



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el pago del concepto 031 Cláusula 99 del Contrato Colectivo de Trabajo
1A74-003-029

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

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

Elaboró

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

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD

LIA. Arturo Carnalla Valdes

Titular de la Coordinación Técnica de

Dotación y Planeación de Recursos Humanos

ACTUALIZACIÓN

23 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



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	4
5.1	Generales	4
5.2	Específicas	6
6	Descripción de actividades	8
7	Diagrama de flujo	12
	Anexos	
	Anexo 1 Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)	16
	Clave: 1A74-009-065	



1 Base normativa

- Numerales 7.1.2.1, párrafos 1, 2 y 3; 7.1.2.1.4, párrafos 1, 2, y 4; 7.1.2.1.4.1, párrafos 2 y 28, del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, validado y registrado el 07 de julio 2023.
- Cláusula 99 del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 63, fracción VIII, del Reglamento Interior de Trabajo del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.

2 Objetivo

Establecer los criterios y actividades que se deben realizar, para el pago de 60 días de sueldo, a trabajadoras y trabajadores que cambien del lugar de residencia.

3 Ámbito de aplicación

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

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 CCT: Contrato Colectivo de Trabajo.

4.2 IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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 responsable de los Servicios de Personal en los OOAD, Normativos y Operativos: Persona trabajadora de Confianza que, por decisión del IMSS, tiene bajo su directa responsabilidad, facultades de mando y administración, así como el cumplimiento y desarrollo de actividades de los procesos de Personal para el pago de la Cláusula 99 del CCT de las personas trabajadoras de los OOAD, Órganos Operativos y Coordinaciones Administrativas de los Órganos Normativos.

4.5 SIAP: Sistema Integral de Administración de Personal.

4.6 sustento documental: Testimonio por escrito, que justifican el cambio del OOAD de la trabajadora o trabajador y que son los siguientes:

- Comprobante de domicilio en su nueva adscripción.
- Copia del último Recibo de Pago de Nómina en la adscripción anterior.
- Copia del primer Recibo de Pago de Nómina en la adscripción actual.
- Fotocopia de la Propuesta para Ocupación de Plaza Vacante o Dictamen Escalafonario que ampare el cambio definitivo de la trabajadora o trabajador.
- Oficio mediante el cual se comunica que el cambio obedece a necesidades del IMSS.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 El presente documento actualizará y dejará sin efecto el “Procedimiento para el pago del concepto 031 Cláusula 99 del Contrato Colectivo de Trabajo”, clave 1A12-003-029, registrado el 4 de julio de 2018.

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

5.1.3 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.



5.1.4 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.

5.1.5 La interpretación y actualización del presente documento, será responsabilidad de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la Coordinación Técnica de Dotación y Planeación de Recursos Humanos; para tal efecto, los OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, podrá solicitar la aclaración correspondiente o sugerir cualquier modificación al presente documento.

5.1.6 La División de Planeación de Fuerza de Trabajo y los Departamentos de Personal en los OOAD dentro del ámbito de competencia, serán los encargados de supervisar según calendario de supervisión la debida aplicación del presente procedimiento.

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

5.1.8 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia; a través de las pautas de conducta de: buen trato y vocación de servicio; respeto a los derechos humanos y a la igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y superación personal y profesional, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

5.1.9 De presentarse un caso fortuito o causa de fuerza mayor, que impida el correcto trámite para el pago del concepto 031 Cláusula 99 del CCT, a través de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos implementará y difundirá las medidas necesarias para hacer frente a la contingencia.



5.2 Específicas

5.2.1 El pago de esta prestación se otorgará exclusivamente para las trabajadoras o trabajadores con tipo de contratación de Confianza (01) y Base (02), siempre y cuando, la ocupación de la plaza sea en forma definitiva, prioritaria y que no se cuente con personal calificado para cubrirla en la entidad de adscripción.

5.2.2 Para el otorgamiento de la prestación, será requisito que la trabajadora o trabajador, efectúe cambio de domicilio al lugar de su nueva adscripción; y que dicho cambio se haya dado conforme a lo siguiente:

- ✓ De OOAD a otro OOAD.

5.2.3 Es improcedente la aplicación de esta prestación bajo las condiciones siguientes:

- ✓ El cambio es derivado por solicitud de la trabajadora o trabajador, para ser promovido o nominado por otra localidad.
- ✓ El cambio obedece a una permuta.
- ✓ El tipo de contratación de la trabajadora o trabajador es diferente a Confianza (01) y Base (02).
- ✓ El cambio de la trabajadora o trabajador es temporal.
- ✓ El cambio es para la ocupación de plaza no definitiva.
- ✓ La trabajadora o trabajador, no comprueba satisfactoriamente que está residiendo en el lugar a donde fue cambiado.

5.2.4 El sustento documental para efectos de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT), serán los siguientes:

- ✓ Comprobante de domicilio en su nueva adscripción.
- ✓ Copia del último Recibo de Pago de Nómina de la adscripción anterior.
- ✓ Copia del primer Recibo de Pago de Nómina de la adscripción actual.
- ✓ Copia de la Propuesta para Ocupación de Plaza Vacante o Dictamen Escalafonario, que ampare el cambio definitivo de la trabajadora o trabajador.
- ✓ Oficio mediante el cual se comunica que el cambio obedece a necesidades del IMSS.

5.2.5 Previa autorización de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, el pago de 60 días (sueldo más Concepto 11), deberá ser con base en el último sueldo que cobró en el OOAD de origen, e incluirse en nómina a través del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT), conforme el calendario de procesos que dé a conocer la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.



5.2.6 Los pagos por concepto de transporte de menaje de casa y de pasajes, se tramitarán y ejercerán por conducto de la División de Trámite de Erogaciones o del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones (OOAD de destino), previa autorización del pago en comento en el párrafo anterior y presentación de los siguientes documentos:

- Factura del pago de menaje de casa.
- Pasajes de transportación (terrestre o aérea).

5.2.7 Para efectos de aclaraciones, consultas y en su caso, difusión de la información, una vez que se actualice el SIAP, con respecto al Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT), el responsable de los Servicios de Personal en los OOAD, Normativos y Operativos, deberá conservar los antecedentes respectivos durante cuatro quincenas, para posteriormente de acuerdo a los criterios que difunda la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, solicitar la guarda y custodia del formato denominado “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1) a la persona Responsable de Control del Proceso en el OOAD mismo que conservará dicha documentación de acuerdo a las directrices 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 IMSS.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>Responsable de los Servicios de Personal en los OOAD, Normativos y Operativos</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Recibe de la trabajadora o trabajador petición verbal para pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT).2. Obtiene de la trabajadora o trabajador el “Sustento documental”.3. Verifica de acuerdo al “Sustento documental”, que se cumpla con los requisitos establecidos para el pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT). <p style="text-align: center;">No procede la petición</p> <ol style="list-style-type: none">4. Comunica verbalmente a la trabajadora o trabajador el motivo de la improcedencia del pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT) y regresa “Sustento documental” a la trabajadora o trabajador. <p>Continúa en la actividad 2</p> <p>NOTA: En este caso la trabajadora o trabajador podrá subsanar la falta, y presentar nuevamente el trámite con el “Sustento documental”, cumpliendo con los requisitos establecidos para el pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT).</p> <p style="text-align: center;">Sí procede la petición</p> <ol style="list-style-type: none">5. Requisita en original y dos copias la “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1).6. Entrega la segunda copia de la “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1) a la trabajadora o trabajador.
<p>Responsable de los Servicios de Personal en los OOAD, Normativos y Operativos</p>	<ol style="list-style-type: none">7. Envía a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o al Departamento de Personal en los OOAD, la “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1) junto con el “Sustento documental” y obtiene acuse de recibo en la copia uno del formato y archiva de forma cronológica y temporal.



Responsable	Descripción de actividades
División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en los OOAD	<p>8. Recibe y verifica el cumplimiento de requisitos de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1).▪ “Sustento documental”.▪ Observancia de las políticas establecidas para el pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT) del presente documento. <p style="text-align: center;">No cumple requisitos</p> <p>Continúa en la actividad número 14.</p> <p style="text-align: center;">Sí cumple requisitos</p> <p>9. Elabora en original y copia y envía a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos “Oficio de solicitud de autorización de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT) a la trabajadora o trabajador”, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1).▪ “Sustento documental”. <p>10. Obtiene acuse de recibo en la copia del “Oficio de solicitud de autorización de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT) a la trabajadora o trabajador” y archiva de forma cronológica y temporal.</p>
Coordinación de Gestión de Recursos Humanos	<p>11. Recibe de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o del Departamento de Personal en los OOAD, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ “Oficio de solicitud de autorización de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT) a la trabajadora o trabajador” y archiva.▪ “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1).▪ “Sustento documental”.



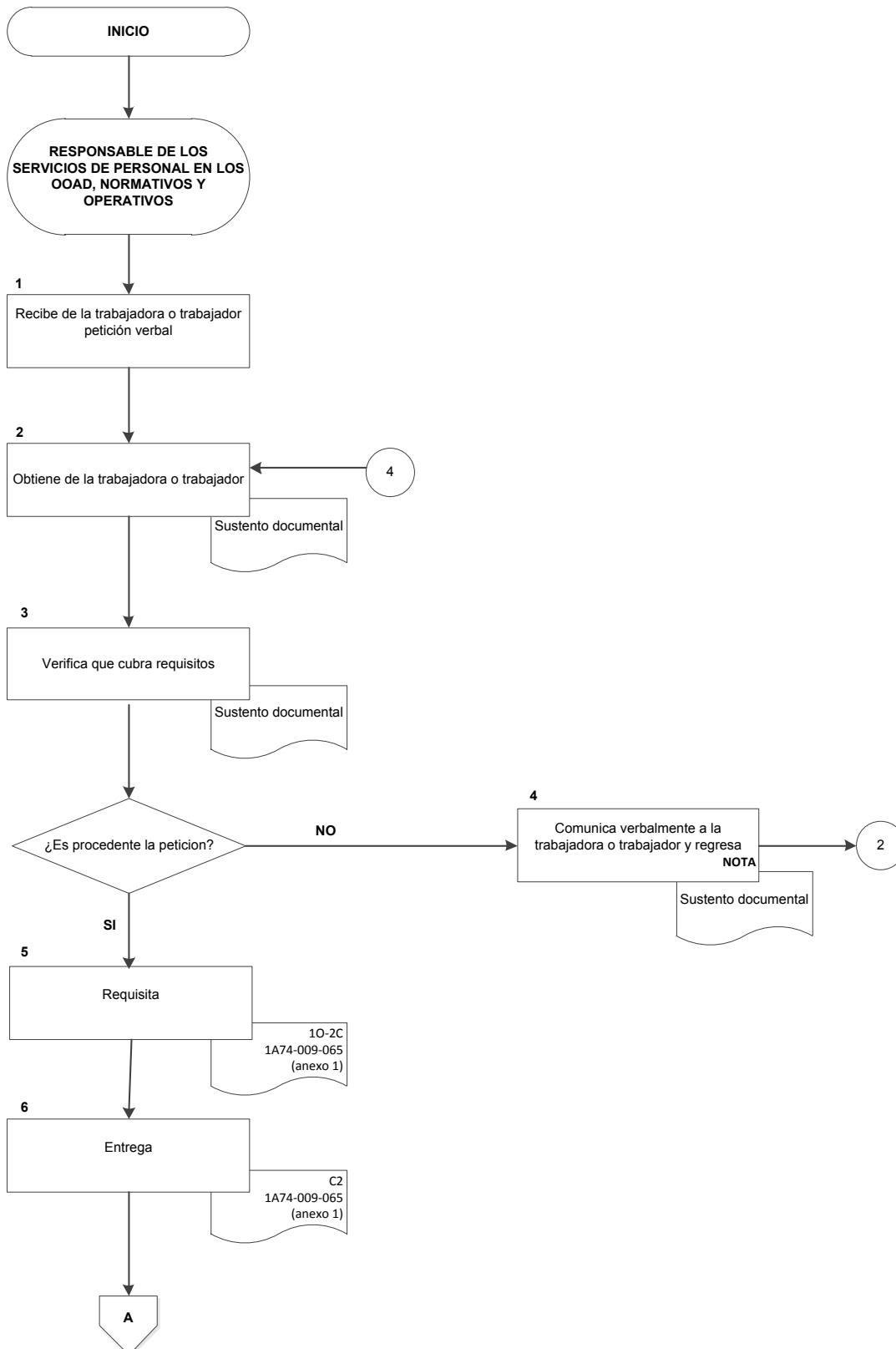
Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinación de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>División de Servicios al Personal de Nivel Central, Departamento de Personal en los OOAD</p> <p>Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Normativos y Operativos</p>	<p>12. Analiza la “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1), elabora “Oficio de respuesta de la petición” y los envía junto con el “Sustento documental” a la División de Servicios al Personal de Nivel Central o del Departamento de Personal en los OOAD, según corresponda.</p> <p>13. Recibe de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ “Oficio de respuesta de la petición” sobre el pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT) a la trabajadora o trabajador.▪ “Sustento documental”.▪ “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1). <p>Verifica si el pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT) a la trabajadora o trabajador fue autorizado en el “Oficio de respuesta de la petición” y archiva.</p> <p style="text-align: center;">No fue autorizado el pago</p> <p>14. Elabora en original y copia “Oficio de Improcedencia” y envía al Responsable de los Servicios de Personal en los OOAD, Normativos y Operativos, mediante el cual comunica el motivo de la negativa adjuntando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1).▪ “Sustento documental”. <p>Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio y archiva.</p> <p>15. Recibe “Oficio de Improcedencia” de la División de Servicios al Personal de Nivel Central o Departamento de Personal en los OOAD, así como:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1).▪ “Sustento documental”.

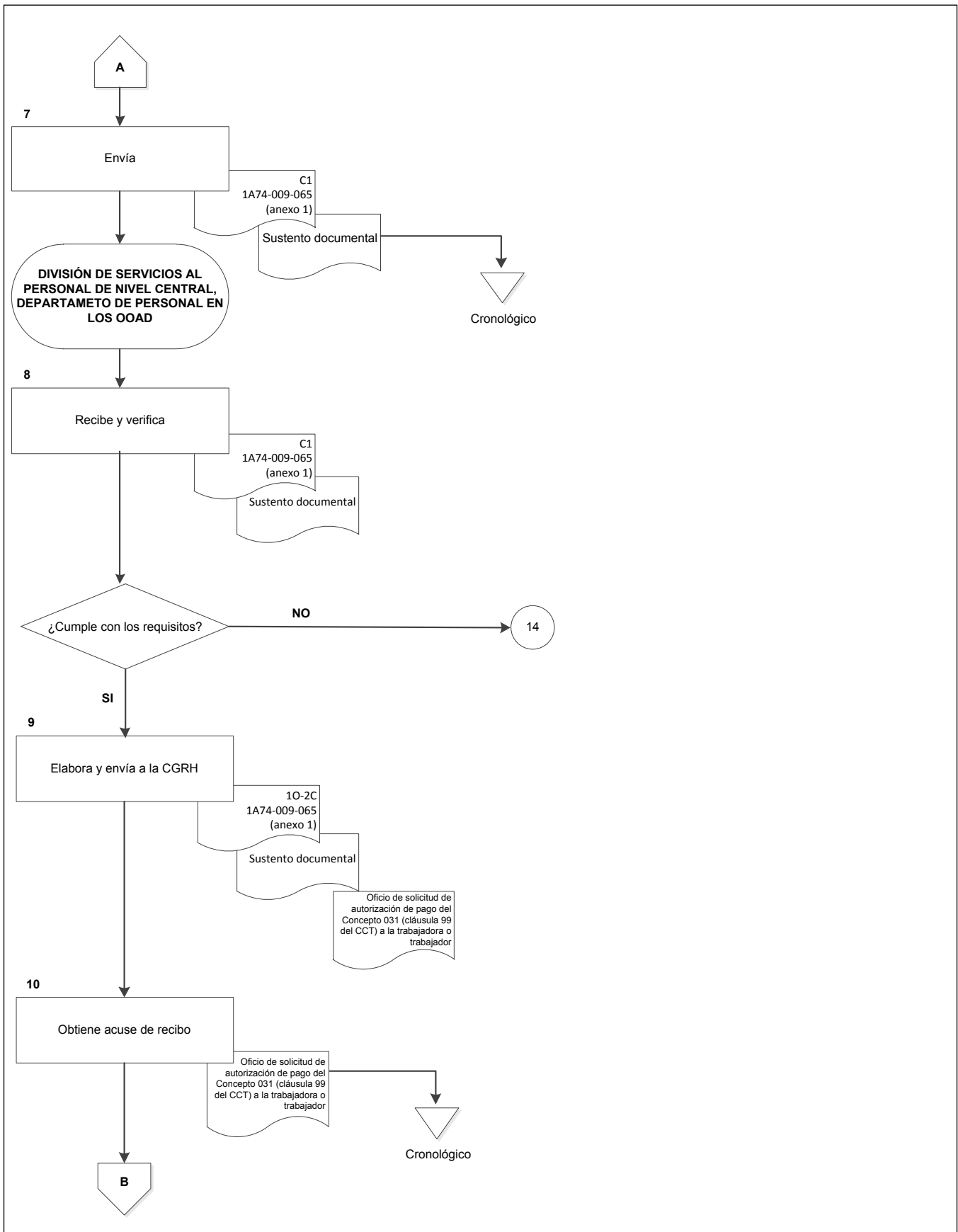


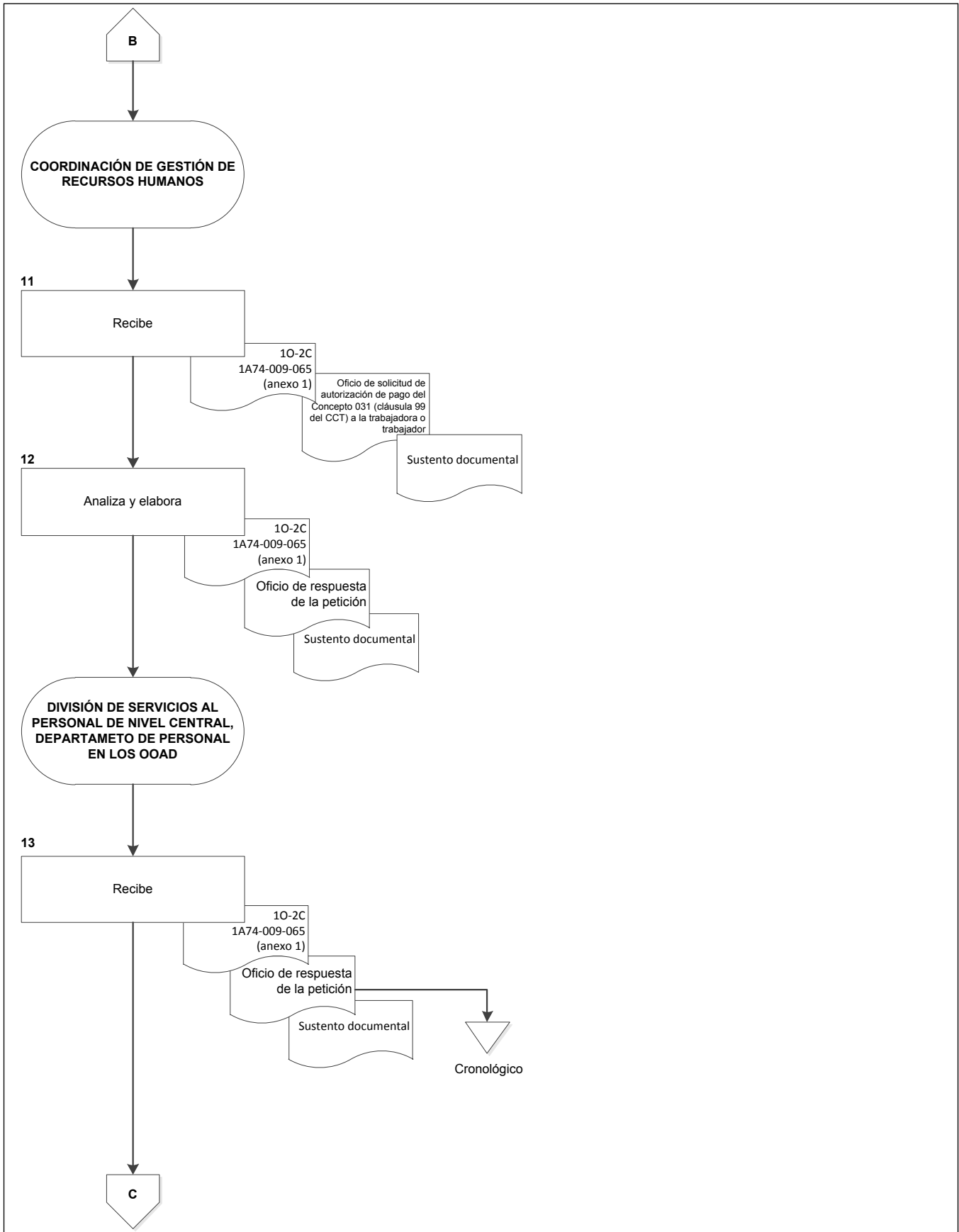
Responsable	Descripción de actividades
<p>Responsable de los Servicios de Personal en el OOAD, Normativos y Operativos</p>	<p>16. Elabora en original y copia “Oficio de Improcedencia” mediante el cual comunica la negativa del pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT), entrega a la trabajadora o trabajador y recaba acuse en copia.</p> <p>17. Archiva lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Copia del “Oficio de Improcedencia a la trabajadora o trabajador” mediante el cual comunica la negativa del pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT).▪ “Oficio de Improcedencia”.▪ “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1).▪ “Sustento documental”. <p>Concluye para este proceso</p> <p style="text-align: center;">Sí fue autorizado el pago</p> <p>18. Incluye al “SIAP” la información correspondiente a la “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1) y archiva la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ “Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)” clave 1A74-009-065 (Anexo 1).▪ “Sustento Documental”. <p>19. Comunica por “Oficio de Procedencia” a la trabajadora o trabajador la procedencia del pago, así como la quincena de inclusión.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

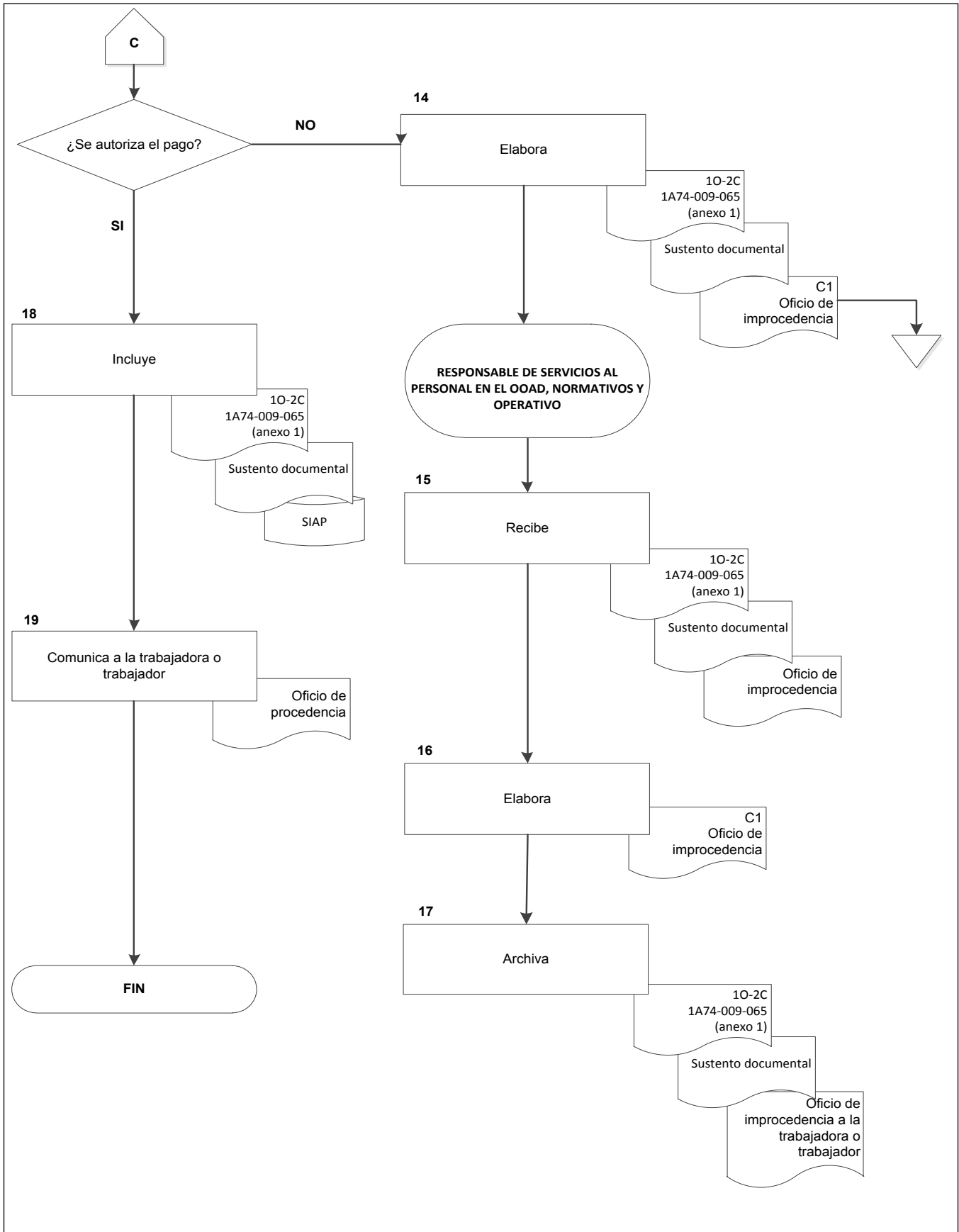


7 Diagrama de flujo











ANEXO 1

**Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)
Clave 1A74-009-065**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
OOAD

**SOLICITUD DE PAGO DEL CONCEPTO 031
(CLAUSULA 99 CCT)**

60 DÍAS DE SUELDO

Número de Referencia		Día	Mes	Año	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Matrícula					
DATOS DEL OOAD ACTUAL					
Adscripción	Entidad		Localidad		
Categoría	Sueldo Mensual				
DATOS DEL OOAD ANTERIOR					
Adscripción	Entidad		Localidad		
Categoría	Sueldo Mensual				
Autoriza	Responsable de la Dependencia		Trabajadora o Trabajador		
Nombre, Cargo y Firma	Nombre Firma		Nombre Firma		
<p>Nota: ESTA SOLICITUD PROCEDE SI EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL YA RECIBIÓ LA CERTIFICACIÓN DE TOMA DE POSESIÓN.</p>					
Observaciones					
DATOS DE INCLUSIÓN AL SIAP					
Función Inclusión/Exclusión Concepto	Tipo de Préstamo	Matrícula	Cpto.	Importe	Qna/Meses
	22		031		1
Número de Control			Cifra de Control		
Qna de Operación			Responsable del reporte		
			Nombre y Firma		

Clave 1A74-009-065



ANEXO 1
Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	La clave y nombre del(los) Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada que corresponda.
2	Número de Referencia	La codificación numérica que la unidad administrativa donde presta sus servicios la trabajadora o trabajador anota en sus comunicaciones escritas.
3	Día, Mes, Año	La fecha de cuando se requisita el formato de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Día de 01 a 31.• Mes de 01 a 12.• Año los dos últimos dígitos del año en curso.
4	Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)	El nombre la trabajadora o trabajador en ese orden.
5	Matrícula	La codificación numérica con la que se identifica a la trabajadora o el trabajador en el SIAP.

DATOS OOAD ACTUAL

6	Adscripción	El nombre de la unidad administrativa donde presta sus servicios la trabajadora o trabajador.
7	Entidad	El nombre del Estado donde se encuentra ubicado el OOAD correspondiente a la adscripción actual la trabajadora o trabajador.
8	Localidad	El nombre de la ciudad correspondiente a la adscripción actual de la trabajadora o trabajador.
9	Categoría	La que figura en el Recibo de Pago de Nómina correspondiente a la adscripción actual de la trabajadora o trabajador.

Clave 1A74-009-065



ANEXO 1

Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
10	Sueldo Mensual	La percepción mensual de la trabajadora o trabajador en su adscripción actual.

DATOS DEL OOAD ANTERIOR

11	Adscripción	El nombre de la unidad administrativa donde prestaba sus servicios la trabajadora o trabajador.
12	Entidad	El nombre del Estado donde se encuentra ubicado el OOAD correspondiente a la adscripción anterior de la trabajadora o trabajador.
13	Localidad	El nombre de la ciudad correspondiente a la adscripción anterior de la trabajadora o trabajador.
14	Categoría	La que figura en el Comprobante de Pago correspondiente a la adscripción anterior de la trabajadora o trabajador.
15	Sueldo Mensual	La percepción mensual que percibía la trabajadora o trabajador en su adscripción anterior.
16	Autoriza (espacio destinado para la firma autógrafa correspondiente)	El nombre y cargo de quien autoriza el pago. <ul style="list-style-type: none">• En las Oficinas Centrales será la persona Titular de la División de Servicios al Personal de Nivel Central.• En el OOAD será la del Titular.

Clave 1A74-009-065



ANEXO 1

Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
17	Responsable de Dependencia (espacio destinado para la firma autógrafa correspondiente)	El nombre, apellido paterno y materno, cargo de quien suscribe la solicitud y la firma autógrafa.
18	Trabajadora o Trabajador (espacio destinado para la firma autógrafa correspondiente)	El nombre de la trabajadora o trabajador y firma autógrafa.
19	Observaciones	Datos adicionales que se consideren convenientes para ampliar y/o precisar la información proporcionada y en su caso la descripción de los motivos del rechazo de la solicitud.

DATOS DE INCLUSIÓN AL SIAP

20	Matrícula	La codificación numérica con la que se identifica a la trabajadora o trabajador en el SIAP.
21	Importe	La cantidad equivalente de 60 días considerando la categoría del OOAD de origen de acuerdo a la siguiente operación: (Sueldo quincenal + concepto 11) X 4.
22	Número de Control	La codificación numérica de 6 dígitos que identifica la actualización en el SIAP de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Primero y segundo dígito que son los dos últimos dígitos del año.• Tercer y cuarto dígito que es la quincena cuando se efectúa la actualización.• Quinto y sexto dígito que son los dos dígitos con que se identifica al OOAD en el IMSS.

Clave 1A74-009-065



ANEXO 1

Solicitud de pago del Concepto 031 (Cláusula 99 del CCT)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
23	Cifra de control	El resultado de la suma de los siguientes campos: Concepto + Importe + Meses.
24	Qna de Operación	La quincena y año de cuando se incluye al SIAP de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Quincena de 01 a 24.• Año los dos últimos dígitos el año.
25	Responsable del reporte	El nombre de quien incluye al SIAP y firma autógrafa.

Clave 1A74-009-065