



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el pago supletorio de guardería concepto 025

1A72-003-002

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Humberto Pedrero Moreno
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

Ing. Claudia Spínola Seseña
Titular de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos

Mtra. Alejandra Díaz Aguirre
Titular de la Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal

Elaboró

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 20 NOV. 2020

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

"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	4
6 Descripción de actividades	7
7 Diagrama de flujo	13
Anexos	
Anexo 1 Solicitud de pago supletorio de guardería Clave 1A72-009-016	21
Anexo 2 Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 025 al sistema Clave 1A72-005-001	26
Anexo 3 Instrucciones de operación para la obtención de la consulta no planeada Clave 1A72-005-002	31
Anexo 4 Oficio de inclusión de pago Clave 1A72-010-007	39



1 Base normativa

- Artículo 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.
- Numerales 7.1.2.1, 7.1.2.1.1, 7.1.2.1.1.1 y 7.1.2.1.1.2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, con clave 1000-002-001, registrado el 30 de noviembre de 2018.
- Numerales 8.1, 8.1.1, 8.1.1.2 y 8.1.3.3 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo Personal, con clave 1000-002-002, registrado el 4 de octubre de 2016.
- Cláusula 76 y 8a. transitoria, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Reglamento de Guarderías para Hijos de Trabajadores del IMSS, del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

2 Objetivo

Garantizar el pago supletorio de guardería concepto 025 en tiempo y forma.

3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal a través de la División de Prestaciones al Personal y de la División de Servicios al Personal de Nivel Central y para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y Departamentos de Personal.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 adscripción: Unidad o centro de trabajo donde el trabajador presta sus servicios.

4.2 documentación: “Solicitud de pago supletorio de guardería” clave 1A72-009-016 (Anexo 1) en original y una copia; “Acta de nacimiento” en original y 1 copia; último “Comprobante de pago”, copia y “CURP” del hijo (a), copia.

4.3 guardería: Instalación de carácter educativo-asistencial donde se proporciona el servicio y se favorece el desarrollo integral y armónico del menor.



4.4 OOAD: Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal, Regional y de la Ciudad de México.

4.5 pago retroactivo: Pago diferido que se genera entre la fecha de autorización de la prestación y la fecha de su inclusión a nómina de acuerdo a la quincena de proceso.

4.6 pago supletorio de guardería: Compensación económica que se otorga al trabajador IMSS que siendo sujeto del servicio de guardería, no puede hacer uso de ésta por no haber cupo o no existir unidad operativa en la localidad.

4.7 servidor ftp: Plataforma institucional mediante la cual se emite y recibe información.

4.8 tipo de contratación: Cada una de las diferentes clases de relación de trabajo establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo. Primer dígito de la clave de categoría.

4.9 unidad operativa: Centro de trabajo en donde presta sus servicios el trabajador, incluyendo Unidades de Servicios Médicos y No Médicos, Subdelegaciones y otras Unidades Administrativas, conforme al artículo 2, fracción VI, inciso a), b) y d), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento, actualiza y deja sin efecto al “Procedimiento para el pago supletorio de guardería”, clave1A72-003-002 registrado el 29 de octubre de 2013, así como el Oficio Circular: 0954061A10/38045 de fecha 21 de diciembre de 2017, mediante el cual la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos instruye a los Delegados Regionales, Estatales, del Distrito Federal y Coordinación Técnica de Prestaciones, Retiro Laboral y Servicios al Personal aceptar y reconocer el “Proyecto de Acta de Nacimiento en Línea”.

5.1.2 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) y con los valores del IMSS (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los derechos humanos y a la igualdad; 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.250619/204.P.DA, de fecha 25 de junio de 2019.

5.1.3 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.

5.1.4 El lenguaje empleado en el presente documento, 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.

5.1.5 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, 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 pudiera producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.

5.1.6 La aplicación operativa del mismo, será responsabilidad de la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.

5.1.7 De acuerdo a la disposición emitida por la Secretaría de Gobernación y de la Función Pública se aceptará y reconocerá como válida la copia certificada del acta de nacimiento impresa en hoja blanca, así como también podrá consultarse a través del portal www.gob.mx/actas y obtener una constancia de verificación en caso de ser necesario.

5.1.8 Los trámites de la prestación del concepto 025 pago supletorio de guardería para los trabajadores de base, podrán ser realizados a través del Sindicato.

5.2 Pago supletorio de guardería

5.2.1 El concepto 025 pago supletorio de guardería únicamente se otorgará a trabajadores con tipo de contratación 01 Confianza, 02 Base, 03 Temporales, 08 Sustitutos, 07 Becados y 09 Residentes.

5.2.2 Se otorgará a los trabajadores institucionales hasta la quincena en que los niños lleguen a la edad de seis años cumplidos.

5.2.3 Cuando exista pago retroactivo, éste no excederá de 60 días naturales, excepto para los trabajadores Becados 07 y Sustitutos 08, el cual podrá ser hasta por 90 días naturales anteriores a la firma de recepción de la solicitud.

5.2.4 El concepto 025 pago supletorio de guardería será gestionado mediante el documento "Solicitud de pago supletorio de guardería", con clave 1A72-009-016 (Anexo 1), al cual la División de Servicios al Personal de Nivel Central y las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada solicitarán la certificación correspondiente ante el Departamento de Guarderías o la División de Expansión del Servicio de Guardería, según corresponda.

5.2.5 Cuando se generen cambios de residencia, automáticamente se suspenderá la prestación y el trabajador realizará nuevamente el trámite en el Órgano de Operación



Administrativa Desconcentrada.

5.2.6 La temporalidad de los expedientes será de 6 años, transcurrido este periodo deberán ser depurados, de igual forma para los trabajadores que han generado cambios de residencia o adscripción.

5.2.7 La suspensión de la prestación se llevará a cabo durante los periodos vacacionales del trabajador, así como el disfrute de licencia sin goce de sueldo mayor a los cinco días.

5.3 La División de Servicios al Personal de Nivel Central y los Departamentos de Personal en el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.

5.3.1 Deberán vigilar conforme a las “Instrucciones de operación para la obtención de la consulta no planeada” clave 1A72-005-002 (Anexo 3), que la prestación se pague en tiempo y forma.

5.3.2 Concluido el pago, conservarán durante un año el expediente y a su término lo enviarán al archivo de concentración para su guarda y custodia durante cinco años.

5.3.3 Deberán verificar quincenalmente que el pago que figura en el sistema de nómina se apege a la normatividad.

5.3.4 Deberán generar una consulta en la plataforma SIAP de los trabajadores que perciben el concepto 025 (pago supletorio de guardería), correspondiente a la segunda quincena de marzo, junio, septiembre y diciembre de cada año, guardando el archivo como 25xx en donde xx corresponde al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada y se enviará a través del servidor ftp.

5.4 Actualización e Interpretación

5.4.1 La actualización del presente procedimiento, su interpretación para efectos administrativos y la resolución de casos no previstos, será responsabilidad de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Técnica de Prestaciones Retiro Laboral y Servicios al Personal; por conducto de la División de Prestaciones al Personal.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal	<p>6. Archiva original del “Oficio de requerimiento de pago supletorio de guardería” de forma cronológica y definitiva en el “Minutario”.</p>
	<p>7. Solicita mediante “Oficio de certificación y autorización del pago supletorio de guardería” en original y copia y envía al Departamento de Guarderías que corresponda de acuerdo al domicilio o a la adscripción del trabajador junto con el “Expediente” y recaba acuse de recibo en la copia.</p> <p>NOTA: Para los casos presentados en Nivel Central, se emitirá el “Oficio” dirigido a la División de Expansión del Servicio de Guardería para autorización y certificación del pago supletorio de guardería concepto 25.</p>
	<p>8. Archiva de forma cronológica y definitiva en el “Minutario” la copia del “Oficio de certificación y autorización del pago supletorio de guardería”.</p>
	<p>9. Recibe “Oficio de certificación y autorización del pago supletorio de guardería” con dictamen de procedencia o improcedencia del Departamento de Guarderías junto con el “Expediente”.</p>
	<p>10. Archiva el “Oficio de certificación y autorización del pago supletorio de guardería concepto 025” con dictamen de procedencia o improcedencia y archiva de forma cronológica y definitiva en el “Minutario”.</p>
	<p>11. Extrae del “Expediente” la “Solicitud de pago supletorio de guardería”, con clave 1A72-009-016 (Anexo 1) en original y copia y verifica que haya sido autorizada.</p>
	<p>No procede autorización de solicitud</p>
	<p>12. Elabora “Oficio de improcedencia” en el cual comunica el rechazo de la solicitud en original y una copia y envía al Departamento de Personal, Unidad Operativa y/o Sindicato, en caso de trabajadores de base explicando la improcedencia del pago junto con el “Expediente”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal Departamento de Personal/ Unidad Operativa/ Sindicato	<p>13. Recaba acuse de recibo en la copia del “Oficio de improcedencia” de notificación de rechazo de la solicitud y archiva de forma cronológica y definitiva en el “Minutario”.</p> <p>14. Recibe el original del “Oficio de improcedencia” de notificación de rechazo de la solicitud de la División de Servicios al Personal de Nivel Central/Departamento de Personal junto con el “Expediente” y notifica al trabajador el motivo del rechazo del pago.</p> <p>15. Archiva de forma cronológica y definitiva el “Oficio de improcedencia” en el “Minutario”. Concluye proceso.</p>
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal	<p style="text-align: center;">Si procede autorización de solicitud</p> <p>16. Requisita la parte inferior en los campos exclusivos para el uso del Departamento de Personal, de la “Solicitud de pago supletorio de guardería” con clave 1A72-009-016 (Anexo 1) en original y en la copia e incluye a nómina en la quincena de proceso conforme a las “Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 025 al sistema”, clave 1A72-005-001 (Anexo 2).</p> <p>17. Agrega el original de la “Solicitud de pago supletorio de guardería” clave 1A72-009-016 (Anexo 1), en el “Expediente” del trabajador y la copia en la “Carpeta del interactivo” de la quincena de proceso.</p> <p>18. Archiva el “Expediente” del trabajador por matrícula y de forma definitiva.</p> <p>19. Elabora en original y dos copias “Oficio de inclusión de pago” clave 1A72-010-007 (Anexo 4) y envía al Departamento de Personal, Unidad Operativa y/o Sindicato según corresponda indicando la quincena de inclusión.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Departamento de Personal/ Unidad Operativa/ Sindicato</p> <p>División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal</p>	<p>20. Extrae del “Expediente” del trabajador el original del “Acta de nacimiento”, y envía al Departamento de Personal, Unidad Operativa y/o Sindicato, junto con el original y dos copias del “Oficio de inclusión de pago” clave 1A72-010-007(Anexo 4).</p> <p>21. Recibe el original y dos copias del “Oficio de inclusión de pago” clave 1A72-010-007 (Anexo 4) junto con el original del “Acta de nacimiento”.</p> <p>22. Entrega al trabajador el original del “Acta de nacimiento” y una copia del “Oficio de inclusión de pago” clave 1A72-010-007 (Anexo 4).</p> <p>23. Envía el original a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento de Personal, recaba y archiva definitivamente en orden cronológico el acuse de recibo en la segunda copia del “Oficio de inclusión de pago” clave 1A72-010-007 (Anexo 4).</p> <p>24. Recibe original del “Oficio de inclusión de pago” clave 1A72-010-007 (Anexo 4) e integra al “Expediente” del trabajador. Concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Validación quincenal del concepto 025 pago supletorio de guardería</p> <p>25. Obtiene quincenalmente relación de trabajadores con el pago del concepto 025 conforme a las “Instrucciones de operación para la obtención de la consulta no planeada”, clave 1A72-005-002 (Anexo 3).</p> <p>26. Compara la quincena de proceso con la quincena anterior y determina si existen diferencias en los pagos por cada trabajador.</p> <p style="text-align: center;">No existen diferencias</p> <p>27. Archiva la relación de trabajadores con el pago del concepto 025 de forma electrónica. Concluye proceso.</p>



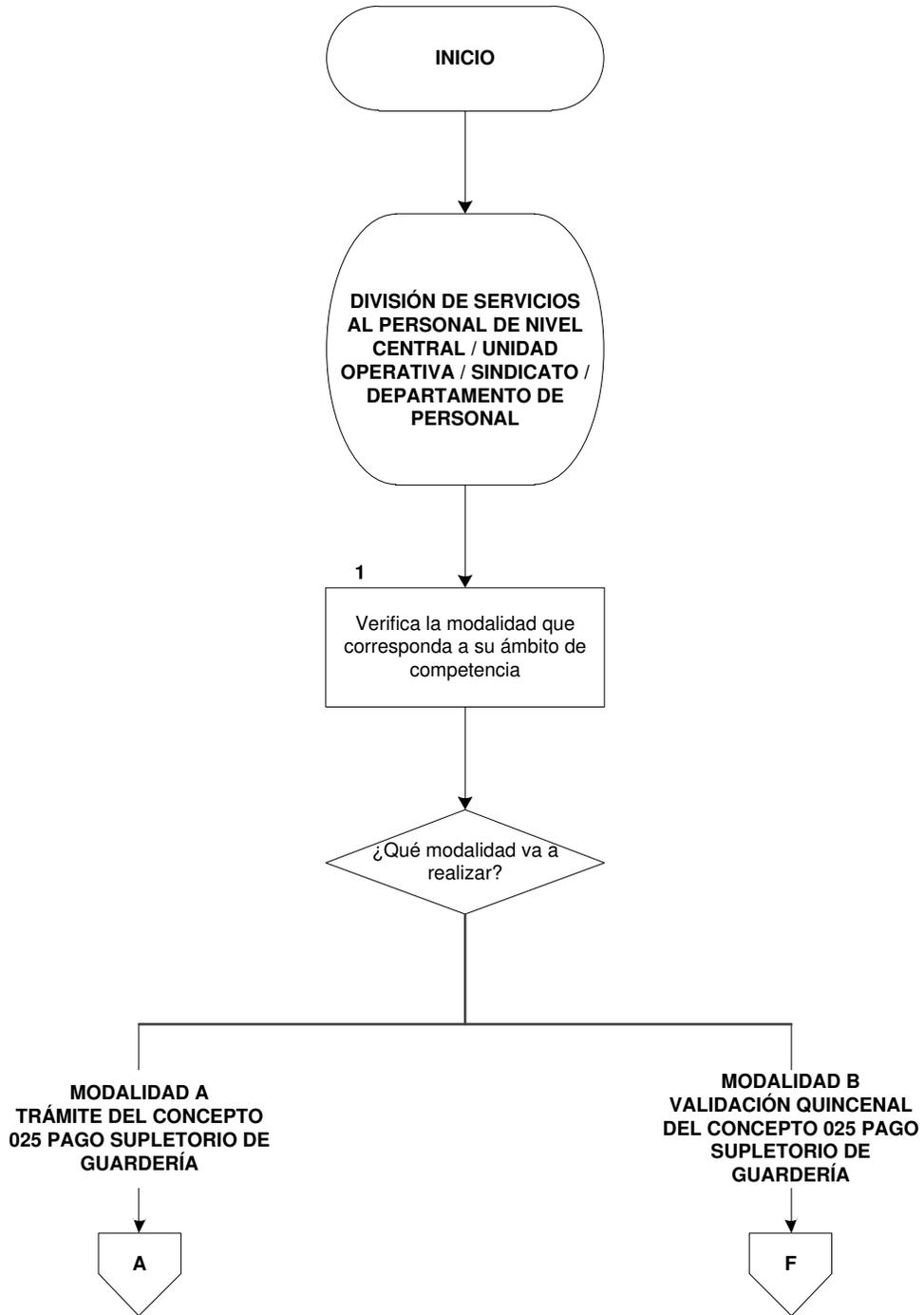
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal	<p data-bbox="883 233 1214 264" style="text-align: center;">Si existen diferencias</p> <p data-bbox="638 306 1458 380">28. Identifica el tipo de submodalidad conforme a la información analizada;</p> <p data-bbox="773 417 1422 527" style="text-align: center;">Submodalidad A No corresponde el pago por ser cambio de adscripción o localidad</p> <p data-bbox="732 564 1125 596">Continúa en la actividad 29.</p> <p data-bbox="834 636 1360 709" style="text-align: center;">Submodalidad B No continúa en el mismo inmueble</p> <p data-bbox="732 747 1125 779">Continúa en la actividad 30.</p> <p data-bbox="839 819 1354 892" style="text-align: center;">Submodalidad C Si continúa en el mismo inmueble</p> <p data-bbox="732 930 1125 961">Continúa en la actividad 31.</p> <p data-bbox="724 1001 1373 1113" style="text-align: center;">Submodalidad A No corresponde el pago por ser cambio de adscripción o localidad</p> <p data-bbox="638 1150 1458 1257">29. Confirma en el SIAP/Maestro de empleados el movimiento de cambio del trabajador. Concluye proceso.</p> <p data-bbox="784 1295 1312 1369" style="text-align: center;">Submodalidad B No continúa en el mismo inmueble</p> <p data-bbox="638 1407 1458 1514">30. Informa al trabajador que debe realizar el trámite nuevamente, cuando éste lo solicite. Concluye proceso.</p> <p data-bbox="790 1554 1305 1627" style="text-align: center;">Submodalidad C Si continúa en el mismo inmueble</p> <p data-bbox="638 1665 1458 1772">31. Determina que el trabajador no haya tramitado el disfrute de vacaciones o licencia sin sueldo mayor a cinco días.</p> <p data-bbox="654 1810 1442 1883" style="text-align: center;">Tramitó disfrute de vacaciones o licencia sin sueldo mayor a cinco días</p>

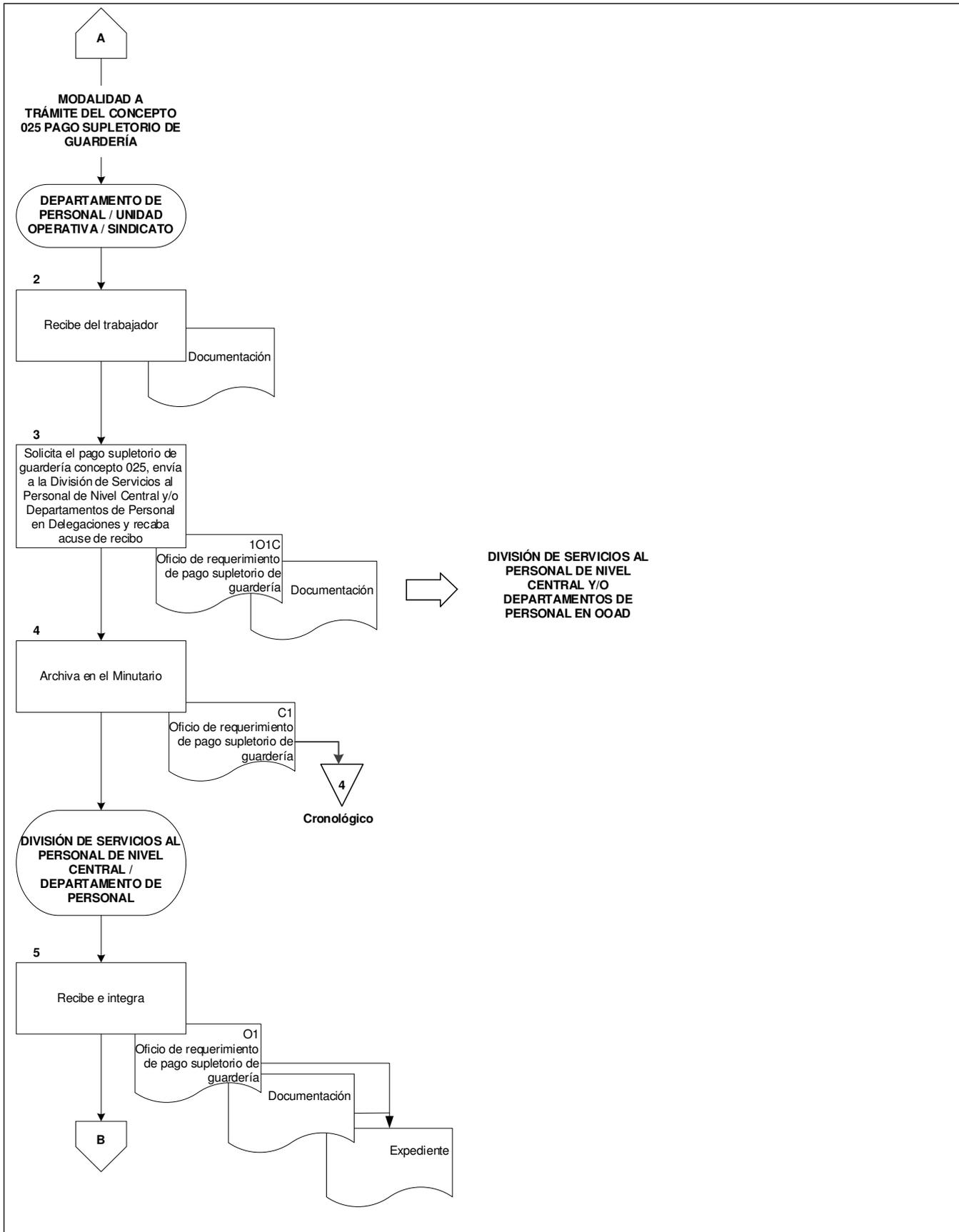


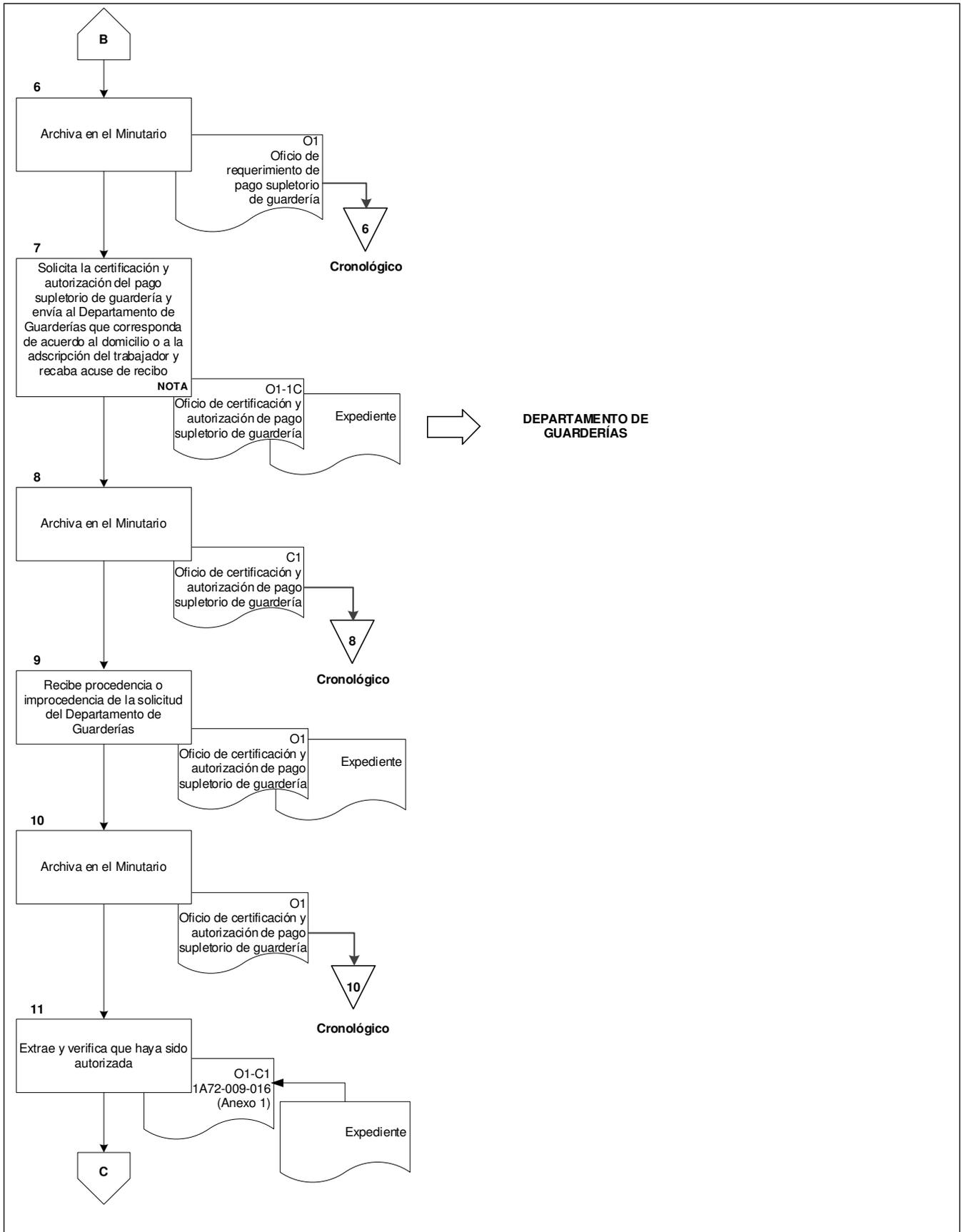
Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamento de Personal	<p data-bbox="634 233 1464 342">32. Realiza la suspensión del pago supletorio de guardería concepto 025, conforme a la temporalidad de la incidencia del trabajador. Concluye proceso.</p> <p data-bbox="686 380 1412 449" style="text-align: center;">No tramitó disfrute de vacaciones o licencia sin sueldo mayor a cinco días</p> <p data-bbox="634 489 1464 779">33. Incluye el pago en la quincena de proceso, con la autorización que figura en el “Expediente” del trabajador, requisita una nueva “Solicitud de pago supletorio de guardería”, clave 1A72-009-016 (Anexo 1) en original en los campos exclusivos para el uso del Departamento de Personal y anota el nombre, matrícula, categoría y adscripción del trabajador.</p> <p data-bbox="881 819 1218 854" style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

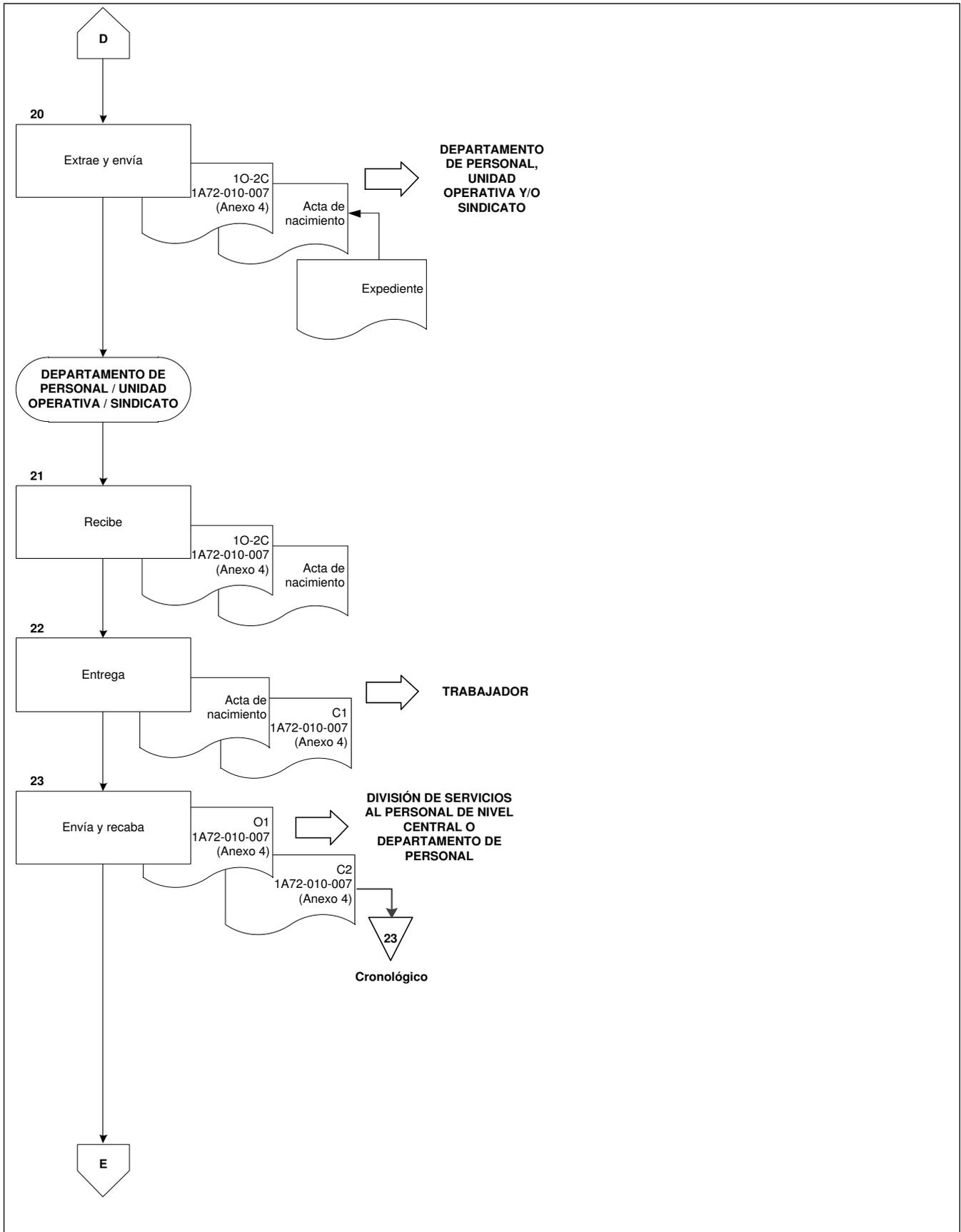


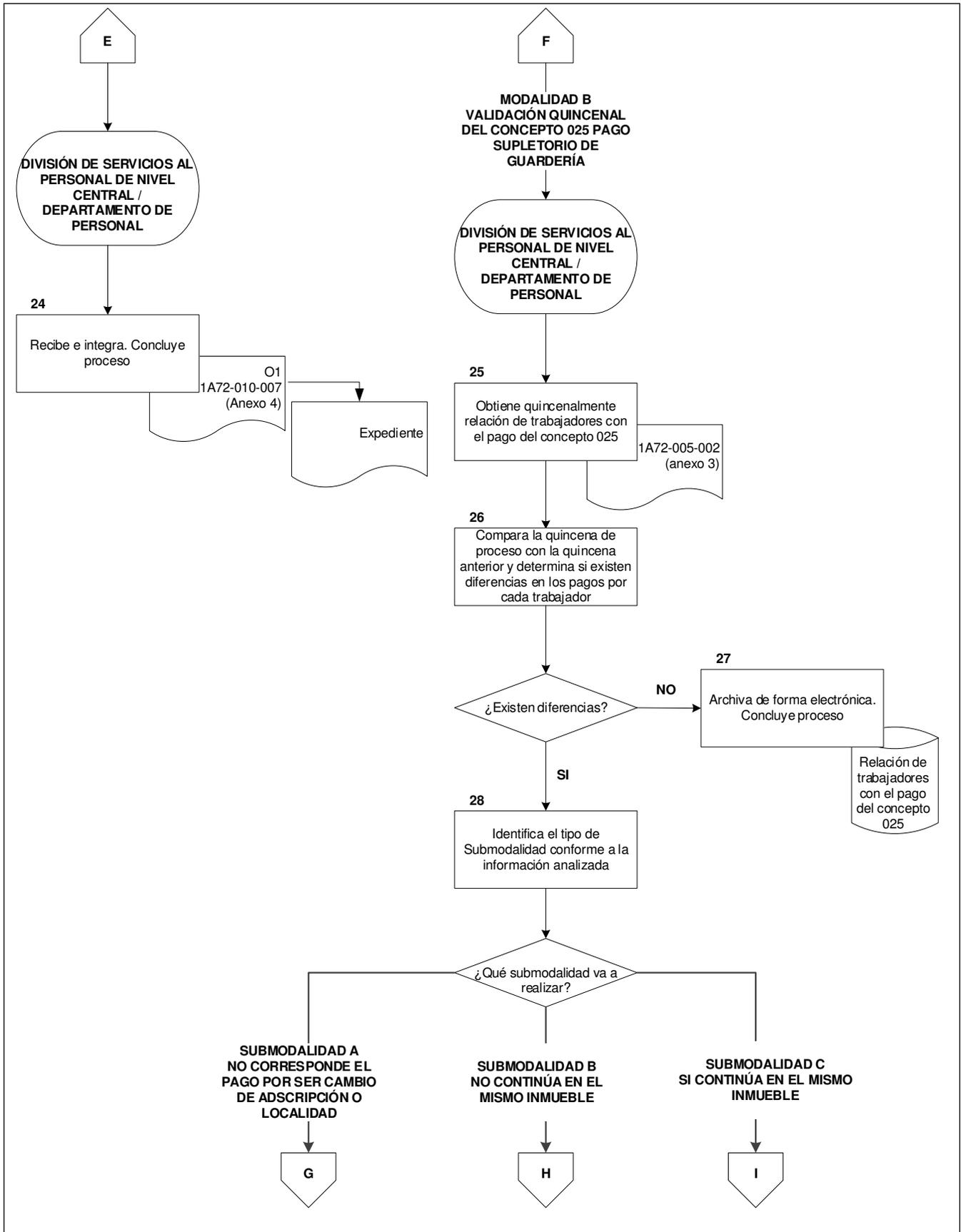
7 Diagrama de flujo

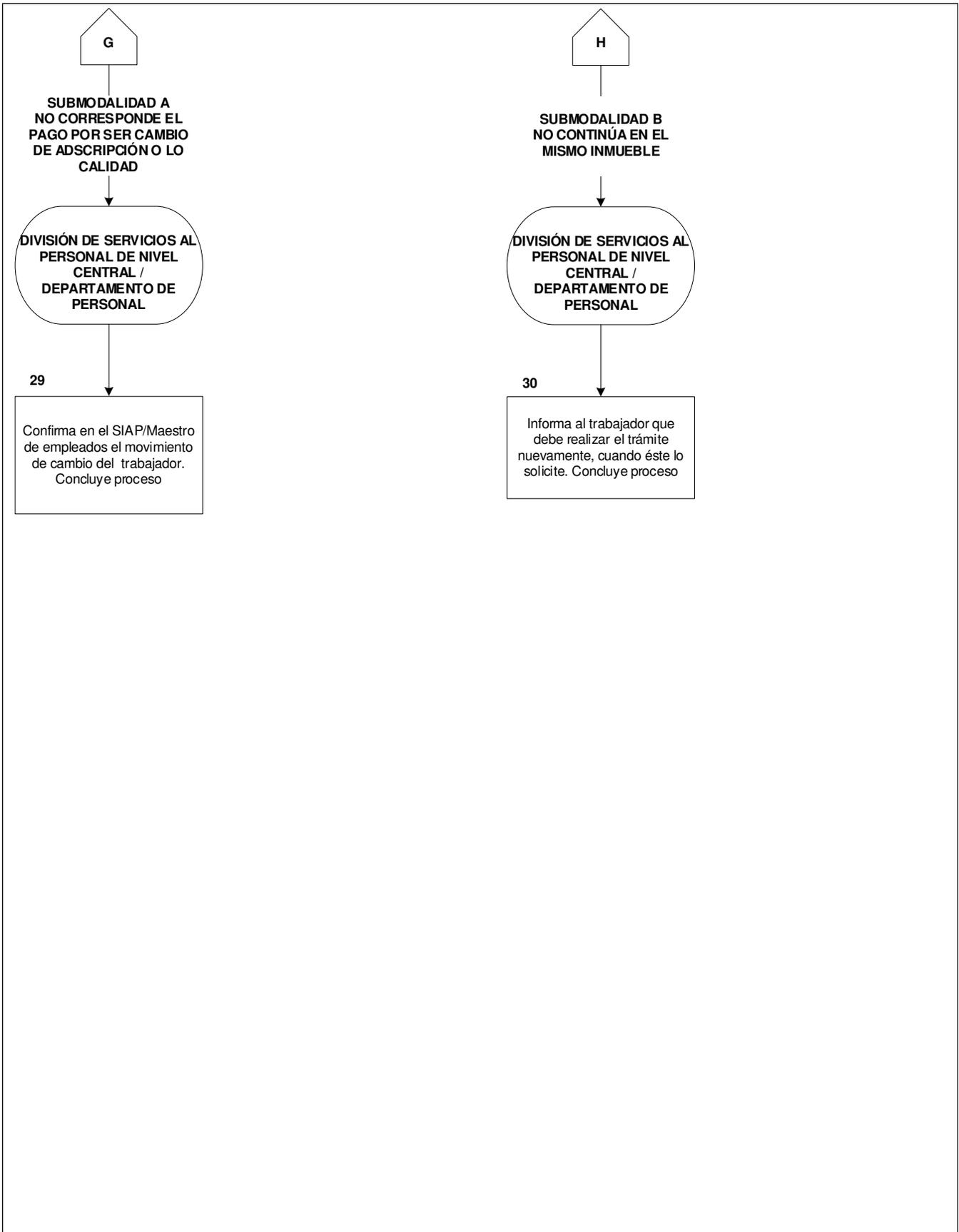


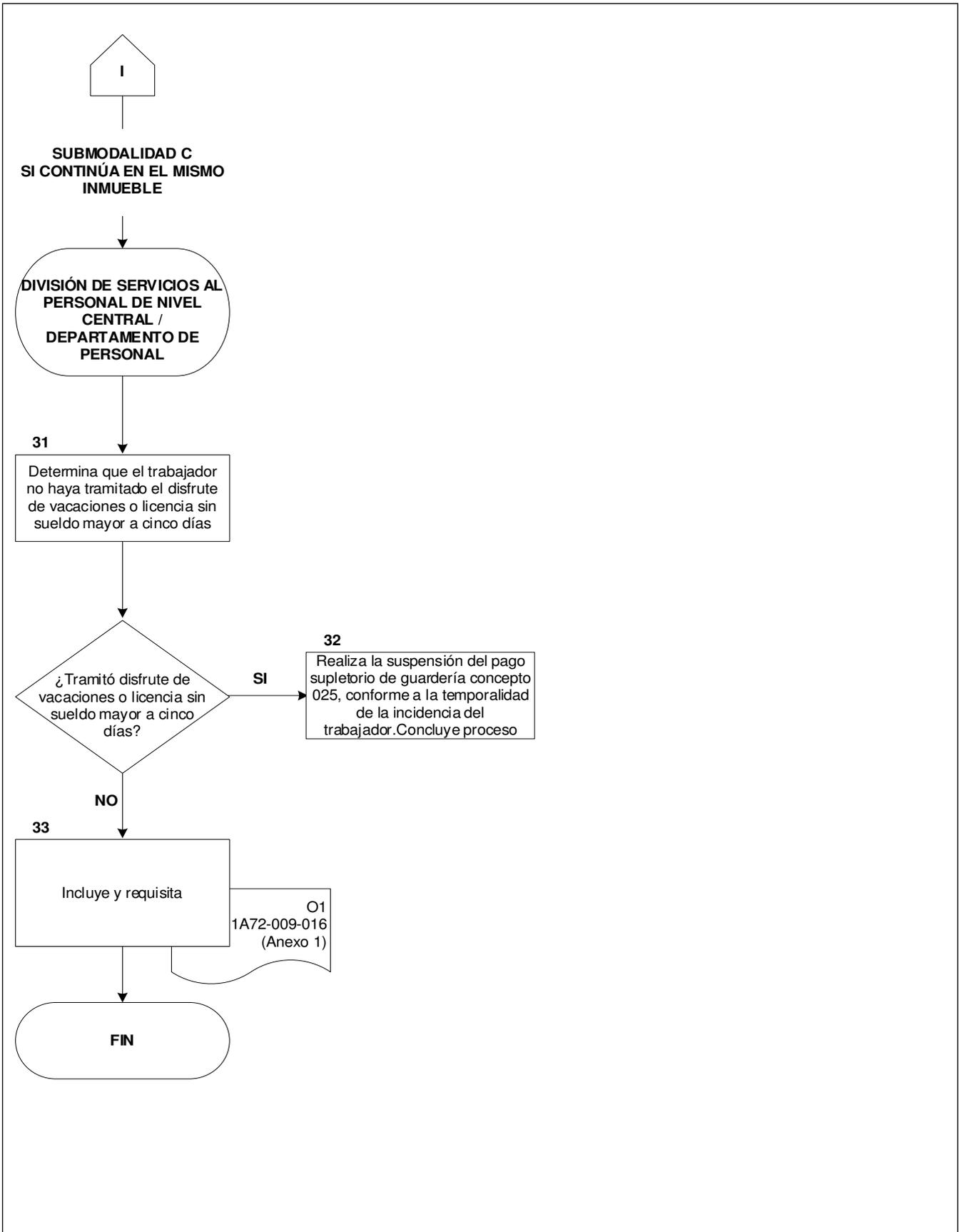














ANEXO 1

**Solicitud de pago supletorio de guardería
1A72-009-016**



ÓRGANO DE OPERACIÓN
ADMINISTRATIVA
DESCONCENTRADA

1

**SOLICITUD DE PAGO
SUPLETORIO DE
GUARDERÍA**



JEFATURA DE SERVICIOS DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Lugar:

2

3

DÍA MES AÑO

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre:

4

Matrícula

5

Categoría

6

Adscripción

7

Horario

8

Tipo de Contratación

9

Teléfono Adscripción

10

Teléfono Particular

11

Nombre (s) del Hijo (a)

12

Fecha de Nacimiento Hijo (a)

13

CURP hijo (a)

14

Domicilio:
Interior

15

Calle
Colonia

Número
C.P.

Firma del Trabajador

16

AUTORIZACIONES

UNIDAD OPERATIVA

17

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIA DE ACCIÓN FEMENIL

18

NOMBRE Y FIRMA

DEPARTAMENTO DE
GUARDERÍA CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN
DE PAGO

NO EXISTE CUPO NO EXISTE GUARDERÍA

NOMBRE Y FIRMA

19

JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE
PERSONAL

20

NOMBRE Y FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Reporte de Inclusión

Reporte de Pago Retroactivo

Matrícula:

21

Matrícula:

21

Concepto: +

025

Concepto: +

025

Unidades: +

22

Unidades: +

22

Importe: +

23

Importe: +

23

Quincena. Inicial:

24

Quincena. Inicial:

24

Quincena Final:

25

Quincena Final:

25

No. de Control:

26

No. de Control:

26

Descripción:

27

Descripción:

27

Cifra de Control =

28

Cifra de Control =

28

Cancelación de
Pago Oficio No.

29

Fecha de
Cancelación

30

Cancelación

31

Pago

32

RESPONSABLE DE LA
ACTUALIZACIÓN

33

REVISÓ

34

Qna. Proceso

Qna. Proceso

Nombre y Firma

Nombre y Firma Jefe de Oficina

1A72-009-016



ANEXO 1

Solicitud de pago supletorio de guardería INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en donde está adscrito el Trabajador.
2	Lugar	Entidad laboral del trabajador.
3	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el documento.
4	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador solicitante.
5	Matrícula	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal y que figura en el "Comprobante de pago".
6	Categoría	El nombre que identifica a la categoría que ostenta el Trabajador de acuerdo al último nombramiento.
7	Adscripción	El nombre con que se identifica la Unidad donde está adscrito el Trabajador.
8	Horario	La hora de entrada y la de salida asignada al trabajador.
9	Tipo de contratación	La que ostente el Trabajador al inicio del trámite.
10	Teléfono Adscripción	Los números que corresponden al teléfono del Centro de Trabajo y en su caso el número de la extensión.
11	Teléfono Particular	Los números que corresponden al teléfono particular del trabajador.
12	Nombre (s) del Hijo (a)	Apellido paterno, materno y nombre (s) del hijo (a) del trabajador por el que recibirá el Pago Supletorio de Guardería.
13	Fecha de Nacimiento hijo (a)	Día, mes y año de la fecha de nacimiento registrada en el Acta de Registro Civil.

1A72-009-016



ANEXO 1

**Solicitud de pago supletorio de guardería
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
14	CURP hijo (a)	Clave Única de Registro de Población del hijo (a).
15	Domicilio	Calle, número exterior e interior, colonia y código postal del domicilio del trabajador (a).
16	Firma del trabajador	Solicitar al trabajador firmar en este campo.
17	Unidad Operativa	El nombre (s) apellido paterno, materno y firma del Jefe de la Unidad Operativa que tramita la solicitud.
18	Secretaria de Acción Femenil	El nombre (s) apellido paterno, materno y firma del Representante de la Secretaria de Acción Femenil.
19	Departamento de Guarderías Certificación y Autorización de Pago	El nombre (s) apellido paterno, materno y firma del Jefe del Departamento de Guarderías.
20	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	El nombre (s) apellido paterno, materno y firma del Titular de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal. NOTA: En el caso de los trabajadores adscritos en Nivel Central, será el nombre y firma de autorización del Titular de la División de Servicios al Personal.
21	Matrícula	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal y que figura en el "Comprobante de pago".
22	Unidades	Número de hijo que corresponda.
23	Importe	Lo que corresponda de acuerdo a lo estipulado en el CCT.
24	Quincena Inicial	Quincena de proceso, en formato aaaaqqq (año 4 dígitos+ quincena 3 dígitos).
25	Quincena Final	Quincena de vencimiento de la prestación en la que el hijo (a) cumple la edad de seis años.aaaaqqq (año 4 dígitos+ quincena 3 dígitos).

1A72-009-016



ANEXO 1

**Solicitud de pago supletorio de guardería
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
26	No. de Control	Quincena, últimos dos dígitos del año y número del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
27	Descripción	Nombre del hijo (a).
28	Cifra de Control	La cifra que resulte de sumar el concepto, unidades e importe.
29	Cancelación de Pago Oficio No.	El número de oficio mediante el cual solicitan la exclusión del concepto.
30	Fecha de Cancelación	La fecha del oficio mediante el cual se solicitó la suspensión del pago.
31	Cancelación	La quincena de proceso en la cual se excluyó el pago por nómina.
32	Pago	La quincena de proceso en la cual se incluyó el pago del concepto.
33	Responsable de la Actualización	Nombre (s), apellido paterno, materno y firma de quien efectuó el movimiento al sistema.
34	Revisó	Nombre (s), apellido paterno, materno y firma del Jefe de la Oficina de Prestaciones.

1A72-009-016



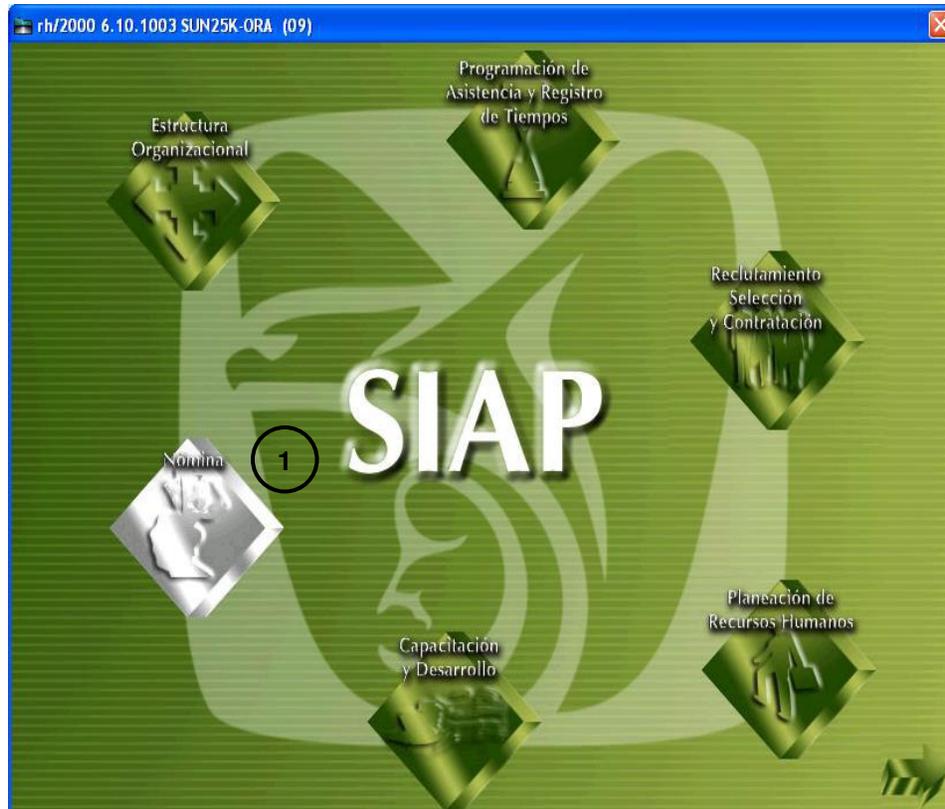
ANEXO 2

**Instrucciones de operación para la inclusión del concepto 025 al sistema
1A72-005-001**



ACTIVIDADES PARA LA INCLUSIÓN DEL CONCEPTO AL SISTEMA

Dar doble clic en el ícono Rh2000 y digitar matrícula y password del usuario para acceder a la Pantalla de Diamantes.

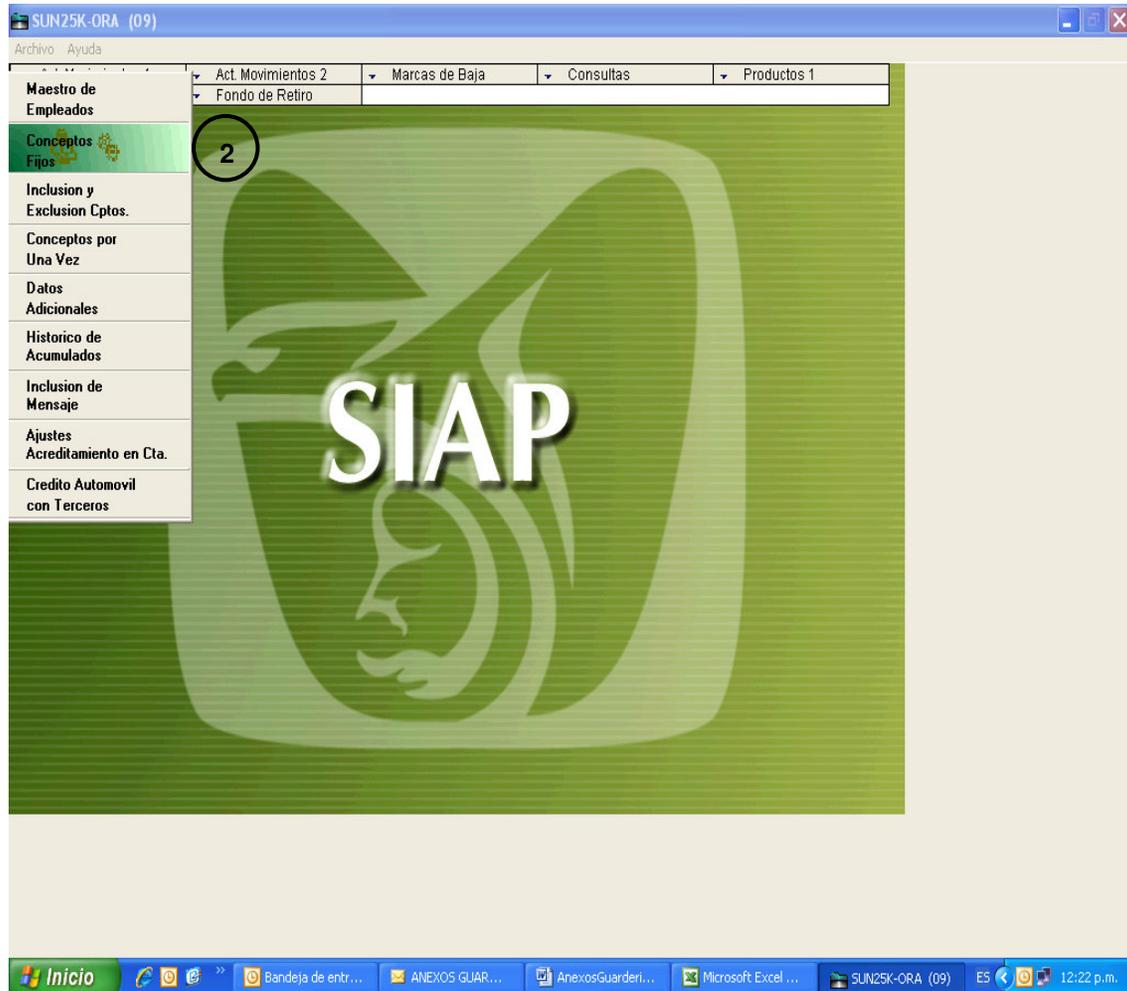


1.- Ubicar el puntero del mouse en el diamante de “Nómina” y dar clic.

1A72-005-001



MENU DE ACT. MOVIMIENTOS 1



2.- Dar clic en el menú y seleccionar el descolgante “Conceptos Fijos”, dar doble clic.

1A72-005-001



DESPLIEGA PANTALLA DE CONCEPTOS FIJOS

Concepto	Nombre	Unidades	Importe	Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto
183	MUTUALIDAD	1	0	2000021	9999999	09NC011350	21760080

3.- Digitar la matrícula del trabajador, dar clic en la tecla “Tab” y automáticamente se desplegarán el nombre del trabajador y el tipo de contratación.

4.- Accionar “Insertar”, aparecerá un renglón en blanco para el vaciado de datos.

1A72-005-001



PANTALLA DE CONCEPTOS FIJOS

Concepto	Nombre	Unidades	Importe	Qna. Ini	Qna. Fin	Depto.	Puesto	No.CtI.	Descrip	Cif./Cont.
183	MUTUALIDAD	1	0	2000021	9999999	09NC011350	21760080			184
025	PAGO SUPLET.	0	50.00	2004010	2006024	09NC011350	21760080	100409		75

5.- Utilizar el puntero del mouse para posicionarse en cada uno de los recuadros correspondientes a los datos siguientes: concepto, nombre del concepto, importe, quincena inicial (quincena de proceso), quincena final (considera como plazo máximo cuando el niño cumpla 6 años de edad), departamento, puesto número de control (quincena, últimos dos dígitos del año y número del (Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada), descripción (CURP del hijo (a) y cifra de control (suma del concepto más importe).

6.- Accionar el perfil "Guardar" con el puntero del mouse.



ANEXO 3

**Instrucciones de operación para la obtención de la consulta no planeada
1A72-005-002**



ACTIVIDADES PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSULTA “NO PLANEADA”

La obtención de la Consulta No Planeada, deberá de efectuarse después de que se haya operado el cierre masivo de nómina y antes de iniciar el proceso interactivo siguiente.

Acceso Información no Planeada

Datos de Acceso:

Usuario:

Password:

Delegación: 09-OFICINAS CENTRALES

1.- Digitar usuario y password para acceder al aplicativo de Información no Planeada, seleccionar Entrar.

1A72-005-002



PANTALLA DE CONSULTAS

Información no planeada

SIAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0101

Editor Consulta | Resultado

Tablas

- Historico de Conceptos
- Historico de Movimientos**
- Hojas del Panel
- Hojas por Libro
- Horarios
- Horarios Personales
- Incapacidades Medicas
- Incidentes Diarios
- Incidentes de Nómina
- Información de Contrat
- Información de Presupu
- Información del Modelo
- Integración de Hojas
- Integración de Plantillas
- Jornadas Diarias
- Libros por Modelo
- Liquidación Mensual
- Lista de Reportes
- Lista de Valores Comoc
- Listado Trabajadores D
- Localidades de Pago
- Planar de Comision

Selección y Formato

Campos Disponibles:

- Historico de Movimientos.Codigo Acumular
- Historico de Movimientos.Codigo de Impre
- Historico de Movimientos.Concepto
- Historico de Movimientos.Departamento
- Historico de Movimientos.Descripción
- Historico de Movimientos.Fecha de Movimi
- Historico de Movimientos.Importe
- Historico de Movimientos.Matricula
- Historico de Movimientos.No_Contrati

Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:

Agregar > Agregar >> < Eliminar << Eliminar

Relaciones

< Eliminar << Eliminar

Condiciones

Operadores:

- Aritméticos
- Relacionales
- Igualdad

Valor Constante:

Agregar > < Deshacer << Eliminar

Ordenar por

Tipo de Orden:

- Ascendente
- Descendente

Agregar > < Eliminar Agregar >> << Eliminar

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

2.- Seleccionar la tabla a consultar "Historico de Movimientos" y dar doble clic.

1A72-005-002



PANTALLA DE CONSULTAS

Información no planeada

STAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (GIconsul) Versión: 8.10.0101

Editor Consulta Resultado

Tablas

Historico de Conceptos
Historico de Movimientos
Hojas del Panel
Hojas por Libro
Horarios
Horarios Personales
Incapacidades Medicas
Incidencias Diarias
Incidencias de Nómina
Información de Contratación
Información de Presupuestos
Información del Modelo
Integración de Hojas
Integración de Plantillas
Jornadas Diarias
Libros por Modelo
Liquidación Mensual
Lista de Reportes
Lista de Valores Comoc
Listado Trabajadores D
Localidades de Pago
Luz de Empleado

Selección y Formato

Campos disponibles:

Campos disponibles:	Seleccionados:	Formato:	Nombre:	Totales:
Maestro de Empleados.Mes	de Movimientos.Matricula	#####	Matricula	No
Maestro de Empleados.Municipio	de Movimientos.Concepto	1-3	Concepto	No
Maestro de Empleados.Nombre	de Movimientos.Descripción	1-20	Descripción	No
Maestro de Empleados.Nombre Corto	de Movimientos.Importe	#####	Importe	No
Maestro de Empleados.Num. Liquidación	de Movimientos.Tipo de Contratación	#####	Tipo de Contratación	No
Maestro de Empleados.Numero de Seguridad Social	de Movimientos.Departamento	1-16	Departamento	No
Maestro de Empleados.Per_ingreso_jubilación	de Movimientos.No. Control	1-16	No. Control	No
Maestro de Empleados.Plantilla	de Movimientos.Quincena	1-7	Quincena	No
Maestro de Empleados.Población	de Movimientos.Status	#####	Status	No
		1-12	Número de Seguridad Social	No

Relaciones

Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula

Condiciones

Operadores:

Antiméticos

Relacionales

Igualdad

Ordenar por

Tipo de Orden:

Ascendente Descendente

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

3.- Seleccionar los campos requeridos: Matrícula, Concepto, Descripción, Importe, Tipo de Contratación, Departamento, No. de Control, Quincena.

4.- Seleccionar la tabla "Maestro de Empleados" y adicionar los campos: Status y Número de Seguridad Social.

1A72-005-002



PANTALLA DE CONSULTAS

Información no planeada

STAP
SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Información no Planeada (Glconsul) Versión: 8.10.0101

Editor Consulta Resultado

Tablas

- Historico de Conceptos
- Historico de Movimientos**
- Hojas del Panel
- Hojas por Libro
- Horarios
- Horarios Personales
- Incapacidades Medicas
- Incidencias Diarias
- Incidencias de Nómina
- Información de Contratación
- Información de Presup.
- Información del Modelo
- Integración de Hojas
- Integración de Plantillas
- Jornadas Diarias
- Libros por Modelo
- Liquidación Mensual
- Lista de Reportes
- Lista de Valores Comoc
- Listado Trabajadores D
- Localidades de Pago
- Lugar de Comisión

Selección y Formato

Campos Disponibles:

- Historico de Movimientos.Fecha de Movim
- Historico de Movimientos.Matricula
- Historico de Movimientos.No. Control
- Historico de Movimientos.Nomina
- Historico de Movimientos.Plaza
- Historico de Movimientos.Puesto
- Historico de Movimientos.Quincena**
- Historico de Movimientos.Tipo de Contrata

Seleccionados:

- Historico de Movimientos.Matricula
- Historico de Movimientos.Concepto
- Historico de Movimientos.Descripción
- Historico de Movimientos.Importe
- Historico de Movimientos.Tipo de Contratacion
- Historico de Movimientos.Tipo de Contratacion
- Historico de Movimientos.Departamento
- Historico de Movimientos.No. Control
- Historico de Movimientos.Quincena
- Historico de Movimientos.Status

Formato:

- #####
- 1-3
- 1-20
- #####
- #####
- 1-16
- 1-16
- 1-7
- #####
- 1-12

Nombre:

- Matricula
- Concepto
- Descripción
- Importe
- Tipo de Contratacion
- Departamento
- No. Control
- Quincena
- Status
- Número de Seguridad Social

Totales:

- No

Relaciones

Historico de Movimientos.Matricula = Maestro de Empleados.Matricula

Condiciones

Operadores:

- Relacionales
- Igualdad

Campos disponibles:

- Historico de Movimientos.Qu

Valor Constante:

Historico de Movimientos.Concepto = 025

Ordenar por

Tipo de Orden:

- Ascendente
- Descendente

Campos seleccionados:

Archivo Guardar Limpiar Aceptar Salir

- 5.-En la sección de "Condiciones" se deberá seleccionar: Histórico de movimientos concepto seguido de la acción "Agregar".
- 6.- Del menú de "Operadores": seleccionar relacionales igualdad y seleccionar el signo "=" con un doble clic.
- 7.- En el campo de "Valor Constante" se deberá digitar 025 y "Agregar".

1A72-005-002



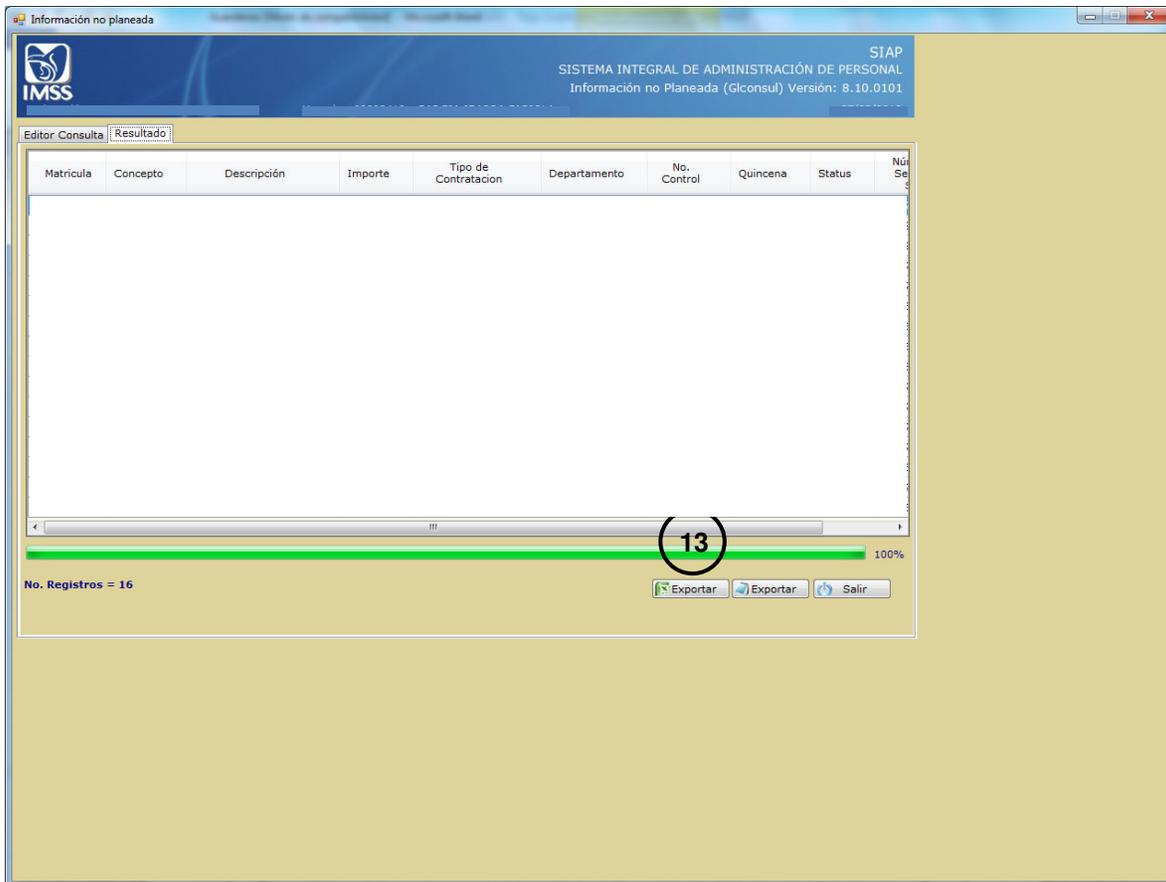
PARA FORMAR LA CONDICIÓN

- 8.- Seleccionar operadores “Relacionales” y seleccionar “AND” con un doble clic.
- 9.-Regresar a sección de “Condiciones” se deberá seleccionar: “Histórico de movimientos quincena” seguido de la acción “Agregar”.
- 10.-Del menú de “Operadores”, seleccionar “Relacionales”, “Igualdad” y seleccionar el signo “=” con un doble clic.
- 11.-En el campo de “Valor Constante” se deberá digitar la quincena de proceso año+ número de quincena a 3 dígitos.
- 12.-Seleccionar “Aceptar” y enseguida se generará la consulta.

1A72-005-002

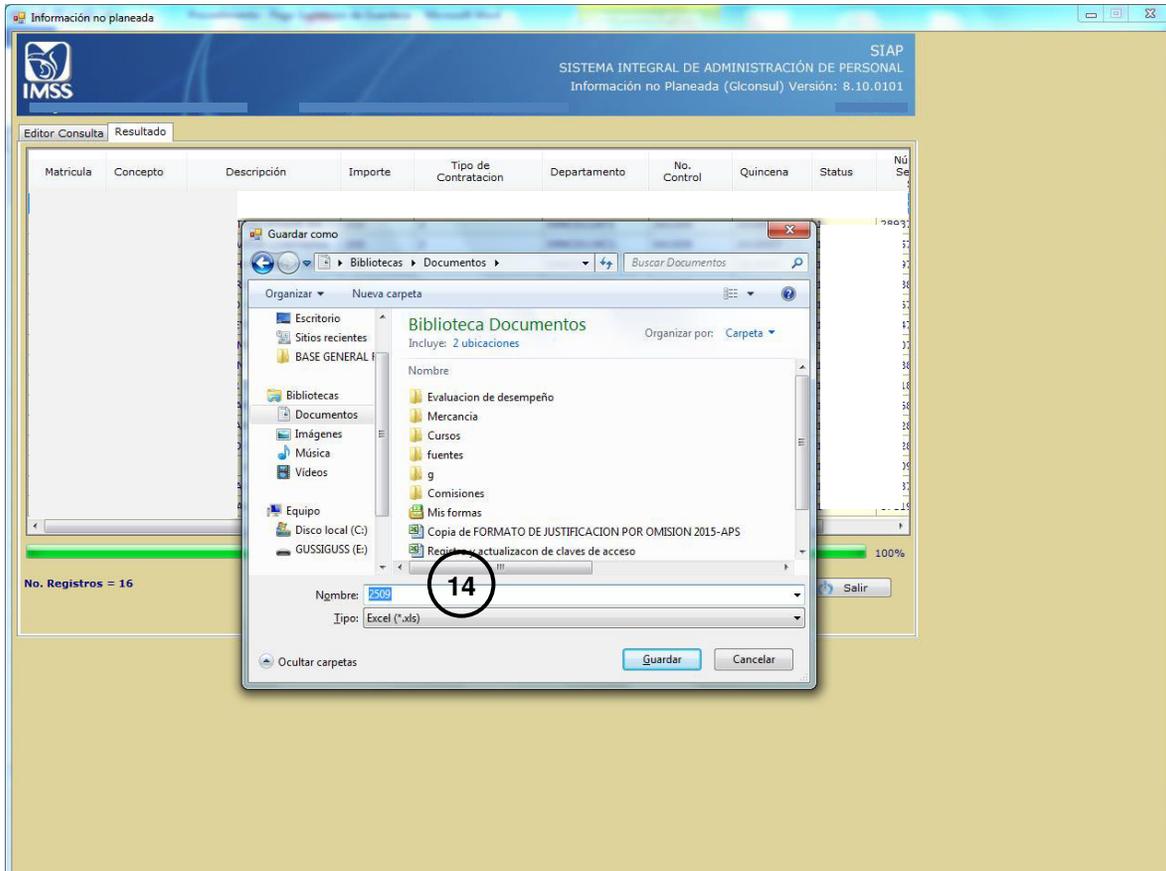


SELECCIONAR LA PESTAÑA DE FORMATO



13.- Ubicar el puntero del Mouse en el ícono “Exportar” en formato Excel y dar clic.

1A72-005-002



14.- Nombrar el archivo de acuerdo a la Política 5.3.4 y enviar a través del servidor FTP.

1A72-005-002



ANEXO 4

**Oficio de inclusión de pago
1A72-010-007**



Órgano de Operación Administrativa
Desconcentrada: (1)

Jefatura de Servicios de Desarrollo de
Personal (2)

OFICIO DE INCLUSIÓN DE PAGO

Lugar: (3)

Fecha: (4)

DATOS DEL TRABAJADOR

(5)
Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre (s):
Matrícula: (6)
Adscripción: (7)
Tipo de Contratación: (8)
Categoría: (9)

DATOS DEL MENOR

(10)
Apellido Paterno: Apellido Materno: Nombre (s):
Fecha de nacimiento: (11)
CURP (12)

DATOS DE INCLUSIÓN A NÓMINA

Concepto: **025 Pago Supletorio de Guardería**
Importe: (13)
Quincena inicial: (14)
Quincena final: (15)

Me doy por enterado que en los supuestos casos de:

- A) que me sea otorgado el servicio de guardería,
- B) fallecimiento del menor,
- C) perdida de la guarda y custodia y/o patria potestad,

me comprometo a dar aviso al Departamento de Personal en un lapso no mayor a 10 días hábiles para que se realicen los trámites correspondientes a la suspensión de la prestación, y en contrario, estoy de acuerdo en que se realice la recuperación correspondiente de los pagos a los que no haya tenido derecho.

Nombre y Firma del Trabajador

1A72-010-007



ANEXO 4
Oficio de inclusión de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	El nombre del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en donde está adscrito el Trabajador.
2	Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal	JSDP correspondiente al Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada en donde se realiza dicho trámite. NOTA: En el caso de los trabajadores adscritos en Nivel Central, será a la División de Servicios al Personal a la que se le dirija el oficio de inclusión de pago.
3	Lugar	Entidad laboral del trabajador.
4	Fecha	Día, mes y año en que se elabora el documento.
5	Datos del trabajador	El apellido paterno, materno y nombre(s) del Trabajador solicitante.
6	Matrícula	La clave numérica del trabajador que lo identifica individualmente en los registros de personal y que figura en el "Comprobante de pago".
7	Adscripción	El nombre con que se identifica la Unidad donde está adscrito el Trabajador.
8	Tipo de contratación	La que ostente el Trabajador al inicio del trámite.
9	Categoría	El nombre que identifica a la categoría que ostenta el Trabajador de acuerdo al último nombramiento.
10	Datos del Menor	El apellido paterno, materno y nombre(s) del hijo (a).
11	Fecha de nacimiento	Fecha de nacimiento que ostente en el acta de nacimiento del menor.
12	CURP	Clave Única de Registro de Población del hijo (a).
13	Importe	La cantidad que corresponda de acuerdo a lo estipulado en el CCT.

1A72-010-007



ANEXO 4
Oficio de inclusión de pago
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Quincena inicial	Quincena de proceso, en formato aaaaqqq (año 4 dígitos+ quincena 3 dígitos).
15	Quincena final	Quincena de vencimiento de la prestación en la que el hijo (a) cumple la edad de seis años. aaaaqqq (año 4 dígitos+ quincena 3 dígitos).

1A72-010-007