



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

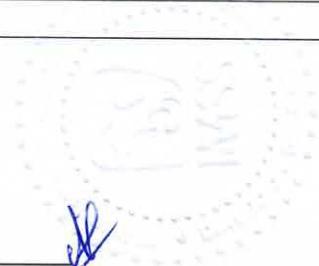
**NOMBRE Y CLAVE**

Procedimiento para el cierre masivo de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)  
1A40-003-019

**AUTORIZACIÓN**

**Aprobó**

Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración



**Revisó**

Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

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

**Elaboró**

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

Mtro. Carlos David Abonza Ramírez  
Titular de la División de Previsión y Control  
del Gasto

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN  
Y COMPETITIVIDAD

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 19 OCT 2023

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



## ÍNDICE

		<b>Página</b>
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	4
5	Políticas	5
5.1	Generales	5
5.2	Específicas	6
6	Descripción de actividades	10
7	Diagrama de flujo	34



## **1 Base normativa**

- Artículos 5 y 69 fracción XI inciso a) 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 7.1.2.4 párrafos 1 y 2; 7.1.2.4.1 párrafo 1; 7.1.2.4.1.1 párrafos 1 y 2; 7.1.2.4.2 párrafo 3; y 7.1.2.1.1 párrafos 7 y 16 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 7 de julio de 2023.
- Numerales 7.1 párrafos 1 y 2; 7.1.3 párrafo 40; y 7.1.3.2. párrafos 7 y 29 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.
- Artículo 5 del Reglamento Interior de Trabajo inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo celebrado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social, vigente.

## **2 Objetivo**

**2.1** Proporcionar a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, las directrices que permitan validar la ejecución del cierre masivo de nómina, a fin de garantizar la actualización en los históricos de movimientos y acumulados, así como la información generada en el periodo de pago de las nóminas institucionales para poder continuar con los procesos del siguiente periodo.

**2.2** Suministrar a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, así como a las áreas usuarias del SIAP, las actividades a desarrollar para la correcta y oportuna ejecución del cierre masivo de nómina.

## **3 Ámbito de aplicación**

**3.1** El presente procedimiento es de observancia obligatoria en Nivel Central, para la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, División de Previsión y Control del Gasto, División de Obligaciones Patronales, y la División de Servicios al Personal de Nivel Central adscrita a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

**3.2** En los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, Departamentos de Presupuesto y Control del Gasto, Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, Departamentos de Personal, Departamentos de Relaciones Laborales, Departamentos de Capacitación y Transparencia,



y usuarios del Sistema Integral de Administración de Personal.

#### 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

**4.1 áreas usuarias del SIAP:** Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos; y Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

**4.2 calendarios de procesos:** Documento que contiene las actividades a ejecutar en el Sistema Integral de Administración de Personal, las áreas 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.

**4.3 CI:** Coordinación de Informática, en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada, que coordina y supervisa la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

**4.4 COP:** Cuotas Obrero-Patronales.

**4.5 DIDT:** Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico.

**4.6 DPCE:** Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, adscrito a la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

**4.7 DPyCG:** División de Previsión y Control del Gasto adscrita a la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario de la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales de la Unidad de Personal.

**4.8 FTP:** Protocolo de Transferencia de Archivos (File Transfer Protocol).

**4.9 OCPyEF:** Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, adscrita al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD.

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

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



**4.12 personal activo:** Esta definición se refiere igualmente para trabajadoras y trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social.

**4.13 RH2000/SIAP Portal:** Sistema que contienen los aplicativos que utilizan las diversas áreas usuarias del Sistema Integral de Administración de Personal para llevar a cabo las tareas inherentes a su competencia.

**4.14 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.

**4.15 SINDO:** Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.

**4.16 Sistema PREI Millenium:** Sistema de Planeación de Recursos Institucionales; Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning -Planeación de los Recursos Empresariales).

**4.17 sitio web de la MST:** Mesa de Servicios Tecnológicos. Medio de contacto para recibir y atender los reportes de inconsistencia relacionados con la generación de los procesos de las nóminas institucionales, que presenten los usuarios de las diferentes aplicaciones informáticas, a través del cual son atendidas de acuerdo con los niveles de servicio establecidos por la DIDT, para este procedimiento nos referimos únicamente a usuarios del SIAP.

**4.18 SUA:** Sistema Único de Autodeterminación. Programa informático desarrollado por el Instituto Mexicano del Seguro Social para modernizar y mejorar los trámites de las obligaciones patronales.

**4.19 TSIMO y CIFAFI:** Nomenclatura que se utiliza para identificar los archivos que se generan durante el proceso de movimientos afiliatorios.

## **5 Políticas**

### **5.1 Generales**

**5.1.1** El presente documento actualizará y dejará sin efecto al “Procedimiento para el cierre masivo de nómina en el Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-019, registrado el 06 de junio de 2018.

**5.1.2** El incumplimiento de las personas servidoras públicas involucradas en el presente documento será causal de las responsabilidades que resulten conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.

**5.1.3** Será responsabilidad de las áreas usuarias del SIAP dar estricto cumplimiento de los criterios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como demás disposiciones legales y marco normativo en la materia, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, con el objeto de clasificar, resguardar y



en su caso difundir información y/o documentación inherente al proceso de cierre masivo de nómina en el SIAP.

**5.1.4** El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales (Legalidad, Honradez, Lealtad, Imparcialidad y Eficiencia), a través de la pauta de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (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, de fecha 25 de noviembre de 2021.

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

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

**5.1.7** La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, a través de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, tendrá la facultad de interpretar el presente documento, así como resolver los casos especiales y no previstos.

## **5.2 Especificas**

**5.2.1** La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, a través de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario por conducto de la División de Previsión y Control del Gasto, realizará el seguimiento del cierre masivo de nómina a nivel nacional en los OOAD.

**5.2.2** La Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, por conducto de la Coordinación Técnica de Programación y Control Presupuestario, a través de la División de Previsión y Control del Gasto, serán responsables de vigilar que las áreas usuarias del SIAP, ejecuten en forma óptima y oportuna las actividades relativas al cierre masivo de nómina del SIAP y de ser necesario, proponer las directrices para el cumplimiento de los objetivos.



**5.2.3** La División de Previsión y Control del Gasto, tiene la facultad de efectuar visitas y/o videoconferencias de evaluación y seguimiento a las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, de acuerdo con el monitoreo realizado para identificar aquellos OOAD que no cumplan con lo establecido en el presente procedimiento, mismas que se programarán semestralmente, para lo cual se utilizará la “Guía de Supervisión”, clave 1A40-005-006.

NOTA: La “Guía de Supervisión”, clave 1A40-005-006 es el (Anexo 4) del “Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-016.

**5.2.4** La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, coordinará al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, así como a las áreas usuarias del SIAP, a fin de resolver toda problemática que se presente durante el proceso del cierre masivo de nómina de acuerdo con el ámbito de su competencia, así como la División de Servicios al Personal de Nivel Central, realizará lo correspondiente.

**5.2.5** La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, será responsable de vigilar el correcto cumplimiento del presente procedimiento en el Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, Departamento de Personal, y en Nivel Central la División de Servicios al Personal de Nivel Central, en el ámbito de su competencia.

**5.2.6** La Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal en los OOAD, realizará acciones para que al menos una vez cada ejercicio presupuestario, el personal involucrado con la administración y operación del SIAP, reciba capacitación, con el objeto de mejorar la competencia laboral del recurso humano en el manejo de nueva tecnología informática en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**5.2.7** El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, mantendrá informada a la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, de las eventualidades que se presenten y que afecten el desarrollo de las actividades para efectuar el cierre masivo de nómina; a fin de que ésta última promueva las acciones necesarias para la continuidad a los procesos del SIAP y en su caso, coordinarlas con la División de Previsión y Control del Gasto.

**5.2.8** El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como las áreas usuarias del SIAP, deberán ejecutar y validar en el ámbito de su competencia el proceso de cierre masivo de nómina, conforme a las fechas establecidas en los “Calendarios de procesos” y a las “Instrucciones de operación para el control de procesos” clave 1A40-005-003.

NOTA: Las “Instrucciones de operación para el control de procesos”, clave 1A40-005-003, es el (Anexo 1) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-001.

**5.2.9** El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, a través de la Oficina del Programa IMSS Bienestar, coordinará las actividades inherentes al proceso de nómina en el ámbito de su competencia.

**5.2.10** El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto coordinará con la Jefatura de



Servicios de Afiliación y Cobranza en los OOAD, la generación de la nómina de personal por tiempo determinado, para lo cual esta última solicitará a las Subdelegaciones, el archivo denominado “Programa de Administración de Personal Temporal” y lo entregará al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto para llevar a cabo la actualización de la base de datos del SIAP-PTD a través del Portal SIAP.

**5.2.11** El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, solicitará a la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, la validación de los importes y el visto bueno, mediante el formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014, para realizar las actividades de conformidad a los “Calendarios de procesos”.

NOTA: El formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014, es el (Anexo 6) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal” clave 1A40-003-001.

**5.2.12** El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, coordinará con el Departamento de Personal en los OOAD, la generación de la nómina de personal por tiempo determinado en áreas médicas, para lo cual se solicitará a este último, el archivo denominado “Programa de Administración de Personal Temporal”, para llevar a cabo la actualización de la base de datos del SIAP-PTDAM a través del Portal SIAP.

**5.2.13** El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, solicitará al Departamento de Personal en los OOAD, la validación de los importes y el visto bueno, mediante el formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014, para realizar las actividades de conformidad con los “Calendarios de procesos” y la “Guía de operación de personal por tiempo determinado en áreas médicas”.

**5.2.14** El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, distribuirán los productos inherentes al cierre masivo de nómina, que son generados en el SIAP, mediante el formato “Control de envío de productos” clave 1A40-009-013; para tal efecto, en cada caso, deberá elaborar en original y copia y recabar sello de recibido en el citado formato. En caso de que el producto se genere en archivo electrónico, será susceptible de entregar mediante correo electrónico, solicitará la confirmación de recepción y lectura de este y resguardará la evidencia de manera impresa.

NOTA: El formato “Control de envío de productos”, clave 1A40-009-013, es el (Anexo 3) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-001.

**5.2.15** Será responsabilidad del Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, resguardar los productos impresos del ámbito de su competencia emitidos por el SIAP, durante un año de vigencia administrativa como archivo de trámite, los oficios y comprobantes de trámites administrativos inmediatos, de conformidad al “Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata”.

NOTA: El “Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata” es el (Anexo 3) del “Catalogo de Disposición Documental 2017”.



**5.2.16** El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, solicitará a la Coordinación de Informática, mediante el formato denominado “Control de procesos y entrega de productos”, establecido por la DIDT, los respaldos de la base de datos conforme a lo señalado en los “Calendarios de procesos” del personal activo; personas jubiladas y pensionadas y personal por tiempo determinado, a partir de la conclusión del respaldo previo al cierre masivo de nómina ordinaria, se cuenta con 2 horas para la ejecución del cierre masivo.

**5.2.17** El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, solicitará a la Coordinación de Informática la impresión de productos mayores a 50 hojas durante la etapa del cierre masivo de nómina, mediante el formato denominado “Control de procesos y entrega de productos” establecido por la DIDT.

**5.2.18** El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, serán los únicos enlaces con la Coordinación de Informática, para solicitar procesos, dentro de su ámbito de aplicación, respaldos a la base de datos e impresión de productos, así como solicitar la atención de las fallas de programas y equipo que se presenten en el proceso de cierre masivo de nómina en el SIAP.

**5.2.19** El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, supervisarán que su personal operativo y a las áreas usuarias del SIAP, en el ámbito de su competencia, registren los datos en el formato denominado “Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados”, clave 1A40-009-012, tales como: fecha, hora, resultados, importes y nombre de las personas responsables de la ejecución de los procesos referente a la emisión de productos.

NOTA: El formato “Bitácora para el control de secuencias de operación y resultados”, clave 1A40-009-012, es el (Anexo 2) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-001.

**5.2.20** A fin de fortalecer la toma de decisiones, las áreas usuarias del SIAP, deberán generar los productos no calendarizados que juzguen convenientes con respecto al cierre masivo de nómina, conforme a las “Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada”, clave 1A40-005-004.

NOTA: Las “Instrucciones de operación para la consulta de información no planeada”, clave 1A40-005-004, es el (Anexo 4) del “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-001.

**5.2.21** La División de Previsión y Control del Gasto, resolverá las situaciones operativas no previstas.

**5.2.22** El Departamento de Presupuesto y Control del Gasto en los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, a través de la Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras, informarán a la División de Previsión y Control del Gasto, mediante correo electrónico a la cuenta: [normatividad.siap@imss.gob.mx](mailto:normatividad.siap@imss.gob.mx), el seguimiento a los procesos respecto al cierre masivo de nómina del SIAP.



Responsable	Descripción de actividades
<p data-bbox="136 285 621 493"><b>6 Descripción de actividades de</b></p> <p data-bbox="136 504 621 693">Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras</p> <p data-bbox="136 703 621 1396">Áreas usuarias del SIAP</p> <p data-bbox="136 1407 621 1934">Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras</p>	<p data-bbox="695 359 1398 468" style="text-align: center;"><b>Etapa I</b> <b>Conclusión de procesos de la quincena o mes respectivo</b></p> <ol data-bbox="634 506 1463 821" style="list-style-type: none"><li>1. Envía correo electrónico “Informativo” a las áreas usuarias del SIAP, solicitando se indique que se generaron todos los procesos de acuerdo con la nómina que se genera.</li><li>2. Recibe correo electrónico “Informativo” y verifica que se hayan realizado todos los procesos de acuerdo con la nómina que se genera.</li></ol> <p data-bbox="769 856 1321 894" style="text-align: center;"><b>No se generaron todos los procesos</b></p> <ol data-bbox="634 930 1463 1003" style="list-style-type: none"><li>3. Ejecuta los procesos pendientes, correspondientes a la nómina que se genera.</li></ol> <p data-bbox="711 1039 1084 1077">Continúa en la actividad 1.</p> <p data-bbox="776 1113 1317 1150" style="text-align: center;"><b>Si se generaron todos los procesos</b></p> <ol data-bbox="634 1186 1463 1549" style="list-style-type: none"><li>4. Envía correo electrónico de “Conclusión” al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, División de Servicios al Personal de Nivel Central y a la OCPyEF, notificando que se generaron todos los procesos.</li><li>5. Recibe correo electrónico de “Conclusión” y gestiona ante la CI mediante el formato “Control de procesos y entrega de productos”, la siguiente información:</li></ol> <ul data-bbox="711 1585 1463 1659" style="list-style-type: none"><li>• “Respaldo a la base de datos previo al cierre masivo de nómina”.</li></ul> <p data-bbox="711 1696 1463 1759">NOTA: El formato “Control de procesos y entrega de productos” deberá contener el registro de lo siguiente:</p> <p data-bbox="711 1787 1463 1881">Fecha y hora de ejecución. Nombre del respaldo generado (Clave alfanumérica). (Este respaldo tiene una vigencia de 5 años).</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>6. Recibe correo electrónico de “Conclusión del respaldo” previo al cierre por parte de la CI.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas II</b> <b>Cierre masivo de la nómina ordinaria</b></p> <p>7. Selecciona en el “RH2000/SIAP Portal/Selección de quincena”, el periodo para cada tipo de contratación de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Personal activo.</li><li>• Personas jubiladas y pensionadas.</li><li>• Personal por tiempo determinado.</li></ul> <p>8. Verifica en la pantalla de “RH2000/SIAP Portal/Control de procesos”, que se encuentre autorizado el proceso de “Cierre masivo de nómina” por el normativo, de acuerdo con las “Instrucciones de operación para el control de procesos” clave 1A40-005-003.</p> <p>NOTA: Las “Instrucciones de operación para el control de procesos” clave 1A40-005-003 se encuentra como (Anexo 1), en el “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP), clave 1A40-003-001</p> <p style="text-align: center;"><b>No se encuentra autorizado el cierre masivo de nómina ordinaria por el normativo</b></p> <p>9. Envía correo electrónico de “Solicitud de autorización”, a la cuenta: <a href="mailto:normatividad.siap@imss.gob.mx">normatividad.siap@imss.gob.mx</a> del Área de Control del Proceso y Normatividad, dependiente de la DPYCG, para efectuar el cierre masivo de nómina.</p> <p>10. Recibe correo electrónico de “Autorización”.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se encuentra autorizado el cierre masivo de nómina ordinaria por el normativo</b></p> <p>11. Autoriza en el “RH2000/SIAP Portal/Control de procesos”, la ejecución del cierre masivo de nómina.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>12.</b> Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Cierre Masivo de Nómina Ordinara” para personal activo, personas jubiladas y pensionadas o personal por tiempo determinado, de acuerdo con la nómina generada.</p> <p><b>13.</b> Genera en el “RH2000/SIAP Portal/Cierre Masivo de Nómina Ordinaria”, el “Reporte Listar” e imprime por la conclusión del cierre de nómina ordinaria para el tipo de nómina generada.</p> <p><b>14.</b> Genera los siguientes reportes en el “RH2000/SIAP Portal/Ejecutor Procesos esp/Emite reporte de cifras contra periodos/Valida cierre”, e imprime:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Reporte de total de empleados por tipo de contratación”.</li><li>• “Reporte de líquidos por tipo de contratación”.</li><li>• “Reporte de cifras histórico vs periodos”.</li><li>• “Reporte de percepción y deducción por tipo de contratación”.</li></ul> <p>NOTA: Esta actividad sólo aplica para personal activo y personas jubiladas y pensionadas.</p> <p><b>15.</b> Coordina que se valide la información del cierre masivo de nómina, con las áreas usuarias del SIAP de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Reporte Listar”.</li><li>• “Reporte de total de empleado por tipo de contratación”.</li><li>• “Reporte de líquidos por tipo de contratación”.</li><li>• “Reporte de cifras histórico vs periodos”.</li><li>• “Reporte de percepción y deducción por tipo de contratación”.</li><li>• “Consulta de información no planeada” del histórico de acumulados, efectuada antes y después del cierre.</li></ul> <p><b>La información que se emite en los reportes no es correcta</b></p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>16.</b> Elabora y tramita el “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010, en el “Sitio web de la MST”, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto emite la DIDT, con los archivos correspondientes y da seguimiento hasta su conclusión.</p> <p>NOTA: El “Reporte de inconsistencias en el SIAP”, clave 1A40-009-010 se encuentra como (Anexo 9), en el “Procedimiento para validar la actualización de los programas y rutinas del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-016.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p><b>La información que se emite en los reportes si es correcta</b></p> <p><b>17.</b> Recaba los datos y firmas indicadas en el formato de “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP” clave 1A40-009-014, por la conclusión de la validación del cierre masivo de nómina y se archiva cronológica y temporalmente.</p> <p>NOTA: El formato “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014 se encuentra como (Anexo 6), en el “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)”, clave 1A40-003-001.</p> <p><b>18.</b> Archiva en orden cronológico y definitivo los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Reporte Listar”.</li><li>• “Reporte de total de empleado por tipo de contratación”.</li><li>• “Reporte de líquidos por tipo de contratación”.</li><li>• “Reporte de cifras histórico vs periodos”.</li><li>• “Reporte de percepción y deducción por tipo de contratación”.</li></ul> <p><b>Etapas III</b> <b>Cálculo masivo de Salarios cancelados</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>19.</b> Verifica en los “Calendarios de procesos”, si se requiere efectuar el proceso de cálculo masivo de Salarios cancelados.</p> <p><b>El proceso de Cálculo masivo de Salarios cancelados no se requiere efectuar</b></p> <p>Continúa en la actividad 47</p> <p><b>El proceso de Cálculo masivo de Salarios cancelados si se requiere efectuar</b></p> <p><b>20.</b> Selecciona en el “RH2000/SIAP Portal/Selección de quincenas”, el periodo correspondiente para la ejecución del proceso en el “RH2000/SIAP Portal/Cálculo de Salarios cancelados”, para personal activo o para personas jubiladas y pensionadas.</p> <p>NOTA: Este proceso solo aplica en quincenas pares para personal activo y cada mes para personas jubiladas y pensionadas; se identifica con el periodo AAAA2MM. Dónde: AAAA = Año. 2 = Constante que identifica nómina de Salarios cancelados. MM = Mes de proceso.</p> <p><b>21.</b> Solicita al Departamento de Personal mediante correo electrónico de “Actualización de salarios”, efectúe en el “RH2000/SIAP Portal/Control de salarios”, la actualización de los registros del personal activo o de personas jubiladas y pensionadas, de acuerdo con la nómina que se genera.</p>
Departamento de Personal	<p><b>22.</b> Recibe correo electrónico de “Actualización de salarios”, y actualiza en el “RH2000/SIAP Portal/Control de salarios”, los registros de personal activo y personas jubiladas y pensionadas, de acuerdo con la nómina que se genera.</p> <p><b>23.</b> Informa mediante correo electrónico de “Conclusión de actualización de salarios” al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y a la OCPyEF.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>24.</b> Recibe correo electrónico de “Conclusión de actualización de salarios” (reporte con casos) y ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Cálculo de Salarios cancelados”, el cual genera los siguientes productos:</p> <p>Personal activo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Relación de trabajadores con cancelación de salarios para el periodo AAAA2MM”.</li><li>• “Reporte de Salarios cancelados trabajadores para el periodo AAAA2MM”.</li></ul> <p>Personas jubiladas y pensionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Relación de jubilados y pensionados con cancelación de salarios para el periodo AAAA2MM”.</li><li>• “Reporte de Salarios cancelados jubilados y pensionados para el periodo AAAA2MM”.</li></ul> <p><b>25.</b> Ejecuta en el aplicativo del “RH2000/SIAP Portal/Salarios cancelados” la generación de los siguientes productos:</p> <p>Personal activo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Situación de fondos (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Balance de conceptos por tipo de contratación (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)”.</li><li>• “Relación de trabajadores con Deducciones canceladas”.</li><li>• “Relación de Trabajadores con Deducciones canceladas (Caja de ahorro)”.</li><li>• “DDAAA2MM imscadesCptosObligPatrona”.</li><li>• “Relación de trabajadores con cancelación de salarios hoja 1 para el periodo (ISREPSCCTO)”.</li><li>• “Reporte de Salarios cancelados para el periodo (SCT_XXX)”.</li></ul> <p>Personas jubiladas y pensionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Situación de fondos (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Formas de pago para jubilados (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Balance de conceptos por tipo de contratación (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>nómina de Salarios cancelados)".</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Reporte de Salarios no Cobrados".</li></ul> <p>NOTA: Los productos de deducciones canceladas sólo se deben generar para la nómina de personal activo.</p> <p><b>26.</b> Imprime los siguientes productos:</p> <p>Personal activo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Situación de fondos (Salarios cancelados)".</li><li>• "Balance de conceptos por tipo de contratación (Salarios cancelados)".</li><li>• "Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)".</li></ul> <p>Personas jubiladas y pensionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Situación de fondos (Salarios cancelados)".</li><li>• "Formas de pago para jubilados (Salarios cancelados)".</li><li>• "Balance de conceptos por tipo de contratación (Salarios cancelados)".</li><li>• "Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)".</li></ul> <p><b>27.</b> Entrega mediante el formato "Control de envío de productos" clave 1A40-009-013, para su revisión al Departamento de Personal, los siguientes productos de conformidad con el "Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP", clave 1A40-008-001:</p> <p>Personal activo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• "Situación de fondos (Salarios cancelados)".</li><li>• "Balance de conceptos por tipo de contratación (Salarios cancelados)".</li><li>• "Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)".</li><li>• "Relación de trabajadores con cancelación de salarios para el periodo AAAA2MM".</li><li>• "Reporte de Salarios cancelados trabajadores para el periodo AAAA2MM".</li><li>• "Relación de trabajadores con Deducciones canceladas".</li><li>• "Relación de trabajadores con Deducciones canceladas (Caja de ahorro)".</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• “DDAAAA2MM imscadesCptosObligPatrona. Personas jubiladas y pensionadas:</li><li>• “Situación de fondos (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Formas de pago para jubilados (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Balance de conceptos por tipo de contratación (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)”.</li><li>• “Relación de jubilados y pensionados con cancelación de salarios para el periodo AAAA2MM”.</li><li>• “Reporte de Salarios cancelados jubilados y pensionados para el periodo AAAA2MM”.</li><li>• “Reporte de Salarios no cobrados”</li></ul> <p>NOTA: El “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” clave 1A40-008-001 se encuentra como (Anexo 5) en el “Procedimiento para la actualización de la base de datos del Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP)” clave 1A40-003-001.</p> <p><b>28.</b> Recibe los siguientes productos y analiza si son correctos:</p> <p>Personal activo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Situación de fondos (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Balance de conceptos por tipo de contratación (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)”.</li><li>• “Relación de trabajadores con cancelación de salarios para el periodo AAAA2MM”.</li><li>• “Reporte de Salarios cancelados trabajadores para el periodo AAAA2MM”.</li><li>• “Relación de trabajadores con Deducciones canceladas”.</li><li>• “Relación de trabajadores con Deducciones canceladas (Caja de ahorro)”.</li><li>• DDAAAA2MM imscadesCptosObligPatrona.</li></ul> <p>Personas jubiladas y pensionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Situación de fondos (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Formas de pago para jubilados (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Balance de conceptos por tipo de contratación (Salarios cancelados)”.</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Departamento de Personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• “Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)”.</li><li>• “Relación de jubilados y pensionados con cancelación de salarios para el periodo AAAA2MM”.</li><li>• “Reporte de Salarios cancelados jubilados y pensionados para el periodo AAAA2MM”.</li><li>• “Reporte de Salarios no Cobrados”.</li></ul> <p style="text-align: center;"><b>Los productos de Salarios cancelados no son correctos</b></p> <p><b>29.</b> Corrige los registros del empleado en el “RH2000/SIAP Portal/Control de salarios”.</p> <p><b>30.</b> Envía correo electrónico de la “Conclusión de la corrección de registros de salarios” a la OCPyEF, con copia al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.</p> <p>Continúa en la actividad 24.</p> <p style="text-align: center;"><b>Los productos de Salarios cancelados si son correctos</b></p> <p><b>31.</b> Firma de visto bueno y devuelve mediante “Memorándum interno de conclusión del proceso de salarios” en original y copia, los siguientes productos del personal activo y personas jubiladas y pensionadas a la OCPyEF, con copia al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Situación de fondos (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Balance de conceptos por tipo de contratación (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)”.</li></ul> <p>Recaba acuse de “Memorándum interno de conclusión del proceso de salarios” en copia.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>32.</b> Recibe “Memorándum interno de conclusión del proceso de salarios” con los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Situación de fondos (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Balance de conceptos por tipo de contratación (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)”.</li></ul> <p>NOTA: Archiva “Memorándum interno de conclusión del proceso de salarios” de manera cronológica y definitiva.</p> <p><b>33.</b> Requisita la “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP” clave 1A40-009-014, recaba firma por la correcta ejecución del cálculo de Salarios cancelados, archiva de manera cronológica y temporalmente.</p> <p><b>34.</b> Firma y recaba firma de la persona Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal, en los siguientes productos del personal activo y personas jubiladas y pensionadas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Situación de fondos (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Balance de conceptos por tipo de contratación (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)”.</li></ul> <p><b>35.</b> Envía al servidor de “FTP” designado por la DPYCG, los siguientes archivos generados en el proceso de Salarios cancelados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Relación de trabajadores con cancelación de salarios para el periodo AAAA2MM”.</li><li>• “Reporte de Salarios cancelados para el periodo AAAA2MM”.</li><li>• “Situación de fondos (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Formas de pago para jubilados”.</li><li>• “Balance de conceptos por tipo de contratación (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)”.</li><li>• “Relación de trabajadores con Deducciones</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p>canceladas”.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• DDAAAA2MM imscadesCptosObligPatrona.</li></ul> <p>NOTA: Los productos de “Relación de trabajadores con Deducciones canceladas” solo se deben generar para la nómina de personal activo.</p> <p><b>36.</b> Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Costo nómina PREI”, el envío del archivo “Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)” al servidor del “Sistema PREI Millenium” y envía a la OEPO, correo electrónico de “Conclusión del envío del enlace de Costo nómina de Salarios cancelados” para realizar la carga.</p> <p>NOTA: El envío del Costo nómina de Salarios cancelados al PREI, se debe realizar tanto para la nómina de personal activo, como para la nómina de las personas jubiladas y pensionadas y sus personas beneficiarias.</p>
Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	<p><b>37.</b> Ejecuta en el “Sistema PREI Millenium”, la carga del archivo “Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)”, conforme a las fechas establecidas en los “Calendarios de procesos” y obtiene “Reportes de carga”.</p> <p>NOTA: La carga del “Costo nómina al PREI”, se debe realizar tanto para la nómina de personal activo, como para la nómina de las personas jubiladas y pensionadas y sus personas beneficiarias.</p> <p><b>38.</b> Envía mediante correo electrónico los “Productos generados de la carga” del archivo “Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)” al DPCE, con copia de conocimiento a la DPyCG.</p> <p><b>39.</b> Notifica la “Conclusión de la carga de Costo nómina de Salarios cancelados”, mediante correo electrónico a la OCPyEF.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>40.</b> Recibe correo electrónico de “Conclusión de la carga de Costo nómina de Salarios cancelados” y entrega conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP”, clave 1A40-008-001, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Situación de fondos (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Formas de pago para jubilados”.</li><li>• “Balance de conceptos por tipo de contratación (Salarios cancelados)”.</li><li>• “Cifra qnal. de partidas presupuestales (Costo nómina de Salarios cancelados)”.</li><li>• “Relación de trabajadores con cancelación de salarios para el periodo AAAA2MM”.</li><li>• “Reporte de Salarios cancelados para el periodo AAAA2MM”.</li><li>• “Relación de trabajadores con Deducciones canceladas”.</li><li>• “Relación de trabajadores con Deducciones canceladas (Caja de ahorro)”.</li><li>• DDAAA2MM imscadesCptosObligPatrona.</li></ul> <p>NOTA: Los productos de “Relación trabajadores con Deducciones canceladas” solo se deben generar para la nómina de personal activo.</p> <p><b>41.</b> Selecciona en el “RH2000/SIAP Portal/Selección de quincenas”, el periodo correspondiente de proceso por tipo de contratación.</p> <p>NOTA: Este proceso solo aplica en quincenas pares para activos y todos los meses para las personas jubiladas y pensionadas; se identifica con el periodo AAAA2MM. Dónde AAAA = Año. 2 = Constante que identifica nómina de Salarios cancelados. MM = Mes de proceso.</p> <p><b>42.</b> Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Cierre de nómina” el proceso de Cierre masivo de Salarios cancelados.</p> <p><b>43.</b> Genera e imprime el “Reporte Listar”, archiva cronológica y temporalmente.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<b>44.</b> Notifica al Departamento de Personal mediante correo electrónico de “Cierre de salarios” para su validación.
Departamento de Personal	<b>45.</b> Recibe correo electrónico de “Cierre de salarios”, y responde por la correcta aplicación de la información en el SIAP, al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto.
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<b>46.</b> Registra los datos correspondientes en el formato de “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP”, clave 1A40-009-014, recaba la firma respectiva señalada en el formato por la “Conclusión de la validación del cierre masivo de Salarios cancelados”, archiva de manera cronológica y temporal.
	<b>Etapas IV</b> <b>Descarga información para envío a nivel nacional</b>
	<b>47.</b> Verifica en los “Calendarios de procesos” si se requiere ejecutar el proceso de Descarga de información para envío a nivel nacional”.
	<b>El proceso Descarga información para envío a nivel nacional no se requiere ejecutar</b>
	Continúa en la actividad 49.
	<b>El proceso Descarga información para envío a nivel nacional si se requiere ejecutar</b>
	<b>48.</b> Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Ejecutor Procesos esp”, el proceso “Descarga información para envío a nivel nacional”.
	<b>Etapas V</b> <b>Cuentas Colectivas</b>
	<b>49.</b> Verifica en la pantalla de “RH2000/SIAP Portal/Control de procesos”, que se encuentre autorizado por el normativo el proceso de “Cuentas colectivas”.



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>El proceso de Cuentas colectivas no se encuentra autorizado</b></p> <p><b>50.</b> Envía correo electrónico de “Solicitud de autorización” a la cuenta: <a href="mailto:normatividad.siap@imss.gob.mx">normatividad.siap@imss.gob.mx</a> del Área de Control del Proceso y Normatividad, dependiente de la DPyCG, para la ejecución del proceso de “Cuentas colectivas”, y recibe correo electrónico de “Autorización”.</p> <p>Continúa en la actividad 51.</p>
Departamento de Personal	<p><b>El proceso de Cuentas colectivas si se encuentra autorizado</b></p> <p><b>51.</b> Autoriza el proceso en el “RH2000/SIAP Portal/Control de procesos/Cuentas colectivas”.</p> <p><b>52.</b> Envía correo electrónico para la “Ejecución del proceso de Cuentas colectivas” al Departamento de Personal.</p> <p>NOTA: Este proceso genera diferentes archivos de cuentas colectivas.</p> <p><b>53.</b> Recibe correo electrónico para la “Ejecución del proceso de Cuentas colectivas” y ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Cuentas colectivas”.</p> <p><b>54.</b> Verifica que la información contenida en los archivos de “Cuentas colectivas”, corresponda a los “Criterios emitidos” por el área normativa correspondiente.</p> <p><b>55.</b> Entrega al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto, el formato “Control de procesos y entrega de productos”, en original y dos copias para el trámite de impresión y distribución de los reportes de cuentas colectivas generados en el SIAP.</p>



<b>Responsable</b>	<b>Descripción de actividades</b>
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>56.</b> Gestiona en original y copia, la impresión de productos de cuentas colectivas a través del formato “Control de procesos y entrega de productos”, ante la CI, obtiene acuse de recibo en la copia del formato y archiva en orden cronológico y definitivamente.</p> <p><b>57.</b> Entrega los “Productos impresos de cuentas colectivas” al Departamento de Personal.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapa VI</b> <b>Cierre de Incidencias y Vacaciones</b></p> <p><b>58.</b> Verifica en el “RH2000/SIAP Portal/Control de procesos”, que se encuentre autorizado el proceso de “Cierre de incidencias y vacaciones” por el normativo.</p> <p style="text-align: center;"><b>El proceso de Cierre de incidencias y vacaciones no está autorizado</b></p> <p><b>59.</b> Envía correo electrónico de “Solicitud de autorización” a la cuenta: <a href="mailto:normatividad.siap@imss.gob.mx">normatividad.siap@imss.gob.mx</a> del Área de Control del Proceso y Normatividad, dependiente de la DPyCG, para ejecutar el cierre de incidencias y vacaciones y recibe correo electrónico de “Autorización”.</p> <p>Continúa en la actividad 60.</p> <p style="text-align: center;"><b>El proceso de Cierre de incidencias y vacaciones si está autorizado</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>60.</b> Autoriza en el “RH2000/SIAP Portal/Control de procesos”, la ejecución del “Cierre de incidencias y vacaciones”.</p> <p><b>61.</b> Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Cierre de incidencias y vacaciones”, imprime los siguientes productos y los entrega al Departamento de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Reporte de cifras en la afectación del control vacacional por aplicación para el periodo AAAA/QQQ”.</li><li>• “Reporte de cifras en la afectación del calendario vacacional por prescripción de periodos vacacionales en la quincena AAAA/QQQ”.</li><li>• “Relación de empleados de vacaciones”.</li><li>• “Relación de trabajadores con bajas”.</li><li>• “Relación de plazas eliminadas”.</li></ul> <p>Donde AAAA = año de proceso. QQQ = Quincena de proceso.</p>
Departamento de Personal	<p><b>62.</b> Verifica la información de los siguientes productos, con base en los “Criterios emitidos” por el área normativa correspondiente y envía correo electrónico de “Conclusión” al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y a la OCPyEF.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Reporte de cifras en la afectación del control vacacional por aplicación para el periodo AAAA/QQQ”.</li><li>• “Reporte de cifras en la afectación del calendario vacacional por prescripción de periodos vacacionales en la quincena AAAA/QQQ”.</li><li>• “Relación de empleados de vacaciones”.</li><li>• “Relación de trabajadores con bajas”.</li><li>• “Relación de plazas eliminadas”.</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>63.</b> Recaba los datos y firmas indicados en el formato de “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP” clave 1A40-009-014, por la conclusión de la validación del cierre de incidencias y vacaciones, archiva cronológica y temporalmente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas VII</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Relaciones de trabajadores con excedente en días de fondo de ahorro y aguinaldo</b></p> <p><b>64.</b> Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Ejecutor Procesos esp/Relación de trabajadores con excedente en días” e imprime los productos generados:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Relación de trabajadores con excedentes en fondo de ahorro cpto. 55A”.</li><li>• “Relación de trabajadores con excedentes en aguinaldo cpto. 49B”.</li></ul> <p><b>65.</b> Entrega al Departamento de Personal los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Relación de trabajadores con excedente en fondo de ahorro cpto. 55A”.</li><li>• “Relación de trabajadores con excedente en aguinaldo cpto. 49B”.</li></ul> <p>NOTA: Con respecto a los productos con excedente de fondo de ahorro y/o aguinaldo, el Departamento de Personal procede de acuerdo con los criterios emitidos por el área normativa correspondiente.</p> <p><b>66.</b> Verifica en los “Calendarios de procesos”, si se requiere ejecutar el proceso “Respaldo B.N. de operación de aplicaciones (imrestab)”.</p> <p style="text-align: center;"><b>El proceso no se requiere ejecutar</b></p> <p>Continúa en la actividad 67.</p> <p style="text-align: center;"><b>El proceso si se requiere ejecutar</b></p>





Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>71.</b> Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Ejecutor Procesos esp/Generación de liquidaciones COP e Infonavit”, conforme a lo solicitado.</p> <p><b>72.</b> Envía correo electrónico de “Conclusión del proceso de Generación de liquidaciones COP e Infonavit”, a la OEPO.</p>
Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	<p><b>73.</b> Procesa en el “RH2000/SIAP Portal/Motor SUA” con base en la normatividad vigente en la materia, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Liquidaciones de COP”.</li><li>• “SUA extemporáneo”.</li><li>• “SUA oportuno”.</li></ul> <p>NOTA: La normatividad vigente se refiere al “Procedimiento para la determinación del salario base de cotización, para el cálculo de las obligaciones de seguridad social mediante el aplicativo motor SUA, así como para la determinación de diferencias por crédito INFONAVIT y aportación complementaria AFORE” clave 1A42-B03-012, vigente.</p>
Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	<p><b>74.</b> Solicita a la OCPyEF mediante correo electrónico de “Ejecución”, la generación del Costo nómina SUA extemporáneo y Costo nómina SUA oportuno.</p>
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>75.</b> Ejecuta proceso en el “RH2000/SIAP Portal/Enlaces de Salida/Internos/Costo nómina”, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Costo nómina SUA extemporáneo”.</li><li>• “Costo nómina SUA oportuno”.</li></ul> <p>NOTA: Este proceso solo aplica en quincenas pares y se identifica con el periodo AAAA1MM. Donde AAAA=Año, 1=Constante que identifica a la nómina de obligaciones patronales MM=Mes de proceso.</p> <p><b>76.</b> Entrega mediante correo electrónico a la OEPO, los siguientes reportes y archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Costo nómina SUA extemporáneo”.</li><li>• “Costo nómina SUA oportuno”.</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	<p><b>77.</b> Recibe correo electrónico, con los reportes y archivos de “Costo nómina SUA extemporáneo” y “Costo nómina SUA oportuno”.</p> <p><b>78.</b> Envía correo electrónico de “Notificación de información correcta” a la OCPyEF y solicita la ejecución del proceso “RH2000/SIAP Portal/Enlaces de Salida/Internos Procesar/Infonavit”.</p> <p>NOTA: La ejecución del proceso “Procesar/Infonavit” aplica en las quincenas 4, 8, 12, 16, 20 y 24.</p>
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>79.</b> Ejecuta proceso en el “RH2000/SIAP Portal/Enlaces de Salida/ Internos/ Procesar/ Infonavit”, envía mediante correo electrónico, el “Reporte de Cifras de Control de la Generación del Archivo de Enlace de Infonavit-Procesar” a la OEPO.</p>
Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	<p><b>80.</b> Envía correo electrónico a la OCPyEF de “Visto bueno”, por las cifras de control de la generación del “Archivo de Enlace de Infonavit–Procesar”.</p>
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>81.</b> Recaba datos y firmas indicados en el formato de “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP” clave 1A40-009-014, archiva de forma cronológica y temporalmente por la conclusión de la validación del Costo nómina SUA extemporáneo y Costo nómina SUA oportuno.</p> <p><b>82.</b> Imprime y entrega conforme al “Catálogo para la generación y distribución de productos en el SIAP” clave 1A40-008-001, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Costo nómina SUA extemporáneo”.</li><li>• “Costo nómina SUA oportuno”.</li></ul> <p><b>83.</b> Genera y envía en el “RH2000/SIAP Portal/Enlaces PREI/Costo nómina/PREI”, los siguientes archivos al servidor del “Sistema PREI Millenium”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Costo nómina SUA extemporáneo”.</li><li>• “Costo nómina SUA oportuno”.</li></ul>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	<p><b>84.</b> Envía correo electrónico de “Conclusión de envío” al servidor del “Sistema PREI Millenium”, los siguientes archivos a la OEPO.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Costo nómina SUA extemporáneo”.</li><li>• “Costo nómina SUA oportuno”.</li></ul> <p><b>85.</b> Recibe correo electrónico de “Conclusión” y ejecuta la carga del Costo nómina en el “Sistema PREI Millenium”, conforme a las fechas establecidas en los “Calendarios de procesos” y obtiene lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Reporte de carga Costo nómina SUA extemporáneo”.</li><li>• “Reporte de carga Costo nómina SUA oportuno”.</li></ul> <p><b>86.</b> Envía mediante correo electrónico al DPCE lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Reporte de carga Costo nómina SUA extemporáneo”.</li><li>• “Reporte de carga Costo nómina SUA oportuno”.</li></ul>
Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	<p><b>87.</b> Notifica mediante correo electrónico de “Conclusión”, de la carga del Costo nómina en el Sistema PREI Millenium y envía al Departamento de Presupuesto y Control del Gasto y a la OCPyEF, conforme al formato “Control de envío de productos” clave 1A40-009-013.</p>
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>88.</b> Envía por medio de “FTP” a la DPyCG, los siguientes archivos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Costo nómina SUA extemporáneo”.</li><li>• “Costo nómina SUA oportuno”.</li><li>• “Procesar/INFONAVIT”.</li></ul>
Oficina de Ejercicio Presupuestal y Obligaciones	<p><b>89.</b> Genera en el “RH2000/SIAP Portal/O. Gubernamentales/Movimientos de Afiliación”, los siguientes archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “TSIMO”.</li><li>• “CIFAFI”.</li></ul>





Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>96.</b> Elabora y tramita el “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010, en el “Sitio web de la MST”, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto emite la DIDT, con los archivos correspondientes y da seguimiento hasta su conclusión.</p> <p>Continúa en la actividad 95.</p> <p style="text-align: center;"><b>El “Reporte Listar” si es correcto</b></p> <p><b>97.</b> Envía correo electrónico de “Conclusión del cierre masivo nómina Obligaciones Gubernamentales” a la OEPO.</p> <p><b>98.</b> Recaba los datos y firmas indicados en el formato de “Autorización para la continuidad de procesos en el SIAP” clave 1A40-009-014, por la conclusión del cierre masivo mensual de nómina de Obligaciones Gubernamentales, archiva de forma cronológica y definitivamente.</p> <p style="text-align: center;"><b>Etapas X Cierres Masivos Anuales</b></p> <p><b>99.</b> Identifica de acuerdo con los “Calendarios de procesos”, si se requiere ejecutar algún cierre masivo anual.</p> <p style="text-align: center;"><b>No se requieren ejecutar Cierres masivos anuales</b></p> <p><b>100.</b> Archiva temporalmente los “Calendarios de procesos” hasta la siguiente quincena de proceso.</p> <p>Continúa en la actividad 105.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si se requieren ejecutar Cierres masivos anuales</b></p> <p><b>101.</b> Selecciona en el “RH2000/SIAP Portal/Selección de quincena”, el periodo por tipo de contratación de acuerdo con el proceso que se trate, para personal activo, las personas jubiladas y pensionadas y sus personas beneficiarias.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Oficina de Control del Proceso y Entidades Financieras	<p><b>102.</b> Ejecuta en el “RH2000/SIAP Portal/Cierre masivo anual”, la opción que corresponda de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Fondo de Ahorro Qna. 14”.</li><li>• “Incidencias de A.P.S. Qna. 22”.</li><li>• “Ejercicio Fiscal Trabajadores Qna. 24”.</li><li>• “Obligaciones Patronales Qna. 24”.</li><li>• “Ejercicio Fiscal jubilados y pensionados Mes 12”.</li></ul> <p><b>103.</b> Coordina que se valide la “Información del cierre anual” con las áreas usuarias del SIAP. <b>La información del cierre anual no es correcta</b></p> <p><b>104.</b> Elabora y tramita el “Reporte de inconsistencias en el SIAP” clave 1A40-009-010, en el “Sitio web de la MST”, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto emite la DIDT, y da seguimiento hasta su solución.</p> <p>Continúa en la actividad 103.</p> <p><b>La información del cierre anual si es correcta</b></p> <p><b>105.</b> Gestiona ante la CI a través del formato “Control de procesos y entrega de productos”, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Respaldo final a la base de datos”.</li></ul> <p>NOTA: El formato deberá contener el registro de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fecha y hora de ejecución.</li><li>• Nombre del respaldo generado (Clave alfanumérica).</li></ul> <p><b>Fin del procedimiento</b></p>



## 7 Diagrama de Flujo

