



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

Dirección de Administración

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la aclaración y pago de fondo de ahorro
1A74-003-024

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de Unidad Personal

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

Revisó

LIA. Arturo Carnalla Valdes
Titular de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos

Elaboró

Lic. Luis Alberto Olivares Ochoa
Titular de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACIÓN 26 ENE 2023

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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	11
	Anexos	
	Anexo 1 Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro. Clave: 1A74-009-004.	14



1 Base normativa

- Artículos 5 y 69, fracción XI inciso g) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Numerales 7.1.2.1 párrafos 1, 2 y 3; 7.1.2.1.4 párrafos 1, 2, 3, 4 y 6; y 7.1.2.1.4.1 párrafos 2, 4 y 28, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 29 de noviembre 2022.
- Cláusula 144 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 38, fracción II inciso g) del Capítulo VII, del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.

2 Objetivo

Establecer los lineamientos normativos, para la atención y desahogo de las solicitudes de aclaración de pago de fondo de ahorro de los trabajadores.

3 Ámbito de aplicación

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

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1 IMSS o Instituto:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.2 maestro de empleados:** Tabla que contiene los datos personales del trabajador.
- 4.3 OOAD:** Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada, de conformidad con lo señalado en el artículo 2, Fracción IV, incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.4 Órganos Normativos:** Las Direcciones Normativas a que se refiere el artículo 3, Fracción II, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las



Unidades y Coordinaciones que de ellas dependan y los autorizados en la estructura orgánica básica del Instituto.

4.5 Órganos Operativos: Los señalados en el artículo 2, fracción VI, del Reglamento Interior de Instituto Mexicano del Seguro Social, como son las Unidades de Servicios Médicos y no Médicos, las Subdelegaciones, las Oficinas para Cobros y otras Unidades Administrativas.

4.6 periodo: Tiempo laborado computado del 1º de julio al 30 de junio del año siguiente, como lo establece la Cláusula 144 del Contrato Colectivo de Trabajo, así como el, artículo 38 Fracción II inciso g) del Capítulo VII, Título Tercero del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.7 quincena de inclusión: Período de tiempo de quince días, dentro del cual se realizará el pago correspondiente al fondo de ahorro.

4.8 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.9 UMAE: Unidad(es) Médica(s) de Alta Especialidad.

4.10 unidades: Días pagados que se identifican en el RH2000/ Nómina/ Productos/ Histórico de acumulados.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto, el "Procedimiento para la atención de solicitudes de aclaración de fondo de ahorro", con clave 1A12-003-024, con fecha de registro el 15 de junio de 2017.

5.1.2 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite para la atención de solicitudes de aclaración de pago de fondo de ahorro, a través de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, se implementarán y difundirán las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.

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



5.1.5 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; Integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional) aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.6 La información que se genere, obtenga, adquiera y/o transforme en la aplicación del presente procedimiento, susceptible de ser clasificada como confidencial y/o reservada, se determinará de conformidad con lo señalado por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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.

5.1.7 El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del IMSS, a través del cual se realizan 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.

5.1.8 La interpretación y actualización del presente documento, será responsabilidad de la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, dependiente de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos adscrita a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos; para tal efecto los OOAD y la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación Recursos Humanos, podrán solicitar la aclaración correspondiente o sugerir cualquier modificación al presente documento.

5.1.9 Será responsabilidad de las Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, tramitar ante la División de Servicios al Personal de Nivel Central; en la UMAE y los Órganos Operativos ante el Departamento de Personal de los OOAD, las solicitudes procedentes de aclaración al pago de fondo de ahorro que presenten los trabajadores.

5.1.10 Será responsabilidad de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o del Departamento de Personal en los OOAD, según sea el caso, validar la procedencia de las solicitudes de aclaración de pago de fondo de ahorro, e informar a las Coordinaciones Administrativas y Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos; UMAE y Órganos Operativos, la quincena de inclusión respectivamente.



5.1.11 Para el pago de fondo de ahorro, el trabajador deberá presentar el recibo de pago de nómina de la segunda quincena de julio del año correspondiente, ante las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos o División de Servicios al Personal de Nivel Central; en la UMAE y los Órganos Operativos ante el Departamento de Personal en los OOAD.

5.2 Específicas

5.2.1 El pago de fondo de ahorro procederá para trabajadores con tipo de contratación de Confianza (01), Base (02), Temporal (03), Becado (07), Sustitutos (08), Médicos Residentes (09) y Estatuto A (0).

5.2.2 El pago de fondo de ahorro será proporcional al tiempo laborado computado, del 1º de julio al 30 de junio del año siguiente, hasta por el equivalente del total, de días estipulados en la Cláusula 144 del Contrato Colectivo de Trabajo (46 días), o artículo 38, fracción II inciso g) del Capítulo VII, Título Tercero del Estatuto de Trabajadores de Confianza "A" del Instituto Mexicano del Seguro Social (45 días).

5.2.3 Para efectos de proceso de nómina, se considera el periodo de acumulación, del 1º de agosto al 31 de julio del año siguiente, en virtud de que, de esta manera, el contador de días laborados para el fondo de ahorro se actualiza con las incidencias que el trabajador genere en el lapso del 1º de julio al 30 de junio del año siguiente.

5.2.4 Las faltas injustificadas, licencias, suspensiones y becas sin sueldo, disminuyen en la misma proporción el total de días laborados para el pago de fondo de ahorro.

5.2.5 El importe de la percepción del concepto de fondo de ahorro, corresponde a las 360 unidades, en caso de que las unidades pagadas sean menores a 360 unidades, se deberá revisar en los recibos de pago de nómina, correspondientes a la segunda quincena de noviembre del año anterior y de la segunda quincena de junio del año en curso, que la suma de los contadores de faltas (FAL), incapacidad (EG), licencia sin sueldo (LSS), beca sin sueldo (BSS) más el número de unidades pagadas sea igual a 360 unidades.

5.2.6 Para trabajadores del régimen ordinario, el pago se efectuará automáticamente por sistema en la segunda quincena de julio de cada año, con base al sueldo tabular del puesto que figure registrado en el maestro de empleados en la segunda quincena de julio y será proporcional al tiempo laborado.

5.2.7 Para trabajadores de Estatuto de Confianza "A", el pago se efectuará automáticamente por sistema en la segunda quincena de julio de cada año, con base al sueldo y compensación garantizada del puesto que figure registrado en el maestro de empleados en la segunda quincena de julio, y proporcional al tiempo laborado.



5.2.8 Los responsables de servicios al personal de las Coordinaciones Administrativas, Departamentos Administrativos de los Órganos Normativos, UMAE, Órganos Operativos y Departamentos de Personal dependientes de la Jefatura de Servicios de Desarrollo de Personal del OOAD, realizarán la crítica de nómina correspondiente al pago de fondo de ahorro.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Coordinaciones Administrativas en los Órganos Normativos o Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos Operativos</p>	<ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="634 342 1466 688"><p>1. Reciben del trabajador en original y copia los “Recibos de pago de nómina” de las quincenas primera de agosto y segunda de noviembre del año anterior, así como de la segunda quincena de julio del año en curso, para aclaración del pago de fondo de ahorro.</p><p>NOTA: Verifican los conceptos 055 fondo de ahorro (para Régimen Ordinario) y 755 fondo de ahorro (para Estatuto “A”).</p><li data-bbox="634 772 1466 1119"><p>2. Analizan los “Recibos de pago de nómina” y verifican que el importe de la percepción de los conceptos de fondo de ahorro (055 y 755), corresponda a 360 unidades durante el periodo de análisis y así proceda la petición del pago de fondo de ahorro.</p><p>NOTA: En caso de que las unidades pagadas sean menores a 360 unidades se deberá de realizar conforme a la política 5.2.5 de este procedimiento.</p><p style="text-align: center;">No procede la petición del pago de fondo de ahorro</p><li data-bbox="634 1266 1466 1518"><p>3. Devuelven en original y copia de los “Recibos de pago de nómina” al trabajador, explicando los motivos de la improcedencia de la petición y concluye el proceso.</p><p style="text-align: center;">Si procede la petición del pago de fondo de ahorro</p><li data-bbox="634 1560 1466 1770"><p>4. Elaboran, en original y dos copias el formato la “Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro” clave 1A74-009-004 (Anexo 1), y recaban las firmas del trabajador y del Responsable de los Servicios de Personal o del Jefe de la Dependencia en cada uno de ellas.</p><li data-bbox="634 1812 1466 1917"><p>5. Entregan la primera copia de la “Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro” clave 1A74-009-004 (Anexo 1) al trabajador.</p>



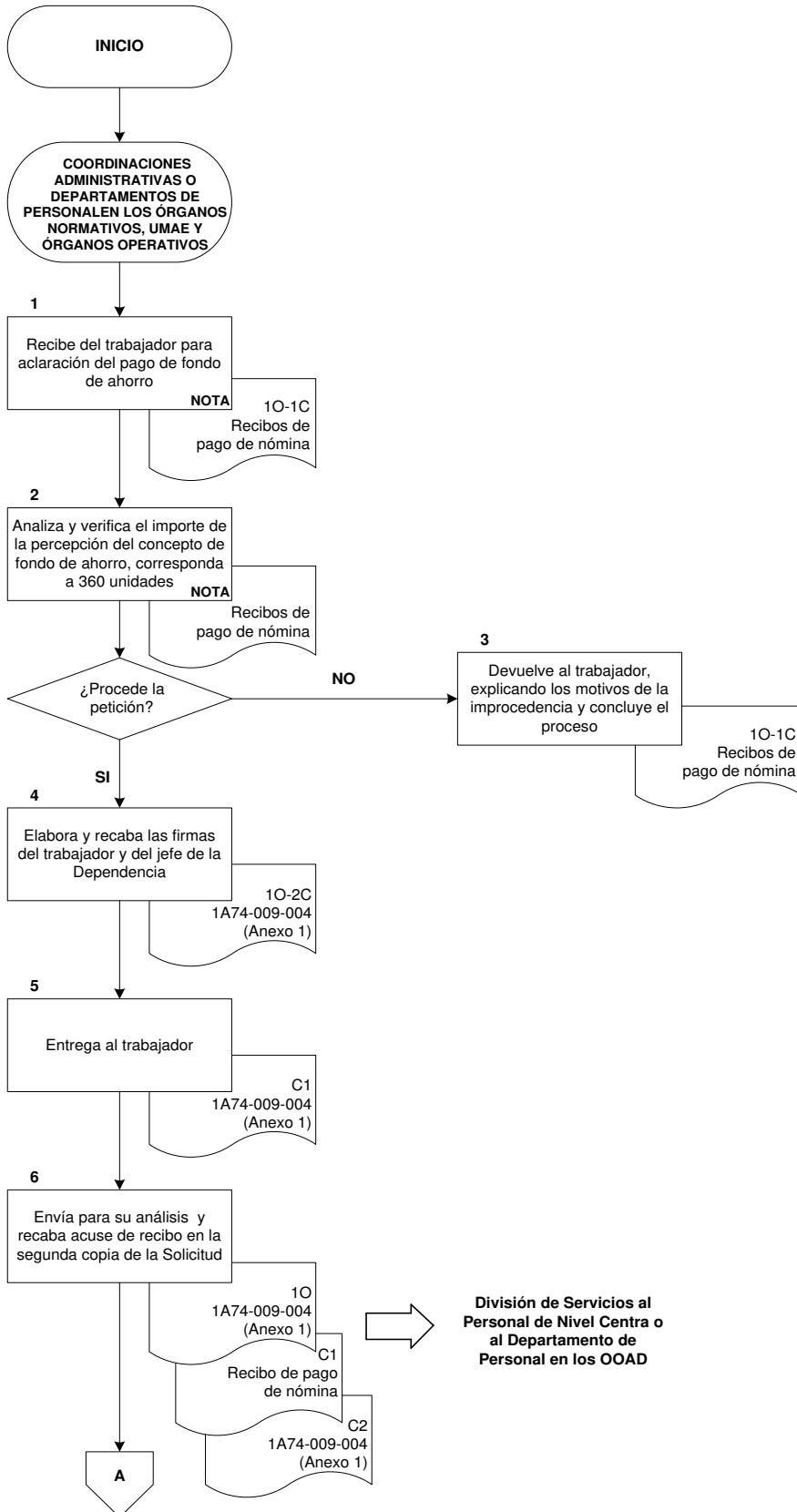
Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinaciones Administrativas en los Órganos Normativos o Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos Operativos</p> <p>División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada</p> <p>Coordinaciones Administrativas en los Órganos Normativos o Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos Operativos</p>	<p>6. Envían la “Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro” clave 1A74-009-004 (Anexo 1), en original, así como la primera copia de los “Recibos de pago de nómina” correspondientes, para su análisis a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o al Departamento de Personal en los OOAD y recaban acuse de recibo en la segunda copia de la solicitud.</p> <p>7. Reciben de las Coordinaciones Administrativas de los Órganos Normativos; en las UMAE y en los Órganos Operativos, según corresponda, el original de la “Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro” clave 1A74-009-004 (Anexo 1) y la primera copia de los “Recibos de pago de nómina” correspondientes.</p> <p>8. Analizan la información de la “Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro” clave 1A74-009-004 (Anexo 1) y verifican si procede la petición del pago de fondo de ahorro.</p> <p style="text-align: center;">No procede petición del pago de fondo de ahorro</p> <p>9. Elaboran y envían mediante correo electrónico el “Oficio de improcedencia”, indicando el (o los) motivo(s) y adjuntan la “Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro” clave 1A74-009-004 (Anexo 1) a las Coordinaciones Administrativas en los Órganos Normativos o Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada; Unidades Médicas de Alta Especialidad y Órganos Operativos.</p> <p>10. Reciben correo electrónico con el “Oficio de improcedencia” y la “Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro” clave 1A74-009-004 (Anexo 1), e informan por “Escrito de improcedencia” al trabajador.</p>

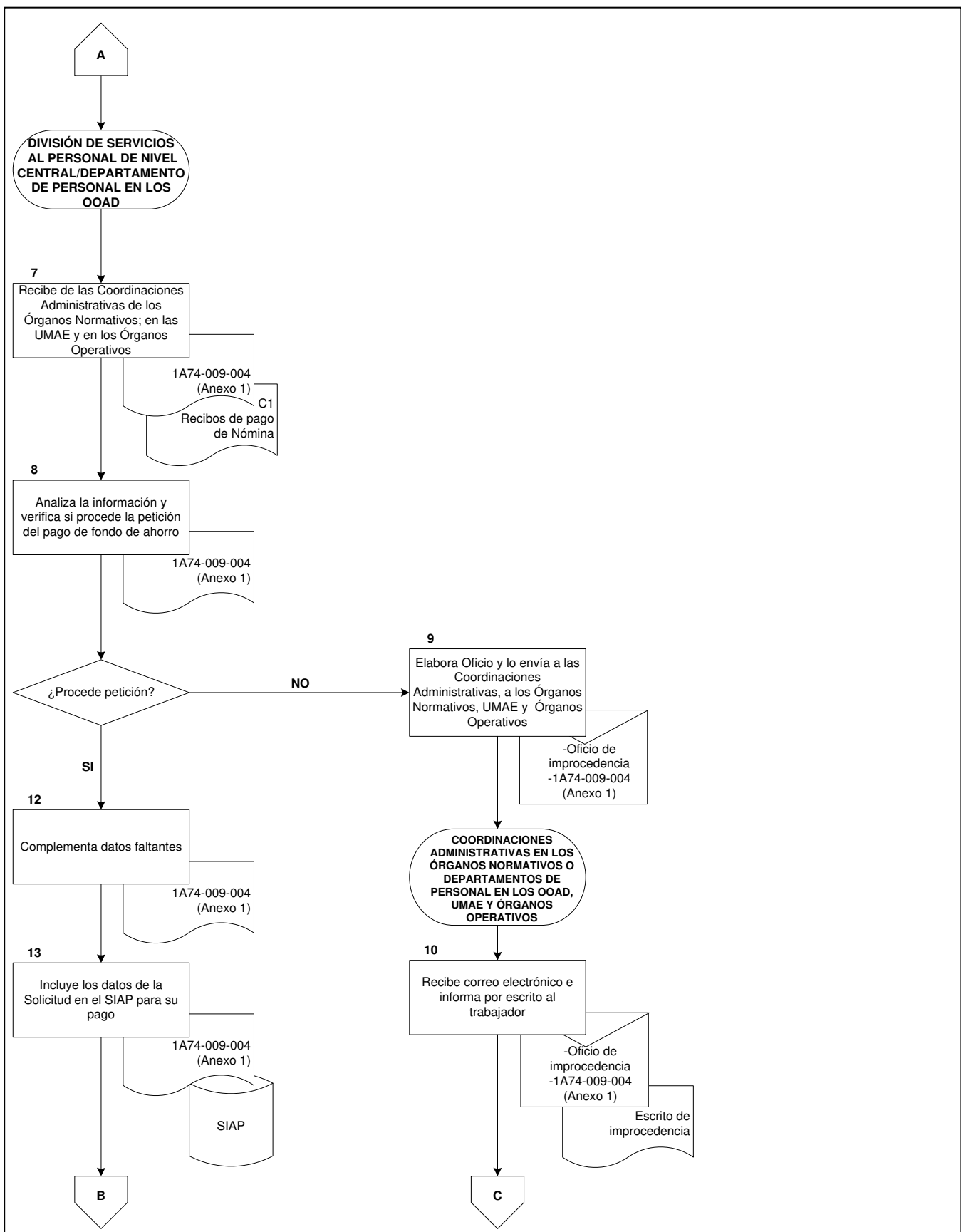


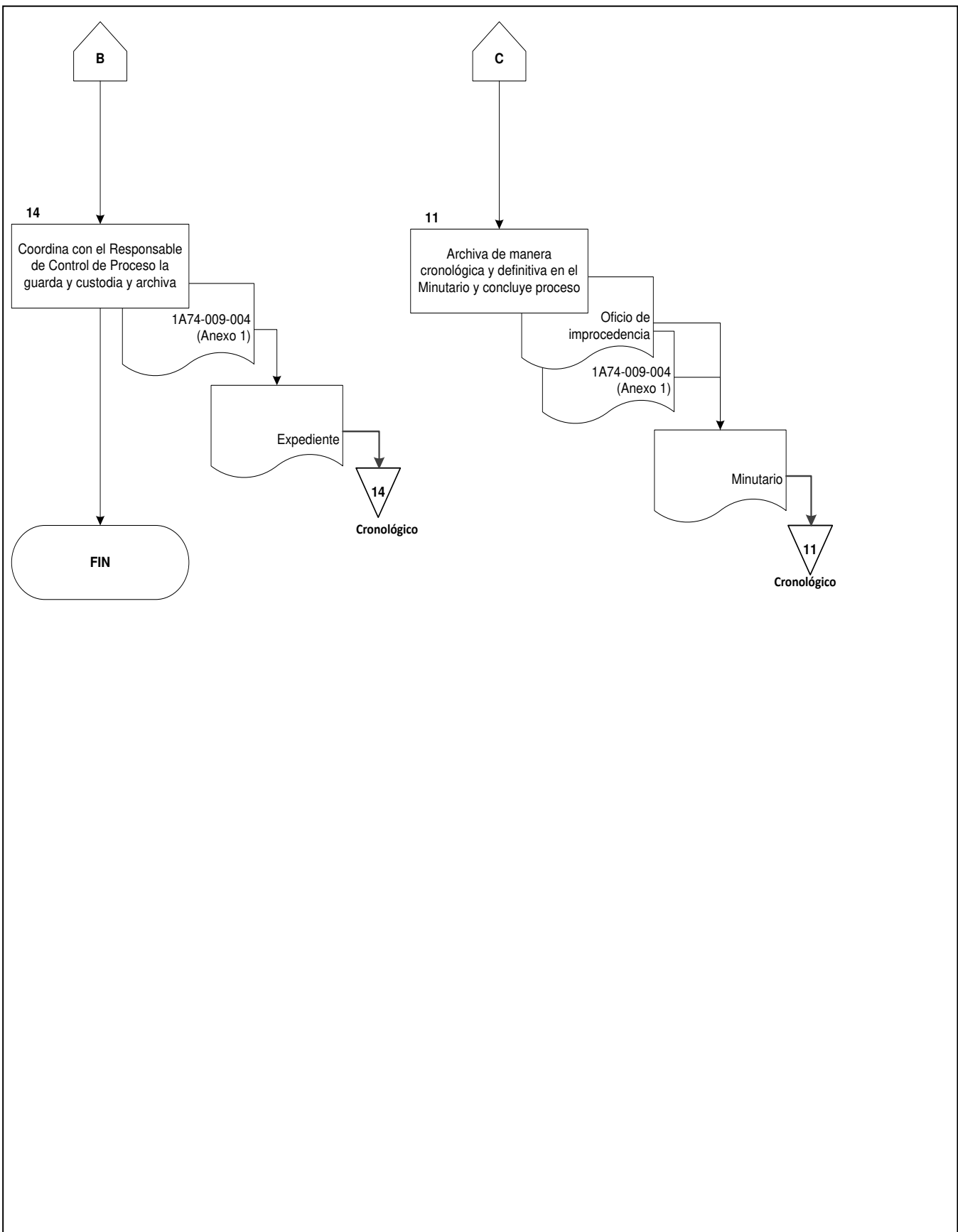
Responsable	Descripción de actividades
<p>División de Servicios al Personal de Nivel Central/ Departamentos de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada</p>	<p>11. Archivan de manera cronológica y definitiva el “Oficio de improcedencia” y la “Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro” clave 1A74-009-004 (Anexo 1), en el “Minutario”. Concluye proceso.</p>
	<p style="text-align: center;">Si procede petición del pago de fondo de ahorro</p>
	<p>12. Complementan datos faltantes en la “Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro” clave 1A74-009-004 (Anexo 1).</p>
	<p>13. Incluyen los datos de la “Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro” clave 1A74-009-004 (Anexo 1) en el “SIAP” para su pago.</p>
<p>14. Coordinan con el Responsable de Control de Proceso la guarda y custodia de la “Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro” clave 1A74-009-004 (Anexo 1) y archivan de manera cronológica y definitiva en el “Expediente” del trabajador.</p>	
<p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>	



7 Diagrama de flujo









ANEXO 1

**Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro
1A74-009-004**



SOLICITUD DE ACLARACIÓN DE PAGO DE FONDO DE AHORRO



DATOS DEL TRABAJADOR

Matrícula **1**

FECHA **3**

____ DIA ____ MES ____ AÑO

Nombre

2

____ Nombre (s)

Apellido Paterno

4

Apellido Materno

Categoría / Puesto:

5

Aclaración solicitada:

EL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO O DEPENDENCIA

6

____ FIRMA DEL TRABAJADOR

7

____ NOMBRE Y FIRMA

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL O DIVISIÓN AL PERSONAL EN OFICINAS CENTRALES

Quincena de inclusión: **8**

FUNCIÓN	MATRÍCULA	CLAVE DE CONCEPTO	UNIDADES	IMPORTE	QUINCENA INICIAL	QUINCENA FINAL	DEPARTAMENTO	PUESTO	NÚMERO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	CIFRA DE CONTROL
CONCEPTOS FIJOS	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

JEFE DE OFICIA

20

____ Nombre y Firma

RESPONSABLE DEL LLENADO DEL REPORTE

21

____ Nombre y Firma

RESPONSABLE DE LA ACTUALIZACIÓN

22

____ Nombre y Firma



ANEXO 1
Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
1	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica al trabajador en el SIAP.
2	Nombre	El apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador, sin abreviaturas.
3	Fecha	El día, mes y año de la elaboración de la solicitud.
4	Categoría / Puesto	Nombre del puesto que ocupa el trabajador.
5	Aclaración solicitada	Descripción del motivo de la inconformidad.
6	Firma del trabajador	Rúbrica autógrafa del trabajador.
7	El Jefe de la Unidad del Servicio o Dependencia	El (los) nombre(s), apellido paterno, materno y firma del Responsable de los Servicios de Personal o Dependencia de adscripción del trabajador solicitante.
8	Quincena de inclusión	Período de tiempo de quince días en donde se pagará el pago correspondiente al fondo de ahorro.
9	Matrícula	La clave numérica e individual con que se identifica al trabajador.
10	Clave de concepto	El número del concepto según corresponda: <ul style="list-style-type: none">• Concepto 055 (fondo de ahorro para Régimen Ordinario).• Concepto 755 (fondo de ahorro para Estatuto "A").
11	Unidades	El dígito cero "0".
12	Importe	La cantidad determinada a pagar.
13	Quincena inicial	Se refleja automáticamente la quincena de proceso.
14	Quincena final	Se refleja automáticamente la quincena de proceso.

Clave: 1A74-009-004



ANEXO 1
Solicitud de aclaración de pago de fondo de ahorro
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NO.	DATO	ANOTAR
15	Departamento	Se refleja automáticamente la clave Departamental.
16	Puesto	Se refleja automáticamente la denominación del puesto.
17	Número de Control	La inclusión por proceso interactivo se deberá anotar 9996 .
18	Descripción	El periodo del pago. Ejemplo: 2022 (año) + 014 (quincena) = 2022014
19	Cifra de Control	La suma de clave del concepto + unidades + importe. Ejemplo: Nomina Ordinaria Concepto (55) + Unidades (0) + \$ (5,000) = 5055 Cifra Control. Estatuto Confianza "A" Concepto (755) + Unidades (0) + \$ (5,000) = 5755 Cifra Control.
20	Jefe de Oficina	El (los) nombre (s), apellido paterno, materno y firma del Responsable de la Jefatura de Oficina.
21	Responsable del llenado del reporte	El (los) nombre (s), apellido paterno, materno y firma responsable del llenado de reporte.
22	Responsable de la Actualización	El (los) nombre (s), apellido paterno, materno y firma del Responsable de la actualización.

Clave: 1A74-009-004