4 de octubre de 2016.
- Cláusula 106 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

2 Objetivo

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

3 Ámbito de aplicación

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

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 categorías: Denominación de los puestos listados en el Tabulador de Sueldos.

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



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

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

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

4.5 CUBOS: Plataforma emanada del Sistema Integral de Administración de Personal, que emite información detallada de las percepciones y deducciones en nómina aplicadas a trabajadores, jubilados y pensionados del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.6 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

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

4.9 RH2000: Aplicativo que permite verificar los movimientos de nómina, consultar y afectar las percepciones y deducciones de los trabajadores, jubilados y pensionados del IMSS.

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

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

4.12 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.13 Sistema PREI Millenium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales: Programa 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).

4.14 SNTSS: Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.



5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualiza y deja sin efectos el “Procedimiento para la aplicación del seguro de responsabilidad civil”, clave 1A72-003-004, registrado en el Catálogo Normativo Institucional el 26 de junio de 2017, así como el “Oficio SNTSS Guarderías” en el que se adicionan las categorías de todo el personal que labora en Guarderías, de fecha 31 de octubre de 2012, signado por el Secretario General del SNTSS, mediante el cual solicita se otorgue el seguro de responsabilidad civil como figura de protección legal para todo el personal que labora en Guarderías; el “Oficio SNTSS inclusión del personal de la Rama de Médicos y Estomatología” de fecha 14 de octubre de 2014, signado por el Secretario General del SNTSS, mediante el cual solicita la inclusión de los conceptos 040 “Bonificación Seguro Médico” y 120 “Seguro Médico”, a todo el personal de la rama de Médicos y Estomatología; el “Oficio SNTSS Seguro Enfermeras (concepto 121)” del 28 de abril de 2005, suscrito por el Secretario General y Secretario de Previsión Social del SNTSS, por medio del cual le informan que en uno de los “Resolutivos del LIX” Consejo Nacional Ordinario, realizado los días 14 y 15 de abril del 2005, se aprobó el seguro de responsabilidad civil para las enfermeras del IMSS y su descuento vía nómina; el “Oficio SNTSS Inclusión a todo el personal de Rama de Enfermería en sus 187 categorías” de fecha 14 de octubre de 2014, signado por el Secretario General del SNTSS, mediante el cual solicita la Inclusión a todo el personal de Rama de Enfermería en sus 187 categorías, y el “Oficio SNTSS Seguro de Camilleros (concepto 126)” de fecha 29 de abril de 2016, signado por el Secretario del Trabajo del SNTSS, mediante el cual hace del conocimiento de la Unidad de Personal, que en el LXX Congreso Nacional Ordinario del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social celebrado el 15 de abril de 2016, se aprobó en su cuarto resolutive la contratación de un seguro de responsabilidad civil y Profesional para Camilleros en Unidades Médicas Hospitalarias.

5.1.2 El lenguaje empleado en el presente documento, 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.

5.1.3 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 (legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia), a través de la pauta de Conducta de las Personas Servidoras Públicas 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.

5.1.4 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.



5.1.5 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, tendrá la facultad de resolver los casos especiales y no previstos, asimismo, la División de Prestaciones al Personal tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como de resolver situaciones operativas no previstas.

5.1.6 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, 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.

5.1.7 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 notificaciones, requerimientos, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega.

5.1.8 En caso de presentarse alguna contingencia que impida a los OOAD, así como a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, realizar la retención y bonificación de la prima del seguro de responsabilidad civil, como se detalla en el presente documento, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, emitirá los criterios normativos que se requiera por conducto de la División de Prestaciones al Personal.

5.1.9 La División de Prestaciones al Personal, efectuará las supervisiones necesarias a las carpetas concentradoras de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente procedimiento.

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

5.2 Específicas

5.2.1 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, actualizará, difundirá y vigilará el cumplimiento del presente procedimiento a través de la División de Prestaciones al Personal.

5.2.2 La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, proporcionará de manera mensual a la Secretaría de Conflictos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS, la



colectividad asegurada que contiene la base de datos de los trabajadores incorporados al seguro de responsabilidad civil para que se realicen las gestiones correspondientes ante la compañía aseguradora, a fin de mantener actualizado el padrón nacional de aseguramiento, dicha transferencia se realizará al SNTSS en términos de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, atendiendo lo que señala la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; asimismo, el SNTSS deberá observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos confidenciales y formalmente instrumentar medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

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

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

5.2.5 La División de Prestaciones al Personal, difundirá a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, Departamentos de Personal y a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, las condiciones generales, coberturas y beneficios que amparan las pólizas del seguro de responsabilidad civil, con la finalidad de orientar y asesorar a los trabajadores.

5.2.6 La División de Prestaciones al Personal, proporcionará mensualmente a través de correo electrónico a la División de Previsión y Control del Gasto, el informe de los registros que sean identificados en el “Sistema PREI Millenium”, conforme a las “Instrucciones de operación para obtener los registros de la cuenta 21060407 (SNTSS Responsabilidad Civil conceptos 113, 120, 121 y 126)”, clave 1A14-005-063 (Anexo 1).

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

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



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

5.2.9 Validarán que los conceptos 113 (Seguro Guarderías) y 039 (Bonificación de Guarderías), se otorguen y correspondan a todos los trabajadores adscritos a las áreas de guarderías.

5.2.9.1 Validarán que los conceptos 120 (Seguro Médico) y 040 (Bonificación Seguro Médico), se otorgue y correspondan a los trabajadores con tipo de contratación 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporal, 07 Becados y 08 Sustituto, que ostenten las categorías que se muestran en la TABLA 1.

TABLA 1. Categorías y puestos de la Rama Médica incorporados al seguro de responsabilidad civil.

Categoría	Puesto
20360180	MEDICO NO FAMILIAR 80
20360280	MEDICO FAMILIAR 80
20360380	MEDICO GENERAL U MED 80
20360480	MEDICO GENERAL 80
20360580	MEDICO NO FAMILIAR H R
20520080	PROMOTOR ESTOMATOLOGIA 80
2059240	MEDICO NO FAMILIAR 40
2059260	MEDICO NO FAM CLIN 60
2059272	MEDICO NO FAMILIAR 72
2059280	MEDICO NO FAM CLIN 80
2059340	MEDICO NO FAMILIAR 40
2059360	MEDICO NO FAM HOSP 60
2059380	MEDICO NO FAM HOSP 80
2059430	MEDICO FAMILIAR 30
2059450	MEDICO FAMILIAR 50
2059460	MEDICO FAMILIAR 60
2059472	MEDICO FAMILIAR 72
2059580	MED NO FAM CLIN 80
2059680	MED NO FAM HOSP 80



Categoría	Puesto
2059765	MEDICO FAMILIAR 65
2059780	MEDICO FAMILIAR 80
2059880	MEDICO UNID MED CAMPO 80
2060040	MEDICO NO FAMILIAR 40
2060060	MEDICO NO FAM CLIN 60
2060072	MEDICO NO FAMILIAR 72
2060080	MEDICO NO FAM CLIN 80
2060160	MEDICO NO FAM HOSP 60
2060260	MEDICO FAMILIAR 60
2060272	MEDICO FAMILIAR 72
20750880	ESTOMATOLOGO HR 80
20730080	MED TRAS PAC URGENCIA 80
20730180	MED TRAS PAC TERAP INT 80
20740460	ESTOMATOLOGO UMEMC 60
20750380	ESTOMATOLOGO UMC 80
20100080	CIRUJANO MAXILO-FACIAL 80
20220080	ESTOMATOLOGO 80
2024650	ESTOMATOLOGO 50
2024660	ESTOMATOLOGO 60
2024680	ESTOMATOLOGO 80
2025020	ESTOMATOLOGO 20
20750880	ESTOMATOLOGO HR 80
20730080	MED TRAS PAC URGENCIA 80
2025030	ESTOMATOLOGO 30
2025040	ESTOMATOLOGO 40
2025050	ESTOMATOLOGO 50
2025060	ESTOMATOLOGO 60
2025080	ESTOMATOLOGO 80
2025180	ESTOMATOLOGO UMC 80
2025260	ESTOMATOLOGO UMEMC 60



Categoría	Puesto
2025260	ESTOMATOLOGO UMEMC 60
2024080	CIRUJANO MAXILO-FACIAL 80
2024620	ESTOMATOLOGO 20
2024630	ESTOMATOLOGO 30
2025880	MED TRAS PAC URGENCIA 80
2024640	ESTOMATOLOGO 40
2025980	MED TRAS PAC TERAP INT 80

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

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

5.2.9.3 Validarán que la deducción del concepto 120 (Seguro Médico) continúe otorgándose a los trabajadores que sean postulados a una contratación de confianza, siempre y cuando, la categoría anterior sea alguna de las contenidas en la política 5.2.9.1 y figure en el parámetro AJ de la tabla de Datos Adicionales del aplicativo RH2000, de no ser así, deberá de notificar mediante oficio a la División de Prestaciones al Personal.

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

5.2.9.5 Validarán que el concepto 126 (Seg. de Camillero en UMH), se otorgue a los trabajadores con tipo de contratación 02 Base, que tengan la categoría 20780380 Camillero en Unidades Hospitalarias 80, a excepción de aquellos con tipo de contratación 07 Becados.

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

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

5.2.9.8 Notificarán mensualmente a través de correo electrónico a la División de Prestaciones al Personal, los salarios cancelados correspondientes a los conceptos 113 (Seguro Guarderías), 120 (Seguro Médico), 121 (Seguro de Enfermería) y 126 (Seg. de



Camillero en UMH), conforme a las “Instrucciones de operación para obtener la consulta no planeada de los conceptos 039, 040, 073, 113, 120, 121 y 126 y salarios cancelados”, clave 1A14-005-007 (Anexo 3).

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

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

5.2.9.11 Orientarán y asesorarán a los trabajadores, indicándoles los medios por los que podrán obtener el “Certificado Individual de Seguro”.

5.3 Documentos de referencia

5.3.1 Convenio Puericultura (concepto 113), de fecha 9 de junio de 2010.

5.3.2 Convenio de Seguro Médico (concepto 120), de fecha 26 de febrero de 2009.

5.3.3 Convenio Seguro de Enfermería (concepto 121), de fecha 18 de octubre de 2021.

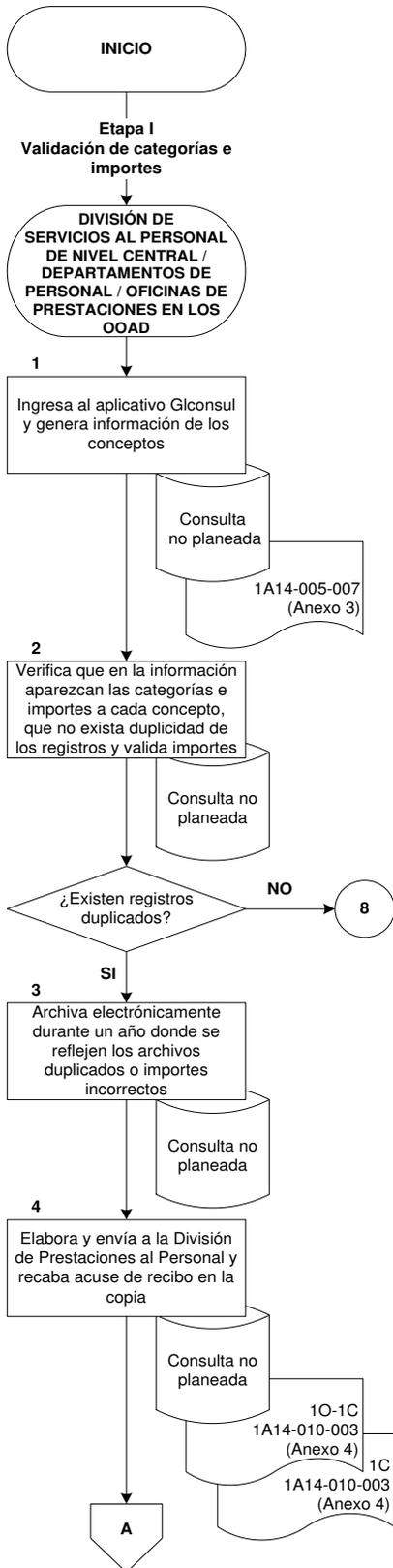
NOTA: El Convenio de Seguro de Enfermería (concepto 121) se actualiza anualmente, por lo cual el citado Convenio será aplicable conforme a la actualización correspondiente.

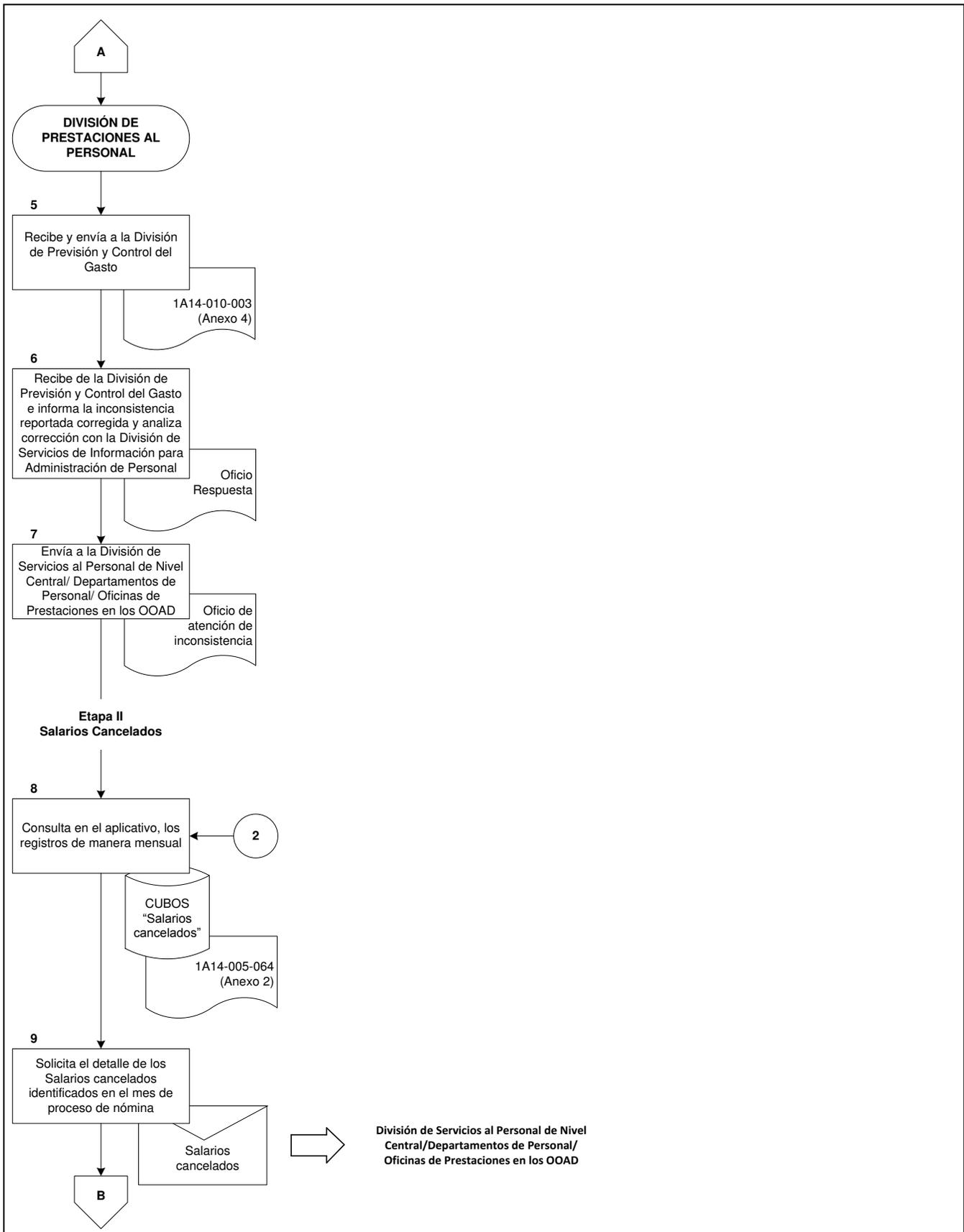


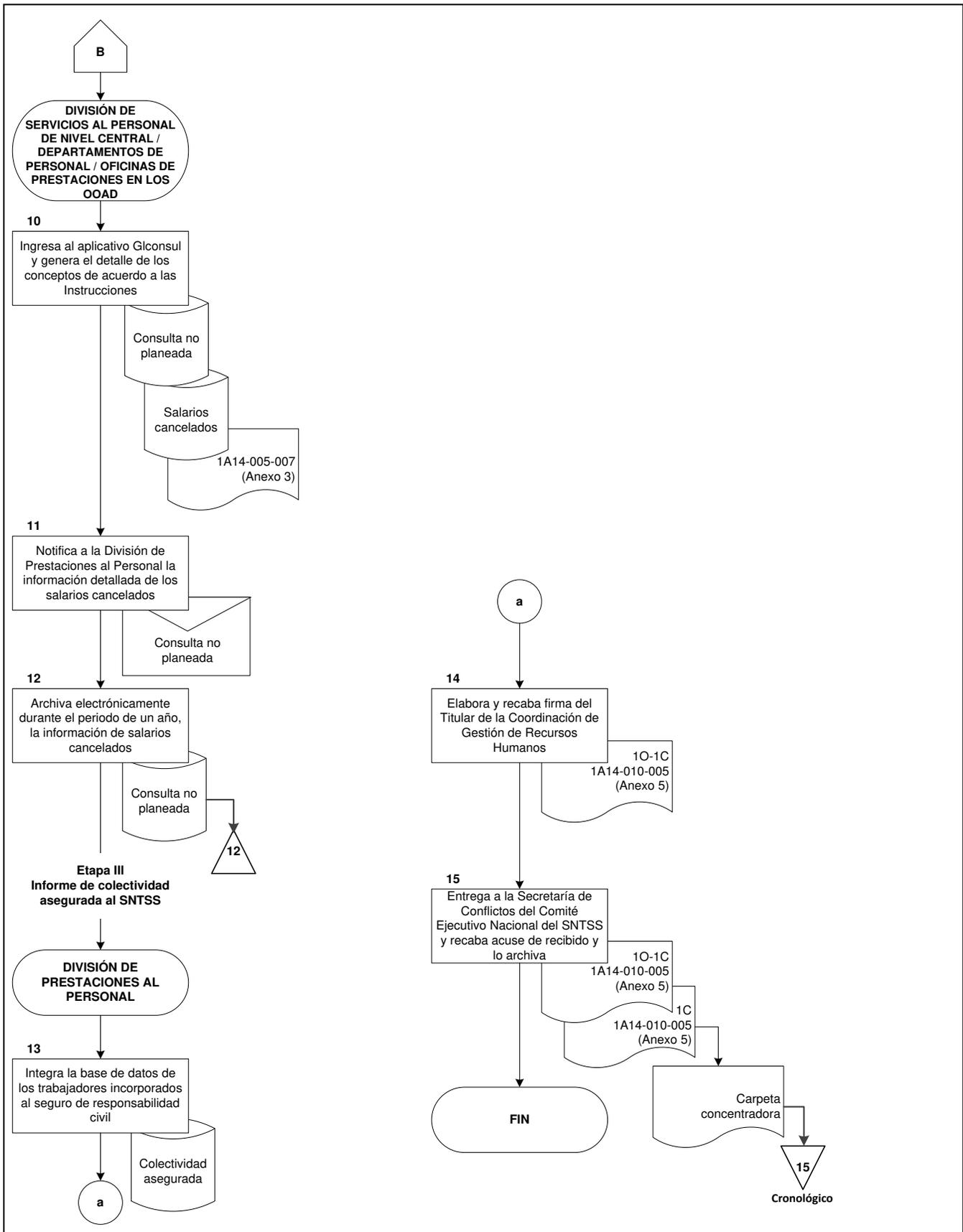
Responsable	Descripción de actividades
División de Prestaciones al Personal	<p>6. Recibe de la División de Previsión y Control del Gasto, "Oficio Respuesta" mediante el cual informa que la inconsistencia reportada ha sido corregida y analiza dicha corrección con la División de Servicios de Información para Administración de Personal.</p> <p>7. Envía "Oficio de atención de inconsistencia" a la División de Servicios al Personal de Nivel Central / Departamentos de Personal / Oficinas de Prestaciones en los OOAD, informando que la solicitud ha sido atendida.</p>
División de Servicios al Personal de Nivel Central / Departamentos de Personal / Oficinas de Prestaciones en los OOAD	<p style="text-align: center;">Etapa II Salarios Cancelados</p> <p>8. Consulta en el aplicativo "CUBOS", los registros de los "Salarios cancelados" de manera mensual, de acuerdo a las "Instrucciones de operación para obtener los casos e importes de salarios cancelados en CUBOS" Clave 1A14-005-064, (Anexo 2).</p> <p>9. Solicita mediante correo electrónico a la División de Servicios al Personal de Nivel Central / Departamentos de Personal / Oficinas de Prestaciones en los OOAD el detalle de los "Salarios cancelados" identificados en el mes de proceso de nómina.</p> <p>10. Ingresa al aplicativo GIconsul "Consulta no planeada" y genera el detalle de los "Salarios cancelados" de los conceptos 113, 120, 121 y 126 de acuerdo a las "Instrucciones de operación para obtener la consulta no planeada de los conceptos 039, 040, 073, 113, 120, 121 y 126 y salarios cancelados", clave 1A14-005-007 (Anexo 3).</p> <p>11. Notifica mediante correo electrónico la "Consulta no planeada" a la División de Prestaciones al Personal, mencionando la información detallada de los salarios cancelados correspondientes a los conceptos 113 (Seguro Guarderías), 120 (Seguro Médico), 121 (Seguro de Enfermería), y 126 (Seg. de Camillero en UMH), con los datos de matrícula, nombre, importe y quincena de cancelación.</p>



7. Diagrama de flujo









ANEXO 1

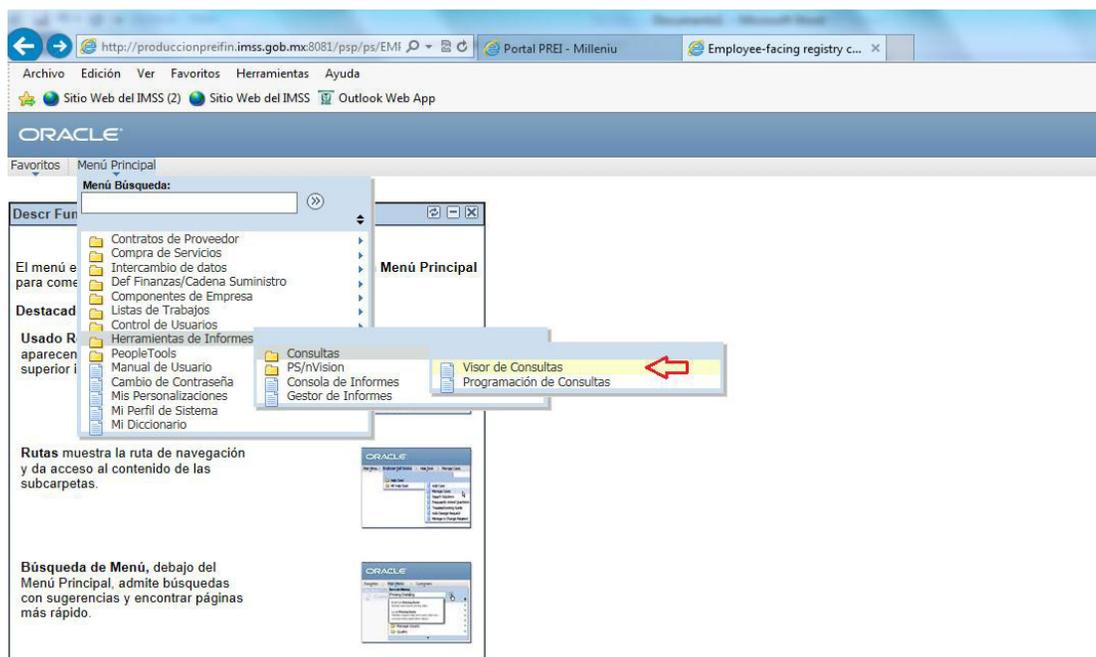
**Instrucciones de operación para obtener los registros de la cuenta 21060407 (SNTSS
Responsabilidad Civil conceptos 113, 120, 121 y 126)
1A14-005-063**



1. Ingresar a la página del Sistema PREI Millenium <http://prei.imss.gob.mx/>, anota el nombre del usuario y contraseña, dar clic en “Conexión”.



2. Seleccionar la pestaña del Menú Principal, en el Menú de Búsqueda, Herramientas de Informes, Carpeta de Consultas y posterior el Visor de Consultas.





3. En la pestaña del Visor de Consultas dar clic en Excel de “LEV_SUMA_X_VARIAS CUENTA”.

Visor de Consultas

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

*Buscar por Nombre Consulta comienza por

Buscar Búsqueda Avanzada

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

Borrar Lista Favoritos

Ejecutar en Excel

4. En la consulta que se quiere generar, se deben ingresar los datos como se indica:

- Unidad: IMSSR.
- Año: el que corresponde.
- Unidad de operación: OOAD.
- Periodo: Mes.
- Cuenta: Ingresar la cuenta de la cual vaya a generar la consulta.

LEV_SUMA_X_VARIAS_CUENTA_DEL - ASIENTOS

UN:

Año:

Uni Oper:

Periodo Inicial:

Periodo Final:

DE CUENTA:

A CUENTA:

A Uni Oper:

Ver Resultado

Asiento	F Asnto	Contab	Cuenta PREI	Uni Oper	Sum Impte	Estado	N° Sec Doc	Año	Periodo	Usuario	Descr
---------	---------	--------	-------------	----------	-----------	--------	------------	-----	---------	---------	-------



5. Dar clic en el botón “Ver resultado”, así se generará en Excel la información requerida, posteriormente dar clic en “Abrir”.

Periodo Inicial: 4
 Periodo Final: 4
 DE CUENTA: 21060407
 A CUENTA: 21060407
 A Uni Oper: 38
Ver Resultado

Asiento	F Asnto	Contab	Cuenta PREI	Uni Oper	Sum Impte	Estado	N° Sec Doc	Año	Periodo	Usuario	Descr Larga	Estado
---------	---------	--------	-------------	----------	-----------	--------	------------	-----	---------	---------	-------------	--------



6. Una vez que abre el archivo de Excel, aplicar filtros en los encabezados y seleccionar todos aquellos registros que comiencen con “AC”, dar clic en “Aceptar”, se desplegarán sólo los archivos filtrados; se copia y pega el archivo filtrado en una nueva pestaña en Excel y se ordenan los datos de menor a mayor por número de asiento.

Asiento	F Asnto	Contab	Cuenta PREI	Uni Oper	Sum Impte	Estado	N° S
21060407				26	136642.860	0	
21060407				28	46238.620	0	
21060407				12	71426.240	0	
21060407				15	271041.240	0	
21060407				03	54284.560	0	
21060407				25	101601.820	0	
21060407				38	193446.580	0	
21060407				38	186659.080	0	
21060407				18	67512.520	0	
21060407				36	223375.580	0	
21060407				31	151334.240	0	
21060407				22	146637.060	0	
21060407				33	111632.380	0	
21060407				25	99541.660	0	
21060407				09	14538.400	0	
21060407				34	57248.480	0	
21060407				30	35085.240	0	
21060407				06	47180.520	0	
21060407				17	130640.780	0	
21060407				26	142069.940	0	
21060407				24	71951.640	0	

Clave: 1A14-005-063



7. Entrar nuevamente al Visor de Consultas en el Sistema PREI Millenium, dar clic en Excel de ENTRADAS_CONTABLES_AP para solicitar el detalle de los movimientos.

8. Una vez que abra la pestaña de la consulta, se ingresan los datos que se indican, dar clic en “Ver Resultado” y dar clic en “Abrir”.

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

Cuenta Inicio: 21060407
 Cuenta Fin: 21060407
 Asiento Fin: AC04388960

Ver Resultado

UN	Comprobante	Línea	Cuenta PREI	Cuenta CONAC	Centro Costo	Asiento	UN GL	Uní Oper	Unidad de Inf	S R	Tipo	Factura	Prove	Ubicación	Origen	Usuario	Est Cierre	Estado	F Asnto	CARGO	AI
----	-------------	-------	-------------	--------------	--------------	---------	-------	----------	---------------	-----	------	---------	-------	-----------	--------	---------	------------	--------	---------	-------	----

¿Quieres abrir o guardar ENTRADAS_CONTABLES_AP_17567.xls (109 KB) desde produccionpreifin.imss.gob.mx?

Abrir Guardar Cancelar

Clave: 1A14-005-063



9. Abrir el archivo de Excel que se generó, en los encabezados, aplicar un filtro y en la columna de "Tipo" seleccionar los registros identificados como "Asiento", dar clic en aceptar para obtener los movimientos del mes.

UN	Comprob	Línea	Cuenta F	Cuenta C	Centro C	Asiento	UN GL	Uni Oper	Unidad d	S	R	L	Factura	Prove	Ubicació	Origen	Usuario	Est Cier
1	00009	00605632	1	21060407	21192007	000000	AC04278403	IMSSR	03				032100PURG210903050225	0000136158	1	169	CARGA_AUTO	P
2	00009	00605631	1	21060407	21192007	000000	AC04278403	IMSSR	03				032100PURG211183718717	0000136158	1	169	CARGA_AUTO	P
3	00009	00605631	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	30				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
4	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	04				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
5	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	06				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
6	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	04				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
7	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	10				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
8	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	12				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
9	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	02				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
10	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	19				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
11	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	19				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
12	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	04				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
13	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	07				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
14	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	28				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
15	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	03				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
16	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	13				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
17	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	18				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
18	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	01				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
19	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	26				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
20	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	26				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
21	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	29				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
22	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	03				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
23	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	17				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
24	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	52				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
25	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	29				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
26	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	22				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
27	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	02				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
28	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	31				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
29	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	08				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
30	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	38				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P
31	00009	00605613	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	11				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P

UN	Comprob	Línea	Cuenta F	Cuenta C	Centro C	Asiento	UN GL	Uni Oper	Unidad d	S	R	L	Factura	Prove	Ubicació	Origen	Usuario	Est Cier
1	00009	00605632	1	21060407	21192007	000000	AC04278403	IMSSR	03				032100PURG210903050225	0000136158	1	169	CARGA_AUTO	P
2	00009	00605631	1	21060407	21192007	000000	AC04278403	IMSSR	03				032100PURG211183718717	0000136158	1	169	CARGA_AUTO	P
3	00009	00605631	1	21060407	21192007	000000	AC04282288	IMSSR	30				OF 2343 CNTO 126	0000023027	MEX	169	MPETRONEI	P

Clave: 1A14-005-063

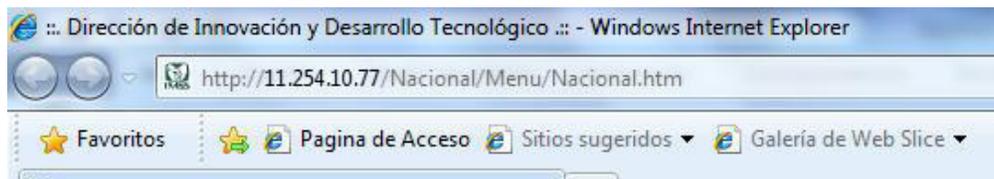


ANEXO 2

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



1. Para acceder al aplicativo “CUBOS” dar clic en la siguiente liga:
<http://11.254.10.77/Nacional/Menu/Nacional.htm>



2. Dar clic en el menú “Balance de Conceptos”.

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

Antecedentes

- Misión
- 2.1 Asignación de Matrículas
- 2.2 Ausentismo
- 2.3 Balance de Conceptos
- 2.4 Balance de Plazas
- 2.5 Conceptos Extraordinarios
- 2.6 Costo Nómina
- 2.7 Duplicados RFC
- 2.8 Infectocontagiosidad
- 2.9 Jubilables
- 2.10 Jubilados y Pensionados
- 2.11 Nuevas Pensiones
- 2.12 Pasajes
- 2.13 Permiso a Cuenta de Vacaciones
- 2.14 Reconocimiento de Antigüedad
- 2.15 Rechazo APS Presupuesto
- 2.16 Situación de Fondos
- 2.17 Sustitutos
- 2.18 Vacantes c/s Presupuesto
- 2.19 Pagos COVID

Antecedentes

Como parte de las actividades que se están llevando a cabo en la Coordinación Administrativa para el fortalecimiento de las unidades operativas, se en más accesibles que permitan a los Departamentos de Presupuesto y Col Desconcentrada una explotación de la misma para fines estadísticos.

Esta página tiene la finalidad de servir como enlace entre la información Administración de Personal (SIAP) como resultado del proceso de la nómir procesar estos datos..

Clave: 1A14-005-064

Clave: 1A14-003-004



3. En el encabezado 2.5.3 “Salarios cancelados” dar clic en el año que se desea consultar.

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

Antecedentes
Misión
2.1 Asignación de Matriculas
2.2 Ausentismo
2.3 Balance de Conceptos
2.4 Balance de Plazas
2.5 Conceptos Extraordinarios
2.6 Costo Nómina
2.7 Duplicados RFC
2.8 Infectocontagiosidad
2.9 Jubilables
2.10 Jubilados y Pensionados
2.11 Nuevas Pensiones
2.12 Pasajes
2.13 Permiso a Cuenta de Vacaciones
2.14 Reconocimiento de Antigüedad
2.15 Rechazo APS Presupuesto
2.16 Situación de Fondos
2.17 Sustitutos
2.18 Vacantes c/s Presupuesto
2.19 Pagos COVID

Balance de Conceptos

2.5. Balance de Conceptos

2.5.1. Activos

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

2.5.1.16. CUBO 2018
2.5.1.17. CUBO 2019
2.5.1.18. CUBO 2020
2.5.1.19. CUBO 2021
2.5.1.20. CUBO 2022

2.5.2. Jubilados

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

2.5.2.16. CUBO 2018
2.5.2.17. CUBO 2019
2.5.2.18. CUBO 2020
2.5.2.19. CUBO 2021
2.5.2.20. CUBO 2022

2.5.3. Salarios Cancelados

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

2.5.3.13. CUBO 2018
2.5.3.14. CUBO 2019
2.5.3.15. CUBO 2020
2.5.3.16. CUBO 2021
2.5.3.17. CUBO 2022

4. En la pestaña de “Periodo”, seleccionar el periodo que se consultará y dar clic.

2.5.3.17 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2022

Periodo: QOAD TC Régimen

(Todas)
 2022201
 2022202
 2022203
 2022204

Aceptar Cancelar

	Única vez		Permanentes		Total general	
	casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe
INZA FUO	307	-1,873,418.81			307	-1,873.4
UO	2,481	-8,846,322.00			2,481	-8,846.3
RAL	173	-627,049.82			173	-627.0
O	154	-225,528.25			154	-225.5
UTO	99	-272,337.01			99	-272.3
RESIDENTE	122	-159,812.94			122	-159.8
LAZA SUPERIOR	12	-13,287.07			12	-13.2
ADICIONAL	100	-274,094.76	3,011	-7,296,256.53	3,111	-7,570.3
CONTINUA	1	-56.69	52	-35,849.33	53	-35.9
013 SOBRESUELDO CLAUSULA 86A. CCT	48	-95,478.57	703	-1,307,338.45	751	-1,402.8
014 INFECTOCONTAGIOSIDAD NO MEDICA	16	-9,913.78	193	-194,033.62	209	-203.9
015 ZONA AISLADA	1	-4,245.19	46	-165,400.03	47	-169.6
016 ALTO COSTO DE VIDA	24	-83,295.20	884	-1,436,444.91	908	-1,519.7
020 AYUDA RENTA C-63BIS-INC-A	100	-27,424.95	3,012	-762,193.34	3,112	-789.6
022 AYUDA RENTA C-63BIS,INC-C.	14	-38,289.80	2,409	-7,550,341.85	2,423	-7,588.6
023 INFECTOCONTAGIOSIDAD MEDICA	8	-12,840.38	55	-56,843.76	63	-69.6
024 COMPENSACION			44	-63,095.70	44	-63.0
025 PAGO SUPLETORIO DE GUARDERIA	10	-2,413.34			10	-2.4
026 PASAJES FUOS	1	-250.00	17	-5,250.00	18	-5.5
027 PASAJES DOM.Y ADSCR. FORANEA	90	-6,635.17			90	-6.6
028 MATERIAL DIDACTICO A BECARIO			18	-3,141.71	18	-3.1
029 PRIMA VACACIONAL						

Clave: 1A14-005-064



5. En la pestaña del Menú, dar clic en “Concepto” y seleccionar el concepto a consultar.

2.5.3.17 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2022

Periodo 2022204 OOAD Todos TC Todos Régimen Todos

Permanente
Única vez Permanentes Total general

Rubro	Concepto	casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe
Deducciones	111 APORT. COMPLEMENTAR		-727.20	178	-7,191.20	182	-7,918.40
	112 FONDO AYUDA SINDICAL		-727.20	178	-7,191.20	182	-7,918.40
	113 SEGURO GUARDERIAS						
	119 PRIMA SEGURO						
	120 SEGURO MEDICO						
	121 SEGURO DE ENFERMERIA						
	122 CRED. TRAB. CONF.						
	126 SEG DE CAMILLERO EN U						
	129 LICENCIAS S/SUELDO MA						

Concepto dropdown menu options:
 111 APORT. COMPLEMENTAR
 112 FONDO AYUDA SINDICAL
 113 SEGURO GUARDERIAS
 119 PRIMA SEGURO
 120 SEGURO MEDICO
 121 SEGURO DE ENFERMERIA
 122 CRED. TRAB. CONF.
 126 SEG DE CAMILLERO EN U
 129 LICENCIAS S/SUELDO MA

Aceptar Cancelar

6. Arrastrar la pestaña “OOAD” y posicionarla del lado derecho de la pestaña “Rubro”.

2.5.3.17 Balance de Conceptos Salarios Cancelados 2022

Periodo 2022204 TC Todos Régimen Todos

Permanente
Única vez Permanentes Total general

Rubro	OOAD	Concepto	casos	Importe	casos	Importe	casos	Importe
Deducciones	01 AGUASCALIENTES				2	-80.80	2	
	02 BAJA CALIFORNIA		2	-80.80	5	-202.00	7	
	03 BAJA CALIFORNIA SUR				1	-40.40	1	
	05 COAHUILA				15	-606.00	15	
	06 COLIMA				2	-80.80	2	
	07 CHIAPAS				3	-121.20	3	
	08 CHIHUAHUA				15	-606.00	15	
	09 OFNAS. CENTRALES				2	-80.80	2	
	11 GUANAJUATO				6	-242.40	6	
	13 HIDALGO				13	-525.20	13	
	14 JALISCO				12	-484.80	12	
	15 E.M. ORIENTE				4	-161.60	4	
	16 E.M. PONIENTE				1	-40.40	1	
	17 MICHOACÁN				5	-202.00	5	
	18 MORELOS				4	-161.60	4	
	20 NUEVO LEÓN				16	-646.40	16	
	21 OAXACA				2	-80.80	2	
	22 PUEBLA				2	-80.80	2	
	23 QUERÉTARO				2	-80.80	2	
	24 QUINTANA ROO				3	-121.20	3	
	26 SINALOA				2	-80.80	2	
	27 SONORA		1	-80.80	2	-80.80	3	

Clave: 1A14-005-064



ANEXO 3

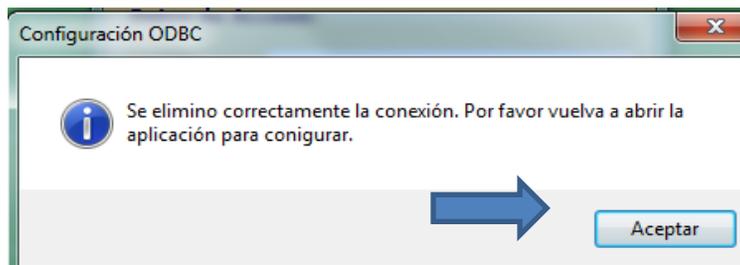
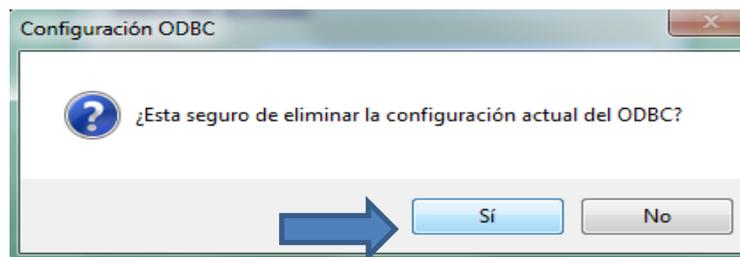
**Instrucciones de operación para obtener la consulta no planeada de los conceptos
039, 040, 073, 113, 120, 121 y 126 y salarios cancelados
1A14-005-007**



1. Ingresa al aplicativo ícono “Glconsul” “Consulta no planeada”.



2. Para ingresar al OOAD, deberás dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana, en la siguiente ventana, dar clic en “Sí” y en aceptar.





3. Deberás ingresar nuevamente al icono “Glconsul”.



4. Colocar en los campos indicados, el número de cuenta y contraseña de cada OOAD.

The screenshot shows a dialog box titled "Acceso Información no Planeada". It contains three input fields: "Usuario:", "Password:", and "OOAD:". The "OOAD:" field has a dropdown menu with "14-JALISCO" selected. Below the fields are three buttons: a red "X" button, a green checkmark "Entrar" button, and a red "X" "Salir" button. To the right of the dialog, a bracket groups the "Usuario:" and "Password:" fields with the label "Cuenta", and an arrow points to the "OOAD:" field with the label "Contraseña".

5. Dar clic en aceptar.

The screenshot shows a dialog box titled "Configuración ODBC". It contains four input fields: "Nombre ODBC", "Nombre Servidor", "Usuario", and "Contraseña". At the bottom right, there is a green checkmark "Aceptar" button.

Clave: 1A14-005-007



6. Ingresar el usuario y password, enseguida dar clic en el botón de entrar.

Acceso Información no Planeada

Datos de Acceso:

Usuario:

Password:

OOAD:

7. Dar doble clic en la tabla "Histórico de Movimientos".

IMSS OOAD: 14 - JALISCO

STAP SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0201

Editor Consulta Resultado

Tablas

- Factores de Contrato
- Fechas de periodo
- Filtros de Integración
- Fondos de retiro
- Formulas y Mascarillas
- Fuentes de Capacitación
- Fuentes de Reclutamiento
- Fuentes por Curso
- Generación del código
- Grupos de cursos
- Histórico de curso
- Histórico de plazas
- Histórico Nominaciones
- Histórico de Acumulado
- Histórico de Conceptos
- Histórico de Movimientos**
- Hojas del Panel
- Hojas por Libro
- Horarios
- Horarios Personales
- Incapacidades Medicas
- Tendencias Diarias

Selección y Formato

Campos Disponibles:	Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:

Operadores:
 Aritméticos
 Relacionales
 Igualdad

Valor Constante:

Ordenar por

Campos seleccionados:

Tipo de Orden:
 Ascendente Descendente

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

Clave: 1A14-005-007



8. En el cuadro de Selección y Formato, dar doble clic en concepto, matrícula, importe y quincena.

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0201
25/06/2021

Editor Consulta Resultado

Tablas

- Factores de Contrato C
- Fechas de periodo
- Filtros de Integración
- Fondos de retiro
- Formulas y Mascarillas
- Fuentes de Capacitacion
- Fuentes de Reclutamiento
- Fuentes por Curso
- Generación del código
- Grupos de cursos
- Historico de curso
- Historico de plazas
- Historico Nominaciones
- Historico de Acumulado
- Historico de Conceptos
- Historico de Movimiento**
- Hojas del Panel
- Hojas por Libro
- Horarios
- Horarios Personales
- Incapacidades Medicas
- Incidencias Diarias

Selección y Formato

Campos Disponibles:	Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:
Historico de Movimientos.Departamento	Historico de Movimientos.Concepto	1-3	Concepto	No
Historico de Movimientos.Descripción	Historico de Movimientos.Matricula	#####	Matricula	No
Historico de Movimientos.Fecha de Movimiento	Historico de Movimientos.Importe	#####	Importe	No
Historico de Movimientos.Importe				
Historico de Movimientos.Matricula				
Historico de Movimientos.No. Control				
Historico de Movimientos.Nomina				
Historico de Movimientos.Plaza				
Historico de Movimientos.Puesto				

Tablas Relacionadas

- Departamentos
- Maestro de Empleados
- Puestos

Relaciones

Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula

Condiciones

Campos disponibles: Historico de Movimientos.Importe

Operadores: Aritméticos Relacionales Igualdad

Valor Constante:

Ordenar por

Campos seleccionados:

Tipo de Orden: Ascendente Descendente

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

9. Seleccionar Maestro de Empleados.

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0201
25/06/2021

Editor Consulta Resultado

Tablas

- Factores de Contrato C
- Fechas de periodo
- Filtros de Integración
- Fondos de retiro
- Formulas y Mascarillas
- Fuentes de Capacitacion
- Fuentes de Reclutamiento
- Fuentes por Curso
- Generación del código
- Grupos de cursos
- Historico de curso
- Historico de plazas
- Historico Nominaciones
- Historico de Acumulado
- Historico de Conceptos
- Historico de Movimiento**
- Hojas del Panel
- Hojas por Libro
- Horarios
- Horarios Personales
- Incapacidades Medicas
- Incidencias Diarias

Selección y Formato

Campos Disponibles:	Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:
Maestro de Empleados.Qna Depto	Historico de Movimientos.Concepto	1-3	Concepto	No
Maestro de Empleados.Qna Ingreso	Historico de Movimientos.Matricula	#####	Matricula	No
Maestro de Empleados.Qna Tip contratacion	Historico de Movimientos.Importe	#####	Importe	No
Maestro de Empleados.Qna. Puesto	Maestro de Empleados.Nombre	1-75	Nombre	No
Maestro de Empleados.Qna.Baja	Maestro de Empleados.RFC	1-13	RFC	No
Maestro de Empleados.Qna.Categoria				
Maestro de Empleados.RFC				
Maestro de Empleados.Reg. INFONAVIT				
Maestro de Empleados.SAI INFINAVIT				

Tablas Relacionadas

- Departamentos
- Maestro de Empleados**
- Puestos

Relaciones

Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula

Condiciones

Campos disponibles: Maestro de Empleados.RFC

Operadores: Aritméticos Relacionales Igualdad

Valor Constante:

Ordenar por

Campos seleccionados:

Tipo de Orden: Ascendente Descendente

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

Clave: 1A14-005-007



10. Dar doble clic en nombre y Registro Federal de Contribuyentes.

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0201
25/06/2021

Editor Consulta | Resultado

Tablas

- Factores de Contrato C
- Fechas de periodo
- Filtros de Integración
- Fondos de retiro
- Formulas y Mascarillas
- Fuentes de Capacitación
- Fuentes de Reclutamiento
- Fuentes por Curso
- Generación del código
- Grupos de cursos
- Historico de curso
- Historico de plazas
- Historico Nominaciones
- Historico de Acumulado
- Historico de Conceptos
- Historico de Movimiento**
- Hojas del Panel
- Hojas por Libro
- Horarios
- Horarios Personales
- Incapacidades Medicas
- Incidencias Diarias

Selección y Formato

Campos Disponibles:	Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:
Maestro de Empleados.Qna Depto	Historico de Movimientos.Concepto	1-3	Concepto	No
Maestro de Empleados.Qna Ingreso	Historico de Movimientos.Matricula	#####	Matricula	No
Maestro de Empleados.Qna Tip contratacion	Historico de Movimientos.Importe	#####	Importe	No
Maestro de Empleados.Qna. Puesto	Maestro de Empleados.Nombre	1-75	Nombre	No
Maestro de Empleados.Qna.Baja	Maestro de Empleados.RFC	1-13	RFC	No
Maestro de Empleados.Qna.Categoria				
Maestro de Empleados.RFC				
Maestro de Empleados.Reg. INEONAVIT				
Maestro de Empleados.Sal. INEONAVIT				

Tablas Relacionadas

Tablas Relacionadas	Relaciones
Departamentos	Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula
Maestro de Empleados	
Puestos	

Condiciones

Campos disponibles: Maestro de Empleados.RFC

Operadores:

- Aritméticos
- Relacionales
- Igualdad

Ordenar por

Campos seleccionados:

Tipo de Orden: Ascendente Descendente

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

Para obtener salarios cancelados continúa con el paso 20.



Para obtener la consulta no planeada continúa con el paso siguiente.

11. En el cuadro de condiciones, seleccionar Histórico de Movimientos. Concepto, dar clic en "Agregar".

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Giconsul) Versión: 8.10.0201
25/06/2021

OOAD: 14 - JALISCO Usuario: 99145654 - CUEVAS SANCHEZ JAIME ADRIAN

Editor Consulta | Resultado

Tablas

- Factores de Contrato C
- Fechas de periodo
- Filtros de Integración
- Fondos de retiro
- Formulas y Mascarrillas
- Fuentes de Capacitacion
- Fuentes de Reclutamiento
- Fuentes por Curso
- Generación del codigo
- Grupos de cursos
- Historico de curso
- Historico de plazas
- Historico Nominaciones
- Historico de Acumulado
- Historico de Conceptos
- Historico de Movimientos**
- Hojas del Panel
- Hojas por Libro
- Horarios
- Horarios Personales
- Incapacidades Medicas
- Incidencias Diarias

Selección y Formato

Campos Disponibles:	Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:
Maestro de Empleados.emp_bajfec	Historico de Movimientos.Concepto	1-3	Concepto	No
Maestro de Empleados.emp_fecsal	Historico de Movimientos.Matricula	#####	Matricula	No
Maestro de Empleados.emp_infec	Historico de Movimientos.Importe	#####	Importe	No
Maestro de Empleados.emp_finfec	Maestro de Empleados.Nombre	1-75	Nombre	No
Maestro de Empleados.emp_cobert	Maestro de Empleados.RFC	1-13	RFC	No
Historico de Movimientos.Codigo Acumulado				
Historico de Movimientos.Codigo de Impre				
Historico de Movimientos.Concepto				
Historico de Movimientos.Denominacion				

Tablas Relacionadas

- Departamentos
- Maestro de Empleados**
- Puestos

Relaciones

Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula

Condiciones

Campos disponibles: Histórico de Movimientos.Concepto

Operadores: Aritméticos Relacionales Igualdad

Valor Constante: Histórico de Movimientos.Concepto

Ordenar por

Campos seleccionados:

Tipo de Orden: Ascendente Descendente

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

Tablas Relacionadas

- Departamentos
- Maestro de Empleados**
- Puestos

Relaciones

Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula

Condiciones

Campos disponibles: Histórico de Movimientos.Concepto

Operadores: Aritméticos Relacionales Igualdad

Valor Constante: Histórico de Movimientos.Concepto =

Ordenar por

Campos seleccionados:

Tipo de Orden: Ascendente Descendente

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

Clave: 1A14-005-007



12. Seleccionar el Operador de "Igualdad" y dar doble clic en el signo "="

Historico de Acumulado
Historico de Conceptos
Historico de Movimiento
Hojas del Panel
Hojas por Libro
Horarios
Horarios Personales
Incapacidades Medicas
Incidencias Diarias

Agregar > Agregar >> << Eliminar <<< Eliminar

Tablas Relacionadas
Departamentos
Maestro de Empleados
Puestos

Relaciones
Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula < Eliminar
<<< Eliminar

Condiciones
Campos disponibles:
Historico de Movimientos.Concepto Agregar >

Operadores:
 Aritméticos
 Relacionales
 Igualdad

Operadores:
= < > << >> >= <= LIKE

Valor Constante:
120 Agregar > < Deshacer << Eliminar

Historico de Movimientos.Concepto =

13. En el campo "Valor Constante" agregar el número del concepto de que se trate 113, 039, 120, 040, 121, 073 o 126 y dar clic en "Agregar".

Incidencias Diarias

Condiciones
Campos disponibles:
Historico de Movimientos.Concepto Agregar >

Operadores:
 Aritméticos
 Relacionales
 Igualdad

Operadores:
AND OR NOT IN BETWEEN IS NULL IS NOT NULL

Valor Constante:
120 Agregar > < Deshacer << Eliminar

Historico de Movimientos.Concepto = '120'

Ordenar por
Campos seleccionados:
Tipo de Orden:
 Ascendente Descendente Agregar > < Eliminar Agregar >> << Eliminar

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

14. Seleccionar el Operador "Relacionales" y dar doble clic en "AND".

Hojas del Panel
Hojas por Libro
Horarios
Horarios Personales
Incapacidades Medicas
Incidencias Diarias

Departamentos
Maestro de Empleados
Puestos

Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula < Eliminar
<<< Eliminar

Condiciones
Campos disponibles:
Historico de Movimientos.Quincena Agregar >

Operadores:
 Aritméticos
 Relacionales
 Igualdad

Operadores:
AND OR NOT IN BETWEEN IS NULL IS NOT NULL

Valor Constante:
120 Agregar > < Deshacer << Eliminar

Historico de Movimientos.Concepto = '120'
AND

Ordenar por
Campos seleccionados:
Tipo de Orden:
 Ascendente Descendente Agregar > < Eliminar Agregar >> << Eliminar

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

Clave: 1A14-005-007



15. En "Condiciones" seleccionar "Histórico de Movimientos.Quincena" y dar clic en agregar.

Campos disponibles:
Histórico de Movimientos.Quincena

Operadores:
 Aritméticos
 Relacionales
 Igualdad

Valor Constante:
Histórico de Movimientos.Concepto = '120'
AND Histórico de Movimientos.Quincena

Agregar >

16. Seleccionar el "Operador" de "Igualdad", dar doble clic en el signo =

Operadores:
 Aritméticos
 Relacionales
 Igualdad

Valor Constante:
Histórico de Movimientos.Concepto = '120'
AND Histórico de Movimientos.Quincena = '2021011'

Ordenar por
Campos seleccionados:
Tipo de Orden:
 Ascendente Descendente

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

Clave: 1A14-005-007



17. En “Valor Constante”, escribir la quincena a consultar, dar clic en agregar.

Historico de Movimientos

Historico de Conceptos

Historico de Movimientos

Hojas del Panel

Hojas por Libro

Horarios

Horarios Personales

Incapacidades Medicas

Incidencias Diarias

Tablas Relacionadas

Departamentos

Maestro de Empleados

Puestos

Relaciones

Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula

Operadores:

Aritméticos

Relacionales

Igualdad

Valor Constante:

Historico de Movimientos.Concepto = '120'

AND Historico de Movimientos.Quincena = '2021011'

Condiciones

Campos disponibles:

Historico de Movimientos.Quincena

Ordenar por

Campos seleccionados:

Historico de Movimientos.Matricula

Tipo de Orden:

Ascendente

Descendente

Agregar >

< Deshacer

<< Eliminar

Agregar >>

< Eliminar

<< Eliminar

Archivo

Guardar

Limpiar

Aceptar

Salir

18. En el cuadro de “Ordenar por” seleccionar el campo “Historico de Movimientos. Matrícula”, por “Tipo de Orden” “Ascendente” y dar clic en “Agregar” y posteriormente en “Aceptar”.

Hojas del Panel

Hojas por Libro

Horarios

Horarios Personales

Incapacidades Medicas

Incidencias Diarias

Departamentos

Maestro de Empleados

Puestos

Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula

Operadores:

Aritméticos

Relacionales

Igualdad

Valor Constante:

Historico de Movimientos.Concepto = '120'

AND Historico de Movimientos.Quincena = '2021011'

Condiciones

Campos disponibles:

Historico de Movimientos.Quincena

Ordenar por

Campos seleccionados:

Historico de Movimientos.Matricula

Tipo de Orden:

Ascendente

Descendente

Agregar >

< Eliminar

Agregar >>

<< Eliminar

Historico de Movimientos.Matricula

Archivo

Guardar

Limpiar

Aceptar

Salir

Clave: 1A14-005-007



19. Seleccionar “Exportar en Excel” y dar clic para guardar el archivo.

Concepto	Matrícula	Importe	Nombre	RFC
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		
120		40.4		

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	OOAD	Concepto	Importe	Matrícula	Quincena	Nombre	RFC		
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									



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

- Seleccionar en “Campos disponibles”, el campo “concepto”.
- Utilizar el operador relacional “IN”.
- Abrir el operador aritmético: “(“.
- En el espacio de “Valor Constante” digitar los conceptos solicitados, es decir 113, 120, 121 y 126.
- Cerrar con el operador aritmético “)”.
- De los operadores relacionales elegir “AND”.
- Elegir de “campos disponibles” el campo “Quincena”.
- En el espacio de “Valor Constante”, digitar el período solicitado, este se conforma con 4 dígitos para el año, seguidos del número “2” (que corresponde a salarios cancelados) y dos dígitos para el mes. Así, para salarios cancelados del mes de mayo de 2022 se debe escribir 2022205.

Condiciones
Campos disponibles: Histórico de Movimientos.Quincena
Operadores: = > < <> >= <= LIKE
Relacionales (selected)
Iguualdad
Valor Constante: Histórico de Movimientos.Concepto IN ('113','120','121','126') AND Histórico de Movimientos.Quincena = '2022205'
Agregar > < Deshacer << Eliminar

22. En la sección “Ordenar por” se eligen los campos “concepto” y “matrícula”.

Ordenar por
Campos seleccionados: Histórico de Movimientos.Matricula
Tipo de Orden: Ascendente (selected) Descendente
Agregar > < Eliminar
Agregar >> << Eliminar
Histórico de Movimientos.Concepto
Histórico de Movimientos.Matricula

Clave: 1A14-005-007



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

The screenshot shows the 'Editor Consulta' interface with the 'Resultado' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Tablas:** A list of tables on the left, with 'Historico de Movimientos.Quincena' selected.
- Selección y Formato:** A table with columns: Campos Disponibles, Seleccionados, Formato, Nombre, and Totales. The selected fields are: 'Historico de Movimientos.Fecha de Movimi' (Formato: 1-3), 'Historico de Movimientos.Importe' (Formato: #####), 'Historico de Movimientos.Matricula' (Formato: #####), 'Historico de Movimientos.No. Control' (Formato: 1-7), 'Historico de Movimientos.Nomina Maestro de Empleados.No' (Formato: 1-75), and 'Historico de Movimientos.Plaza Maestro de Empleado' (Formato: 1-13).
- Tablas Relacionadas:** A list of related tables including 'Departamentos', 'Maestro de Empleados', and 'Puestos'. 'Maestro de Empleados' is selected.
- Relaciones:** A field containing the relationship: 'Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula'.
- Condiciones:** A section for defining conditions. 'Campos disponibles' is set to 'Historico de Movimientos.Quincena'. The 'Operadores' section has 'Relacionales' selected. The 'Valor Constante' field contains: 'Historico de Movimientos.Concepto IN ('113','120','121','126') AND Historico de Movimientos.Quincena = '2022205''. Buttons for 'Agregar', 'Deshacer', and 'Eliminar' are present.
- Ordenar por:** A section for sorting. 'Campos seleccionados' is set to 'Historico de Movimientos.Matricula'. The 'Tipo de Orden' is set to 'Ascendente'. Buttons for 'Agregar', 'Eliminar', and 'Limpiar' are present.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Archivo', 'Guardar', 'Limpiar', 'Aceptar', and 'Salir'. An arrow points to the 'Aceptar' button.

Clave: 1A14-005-007



ANEXO 4

**Oficio de notificación de inconsistencias
1A14-010-003**



Of. N° 09 E1 61 1A14/ (1)

Ciudad de México, a (2)

(3) XXXXXXX
Titular de la División de XXXXXXXXX (4)
Presente.

(5)
Me permito hacer de su conocimiento que el trabajador XXXXXXXXX, matrícula
(6) XXXXXXX, adscrito al OOAD XX, (7) presentó una inconsistencia en el concepto
(8) XXX, ya que cambio de la categoría XXXXXXXXX (9) del primero de enero del
año en curso, situación que generó dicha inconsistencia.

Por lo anterior, solicito su valiosa intervención, a fin de solicitar a la División de
Servicios de Información para Administración de Personal, realice las gestiones
correspondientes para la corrección de la inconsistencia mencionada.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

(10) XXXXX
Titular XXXXXXXXXXXXXXX.

Clave: 1A14-010-003



ANEXO 4
Oficio de notificación de inconsistencias
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Of. No.	La clave presupuestal del OOAD y del número consecutivo de la misma.
2	Ciudad de México, a	Fecha Día, mes y año.
3	Titular de la División de	Nombre (s), apellido paterno, materno, sin abreviatura del Titular de División.
4	Titular de la División de	Nomenclatura completa y sin abreviatura de la División a la que se dirige el oficio.
5	Trabajador	Nombre (s), apellido paterno y materno, sin abreviatura del trabajador.
6	Matrícula	Número asignado por el IMSS a cada uno de los trabajadores.
7	OOAD	Número de OOAD (1-38).
8	Concepto	Número y nombre del concepto.
9	Categoría	Nombre sin abreviatura, de la categoría del trabajador.
10	Titular	Nombre (s), apellido paterno, materno, sin abreviatura y firma de quien emite el oficio.

Clave: 1A14-010-003



ANEXO 5

**Oficio de notificación de colectividad al SNTSS
1A14-010-005**



OfN° 09 54 06 1A10/

2

Ciudad de México, a

1

3

Dr.

Secretario de Conflictos del CEN del SNTSS
Presente

Se hace referencia a los escritos de fechas 28 de marzo de 2017 y 30 de abril de 2019, mediante los cuales solicita respectivamente la entrega de la base de datos de trabajadores incorporados al Seguro de Responsabilidad Civil para profesiones médicas, identificados en nómina a través de los conceptos 113, "Seguro de Guarderías", 120 "Seguro Médico", 121 "Seguro de Enfermería" y 126 "Seguro de Camillero en UMH", y que dichas bases sean entregadas a esa Secretaría de Conflictos a su cargo.

Al respecto, se adjunta CD que contiene la información con los campos requeridos, correspondientes al mes de **XXXXX**.

No se omite mencionar que los datos personales contenidos, se transmiten en términos de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, atendiendo lo que señala la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; asimismo, se deberán observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos confidenciales y formalmente instrumentar medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

4

XXXXXXXXXX

Titular de la Coordinación de
Gestión de Recursos Humanos

Clave: 1A14-010-005



ANEXO 5
Oficio de notificación de colectividad al SNTSS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ciudad de México, a	Fecha: Día, mes y año.
2	Of No.	La clave presupuestal del OOAD y del número consecutivo de la misma.
3	Dr.	Nombre (s), apellido paterno, materno, sin abreviatura del Secretario de Conflictos del Comité Ejecutivo Nacional del SNTSS.
4	Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos	Nombre (s), apellido paterno, materno, sin abreviatura y firma del Titular de la Coordinación que emite el oficio.

Clave: 1A14-010-005