



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la administración de la nómina de mando
1A84-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina
Titular de la Unidad de Personal

CPC. Beatriz Adriana Álvarez Velasco
Titular de la Coordinación de Nómina de
Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de
Recursos Humanos

Elaboró

COORDINACION DE MODERNIZACION
Y COMPETITIVIDAD

Act. Israel Mercado Jiménez

Titular de la División de Administración de Nómina de Mando

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION

31 MAY 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	5
2	Objetivo	5
3	Ámbito de aplicación	5
4	Definiciones	5
5	Políticas	14
6	Descripción de actividades	34
7	Diagrama de flujo	73
	Anexos	
	Anexo 1 Aviso sobre qué hacer en caso de conflicto de intereses. Clave:1A84-009-001	120
	Anexo 2 Ficha curricular. Clave: 1A84-009-002	123
	Anexo 3 Cédula de datos personales de servidor público de mando. Clave: 1A84-009-003	128
	Anexo 4 Aviso de declaración de situación patrimonial y de intereses. Clave 1A84-009-004	136
	Anexo 5 Manifiesto de no discriminación. Clave: 1A84-009-005	139
	Anexo 6 Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para la Potenciación del Seguro de Vida para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social. Clave: 1A84-009-006	142



ÍNDICE		Página
Anexo 7	Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para la Potenciación del Contrato de Seguro Contra la Responsabilidad Civil y de Asistencia Legal para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social. Clave: 1A84-009-007	146
Anexo 8	Aviso para Retención de Descuentos. Clave: 1A84-009-008	149
Anexo 9	Aviso de Suspensión de Descuentos. Clave: 1A84-009-009	152
Anexo 10	Aviso de Modificación al Factor de Descuentos. Clave: 1A84-009-010	155
Anexo 11	Solicitud de Retiro por baja definitiva. Clave: 1A84-009-011	158
Anexo 12	Cancelación de Seguro de Vida Voluntario 195-995. Clave: 1A84-009-012	161
Anexo 13	Formato de consentimiento de retención de pago de póliza de seguro de auto y designación de beneficiarios Clave 1A84-009-013.	164
Anexo 14	Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando (nivel central). Clave: 1A84-009-014	168
Anexo 15	Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando (nivel OOAD). Clave: 1A84-009-015	175
Anexo 16	Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel central). Clave: 1A84-009-016	182
Anexo 17	Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel OOAD). Clave: 1A84-009-017	195



ÍNDICE

Página

Anexo 18	Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel central). Clave 1A84-009-018	208
Anexo 19	Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel OOAD). Clave 1A84-009-019	215
Anexo 20	Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel central). Clave 1A84-009-020	222
Anexo 21	Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel OOAD). Clave 1A84-009-021	235
Anexo 22	Adenda a la propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando. Clave 1A84-009-022	249
Anexo 23	Adenda al contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado. Clave 1A84-009-023	254
Anexo 24	Instrucciones de operación del SIAP para bajas, altas y cambios de trabajadores en Nómina de Mando. Clave 1A84-009-024	259
Anexo 25	Solicitud de inclusión, modificación o suspensión de créditos otorgados por INFONAVIT. Clave 1A84-009-025	295
Anexo 26	Costos de Potenciación de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal. Clave 1A84-009-026	299



1 Base normativa

- Artículos 256, 268 A y 286 I de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995 y sus reformas.
- Artículo 69 fracciones XI inciso a), XII y su último párrafo 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 párrafos 12 y 16, 7.1.2 párrafo 2, 7.1.2.5 párrafos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 y 12 así como 7.1.2.5.2 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 registrado el 8 de febrero de 2023.

2 Objetivo

Establecer las políticas y actividades que regulen la administración de la nómina de mando, con el fin de eficientar el manejo de la información, y transparentar los procesos relacionados con el personal adscrito y que se incorpora como servidor público de mando y homólogo, en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia general para la Unidad de Personal, la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, la División de Desarrollo de Personal, la División de Administración de Nómina de Mando; las Coordinaciones Administrativas o Departamentos Administrativos de: la Dirección General, la Secretaría General, las Direcciones Normativas, el Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social; en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada para: las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y sus Departamentos; así como para aquellas que intervengan en los procesos de administración de la nómina de mando, en el ámbito de su competencia.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

4.1 ACP: Área de Control del Proceso. Adscrita a la División de Administración de Nómina de Mando.

4.2 acreditamiento en cuenta: Resultado de la dispersión de fondos para el pago de la nómina de los trabajadores.



4.3 AONM: Área de Operación de Nómina de Mando. Adscrita a la División de Administración de Nómina de Mando.

4.4 APNM: Área de Prestaciones de Nómina de Mando. Adscrita a la División de Administración de Nómina de Mando.

4.5 apócrifa: Que no es auténtico o no es obra de la persona a la que se atribuye.

4.6 ASNM: Área de Servicios de Nómina de Mando. Adscrita a la División de Administración de Nómina de Mando.

4.7 aviso de modificación al factor de descuento: Documento emitido por el INFONAVIT, por medio del cual notifica al patrón la modificación al factor, porcentaje o pesos en función de modificaciones al salario y retenciones del trabajador.

4.8 aviso de suspensión de descuentos: Documento emitido por el INFONAVIT, por medio del cual notifica al patrón la cancelación de las retenciones al trabajador.

4.9 aviso para retención de descuentos: Documento emitido por el INFONAVIT, por medio del cual notifica al patrón el otorgamiento del crédito al trabajador.

NOTA: Para conocer el porcentaje de descuento para las retenciones, es necesario consultar la siguiente página. portalmx.infonavit.org.mx.

4.10 base general para seguro de automóvil: Archivo que contiene el desglose de las retenciones correspondientes a los conceptos 119 y 919, los cuales son generados de forma quincenal.

NOTA: Concepto 119 seguro de vehículo para personal de mando tradicional y concepto 919 seguro de vehículo para personal de mando Estatuto.

4.11 caja de previsión y ahorros del SNTSS: Organización social de ahorro y préstamo, sin fines de lucro, en beneficio de los trabajadores en activo, jubilados y pensionados del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.12 cálculo masivo: proceso realizado en el SIAP por tipo de contratación del cual se obtienen percepciones y deducciones por concepto.

4.13 calendario de procesos: Documento que contiene la programación de las actividades a realizar para la obtención de las nóminas institucionales y el cumplimiento de las obligaciones patronales, así como los responsables de llevarlas a cabo.

4.14 cambio de residencia: Cambio temporal o permanente del trabajador de una entidad a otra, con posibles variaciones en las características de su situación contractual como categoría, jornada y percepciones de plantilla.



4.15 carta libranza: Documento mediante el cual los trabajadores emiten su consentimiento para realizar la retención en su salario a través de nómina del crédito contratado.

4.16 cartas de término o cancelación de créditos de entidades financieras: Documento que emiten las entidades financieras, derivado del pago anticipado o liquidación del préstamo en efectivo que otorgaron a los trabajadores.

4.17 cédula de información: Documento establecido por la Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales, para el registro mensual de los montos retenidos por los OOAD y aseguradora.

4.18 centro de costos: número que identifica la adscripción o el tipo de servicio en el Instituto.

4.19 Certificados individuales: Documentos proporcionados por la compañía aseguradora que amparan la potenciación del seguro.

4.20 CFDI o recibo(s) de nómina: Recibos de pago de nómina, los cuales hacen las veces de un original, por haber sido emitidos con las obligaciones y requisitos que emanan de los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

4.21 cierre de ventanilla: Fechas de recepción de documentación con información y operación de los movimientos de altas, bajas y modificaciones de nómina en el calendario de procesos.

4.22 CGRH: Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.

4.23 CNMEMPRH: Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

4.24 cobertura: Obligación principal de la compañía aseguradora que consiste en cubrir, hasta el límite de la suma asegurada, de las consecuencias económicas que se deriven de un siniestro.

4.25 cobertura adicional de seguros de potenciación: Incremento de la suma asegurada que, de manera libre y voluntaria, el trabajador podrá solicitar a fin de que se cubran otros riesgos propios de su actividad como servidor público.

4.26 compañía aseguradora: Intermediaria financiera especializada en protección de diversos riesgos de terceros, mediante la expedición de pólizas de seguros y pago de primas.

4.27 concepto: Código numérico de tres posiciones que identifica el tipo de percepciones y deducciones que afectan el salario del trabajador.



4.28 concepto 109: Seguro de daños a la vivienda que se descuenta en nómina de manera bimestral a todo trabajador de nómina de mando (tipo de contratación 04) que tenga en recuperación un crédito INFONAVIT.

4.29 concepto 122: Concepto mediante el cual se identifican las deducciones del salario del trabajador por la recuperación que efectúa el Instituto a cuenta de las casas comerciales por los créditos en efectivo otorgados a trabajadores de nómina de mando, identificados con el (tipo de contratación 04).

4.30 concepto 154: Descuento crédito INFONAVIT aplicable a trabajadores de mando (Tipo de contratación 04).

4.31 concepto 156: Viáticos no comprobados (personal de nómina de mando tradicional).

4.32 concepto 195: Seguro individual voluntario (trabajadores de nómina de mando).

4.33 concepto 909: Seguro de daños a la vivienda que se descuenta en nómina de manera bimestral a todo trabajador de nómina de mando Estatuto (Tipo de Contratación 0), que tenga en recuperación un crédito INFONAVIT.

4.34 concepto 922: Concepto mediante el cual se identifica las deducciones del salario por la recuperación que efectúa el Instituto a cuenta de las casas comerciales por los créditos otorgados a trabajadores de nómina de mando Estatuto del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.35 concepto 945: Viáticos no Comprobados (Personal de nómina de mando Estatuto).

4.36 concepto 954: Descuento de crédito INFONAVIT aplicable a trabajadores de mando contratados bajo Estatuto A (Tipo de Contratación 0).

4.37 concepto 995: Seguro individual voluntario (trabajadores de nómina de mando Estatuto A).

4.38 conciliación: Acción de validar dos o más elementos con el objetivo de conocer y corregir sus diferencias.

4.39 conflicto de intereses: La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios de la persona servidora pública puedan afectar el desempeño debido e imparcial de su empleo, cargo, comisión o funciones.

4.40 constancia de inhabilitación: Constancia de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción: documento que emite la Secretaría de la Función Pública de forma electrónica, a través del Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública, en el que constan los datos de las sanciones administrativas impuestas con el fin de conocer los antecedentes de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la administración pública federal,



relacionados con el incumplimiento de sus obligaciones en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

4.41 certificado individual: Certificado emitido por las compañías aseguradoras que acredita la potenciación de los seguros de vida y responsabilidad civil y asistencia legal, indica la suma asegurada.

4.42 consulta no planeada: Extracción de información específica contenida en el sistema SIAP RH2000.

4.43 contrato individual de trabajo: Documento en el que constan las condiciones laborales entre el trabajador bajo el régimen del Estatuto y el Instituto.

4.44 costas: Gastos legales que hacen las partes y que se determinan mediante un procedimiento judicial.

4.45 COP: Cuotas Obrero-Patronales.

4.46 costo nómina: Listado quincenal que refleja los conceptos de percepciones y deducciones de los trabajadores de nómina de mando, Estatuto "A" y programa IMSS-Bienestar.

4.47 CPGGSP: Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.

4.48 CRL: Coordinación de Relaciones Laborales.

4.49 créditos de casas comerciales: Préstamos otorgados a través de proveedores externos, de común acuerdo entre el trabajador y la casa comercial.

4.50 créditos en recuperación: Obligación financiera que contraen los trabajadores con las casas comerciales y que es instalado en la nómina, para cubrir el pago del crédito solicitado en el plazo definido según las condiciones establecidas por cada trabajador.

4.51 créditos instalados en nómina: Se generan a través de las cargas quincenales que emiten las casas comerciales para realizar la recuperación vía nómina de los créditos que otorgan.

4.52 CTOMP: Coordinación Técnica de Organización y Mejora de Procesos.

4.53 CUBOS: Plataforma Institucional utilizada por el Sistema Integral de Administración de Personal para mostrar el resultado del proceso de nómina, que sirve al Área de Prestaciones al Personal de Nómina de Mando, para conocer el total de casos y montos retenidos por compañía aseguradora u otros conceptos.



4.54 cuentas colectivas: Se refiere a los préstamos otorgados a los trabajadores de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo que tienen por objeto agrupar bajo un solo título o rubro, los movimientos y saldos de una serie de cuentas similares.

4.55 DANM: División de Administración de Nómina de Mando.

4.56 dispersión: Acción de realizar pagos a través de transferencia electrónica para el pago de los compromisos institucionales.

4.57 Disposición judicial (pensión alimenticia): Mandato judicial, con carácter provisional o definitivo, que instruye descuento a las percepciones ordinaria y extraordinaria de un trabajador del Instituto a favor de un acreedor o acreedores alimentarios.

4.58 DOE: Dirección de Operación y Evaluación.

4.59 DDP: División de Desarrollo de Personal.

4.60 emisión de productos: Reportes de nómina emitidos por el SIAP.

4.61 enlaces de entrada: Archivo electrónico mediante el cual se realiza la entrega de la información necesaria para llevar a cabo la retención directa a los salarios de los trabajadores de mando, mismo que contiene características establecidas por el Instituto.

4.62 enlaces de salida: Archivo electrónico generado de la carga de información en nómina.

4.63 entidad financiera: Persona moral con la que el IMSS tiene celebrado un contrato para ofrecer a los trabajadores créditos personales en efectivo en condiciones preferentes a las existentes en el mercado financiero, en apoyo a su economía familiar.

4.64 ESMI: Esquema de Salario Mensual Integrado.

4.65 Estatuto: Estatuto de Trabajadores de confianza A del Instituto Mexicano del Seguro Social, vigente.

4.66 expediente histórico: Se integra con la documentación personal correspondiente a los diferentes tipos de contratación del trabajador en nómina de mando y se va actualizando conforme a las incidencias del servidor público, que hayan sido informadas por las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y las JSDP; éste es sujeto a revisión por parte del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.67 expediente histórico del crédito: Carpeta que contiene los documentos relativos al crédito de que se trate, como puede ser crédito hipotecario, préstamo personal a mediano plazo o crédito para enganche de casa-habitación.



4.68 Fondo de Retiro Individual (FRI): Seguro de separación individualizado, a través del Fondo de Retiro Individual, beneficio que fue aplicable para los servidores públicos de mando contratados bajo el régimen del Estatuto, antes de la primera quincena de enero de 2019, en virtud de lo acordado por el Consejo Técnico del IMSS, con el que tomó nota de las acciones realizadas, mismas que entre otras, canceló la retención y aportación de dicho Fondo.

4.69 INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

4.70 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.71 ISANADEF: Estado financiero de cuentas colectivas que muestra información específica de préstamos por conceptos ESMI.

4.72 ISANADET: Listado de cuentas colectivas que muestra información a detalle de trabajadores con descuento de préstamos.

4.73 JSDP: Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal.

4.74 listado de cuentas colectivas: Son los productos que se originan a través del SIAP y que reflejan los movimientos que impactan las cuentas colectivas.

4.75 mando estatuto: Personal contratado mediante la celebración de un contrato individual de trabajo y se identifica con el tipo de contratación "0", los que comprende: Director General; Secretario General; Directores Normativos; Titulares de Unidad; Coordinadores; Jefes y Subjefes de División; Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Titulares de las Áreas: de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social y Titulares de las Áreas de Auditoría Interna, de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en los OOAD del Instituto; Titular del OOAD, Director de Unidad Médica de Alta Especialidad, Subdelegados, Jefes de Servicios de los OOAD, Jefes de Departamento y Coordinadores de los OOAD, no clasificados como trabajadores de confianza B en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como los puestos homólogos a los anteriores, de conformidad al Estatuto, los cuales hayan sido contratados al amparo del mismo.

NOTA: De conformidad con lo establecido en el Artículo 38 del Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, vigente.

4.76 mando tradicional: Personal contratado mediante la propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando y se identifica con el tipo de contratación 04.

4.77 marca (s) de aplicación contable: Clave alfanumérica que identifica los movimientos de cargo y crédito que se realizan en el SIAP.



4.78 nivel central: Estructura orgánica de la Dirección General, Direcciones Normativas, Secretaría General y Órgano Interno de Control en el IMSS.

4.79 operación de incidencias: Modificación quincenal que se realiza en el SIAP de acuerdo con las solicitudes y reportes de los órganos normativos.

4.80 OOAD: Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada de conformidad con lo dispuesto en los artículos 251 A de la Ley del Seguro Social y 2 fracción IV inciso a) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en el Acuerdo ACDO.SA2.HCT.310822/244.P.DA de fecha 31 de agosto de 2022.

4.81 póliza (s) de seguro: Contrato entre un asegurado y una compañía aseguradora, que establece los derechos y obligaciones de ambos, en relación al riesgo contratado.

4.82 potenciación: Es el costo de incrementar un adicional a las cantidades de los seguros, para obtener un beneficio en su cobertura.

4.83 prima asegurada: Es el costo del seguro o aportación económica que ha de pagar un asegurado o contratante a una compañía aseguradora.

4.84 propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando: Documento en que constan las condiciones de la relación laboral entre el trabajador de régimen tradicional y el Instituto.

4.85 PVO: Puestos de Vulnerabilidad Operativa. Siendo aquéllos puestos que por la naturaleza de sus funciones, tienen como responsabilidad la aprobación, control y/o distribución de recursos públicos, por lo tanto, el proceso de evaluación debe asegurar que el evaluado cuente, con el nivel de integridad, competencias, habilidades y capacidades individuales de acuerdo a los requerimientos del puesto, para que exista un cuerpo especializado en la cadena de administración de los mencionados recursos y menor rotación de este.

4.86 query: Consultas externas a tablas de una base de datos.

4.87 reclasificación contable: Traslado de una cuenta a otra cuenta, de forma tal que la presentación de los estados financieros y la información contable sea lo más adecuada posible.

4.88 recontratación: Aquel candidato que ingresa a la nómina de mando y que cuenta con antecedentes laborales en el Instituto; es necesaria la autorización de la CRL.

4.89 RCV: Estado en el que se encuentra un trabajador, con posterioridad a la conclusión del empleo, cargo o comisión de Retiro, Cesantía y Vejez.

4.90 RUSP: Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.



- 4.91 salario:** Se conforma con las percepciones de sueldo tabular, compensación garantizada, ayuda para despensa y prima quinquenal.
- 4.92 saldo insoluto:** Cantidad que resta una vez que se descuenta cada uno de los pagos.
- 4.93 SDI:** Salario Diario Integrado.
- 4.94 sanción pecuniaria:** Denominación de la sanción que consiste en el pago de una multa en dinero efectivo.
- 4.95 seguro de responsabilidad civil y de asistencia legal:** Seguro de Responsabilidad Institucional, el cual cubre indemnizaciones y la defensa legal para sus servidores públicos por actos no dolosos cometidos durante el desempeño de sus funciones como servidores públicos de mando de la dependencia.
- 4.96 servidor público de mando:** Trabajador adscrito a la nómina de mando.
- 4.97 SIAP:** Sistema Integral de Administración de Personal.
- 4.98 SINDO:** Sistema Integral de Derechos y Obligaciones.
- 4.99 SIPOT:** Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.
- 4.100 Sistema de Contratos y Propuestas de Nómina de Mando:** Sistema informático aplicativo que recopila información de los candidatos y en línea.
- 4.101 Sistema de Nómina:** Sistema informático de Recursos Humanos, también denominado RH2000/SIAP.
- 4.102 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** (*por sus siglas en ingles Enterprise Resources Planning*) Planeación de los Recursos Empresariales.
- 4.103 situación de fondos:** Listado quincenal donde se presenta el desglose de la forma de pago del costo nómina de servidores públicos y del programa IMSS BIENESTAR.
- 4.104 SNTSS:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.
- 4.105 SUA:** Sistema Único de Autodeterminación.
- 4.106 suma asegurada:** Suma total en el agregado para todas las pérdidas derivadas de las reclamaciones presentadas en contra de los asegurados bajo cualquiera de las coberturas y extensiones, se aclara que los gastos de defensa forman parte de este límite por lo que su uso implica que se consuma este monto; por lo que se refiere a la asistencia



legal los gastos de este concepto no desgasta ni disminuyen el límite máximo de responsabilidad.

4.107 TSIMO: Cinta del Sistema Nacional de Derechos y Obligaciones de los Movimientos (de las siglas en inglés *tape system movements*)

5 Políticas

5.1. Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto el “Procedimiento para la administración de la nómina de mando” clave 1A80-003-002, con fecha de registro 06 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 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 la conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, (Buen trato y vocación de servicio; Respeto a los Derechos Humanos y a la Igualdad y no discriminación; integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y Superación personal y profesional), aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.251121/319.P.DA, de fecha 25 de noviembre de 2021.

NOTA: En caso de que en el ejercicio de sus atribuciones considere que se encuentre en una situación de conflicto de intereses que implique que la imparcialidad con que desempeña su empleo pudiera verse afectada por la relación que guarda con una persona o empresa, deberá comunicar tal situación a su jefe inmediato y solicitar sus instrucciones sobre la atención, tramitación y resolución que deba dar a los asuntos que involucren a la(s) persona(s) referida(s), o bien, solicitar la autorización para abstenerse de intervenir en ellos; con el “Aviso sobre qué hacer en caso de conflicto de intereses” clave 1A84-009-001 (Anexo 1).

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 Corresponde a la CNMEMPRH, a través de la DANM interpretar para efectos administrativos este procedimiento y resolver los casos no previstos que se presenten.

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 la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública leyes



generales y federales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales; así como lineamientos, criterios y demás instrumentos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; en atención a que la divulgación de la misma transgrede la esfera jurídica de la persona titular de la información, lesionando el interés jurídicamente protegido por la norma jurídica en la materia; causando tentativamente un daño que pudiera producirse con la publicidad de la información.

5.1.7 El correo electrónico institucional, podrá ser considerado como un medio de comunicación que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de los servidores públicos al servicio del Instituto Mexicano del Seguro Social, a través del cual se realizan trámites, requerimientos, convocatorias, intercambio de informes y documentos que conforme a su competencia y funciones les corresponda. Para que dicha comunicación genere seguridad y certeza administrativa, deberá contar con los respectivos acuses electrónicos de entrega y lectura.

5.1.8 En caso de presentarse una causa de fuerza mayor o caso fortuito que impida a la DANM la administración de los procesos de nómina de mando, la CNMEMPRH aplicará, evaluará y dará seguimiento a las acciones que permitan cumplir con los tiempos y compromisos del proceso de nómina de mando.

5.1.9 La CNMEMPRH, será la responsable de realizar las actualizaciones del presente procedimiento, así como elaborar, difundir y actualizar los anexos que correspondan a este procedimiento.

5.1.10 La DANM, ejercerá las acciones de seguimiento al desarrollo de los procesos del presente procedimiento.

5.1.11 El procedimiento estará conformado por las etapas siguientes:

- I. Integración documental para realizar movimientos en nómina.
- II. Trámites complementarios.
- III. Aplicación en nómina de estructura autorizada.
- IV. Trámite y operación de bajas, altas y cambios.
- V. Interactivo de registro de incidencias, seguimiento de prestaciones y carga de enlaces.
- VI. Cálculo y emisión de la nómina.
- VII. Cálculo y emisión de cuotas obrero-patronales.

5.2 Etapa I - Integración documental para realizar movimientos en nómina

5.2.1 Las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o las JSDP, deberán enviar mediante oficio a la DANM la anuencia para ocupar plaza vacante



otorgada por el área de adscripción del trabajador, siempre y cuando éste se encuentre en otra adscripción.

5.2.2 Las JSDP, solicitarán la valoración del Titular de la DOE y de la Dirección Normativa que corresponda, cuando designe el puesto vacante del servidor público de mando para el cargo del titular de: las Jefaturas de Servicios de los OOAD, Subdelegaciones y Coordinaciones de los OOAD, así como de las Jefaturas de Oficina para Cobros del IMSS; la valoración del Titular de la Unidad de Evaluación de Órganos Desconcentrados y de la Dirección Normativa que corresponda, cuando designe el puesto vacante de servidor público de mando para el cargo del Titular de: las Jefaturas de Departamento en los OOAD y subdelegacionales, las Jefaturas de Oficina de los OOAD y subdelegacionales, así como de los puestos homólogos a los anteriores.

5.2.3 Las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos, solicitarán mediante oficio a la CNMEMPRH, a través de la DANM, iniciar el proceso de evaluación de PVO del aspirante que cuente con la valoración de la DOE y de la Dirección Normativa.

5.2.4 La DANM, será la responsable de consultar e imprimir a través del portal de la Secretaría de la Función Pública la emisión de la “Constancia de inhabilitación, de no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción”, del personal sujeto a incorporarse en un puesto de servidor público de mando. Esta política deberá observarse una vez recibida la solicitud para el trámite de contratación.

5.2.5 La DANM, será la responsable de consultar en la página web del registro nacional de profesiones dependiente de la Secretaría de Educación Pública, en los casos que corresponda, que la cédula profesional esté debidamente registrada a favor del personal sujeto a incorporarse en un puesto de servidor público de mando. Esta política deberá observarse una vez recibida la solicitud para el trámite de contratación.

5.2.6 La DANM, será la responsable de consultar en la página web del Servicio de Administración Tributaria la validez del “RFC” y en el portal de la Secretaría de Gobernación la conformación de la “CURP”, a favor del personal sujeto a incorporarse en un puesto de servidor público de mando. Esta política deberá observarse una vez recibida la solicitud para el trámite de contratación.

5.2.7 La DANM, será la responsable de solicitar mediante correo electrónico a la DDP, la evaluación de los aspirantes conforme al “Procedimiento para la evaluación presencial o en línea de aspirantes a ocupar puestos de confianza en nómina de mando”, clave: 1A82-003-001, registrado el 12 de abril de 2022.

5.2.8 La DDP, será la responsable de notificar al Área solicitante el resultado del proceso selectivo.

5.2.9 Las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos solicitarán a la DANM continuar con la etapa administrativa de contratación para el aspirante con resultado compatible.



5.2.9.1 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de informar a la CNMEMPRH, la aceptación de la liquidación finiquita autorizada por la CRL, por parte del trabajador que desocupa la plaza de mando, a fin de continuar con la ocupación del puesto por tiempo indeterminado.

5.2.9.2 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de informar a la CNMEMPRH, la existencia de litigio laboral o administrativo a fin de identificar la plaza como vacante no definitiva, continuando con la ocupación del puesto por tiempo determinado.

5.2.9.3 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de informar a la CNMEMPRH, la sentencia, laudo o convenio celebrado con el extrabajador que ocupaba la plaza vacante no definitiva.

5.2.9.4 El personal que ocupe un puesto catalogado Confianza "B" y posteriormente se incorpore a la nómina de mando, deberá tener su respectivo nombramiento definitivo y apegarse al Reglamento para la Calificación y Selección de Puestos de Confianza "B".

5.2.9.5 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de tramitar la autorización de la CRL para los candidatos que cuenten con antecedentes laborales con el Instituto, con el objeto de llevar a cabo la recontractación de algún candidato.

5.2.10 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de la contratación, por tanto, deberán incluir en el Sistema de Emisión de Contratos y Propuestas, la información indispensable para generar el documento de contratación.

5.2.11 La CNMEMPRH, será la responsable de recibir la documentación que recopiló en la contratación realizada por las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos o las JSDP.

5.2.12 La CNMEMPRH deberá verificar la documentación correspondiente a los diferentes tipos de contratación:

Personal de nuevo ingreso (Tradicional y Estatuto, incluido el que proviene de nómina ordinaria)

- 1) Valoración de la DOE y de la Dirección Normativa correspondiente.
- 2) Oficio de solicitud de inclusión a la nómina.
- 3) Acta de nacimiento.
- 4) Identificación oficial (credencial de elector o pasaporte, vigentes).



- 5) Comprobante de domicilio (únicamente recibo de luz, pago de agua, pago de predio o telefonía de domicilio particular con antigüedad máxima de tres meses).
- 6) CURP (Clave Única de Registro de Población).
- 7) Constancia de situación fiscal actualizada.
- 8) Número de seguridad social del IMSS.
- 9) Estado de cuenta AFORE y/o impresión de la consulta a Comisión Nacional de Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- 10) "Ficha curricular" clave 1A84-009-002 (Anexo 2) y "Curriculum Vitae"; de conformidad al modelo señalado por la Unidad de Personal.
- 11) Comprobantes de estudios.
- 12) Fotografías (dos tantos en tamaño infantil, a color, con el rostro descubierto, en papel mate y recientes).
- 13) Cuenta bancaria de la persona física a nombre del aspirante (presentar copia de la carátula del contrato bancario o estado de cuenta actualizado que contenga el número de cuenta y CLABE interbancaria). Para el caso de apertura de cuenta en la Institución Bancaria BANAMEX, copia de ambos lados de la tarjeta de débito, testando fecha de expiración y número confidencial.
- 14) CFDI o recibo de nómina, copia simple del último comprobante de pago del IMSS, (sólo a trabajadores activos en el Instituto o en su caso extrabajadores).
- 15) "Cédula de datos personales de servidor público de mando" clave 1A84-009-003 (Anexo 3): requisitará el aspirante de puño y letra, con letra de molde y bolígrafo.
- 16) Declaración de beneficiarios de servidor público de mando (Estatuto); requisitará en original (dos tantos) por el aspirante de puño y letra, con letra de molde y bolígrafo en el que designará ante dos testigos a las personas que en caso de muerte deben recibir los salarios adeudados y las prestaciones correspondientes (independiente al seguro institucional de vida).
- 17) Designación de Beneficiarios del Seguro de Vida Institucional que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social como prestación a los servidores públicos adscritos a la nómina de mando, requisitará en original (dos tantos) por el aspirante de puño y letra, con letra de molde y bolígrafo en el que designa a sus beneficiarios ante la Aseguradora.
- 18) Formato del Fondo de Retiro Individual (FRI), éste formato es exclusivo del personal de Confianza "A" Estatuto, el cual obra en el expediente histórico personal, de aquellos



trabajadores que ingresaron al IMSS, antes de la primera quincena de enero de 2019 y recibieron dicho beneficio.

- 19) “Aviso de declaración de situación patrimonial y de intereses” clave 1A84-009-004 (Anexo 4) (deberá tener la firma dando por enterado el aviso con el que se informa de la obligación de todo servidor público a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses).
- 20) “Manifiesto de no discriminación” clave 1A84-009-005 (Anexo 5), requisitará el aspirante de puño y letra, con letra de molde y bolígrafo.
- 21) “Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para la Potenciación del Seguro de Vida para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1A84-009-006 (Anexo 6) (si el trabajador opta por potenciar la suma asegurada del seguro de vida, requisitara este formato para que se le aplique el descuento correspondiente vía nómina).
- 22) “Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para la Potenciación del Contrato de Seguro Contra la Responsabilidad Civil y de Asistencia Legal para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social”, clave 1A84-009-007 (Anexo 7) (si el trabajador opta por potenciar las coberturas adicionales contra la responsabilidad y de asistencia legal, requisitara este formato para que se le aplique el descuento correspondiente vía nómina).

Personal con cambio de puesto (Tradicional y Estatuto)

- 1) Valoración de la DOE y de la Dirección Normativa.
- 2) Oficio de solicitud de inclusión a la nómina.
- 3) “Cédula de datos personales de servidor público de mando” clave 1A84-009-003 (Anexo 3).

NOTA: El aspirante debe requisitar de puño y letra, con letra de molde y bolígrafo.

- 4) “Ficha curricular” clave 1A84-009-002 (Anexo 2) y “Curriculum Vitae”; de conformidad al modelo señalado por la Unidad de Personal.
- 5) Comprobantes de estudios.

5.2.13 Las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o las JSDP serán los responsables de cotejar y plasmar la siguiente leyenda a los documentos que presente el aspirante:

Cotejado por:

Nombre: _____

Cargo: _____



Fecha: _____

Firma: _____

5.2.14 Las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o las JSDP serán los responsables de remitir a la CNMEMPRH de acuerdo al tipo de contratación el documento que corresponda:

- Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado.
- Contrato individual de trabajo por tiempo determinado.
- Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando.
- Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado.

NOTA: Contratos que deberán ser firmados en términos del Acuerdo Delegatorio para suscribir los contratos individuales de trabajo y las Propuestas para Ocupación deberán ser firmadas en términos del artículo 140 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; cabe precisar que para el caso de Propuestas para Ocupación, de un Titular de OOAD, la DOE es el órgano normativo que las suscribe y para los Titulares de las UMAE, es la Dirección de Prestaciones Médicas.

5.2.15 Por lo anterior; las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o las JSDP serán los responsables de replicar en el documento elegido para el tipo de contratación las funciones y atribuciones señaladas en el Manual de Organización correspondiente al puesto.

NOTA: Cuando la contratación se refiera a personal para puesto homólogo, los cuales realizan actividades y acciones concretas y especializadas, se deberá considerar que sus funciones emanan de aquellas asignadas a las Direcciones Normativas; es decir que sus actividades se caracterizan por ser complementarias, precisas y limitadas, al derivarse de las funciones que por atribuciones tienen asignadas el Titular de la Dirección Normativa correspondiente.

5.2.16 La DANM, solicitará apoyo por correo electrónico a la División de Estructuras Organizacionales para verificar que las funciones capturadas en el Sistema de Contratos y Propuestas para los puestos de estructura guarden congruencia con las establecidas en los manuales de organización correspondientes y en el caso de los puestos homólogos de autorización específica, con las descripciones de puestos.

5.2.17 La CNMEMPRH, recibirá la ADENDA a través de las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o las JSDP cuando se realice una modificación de estructura y la plaza se encuentre ocupada.

5.2.18 La falta de uno de los documentos enunciados en las políticas anteriores no permitirá la inclusión a nómina, interrumpirá la contratación y generará un atraso en la fecha de inicio de labores, para la siguiente quincena, sin responsabilidad para esta Normativa, conforme al "Cierre de ventanilla" del calendario de procesos.

5.2.19 La emisión de los Nombramientos del personal de nuevo ingreso o con cambio de puesto, se sujetará al ACUERDO del Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante el cual se delega en las personas titulares de la Secretaría General, así



como de las Direcciones y Unidades normativas, en el ámbito de su competencia, la facultad de nombrar y remover a los trabajadores de confianza. "A" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2016.

5.2.20 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP serán los responsables de solicitar a la CNMEMPRH, la renovación de la ocupación por tiempo determinado de una plaza vacante no definitiva, cuya vigencia será desde 1 hasta 6 meses, para lo cual adjuntará la consulta realizada a la Coordinación Laboral de la Dirección Jurídica o a la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD, del estado que guarda el juicio laboral o administrativo.

5.2.21 Todo contrato individual de trabajo o propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando, por tiempo determinado, que no sea renovado, será finiquitado de acuerdo con lo establecido por la CRL.

5.2.22 La DANM, solicitará a las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o a las JSDP, los acuses del cumplimiento de la presentación de la "Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses", en cualquiera de sus tres modalidades: INICIO (dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión), MODIFICACIÓN (durante el mes de mayo de cada año) y CONCLUSIÓN (dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión del encargo).

5.2.23 La DANM, será la responsable de la guarda, custodia y control de los expedientes del personal de mando. En caso de solicitudes de expedientes originales por parte de la Dirección Jurídica y/o la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD, llevará implícito la guarda y custodia del mismo.

NOTA. En los casos de Disposición Judicial (Pensión Alimenticia) y Crédito INFONAVIT, se conformará un expediente expreso para el tema, mismo que se remitirá a las áreas correspondientes en caso de baja del personal de mando.

5.2.24 El Titular de la Dirección de Administración, Titular de la Unidad de Personal y Titular de la CNMEMPRH serán los únicos facultados para efectuar una certificación de documentos del personal de mando.

5.3 Etapa II- Trámites complementarios

5.3.1 La DANM, será la responsable de enviar quincenalmente, a la División de Servicios al Personal de Nivel Central y a la División de Planeación de Fuerza de Trabajo, la petición para la emisión de la "Credencial SER IMSS" del personal de nuevo ingreso y con cambio de puesto de nómina de mando en nivel central u OOAD, así mismo solicitarán el acuse de recibido para la integración del expediente histórico.

5.3.2 La DANM, será la responsable de:

- a) Cargar quincenalmente al SIPOT, la información correspondiente en el ámbito de competencia de la DANM.



- b) Enviar quincenalmente a la División de Servicios de Información para Administración de Personal, la información correspondiente a la Información Básica Ejecutiva, así como de las Bajas para su carga al sistema RUSP.

NOTA. La información para integrar los archivos del SIPOT y del RUSP se obtiene mediante query.

5.4 Etapa III - Aplicación en nómina de estructura autorizada

5.4.1 La DANM, será la responsable de aplicar en el Sistema de Nómina los movimientos de las estructuras organizacionales, ocupacionales y salariales de los puestos del Instituto, conforme al “Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino” (Anexo 2) de la “Norma para Elaborar, Autorizar y Registrar las Estructuras Orgánicas, Ocupacionales y Salariales de Puestos de Mando y de Nómina Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social”, y a las claves de Unidades Presupuestales proporcionado por la Dirección de Finanzas.

5.4.2 La DANM, será la responsable de aplicar en el Sistema de Nómina el “Tabulador de Sueldos y Salarios” del Instituto autorizado por el Consejo Técnico.

5.4.3 La DANM, será la responsable de aplicar la ocupación de plaza de estructura de conformidad a los grupos salariales, en torno al grupo y grado al que pertenece dicha plaza, mismo que ha sido autorizado por el Consejo Técnico.

5.4.4 La DANM, será la responsable de aplicar los movimientos por modificación de estructura de manera integral y simultánea en la misma quincena de proceso interactivo, por lo que no se generará pago retroactivo alguno.

5.5 Etapa IV - Trámite y operación de bajas, alta y cambios.

5.5.1 La DANM, será la responsable de validar que se cuente con la valoración del Titular de la DOE y de la Dirección Normativa que corresponda, para los puestos de Jefaturas de Servicios de los OOAD, Coordinaciones de los OOAD y Subdelegaciones, indispensable para llevar a cabo las altas y/o cambios en la nómina de personal.

5.5.2 La DANM, efectuará las altas y/o cambios en nómina de personal, una vez que los candidatos seleccionados, en su caso, hayan cumplido con el proceso selectivo conforme a las funciones del puesto a desempeñar.

5.5.3 La DANM, será la responsable de validar que las características de las altas y/o cambios en nómina de personal correspondan a las plantillas de personal autorizadas.

5.5.4 La DANM, efectuará las altas y/o cambios en nómina de personal en apego al “cierre de ventanilla” del calendario de procesos.



5.5.5 La DANM, será la responsable de aplicar la baja en el Sistema de Nómina de mando de acuerdo a los siguientes motivos de baja:

- Cambio de residencia a nómina ordinaria.
- Jubilación.
- Pensión.
- Renuncia.
- Término de la relación laboral.
- Rescisión de contrato.
- Destitución y/o inhabilitación.
- Suspensión temporal de la relación laboral.
- Fallecimiento.

5.5.6 Las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de solicitar a la CNMEMPRH, la baja de un trabajador por cambio de residencia a nómina ordinaria, misma que deberá adjuntar “Oficio de autorización de disminución salarial” y copia de la Propuesta para Ocupación de Plaza Vacante (BT09) o copia del contrato individual de trabajo, con firmas de aceptación por parte del trabajador y de autorización por parte del OOAD.

NOTA. El “Oficio de autorización de disminución salarial” será emitido por la CRL.

5.5.7 Las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de solicitar a la CNMEMPRH, la baja de un trabajador por cambio de residencia a su plaza de base, deberá adjuntar copia de la resolución con fecha y firma de notificación del trabajador o escrito de renuncia a la confianza y fecha de referencia para el movimiento de cambio.

5.5.8 Las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de tramitar ante la CRL la autorización de la baja por renuncia o por término de la relación laboral.

5.5.9 La DANM, aplicará en el Sistema de Nómina el movimiento correspondiente, dentro de las fechas señaladas en el calendario de procesos de la nómina de mando, una vez que sea recibida por parte de la CRL, la “Solicitud de Baja No Definitiva Pendiente de Liquidación Finiquita”.

5.5.10 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP serán los responsables de informar oportunamente a la CNMEMPRH, los casos de rescisión de contrato, adjuntando el oficio emitido por la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD o la Dirección Jurídica en nivel central y la copia de la notificación al trabajador, o en su defecto la paraprocesal correspondiente, dentro de las fechas señaladas en el calendario de procesos de la nómina de mando.

5.5.11 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de informar mediante oficio a la CNMEMPRH, los casos de sanciones administrativas emitidas por parte del Órgano Interno de Control en el IMSS,



adjuntando la copia del oficio emitido por la CRL y la copia de la notificación al trabajador, dentro de las fechas señaladas en el calendario de procesos de la nómina de mando.

5.5.12 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de informar a la CNMEMPRH, los casos de suspensión temporal de trabajadores con base en los oficios que emitan la CRL, la Coordinación Laboral y/o la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD.

NOTA. La DANM aplicará en el Sistema de Nómina la suspensión temporal del pago, dentro de las fechas señaladas en el calendario de procesos de la nómina de mando.

5.5.13 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP serán los responsables de remitir el Certificado y/o Acta de Defunción en caso de fallecimiento del servidor público de nómina de mando en activo, a la CRL.

NOTA. Para este caso, las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP deberán informar a la CNMEMPRH.

5.5.14 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de informar a la CNMEMPRH, los supuestos no considerados en la política 5.5.5 y que impliquen la suspensión de pago al personal de nómina de mando, dentro de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se tuvo conocimiento del hecho.

5.6 Etapa V– Interactivo de registro de incidencias, seguimiento de prestaciones y carga de enlaces

5.6.1 Los servidores públicos de mando, los puestos homólogos por norma y los de autorización específica estarán exentos en el Sistema de Asistencia y Registro Biométrico (SARB), permitiéndoles disponibilidad de horario en el desempeño de sus funciones, sin menoscabo de poder realizar bitácora de registro de asistencia por caso fortuito o de fuerza mayor que amerite su uso.

5.6.2 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP serán los responsables de controlar el cumplimiento de la jornada laboral diaria de los servidores públicos de mando, salvaguardando los intereses del Instituto y evitando incurrir en incumplimiento de obligaciones administrativas y laborales; en caso de haber realizado una bitácora serán los responsables de su cumplimiento, guarda y custodia.

5.6.3 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de informar mediante oficio a la CNMEMPRH, las faltas injustificadas del personal de nómina de mando, dentro de cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se tuvo conocimiento del hecho.

5.6.4 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de informar a la CNMEMPRH, las incapacidades que haya recibido del personal de mando, para su integración en el expediente histórico.



5.6.5 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de informar mediante oficio a la CNMEMPRH, cuando un servidor público de mando goce del “Permiso por paternidad”, en términos de la fracción XXVII Bis del artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

5.6.6 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de informar mediante oficio a la CNMEMPRH, cuando un servidor público de mando tradicional obtenga la “Licencia sin goce de sueldo” autorizada por el Titular de la Dirección Normativa donde este adscrito el personal de mando o el Titular del OOAD.

5.6.7 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, deberán informar a la DANM, los periodos de vacaciones autorizados de los dos periodos de 10 (diez) días hábiles con los que cuentan los servidores públicos de mando, los cuales serán pagados por año, siempre y cuando tenga más de un año de servicios, con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico, tomando en consideración que es en el Estatuto, dónde se señalan las vacaciones, por lo que sólo se indica del aviso que harán del disfrute a la DANM.

5.6.8 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de acreditar mediante el reporte histórico de acumulados, que no se le adeude el pago de periodos vacacionales por el tiempo laborado en la nómina ordinaria a los trabajadores de nómina ordinaria tradicional y Estatuto que sean promovidos a nómina de mando, ya que una vez contratado en la nómina de mando, no se le podrán resarcir los conceptos de la nómina ordinaria.

5.6.9 La DANM, pagará en la segunda quincena de junio y segunda quincena de diciembre la prima vacacional a todo el personal de nómina de mando que cuente con un año de antigüedad y con 6 meses consecutivos.

5.6.10 La DANM, pagará en la segunda quincena de julio, el fondo de ahorro para el personal de mando tradicional.

5.6.11 La DANM, pagará el aguinaldo conforme a lo establecido en el Decreto que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal.

5.6.12 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP, serán los responsables de informar a la CNMEMPRH, la resolución de la investigación laboral realizada al servidor público de mando Estatuto por el área jurídica que corresponda, a efecto de que la DANM aplique el descuento en los términos señalados por la medida disciplinaria determinada.



5.6.13 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP serán los responsables de informar a la CNMEMPRH, las notas de demérito aplicadas al personal de mando tradicional, las cuales serán descontadas en el aguinaldo del ejercicio corriente.

NOTA. Las notas de demérito corresponden a descuentos de días de aguinaldo del personal de mando tradicional, por lo que en caso de que la sanción sea mayor al número de días autorizados en el Decreto emitido por el Ejecutivo Federal la diferencia no podrá ser aplicada en ejercicios fiscales posteriores, por lo que quedará como antecedente en el expediente personal del trabajador.

5.6.14 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos o las JSDP, serán las responsables de informar a la CNMEMPRH, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se tuvo conocimiento del hecho, la aplicación de sanciones por amonestación, suspensión temporal o inhabilitación para el personal de mando activo.

5.6.15 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos o las JSDP, serán los responsables de informar a la CNMEMPRH, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha en que se tuvo conocimiento del hecho, la resolución de la investigación laboral que ordena la aplicación del descuento por sanción pecuniaria por daño patrimonial a servidores públicos de mando o personal de nómina ordinaria que pase a nómina de mando.

5.6.16 La DANM, será la responsable de realizar el descuento de pensión alimenticia y en su caso costas; de conformidad a la solicitud de las JSDP, o la División de Asuntos Civiles de la Dirección Jurídica, remitiendo el original del oficio del juez, la copia del contrato de la institución bancaria que contenga el número de cuenta bancaria y CLABE interbancaria, copia de la Identificación de la parte beneficiaria y en caso de personal adscrito a los OOAD: formato PD-35 "Solicitud de Pensión Alimenticia", elaborado por la Jefatura de Servicios Jurídicos en los OOAD que indique el tipo de pensión y a partir de qué fecha se aplicará.

5.6.17 La DANM, será la responsable de vigilar, controlar y actualizar la cuenta contable **12010206** "Adeudos Funcionarios (Nómina de Mando)", a fin de verificar la correcta afectación de los movimientos de la nómina, con base a la recuperación de los adeudos de los servidores públicos de mando, mediante la confronta de cuentas colectivas de los OOAD (nómina ordinaria) para efectuar la conciliación mensual.

5.6.18 La DANM, será la única autorizada para realizar los movimientos contables no aprobados en la afectación de la cuenta contable **12010206** "Adeudos Funcionarios (Nómina de Mando)", por lo que en caso de no proceder se reportará a la División de Contabilidad para su eliminación.

5.6.19 La DANM, conciliará los movimientos de las afectaciones de la cuenta contable **12010206** "Adeudos Funcionarios (Nómina de Mando)", en un plazo no mayor a 30 días naturales con la finalidad de tenerlo actualizado.



5.6.20 La DANM, efectuará las reclasificaciones contables en coordinación con los OOAD y/o las áreas involucradas, si el tiempo excede los 10 días hábiles y no se ha recibido respuesta, se procederá a realizar el movimiento contable correspondiente.

5.6.21 La recuperación en nómina de mando por concepto de Crédito Hipotecario, Préstamo Personal a Mediano Plazo o Préstamo para Enganche de Casa Habitación autorizados por el SNTSS y la CGRH, se deberá observar lo siguiente:

5.6.21.1 La DANM, verificará que el primer descuento para su recuperación se efectúe de acuerdo con lo estipulado en los artículos 16, 17, 33 y 34 del Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores de acuerdo al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

5.6.21.2 La DANM, aplicará la recuperación de los créditos ESMI con base a la categoría de nómina mando, en caso de ser promovido se aplicará el aumento salarial.

5.6.21.3 La DANM, vigilará la actualización de los créditos ESMI en recuperación (saldos insolutos y descuentos), la revalorización se determina con base al Factor (INPC y/o INFLACIÓN) emitido por la CGRH, para el debido seguimiento de la recuperación de los créditos ESMI.

5.6.21.4 La DANM, será la responsable de:

- a) Efectuar la revalorización de los créditos ESMI en la quincena 20 (segunda de octubre) de cada año.
- b) Efectuar la recuperación en nómina de los Seguros de vida y de daños al inmueble de los trabajadores con créditos ESMI de manera semestral.
- c) Reportar a la CRL, los saldos insolutos del personal que causen baja definitiva con crédito ESMI para su recuperación.

5.6.21.5 La DANM, vigilará y reportará los casos en que el trabajador que tenga un crédito otorgado por el Instituto al término de su relación laboral, el importe del adeudo total a la fecha de baja a la CRL en la hoja de adeudos para su recuperación.

5.6.21.6 La DANM, informará a la Coordinación de Asuntos Contenciosos de la Dirección Jurídica, los casos en que al trabajador no se le puedan recuperar cuatro quincenas consecutivas por falta de liquidez o alguna otra causa imputable a éste de un Crédito Hipotecario otorgado por el Instituto a efecto de rescindir el Contrato de Mutuo y exigir el cumplimiento total de la obligación, aplicándole los intereses bancarios de las mensualidades vencidas, así como el Impuesto al Valor Agregado a dichos intereses.

5.6.22 La DANM, realizará los descuentos por concepto de ahorro y/o préstamo de conformidad a los enlaces de entrada quincenales que para tal efecto remita la Caja de Previsión y Ahorros del SNTSS, en apego al "cierre de ventanilla" del calendario de procesos vigente.



5.6.23 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y las JSDP, serán responsables de acreditar la liquidación del concepto 196 (Fondo de Retiro) en la nómina ordinaria para los trabajadores de nómina ordinaria tradicional que sean promovidos a nómina de mando.

5.6.24 La DANM, realizará los descuentos por concepto de préstamo de casa comercial, de conformidad con la “carta libranza”, la cual será proporcionada bajo el esquema denominado “Nuevo Convenio de Colaboración y Sistema Único de Administración de Préstamos (SUAP), que para tal efecto remita el proveedor en apego al “cierre de ventanilla” del calendario de procesos vigente.

5.6.25 La DANM, aplicará el descuento por Retención, Suspensión o Modificación del Crédito Hipotecario INFONAVIT de conformidad a lo establecido en el “Aviso para Retención de Descuentos” (Anexo 8), “Aviso de Suspensión de Descuentos” (Anexo 9) o “Aviso de Modificación al Factor de Descuentos” (Anexo 10), que para tal efecto envíen las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o las JSDP de acuerdo con el “cierre de ventanilla” del calendario de procesos vigente.

5.6.26 La DANM, aplicará los descuentos por concepto de viáticos no comprobados (conceptos 156 y 945) del personal de nómina de mando activo, de acuerdo a la solicitud de las JSDP o la División de Viáticos, Correspondencia y Servicios Administrativos, a través de correspondencia que enviaron a la CNMEMPRH, de acuerdo con las fechas establecidas en el “Cierre de ventanilla” del calendario de procesos vigente.

5.6.27. Fondo de Retiro Individual para el Personal de Mando Estatuto (beneficio cancelado)

5.6.27.1 La DANM, será la responsable de entregar la “Solicitud de Retiro por baja definitiva” clave 1A84-009-011 (Anexo 11), del personal de mando Estatuto, de aquellos trabajadores que ingresaron al IMSS, antes de la primera quincena de enero de 2019, que gozaron de dicho beneficio; una vez que concluya la relación laboral como servidor público de mando con el Instituto de manera definitiva, por incapacidad permanente total o parcial, por invalidez total o cualquier pensión definida en la Ley del Seguro Social para el retiro de los fondos.

5.6.27.2 La DANM, entregará en caso de fallecimiento, la “Solicitud de Incorporación, Modificación o Cancelación”, a los beneficiarios especificados en el formato conforme a las disposiciones legales aplicables, de aquellos trabajadores que ingresaron al IMSS, antes de la primera quincena de enero de 2019, bajo el Estatuto que gozaron de dicho beneficio.

5.6.28 Potenciación del Seguro de Vida.

5.6.28.1 La DANM, realizara la difusión de potenciación del seguro de vida por (34, 51 o 68 meses adicionales) a través de la solicitud del servidor público mediante el “Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para la Potenciación del Seguro de Vida para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1A84-009-



006 (Anexo 6) la vigencia surtirá efecto a partir de la fecha que desee potenciar, de acuerdo a la validación del formato respectivo del APNM tramitará con la aseguradora la potenciación para efectuar el descuento respectivo al “Cierre de ventanilla” del calendario de procesos vigente.

5.6.28.2 Para efectuar la potenciación del seguro de vida, adicional a los 40 meses de salario, el costo de la prima anual estará en función a la fecha de solicitud del servidor público, los meses que desee potenciar, con base en su salario (nivel jerárquico del servidor público).

5.6.28.3 La DANM, entregará un certificado de potenciación a los servidores públicos de mando que decidan potenciar el seguro de vida, cuyo certificado es emitido por la aseguradora.

5.6.29 Potenciación del Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal

5.6.29.1 La DANM, realizara la difusión del Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal a través de la solicitud del servidor público, mediante el “Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para la Potenciación del Contrato de Seguro Contra la Responsabilidad Civil y de Asistencia Legal para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1A84-009-007 (Anexo 7) de acuerdo al nivel jerárquico y grupo elegido por él servidor público la vigencia surtirá efecto a partir de la fecha que desee potenciar, que de acuerdo a la validación del formato en el APNM tramitará con la aseguradora la potenciación para efectuar descuento respectivo al “Cierre de ventanilla” del calendario de procesos vigente, con las coberturas adicionales siguientes:

- Responsabilidad administrativa.
- Responsabilidad civil culposa.
- Responsabilidad penal, culposa o imprudencial.
- Patrimonial del Estado.

5.6.29.2 La DANM, entregará un certificado de potenciación a los servidores públicos de mando que decidan potenciar el seguro de responsabilidad civil y asistencia legal, cuyo certificado es emitido por la Aseguradora.

5.6.30 Descuento quincenal vía nómina de Productos o Servicios (Vida, Automóvil y Préstamos Personales) contratados por el trabajador con terceros.

5.6.31 La DANM, realizará el descuento del seguro de vida individual voluntario, contratado por el servidor público de nómina de mando y la compañía aseguradora de acuerdo al convenio establecido con el Instituto, vigilando que la “carta libranza”, contenga la autorización expresa por parte del servidor público, si el servidor público solicita la cancelación del seguro citado se realizará a través del formato “Cancelación de Seguro de Vida Voluntario 195-995”, clave 1A84-009-012 (Anexo 12).

NOTA. La “carta libranza” será proporcionada por la aseguradora.



5.6.31.1 La DANM, realizará el descuento del seguro de vehículo, a través de la petición del servidor público y la compañía aseguradora de acuerdo al convenio establecido con el Instituto, anexando copia de la factura al “Formato de consentimiento de retención de pago de póliza de seguro de auto y designación de beneficiarios” clave 1A84-009-013 (Anexo 13).

5.6.31.2 La DANM, realizará el descuento del crédito otorgado por la casa comercial que cuente con convenio con el Instituto, vigilando que la “carta libranza”, contenga la autorización expresa por parte del servidor público.

5.7 Etapa VI – Cálculo y emisión de la nómina

5.7.1 La DANM, deberá vigilar el óptimo desarrollo del cálculo masivo y emisión de productos.

5.7.2 La DANM, será la responsable de vigilar el estricto cumplimiento de las fechas establecidas en el calendario de procesos para llevar a cabo en tiempo y forma el cálculo masivo y emisión de productos, a fin de no retrasar los procesos posteriores, así como los de las áreas normativas que dependen de ellos.

5.7.3 La DANM, será responsable de elaborar el calendario de procesos quincenal que incluya la totalidad de los procesos de nómina: “Bajas, Altas y Cambios”, envío y recepción de registros por cambios de residencia, inclusión y exclusión de pagos de sueldos y prestaciones, incidencias, pagos y descuentos por otros conceptos, así como el cierre de movimientos en el SIAP.

5.7.4 La DANM, establecerá en el calendario de procesos que las fechas de pago para el personal de nómina de mando sean los días 14 y 29 de cada mes.

5.7.5 La DANM, será responsable de promover acciones tendientes al cumplimiento y la mejora del proceso del cálculo masivo y emisión de productos.

5.7.6 La DANM, solicitará a las áreas normativas los enlaces correspondientes, para su carga en el SIAP y envío de resultados para la validación correspondiente.

5.7.7 La DANM, supervisará las eventualidades que se presenten y que afecten el desarrollo del cálculo masivo y emisión de productos, a fin de promover las correcciones necesarias en coordinación con las áreas correspondientes.

5.7.8 La DANM, será la única autorizada para coordinar la inclusión de los mensajes masivos o individuales para el personal de mando de acuerdo con las fechas establecidas y a las peticiones de las áreas normativas.

5.7.9 La DANM será el enlace con las áreas correspondientes para solicitar altas/bajas de acceso al sistema, modificaciones y mejoras a los aplicativos de acuerdo con las



necesidades de la DANM, así como atender las fallas de programas y/o equipo que se presenten en el proceso de cálculo masivo y emisión de productos.

La DANM coordinará las acciones para la ejecución del cálculo masivo y emisión de productos conforme al calendario de procesos, para tal efecto la DANM, programará anualmente en el mes de diciembre dicho calendario.

5.7.10 La DANM, supervisará la congruencia de las cifras generales del proceso de nómina, con los datos obtenidos de la quincena anterior.

5.7.11 La DANM, entregará al AONM y al APNM para su validación, conforme al calendario de procesos los siguientes productos emitidos por el SIAP:

- Situación de fondos.
- Costo nómina.
- Balance de conceptos.

5.7.12 La DANM, verificará que la información de salida derivada del cálculo masivo se obtenga de manera correcta, clara y que corresponda a los formatos del SIAP.

5.7.13 La DANM, coordinará la validación del impuesto con el área normativa a fin de identificar y solventar posibles inconsistencias en la mecánica del cálculo.

5.7.14 La DANM, deberá entregar a la CPGGSP, los siguientes productos emitidos por el SIAP:

- Situación de fondos.
- Costo nómina.
- Acreditamiento en cuenta (facturas por bancos).

5.7.15 La DANM, distribuirá a las áreas normativas los reportes inherentes al cálculo masivo y emisión de productos y que son generados por el SIAP.

5.7.16 La DANM, coordinará con la CPGGSP la correcta aplicación de:

- Solicitud de fondos en el Sistema PREI MILLENIUM.
- Dispersión de la nómina a las instituciones bancarias.
- Registro del gasto en el Sistema PREI MILLENIUM.

5.7.17 La DANM, validará que las cifras de balance de conceptos, plantilla nominal, costo nómina, relación de acreditamiento en cuenta, reflejen las cifras de la Situación de Fondos del periodo de pago.

5.8 Etapa VII - Cálculo y emisión de cuotas obrero-patronales



5.8.1 La DANM, será la encargada de realizar el trámite de bajas, altas y modificación de salario en el SINDO ante la Subdelegación del IMSS correspondiente, del personal de nómina de mando.

5.8.2 La DANM, será la responsable de realizar el alta y/o modificación de salario en el SINDO de los trabajadores que cambien de residencia de nómina ordinaria a nómina de mando, tanto en los OOAD como en nivel central.

5.8.3 La DANM, será la responsable de realizar al final del bimestre el pago de las Obligaciones Patronales, a las cuotas de Seguridad Social y las aportaciones de RCV e INFONAVIT a través del SUA.

5.8.4 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y/o las JSDP serán los responsables de informar a la CNMEMPRH, la modificación de RFC, CURP, NSS y/o Nombre, debiendo adjuntar el soporte documental correspondiente.

5.8.5 La DANM, será la responsable de ajustar el contador de Días Pagados (DP) en el Sistema de Nómina para los casos de reconocimiento de antigüedad, para lo cual se deberá contar con el "Oficio de autorización" emitido por la CRL.

5.8.6 La DANM, será la responsable de incluir el mensaje en el SIAP para aquellos casos de reconocimiento de antigüedad para una posible jubilación o pensión, para lo cual se deberá contar con el "Oficio de autorización" emitido por la CRL.

5.8.7 La DANM, será la responsable de ajustar la fecha de ingreso en el Sistema de Nómina, para aquellos casos de modificación de fecha de ingreso que cuenten con el "Oficio de autorización" emitido por la CRL.

5.8.8 La DANM, recibe la documentación relacionada con: la carta libranza (4.15), cartas de término o cancelación de créditos de entidades financieras (4.16), cobertura adicional de seguros de potenciación (4.25), concepto 109 (4.28), concepto 122 (4.29), concepto 195 (4.30), concepto 909 (4.33), concepto 995 (4.37), certificado individual (4.41), créditos de casas comerciales (4.49), créditos en recuperación (4.50), créditos instalados en nómina (4.51), y prima asegurada (4.83), con el objeto de realizar las retenciones correspondientes en el pago de la nómina.

5.8.9 La DANM, generará bases de datos para el adecuado manejo de la base general para seguro de automóvil (4.10), consulta no planeada (4.42), Fondo de Retiro Individual (FRI) (4.68), ISANADEF (4.71), ISANADET (4.72), listado de cuentas colectivas (4.74), marca(s) de aplicación contable (4.77), operación de incidencias (4.79) y reclasificación contable (4.87).



5.8.10 Las Coordinaciones Administrativas; Departamentos Administrativos y las JSDP, podrán consultar e imprimir los CFDI o recibos de nómina del servidor público de mando adscrito a sus respectivas áreas de acuerdo al numeral 4.13 del presente procedimiento; en virtud de contar con clave otorgada por la CNMEMPRH para la impresión de estos.

Nota: En caso de no contar con clave deberán ser solicitadas a la CNMEMPRH a través de la DANM.

5.8.11 La DANM, realiza la reclasificación contable entre cuentas derivado de la afectación de movimientos de la nómina de mando y nómina ordinaria con base en las cuentas colectivas respecto al numeral 4.87, de este procedimiento.

5.9 Documentos de referencia

- Acuerdo ACDO.SA2.HTC.310822/244P.DA de fecha 31 de agosto de 2022. file:///MANDO-SERV_1/AcuerdoOOAD.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>División de Administración de Nómina de Mando</p> <p>Área de Servicios de Nómina de Mando</p> <p>Área de Operación de Nómina de Mando</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I</p> <p style="text-align: center;">Integración documental para realizar movimientos en nómina</p> <p>1. Recibe y envía al ASNM el correo electrónico de “Solicitud de evaluación” y los “Documentos” señalados en el numeral 5.2.12 del presente procedimiento.</p> <p>2. Recibe correo electrónico de “Solicitud de evaluación” y los “Documentos” e identifica plaza de servidor público de mando y los criterios que debe cumplir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser una plaza considerada en la estructura orgánica del Instituto. • Plaza sujeta al visto bueno de la DOE. • Plaza sujeta al visto bueno de la Dirección Normativa. • Plaza sujeta al proceso de evaluación PVO. • Plaza sujeta al aval técnico. • Plaza en litigio laboral o administrativo. <p style="text-align: center;">No cumple criterios</p> <p>3. Envía correo electrónico de “Término de proceso selectivo” al área administrativa solicitante.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Si cumple criterios</p> <p>4. Envía correo electrónico de “Solicitud de fecha de evaluación” a la DDP.</p> <p>5. Recibe de la DDP correo electrónico con el “Oficio de resultado de la evaluación” y valida si es compatible.</p> <p style="text-align: center;">No resulta compatible</p> <p>6. Notifica mediante correo electrónico al área solicitante y archiva definitiva y cronológicamente</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal</p> <p>División de Administración de Nómina de Mando</p> <p>Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal</p> <p>División de Administración de Nómina de Mando</p>	<p>el “Oficio de resultado de la evaluación” en carpeta electrónica.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Si resulta compatible</p> <p style="text-align: center;">Etapa II Trámites complementarios</p> <p>7. Valida si el candidato es extrabajador del IMSS.</p> <p style="text-align: center;">No es extrabajador del IMSS</p> <p>8. Solicita mediante correo electrónico la “Solicitud de captura de información” personal del candidato.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p style="text-align: center;">Es extrabajador del IMSS</p> <p>9. Envía a la DANM la copia del “Oficio de autorización de ingreso al IMSS” emitido por la CRL.</p> <p>10. Recibe copia de “Oficio de autorización de ingreso al IMSS” de la CRL, en la que se identifica si es procedente la recontractación del candidato.</p> <p style="text-align: center;">No es procedente la recontractación</p> <p>11. Cancela proceso de contratación.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Si es procedente la recontractación</p> <p>12. Notifica al área solicitante que si procede su petición y solicita mediante correo electrónico “Solicitud de captura de información” personal del candidato.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal</p> <p>Área de Operación de Nómina de Mando</p>	<p>13. Captura la información personal del candidato y carga los “Documentos” digitalizados enunciados en la política 5.2.12 en el “Sistema de Contratos y Propuestas de Nómina de Mando”.</p> <p>14. Envía al AONM el correo electrónico de “Solicitud de validación” de la información capturada en el “Sistema de Contratos y Propuestas de Nómina de Mando”.</p> <p>15. Recibe el correo electrónico de “Solicitud de validación” y valida en el “Sistema de Contratos y Propuestas de Nómina de Mando” la información personal del candidato y la carga de los “Documentos” digitalizados enunciados en el numeral 5.2.12 de este procedimiento.</p> <p>No cumple con la documentación digitalizada</p> <p>16. Envía correo electrónico de “Solicitud de actualización de información” al área administrativa correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p>Si cumple con la documentación digitalizada</p>
<p>Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal</p>	<p>17. Envía correo electrónico de “Liberación de validación” al área administrativa correspondiente.</p> <p>18. Recibe correo electrónico de “Liberación de validación” e imprime el documento de acuerdo con el tipo de contratación del candidato y recaba las firmas del Titular de la Dirección Normativa u OOAD correspondiente, el superior jerárquico y el trabajador.</p> <p>El documento puede ser alguno de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando (nivel central)” clave 1A84-009-014 (Anexo 14).• “Propuesta para ocupación de puesto de



Responsable	Descripción de actividades
<p>Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal</p> <p>División de Administración de Nómina de Mando</p> <p>Área de Operación de Nómina de Mando</p>	<p>servidor público de mando (nivel OOAD)” clave 1A84-009-015 (Anexo 15).</p> <ul style="list-style-type: none">• “Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel central)” clave 1A84-009-016 (Anexo 16).• “Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel OOAD)” clave 1A84-009-017 (Anexo 17).• “Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel central)” clave 1A84-009-018 (Anexo 18).• “Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel OOAD)” clave 1A84-009-019 (Anexo 19).• “Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel central)” clave 1A84-009-020 (Anexo 20).• “Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel OOAD)” clave 1A84-009-021 (Anexo 21).• “Adenda a la propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando” clave 1A84-009-022 (Anexo 22).• “Adenda al contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado” clave 1A84-009-023 (Anexo 23). <p>19. Elabora “Oficio de solicitud de inclusión”, adjunta los “Documentos” enunciados en las políticas 5.2.12 y 5.2.13; y los envía a la DANM.</p> <p>20. Recibe “Oficio de solicitud de inclusión” acompañado de los “Documentos” enunciados en las políticas 5.2.12 y 5.2.13 y envía al AONM.</p> <p>21. Consulta en la “Página WEB de la SFP”, la emisión de “Constancia de inhabilitación” de la persona nominada en puesto de servidor público de mando y valida si se encuentra inhabilitado.</p> <p>NOTA: Las siglas utilizadas corresponden a SFP: Secretaría</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Operación de Nómina de Mando	<p>de la Función Pública.</p> <p style="text-align: center;">Si se encuentra inhabilitado</p> <p>22. Envía el correo electrónico de “Término de proceso de inclusión” al área administrativa solicitante y adjunta la “Sanción”.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">No se encuentra inhabilitado</p> <p>23. Integra de forma cronológica y definitiva la “Constancia de inhabilitación” en el “Expediente histórico”.</p> <p>24. Consulta en la “Página WEB de la SEP” la “Cédula profesional” de la persona nominada en puesto de servidor público de mando y verifica su validez.</p> <p>NOTA: Las siglas utilizadas corresponden a SEP: Secretaría de Educación Pública.</p> <p style="text-align: center;">Si es apócrifa la Cédula Profesional</p> <p>25. Elabora y envía el correo electrónico de “Término de proceso de inclusión” al área administrativa solicitante, al que anexa el “Detalle del reporte de consulta de la cédula profesional”.</p> <p>Termina proceso para esta opción.</p> <p style="text-align: center;">No es apócrifa la Cédula Profesional</p> <p>26. Archiva de forma cronológica y definitiva el “Detalle del reporte de consulta de la cédula profesional” en el “Expediente histórico”.</p> <p>27. Consulta en la “Página WEB del SAT” el RFC y en la “Página WEB de SEGOB” la CURP de la persona nominada en puesto de servidor público de mando y verifica si están registrados.</p> <p>NOTA: Las siglas utilizadas corresponden a SAT: Servicio de Administración Tributaria y SEGOB: Secretaría de Gobernación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Administración de Nómina de Mando	<p style="text-align: center;">No están registrados el “RFC” y “CURP”</p> <p>28. Elabora y envía el correo electrónico de “Solicitud de actualización de información” al área administrativa solicitante, a fin de que se regularice el “RFC” y “CURP”.</p> <p>Continúa en la actividad 19.</p>
Unidad de Personal	<p style="text-align: center;">Si están registrados el “RFC” y “CURP”</p> <p>29. Envía a la Unidad de Personal el “Documento de acuerdo” con el tipo de contratación del trabajador, a fin de obtener la firma de autorización de inicio de labores.</p> <p>NOTA: Los documentos conforme al tipo de contratación son los mencionados en la actividad 18.</p>
División de Administración de Nómina de Mando	<p>30. Recibe y envía a la DANM el “Documento autorizado” de acuerdo con el tipo de contratación del trabajador.</p> <p>NOTA: Los documentos conforme al tipo de contratación son los mencionados en la actividad 18.</p> <p>31. Recibe y archiva de forma cronológica el “Documento autorizado” de acuerdo con el tipo de contratación del trabajador en el “Expediente histórico”.</p> <p>NOTA: De manera periódica se verifica la existencia de autorizaciones de modificaciones a la estructura que en su caso se lleguen a presentar, ya sea por reestructura que modifiquen el organigrama institucional, actualización de cuadro de movimientos y catálogo de unidades.</p> <p>Continúa actividad 36.</p>
Área de Operación de Nómina de Mando	<p style="text-align: center;">Etapa III</p> <p style="text-align: center;">Aplicación en nómina de estructura autorizada</p> <p>32. Recibe de la CTOMP copia de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Catálogo de unidades presupuestales”.



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Operación de Nómina de Mando</p>	<ul style="list-style-type: none"> • “Organigrama”. • “Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta”. • “Cuadro de movimientos”. <p>NOTA 1: El formato “Organigrama propuesto” es el Anexo 1 de la “Norma para elaborar, autorizar y registrar las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de puestos de mando y de nómina ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social”.</p> <p>NOTA 2: El formato “Cuadro de movimientos organizacionales de origen y destino”, (Anexo 2) de la “Norma para elaborar, autorizar y registrar las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de puestos de mando y de nómina ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social”.</p> <p>33. Identifica en el “Catálogo de unidades presupuestales” las claves departamentales” asignadas a cada puesto de mando con respecto al “Organigrama” y al “Cuadro comparativo de unidades administrativas y puestos homólogos entre estructura orgánica vigente y propuesta”.</p> <p>34. Actualiza los datos de la clave departamental y la plaza en el “Sistema de Nómina”.</p> <p>35. Archiva la documentación soporte de la estructura aplicada a la nómina; de forma cronológica y definitiva en la “Carpeta de antecedentes”.</p>
<p>División de Administración de Nómina de Mando</p>	<p style="text-align: center;">Etapa IV Trámite y operación de bajas, altas y cambios</p> <p>36. Recibe el “Oficio de inclusión” remitido por las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o las JSDP, o el “Oficio de baja” remitido por la CRL, la Dirección Jurídica y las Jefaturas de Servicios Jurídicos e identifica la modalidad a aplicar en el “Sistema de Nómina”.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Bajas, continúa en la actividad 37.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Operación de Nómina de Mando	<p>Altas, continúa en la actividad 53.</p> <p>Modalidad C Cambios de puesto, continúa en la actividad 60.</p> <p>Modalidad A Bajas</p> <p>37. Recibe la “Solicitud de baja no definitiva, pendiente de liquidación finiquita” u “Oficio de solicitud de baja” e identifica en los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cambio de residencia a nómina ordinaria.• Jubilación.• Pensión.• Renuncia.• Término de la relación laboral.• Rescisión de contrato.• Destitución y/o inhabilitación.• Suspensión temporal de la relación laboral.• Fallecimiento. <p>38. Define el tipo de baja aplicable en el “Sistema de Nómina”, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Bajas definitivas.b) Bajas no definitivas.c) Cambio de residencia. <p>a) Bajas definitivas</p> <p>39. Elabora la “Hoja de adeudo”, la cual contiene los importes por adeudos institucionales del trabajador que causó baja por los siguientes motivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Jubilación.• Pensión.• Renuncia.• Término de la relación laboral.• Rescisión de contrato.• Destitución y/o inhabilitación.• Fallecimiento. <p>NOTA. Los adeudos institucionales pueden ser: crédito hipotecario, crédito de automóvil, préstamo de caja de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Operación de Nómina de Mando	<p>ahorro, entre otros.</p> <p>40. Integra los siguientes documentos por baja del trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Hoja de adeudo”.• “Comprobante de pago del último salario cobrado”.• “Comprobantes de pago de las quincenas cobradas con posterioridad a la fecha de baja”. <p>41. Elabora el “Reporte de movimiento”.</p> <p>NOTA: Cuando las áreas soliciten la baja de un trabajador, se elabora para la actualización de registros en la “Plantilla”.</p> <p>42. Aplica la baja del trabajador en el “Sistema de Nómina”.</p> <p>NOTA: La baja en nómina se realiza con base en lo indicado en las “Instrucciones de operación del SIAP para bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina de mando” clave 1A84-009-024 (Anexo 24).</p> <p>43. Elabora y envía a la CRL el “Oficio de baja” anexando la “Hoja de adeudo”, y “Comprobantes de pago”.</p> <p>44. Recibe de la CRL la copia del “Convenio por liquidación finiquita” que fue celebrado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje y lo archiva de manera definitiva y cronológica en el “Expediente histórico”.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;">b) Bajas no definitivas</p> <p>45. Elabora de manera quincenal el “Reporte de movimiento” para la actualización de registros en “Plantilla”, con el objeto de verificar la ocupación y vacancia de plazas y se archiva cronológicamente.</p> <p>46. Aplica la baja del trabajador en el “Sistema de Nómina”.</p> <p>NOTA: La baja en nómina se realiza con base en lo indicado</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Operación de Nómina de Mando</p> <p>Área de Prestaciones de Nómina de Mando</p>	<p>en las “Instrucciones de operación del SIAP para bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina de mando” clave 1A84-009-024 (Anexo 24).</p> <p>47. Elabora y envía “Oficio de baja no definitiva” dirigido a las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos o a las JSDP, solicitando la confirmación de la fecha de reanudación de labores del trabajador y lo archiva de manera definitiva y cronológica en el “Expediente histórico”.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;">c) Cambio de residencia</p> <p>48. Elabora “Reporte de movimiento”, una vez recibida la solicitud de baja de un trabajador se realiza la actualización de registros en “Plantilla”, con el objeto de verificar la ocupación y vacancia de plazas.</p> <p>49. Aplica la baja del trabajador en el “Sistema de Nómina”.</p> <p>NOTA: La baja en nómina se realiza con base en lo indicado en las “Instrucciones de operación del SIAP para bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina de mando clave 1A84-009-024 (Anexo 24).</p> <p>50. Genera e integra “Cifras control por cambio de residencia” por trabajador.</p> <p>51. Notifica a través de correo electrónico de “Actualización” al OOAD de destino de los registros de trabajadores con cambio de residencia, marcando copia al APNM para el envío del “Expediente histórico del crédito” en caso de que existan adeudos institucionales.</p> <p style="text-align: center;">No existen adeudos institucionales</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;">Si existen adeudos institucionales</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Operación de Nómina de Mando	<p>52. Envía mediante “Oficio” el “Expediente histórico del crédito” del trabajador con cambio de residencia al OOAD de destino, y lo archiva de manera definitiva y cronológica en el “Expediente histórico”.</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B Altas</p> <p>53. Recibe e identifica el “Documento autorizado” de acuerdo con el tipo de contratación del trabajador.</p> <p>NOTA: Los documentos conforme al tipo de contratación son los mencionados en la actividad 18 y los recibe de las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos y/o las JSDP.</p> <p>54. Elabora el “Reporte de movimiento” para la actualización de registros en “Plantilla”, con el objeto de verificar la ocupación y vacancia de plazas, y se archiva cronológicamente.</p> <p>55. Define el tipo de alta aplicable en el “Sistema de Nómina”, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Alta de nuevo ingreso.b) Alta por cambio de residencia. <p style="text-align: center;">a) Alta de nuevo ingreso</p> <p>56. Aplica el alta del trabajador en el “Sistema de Nómina”.</p> <p>NOTA: La inclusión a nómina se realiza con base en lo indicado en las “Instrucciones de operación del SIAP para bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina de mando” clave 1A84-009-024 (Anexo 24).</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;">b) Alta por cambio de residencia</p> <p>57. Recibe correo electrónico de “Envío de registros por cambio de residencia” del OOAD de origen con respecto a la actualización en el “SIAP” de los registros del trabajador.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Operación de Nómina de Mando	<p>58. Recibe correo electrónico de “Envío de comprobante de pago” del OOAD de origen con el último comprobante de pago generado en nómina ordinaria.</p> <p>59. Carga los registros por cambio de residencia y aplica el alta del trabajador en el “Sistema de Nómina”.</p> <p>NOTA: La inclusión a nómina se realiza con base en lo indicado en las “Instrucciones de operación del SIAP para bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina de mando” clave 1A84-009-024 (Anexo 24).</p> <p>Continúa en la actividad 64.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Cambios de puesto</p> <p>60. Recibe e identifica el “Documento autorizado” de acuerdo con el tipo de contratación del trabajador sujeto a cambio de puesto.</p> <p>NOTA: Los documentos conforme al tipo de contratación son los mencionados en la actividad 18.</p> <p>61. Elabora el “Reporte de movimiento” para la actualización de registros en “Plantilla”, con el objeto de verificar la ocupación y vacancia de plazas, y se archiva “Expediente histórico” de manera cronológica.</p> <p>62. Aplica el cambio de puesto del trabajador en el “Sistema de Nómina”.</p> <p>NOTA: El cambio de puesto en nómina se realiza con base en lo indicado en las “Instrucciones de operación del SIAP para bajas, altas y cambios de trabajadores en nómina de mando” clave 1A84-009-024 (Anexo 24).</p> <p>63. Elabora el “Oficio de respuesta” en original y copia dirigido a las Coordinaciones Administrativas y/o Departamentos Administrativos, las JSDP, CRL, Dirección Jurídica o a las Jefaturas de Servicios Jurídicos e integra el “Expediente histórico” cronológico.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Prestaciones de Nómina de Mando	<p>64. Envía “Expediente histórico” al ASNM, con los “Documentos” señalados en la política 5.2.12 y 5.2.13.</p> <p style="text-align: center;">Etapa V Interactivo de registro de incidencias, seguimiento de prestaciones y carga de enlaces</p> <p>65. Recibe y clasifica de la DANM, “Oficios” y “Formatos de solicitud de incorporación o actualización” a la nómina de conceptos de prestaciones, así como los “Avisos de INFONAVIT” y correos electrónicos con “Archivos de enlaces de entrada” de la caja de previsión y ahorro del SNTSS, de acuerdo a las modalidades siguientes:</p> <p style="text-align: center;">Modalidad A Seguimiento a Créditos ESMI por cambio de residencia Continúa en la actividad 66</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B INFONAVIT Continúa en la actividad 74</p> <p style="text-align: center;">Modalidad C Viáticos No Comprobados Continúa en la actividad 88</p> <p style="text-align: center;">Modalidad D Fondo de Retiro Individual Continúa en la actividad 92</p> <p style="text-align: center;">Modalidad E Potenciación del seguro de vida Continúa en la actividad 99</p> <p style="text-align: center;">Modalidad F Potenciación del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal Continúa en la actividad 110</p> <p style="text-align: center;">Modalidad G Seguro de vida individual y voluntario Continúa en la actividad 121</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Prestaciones de Nómina de Mando	<p>Modalidad H Seguro de auto Continúa en la actividad 139</p> <p>Modalidad I Caja de Previsión y Ahorro del SNTSS Continúa en la actividad 160</p> <p>Modalidad J Recuperación a terceros por créditos en efectivo Continúa en la actividad 164</p> <p>Modalidad A Seguimiento a créditos ESMI por cambio de residencia</p> <p>66. Identifica de manera quincenal en la “Plantilla”, los cambios de residencia que tengan en recuperación créditos ESMI vigentes conforme a los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Concepto 106 Enganche de casa habitación.• Concepto 130 Crédito hipotecario.• Concepto 131 Seguro vida crédito hipotecario.• Concepto 132 Seguro daños crédito hipotecario.• Concepto 133 Ayuda de gastos de escrituración.• Concepto 134 Recuperación Financiamiento de Automóvil.• Concepto 136 Préstamo personal a mediano plazo.• Concepto 145 Línea Blanca.• Concepto 160 Recuperación de cláusula 97 CCT.• Concepto 166 Casas Comerciales. <p>Y solicita mediante correo electrónico y oficio al OOAD de origen el “Expediente histórico del crédito” del préstamo que corresponda (conceptos 106, 130, 131, 132, 133, 134, 136, 145, 160 y166).</p> <p>67. Recibe Oficio con “Expediente histórico del crédito”, del crédito ESMI del trabajador que pasa de nómina ordinaria a mando, para continuar con su recuperación (cambio de residencia).</p> <p>68. Identifica en el “Expediente histórico del crédito” el estatus en el que se encuentra la recuperación del</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Prestaciones de Nómina de Mando	<p>préstamo (saldo insoluto).</p> <p>69. Solicita al OOAD mediante correo electrónico, el “Estado Financiero” del préstamo, identifica y/o actualiza la correcta afectación contable del “Saldo insoluto” del mismo en el Sistema “PREI MILLENIUM”.</p> <p>70. Envía al ASNM el “Expediente histórico del crédito” para su resguardo.</p> <p>71. Actualiza quincenalmente el “Archivo administrativo” con el descuento del préstamo y verifica el “Saldo insoluto” del Crédito.</p> <p>NOTA. El “Archivo administrativo” se actualizará conforme a los supuestos de la política 5.6.21.4.</p> <p style="text-align: center;">Si existe saldo insoluto</p> <p>72. Continúa con la recuperación quincenal a través del SIAP.</p> <p>Continúa en la actividad 174.</p> <p style="text-align: center;">No existe saldo insoluto</p> <p>Término de pago de los Créditos ESMI, (Conceptos 130 y 134)</p> <p>73. Envía “Oficio de Término de pago del crédito”, para la liberación de escrituras y/o factura al OOAD en el que se le anexa el “Expediente histórico del crédito” Original y archiva copia del oficio.</p> <p>Continúa en la actividad 174.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad B INFONAVIT</p> <p>74. Identifica personal con crédito INFONAVIT.</p> <p style="text-align: center;">a) Aplicación de Avisos del INFONAVIT</p> <p>75. Recibe “Oficio” con los “Avisos” emitidos por el INFONAVIT en original, sellados y firmados para</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Prestaciones de Nómina de Mando	<p>los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none">• “Aviso para Retención de Descuentos” Clave: 1A84-009-008 (Anexo 8).• “Aviso de Suspensión de Descuentos” Clave: 1A84-009-009 (Anexo 9).• “Aviso de Modificación al Factor de Descuento” Clave: 1A84-009-010 (Anexo 10). <p>76. Valida que los “Avisos” contengan los siguientes datos:</p> <p>a) Del patrón:</p> <ul style="list-style-type: none">• - Nombre y domicilio (IMSS).• - Número de Registro Patronal (NRP).• - Registro Federal de Contribuyentes (RFC). <p>b) Del trabajador:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre.• RFC y/o CURP.• Número de Seguridad Social (NSS).• Firma del Funcionario autorizado ante la Instancia INFONAVIT. <p style="text-align: center;">No son correctos los datos</p>
División de Administración de Nómina de Mando	<p>77. Actualiza el aviso correspondiente a través de la “Página WEB INFONAVIT” patronal a fin de imprimir para firma de la DANM.</p> <p>Continúa en la actividad 74.</p> <p style="text-align: center;">Si son correctos los datos</p>
Área de Prestaciones de Nómina de Mando	<p>78. Conformar el “Expediente” de los “Documentos” referidos en la actividad 75 correspondiente a la “Solicitud de inclusión, modificación o suspensión de créditos otorgados por INFONAVIT” clave 1A84-009-025 (Anexo 25).</p> <p>79. Aplica en el “SIAP/inclusión o exclusión de conceptos” los movimientos de acuerdo a los casos integrados en la “Solicitud de inclusión, modificación o suspensión de créditos otorgados por INFONAVIT” clave 1A84-009-025 (Anexo 25) y</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Prestaciones de Nómina de Mando	<p>realiza cálculo individual.</p> <p>80. Emite en el “SIAP/Reporte de nómina individual” para validar los movimientos incorporados “SIAP/Inclusión y exclusión de conceptos”.</p> <p style="text-align: center;">No es correcto el movimiento</p> <p>81. Realiza la modificación “SIAP/Inclusión y exclusión de conceptos” y realiza cálculo individual.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 80.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcto el movimiento</p>
División de Administración de Nómina de Mando	<p>82. Elabora y envía “Oficio de respuesta para la inclusión, suspensión o modificación del descuento” a las Coordinaciones Administrativas, Departamentos Administrativos o al OOAD para informar la quincena de aplicación.</p>
Área de Prestaciones de Nómina de Mando	<p>83. Envía al ASNM, el original de los “Documentos” enunciados en la actividad 75, para su integración y archivo de manera definitiva y cronológica en el “Expediente histórico del crédito”.</p>
Área de Servicios de Nómina de Mando	<p>84. Recibe el original de los “Documentos” enunciados en la actividad 75, e integra de manera definitiva y cronológica al “Expediente histórico del crédito”.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 174.</p> <p style="text-align: center;">b) Conciliación bimestral de los casos con crédito INFONAVIT</p>
Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales	<p>85. Genera la “Carpeta compartida” mediante una ruta FTP en archivo electrónico “Acreditados/bimestral” según el bimestre, para la revisión de los Créditos Hipotecarios INFONAVIT (Retención, Modificación y Suspensión) de los trabajadores.</p> <p>86. Identifica en “Carpeta compartida” FTP, la conciliación bimestral, en la que se establece la existencia de casos sin reporte de pago o con</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Prestaciones de Nómina de Mando	<p>pagos en demasía al INFONAVIT en el archivo electrónico "Acreditados/bimestral".</p> <p>87. Obtiene los casos identificados mediante la "Página WEB INFONAVIT" y los "Documentos" enunciados en la actividad 75, elabora y envía el "Oficio" a las Coordinaciones Administrativas, Departamentos Administrativos y/u OOAD para su firma y sellado o en su caso recaba la firma del personal autorizado y el sello correspondiente de la DANM.</p> <p>Continúa en la actividad 174.</p>
Área de Prestaciones de Nómina de Mando	<p style="text-align: center;">Modalidad C Viáticos No Comprobados</p> <p>88. Recibe "Oficio de solicitud de inclusión de descuento de viáticos no comprobados" para su recuperación en nómina.</p> <p>89. Incorpora mediante el "SIAP/Inclusión y exclusión de conceptos", el descuento solicitado considerando los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los importes de descuento solicitados se deberán descontar en 1 quincena, sólo en caso de falta de liquidez se podrá hacer en múltiples quincenas.• Para un mismo trabajador, se deberá ingresar un descuento por cada importe solicitado.• Para los casos dados de baja, reporta el adeudo al AONM para su recuperación en el finiquito del trabajador. <p>90. Obtiene mediante el "SIAP/Reporte de nómina individual", la recuperación mediante el descuento de nómina.</p>
División de Administración de Nómina de Mando	<p>91. Emite "Oficio de respuesta" al órgano contratante indicando la quincena de inclusión del descuento.</p> <p>Continúa en la actividad 174.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Operación de Nómina de Mando</p> <p>Área de Prestaciones de Nómina de Mando</p>	<p style="text-align: center;">Modalidad D Fondo de Retiro Individual</p> <p style="text-align: center;">Solicitud de Retiro del Fondo por Baja Definitiva</p> <p>92. Notifica mediante correo electrónico la copia del “Formato de Baja no Definitiva, pendiente de Liquidación Finiquita” del personal que causó baja de forma quincenal al Área de Prestaciones de Nómina de Mando.</p> <p>93. Recibe correo electrónico con “Formato de Baja no Definitiva, pendiente de Liquidación Finiquita” y emite por el “Sistema de emisión de oficios y formatos de baja”, la “Solicitud de Retiro por baja definitiva” clave 1A84-009-011 (Anexo 11).</p> <p>94. Recaba firmas de autorización en la “Solicitud de Retiro por baja definitiva” clave 1A84-009-011 (Anexo 11) y sello de la CNMEMPRH.</p> <p>95. Complementa la “Solicitud de Retiro por baja definitiva” clave 1A84-009-011 (Anexo 11), firmado y sellado con el “Último tarjetón de pago” del trabajador, la “Hoja de requisitos” para solicitar el retiro del Fondo de Retiro Individual (FRI), y la “Solicitud de Pago – Seguro de Separación Individualizado”.</p> <p>96. Entrega al extrabajador con Baja Definitiva de mando, previa solicitud de identificación oficial vigente, el Formato de “Solicitud de Retiro por baja definitiva” clave 1A84-009-011 (Anexo 11) y “Documentos complementarios”, recaba acuse de recepción y copia de identificación.</p> <p>NOTA. Se entenderá como identificación oficial vigente solamente la credencial de elector y el pasaporte.</p> <p>97. Envía al ASNM, el “Acuse de recepción”, la copia de la “Identificación oficial vigente” y el “Aviso de baja definitiva”, para su integración de forma definitiva y cronológicamente al “Expediente histórico”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Prestaciones de Nómina de Mando	<p>Continúa en la actividad 110.</p> <p style="text-align: center;">Si son Importes correctos</p> <p>113. Escanea el “Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para la Potenciación del Contrato de Seguro Contra la Responsabilidad Civil y de Asistencia Legal para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1A84-009-007 (Anexo 7).</p> <p>114. Incluye el concepto 117 o 917 (según proceda) en la quincena inmediata siguiente en el sistema “SIAP/Inclusión y exclusión de conceptos”.</p> <p style="padding-left: 40px;">NOTA 1: El concepto 117 se refiere a la potenciación del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal para el personal de nómina de mando tradicional.</p> <p style="padding-left: 40px;">NOTA 2: El concepto 917 se refiere a la potenciación del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal para el personal de nómina de mando Estatuto.</p> <p>115. Obtiene el reporte del concepto mediante el “SIAP/Reporte de nómina individual”, archiva en definitivo y cronológicamente el “Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para Potenciación del Contrato de Seguro Contra la Responsabilidad Civil y de Asistencia Legal para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social” clave 1A84-009-007 (Anexo 7).</p> <p>116. Actualiza y archiva de manera temporal y cronológicamente el “Universo de seguro de responsabilidad civil”, con los nuevos casos incluidos de manera quincenal.</p> <p style="padding-left: 40px;">NOTA: El Universo de seguro de responsabilidad civil es un archivo administrativo de seguimiento a las potenciaciones que refleja las altas y bajas de la quincena.</p> <p>117. Envía mediante correo electrónico el archivo del “Universo de seguro de responsabilidad civil y de asistencia legal” a la Aseguradora de manera mensual, para generar los Certificados individuales.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Prestaciones de Nómina de Mando</p> <p>División de Administración de Nómina de Mando</p> <p>Área de Prestaciones de Nómina de Mando</p>	<p>118. Recibe por parte de la Aseguradora, los “Certificados individuales” de los servidores públicos que solicitaron la potenciaron del Seguro de Responsabilidad Civil y de Asistencia Legal y envía a la DANM.</p> <p>119. Envía mediante “Oficio” los “Certificados individuales” a las áreas administrativas y a las JSDP, de los servidores públicos para su entrega; archiva de forma definitiva y cronológicamente copia del mismo.</p> <p>120. Actualiza el archivo mensual del “Universo de seguro de responsabilidad civil y asistencia legal” en el que se mencionan los certificados recibidos.</p> <p>Continúa en la actividad 174.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad G Seguro de vida individual y voluntario</p> <p>121. Recibe “Oficio de solicitud de Seguro de Vida Individual y Voluntario” por parte de las compañías aseguradoras a través del Portal de Proveedores de acuerdo a la “Carta libranza” autorizada por el servidor público, de acuerdo al cierre de ventanilla del calendario de procesos vigente, incluyendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Los “Enlaces de entrada”.• La “Carta libranza”. <p>122. Verifica que el total de registros de “Enlace de entrada”, contenidos en los archivos de entrada sea igual al número de la “Carta libranza”.</p> <p style="text-align: center;">No coinciden</p> <p>123. Informa a la aseguradora mediante correo electrónico por “Diferencias identificadas” para su corrección a los “Enlaces de entrada” y a la “Carta libranza”.</p> <p>Continúa en la actividad 121.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Prestaciones de Nómina de Mando	<p style="text-align: center;">Si coincide</p> <p>124. Respalda en el equipo de cómputo los “Enlaces de entrada” de manera quincenal archiva de forma definitiva y cronológicamente el “Oficio de solicitud de seguro de vida individual y voluntario”.</p> <p>125. Incluye en el sistema “SIAP/Enlaces de entrada”, los “Enlaces de entrada” respaldados en el equipo de cómputo.</p> <p>126. Obtiene en el sistema “SIAP/Reporte de movimientos” los “Reportes de movimientos”, en el “SIAP/Cifras Control” las “Cifras control” y en el “SIAP/Errores obtenidos en el proceso de inclusión” los “Errores obtenidos en el proceso de inclusión”.</p> <p>127. Envía mediante correo electrónico los “Reportes de movimientos” y “Reportes de rechazos” obtenidos a las aseguradoras correspondientes.</p> <p>128. Obtiene del “SIAP/Enlaces de salida”, de las aseguradoras y respalda de manera electrónica la información.</p> <p>129. Envía mediante correo electrónico los “Enlaces de salida” a cada aseguradora.</p> <p>130. Genera una “Base de datos de enlaces de salida” por cada aseguradora.</p> <p>131. Obtiene de “CUBOS” el número de casos e importes retenidos de los conceptos 195 y 995.</p> <p>132. Concilia el total de número de casos e importes retenidos plasmados en “CUBOS”, confrontando la información contenida en la “Base de datos de enlaces de salida” para determinar el número de casos e importes retenidos que corresponden a cada aseguradora.</p> <p>133. Emite la “Cédula de información” de la CPGGSP con la información de los casos e importes retenidos de cada aseguradora.</p>
Área de Prestaciones de	<p>134. Envía mensualmente mediante correo</p>



Responsable	Descripción de actividades
Nómina de Mando	<p>electrónico la “Cedula de información” de las compañías aseguradoras a la CPGGSP el cual contiene la información (casos e importes) para la emisión de los pagos respectivos.</p> <p>De la exclusión de registros para suspensión de descuento vía nómina</p> <p>135. Recibe “Cancelación de Seguro de Vida Voluntario 195-995”, clave 1A84-009-012 (Anexo 12), copia de la “Credencial de elector” y del último “Tarjetón de pago”.</p> <p>136. Incluye en el “SIAP/Inclusión y exclusión de conceptos”, la suspensión del descuento de la prima del seguro.</p> <p>137. Digitaliza la “Cancelación de Seguro de Vida Voluntario 195-995”, clave 1A84-009-012 (Anexo 12), copia de la “Credencial de elector” y del último “Tarjetón de pago”, archiva definitiva y cronológicamente en el “Expediente histórico”.</p> <p>138. Notifica mediante correo electrónico la “Suspensión de descuento de la prima del seguro” a la aseguradora correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 174.</p> <p>Modalidad H Seguro de auto</p> <p>139. Recibe del área solicitante correo electrónico con la “Solicitud de cotización” del seguro de auto del servidor público, incluyendo copia de la “Factura” del vehículo.</p> <p>140. Envía mediante correo electrónico la “Solicitud de cotización” a la aseguradora con copia de la “Factura”.</p> <p>141. Recibe mediante correo electrónico la “Cotización” de la aseguradora y envía al área solicitante o al servidor público para su aceptación.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Prestaciones de Nómina de Mando	<p style="text-align: center;">No acepta la cotización</p> <p>142. Concluye la solicitud.</p> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 174.</p> <p style="text-align: center;">Si acepta la cotización</p> <p>143. Recibe por correo electrónico el “Formato de consentimiento de retención de pago de póliza de seguro de auto y designación de beneficiarios” clave 1A84-009-013 (Anexo 13).</p> <p>144. Envía a la aseguradora mediante correo electrónico, “Cotización”, copia de la “Factura” y “Formato de consentimiento de retención de pago de póliza de auto y designación de beneficiarios” clave 1A84-009-013 (Anexo 13), para la emisión de la póliza.</p> <p>145. Recibe de la aseguradora a través de correo electrónico la “Póliza” del seguro de auto.</p> <p>146. Envía mediante correo electrónico la “Póliza” y las “Condiciones generales” al área solicitante o al trabajador e informa la quincena de inicio del descuento y el importe a descontar.</p> <p>147. Ingresa en el “SIAP/Inclusión y exclusión de conceptos”, los datos de la “Póliza” y ejecuta cálculo individual.</p> <p>148. Valida en el “SIAP/Reporte de nómina individual”, el descuento respectivo.</p> <p style="text-align: center;">No es correcto el descuento</p> <p>149. Corrige la información del descuento mediante el “SIAP/Inclusión y exclusión de conceptos” y ejecuta cálculo individual.</p> <p style="padding-left: 40px;">Continúa en la actividad 148.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcto el descuento</p>
Área de Prestaciones de	<p>150. Archiva definitiva y cronológicamente en el</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Prestaciones de Nómina de Mando	<p>158. Notifica a la aseguradora mediante correo electrónico solicitando la actualización de los “Casos incorrectos”.</p> <p>Continúa en la actividad 156.</p> <p>NOTA: Si el trabajador no desea renovar el seguro de auto o si ya no cuenta con la unidad, es su responsabilidad informar previamente al Área de Prestaciones de Nómina de Mando.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta la información</p> <p>159. Actualiza mediante el “SIAP/Enlaces de entrada”, con el “Parque vehicular” (aseguramiento de automóvil de los servidores públicos) el cual contiene la información del número de póliza, costos y vigencia para el siguiente periodo.</p> <p>Continúa en la actividad 174.</p> <p style="text-align: center;">Modalidad I Caja de Previsión y Ahorro del SNTSS</p> <p>160. Recibe mediante correo electrónico los archivos de los “Enlaces de entrada” de la Caja de Previsión y Ahorro del SNTSS, de acuerdo con el cierre de ventanilla del calendario de procesos vigente.</p> <p>161. Carga al “SIAP/Enlaces entrada”, los archivos de “Enlaces de entrada” recibidos y obtiene los “Archivos de exclusión e inclusión”.</p> <p>162. Envía mediante correo electrónico los “Archivos obtenidos de exclusión e inclusión” a la Caja de Previsión y Ahorro del SNTSS, correspondiente al enlace de entrada.</p> <p>163. Genera posterior al cálculo de la nómina “SIAP/Enlaces de salida”, los archivos de “Enlaces de salida” y envía mediante correo electrónico a la Caja de Previsión y Ahorro del SNTSS.</p> <p>Continúa en la actividad 174.</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Prestaciones de Nómina de Mando</p> <p>Área de Prestaciones de Nómina de Mando</p> <p>División de Administración de Nómina de Mando</p> <p>División de Administración de</p>	<p style="text-align: center;">Modalidad J</p> <p style="text-align: center;">Recuperación a terceros por créditos en efectivo</p> <p>164. Obtiene posterior al cálculo de la nómina mediante el “SIAP/enlaces de salida”, los “Enlaces de salida” por entidad financiera y respalda de manera electrónica la información.</p> <p>165. Genera una “Base de datos” de los “Enlaces de salida” por cada OOAD y entidad financiera.</p> <p>166. Obtiene de “CUBOS” el número de casos e importes retenidos de los conceptos 122 y 922.</p> <p>167. Concilia el total de número de casos e importes retenidos en “CUBOS”, confrontando la información contenida en la “Base de datos”.</p> <p>168. Envía mediante correo electrónico el total de “Casos e importes retenidos” a cada entidad financiera para su validación.</p> <p>169. Recibe correo electrónico con los “Resultados de la conciliación” de las entidades financieras”.</p> <p style="text-align: center;">No coincide la conciliación</p> <p>170. Corrige la información y concilia nuevamente con la entidad financiera.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 167.</p> <p style="text-align: center;">Si coincide la conciliación</p> <p>171. Emite el “Resumen de Retenciones Mensuales por Proveedor” que contiene la información de los casos e importes retenidos para su envío a la CPGGSP de las entidades financieras y turna a la DANM.</p> <p>172. Envía mediante correo electrónico y oficio a la CPGGSP el “Resumen de Retenciones Mensuales por Proveedor” de las entidades financieras para la emisión de los pagos respectivos.</p> <p>173. Elabora y envía “Oficio” a la CPGGSP que</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>Área de Control del Proceso</p> <p>Área de Operación de Nómina de Mando y Área de Prestaciones de Nómina de Mando</p>	<p style="text-align: center;">Si es correcta la información</p> <p>181. Notifica al AONM y APNM y entrega la impresión de los reportes “Costo nómina”, y “Balance de conceptos (Normal y por OOAD)” emitidos por el “SIAP/Productos”.</p> <p>182. Recibe y analiza la información del “Costo nómina” y “Balance de conceptos (normal y por OOAD)” emitida por el “SIAP/Productos”.</p> <p style="text-align: center;">No es correcta la información</p> <p>183. Efectúa las correcciones necesarias y solicita al ACP, la ejecución nuevamente del “SIAP/Cálculo de nómina”.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 178.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta la información</p> <p>184. Solicita al ACP la continuación del proceso quincenal de la nómina.</p>
<p>Área de Control del Proceso</p>	<p>185. Envía a la CPGGSP mediante correo electrónico la “Notificación” para que realice la validación del Impuesto Sobre la Renta y conceptos auxiliares para el armado de archivos XML.</p> <p>186. Recibe mediante correo electrónico el “Resultado de la validación”.</p> <p style="text-align: center;">No es correcta la información</p> <p>187. Envía mediante correo electrónico las “Inconsistencias detectadas” en el cálculo del Impuesto Sobre la Renta y conceptos auxiliares para el armado de archivos XML al AONM y APNM.</p>
<p>Área de Operación de Nómina de Mando y Área de Prestaciones de Nómina de Mando</p>	<p>188. Realiza los ajustes necesarios y solicita por correo electrónico al ACP nuevamente, la “Ejecución del Cálculo de nómina”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Control del Proceso	<p>Continúa en la actividad 178.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta la información</p> <p>189. Realiza la transmisión al “Sistema PREI Millenium” de las cifras del reporte “Situación de Fondos PREI”.</p> <p>190. Notifica mediante correo electrónico a la CPGGSP la transmisión al Sistema PREI Millenium de la “Situación de Fondos PREI” para el registro correspondiente.</p> <p>191. Envía mediante correo electrónico “Productos costo nómina” a la CPGGSP para transmisión al Sistema PREI Millenium.</p> <p>192. Recibe mediante correo electrónico de la CPGGSP, los “Productos (Costo nómina)” emitidos por el Sistema PREI Millenium.</p> <p>193. Solicita mediante correo electrónico a la CPGGSP la “Validación de cuentas” bancarias del personal de nuevo ingreso, disposición judicial y modificaciones de cuenta del personal activo.</p> <p>194. Recibe de la CPGGSP mediante correo electrónico la “Respuesta de la validación de las cuentas”.</p> <p style="text-align: center;">No existen inconsistencias</p> <p>Continúa en la actividad 200</p> <p style="text-align: center;">Si existen inconsistencias</p>
Área de Operación de Nómina de Mando	<p>195. Notifica mediante correo electrónico al AONM las “Inconsistencias Detectadas” a fin de que sean corregidas.</p> <p>196. Notifica mediante correo electrónico las “Inconsistencias Detectadas” a las áreas administrativas correspondientes para proporcionar una nueva cuenta bancaria de la misma Institución para efectuar el pago.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Operación de Nómina de Mando	<p>197. Recibe correo de “Respuesta de las áreas administrativas” con el nuevo número de cuenta.</p> <p>198. Da de baja el número de cuenta en “SIAP/Maestro de Empleados” y “Notifica al ACP” vía correo electrónico.</p> <p>199. Actualiza el dato en “SIAP/Maestro de Empleados” y “Notifica al ACP” mediante correo electrónico.</p>
Área de Control del Proceso	<p>200. Emite “SIAP/Facturas por banco” y “Notifica facturas” mediante correo electrónico a la CPGGSP para hacer la dispersión de fondos.</p> <p>201. Recibe mediante correo electrónico “Notificación de aplicación de pago” enviada por la CPGGSP y valida si hubo rechazos en la dispersión.</p> <p style="text-align: center;">Si existen rechazos</p> <p>202. Prepara “Oficio de trámite para pago” y recaba firma del Titular de la DANM.</p>
División de Administración de Nómina de Mando	<p>203. Firma “Oficio de trámite para pago” y entrega a ACP para su trámite.</p>
Área de Control del Proceso	<p>204. Envía “Oficio de trámite para pago” a la CPGGSP.</p> <p style="text-align: center;">No existen rechazos</p> <p>205. Emite los productos de salida en “SIAP/Enlaces de Salida”: “Caja de Ahorro”, “Aseguradora Hidalgo y Provincial”, “Activo Fijo”, “Préstamos a Personal de Confianza”, “Potenciación del Seguro de Responsabilidad Civil” y “Potenciación del Seguro de Vida”.</p> <p>206. Realiza en “SIAP/Respaldo de 5 años” el proceso de “Respaldo de 5 años” de la Base de Datos previo al cierre quincenal.</p> <p>207. Realiza en “SIAP/Cierres individuales” el</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Operación de Nómina de Mando	<p>proceso de “Cierres Individuales” de nómina de personal de mando de la quincena de proceso.</p> <p>208. Obtiene del “SIAP/No planeadas” los productos solicitados por las áreas normativas: “Archivos para el RUSP”, “Consultas no planeadas”, “Archivo para pago de viáticos”, “Archivo del gasto quincenal para la CPGGSP”, “Obtención para alimentar al Localizador Nacional” y “Obtención de Cuentas Colectivas”.</p> <p>209. Distribuye mediante correo electrónico los “Productos de salida”: “Archivos para el RUSP”, “Consultas no planeadas”, “Archivo para pago de viáticos”, “Archivo del gasto quincenal para la CPGGSP”, “Obtención para alimentar al Localizador Nacional” y “Obtención de Cuentas Colectivas” a las áreas normativas correspondientes.</p> <p>210. Almacena en medio magnético la información quincenal generada por el “SIAP/Productos de salida”, e identifica tipo de quincena par/non.</p> <p style="text-align: center;">No es quincena par</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 238.</p> <p style="text-align: center;">Si es quincena par</p> <p>211. Recibe del AONM mediante correo electrónico de petición para los “Casos de Reactivación de jubilados” para proceso de COP.</p> <p>212. Realiza reactivación de jubilados en el “SIAP/Maestro de empleados”.</p> <p>213. Comunica por correo electrónico “Notificación a la AONM” que inicie con el cálculo de COP.</p> <p style="text-align: center;">Etapas VII</p> <p style="text-align: center;">Cálculo y emisión de cuotas obrero-patronales</p> <p>214. Recibe notificación mediante “Oficio” o correo electrónico el “Convenio de Laudo” del trabajador o</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Operación de Nómina de Mando	<p>extrabajador en que al Instituto condenen a las cuotas de seguridad social y aportaciones de RCV e INFONAVIT.</p> <p>215. Identifica los casos a calcular por Laudos en el periodo del proceso de las obligaciones patronales mensual o bimestral.</p> <p style="text-align: center;">No existen casos por laudo</p> <p>216. Ingresa a “SIAP/Cálculo de Liquidación” y realiza el Cálculo de Liquidación, genera el “Resumen de Liquidación”, “Detalle de cuotas mensual” y el “Archivo del TSIMO”.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 223.</p> <p style="text-align: center;">Existen casos por laudo</p> <p>217. Ingresa al aplicativo “Motor SUA” y selecciona el Proceso de Laudos Cuotas Obrero Patronal, se digita el periodo de pago.</p> <p>218. Actualiza en “Motor SUA” la información del trabajador o extrabajador por matrícula y las fechas de inicio y fin, así como dato del SDI.</p> <p>219. Calcula en el aplicativo “Motor SUA/Cálculo de COP por Laudos” el cálculo de las COP y genera reportes de “Resumen de Liquidación” y “Detalle de cuotas mensual” e ingresa la información a las carpetas “SUA/OOAD”.</p> <p>220. Ingresa al aplicativo “Motor SUA” y selecciona el Proceso de “Laudos RCV”, y digita el periodo de pago.</p> <p>221. Actualiza la información del trabajador o extrabajador por matrícula y las fechas de inicio y fin, así como dato del SDI, mediante “Motor SUA/Proceso de Laudos RCV”.</p> <p>222. Calcula en el aplicativo “Motor SUA/Cálculo de RCV e INFONAVIT por Laudos” genera “Archivo electrónico” para el pago, los reportes de</p>



Responsable	Descripción de actividades
Área de Operación de Nómina de Mando	<p>“Resumen de Liquidación” y “Detalle de Aportación Bimestral” y se ingresa la información a las carpetas “SUA/OOAD”.</p> <p>223. Analiza los Movimientos quincenales y verifica los casos extemporáneos a calcular.</p> <p style="text-align: center;">No existen casos extemporáneos</p> <p>224. Ingresa al aplicativo “Motor SUA” y selecciona el Proceso Oportuno de Cuotas Obrero Patronal e ingresa las fechas de pago.</p> <p>NOTA. Al ingresar las fechas de pago en el aplicativo “Motor SUA” el sistema de forma automática notifica si existen o no casos extemporáneos.</p> <p>Continúa en la actividad 229.</p> <p style="text-align: center;">Existen casos Extemporáneos</p> <p>225. Ingresa al aplicativo “Motor SUA” y selecciona el Proceso Extemporáneo COP y se digita el periodo de pago.</p> <p>226. Calcula COP extemporáneo en el aplicativo “Motor SUA”, genera reportes de “Resumen de Liquidación” y “Detalle de cuotas mensual”.</p> <p>227. Ingresa al aplicativo “Motor SUA” y selecciona el Proceso Extemporáneo RCV y se digita el periodo de pago.</p> <p>228. Calcula RCV e INFONAVIT extemporáneo en el aplicativo “Motor SUA”, genera “Archivo electrónico” para su pago y los reportes de “Resumen de Liquidación” y “Detalle de Aportación Bimestral”.</p> <p>229. Analiza los movimientos quincenales del núcleo total de los trabajadores de la nómina y verifica el mes del proceso según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none">a) Mes non COP.b) Mes par RCV.



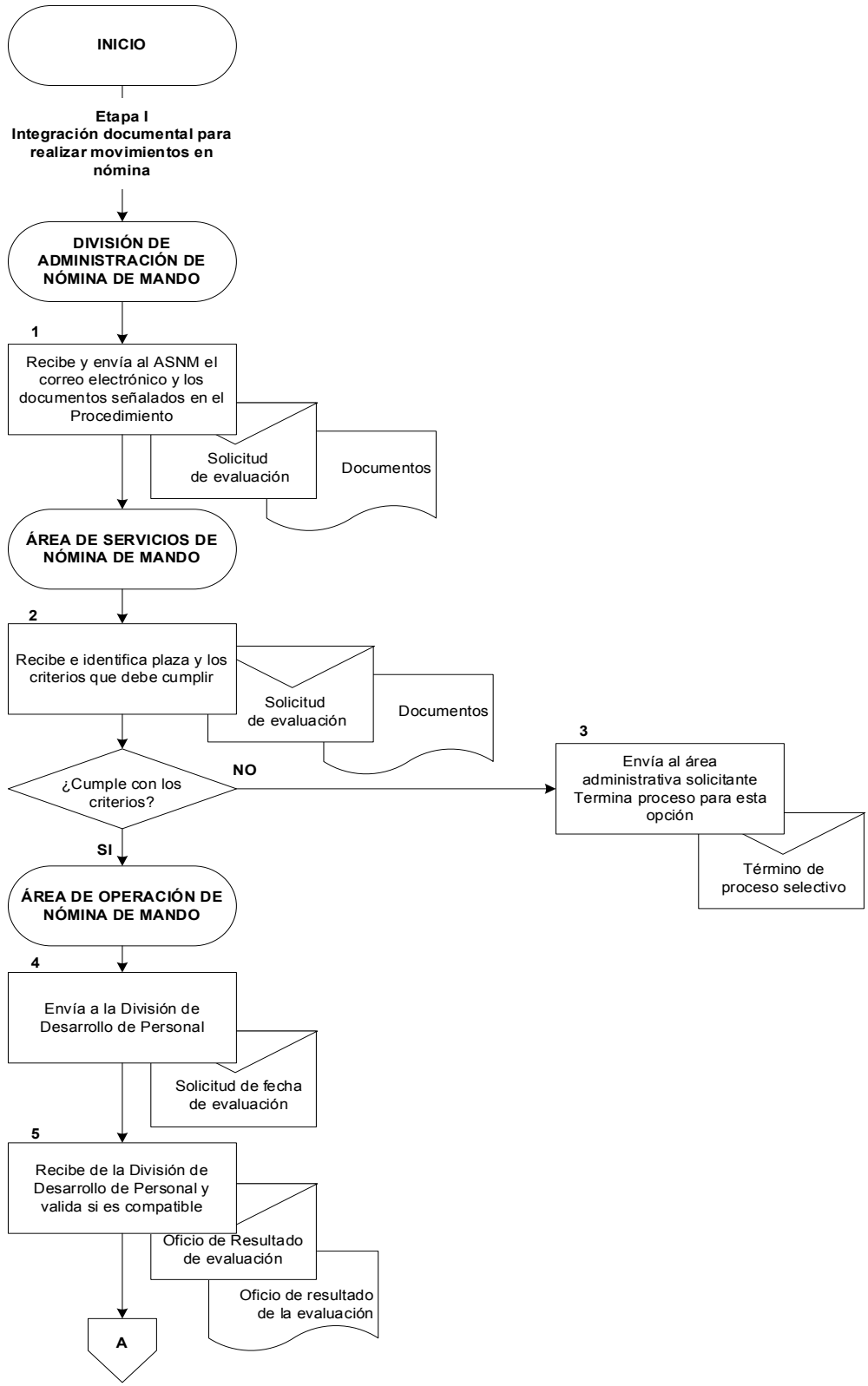
Responsable	Descripción de actividades
Área de Operación de Nómina de Mando	<p style="text-align: center;">a) Mes Non COP</p> <p>230. Ingresa al aplicativo “Motor SUA”, selecciona el “Proceso Oportuno de COP” y digita el periodo de pago.</p> <p>231. Calcula el proceso oportuno de COP en el aplicativo “Motor SUA”, genera los reportes de “Resumen de Liquidación” y “Detalle de cuotas mensual”.</p> <p style="text-align: center;">Continúa en la actividad 234</p> <p style="text-align: center;">b) Mes Par RCV</p> <p>232. Ingresa al aplicativo “Motor SUA” y selecciona el Proceso Oportuno de RCV y se digita el periodo de pago.</p> <p>233. Calcula el proceso oportuno de RCV en el aplicativo “Motor SUA”, genera el “Archivo electrónico” para su pago y los reportes de “Resumen de Liquidación” y “Detalle de Aportación Bimestral” y “Relación de Trabajadores con Aportación Complementaria”.</p> <p>234. Determina el “Costo nómina” de COP Oportuno o Extemporáneo se genera el “SIAP/Procesar INFONAVIT”.</p> <p>235. Deposita en un “Servidor FTP” los “Archivos” generados” a la CPGGSP, según las carpetas SUA/OOAD.</p> <p>236. Notifica mediante correo electrónico al ACP la “Conclusión del proceso” solicitando inactivar los casos que fueron reactivados para el cálculo de sus COP.</p>
Área de Control del Proceso	<p>237. Realiza inactivación de jubilados, “SIAP/Maestro de empleados”.</p> <p>238. Comunica al AONM y APNM mediante correo electrónico el “Cierre del periodo de proceso” para que inicie el interactivo de la nueva quincena vigilando el cumplimiento de las fechas</p>

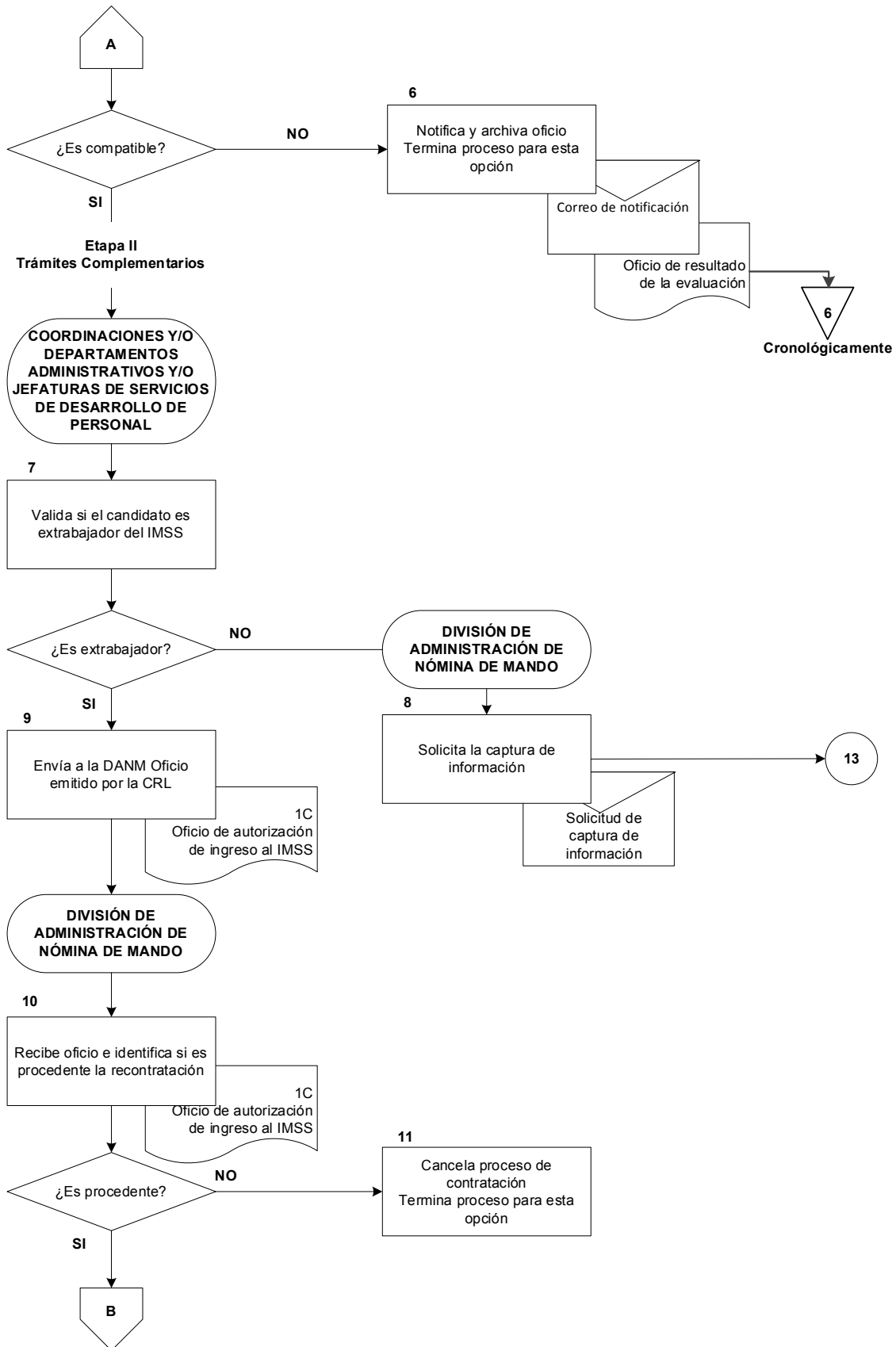


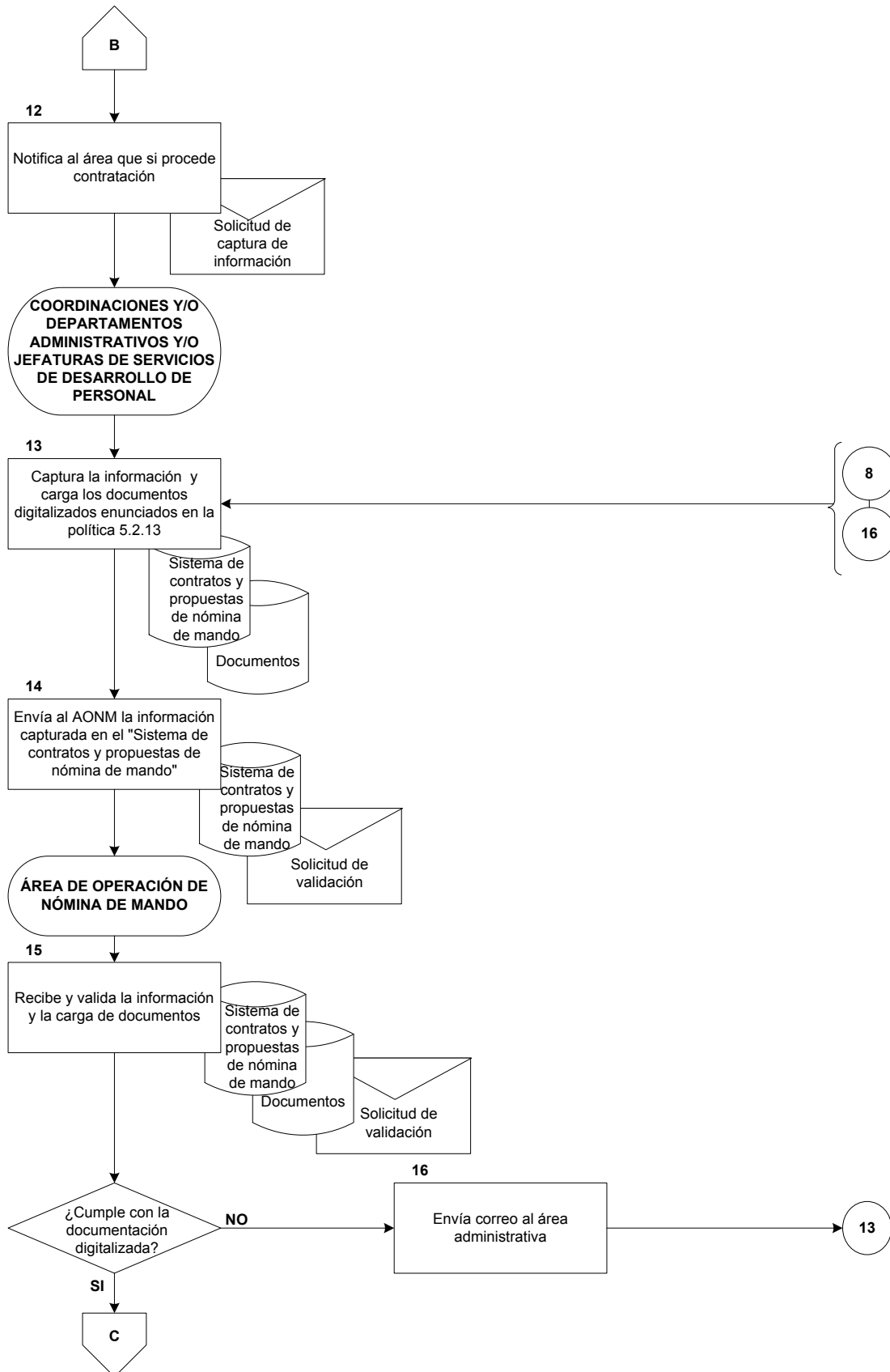
Responsable	Descripción de actividades
	<p>establecidas en el calendario de procesos.</p> <p>Fin del procedimiento</p>

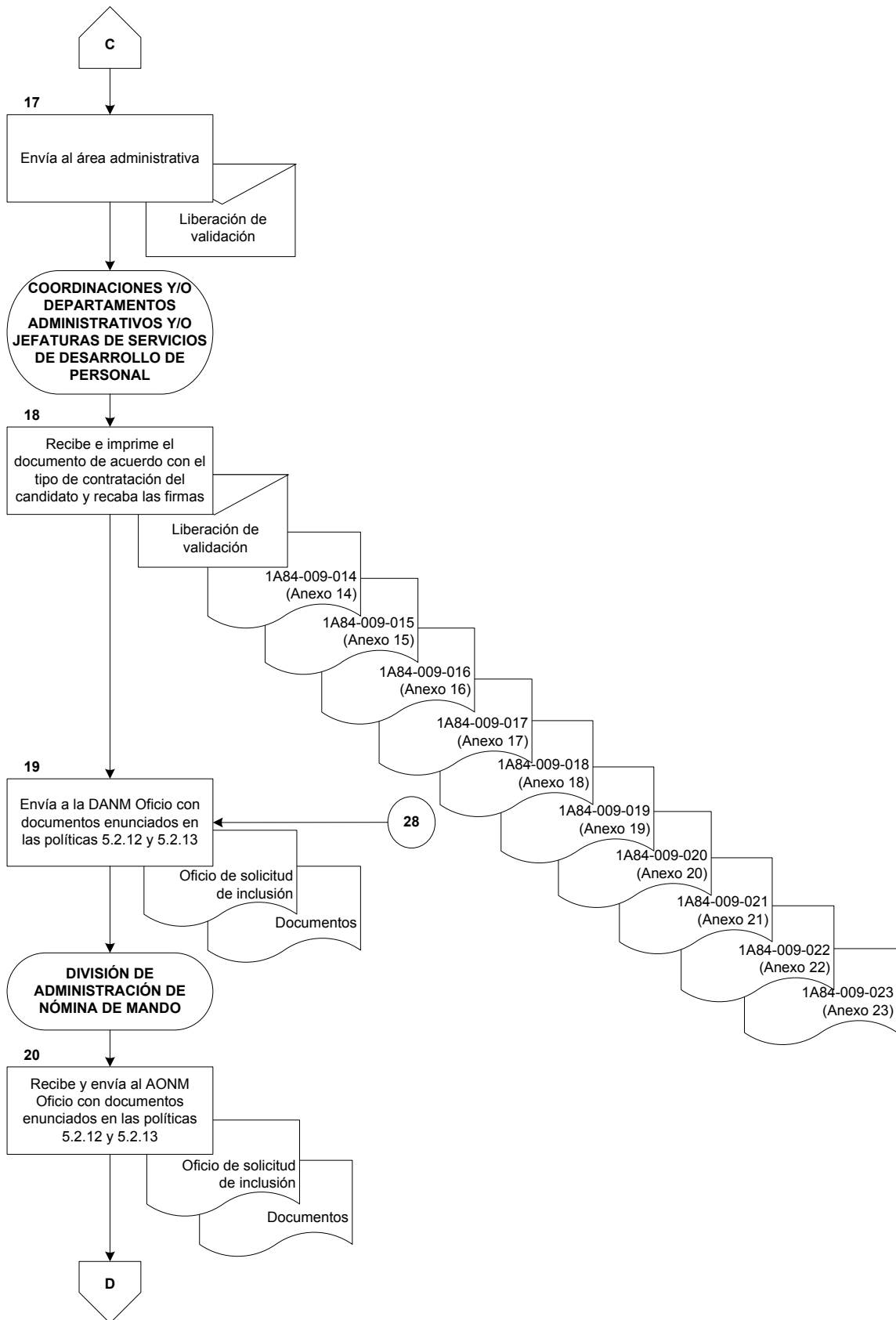


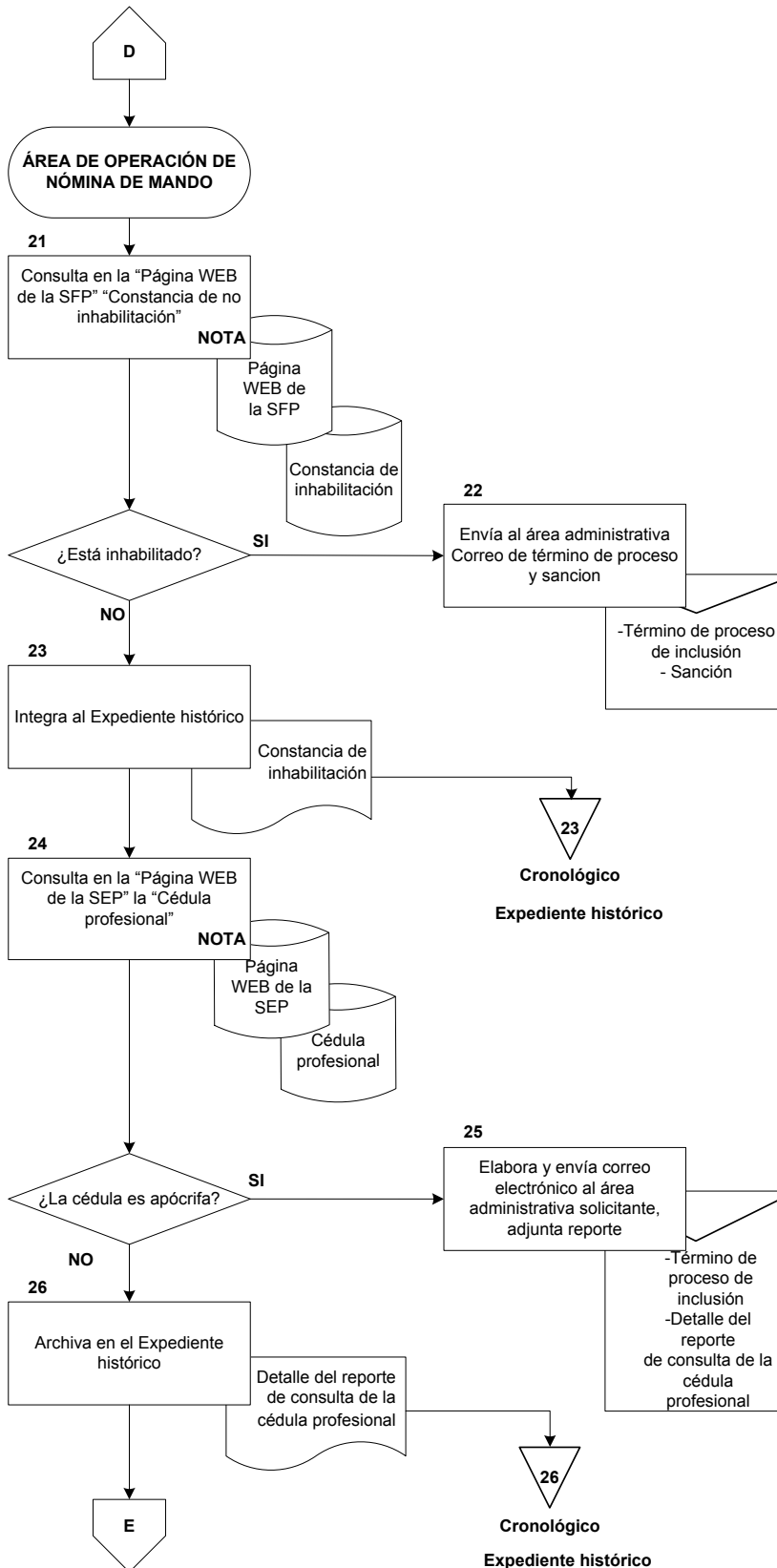
7. Diagrama de Flujo

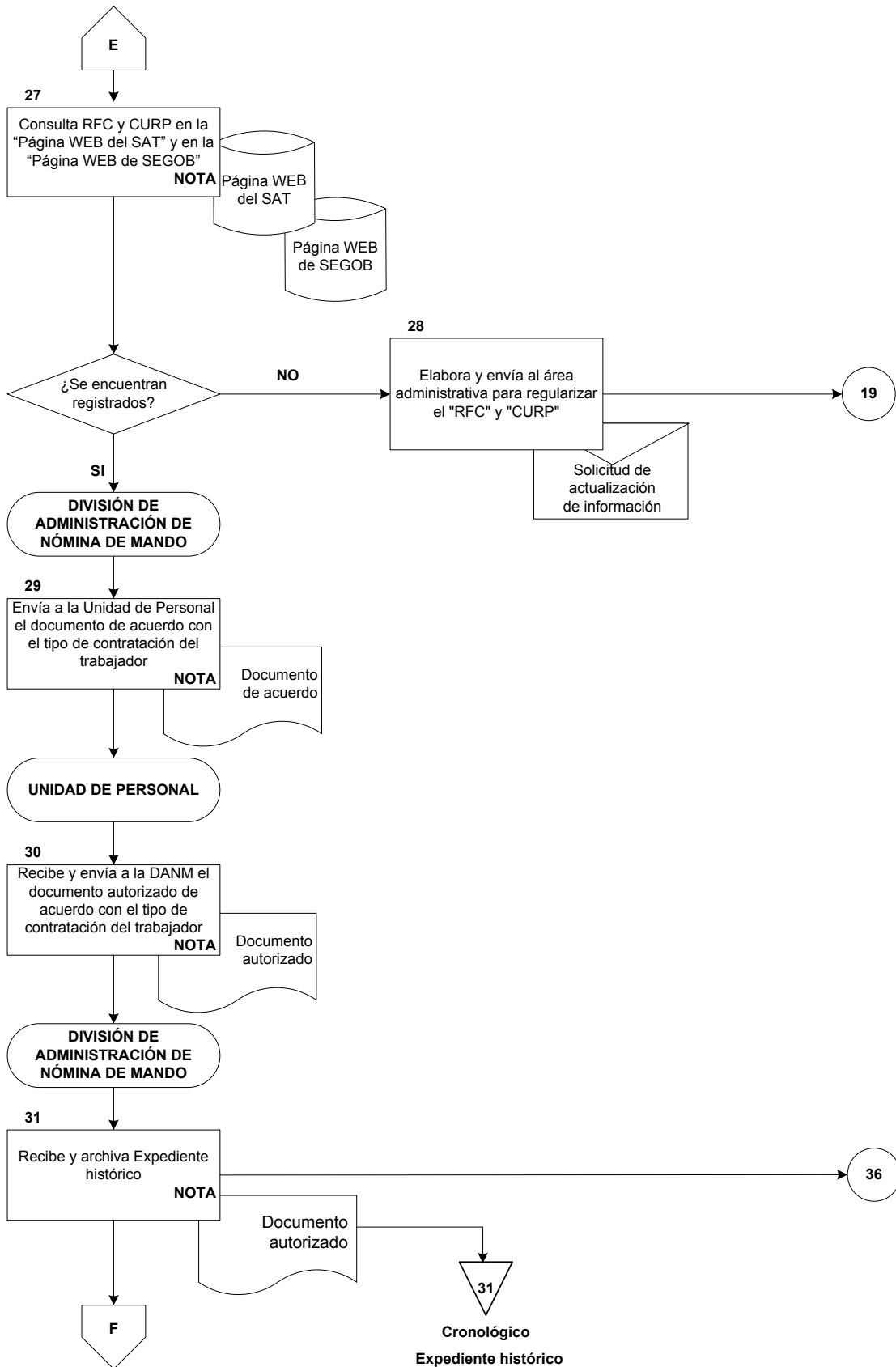


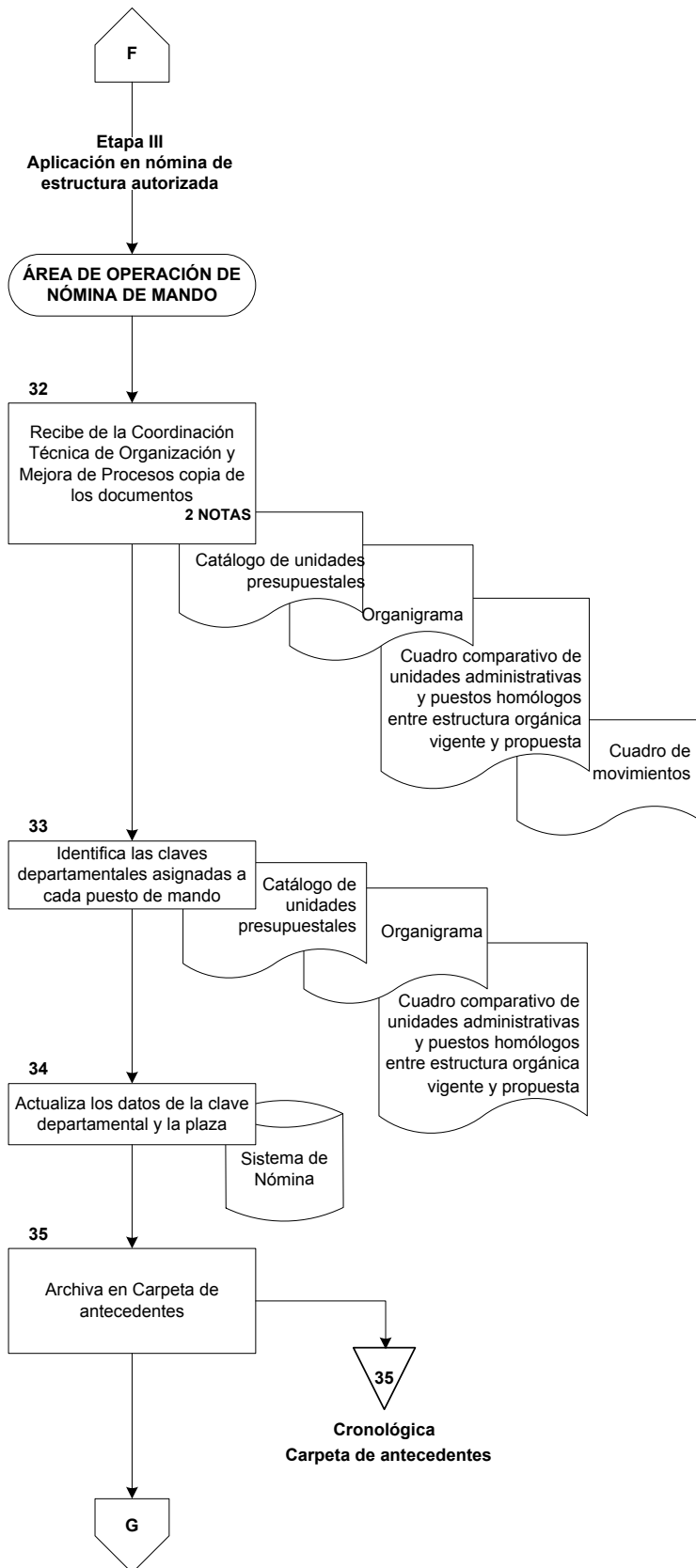


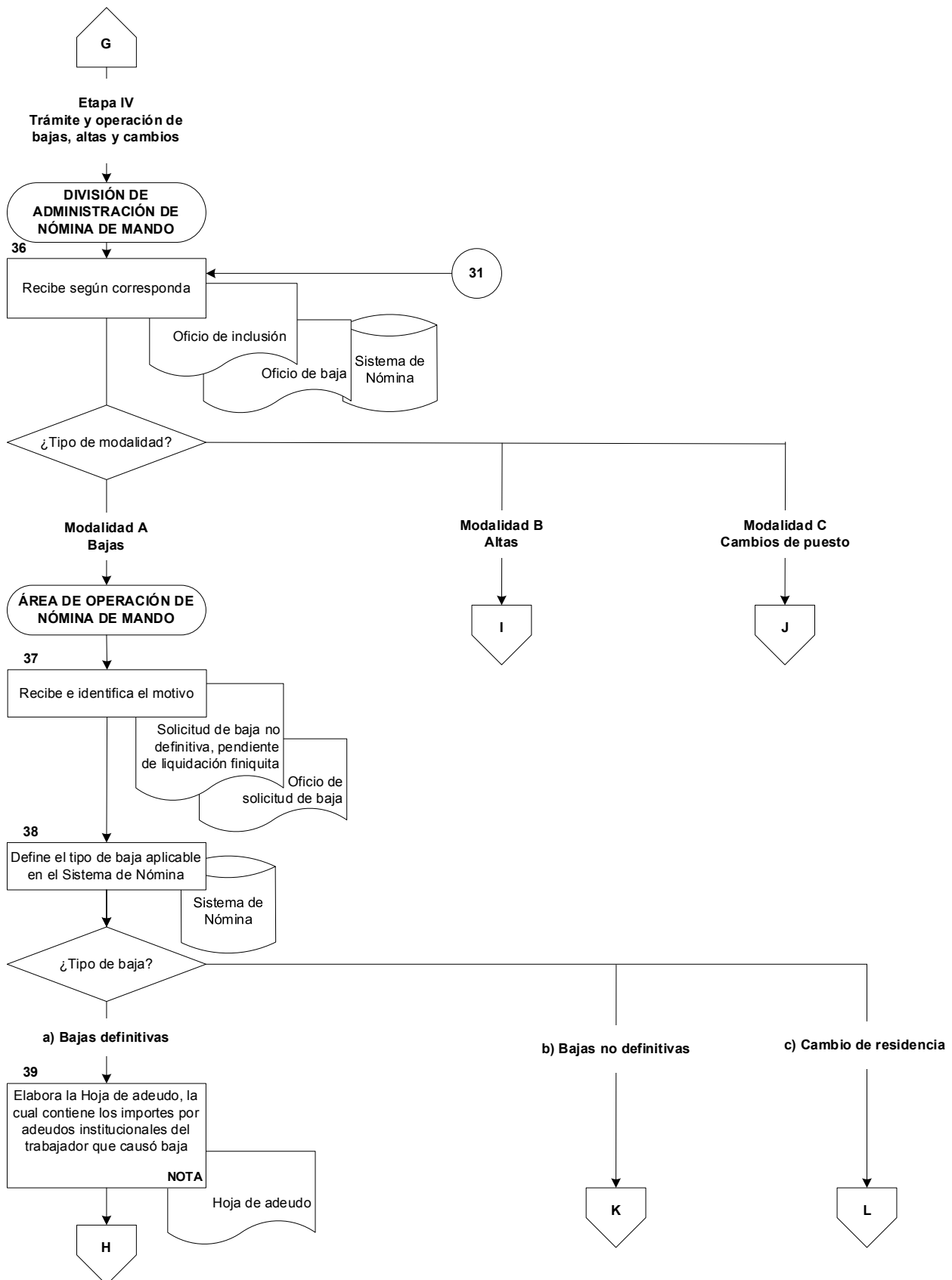


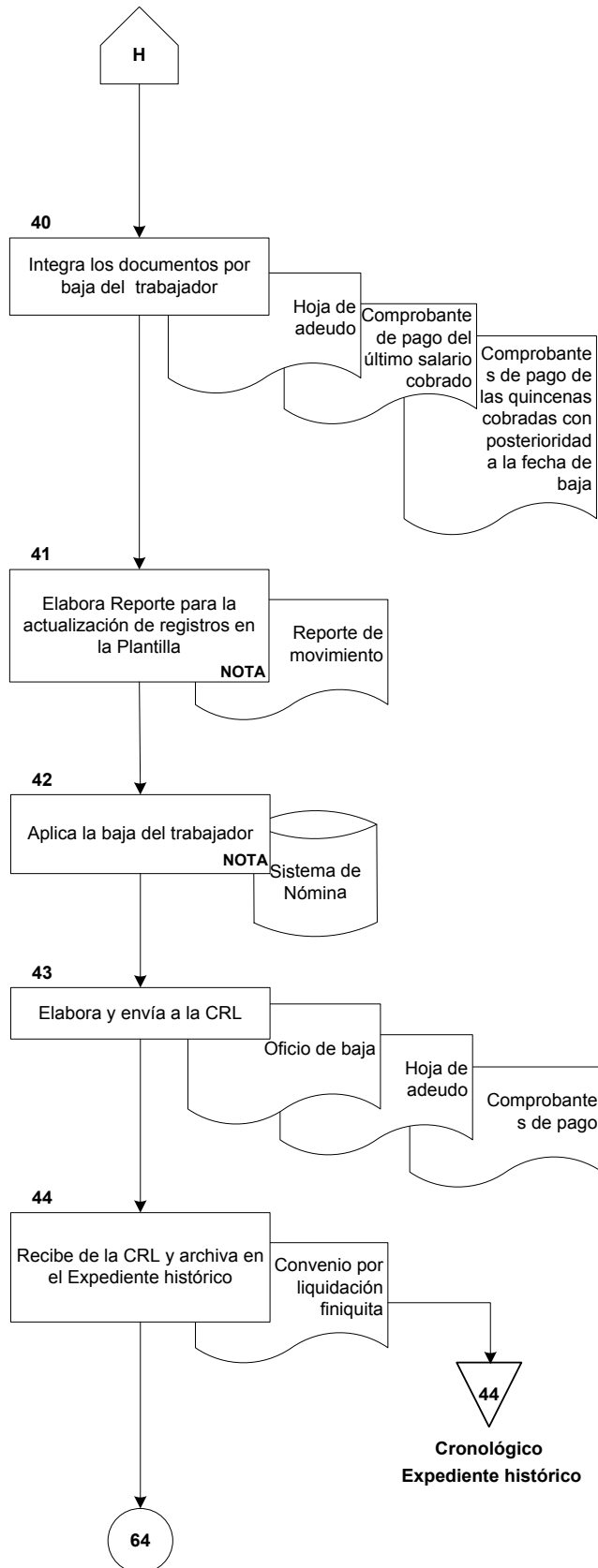


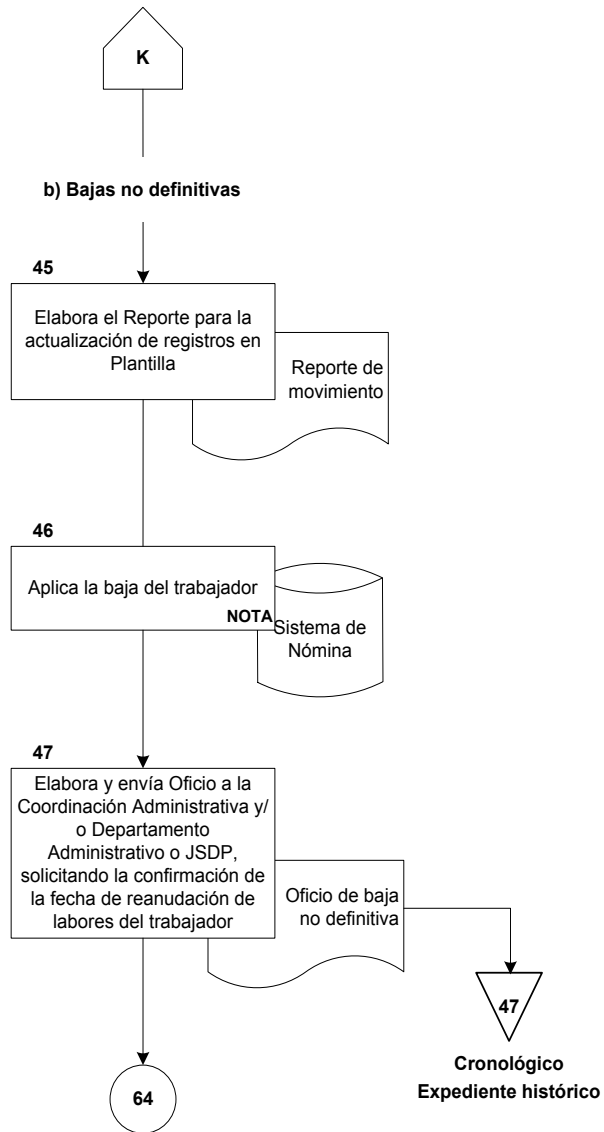


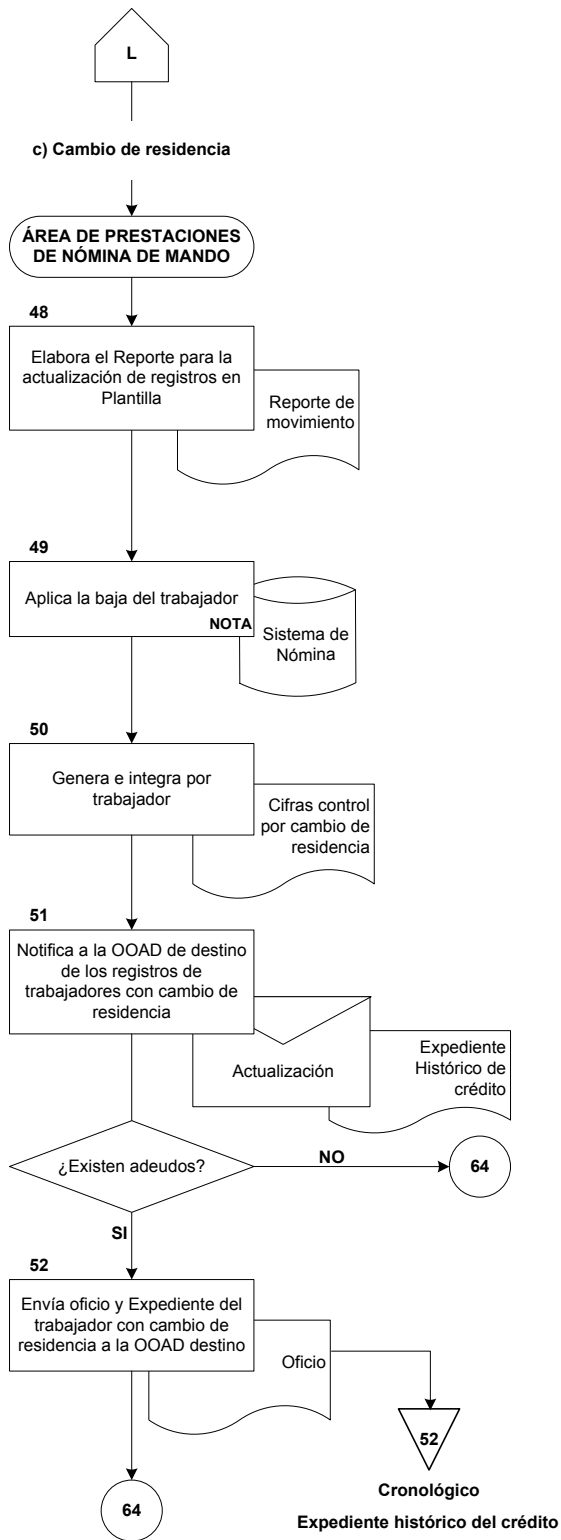


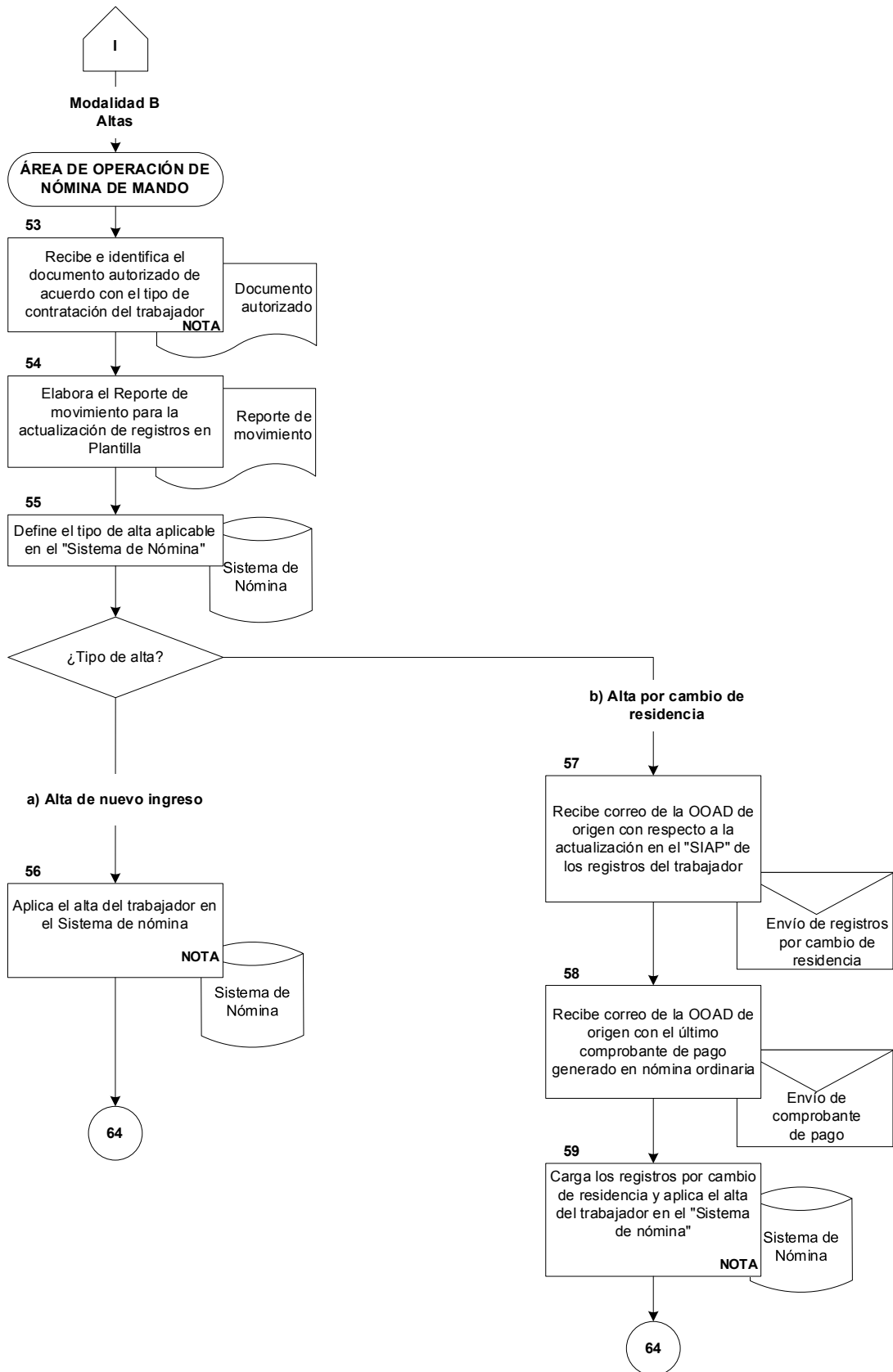


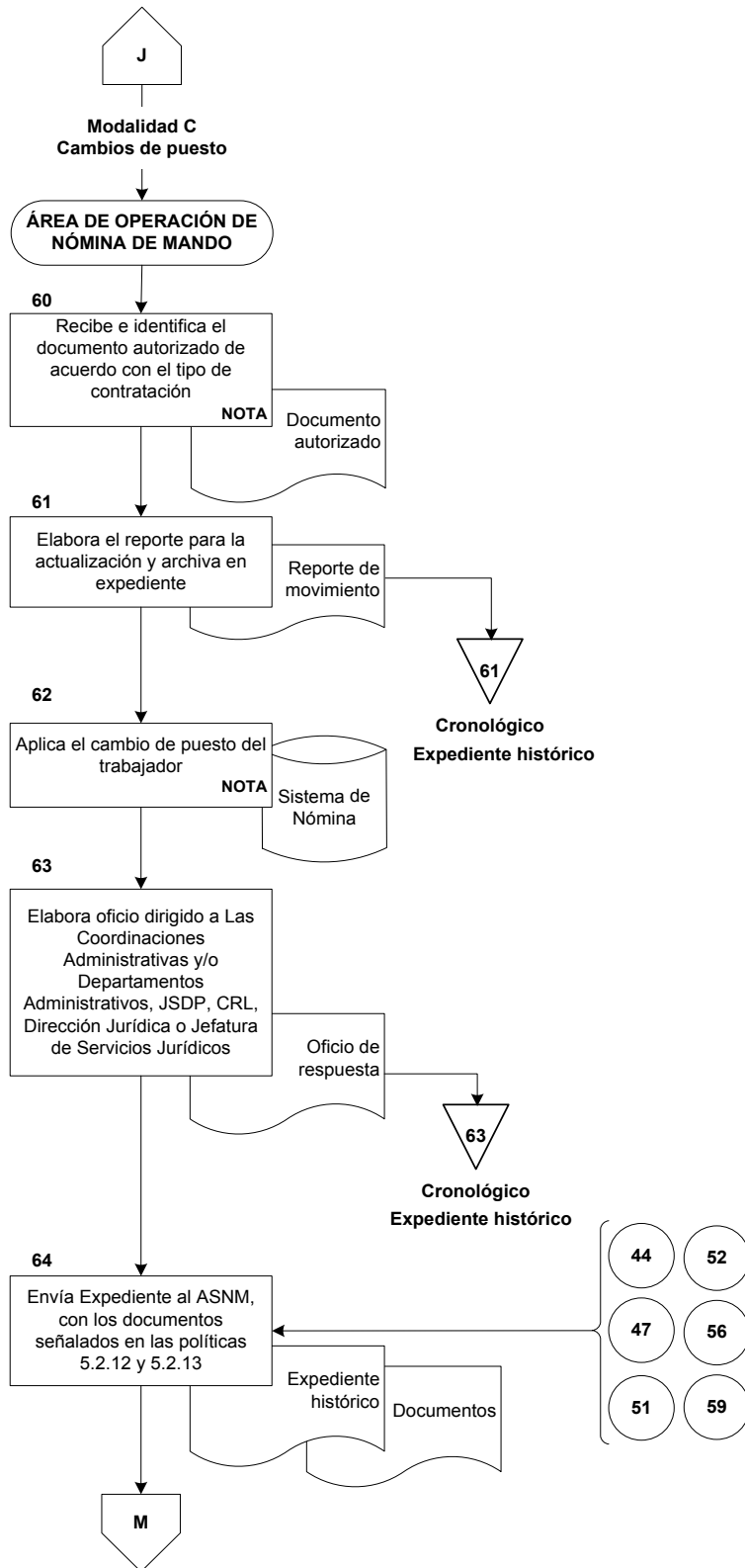


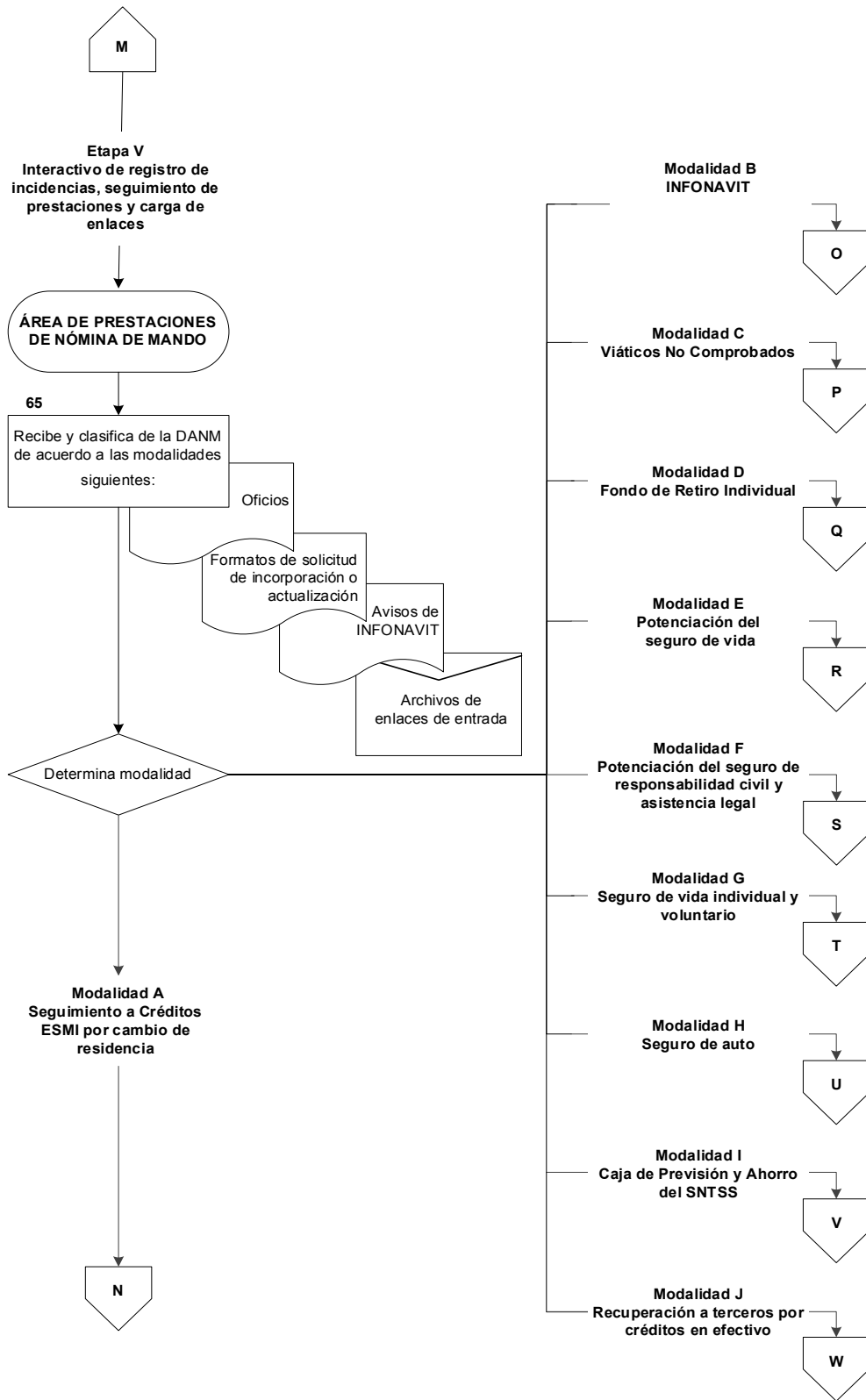


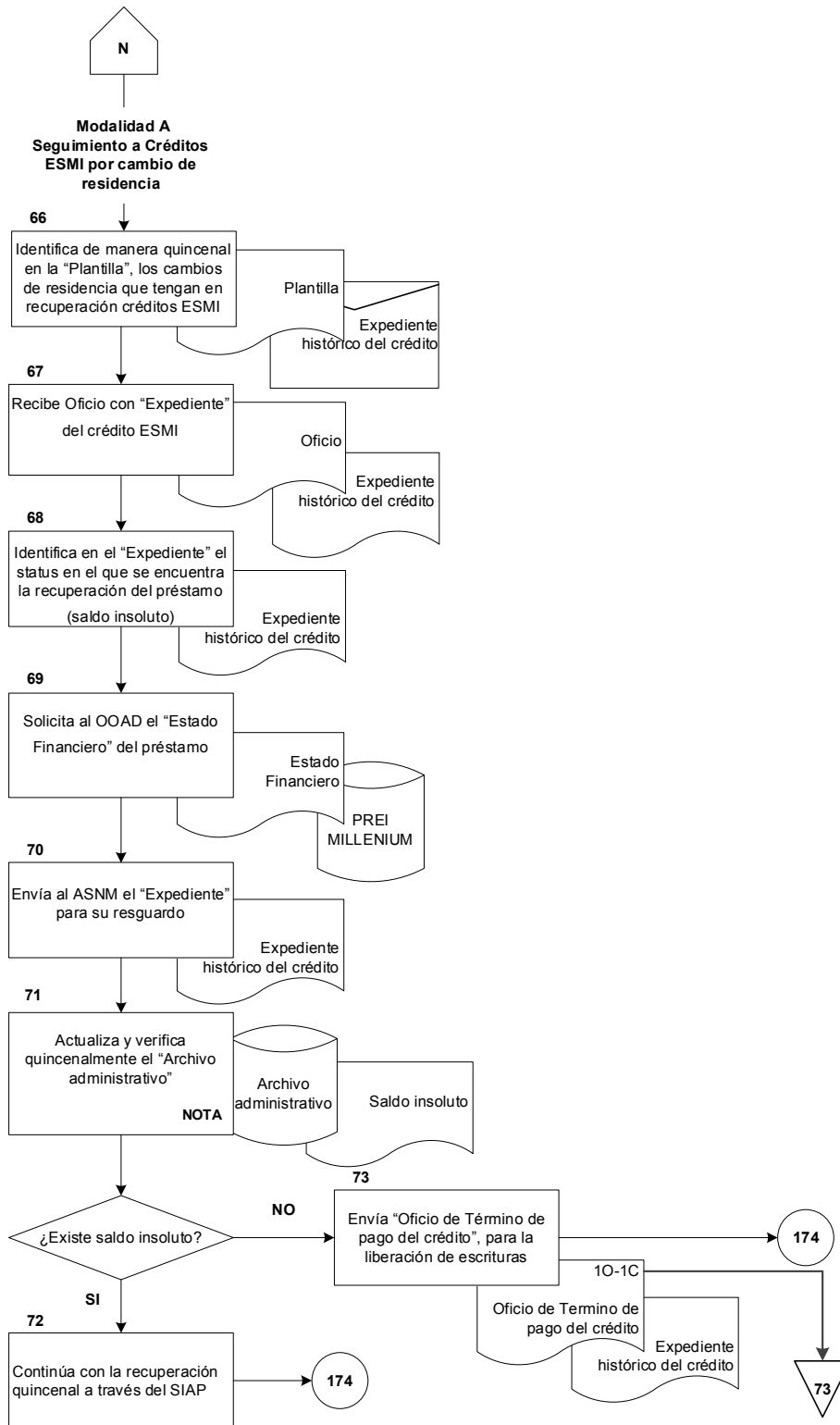


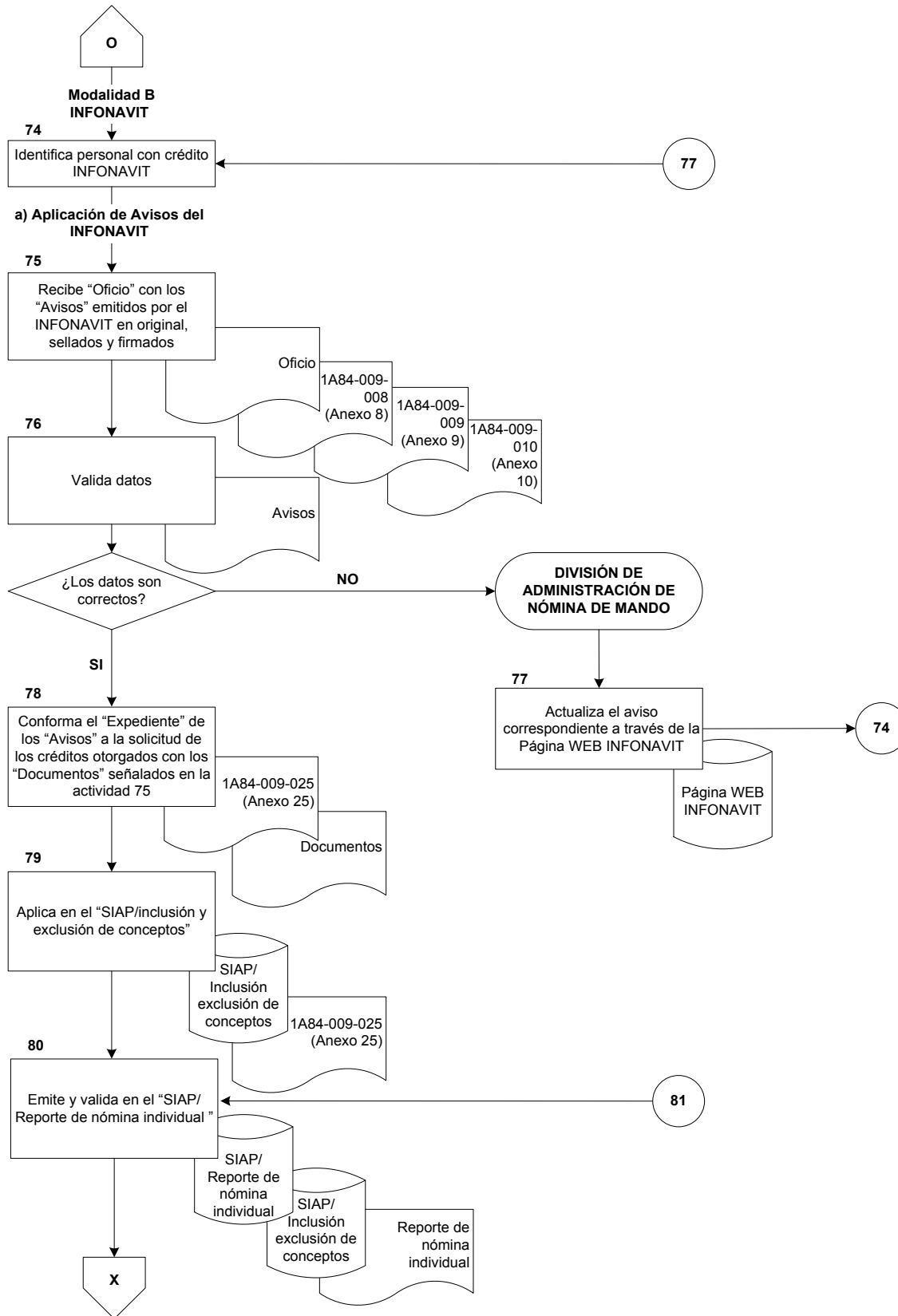


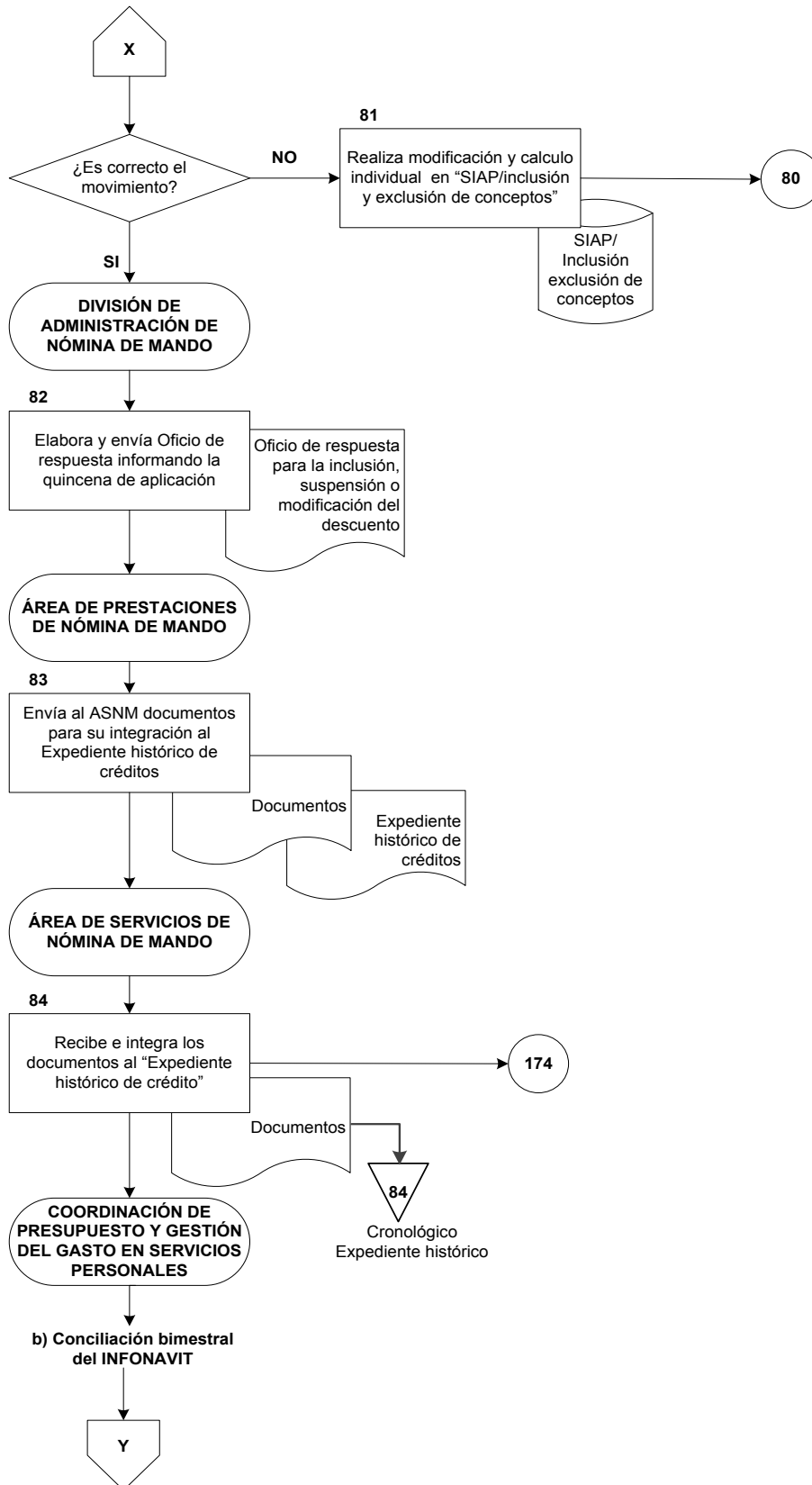


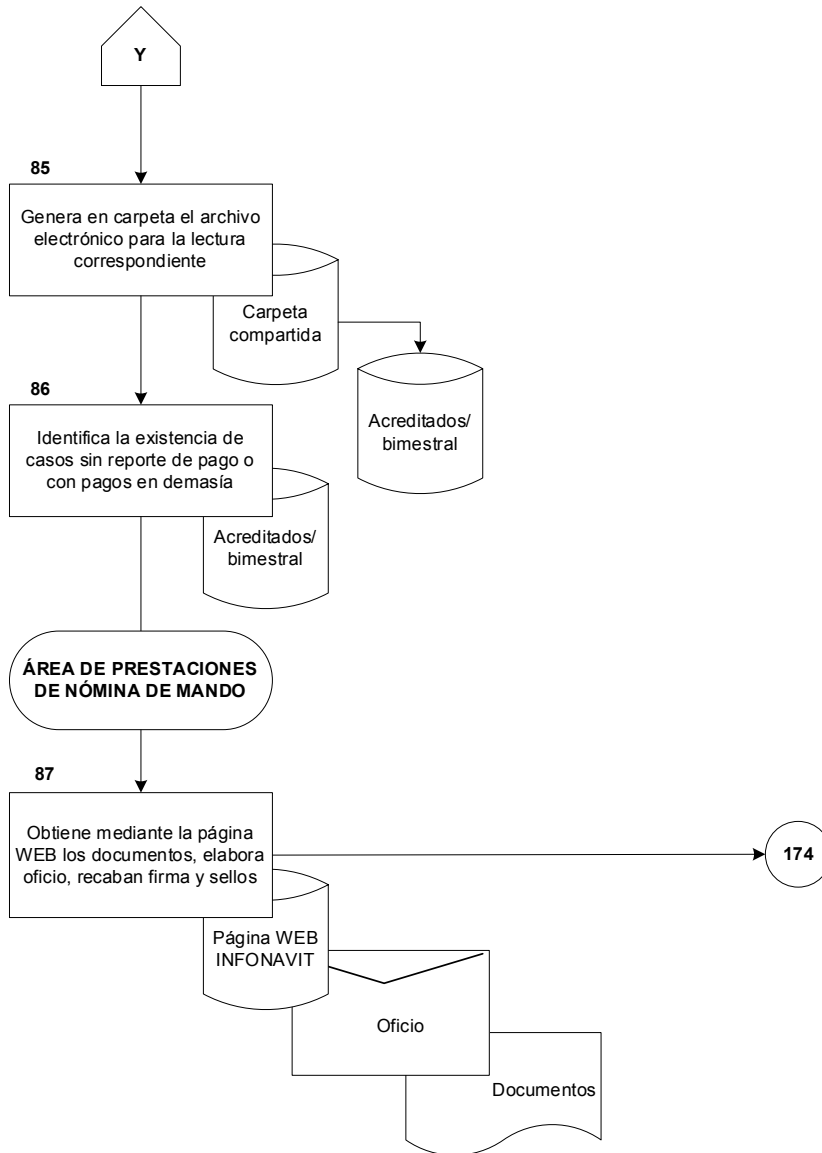


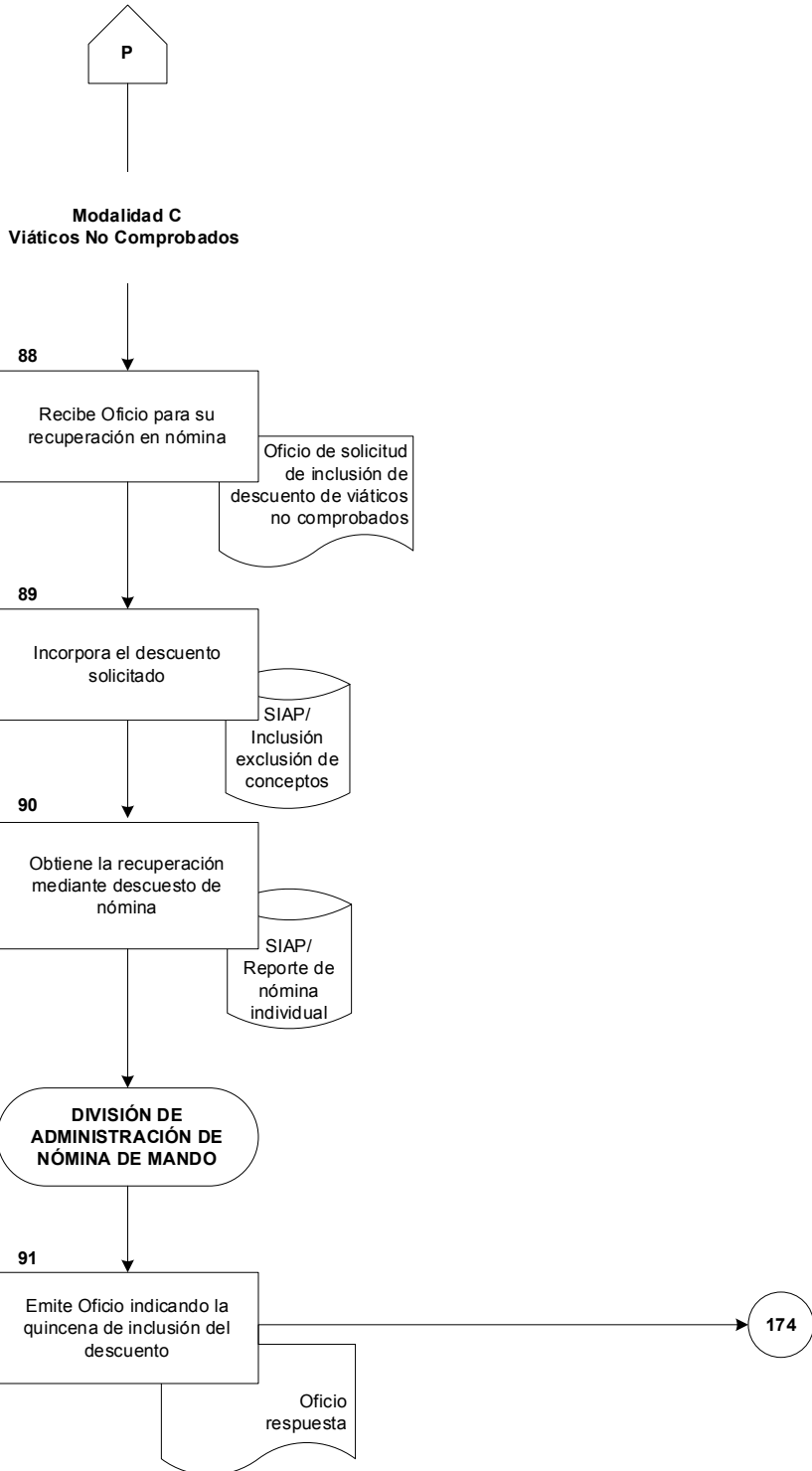


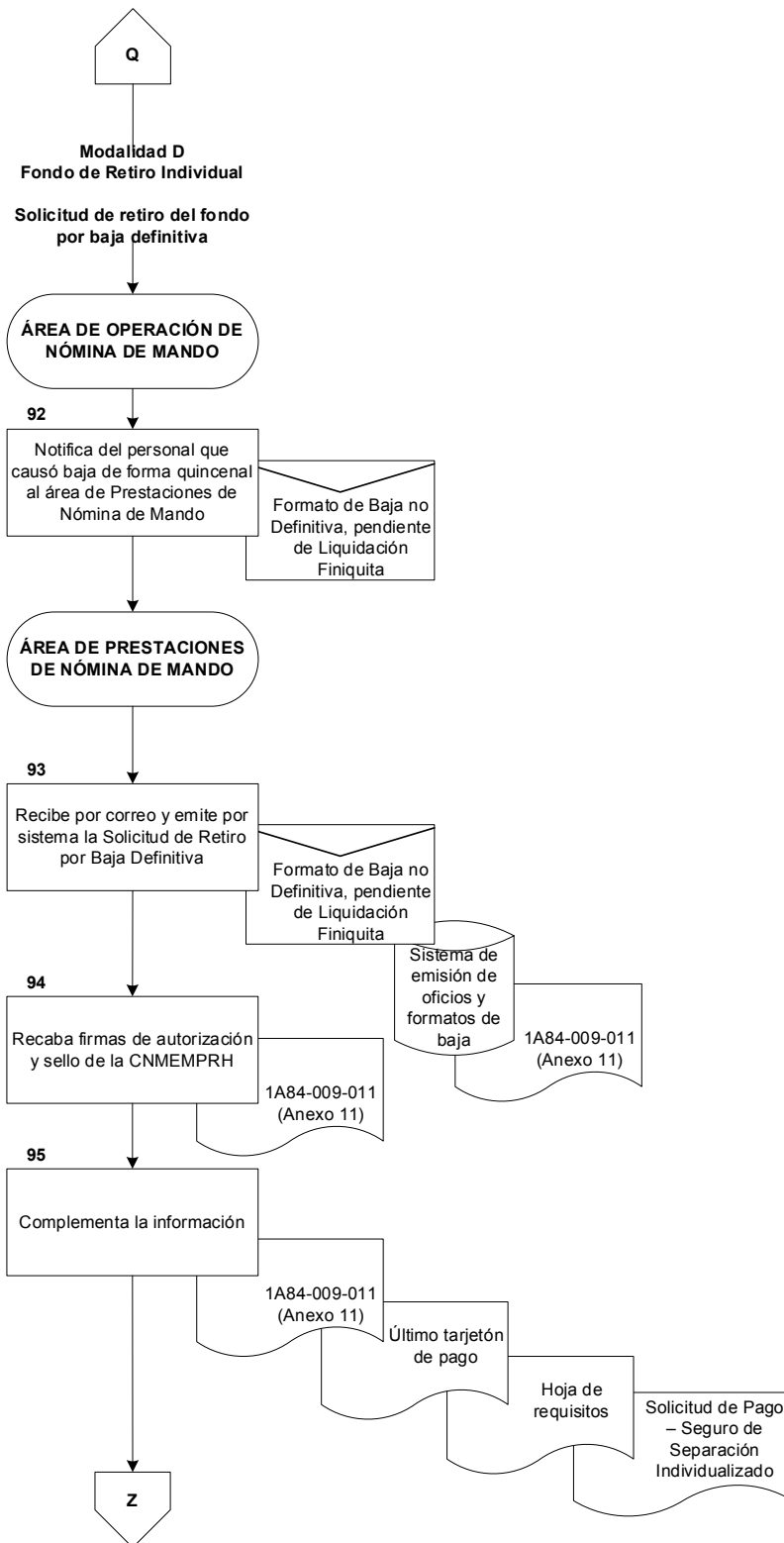


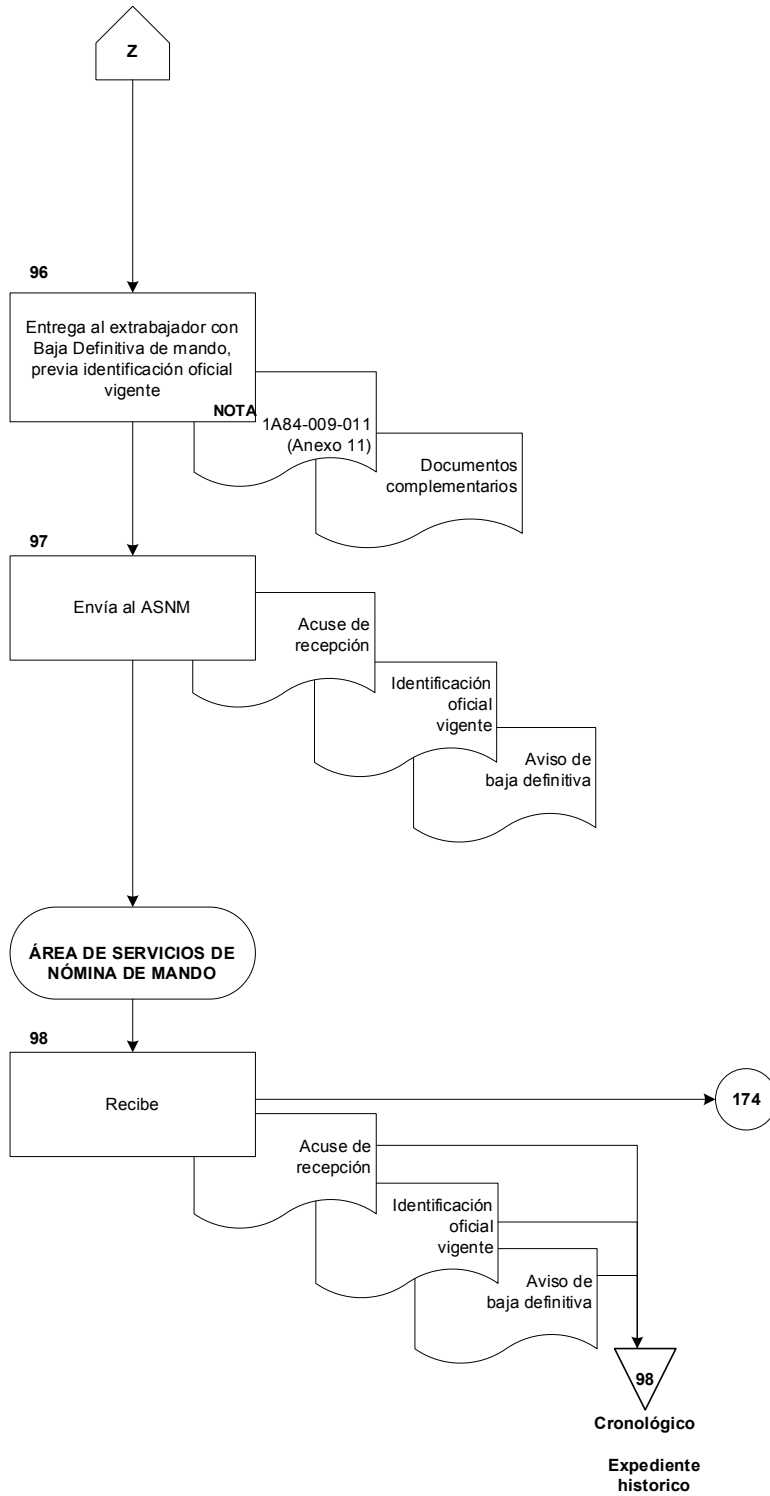


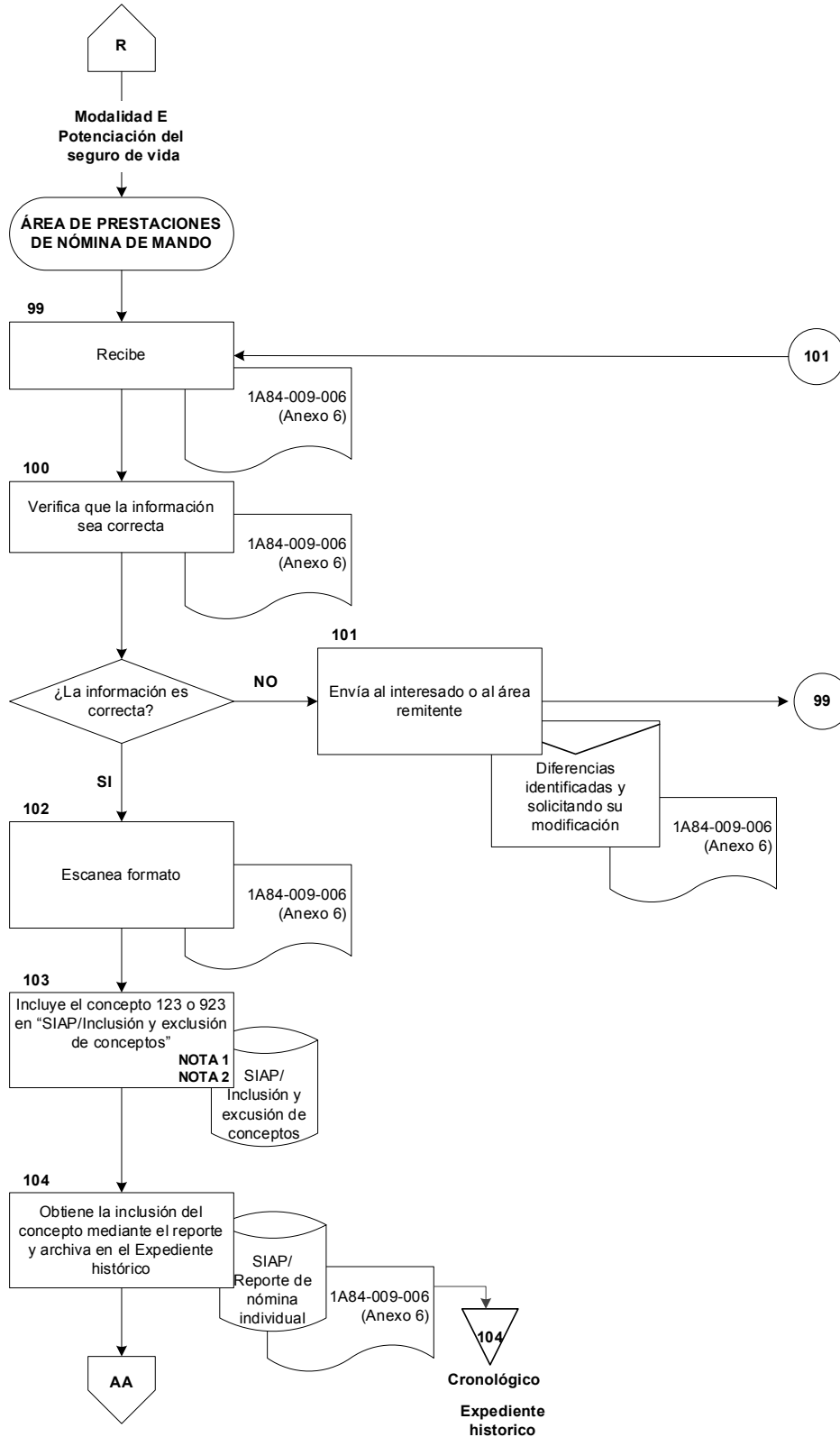


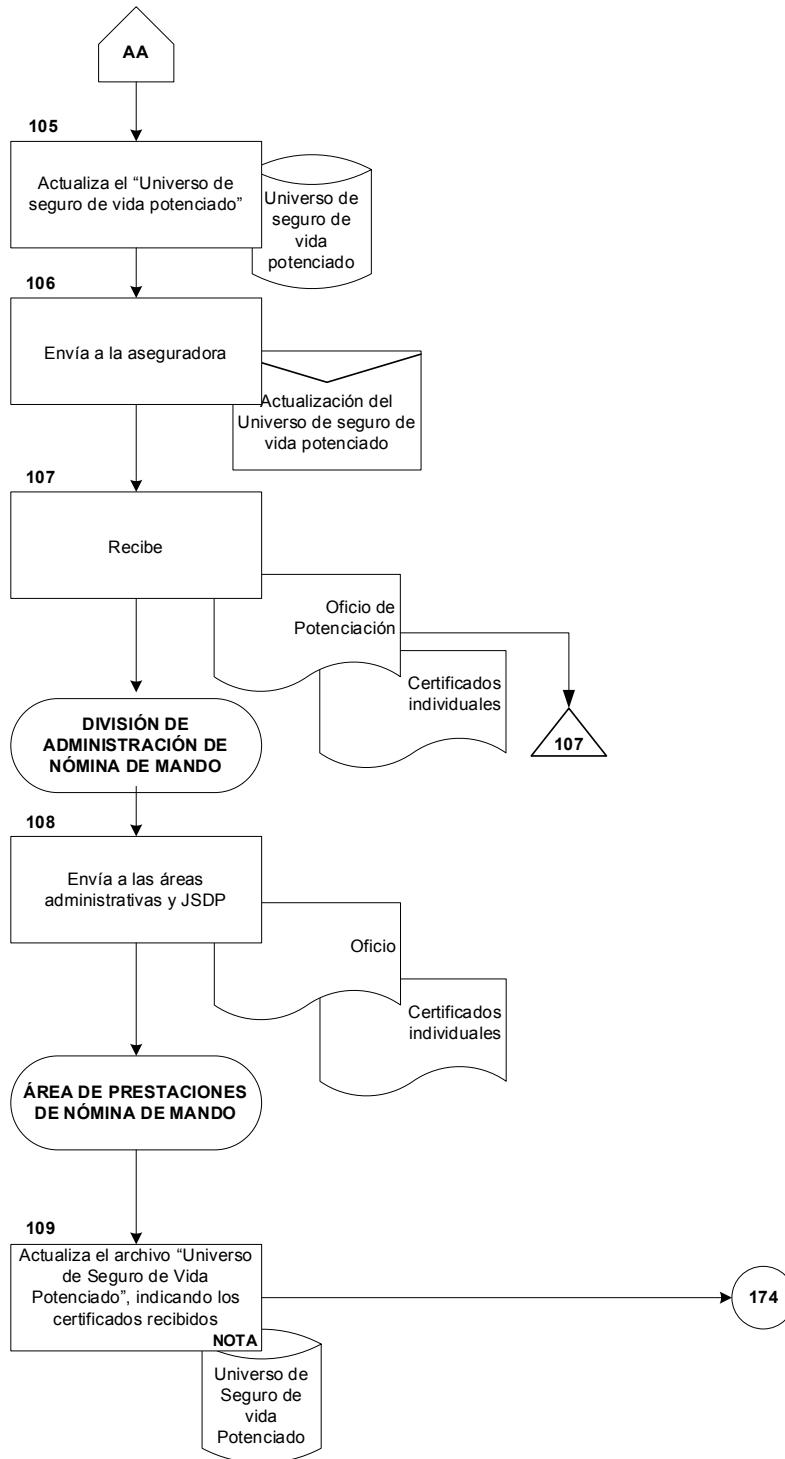


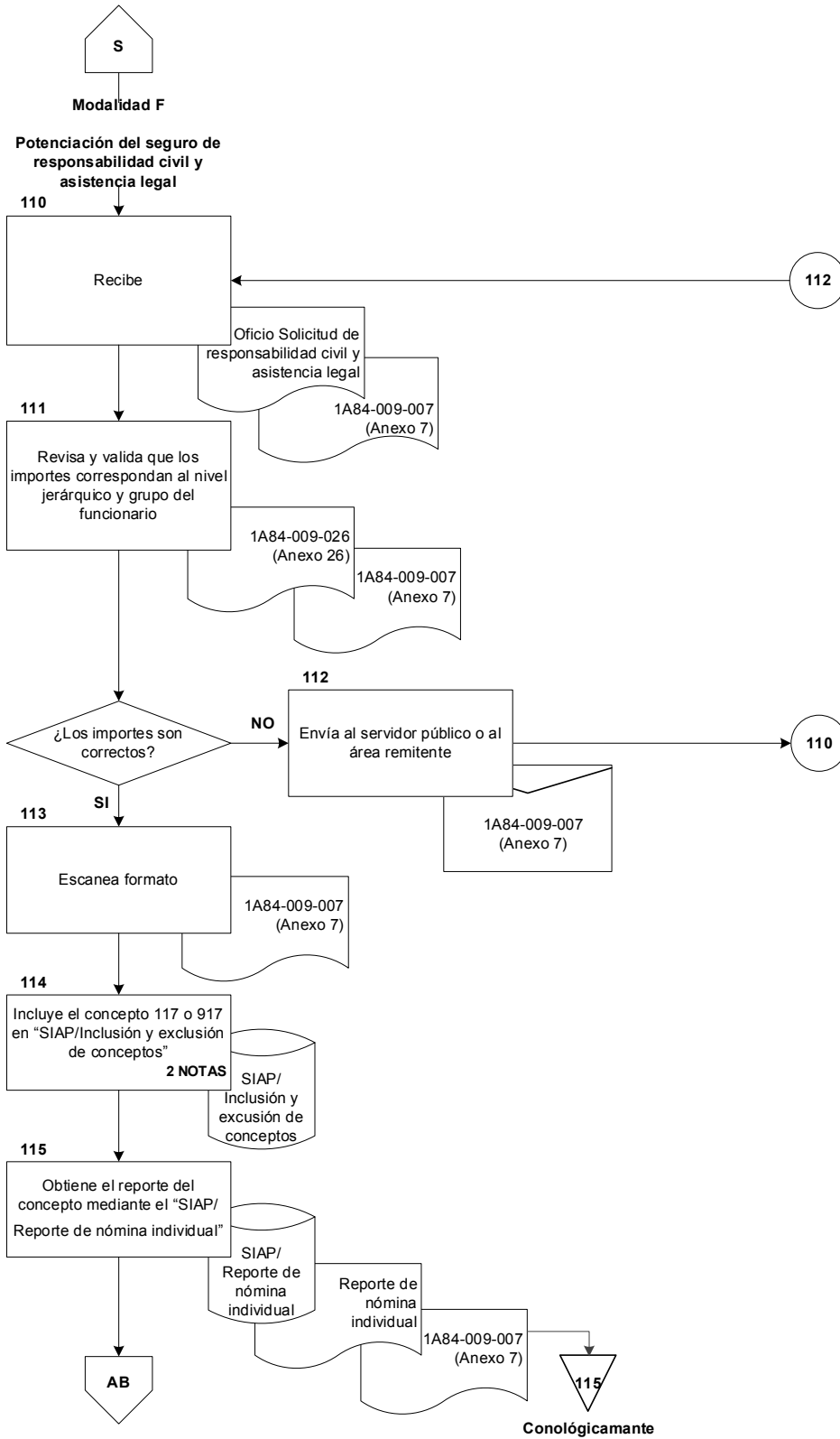


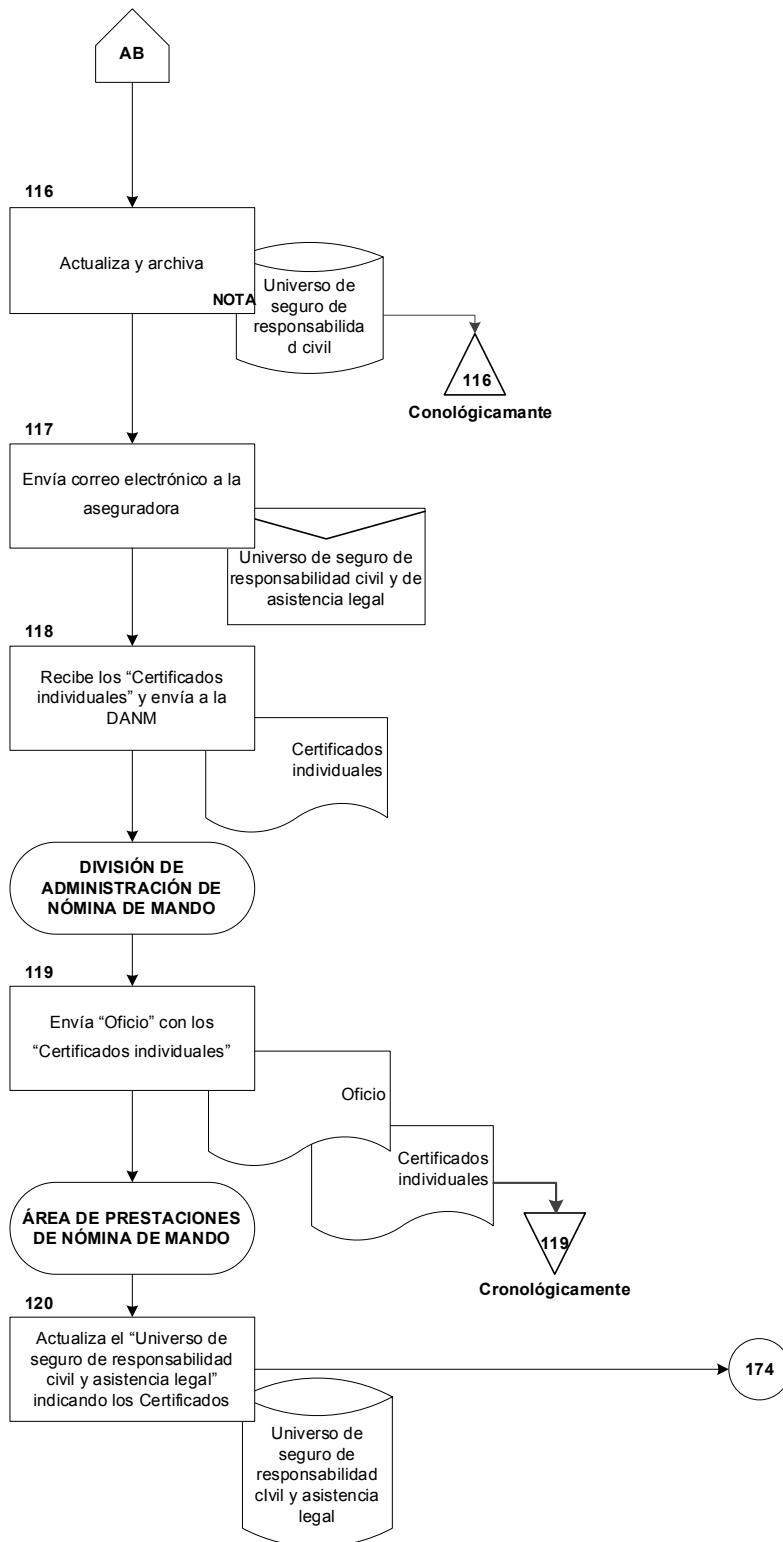


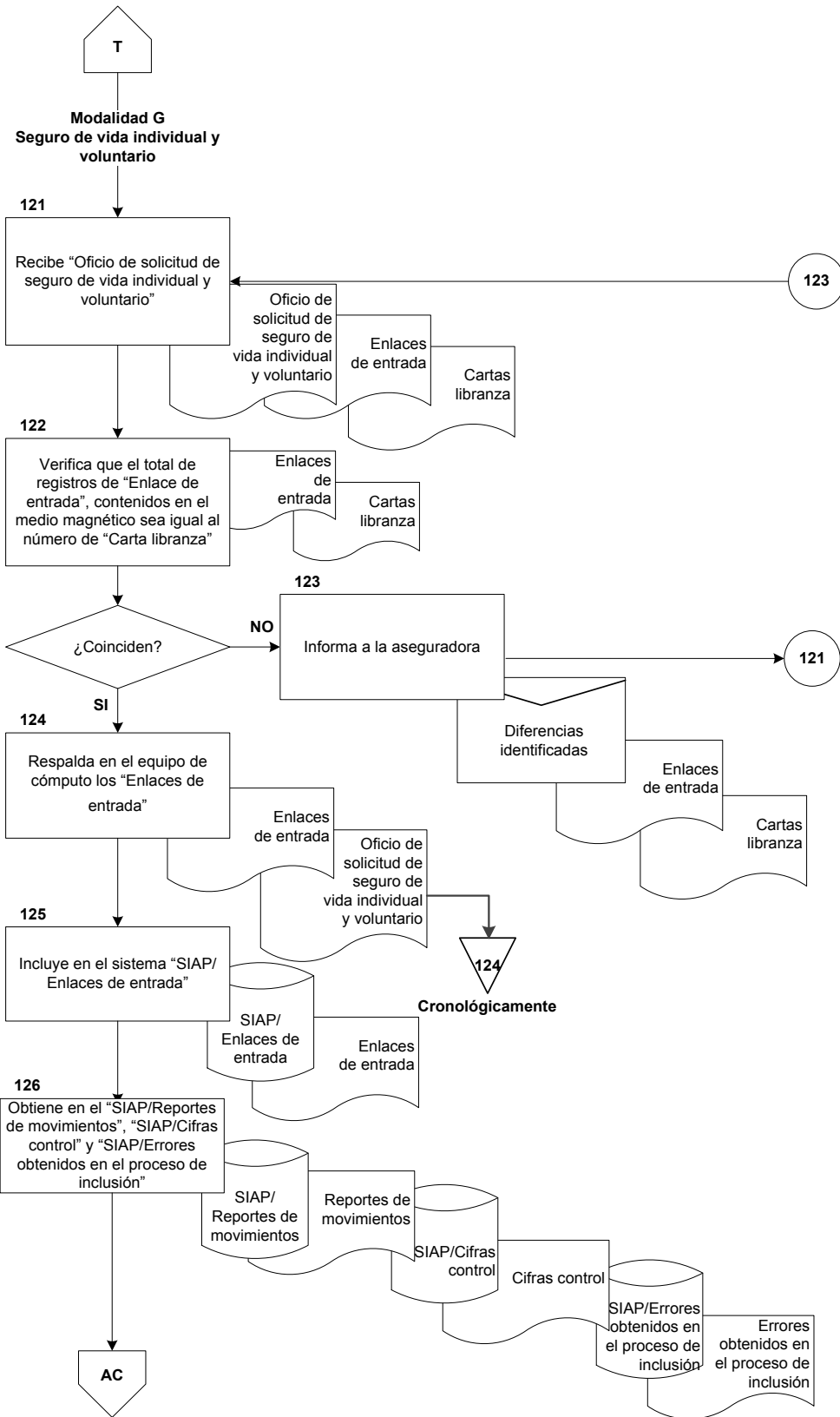


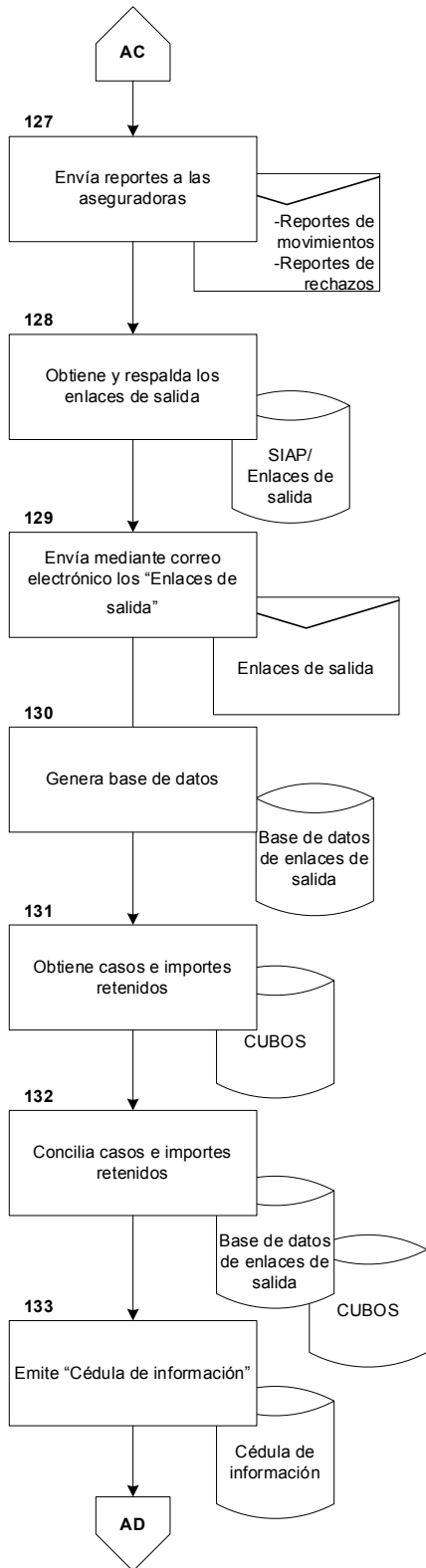


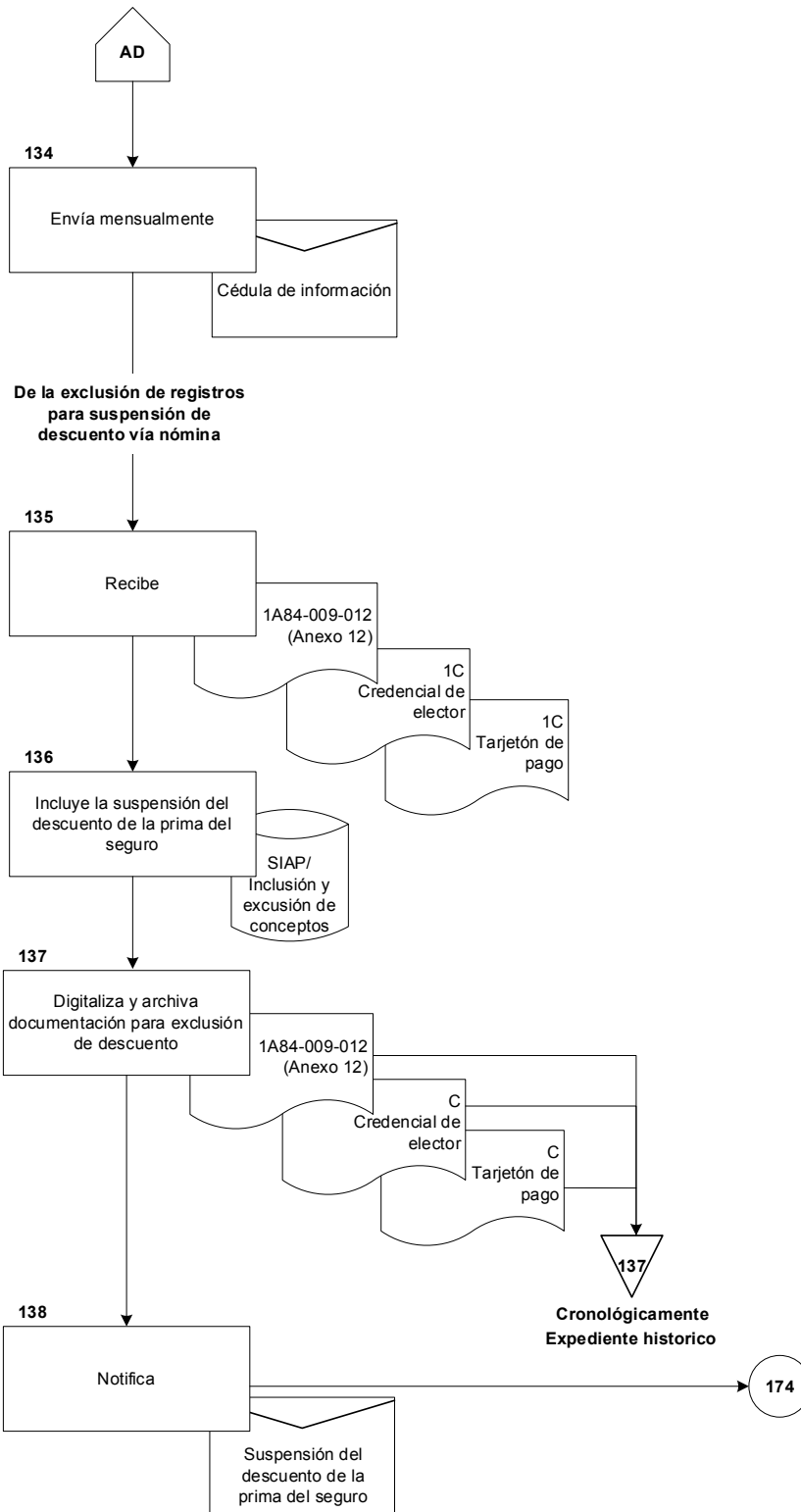


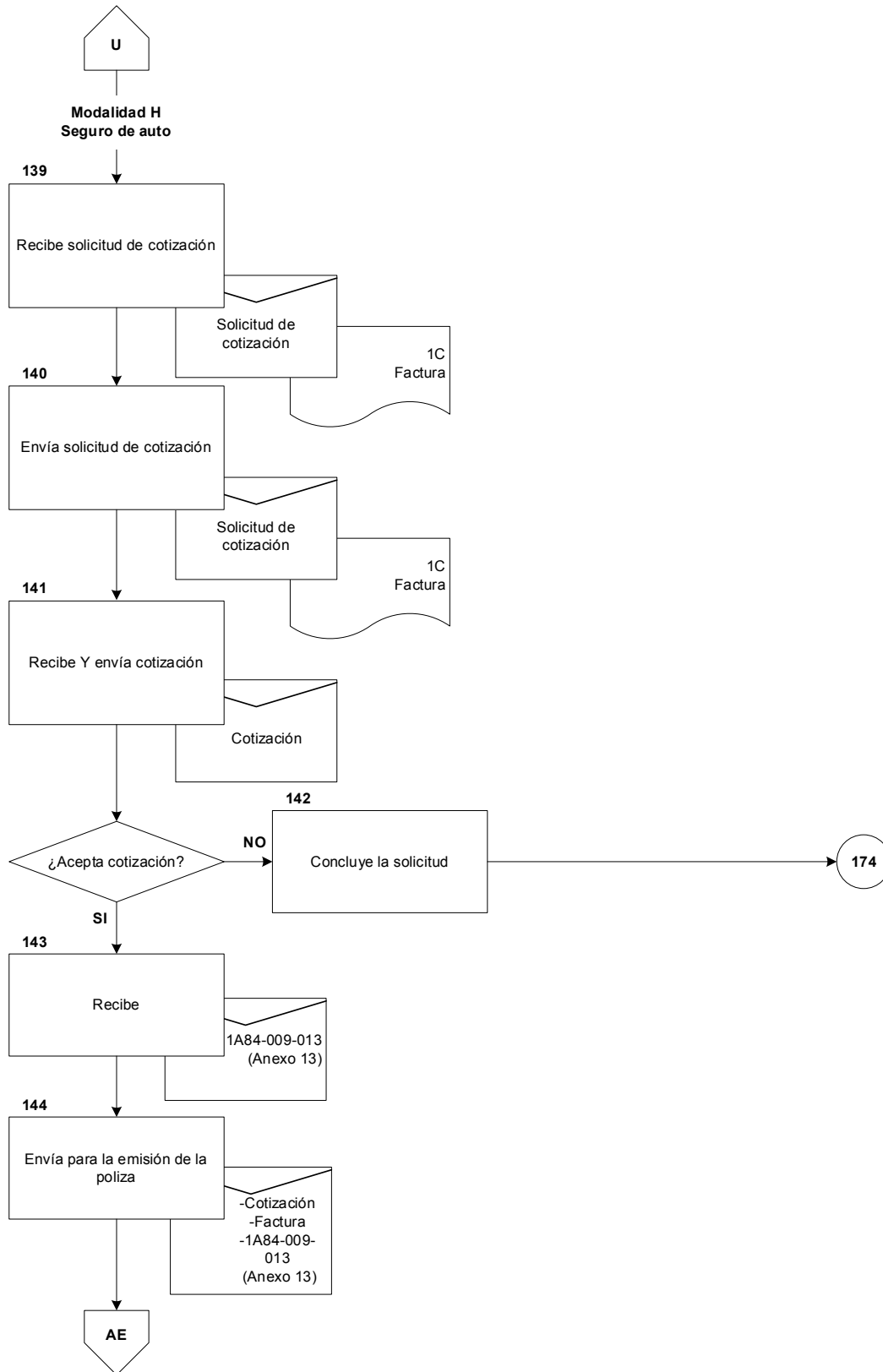


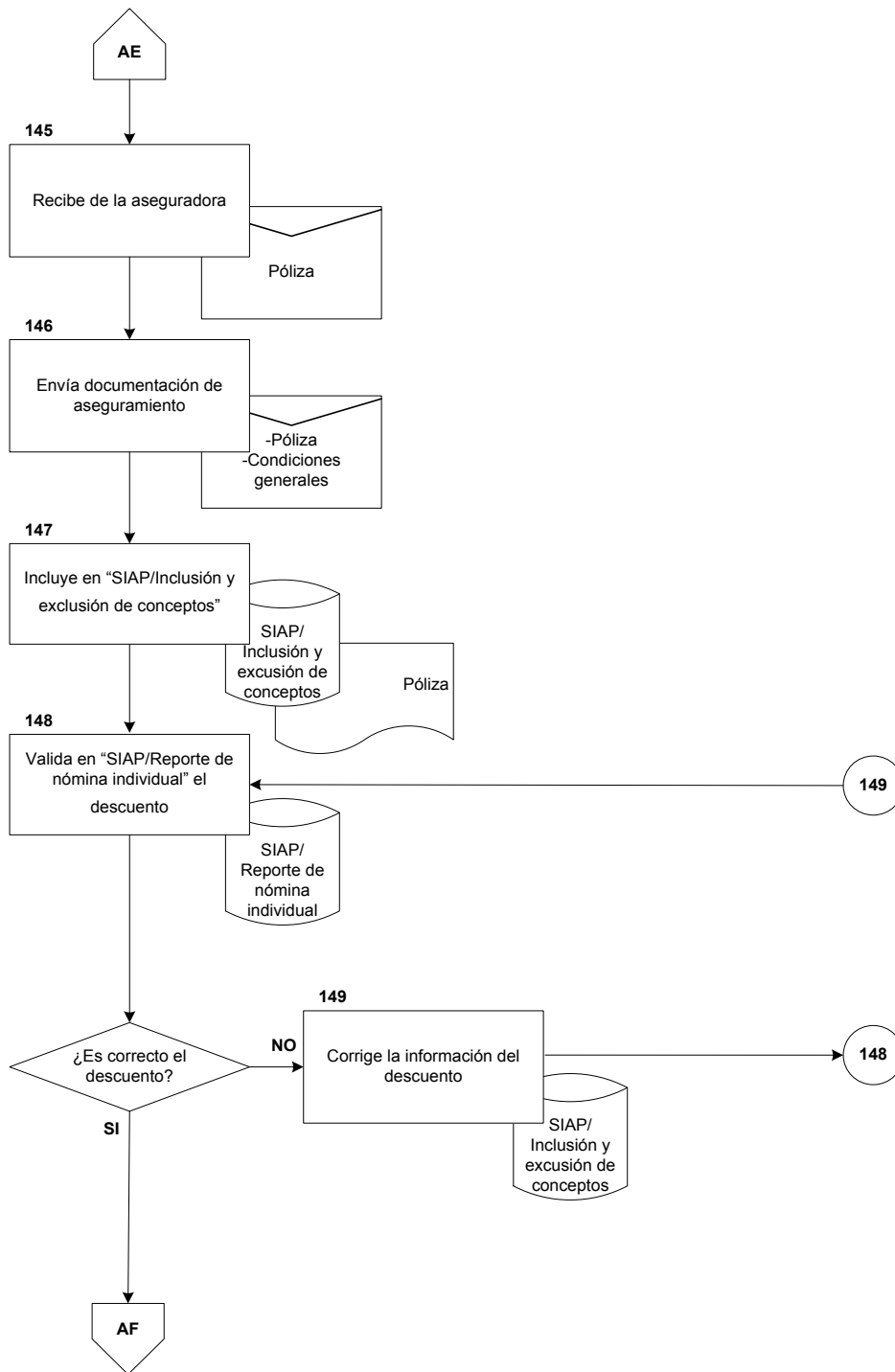


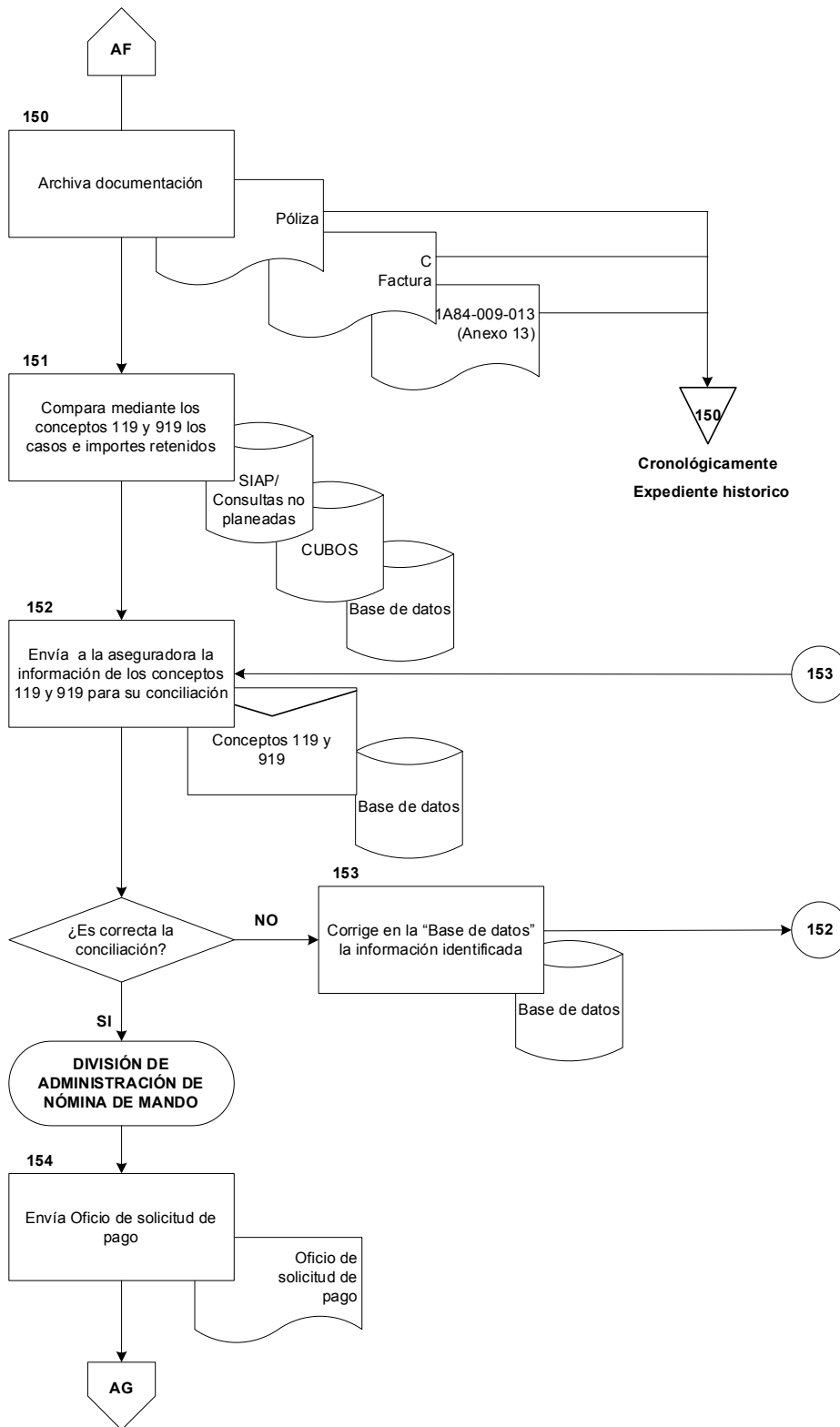


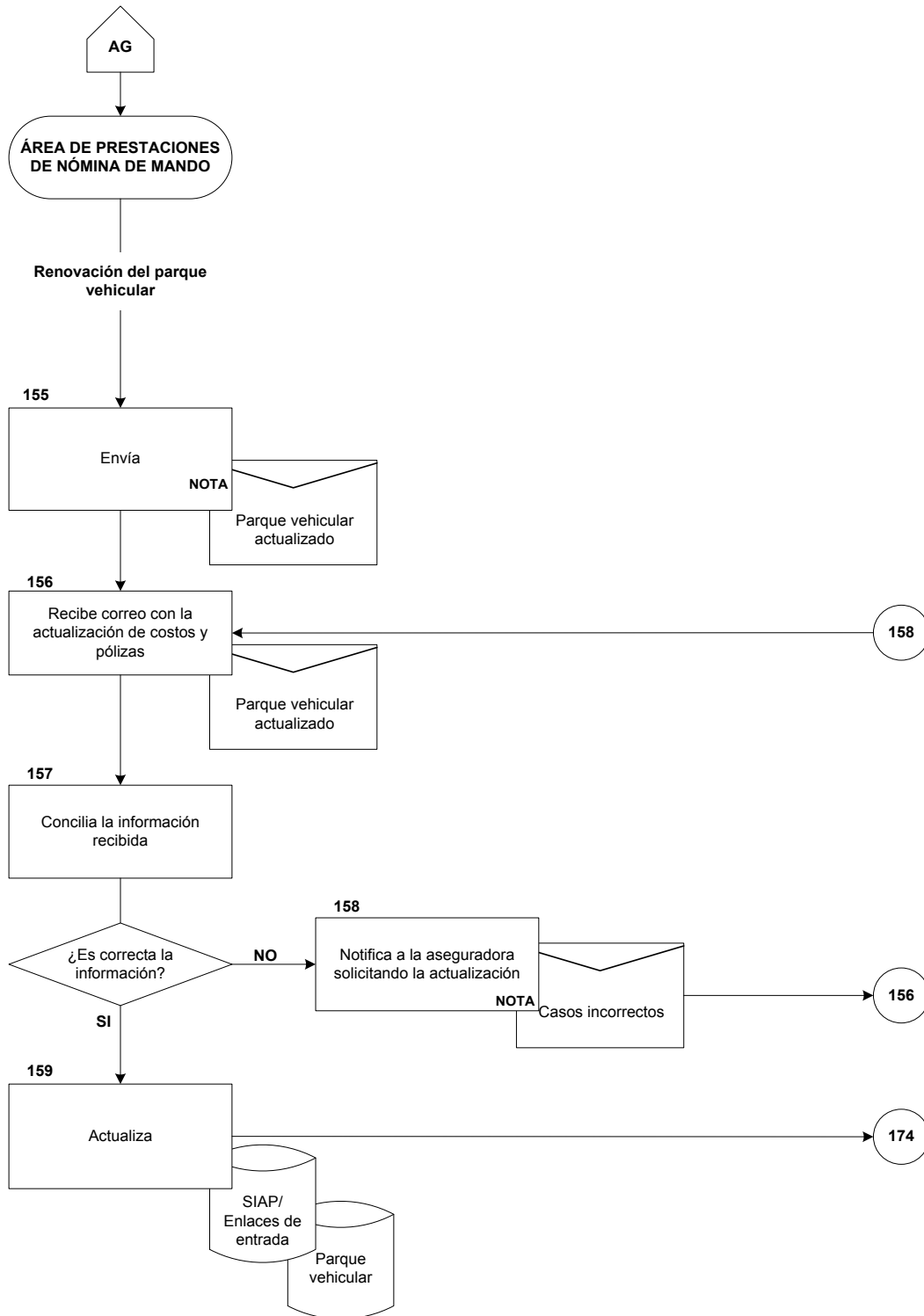


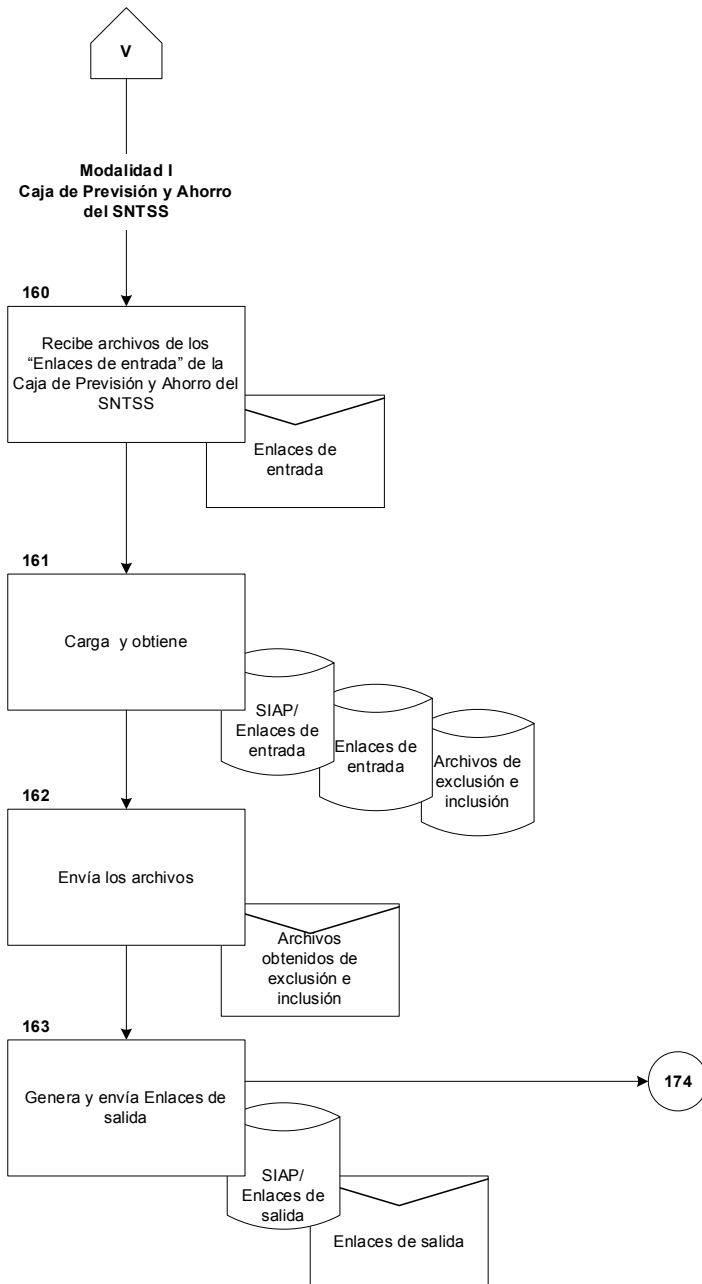


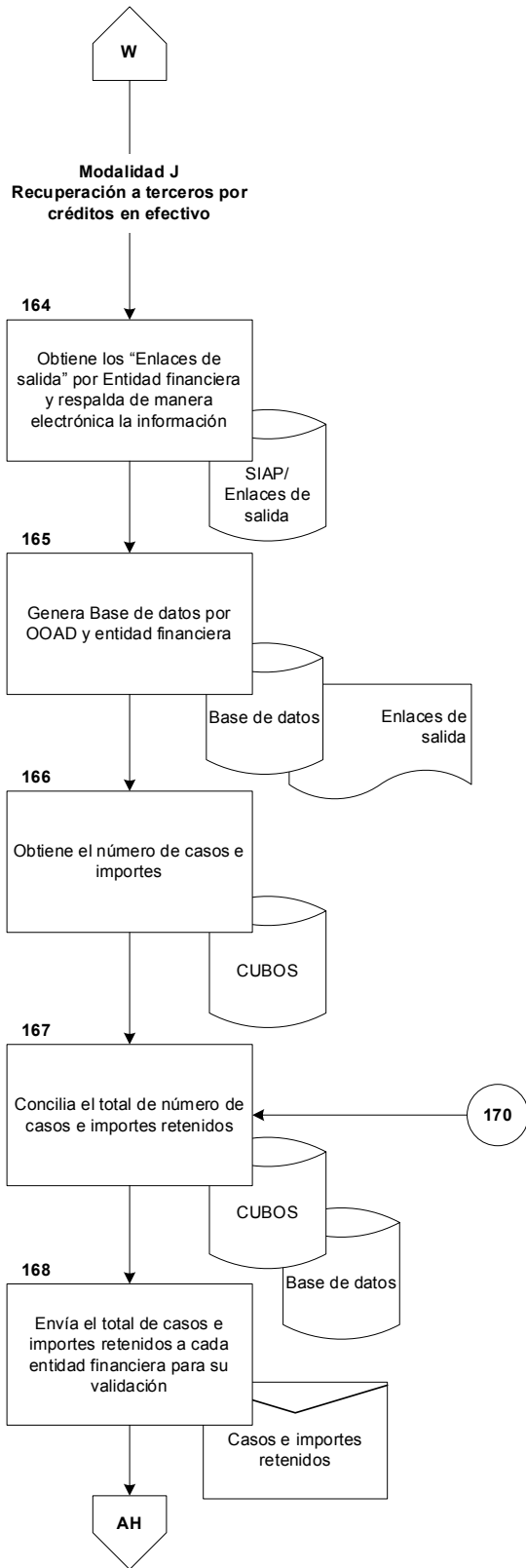


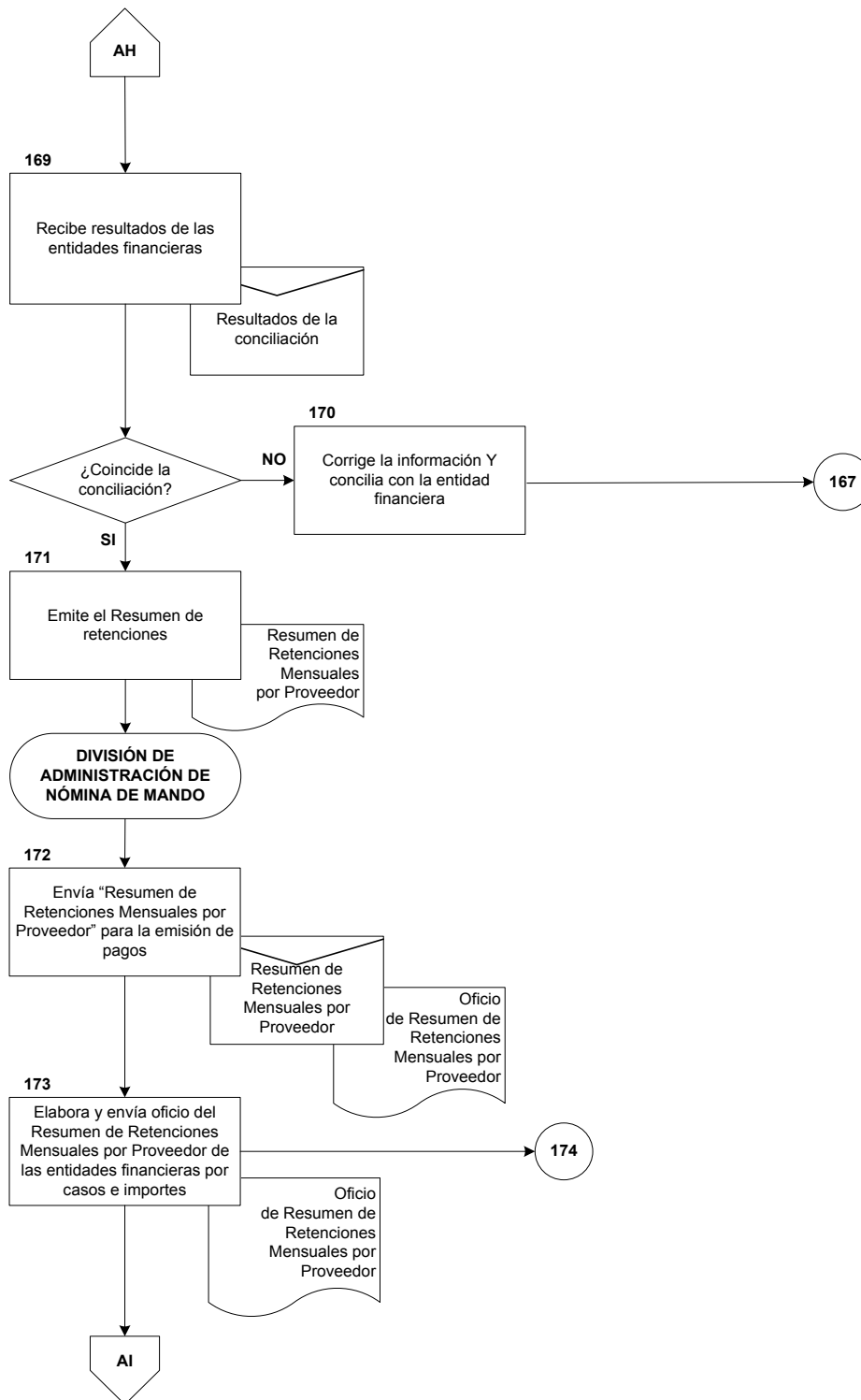


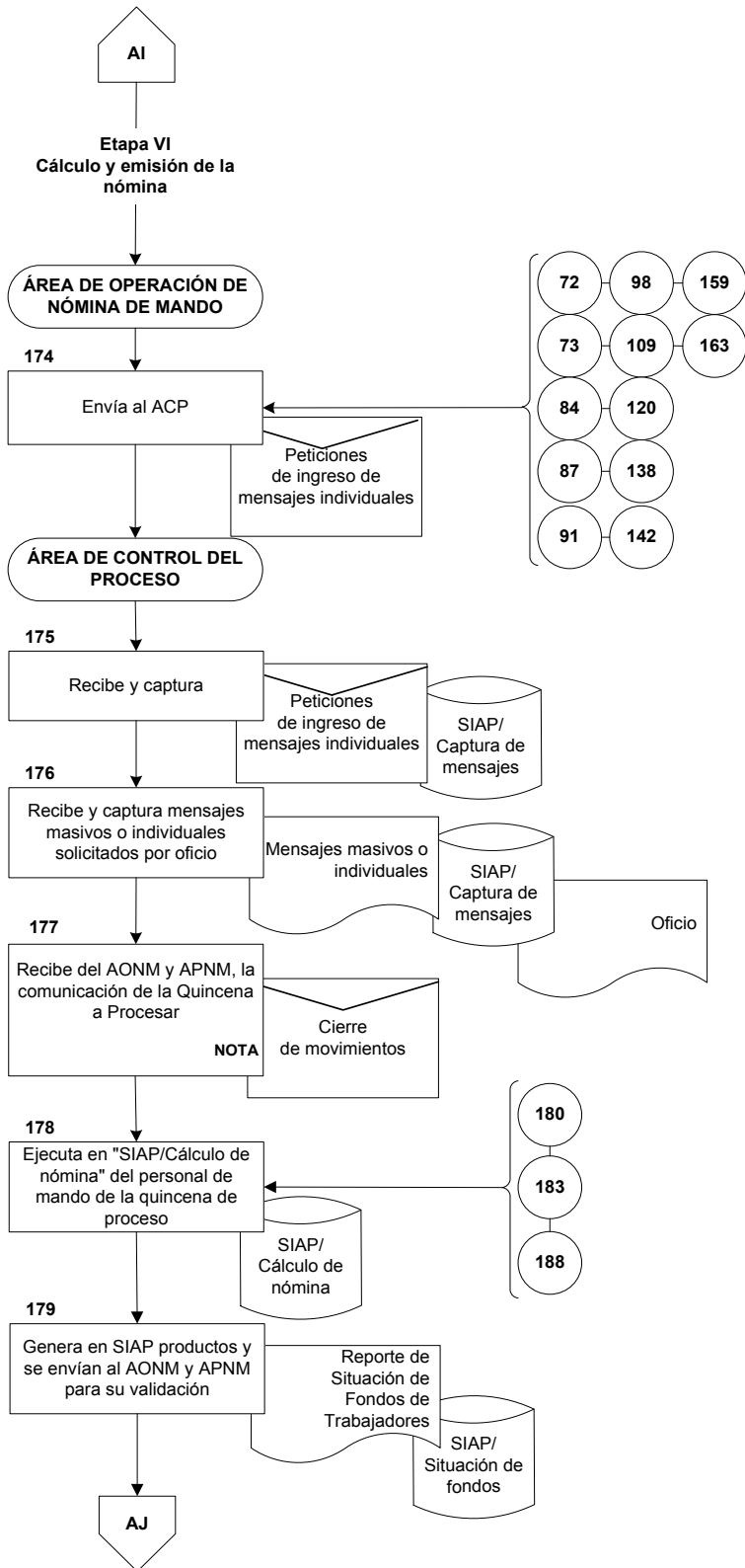


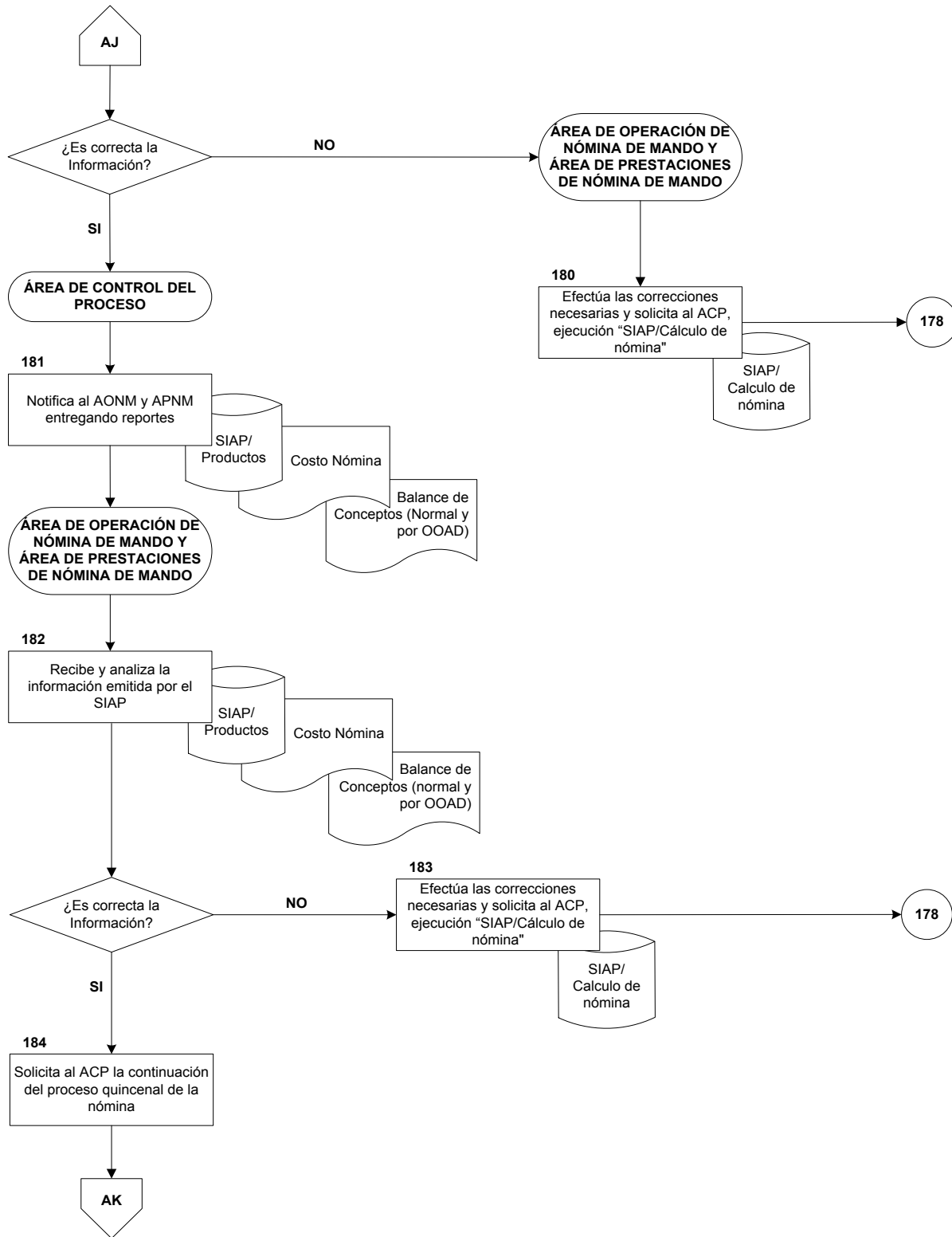


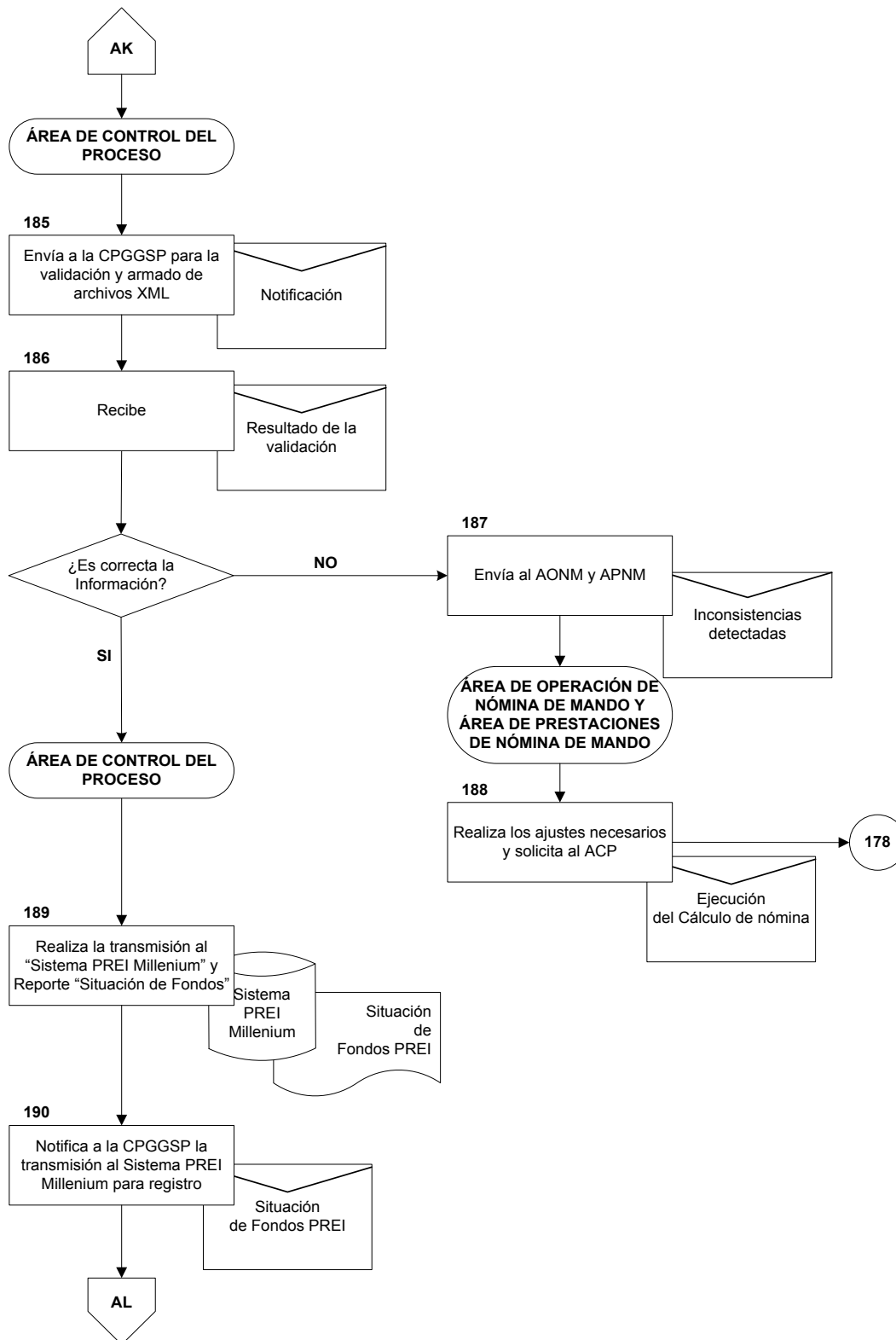


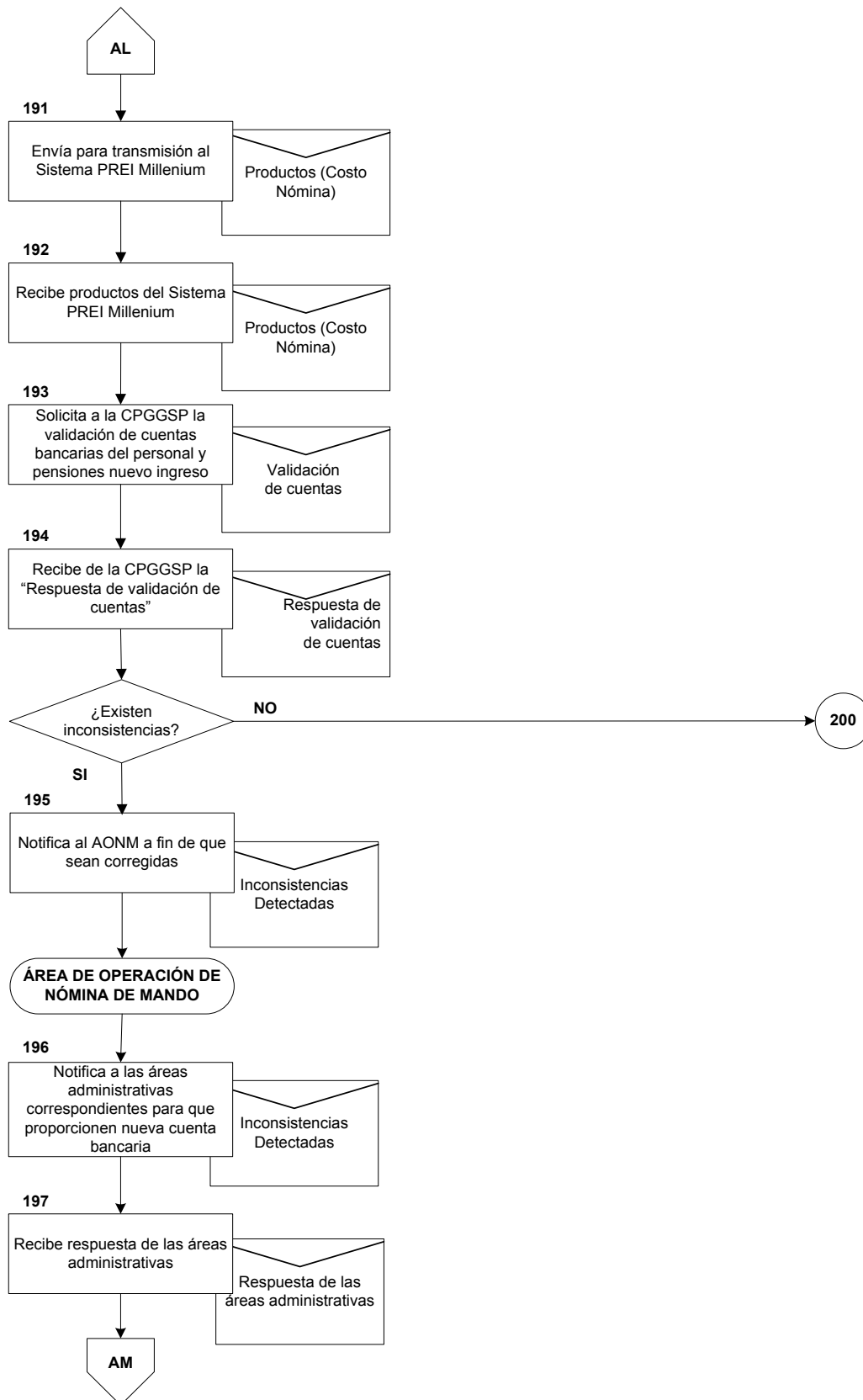


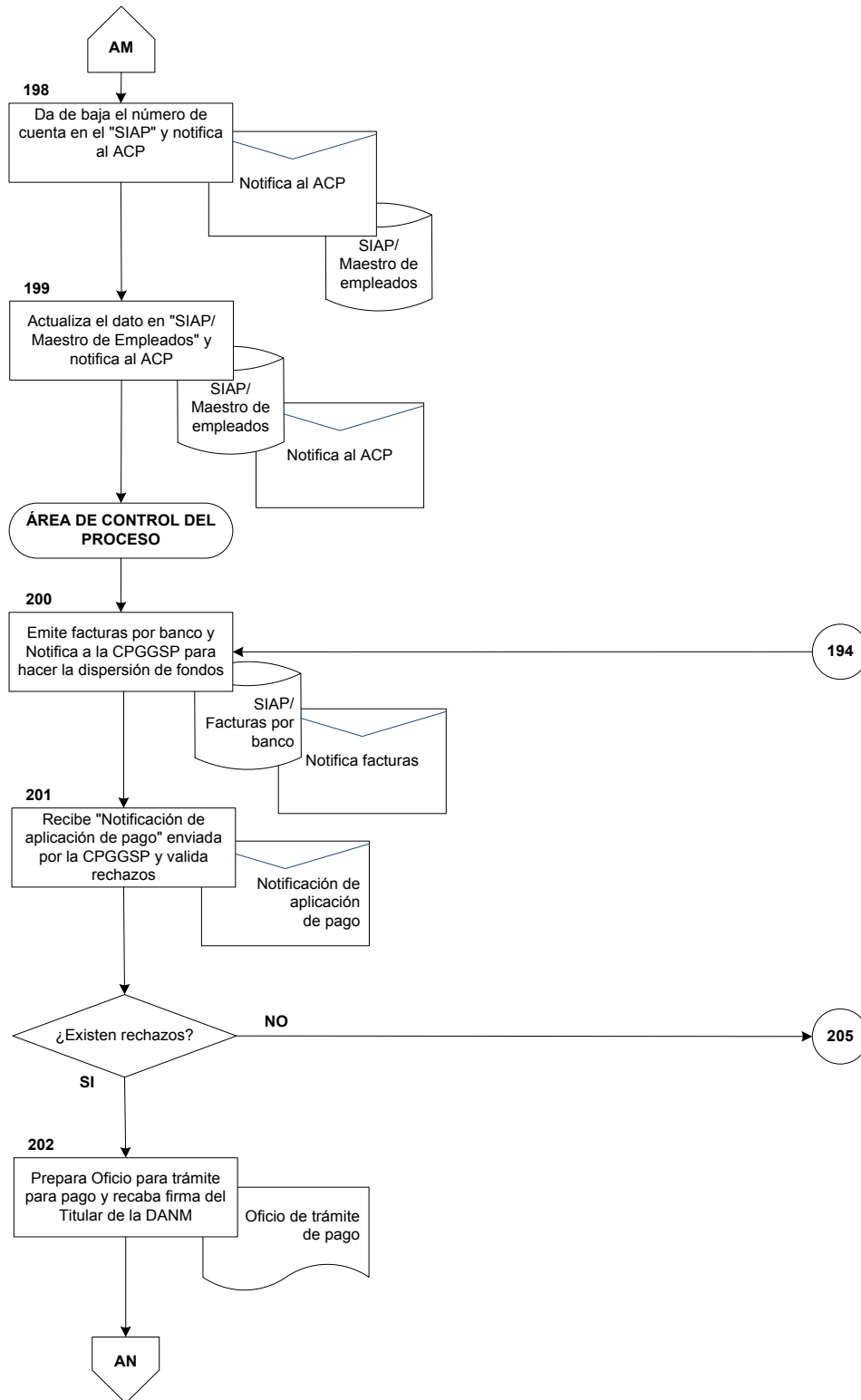


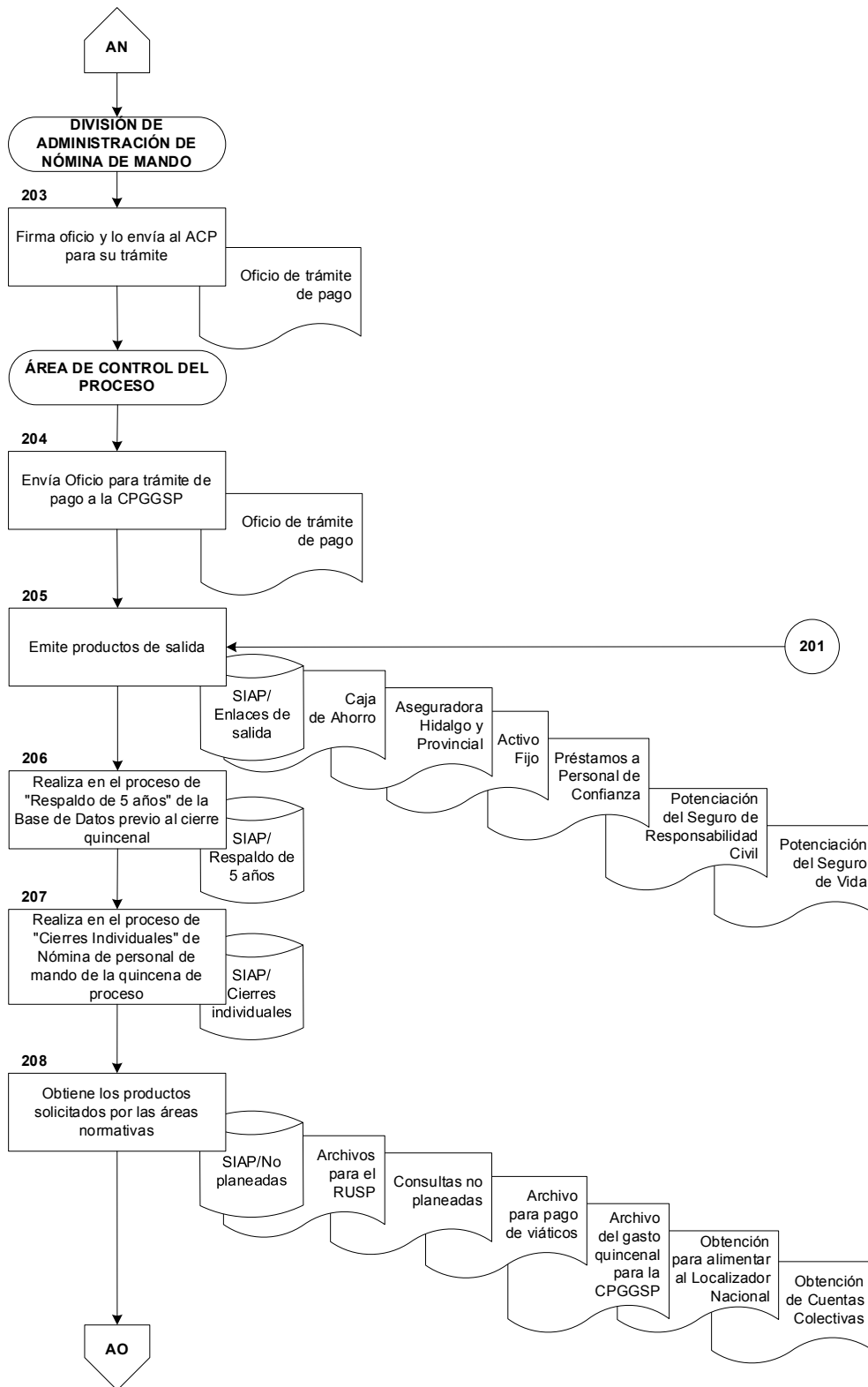


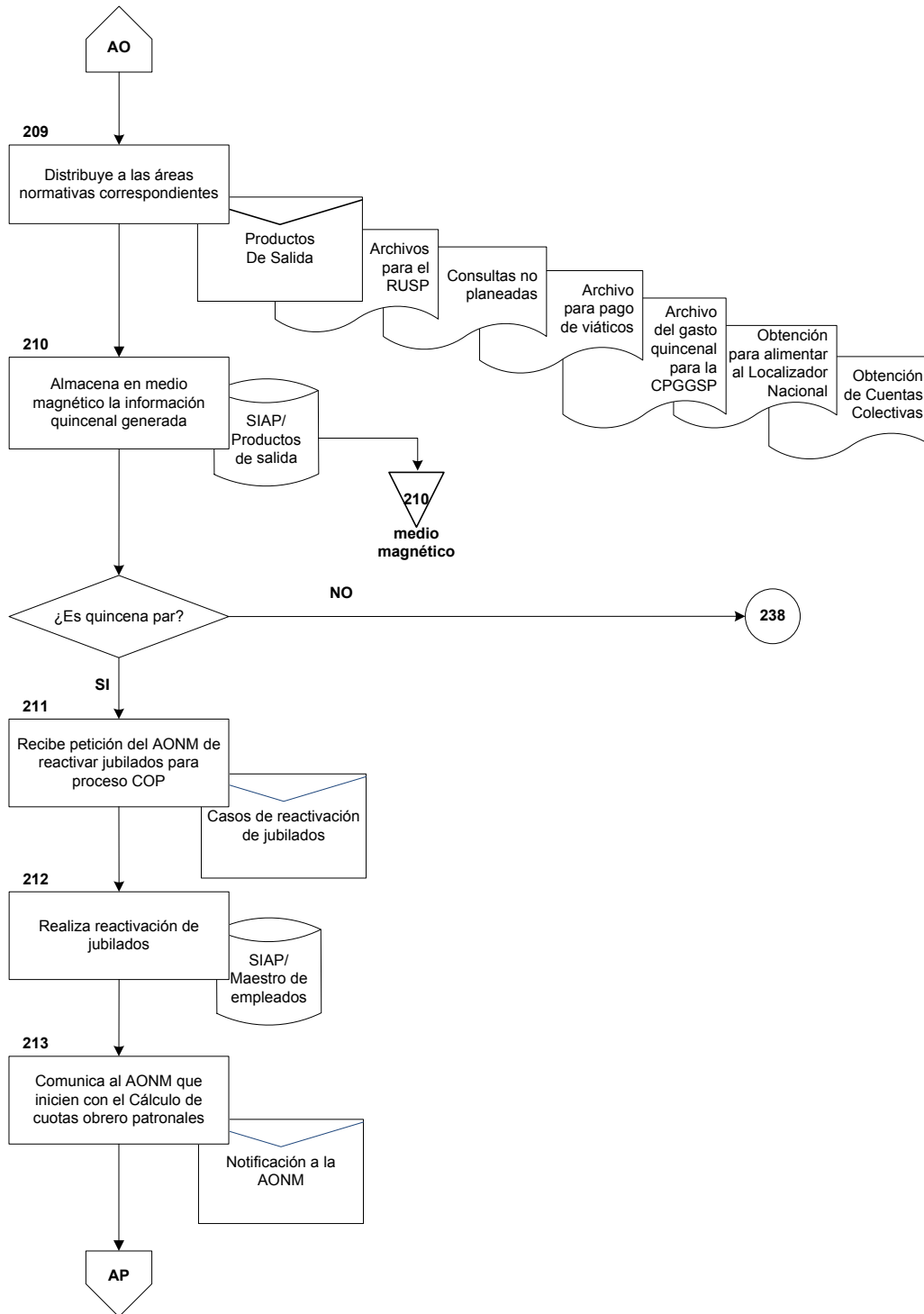


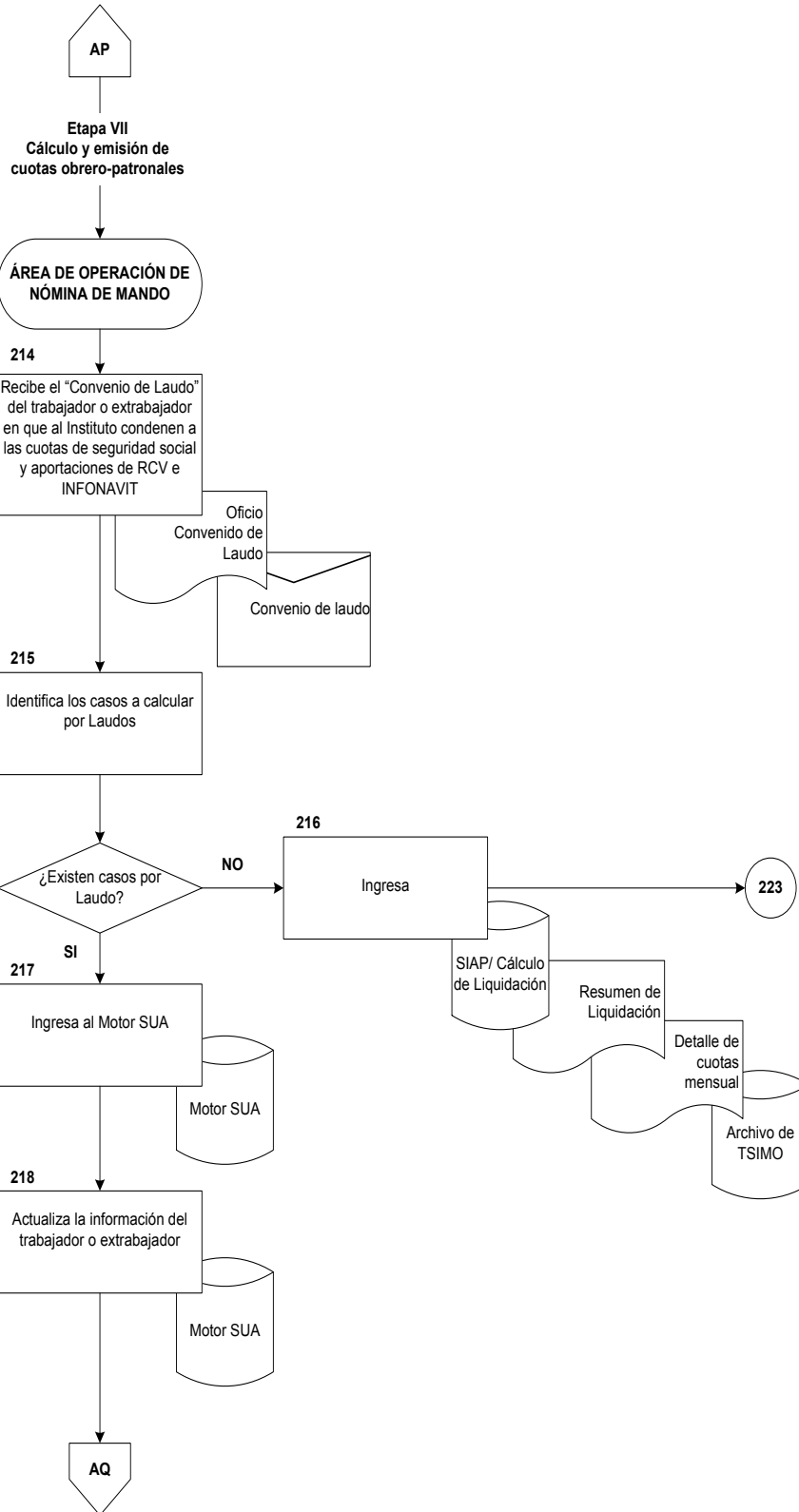


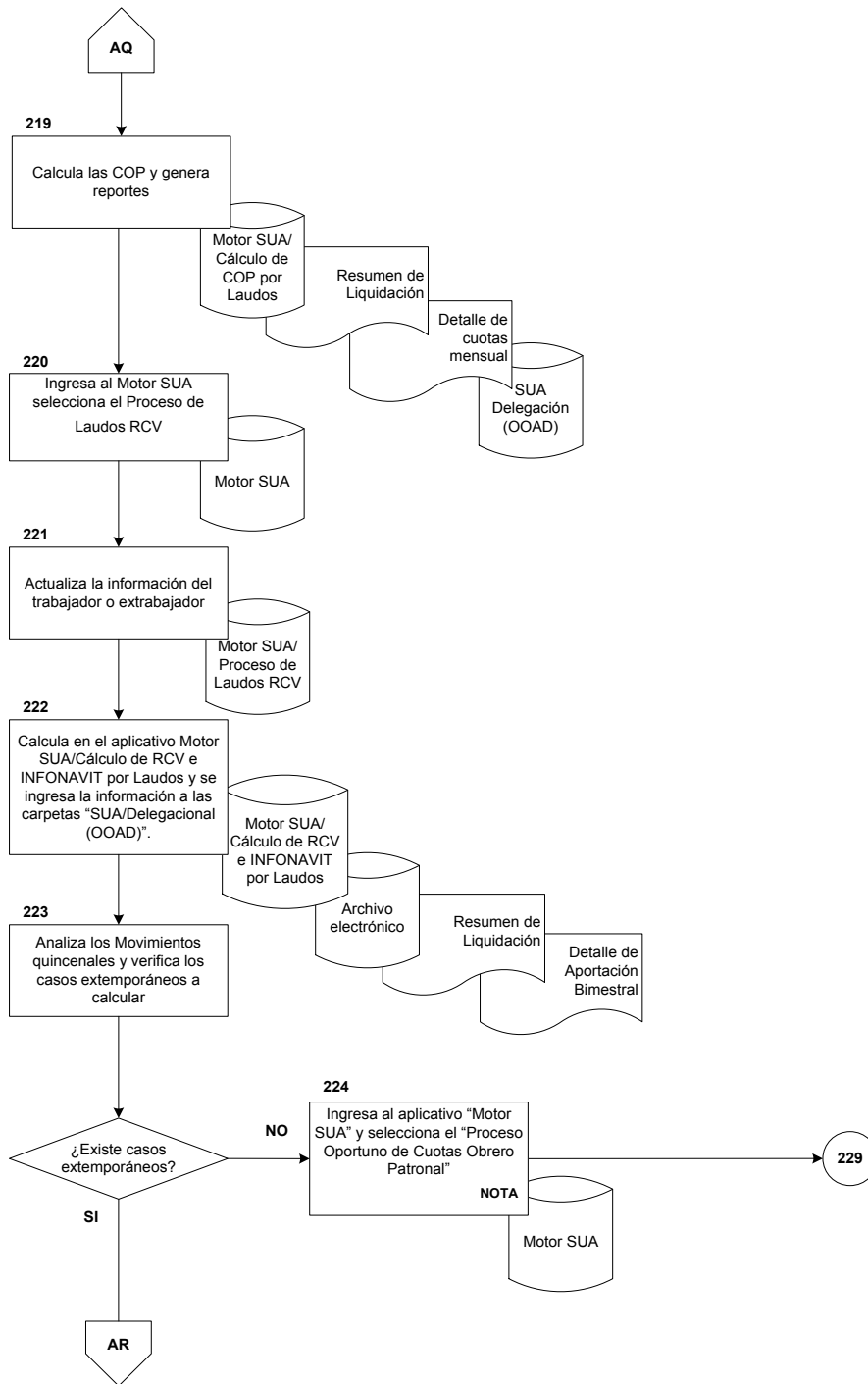


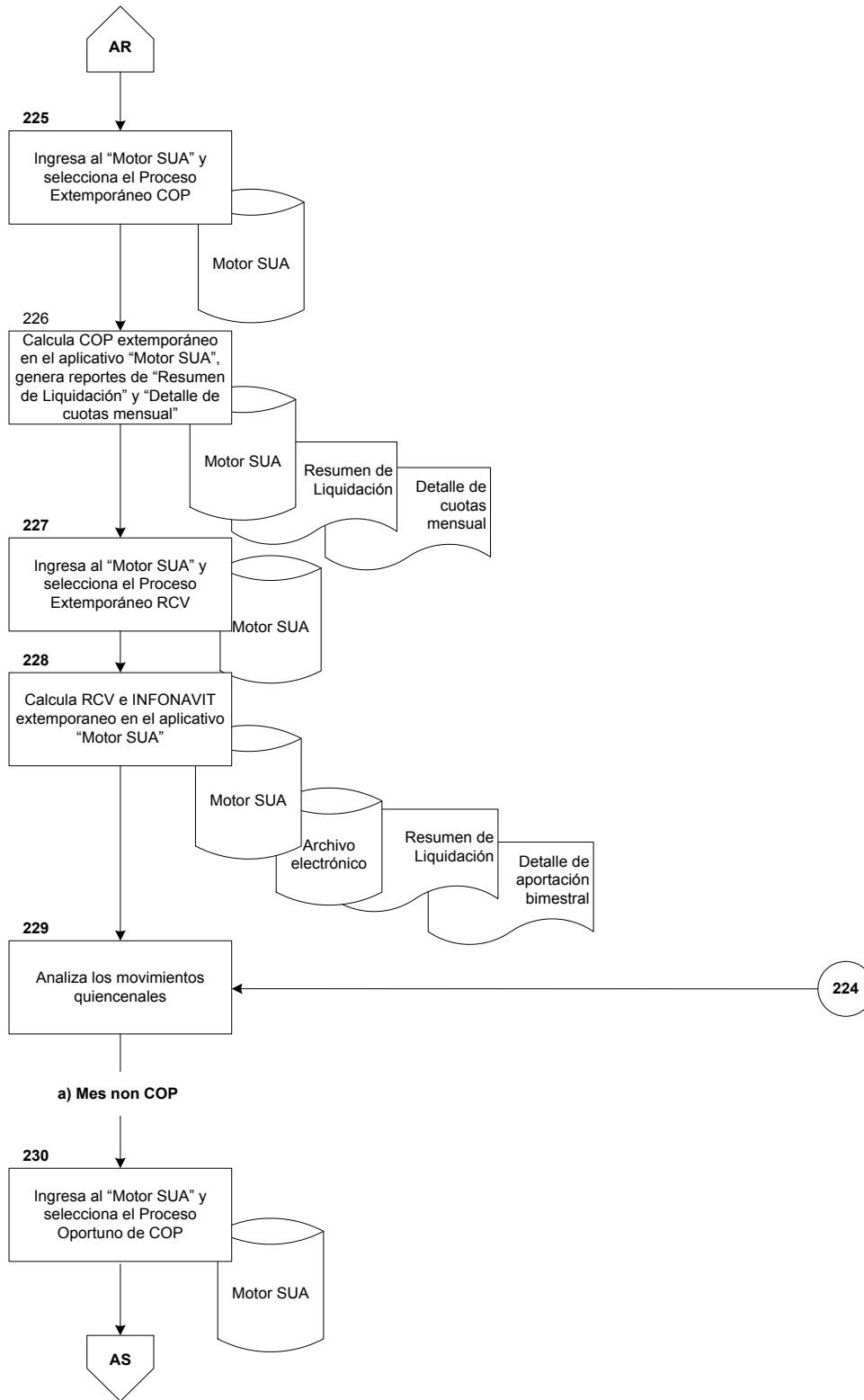


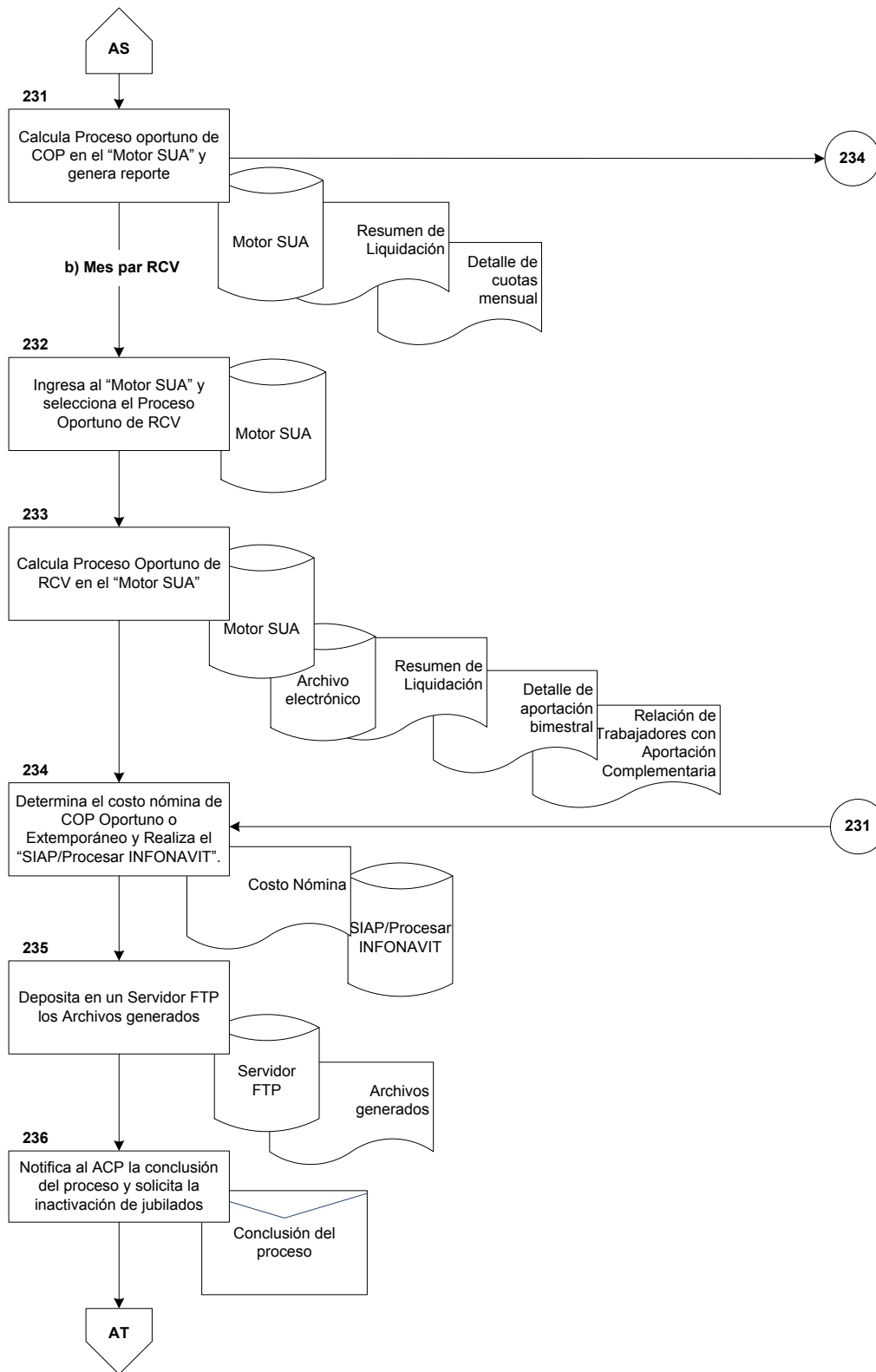


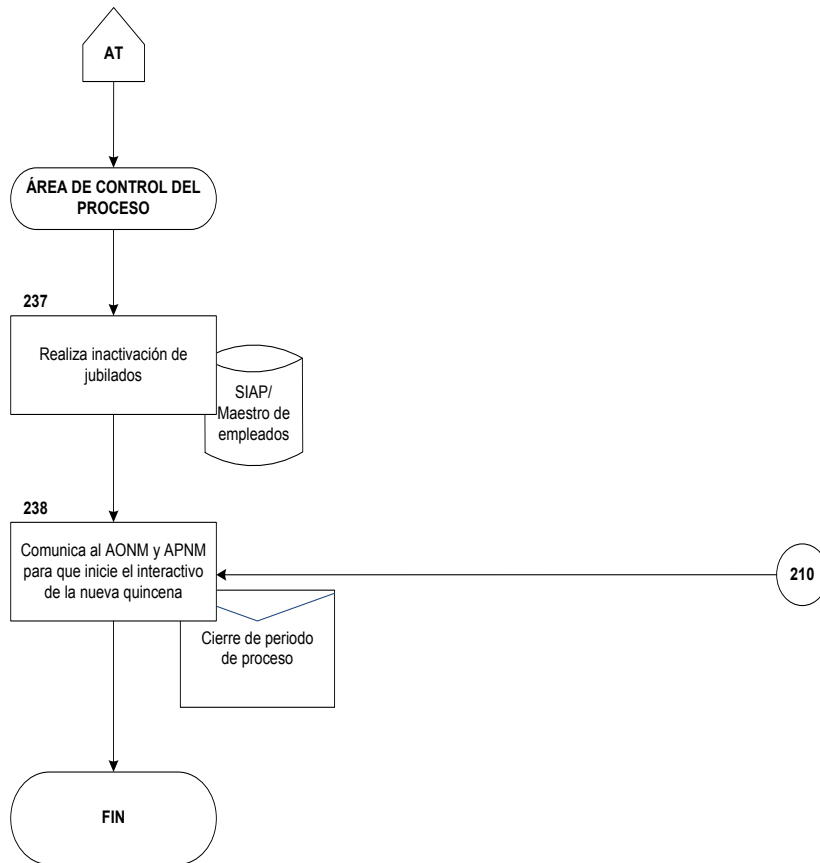














ANEXO 1
Aviso sobre qué hacer en caso de conflicto de intereses
1A84-009-001



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL



AVISO SOBRE QUÉ HACER EN CASO DE CONFLICTO DE INTERESES

**Servidor Público de Mando,
Del Instituto Mexicano del Seguro Social
Presente**

De conformidad al párrafo segundo del artículo 58 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Guía para Prevenir la Actuación bajo Conflicto de Intereses emitida por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, le comunico que en caso de que en el ejercicio de sus atribuciones considere que se encuentre en una situación de **conflicto de intereses** que implique que la imparcialidad con que desempeña su empleo pudiera verse afectada por la relación que guarda con una persona o empresa, deberá comunicar tal situación a su jefe inmediato y solicitar sus instrucciones sobre la atención, tramitación y resolución que deba dar a los asuntos que involucren a la(s) persona(s) referida(s), o bien, solicitar la autorización para abstenerse de intervenir en ellos.

Agradeciendo su atención, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Unidad de Personal

Fecha: (1)
Nombre: (2)
Puesto: (3)
Protesta que conoce y dará cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como a la Guía para Prevenir la Actuación bajo Conflicto de Intereses emitida por la Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Función Pública, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades, cualquiera que sea su jerarquía o la denominación del puesto que ocupen. <div style="text-align: center;">(4)</div> <div style="text-align: right;">(5)</div>
Firma de enterado y huella digital del servidor público

Nota: una vez firmado este aviso de enterado, deberá ser devuelto a la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, a través del Departamento Administrativo correspondiente, para ser agregado al expediente personal.

Clave: 1A84-009-001



ANEXO 1
Aviso sobre qué hacer en caso de conflicto de intereses
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Fecha	Día, mes y año en que se está elaborando el formato.
2.	Nombre	Nombre y apellidos del servidor público que toma posesión del puesto.
3.	Puesto	Puesto del que toma posesión el servidor público.
4.	Firma de enterado:	Firma de enterado del servidor público del servidor público que toma posesión del puesto.
5.	Huella digital del servidor público:	Nombres y apellidos del servidor público que toma posesión del puesto.

Clave: 1A84-009-001



ANEXO 2
Ficha curricular
1A84-009-002



FICHA CURRICULAR

Lugar y Fecha: _____ (1)

Nombre (s): _____ (2)

Apellido paterno: _____ (3)

Apellido materno: _____ (4)

TRAYECTORIA LABORAL

Cargo	Fecha inicio	Fecha fin	Empresa / Institución
1. _____ (5)	(6)	(7)	(8)
Experiencia _____ (9)			
2.			
Experiencia			
3.			
Experiencia			

TRAYECTORIA ACADÉMICA

Institución Académica	Fecha inicio	Fecha fin	Carrera/grado de estudios
(10)	(11)	(12)	(13)

HABILIDADES TÉCNICAS / GERENCIALES

Descripción de las habilidades
(14)
(15)
(16)



COMPETENCIAS

Selección de competencias			
17	Proceso Administrativo	<input type="radio"/>	Iniciativa <input type="radio"/>
	Toma de decisiones	<input type="radio"/>	Innovación <input type="radio"/>
	Negociación	<input type="radio"/>	Orientación al logro <input type="radio"/>
	Liderazgo	<input type="radio"/>	Habilidad de supervisión <input type="radio"/>
	Trabajo en equipo	<input type="radio"/>	Gestión del estrés <input type="radio"/>

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es veraz y que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento de las sanciones aplicables por la responsabilidad administrativa en la que incurren los servidores públicos, así como de las penas que correspondan a los delitos que, en su caso, cometan quienes se conduzcan con falsedad, por lo que asumo la total responsabilidad que derive de cualquier declaración en falso que plasme en el presente formato de información curricular, en términos de lo previsto el artículo 8 fracción XXIV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, en relación al diverso 250 del Código Penal Federal.

18

Nombre y firma

Clave: 1A84-009-002



ANEXO 2
Ficha Curricular
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Lugar y fecha:	Debe contener el lugar y la fecha de elaboración.
2.	Nombre(s):	Únicamente el nombre completo.
3.	Apellido paterno:	Únicamente el apellido paterno completo.
4.	Apellido materno:	Únicamente el apellido materno completo.
5.	Cargo	Descripción del cargo desempeñado.
6.	Fecha inicio	Fecha de inicio del cargo desempeñado con formato mes/año ej. 01/2017.
7.	Fecha fin	Fecha fin del cargo desempeñado con formato mes/año ej. 01/2017.
8.	Empresa / Institución	Nombre de la empresa o institución del cargo desempeñado.
9.	Experiencia	Descripción de las actividades más relevantes realizadas en el cargo desempeñado.
Repetir las instrucciones señaladas en los puntos 5 al 9 para indicar dos cargos más		
10.	Institución Académica	Nombre de la Institución Académica del último grado de estudios realizado.
11.	Fecha inicio	Fecha de inicio del último grado de estudios realizado con formato mes/año ej. 01/2017.

Clave: 1A84-009-002



ANEXO 2
Ficha Curricular
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12.	Fecha fin	Fecha final del último grado de estudios realizado con formato mes/año ej. 01/2017.
13.	Carrera / grado de estudios	Descripción de la carrera o último grado de estudios realizado.
	Repetir las instrucciones señaladas en los puntos 10 al 13 para indicar dos grados académicos más.	
14-16.	Descripción de las habilidades	Descripción de al menos tres habilidades Técnicas o Gerenciales. Marcar con "✓" si se cuenta con la competencia señalada.
17.	Competencias	
18.	Nombre y firma	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), Firma con pluma.

Clave: 1A84-009-002



ANEXO 3
Cédula de datos personales de servidor público de mando
1A84-009-003



23

En caso de contar con Crédito INFONAVIT favor de anotar la referencia: _____

Domicilio del trabajador: que señala para oír y recibir todo tipo de notificaciones aún las de carácter personal:

Calle 24 25 26
 Número (exterior - interior) Colonia o Población
 Alcaldía o Municipio 27 28 29 30
 Entidad Federativa Código Postal Teléfono con clave lada
 Correo electrónico personal (no correo institucional IMSS) 31 @ 32 Teléfono celular particular

Antecedentes laborales en el Instituto Mexicano del Seguro Social

Si ha sido trabajador IMSS anote su matrícula: 33 Correo electrónico institucional: 34 @imss.gob.mx

Señalar los últimos tres puestos desempeñados: Iniciando por el más reciente

Primero	
Dirección u OOAD de adscripción	35
Área	
Puesto	
Inició	
Terminó	
Segundo	
Dirección u OOAD de adscripción	
Área	
Puesto	
Inició	
Terminó	
Tercero	
Dirección u OOAD de adscripción	
Área	
Puesto	
Inició	
Terminó	

Documentos que deberán adjuntarse a la presente:

1. acta de nacimiento
2. identificación oficial
3. comprobante de domicilio
4. CURP (Clave Única de Registro de Población)
5. RFC (Registro Federal de Contribuyentes)
6. número de seguridad social del IMSS
7. estado de cuenta AFORE
8. ficha curricular o curriculum vitae
9. comprobantes de estudios
10. dos fotografías de tamaño infantil
11. copia cuenta bancaria persona física a nombre del aspirante
12. último comprobante de pago del IMSS (en su caso)
13. declaración de beneficiarios (Solo personal de Estatuto)
14. consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios del seguro institucional de vida formato del Fondo de Retiro Individual (Solo personal de Estatuto)
15. formato de Consentimiento de Retención en Nómina para Potenciación del Contrato de Seguro Contra la Responsabilidad y de Asistencia Legal (en su caso)
17. formato para la Potenciación de Seguro de Vida para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social (en su caso)
18. aviso de Declaración Patrimonial
19. manifiesto de no discriminación

Protesta

Que conoce y dará cumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas, vigente a partir del 19-07-2017, así como el Código de Conducta y de Prevención de Conflicto de Interés de las y los Servidores Públicos del IMSS, autorizado por el H. Consejo Técnico mediante Acuerdo ACDO.SA2.HCT.011215/283.P.D.A DE FECHA 01/12/2015, en el marco de sus atribuciones y responsabilidades, cualquiera que sea su jerarquía o la denominación del puesto que ocupen; del mismo modo, que conoce las penas en que incurrir los que declaren falsamente ante una autoridad, como lo señalan los artículos 250 fracción II y 251 del Código Penal Federal vigente, que bajo protesta de decir verdad manifiesta que los documentos anexos a la presente solicitud son presentados por quien protesta en original para su cotejo; y que conoce plenamente su origen lícito y procedencia, estar libre de sanción administrativa que le impide el ejercicio del puesto.

36

Firma y huella digital del interesado, en ambos lados.

El Instituto Mexicano del Seguro Social, se reserva el derecho a pedir información que acredite lo declarado en el curriculum vitae o ficha curricular del Servidor Público de Mando.



ANEXO 3
Cédula de datos personales de servidor público de mando
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Fecha de elaboración:	Fecha en que el candidato elabora la cédula de datos personales de servidor público de mando, con el formato dos días para el día, mes escrito con letra y el año con cuatro dígitos.
2.	Fotografía	Fotografía tamaño infantil pegado.
3.	RFC	Debe ser llenado con puño y letra el RFC incluyendo homoclave.
4.	CURP	Debe ser llenado con puño y letra la CURP.
5.	Fecha en que ingreso a la Administración pública federal	Fecha (formado de dos dígitos para el día, mes con letra y cuatro dígitos para el año) en que el candidato ingreso a la administración pública federal, en caso de no haber trabajo dentro de esta, el campo ira en blanco.
6.	Actualmente cuenta con otro empleo en la Administración Pública Federal?	Se debe señalar con una "X" según corresponda el caso. No.- Se dejan en blanco los campos 6.1, 6.2 y 6.3. Si.- Deben de ser llenados los campos 6.1, 6.2 y 6.3 (incluyendo formato de compatibilidad de empleo).
6.1	Institución:	Nombre completo de la institución para la cual labora.

Clave: 1A84-009-003



ANEXO 3
Cédula de datos personales de servidor público de mando
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
6.2	Horario:	Horario especificando fecha entrada y salida de la institución que fue mencionada en el punto 6.1.
6.3	Puesto:	Nombre completo del puesto que desempeña en la Institución mencionada en el punto 6.1.
7.	Apellido paterno	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), apellido paterno.
8.	Apellido materno	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), apellido materno.
9.	Nombre(s)	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), nombre (s).
10.	Lugar de Nacimiento	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), nombre del lugar de nacimiento y especificando Ciudad y Estado, asimismo la fecha de nacimiento con el formato de dos dígitos para el día, mes con letra y cuatro dígitos para año.
11.	Nombre del padre (aún finado)	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), nombre del padre aun finado (en caso contrario se deja en blanco).
12.	Nombre de la madre (aún finada)	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), nombre de la madre aun finada (en caso contrario se deja en blanco).

Clave: 1A84-009-003



ANEXO 3
Cédula de datos personales de servidor público de mando
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13.	Estado conyugal	Se debe seleccionar con una "X" según corresponda. (en caso de seleccionar soltero, el punto 14 debe ir en blanco).
14.	Nombre completo:	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), nombre completo de su conyugue.
15.	Descendencia	Se debe señalar con una "X", según corresponda. En caso de seleccionar No, se dejan en blanco los campos 16 y 17).
16.	Nombre:	En caso de contar con dependientes se debe llenar con puño y letra el nombre completo de cada uno de ellos según existan.
17.	CURP:	En caso de contar con dependientes se debe llenar con puño y letra la CURP completo de cada uno de ellos según existan.
18.	Grado máximo de estudios	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), el grado máximo de estudios con los que cuenta. (debe de ser comprobado).
19.	Título o certificado recibido	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), nombre del título o certificado recibido.
21.	Lenguas e idiomas	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), la lengua materna, en caso de contar con alguna aprendida se debe especificar el nombre del idioma.

Clave: 1A84-009-003



ANEXO 3
Cédula de datos personales de servidor público de mando
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
22.	Numero de Seguridad Social en el Instituto Mexicano del Seguro Social	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), el Número de Seguridad Social.
23.	En caso de contar con Crédito INFONAVIT favor de anotar la referencia:	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), el Número de Crédito.
24.	Domicilio del trabajador	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), Nombre de la calle o avenida según corresponda.
25.	Número (exterior - interior)	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), se debe de señalar primero el numero exterior y en caso de existir numero interior se pondrá inmediatamente después del exterior.
26.	Colonia o Población	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), Nombre completo de la Colonia o población según corresponda.
27.	Alcaldía o Municipio	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), Nombre completo de la alcaldía o municipio.
28.	Entidad Federativa	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), Nombre completo de la entidad federativa.
29.	Código Postal	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), Código postal completo a 5 dígitos.

Clave: 1A84-009-003



ANEXO 3
Cédula de datos personales de servidor público de mando
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
30.	Teléfono con clave lada	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), Teléfono particular de domicilio incluyendo clave lada.
31.	Correo electrónico personal	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), correo electrónico particular.
32.	Teléfono celular particular	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), Teléfono celular particular incluyendo lada.
33.	Antecedentes laborales en el Instituto Mexicano del Seguro Social	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), Número de matrícula que tiene o tuvo en el instituto.
34.	Correo electrónico institucional	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), correo electrónico Institucional.
35.	Señalar los últimos tres puestos desempeñados: Iniciando por el más reciente	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), se debe de señalar los puestos ejercidos dentro del instituto.
36.	Firma y huella digital del interesado, en ambos lados	Se debe llenar con puño y letra del candidato(a), Firma con pluma y huella en ambos lados.

Clave: 1A84-009-003



ANEXO 4

Aviso de declaración de situación patrimonial y de intereses
1A84-009-004



AVISO DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

Servidor Público de Mando

En el Instituto Mexicano del Seguro Social
Presente

Recuerda que tienes la obligación de presentar con oportunidad y veracidad la **DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL**, en cualquiera de sus tres modalidades: **INICIO**, **MODIFICACIÓN** o **CONCLUSIÓN**; en los términos establecidos en los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

El incumplir dicha obligación sin causa justificada, es motivo de sanciones administrativas, tales como la suspensión, la destitución o la inhabilitación.

Atentamente

Unidad de Personal

Fecha:	1	Matrícula:	2
Nombre:	3		
Puesto:	4		
Firma de enterado:	5		

Nota: una vez firmado este aviso de enterado, deberá ser devuelto a la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, a través del Departamento Administrativo correspondiente, para ser agregado al expediente personal.

Clave: 1A84-009-004



ANEXO 4
Aviso de declaración de situación patrimonial y de intereses
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Fecha	Día, mes y año en que se está elaborando el formato.
2.	Matrícula	Matrícula del servidor público.
3.	Nombre	Nombre(s) y apellidos del servidor público que toma posesión del puesto.
4.	Puesto	Puesto del que toma posesión el servidor público.
5.	Firma de enterado	Firma autógrafa del servidor público que toma posesión del puesto.

Clave: 1A84-009-004



ANEXO 5
Manifiesto de no discriminación
1A84-009-005



"MANIFIESTO DE NO DISCRIMINACIÓN"

_____ ¹ a _____ ² de _____ de _____.

Instituto Mexicano del Seguro Social
Presente

Quien suscribe _____ ³, manifiesto que el proceso de contratación fue transparente, ético, en igualdad de oportunidades y circunstancias, y no existió discriminación por motivo de raza, religión, género, preferencia sexual o cualquier otro motivo.

Asimismo, el Instituto no me requirió presentar certificado de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Autorizo al Instituto, a usar la información generada del proceso de contratación que se me practicó para hacer la valuación del puesto a ocupar.

Nombre:	³
Fecha inicio de labores:	⁴
Firma:	⁵

De conformidad con el Artículo Tercero de la Ley Federal del Trabajo y Artículo Primero de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación (LFPEd).

Clave: 1A84-009-005



ANEXO 5
Manifiesto de no discriminación
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Lugar	Estado/Ciudad donde se firma el manifiesto.
2.	Fecha	Día, mes y año de firma del manifiesto.
3.	Nombre	Nombre de la persona que firma el manifiesto.
4.	Fecha inicio de labores	Día, mes y año de inicio de labores.
5.	Firma	De la persona que fue contratada.

Clave: 1A84-009-005



ANEXO 6

**Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para la Potenciación del Seguro de Vida para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social
1A84-009-006**



**Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para
Potenciación del Seguro de Vida para Servidores Públicos
de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social**

Ciudad de México, a ¹ de ² de 20 ³.

Instituto Mexicano del Seguro Social
Unidad de Personal
Presente

Por medio de la presente, solicito y expreso mi consentimiento, a efecto de que el Instituto Mexicano del Seguro Social retenga de mis percepciones en nómina, el importe señalado en la sección de Cobertura de potenciación del seguro de vida:

Potenciación		
Cobertura de potenciación del seguro de vida ⁴	Importe de la retención en nómina en moneda nacional, prima quincenal. ⁵	Importe de la suma asegurada: ⁶
<input type="checkbox"/> +34 meses		
<input type="checkbox"/> +51 meses		
<input type="checkbox"/> +68 meses		

Beneficiario (s)				
Apellido Paterno ⁷	Apellido Materno ⁸	Nombre(s) ⁹	% ¹⁰	Parentesco ¹¹

Lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas, derivadas de la contratación voluntaria que he realizado para la potenciación del contrato de seguro de vida, de la cobertura de potenciación al seguro de vida arriba señaladas y del cual se hace referencia en el presente documento.

Los importes resultantes, deberán ser entregados a ¹², como pago de la prima correspondiente, conforme a las políticas y condiciones que para tales efectos establezca el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Asimismo, hago de su conocimiento que las sumas aseguradas, descuentos, impuestos y coberturas de esta póliza, son reconocidos y aceptados por mi parte, mismos que no afectan mi patrimonio familiar.

Atentamente;

Nombre del solicitante: ¹³

Matrícula: ¹⁴

Nivel puesto/cargo: ¹⁵

Firma: ¹⁶

Clave: 1A84-009-006



ANEXO 6

Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para la Potenciación del Seguro de Vida para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	A	Día en el que se requisita el formato.
2.	De	Mes en el que se requisita el formato.
3.	202____	Año en el que se requisita el formato.
4.	Cobertura de potenciación del seguro de vida	Seleccionar los meses a potenciar; 34, 51 o 68.
5.	Importe de la retención en nómina en moneda nacional, prima quincenal	Cantidad a descontar de manera quincenal.
6.	Importe de la suma asegurada:	Suma total en el agregado para todas las pérdidas derivadas de las reclamaciones presentadas en contra de los asegurados bajo cualquiera de las coberturas y extensiones.

Beneficiario (s)

7.	Apellido paterno	Apellido paterno del trabajador.
8.	Apellido materno	Apellido materno del trabajador.
9.	Nombre(s)	Nombre o nombres del trabajador.
10.	%	Indicar el porcentaje a designar al (los) beneficiario (s).
11.	Parentesco	Indicar si existe algún lazo consanguíneo.
12.	A	Señalar el nombre de la Aseguradora contratada.

Clave: 1A84-009-006



ANEXO 6

Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para la Potenciación del Seguro de Vida para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
	Solicitante	
13.	Nombre del solicitante	Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador que contrata el servicio.
14.	Matrícula	Número de Identificación dentro del Instituto.
15.	Nivel puesto / cargo	Señalar el nombre el nivel o cargo desempeñado.
16.	Firma	Signatura del trabajador que solicita el servicio.

Clave: 1A84-009-006



ANEXO 7

**Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para la Potenciación del Contrato de Seguro Contra la Responsabilidad Civil y de Asistencia Legal para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social
1A84-009-007**



ANEXO 7

Formato de Consentimiento de Retención en Nómina para la Potenciación del Contrato de Seguro Contra la Responsabilidad Civil y de Asistencia Legal para Servidores Públicos de Mando en el Instituto Mexicano del Seguro Social INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	A	Día en el que se requisita el formato.
2.	De	Mes en el que se requisita el formato.
3.	202__	Año en el que se requisita el formato.
4.	Número de póliza	Indicar el número con el que se registró el contrato de la Aseguradora.
5.	Importe de la retención en nómina M.N. (prima parcial)	Cantidad a descontar de manera quincenal.
6.	Importe de la suma asegurada	Señalar si el descuento se realizará de manera quincena o anual.
7.	Entregados a	Señalar el nombre de la Aseguradora contratada.
8.	Nombre del solicitante	Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador que contrata el servicio.
9.	Matrícula	Número de Identificación dentro del Instituto.
10.	Nivel/Categoría	Señalar el nombre el nivel o cargo desempeñado.
11.	Firma	Firma del trabajador que solicita el servicio.

Clave: 1A84-009-007



ANEXO 8

Aviso para Retención de Descuentos
1A84-009-008



AVISO PARA RETENCIÓN DE DESCUENTOS



FOLIO.
FECHA.

NOMBRE Y DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA RETENEDORA	N.R.P..
	R.F.C..

El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores ha otorgado un crédito de vivienda al trabajador, cuyos datos se consignan al calce, quien acepta lo sean efectuados descuentos a su salario, para amortizar su crédito; según se señala en el recuadro de "DESCUENTO" de este aviso, pudiendo ser:

- * La cantidad que resulte de multiplicar el porcentaje de descuento anotado, por el salario determinado conforme a lo establecido por el artículo 29 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- * La cantidad que resulte de multiplicar el factor de cuota fija indicado, por el salario mínimo diario vigente en el Distrito Federal (BMDVDF) en la fecha de retención.
- * La cantidad estipulada como cuota fija en pesos.

Con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; 1, 3 fracción XXXVII y XLIII, 4 fracción IV y 9 del Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo, publicado el 20 de junio de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, así como su reforma publicada en el mismo Diario el 9 de octubre de 2012; 97 fracción III y 110 fracción III de la Ley Federal del Trabajo; 29 fracción III de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, deberá usted descontar del salario diario integrado de aportación, sin límite superior salarial y con la periodicidad con que efectúe el pago de éste, la cantidad que resulte conforme al tipo de descuento indicado en los puntos anteriores, a partir del día siguiente a aquel en que se le haya notificado el presente aviso, conforme a lo siguiente:

- * Si el trabajador percibe un salario mínimo, no podrá exceder del 20% del mismo, con fundamento en los artículos 47 del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; y 110 fracción VII de la Ley Federal del Trabajo.
- * Cuando se indique el descuento en factor de CUOTA FIJA VSM y el periodo sea menor a los días que comprende el bimestre, deberá retener y enterar la parte proporcional de los días del bimestre efectivamente laborados por el trabajador.

El entero de los descuentos se efectuará de manera bimestral conjuntamente con las aportaciones patronales, en la entidad receptora autorizada de su preferencia, a más tardar el día 17 del mes siguiente al bimestre que corresponda, cuando el último día para el cumplimiento de pago sea inhábil o viernes, se estará a lo dispuesto en el artículo 12 del Código Fiscal de la Federación, mediante el programa de cómputo aprobado por el Instituto o utilizando las "Cédulas de Determinación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones" emitidas conjuntamente por el IMSS y el INFONAVIT, cuando así proceda.

Los patronos son solidariamente responsables del entero de los descuentos ante el Instituto, en términos de lo que señalan los artículos 29 fracción I del Código Fiscal de la Federación; 29 fracción III de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; 50, 51 y 52 del Reglamento de Inscripción antes citado, a partir del día siguiente a aquel en que reciben este aviso y hasta en tanto no se presente aviso de baja del trabajador en el formato ASI-04 del IMSS-INFONAVIT o el equivalente, o reciben del Instituto el Aviso de Suspensión de Descuentos.

En caso de no dar cumplimiento a las obligaciones antes señaladas, se hará acreedor a la determinación y cobro de el (los) crédito(s) fiscal(es) y a las sanciones que correspondan por violaciones a la Ley y sus Reglamentos en los términos de los artículos 2, 4 y 8 del Código Fiscal de la Federación; y 30, 55, 56, y 57 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; y 8, 7, 19, 20, 21, 22, y 25 del Reglamento para la Imposición de Multas por Incumplimiento de las Obligaciones que la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y sus Reglamentos establecen a cargo de los Patronos.

Hacemos de su conocimiento, que por ningún motivo deberá sellar ni firmar este documento si el trabajador a que se refiere el mismo no guarda actualmente relación laboral con usted, en caso contrario, será responsable del entero de las amortizaciones que correspondan, sin perjuicio de aplicar el contenido del artículo 58 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

De conformidad con el artículo 48 del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, la omisión de los datos de un trabajador en la Cédula de Determinación emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social no exime al patrón de la obligación de retener y enterar los descuentos a través del programa de cómputo autorizado.

La recepción y firma de este Aviso, implica que acepta que la relación laboral que mantiene con el trabajador que se cita, se encuentre vigente y que no existan causas probables para que ésta se rescinda en términos de los artículos 47 y 51 de la Ley Federal del Trabajo o se termine por lo previsto en el artículo 53 de dicha Ley; dentro de los 90 días posteriores a la fecha de recepción y firma de este Aviso.

NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	NÚMERO DE CRÉDITO	RFC O CURP DEL TRABAJADOR	NOMBRE DEL TRABAJADOR Y DOMICILIO DE LA VIVIENDA OBJETO DEL CRÉDITO
DESCUENTO			
PORCENTAJE	PEBOS	CUOTA FIJA EN VSM	

ATENTAMENTE

LIC. RICARDO COETO GONZÁLEZ
GERENTE SENIOR DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA FISCAL

PERSONA QUE RECIBE EL AVISO	FECHA DE RECEPCIÓN	SELLO DE LA EMPRESA
① NOMBRE	③ DD/MM/AAAA	④
② FIRMA		

Aet-11-2013IGSfycP

Clave: 1A84-009-008



ANEXO 8
Aviso para Retención de Descuentos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Nombre	Nombre de la persona autorizada para recibir el Aviso.
2.	Firma	Firma de la persona autorizada que recibe el Aviso.
3.	DD/MM/AAAA	Día, Mes y Año en que se recibe el Aviso.
4.	Sello de la Empresa	Sello del Área encargada de recibir el Aviso.



ANEXO 9

Aviso de Suspensión de Descuentos
1A84-009-009



AVISO DE SUSPENSIÓN DE DESCUENTOS



FOLIO:	
FECHA:	

NOMBRE Y DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA RETENEDORA	N.R.P.:
	R.F.C.:

Con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; 1, 3 fracción XXXVII y XLII, 4 fracción IV y 9 del Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo, publicado el 20 de junio de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, así como su reforma publicada en el mismo Diario el 9 de octubre de 2012; 50 segundo párrafo del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, le notifico que a *partir de la fecha en que se reciba este aviso, deberá suspender los descuentos que por concepto de amortización se vienen efectuando al trabajador, cuyos datos se asientan en el presente aviso.*

Los descuentos retenidos y no enterados a la fecha de recepción de este aviso, deberán devolverse al trabajador.

Si sus pagos los realiza a través del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), deberá proceder a dar de baja el número de crédito de este trabajador en el referido sistema, lo anterior sin perjuicio de seguir cubriendo en su favor las aportaciones del 5% que establece la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores así como del Reglamento de Inscripción Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

NÚMERO DE CRÉDITO		NOMBRE DEL TRABAJADOR Y DOMICILIO DE LA VIVIENDA OBJETO DEL CRÉDITO
N.S.S.	R.F.C.	

ATENTAMENTE

LIC. RICARDO COETO GONZÁLEZ
GERENTE SENIOR DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA FISCAL

PERSONA QUE RECIBE EL AVISO		FECHA DE RECEPCIÓN	SELLO DE LA EMPRESA
①	②	③	④
NOMBRE	FIRMA	DD/MM/AAAAA	

Act.11-2013/IGSF/CF

*

Clave: 1A84-009-009



ANEXO 9
Aviso de Suspensión de Descuentos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Nombre	Nombre de la persona autorizada para recibir el Aviso.
2.	Firma	Firma de la persona autorizada que recibe el Aviso.
3.	DD/MM/AAAA	Día, Mes y Año en que se recibe el Aviso.
4.	Sello de la Empresa	Sello del Área encargada de recibir el Aviso.



ANEXO 10

**Aviso de Modificación al Factor de Descuentos
1A84-009-010**



AVISO DE MODIFICACIÓN AL FACTOR DE DESCUENTOS



FOLIO: R0309014010392
FECHA:

NOMBRE Y DOMICILIO FISCAL DE LA EMPRESA RETENEDORA	N.R.P.:
	R.F.C.:

Con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; 1, 3 fracción XXXVII y XLII, 4 fracción IV y 9 del Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo, publicado el 20 de junio de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, así como su reforma publicada en el mismo Diario el 9 de octubre de 2012; le notifico que ha sido modificado el factor de los descuentos que viene haciendo a su trabajador, cuyos datos se consignan en el presente documento, motivo por el cual a partir del primer día del siguiente bimestre a aquel en que haya recibido el presente, deberá realizar los descuentos aplicando el Factor de Cuota Fija en Veces Salario Mínimo Diario Vigente en el Distrito Federal (SMDVDF), tal como se indica en el recuadro respectivo, es decir la cantidad que resulte de multiplicar el Factor de Cuota Fija señalado, por el Salario Mínimo Diario Vigente en el Distrito Federal (SMDVDF) que corresponda a la fecha en que haga la retención.

El entero de los descuentos deberá efectuarse a través de los mismos medios y plazos en que lo venía haciendo hasta antes de la recepción del presente aviso.

Lo anterior, con apoyo en el Contrato de Crédito con Garantía Hipotecaria que el trabajador en cuestión celebró con este Instituto, mediante el cual aceptó esta forma de descuento para la amortización de su crédito, y en el Convenio de Reestructura que en su caso dicho trabajador acreditado hubiese celebrado con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, situación que es acorde con lo señalado en los artículos 110 fracción III de la Ley Federal del Trabajo; 29 fracción III de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; y 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Hacemos de su conocimiento, que por ningún motivo deberá sellar ni firmar este documento si el trabajador a que se refiere el mismo no guarda actualmente relación laboral con usted, ya que al hacerlo se convertirá en responsable del entero de las amortizaciones que correspondan, sin perjuicio de aplicar el contenido del artículo 58 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

La omisión de los datos de un trabajador en la Cédula de Determinación emitida por el Instituto o la diferencia de factor a retener, no exime al patrón de la obligación de retener y enterar los descuentos conforme a este aviso modificatorio.

La falta de cumplimiento a las obligaciones señaladas en el presente aviso, motivará la determinación y cobro de los importes omitidos a través de el (los) crédito(s) fiscal(es) así como la imposición de las sanciones que correspondan por violaciones a la ley y sus reglamentos en los términos de los artículos 2, 4 y 6 del Código Fiscal de la Federación; 30, 55, 56, y 57 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; y 6, 7, 19, 20, 21, 22, y 25 del Reglamento para la Imposición de Multas por Incumplimiento de las Obligaciones que la Ley de Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y sus reglamentos establecen a cargo de los Patrones.

NÚMERO DE CRÉDITO		NOMBRE DEL TRABAJADOR Y DOMICILIO DE LA VIVIENDA OBJETO DEL CRÉDITO	
NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	RFC O CURP DEL TRABAJADOR	DESCUENTO ANTERIOR	NUEVO FACTOR DE DESCUENTO

ATENTAMENTE

LIC. RICARDO COETO GONZÁLEZ
GERENTE SENIOR DE FISCALIZACIÓN Y COBRANZA FISCAL

PERSONA QUE RECIBE EL AVISO		FECHA DE RECEPCIÓN	SELLO DE LA EMPRESA
①	②	③	④
_____ NOMBRE	_____ FIRMA	_____ DD/MM/AAAA	

Act.08-2013/GSF/CF

Clave: 1A84-009-010



ANEXO 10
Aviso de Modificación al Factor de Descuentos
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Nombre	Nombre de la persona autorizada para recibir el Aviso.
2.	Firma	Firma de la persona autorizada que recibe el Aviso.
3.	DD/MM/AAAA	Día, Mes y Año en que se recibe el Aviso.
4.	Sello de la Empresa	Sello del Área encargada de recibir el Aviso.

Clave: 1A84-009-010



ANEXO 11

Solicitud de Retiro por baja definitiva
1A84-009-011



FONDO DE RETIRO INDIVIDUAL
(a través del Seguro de Separación Individualizado)
Solicitud de Retiro por Baja Definitiva



Ciudad de México a

MetLife, México, S. A.
Presente

1

2

3

Por este medio, se hace constar que el C. _____, con número de matrícula: _____, prestó sus servicios para el Instituto Mexicano del Seguro Social, desempeñando como último puesto de mando el de: _____, causando baja a partir del: _____-, con motivo de: _____, por lo que agradeceré se inicien los trámites para el retiro de las aportaciones y los rendimientos generados del Fondo de Retiro Individual, a través del Seguro de Separación Individualizado, señalando que no existe impedimento de autoridad facultada para detener el cobro del monto de dicho Fondo.

7

ACT. ISRAEL MERCADO JIMÉNEZ
TITULAR DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE
NÓMINA DE MANDO

8

C. RODRIGO VERAZA LOPEZ
JEFE DEL ÁREA DE SERVICIOS DE NÓMINA DE
MANDO

9

SELLO DE CERTIFICACIÓN
COORDINACIÓN DE NÓMINA DE MANDO,
EVALUACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS DE
RECURSOS HUMANOS

Clave: 1A84-009-011



ANEXO 11
Solicitud de Retiro por baja definitiva
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Ciudad de México a	Fecha de la elaboración de la solicitud.
2.	Se hace constar que el C.	Apellido Paterno, Apellido materno y Nombre(s) del trabajador dado de baja.
3.	Matrícula	Número de Identificación dentro del Instituto.
4.	Puesto de mando el de:	Último puesto ocupado de acuerdo a su tarjetón.
5.	Baja a partir del	Fecha de baja.
6.	Motivo de:	Motivo de la baja (término de relación laboral, renuncia, paso a nómina ordinaria o fallecimiento).
7.	Titular de la División de Administración de Nómina de Mando	Firma del Titular de la División de Administración de Nómina de Mando.
8.	Jefe del Área de Servicios de Nómina de Mando	Firma del Jefe del Área de Servicios de Nómina de Mando
9.	Sello de Certificación Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos	Sello de la CNMEMPRH.

Clave: 1A84-009-011



ANEXO 12

**Cancelación de Seguro de Vida Voluntario 195-995
1A84-009-012**



ANEXO 12
Cancelación de Seguro de Vida Voluntario 195-995
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Ciudad de México a	Día en el que se requisita el formato.
2.	De	Mes en el que se requisita el formato.
3.	Del	Año en el que se requisita el formato.
4.	Yo	Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador.
5.	Matrícula	Número de Identificación dentro del Instituto.
6.	OOAD	Nombre del OOAD de Adscripción.
7.	Concepto	195 para mando tradicional o 995 para mando estatuto.
8.	Número (s) de póliza(s)	El número de la(s) póliza(s) a cancelar.
9.	Compañía Aseguradora	Nombre de la Aseguradora que maneja la póliza (MetLife o GNP).
10.	No. De Folio	El número de folio que identifica al documento de identificación oficial.
11.	Firma solicitante	Firma del trabajador.

Clave: 1A84-009-012



ANEXO 13

**Formato de consentimiento de retención de pago de póliza de seguro de auto y
designación de beneficiarios
1A84-009-013**



INS TITU TO M E X I C A N O D E L S E G U R O S O C I A L

CONSENTIMIENTO DE RETENCIÓN DE PAGO DE POLIZA DE SEGURO DE AUTO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS

Ciudad de México a 1 de 2 de 20 3

C.P.C. BEATRIZ ADRIANA ÁLVAREZ VELASCO
Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de
Procesos de Recursos Humanos

Grupo: Póliza especial Nómina de Mando

Por medio de la presente, solicito me sea autorizado el aseguramiento del vehículo de mi propiedad, a través de la póliza que el Instituto me pueda ofrecer para otorgar cobertura bajo condiciones y beneficios especiales de la siguiente unidad:

Descripción	Marca	Modelo	No. Serie	Motor
<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>

De igual forma, en caso de fallecimiento, designo como beneficiario(s) para la cobertura de muerte del conductor a:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Parentesco	%
<u>9</u>	<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>

Así mismo, expreso mi consentimiento para que el Instituto Mexicano del Seguro Social retenga de mis percepciones en nómina de mando, el importe de la prima del seguro adquirido y fraccionado conforme a la frecuencia de pago de mi salario, de la siguiente manera:

La prima del seguro adquirido por la cantidad de \$ 14 se cubrirá en 15 pagos quincenales consecutivos a partir de la quincena inmediata a mi solicitud y en caso de que se no se realice alguno de los descuentos programados por falta de liquidez o licencia sin goce de sueldo, autorizo la aplicación de su recuperación retroactiva en la siguiente quincena disponible.

En caso de generar una baja definitiva, el saldo insoluto de la póliza contratada, se descontará del finiquito respectivo.

Atentamente,

16

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE
Matrícula:



Clave: 1A84-009-013



ANEXO 13

Formato de consentimiento de retención de pago de póliza de seguro de auto y designación de beneficiarios

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Ciudad de México a	Día en el que se requisita el formato.
2.	De	Mes en el que se requisita el formato.
3.	20	Año en el que se requisita el formato.
4.	Descripción	Indicar la descripción del vehículo a asegurar.
5.	Marca	Indicar la marca del vehículo a asegurar.
6.	Modelo	Indicar el año del vehículo a asegurar.
7.	No. Serie	Indicar el número de serie del vehículo a asegurar.
8.	Motor	Indicar la descripción del motor del vehículo a asegurar.
9.	Apellido paterno	Indicar el apellido paterno del beneficiario(s).
10.	Apellido materno	Indicar el apellido materno del beneficiario(s).
11.	Nombre(s)	Indicar el nombre del beneficiario(s).
12.	Parentesco	Indicar el parentesco del beneficiario(s).

Clave: 1A84-009-013



ANEXO 13

Formato de consentimiento de retención de pago de póliza de seguro de auto y designación de beneficiarios

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13.	%	Indicar el porcentaje correspondiente a cada beneficiario (suma total 100%).
14	Cantidad de \$	Indicar el importe del aseguramiento del auto.
15	Se cubrirá en	Indicar el número de quincenas para el descuento.
16.	Nombre y Firma del solicitante Matrícula	Indicar el nombre, número de Identificación dentro del Instituto y firmar el formato.

Clave: 1A84-009-013



ANEXO 14
Propuesta para ocupación de puesto de servidor público
de mando (nivel central)
1A84-009-014



**PROPUESTA PARA OCUPACIÓN DE PUESTO
DE SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO
NIVEL CENTRAL**

Lugar y Fecha de Elaboración		1	TITULAR DE LA DIRECCIÓN NORMATIVA O ÁREA CENTRAL 8 Nombre y Firma	
DATOS DEL PUESTO				
Área de Adscripción		2		
Clave Departamental		3		
Clave del Grupo, Oreado y Nivel Salarial	4	Nombre del Puesto		5
Sueldo Mensual Bruto	6	Compensación Mensual Garantizada Bruta		7
DATOS DEL ÚLTIMO OCUPANTE				
Métricula	9	Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno		10
Motivo de Baja	11	Fecha de Baja		12
DATOS DEL CANDIDATO				
Métricula	13	Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno	14	
Procedencia	<input type="checkbox"/> Nuevo Ingreso	15	<input type="checkbox"/> Cambio de Puesto	
Clave Departamental	16	Área de Adscripción	17	
Clave del Grupo, Oreado y Nivel Salarial	18	Nombre del Puesto	19	
Sueldo Mensual Bruto	20	Compensación Mensual Garantizada Bruta	21	
DATOS COMPLEMENTARIOS			22	
Sexo	<input type="checkbox"/> Femenino	23	<input type="checkbox"/> Masculino	
		R.F.C.	24	
Clave Única de Registro de Población - C.U.R.P.	25	Número de Seguridad Social	26	
APROBÓ			27	
AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES			28	
COORDINACIÓN DE NÓMINA DE MANDO, EVALUACIÓN Y MEJORA DE PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS.		SUPERIOR JERÁRQUICO		
Se autoriza la ocupación del puesto a partir del DÍA MES AÑO		30		
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE PERSONAL		31		
Nombre y Firma		Nombre y Firma		
29		32		

Clave: 1A84-009-014



ANEXO 14

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando (nivel central) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Lugar y fecha de elaboración	El nombre de la localidad donde se llena el formato, así como el día (numérico a 2 dígitos), mes (con letra) y año de elaboración (numérico a 4 dígitos).
DATOS DEL PUESTO		
2.	Área de adscripción	La que corresponda al lugar donde prestará sus servicios el candidato.
3.	Clave departamental	La clave alfanumérica que identifica la ubicación del puesto en la estructura orgánica del Instituto, contenida en el Catálogo de Claves Departamentales.
4.	Clave del grupo, grado y nivel salarial	La clave alfanumérica del puesto a ocupar, de acuerdo al Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como sigue: Grupo jerárquico, Grado de responsabilidad y Nivel salarial, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.
5.	Nombre del puesto	La descripción del puesto conforme al Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.
6.	Sueldo mensual bruto	El correspondiente al puesto y clave de nivel salarial a ocupar.
7.	Compensación garantizada bruta mensual	La relativa al puesto a ocupar del Tabulador de Sueldos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.

Clave: 1A84-009-014



ANEXO 14

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando (nivel central) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8.	Nombre y firma	Del titular de la Dirección Normativa o Área Central que solicita la ocupación del puesto de servidor público de Mando.

DATOS DEL ULTIMO OCUPANTE

9.	Matrícula	La clave numérica registrada en la base de datos de la nómina, con la que se identifica el trabajador que ocupaba el puesto en cuestión.
10.	Apellido paterno, materno y nombre (s)	El apellido paterno, materno y el nombre o nombres del trabajador que desocupó el puesto vacante.
11.	Motivo de baja	La descripción de la causa por la que dejó el último ocupante el puesto (renuncia, jubilación, cambio de puesto, liquidación, fallecimiento, etc.).
12.	Fecha de baja	El día, mes y año (numérico en el siguiente formato DD/MM/AAAA) en que se liberó el puesto a ocupar, lo cual significa que el último ocupante está fuera de la adscripción y sin pendientes en relaciones laborales.

DATOS DEL CANDIDATO

13.	Matrícula	La clave numérica registrada en la base de datos de la nómina, con la que se identifica el candidato, en caso de que éste ya sea trabajador del Instituto.
-----	-----------	--

Clave: 1A84-009-014



ANEXO 14

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando (nivel central) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14.	Apellido paterno, materno y nombre (s)	El nombre del candidato del puesto a ocupar, iniciando con apellido paterno, materno y nombre o nombres, tal y como esté registrado en el acta de nacimiento.
15.	Procedencia: Nuevo ingreso Cambio de puesto	Si es nuevo ingreso marcar con una "X" en el recuadro correspondiente, o bien en el recuadro de cambio de puesto, si se trata de un trabajador del Instituto, ya sea que provenga de otro tipo de contratación o puesto.
16.	Clave departamental	La clave alfanumérica conforme al Catálogo de Claves Departamentales, que corresponda a la dependencia donde prestaba sus servicios el candidato.
17.	Área de adscripción	Nombre de la adscripción en la que se ubica la plaza y puesto que ocupaba el candidato, anterior a esta propuesta.
18.	Clave del grupo, grado y nivel salarial	La clave con la que se identifica en el Tabulador de Sueldos respectivo, la categoría o puesto que ocupaba antes de esta propuesta.
19.	Nombre del puesto	La descripción que corresponda al nombre de la categoría o puesto, según la clave anotada en el punto anterior.
20.	Sueldo mensual bruto	El correspondiente a la categoría o puesto que desocupa, conforme al Tabulador de Sueldos respectivo.

Clave: 1A84-009-014



ANEXO 14

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando (nivel central) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
21.	Compensación mensual garantizada bruta	La relativa al puesto que desocupa del Tabulador de Sueldos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.
22.	Nombre y firma	Al aceptar la nominación el candidato deberá anotar de puño y letra lo siguiente: Nombre(s), apellido paterno y materno y firma.

DATOS COMPLEMENTARIOS

23.	Sexo: Femenino Masculino	De acuerdo al género Femenino o Masculino, marcar con una "X" en el recuadro correspondiente.
24.	R.F.C.	Serie alfanumérica que identifica el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
25.	Clave Única del Registro de Población - CURP	Clave alfanumérica asignada por la Dirección del Registro Nacional de Población.
26.	Número de Seguridad Social	La clave numérica que identifica al trabajador como derechohabiente del IMSS, aun cuando a esa fecha no esté vigente.
27.	Quincena de inclusión a nómina:	El número de quincena (01 a 24 según se trate) y el año que corresponda al alta en nómina del trabajador, en el siguiente formato: QQ/AAAA.

Clave: 1A84-009-014



ANEXO 14

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando (nivel central) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
28.	Nombre y firma	Nombre(s), apellido paterno y materno, y la firma del responsable de la inclusión a nómina de los datos del trabajador.
	APROBÓ	
29.	Nombre y firma	Nombre(s), apellido paterno y materno, del Titular de la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos.

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES

30.	Se autoriza la ocupación del puesto a partir del Día, Mes, Año	Fecha que asignará la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos, en el que el Titular de la Unidad de Personal, autoriza que la persona contratada inicie labores en el puesto de servidor público de mando asignado.
31.	Nombre y firma	Nombre(s), apellido paterno y materno, y la firma del Titular de la Unidad de Personal.
32.	Nombre y firma	Nombre(s), apellido paterno y materno, y la firma del jefe inmediato.

Clave: 1A84-009-014



ANEXO 15
Propuesta para ocupación de puesto de servidor público
de mando (nivel OOAD)
1A84-009-015



**PROPUESTA PARA OCUPACIÓN DE PUESTO
DE SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO
OOAD**

Lugar y Fecha de Elaboración		1	OOAD
DATOS DEL PUESTO			
Área de Adscripción		2	
Clave Departamental		3	
Clave del Grupo, Orosco y Nivel	Nombre del Puesto	4 5	
Sueldo Mensual Bruto	Compensación Mensual Garantizada Bruta	6 7	
DATOS DEL ÚLTIMO OCUPANTE			
Matrícula	Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno	9 10	
Motivo de Baja	Fecha de Baja	11 12	
DATOS DEL CANDIDATO			
Matrícula	Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno	13 14	
Procedencia	<input type="checkbox"/> Nuevo Ingreso 15 <input type="checkbox"/> Cambio de Puesto		
Clave Departamental	Área de Adscripción	16 17	
Clave del Grupo, Orosco y Nivel	Nombre del Puesto	18 19	
Sueldo Mensual Bruto	Compensación Mensual Garantizada Bruta	20 21	
DATOS COMPLEMENTARIOS			
Sexo <input type="checkbox"/> Femenino 23 <input type="checkbox"/> Masculino		R.F.C. 24	
Clave Única de Registro de Población - C.U.R.P.	Número de Seguridad Social		
25	26		
A P R O B O		AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES	
DIRECTOR NORMATIVO		SUPERIOR JERÁRQUICO	
29		32	
Nombre y Firma		Nombre y Firma	
		Se autoriza la ocupación del puesto a partir del	
		DÍA MES AÑO 30	
		DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE PERSONAL	
		31	
		Nombre y Firma	

Acepto desempeñar el puesto con las características que especifica este documento.

Con fundamento en el artículo 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entró en vigor el 19 de julio de 2017, se le comina a observar en el desempeño de su cargo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

Quincena de Inclusion a nómina 27

RESPONSABLE DE LA INCLUSION A NÓMINA

28

Nombre y Firma

Clave: 1A84-009-015



ANEXO 15

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando (nivel OOAD) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Lugar y fecha de elaboración	El nombre de la localidad donde se llena el formato, así como el día (numérico a 2 dígitos), mes (con letra) y año de elaboración (numérico a 4 dígitos).
DATOS DEL PUESTO		
2.	Área de adscripción	La que corresponda al lugar donde prestará sus servicios el candidato.
3.	Clave departamental	La clave alfanumérica que identifica la ubicación del puesto en la estructura orgánica del Instituto, contenida en el Catálogo de Claves Departamentales, de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.
4.	Clave del grupo, grado y nivel salarial	La clave alfanumérica del puesto a ocupar, de acuerdo al Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como sigue: Grupo jerárquico, Grado de responsabilidad y Nivel salarial, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.
5.	Nombre del puesto	La descripción del puesto conforme al Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.
6.	Sueldo mensual bruto	El correspondiente al puesto y clave de nivel salarial a ocupar.

Clave: 1A84-009-015



ANEXO 15

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando (nivel OOAD) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
7.	Compensación mensual garantizada bruta	La relativa al puesto a ocupar del Tabulador de Sueldos autorizado por el Consejo Técnico.
8.	Nombre y firma	Del titular de la dependencia (OOAD) que solicita la ocupación del puesto de servidor público de Mando.

DATOS DEL ULTIMO OCUPANTE

9.	Matrícula	La clave numérica registrada en la base de datos de la nómina, con la que se identifica el trabajador que ocupaba el puesto en cuestión.
10.	Nombre (s), Apellido paterno, materno	El nombre (s), apellido paterno y materno del trabajador que desocupó el puesto vacante.
11.	Motivo de baja	La descripción de la causa por la que dejó el último ocupante el puesto (renuncia, jubilación, cambio de puesto, liquidación, fallecimiento, etc.).
12.	Fecha de baja	El día, mes y año (numérico en el siguiente formato DD/MM/AAAA) en que se liberó el puesto a ocupar, lo cual significa que el último ocupante está fuera de la adscripción y sin pendientes en relaciones laborales.

DATOS DEL CANDIDATO

Clave: 1A84-009-015



ANEXO 15

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando (nivel OOAD) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13.	Matrícula	La clave numérica registrada en la base de datos de la nómina, con la que se identifica el candidato, en caso de que éste ya sea trabajador del Instituto.
14.	Nombre(s), Apellido paterno y materno	El nombre del candidato del puesto a ocupar, iniciando con nombre(s) apellido paterno y materno, tal y como esté registrado en el acta de nacimiento.
15.	Procedencia: Nuevo ingreso Cambio de puesto	Si es nuevo ingreso marcar con una "X" en el recuadro correspondiente, o bien en el recuadro de cambio de puesto, si se trata de un trabajador del Instituto, ya sea que provenga de otro tipo de contratación o puesto.
16.	Clave departamental	La clave alfanumérica conforme al Catálogo de Claves Departamentales, que corresponda a la dependencia donde prestaba sus servicios el candidato.
17.	Área de adscripción	Nombre de la adscripción en la que se ubica la plaza y puesto que ocupaba el candidato, anterior a esta propuesta.
18.	Clave del grupo, grado y nivel salarial	La clave con la que se identifica en el Tabulador de Sueldos respectivo, la categoría o puesto que ocupaba antes de esta propuesta.

Clave: 1A84-009-015



ANEXO 15

**Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando (nivel OOAD)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
19.	Nombre del puesto	La clave con la que se identifica en el Tabulador de Sueldos respectivo, la categoría o puesto que ocupaba antes de esta propuesta.
20.	Sueldo mensual bruto	El correspondiente a la categoría o puesto que desocupa, conforme al Tabulador de Sueldos respectivo.
21.	Compensación mensual garantizada bruta	La relativa al puesto que desocupa del Tabulador de Sueldos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.
22.	Nombre y firma	Al aceptar la nominación el candidato deberá anotar de puño y letra lo siguiente: Nombre(s), apellido paterno y materno y firma.

DATOS COMPLEMENTARIOS

23.	Sexo: Femenino Masculino	De acuerdo al género Femenino o Masculino, marcar con una "X" en el recuadro correspondiente.
24.	R.F.C.	Serie alfanumérica que identifica el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
25.	Clave Única del Registro de Población - CURP	Clave alfanumérica asignada por la Dirección del Registro Nacional de Población.
26.	Número de Seguridad Social	La clave numérica que identifica al trabajador como derechohabiente del IMSS, aun cuando a esa fecha no esté vigente.

Clave: 1A84-009-015



ANEXO 15

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando (nivel OOAD) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
27.	Quincena de inclusión a nómina:	El número de quincena (01 a 24 según se trate) y el año que corresponda al alta en nómina del trabajador, en el siguiente formato: QQ/AAAA.
28.	Nombre y firma	El nombre (s), apellido paterno y materno, y la firma del responsable de la inclusión a nómina de los datos del trabajador.
29.	Nombre y firma	El nombre(s), apellido paterno y materno, del Director Normativo que corresponda.

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES

30.	Se autoriza la ocupación del puesto a partir del Día, Mes, Año	Fecha que asignará la Coordinación de Nómina de Mando, Evaluación y Mejora de Procesos de Recursos Humanos en el que el Titular de la Unidad de Personal, autoriza que la persona contratada inicie labores en el puesto de servidor público de mando asignado.
31.	Nombre y firma	El nombre (s), apellido paterno y materno, y la firma del Titular de la Unidad de Personal.
32.	Nombre y firma	El nombre (s), apellido paterno y materno, y la firma del jefe inmediato.

Clave: 1A84-009-015



ANEXO 16
Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel central)
1A84-009-016



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO “EL INSTITUTO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____ (1), EN SU CARÁCTER DE _____ (2), Y POR OTRA PARTE, EL C. _____ (3), EN LO SUCESIVO “EL TRABAJADOR”, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”; AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara “**EL INSTITUTO**”, por conducto de su representante, que:

I.1 Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, que es el instrumento básico de la Seguridad Social, como un servicio público de carácter nacional, en los términos de los artículos 4 y 5 de la Ley del Seguro Social.

I.2 Conforme a lo establecido en los artículos 251-A, 256, 268-A, 286-F, 286-G y 286-I, de la Ley del Seguro Social, las relaciones laborales con los trabajadores clasificados como de confianza “A” en el Contrato Colectivo de Trabajo, se rigen por lo dispuesto en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Federal del Trabajo (en adelante “**LA LEY**”); el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y el Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante “**EL ESTATUTO**”).

I.3 Su representante, _____ (4), en su carácter de _____ (5), cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 268-A, de la Ley del Seguro Social; 2 fracción V, 3 fracción II, inciso _____ (6), 6 fracción I, _____ (7) y _____ (8) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como Primero del Acuerdo mediante el cual el Director General de “**EL INSTITUTO**” delegó la facultad para suscribir los contratos individuales de trabajo de los trabajadores de confianza “A”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 2012; y acredita su personalidad con el testimonio de la escritura pública número _____ (9), de fecha _____ (10) de _____ de _____, otorgada ante la fe del licenciado _____ (11), titular de la Notaría Pública número _____ (12) de la Ciudad de México, instrumento que fue inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el folio número _____ (13) de fecha _____ de _____ (14) de _____, en cumplimiento a lo ordenado en los artículos 24 y 25 fracción IV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

I.4 Para los efectos del presente contrato señala como su domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 476, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

Clave: 1A84-009-016



Declara **“EL TRABAJADOR”** que:

II.1 Es de nacionalidad 15, de 16 años de edad, de sexo 17 y su estado civil es el de 18.

II.2 No presta servicios subordinados o independientes para ninguna negociación, no recibe percepción alguna de otra empresa, ni percibe honorarios por ningún concepto.

II.3 No tiene impedimento legal derivado de un convenio o contrato que hubiese celebrado con un tercero, que le impida desarrollar el trabajo para el cual lo contrata **“EL INSTITUTO”**.

II.4 Cuenta con la capacidad, conocimientos, aptitudes y experiencia necesaria para desempeñar las labores que requiere **“EL INSTITUTO”**, acorde a las estipulaciones contenidas en este contrato.

II.5 Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, con la clave 19; su Número de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es 20, y su Clave Única del Registro de Población es 21.

II.6 Su cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro, es manejada por la administradora de fondos para el retiro denominada 22.

II.7 (SI / No) tiene crédito vigente otorgado por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

II.8 Previamente a la suscripción del presente contrato, tuvo conocimiento del contenido de **“EL ESTATUTO”**, y manifiesta su conformidad con las disposiciones estipuladas en el mismo.

II.9 Señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente contrato, el ubicado en 24, Colonia 25, Alcaldía 26, C.P. 27, en 28.

III. Declaran **“LAS PARTES”**, que:

III.1 Para los efectos de este contrato, se estará a las definiciones establecidas en el artículo 2, de **“EL ESTATUTO”**.

III.2 El presente contrato no tiene estipulación alguna contraria a la ley, a la moral o a las buenas costumbres, y en su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de todo dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte, la validez del mismo.

Clave: 1A84-009-016



III.3 Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “EL TRABAJADOR”, derivado de la aprobación del Órgano Normativo que firma al calce de este contrato; y del nombramiento del que fue objeto como _____, acepta desempeñar las labores siguientes:

29

1.-

30

2.-

...

Las labores señaladas anteriormente son inherentes al nombramiento de “**EL TRABAJADOR**”, y se relacionan en las facultades establecidas en las funciones sustantivas contenidas en el Manual de Organización correspondiente a su adscripción, así como aquellas que estén relacionadas con el puesto o sean análogas a las antes enunciadas, sin perjuicio de cualesquiera otras que se le encomienden en relación con el trabajo contratado.

SEGUNDA.- “EL TRABAJADOR” se obliga en el desempeño del trabajo contratado, a ejecutarlo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado y en la forma, tiempo y lugar convenido, empleando todo su esfuerzo material e intelectual, a fin de facilitar las operaciones, procedimientos, políticas o niveles de productividad y eficiencia, en relación a las necesidades de “**EL INSTITUTO**”.

De igual forma, “**EL TRABAJADOR**” se obliga expresamente a acatar, en el desempeño de su trabajo, todas las disposiciones establecidas en la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, “**EL ESTATUTO**”, manuales, normas, procedimientos, circulares y demás disposiciones que dicte “**EL INSTITUTO**”, así como cualquier ordenamiento legal, reglamentario y normativo que resulte aplicable.

TERCERA.- El presente contrato se celebra con efectos a partir del _____ de _____ de _____, por tiempo indeterminado, según lo establece el artículo 35 de “**LA LEY**”.

31

32

33

CUARTA.- Los servicios objeto de este contrato los desempeñará “**EL TRABAJADOR**” en el domicilio que ocupa la _____, sin perjuicio de cumplir con las comisiones y actividades que le sean asignadas dentro o fuera de la República Mexicana, donde “**EL INSTITUTO**” lo requiera.

34

Clave: 1A84-009-016



QUINTA.- Cuando las necesidades del servicio o por así convenir a los intereses de “**EL INSTITUTO**”, se deban realizar movimientos de personal que impliquen la reubicación de “**EL TRABAJADOR**”, dichos movimientos se ajustarán estrictamente a lo establecido en el apartado correspondiente de “**EL ESTATUTO**”.

SEXTA.- “**EL TRABAJADOR**” desempeñará sus labores bajo la dirección, subordinación y dependencia jerárquica directa de _____ (35), quien tendrá para tales efectos el carácter de “**SUPERIOR JERÁRQUICO**” y representante de “**EL INSTITUTO**”, quedando obligado a observar todas las instrucciones, políticas, reglamentos, manuales, normas, procedimientos, circulares y demás disposiciones jurídicas o administrativas que dicte “**EL INSTITUTO**”, y vigilar que éstos se cumplan por el personal que tenga a su cargo.

SÉPTIMA.- La duración de la jornada de “**EL TRABAJADOR**”, será de 8 (OCHO) horas, de lunes a viernes, pudiendo extenderse por necesidades del servicio.

Por las funciones de confianza que realizará, “**EL TRABAJADOR**” no estará sujeto a un horario determinado ni a registrar su asistencia en los controles o dispositivos establecidos por “**EL INSTITUTO**” para tal efecto.

OCTAVA.- “**EL TRABAJADOR**” percibirá como sueldo mensual por la prestación de sus servicios, la cantidad de _____ (36) cantidades establecidas en el tabulador del Manual de Precepciones de los Servidores Públicos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.

Asimismo, recibirá una compensación garantizada por la cantidad mensual de _____ (37)

NOVENA.- “**EL INSTITUTO**” realizará por cuenta de “**EL TRABAJADOR**”, las deducciones legales correspondientes por concepto de contribuciones a su cargo y en su caso, las expresamente autorizadas por “**EL TRABAJADOR**”, así como las que deban realizarse en cumplimiento de órdenes de autoridades competentes notificadas por éstas a “**EL INSTITUTO**”.

DÉCIMA.- El salario será cubierto por “**EL INSTITUTO**” a “**EL TRABAJADOR**”, en períodos quincenales, el último día hábil de la quincena que corresponda, en Moneda Nacional, en efectivo, mediante acreditamiento en la cuenta bancaria señalada expresamente por “**EL TRABAJADOR**” para tales efectos.

“**EL INSTITUTO**” enviará al correo electrónico que proporcione “**EL TRABAJADOR**”, el recibo de pago de nómina en el que se especificaran las percepciones y deducciones, en los términos y fechas que éste indique.

DÉCIMA PRIMERA.- Son días de descanso obligatorio para “**EL TRABAJADOR**”, los que al efecto señalen “**LA LEY**” y “**EL ESTATUTO**”, así como aquellos que “**EL INSTITUTO**” determine suspender labores.

Clave: 1A84-009-016



DÉCIMA SEGUNDA.- “EL TRABAJADOR”, disfrutará de dos periodos de 10 (DIEZ) días hábiles de vacaciones pagadas por año, siempre y cuando tenga más de un año de servicios, con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico, en términos de lo dispuesto por los artículos 24, 25, 26 y 27, de **“EL ESTATUTO”**.

DÉCIMA TERCERA.- “EL TRABAJADOR”, tendrá derecho a un aguinaldo anual, el cual, de conformidad con el artículo 38, fracción II, inciso d), de **“EL ESTATUTO”**, se otorgará en los términos y condiciones que establezca el Decreto que al efecto expida el Ejecutivo Federal.

DÉCIMA CUARTA.- “EL TRABAJADOR”, además de las prestaciones a que se refiere las fracciones I y II incisos a), c), d), e) y f), del artículo 38, de **“EL ESTATUTO”**, tendrá derecho a las prestaciones referidas en las fracciones I y III del artículo 36, de **“EL ESTATUTO”**.

DÉCIMA QUINTA.- Las obligaciones de **“EL TRABAJADOR”**, se regirán de acuerdo a lo establecido en los artículos 134 de **“LA LEY”**, así como 8 de **“EL ESTATUTO”**, mismas que se transcriben, las cuales son enunciativas más no limitativas:

- I. Cumplir con lo dispuesto en **“EL ESTATUTO”**;
- II. Observar lo dispuesto en las normas y procedimientos de trabajo que le sean aplicables;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS.
- IV. Participar en las evaluaciones del desempeño establecidas;
- V. Participar en los programas de capacitación para su actualización, especialización o educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, aplicando en su área de trabajo los conocimientos adquiridos;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir su jornada laboral en términos de **“EL ESTATUTO”**;
- VII. Portar el gafete de identificación institucional durante el desempeño de las labores que le correspondan;
- VIII. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo del desempeño de sus funciones;
- IX. Conocer, respetar y practicar las medidas en materia de protección civil e informar a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene y/o Subcomisión correspondiente, así como a la Unidad Interna de Protección Civil, sobre la presencia de una situación probable o inminente de alto riesgo, siniestro o desastre; y sobre cualquier violación a las normas contenidas en el reglamento respectivo o al Programa Interno de Protección Civil;
- X. Informar al área jurídica de aquellas conductas presuntivamente constitutivas de delito que con motivo de su trabajo, sean de su conocimiento;
- XI. Atender con responsabilidad, ética, excelencia, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, calidad y calidez a la derechohabencia, beneficiarios del Programa IMSS-BIENESTAR, patronos, sujetos obligados y público en general, y

Clave: 1A84-009-016



- XII. Abstenerse durante su jornada de trabajo, de realizar las acciones siguientes:
- a) Alterar en cualquier forma los métodos, procedimientos y órdenes de trabajo que se dicten para el desarrollo del mismo;
 - b) Ejercer sus atribuciones y funciones con fines distintos al interés público e institucional, y
 - c) Cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de alguna disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el ejercicio de sus funciones institucionales.

DÉCIMA SEXTA.- Las prohibiciones de “**EL TRABAJADOR**”, se regirán de acuerdo a lo establecido en los artículos 135 de “**LA LEY**”, así como 9 de “**EL ESTATUTO**”, mismas que se transcriben a continuación:

- I. Hacer mal uso de los dispositivos que determine “**EL INSTITUTO**” para efectos de registro de entrada o salida de su jornada de trabajo, en caso de tener dicha obligación;
- II. Colocar en los bienes muebles e inmuebles de “**EL INSTITUTO**” anuncios o propaganda no autorizados;
- III. Realizar actos de comercio dentro de los bienes muebles e inmuebles de “**EL INSTITUTO**”;
- IV. Permitir el ingreso a los bienes inmuebles a personas ajenas a “**EL INSTITUTO**”, salvo por motivo de trabajo y con la autorización correspondiente;
- V. Alterar o modificar indebidamente correspondencia, documentos, comprobantes, bases de datos, sistemas y controles institucionales;
- VI. Destruir correspondencia, documentos, comprobantes, bases de datos, sistemas y controles institucionales, salvo en los casos en que la normatividad lo permita y,
- VII. Dedicar las horas de trabajo a la lectura de libros, revistas o periódicos, consulta de internet o realización de llamadas telefónicas no relacionados con sus funciones o en cumplimiento de órdenes de sus superiores jerárquicos.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Sin perjuicio de lo establecido en “**LA LEY**” y demás disposiciones aplicables, son causales de la terminación laboral las siguientes:

- a) Renuncia de “**EL TRABAJADOR**”;
- b) La rescisión de la relación de trabajo. Serán causas de rescisión sin responsabilidad para “**EL INSTITUTO**”, las previstas en el artículo 47 de “**LA LEY**”, y
- c) La desaparición del puesto por motivos de reorganización de estructuras o reducción de presupuesto.

La suspensión, terminación y rescisión de la relación de trabajo, se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto por “**LA LEY**”.

DÉCIMA OCTAVA.- “**EL TRABAJADOR**” tiene derecho a recibir la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a lo dispuesto en los artículos 55, 56 y 57, de “**EL ESTATUTO**”.

Clave: 1A84-009-016



DÉCIMA NOVENA.- “EL TRABAJADOR” se obliga a notificar a **“EL INSTITUTO”** de cualquier cambio de su domicilio señalado en este contrato, estando conforme **“EL TRABAJADOR”** en que si omite notificar por escrito dicho cambio, el domicilio señalado en este instrumento jurídico será el correcto para todos los efectos legales a que haya lugar, en particular para llevar a cabo cualquier clase de notificación o aviso relacionado con el mismo.

VIGÉSIMA.- En todo lo no previsto en este contrato, se estará a lo establecido en **“LA LEY”**, la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y **“EL ESTATUTO”**.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Para la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente contrato, así como todo aquello que no se encuentra estipulado en el mismo, **“LAS PARTES”** se someten a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, con renuncia expresa a cualquier fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente contrato por quienes en él intervienen, enterados y conformes de su contenido, así como de su alcance legal, lo ratifican y suscriben por duplicado en todas y cada una de sus fojas, firmando al calce del mismo en la Ciudad de México, a los 38 días del mes de 39 del año 40.

POR “EL INSTITUTO”

41

”SUPERIOR JERÁRQUICO”

42

“EL TRABAJADOR”

43

Con fundamento en el artículo 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entró en vigor el 19 de julio de 2017, se le conmina a observar en el desempeño de su cargo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

APROBACIÓN
ÓRGANO NORMATIVO

44

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES
UNIDAD DE PERSONAL

45

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y EL C. 46, CON FECHA 47 DE 48 DE 49.

Clave: 1A84-009-016



ANEXO 16

Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel central) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Representado en este acto por el C.	Nombre completo del personal autorizado para firmar contratos en nivel central, sin título profesional.
2.	En su carácter de	Puesto del personal autorizado para firmar contratos en nivel central.
3.	El C.	Nombre completo del candidato o trabajador, sin título profesional.
4.	Su representante	Nombre del personal autorizado para firmar contratos en nivel central.
5.	En su carácter de	Puesto del personal autorizado para firmar contratos en nivel central.
6.	Inciso	Inciso correspondiente al Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
7.	Fracción I, y	Fracción correspondiente al Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
8.	Artículo	Número de artículo del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
9.	Escritura pública número	Número de escritura que acredita personalidad.
10.	Fecha	Fecha de la escritura pública.
11.	Otorgada ante la fe del licenciado	Nombre del Notario Público.
12.	Notaría Pública número	Número de la Notaría Pública.
13.	Registro Público de Organismos Descentralizados	Número de REPODE.

Clave: 1A84-009-016



ANEXO 16

Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel central) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14.	Fecha	Fecha de REPODE
15.	Es de nacionalidad	Nacionalidad del candidato.
16.	De	Número de años de la edad del candidato.
17.	De sexo	Género del candidato (masculino o femenino).
18.	Estado civil es el de	Soltero o casado, conforme al Código Civil Federal.
19.	Con la clave	Serie alfanumérica con homoclave que identifica el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
20.	Número de seguridad social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es	La clave numérica que identifica al trabajador como derechohabiente del IMSS, aun cuando a esa fecha no esté vigente.
21.	Clave Única del Registro de Población es	Clave alfanumérica asignada por la Dirección del Registro Nacional de Población.
22.	Cuenta Individual del Sistema de Ahorro para el Retiro, es manejada por la administradora de fondos para el retiro denominada	Nombre de la Institución en la que se encuentra registrado.
23.	Sí / No	Anotar Si o No cuenta con crédito INFONAVIT, en caso afirmativo y de requerirlo el aspirante, anexar el Aviso de Retención correspondiente.
24.	Ubicado en	Calle y número del domicilio del trabajador.
25.	Colonia	Colonia del domicilio del trabajador.
26.	Alcaldía	Alcaldía del domicilio del trabajador.
27.	C.P.	Código Postal del domicilio del trabajador.
28.	En	Ciudad o estado del domicilio del trabajador.

Clave: 1A84-009-016



ANEXO 16
Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel central)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
CLÁUSULAS		
29.	Derivado del nombramiento del que fue objeto como	Nombre del puesto como aparece en la Plantilla autorizada.
30.	Las labores siguientes:	Descripción de funciones de acuerdo al Manual de Organización autorizado correspondiente.
31.	A partir del	Día de la fecha de inicio del contrato. Esta fecha será llenada por la Normativa.
32.	De	Mes de la fecha de inicio del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la Normativa.
33.	De	Año de la fecha de inicio del contrato, con 4 dígitos. Esta fecha será llenada por la Normativa.
34.	En el domicilio que ocupa la	Nombre de la Dirección Normativa usuaria.
35.	Desempeñará sus labores bajo la dirección, subordinación y dependencia jerárquica directa de	Cargo del jefe inmediato superior.
36.	La cantidad de	Sueldo mensual de acuerdo al Tabulador de Sueldos, en número y después poner la cantidad con letra.
37.	La cantidad mensual de	Compensación garantizada mensual de acuerdo al Tabulador de Sueldos, con número y después poner la cantidad con letra.
DATOS DEL CIERRE DEL CONTRATO		
38.	A los	Día de la fecha del cierre del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la Normativa.

Clave: 1A84-009-016



ANEXO 16
Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel central)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
39.	Del mes de	Mes de la fecha del cierre del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la Normativa.
40.	Del año	Año de la fecha del cierre del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la Normativa.
41.	Por "El Instituto"	Nombre completo del Titular de la Dirección Normativa, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
42.	"SUPERIOR JERÁRQUICO"	Nombre completo del jefe inmediato, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
43.	" EL TRABAJADOR"	Nombre completo del trabajador, sin Título Profesional, como ciudadano y firma y colocar huella digital.
44.	Aprobación Órgano Normativo	Nombre completo del Titular de la CNMEMPRH, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
45.	Autorización de inicio de labores	Nombre completo del Titular de la Unidad de Personal, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
46.	Y el C.	Nombre completo del trabajador.
47.	Con fecha	Día de la fecha de la firma del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la Normativa.

Clave: 1A84-009-016



ANEXO 16
Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel central)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
48.	De	Mes de la fecha de la firma del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la Normativa.
49.	De	Año de la fecha de la firma del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la Normativa.

Clave: 1A84-009-016



ANEXO 17
Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel OOAD)
1A84-009-017



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO “EL INSTITUTO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____¹, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA _____², Y POR OTRA PARTE, EL C. _____³, EN LO SUCESIVO “EL TRABAJADOR”, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”; AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. Declara **“EL INSTITUTO”**, por conducto de su representante, que:
 - I.1 Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, que es el instrumento básico de la Seguridad Social, como un servicio público de carácter nacional, en los términos de los artículos 4 y 5 de la Ley del Seguro Social.
 - I.2 Conforme a lo establecido en los artículos 251-A, 256, 268-A, 286-G y 286-I, de la Ley del Seguro Social, las relaciones laborales con los trabajadores clasificados como de confianza “A” en el Contrato Colectivo de Trabajo, se rigen por lo dispuesto en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Federal del Trabajo (en adelante **“LA LEY”**); el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y el Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante **“EL ESTATUTO”**).
 - I.3 Su representante, C. _____⁴, en su carácter de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada _____⁵, cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 251-A, 256, 268-A, 286-G y 286-I de la Ley del Seguro Social; 2, fracción IV, inciso a), 144 fracción I y XXIV y 155 fracción _____⁶, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social ambos vigentes, así como el artículo 49 del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del IMSS; acreditando su personalidad con el testimonio de la escritura pública número _____⁷, de fecha _____ de _____⁸ de _____, otorgada ante la fe del licenciado _____⁹, titular de la Notaría Pública número _____¹⁰ de la ciudad de México, instrumento que fue inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el folio Número _____¹¹ de fecha _____ de _____¹² de _____, en cumplimiento a lo ordenado en los artículos 24 y 25 fracción IV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
 - I.4 Para los efectos del presente contrato señala como su domicilio el ubicado en _____¹³

Clave: 1A84-009-017



II. Declara **“EL TRABAJADOR”** que:

II.1 Es de nacionalidad 14, de 15 años de edad, de sexo 16 y su estado civil es el de 17.

II.2 No presta servicios subordinados o independientes para ninguna negociación, no recibe percepción alguna de otra empresa, ni percibe honorarios por ningún concepto.

II.3 No tiene impedimento legal derivado de un convenio o contrato que hubiese celebrado con un tercero, que le impida desarrollar el trabajo para el cual lo contrata **“EL INSTITUTO”**.

II.4 Cuenta con la capacidad, conocimientos, aptitudes y experiencia necesaria para desempeñar las labores que requiere **“EL INSTITUTO”**, acorde a las estipulaciones contenidas en este contrato.

II.5 Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, con la clave 18; su Número de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es 19, y su Clave Única del Registro de Población es 20.

II.6 Su cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro, es manejada por la administradora de fondos para el retiro denominada 21.

II.7 (22 Si/No) tiene crédito vigente otorgado por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

II.8 Previamente a la suscripción del presente contrato, tuvo conocimiento del contenido de **“EL ESTATUTO”**, y manifiesta su conformidad con las disposiciones estipuladas en el mismo.

II.9 Señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente contrato, el ubicado en 23, Colonia 24, Alcaldía o Municipio 25, C.P. 26, en 27.

III. Declaran **“LAS PARTES”**, que:

III.1 Para los efectos de este contrato, se estará a las definiciones establecidas en el artículo 2, de **“EL ESTATUTO”**.

III.2 El presente contrato no tiene estipulación alguna contraria a la ley, a la moral o a las buenas costumbres, y en su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de todo dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte, la validez del mismo.

Clave: 1A84-009-017



III.3 Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “EL TRABAJADOR”, derivado de la aprobación del Órgano Normativo que firma al calce de este contrato; y del nombramiento del que fue objeto como _____, acepta desempeñar las labores siguientes:

28

1.-

2.-

29

...

Las labores señaladas anteriormente son inherentes al nombramiento de “**EL TRABAJADOR**”, y se relacionan en las facultades establecidas en las funciones sustantivas contenidas en el Manual de Organización correspondiente a su adscripción, así como aquellas que estén relacionadas con el puesto o sean análogas a las antes enunciadas, sin perjuicio de cualesquiera otras que se le encomienden en relación con el trabajo contratado.

SEGUNDA.- “EL TRABAJADOR” se obliga en el desempeño del trabajo contratado, a ejecutarlo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado y en la forma, tiempo y lugar convenido, empleando todo su esfuerzo material e intelectual, a fin de facilitar las operaciones, procedimientos, políticas o niveles de productividad y eficiencia, en relación a las necesidades de “**EL INSTITUTO**”.

De igual forma, “**EL TRABAJADOR**” se obliga expresamente a acatar, en el desempeño de su trabajo, todas las disposiciones establecidas en la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, “**EL ESTATUTO**”, manuales, normas, procedimientos, circulares y demás disposiciones que dicte “**EL INSTITUTO**”, así como cualquier ordenamiento legal, reglamentario y normativo que resulte aplicable.

TERCERA.- El presente contrato se celebra con efectos a partir del _____ de _____ de _____, por tiempo indeterminado, según lo establece el artículo 35 de “**LA LEY**”.

30

31

32

CUARTA.- Los servicios objeto de este contrato los desempeñará “**EL TRABAJADOR**” en el domicilio que ocupa el OOAD _____, sin perjuicio de cumplir con las comisiones y actividades que le sean asignadas dentro o fuera de la República Mexicana, donde “**EL INSTITUTO**” lo requiera.

33

QUINTA.- Cuando las necesidades del servicio o por así convenir a los intereses de “**EL INSTITUTO**”, se deban realizar movimientos de personal que impliquen la reubicación de “**EL TRABAJADOR**”, dichos movimientos se ajustarán estrictamente a lo establecido en el apartado correspondiente de “**EL ESTATUTO**”.

Clave: 1A84-009-017



SEXTA.- “EL TRABAJADOR” desempeñará sus labores bajo la dirección, subordinación y dependencia jerárquica directa de _____, quien tendrá para tales efectos el carácter de “**SUPERIOR JERÁRQUICO**” y representante de “**EL INSTITUTO**”, quedando obligado a observar todas las instrucciones, políticas, reglamentos, manuales, normas, procedimientos, circulares y demás disposiciones jurídicas o administrativas que dicte “**EL INSTITUTO**”, y vigilar que éstos se cumplan por el personal que tenga a su cargo.

SÉPTIMA.- La duración de la jornada de “**EL TRABAJADOR**”, será de 8 (OCHO) horas, de lunes a viernes, pudiendo extenderse por necesidades del servicio.

Por las funciones de confianza que realizará, “**EL TRABAJADOR**” no estará sujeto a un horario determinado ni a registrar su asistencia en los controles o dispositivos establecidos por “**EL INSTITUTO**” para tal efecto.

OCTAVA.- “**EL TRABAJADOR**” percibirá como sueldo mensual por la prestación de sus servicios, la cantidad de _____, cantidades establecidas en el tabulador del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente.

Asimismo, recibirá una compensación garantizada por la cantidad mensual de _____.

NOVENA.- “**EL INSTITUTO**” realizará por cuenta de “**EL TRABAJADOR**”, las deducciones legales correspondientes por concepto de contribuciones a su cargo y en su caso, las expresamente autorizadas por “**EL TRABAJADOR**”, así como las que deban realizarse en cumplimiento de órdenes de autoridades competentes notificadas por éstas a “**EL INSTITUTO**”.

DÉCIMA.- El salario será cubierto por “**EL INSTITUTO**” a “**EL TRABAJADOR**”, en períodos quincenales, el último día hábil de la quincena que corresponda, en Moneda Nacional, en efectivo, mediante acreditamiento en la cuenta bancaria señalada expresamente por “**EL TRABAJADOR**” para tales efectos.

“**EL INSTITUTO**” enviará al correo electrónico que proporcione “**EL TRABAJADOR**”, el recibo de pago de nómina en el que se especificaran las percepciones y deducciones, en los términos y fechas que éste indique.

DÉCIMA PRIMERA.- Son días de descanso obligatorio para “**EL TRABAJADOR**”, los que al efecto señalen “**LA LEY**” y “**EL ESTATUTO**”, así como aquellos que “**EL INSTITUTO**” determine suspender labores.

DÉCIMA SEGUNDA.- “**EL TRABAJADOR**”, disfrutará de dos periodos de 10 (DIEZ) días hábiles de vacaciones pagadas por año, siempre y cuando tenga más de un año de servicios, con base en la propuesta de cada servidor público a su superior jerárquico, en términos de lo dispuesto por los artículos 24, 25, 26 y 27, de “**EL ESTATUTO**”.

Clave: 1A84-009-017



DÉCIMA TERCERA.- “EL TRABAJADOR”, tendrá derecho a un aguinaldo anual, el cual, de conformidad con el artículo 38, fracción II, inciso d), de **“EL ESTATUTO”**, se otorgará en los términos y condiciones que establezca el Decreto que al efecto expida el Ejecutivo Federal.

DÉCIMA CUARTA.- “EL TRABAJADOR”, además de las prestaciones a que se refiere a las fracciones I y II, incisos a), c), d), e) y f) de artículo 38 **“EL ESTATUTO”**, tendrá derecho a las prestaciones referidas en la fracción I y III del artículo 36, de **“EL ESTATUTO”**.

DÉCIMA QUINTA.- Las obligaciones de **“EL TRABAJADOR”**, se regirán de acuerdo a lo establecido en los artículos 134 de **“LA LEY”**, así como 8 de **“EL ESTATUTO”**, mismas que se transcriben, las cuales son enunciativas más no limitativas:

- I. Cumplir con lo dispuesto en **“EL ESTATUTO”**;
- II. Observar lo dispuesto en las normas y procedimientos de trabajo que le sean aplicables;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS.
- IV. Participar en las evaluaciones del desempeño establecidas;
- V. Participar en los programas de capacitación para su actualización, especialización o educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, aplicando en su área de trabajo los conocimientos adquiridos;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir su jornada laboral en términos de **“EL ESTATUTO”**;
- VII. Portar el gafete de identificación institucional durante el desempeño de las labores que le correspondan;
- VIII. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo del desempeño de sus funciones;
- IX. Conocer, respetar y practicar las medidas en materia de protección civil e informar a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene y/o Subcomisión correspondiente, así como a la Unidad Interna de Protección Civil, sobre la presencia de una situación probable o inminente de alto riesgo, siniestro o desastre; y sobre cualquier violación a las normas contenidas en el reglamento respectivo o al Programa Interno de Protección Civil;
- X. Informar al área jurídica de aquellas conductas presuntivamente constitutivas de delito que con motivo de su trabajo, sean de su conocimiento;
- XI. Atender con responsabilidad, ética, excelencia, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, calidad y calidez a la derechohabencia, beneficiarios del Programa IMSS-BIENESTAR, patrones, sujetos obligados y público en general, y
- XII. Abstenerse durante su jornada de trabajo, de realizar las acciones siguientes:
 - a) Alterar en cualquier forma los métodos, procedimientos y órdenes de trabajo que se dicten para el desarrollo del mismo;

Clave: 1A84-009-017



- b) Ejercer sus atribuciones y funciones con fines distintos al interés público e institucional, y
- c) Cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de alguna disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el ejercicio de sus funciones institucionales.

DÉCIMA SEXTA.- Las prohibiciones de **“EL TRABAJADOR”**, se regirán de acuerdo a lo establecido en los artículos 135 de **“LA LEY”**, así como 9 de **“EL ESTATUTO”**, mismas que se transcriben a continuación:

- I. Hacer mal uso de los dispositivos que determine **“EL INSTITUTO”** para efectos de registro de entrada o salida de su jornada de trabajo, en caso de tener dicha obligación;
- II. Colocar en los bienes muebles e inmuebles de **“EL INSTITUTO”** anuncios o propaganda no autorizados;
- III. Realizar actos de comercio dentro de los bienes muebles e inmuebles de **“EL INSTITUTO”**;
- IV. Permitir el ingreso a los bienes inmuebles a personas ajenas a **“EL INSTITUTO”**, salvo por motivo de trabajo y con la autorización correspondiente;
- V. Alterar o modificar indebidamente correspondencia, documentos, comprobantes, bases de datos, sistemas y controles institucionales;
- VI. Destruir correspondencia, documentos, comprobantes, bases de datos, sistemas y controles institucionales, salvo en los casos en que la normatividad lo permita, y
- VII. Dedicar las horas de trabajo a la lectura de libros, revistas o periódicos, consulta de internet o realización de llamadas telefónicas no relacionados con sus funciones o en cumplimiento de órdenes de sus superiores jerárquicos.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Sin perjuicio de lo establecido en **“LA LEY”** y demás disposiciones aplicables, son causales de la terminación laboral las siguientes:

- a) Renuncia de **“EL TRABAJADOR”**;
- b) La rescisión de la relación de trabajo. Serán causas de rescisión sin responsabilidad para **“EL INSTITUTO”**, las previstas en el artículo 47 de **“LA LEY”**, y
- c) La desaparición del puesto por motivos de reorganización de estructuras o reducción de presupuesto.

La suspensión, terminación y rescisión de la relación de trabajo, se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto por **“LA LEY”**.

DÉCIMA OCTAVA.- **“EL TRABAJADOR”** tiene derecho a recibir la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a lo dispuesto en los artículos 55, 56 y 57, de **“EL ESTATUTO”**.

Clave: 1A84-009-017



DÉCIMA NOVENA.- “EL TRABAJADOR” se obliga a notificar a “EL INSTITUTO” de cualquier cambio de su domicilio señalado en este contrato, estando conforme “EL TRABAJADOR” en que si omite notificar por escrito dicho cambio, el domicilio señalado en este instrumento jurídico será el correcto para todos los efectos legales a que haya lugar, en particular para llevar a cabo cualquier clase de notificación o aviso relacionado con el mismo.

VIGÉSIMA.- En todo lo no previsto en este contrato, se estará a lo establecido en “LA LEY”, la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y “EL ESTATUTO”.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Para la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente contrato, así como todo aquello que no se encuentra estipulado en el mismo, “LAS PARTES” se someten a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, con renuncia expresa a cualquier fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente contrato por quienes en él intervienen, enterados y conformes de su contenido, así como de su alcance legal, lo ratifican y suscriben por duplicado en todas y cada una de sus fojas, firmando al calce del mismo en la Ciudad de México, a los 37 días del mes de 38 del año dos mil 39.

POR EL INSTITUTO
40

SUPERIOR JERARQUICO
41

EL TRABAJADOR
42

Con fundamento en el artículo 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entró en vigor el 19 de julio de 2017, se le conmina a observar en el desempeño de su cargo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

APROBACIÓN
ÓRGANO NORMATIVO
43

AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES
UNIDAD DE PERSONAL
44

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y EL C. 45, CON FECHA 46 DE 47 DE 48.

Clave: 1A84-009-017



ANEXO 17
Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel OOAD)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Representado en este acto por el C.	Nombre completo del Titular del OOAD sin título profesional.
2.	En su carácter de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Puesto del Titular del OOAD.
3.	El C.	Nombre completo del candidato o trabajador, sin título profesional.
4.	Su representante, C.	Nombre completo del Titular del OOAD sin título profesional.
5.	Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Nombre del OOAD
6.	Fracción	Fracción del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social
7.	Escritura pública número	Número de la escritura pública.
8.	De fecha	Día, Mes y Año de la fecha de la escritura pública.
9.	Del licenciado	Nombre del notario
10.	Notaría pública número	Número de la notaría pública
11.	Folio Número	Numero de REPODE
12.	De fecha	Día, Mes y Año de la fecha de REPODE.
13.	Ubicado en	Domicilio del OOAD.

DATOS DEL CANDIDATO

14.	Es de nacionalidad	Nacionalidad del candidato.
-----	--------------------	-----------------------------

Clave: 1A84-009-017



ANEXO 17

**Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel OOAD)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
15.	De	Número de años de la edad del candidato.
16.	De sexo	Género del candidato (masculino o femenino).
17.	Estado civil es el de	Soltero o casado, conforme al Código Civil Federal.
18.	Registro Federal de Contribuyentes, con la clave	Serie alfanumérica con homoclave que identifica el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
19.	Número de Seguridad Social es	La clave numérica que identifica al trabajador como derechohabiente del IMSS, aun cuando a esa fecha no esté vigente.
20.	Clave Única del Registro de Población	Clave alfanumérica asignada por la Dirección del Registro Nacional de Población.
21.	Cuenta Individual del Sistema de Ahorro para el Retiro, es manejada por la administradora de fondos para el retiro denominada	Nombre de la Institución en la que se encuentra registrado.
22.	(Si / No)	Anotar Si o No cuenta con crédito INFONAVIT, en caso afirmativo y de requerirlo el aspirante, anexar el Aviso de Retención correspondiente.
23.	Ubicado en	Calle y número del domicilio del trabajador.
24.	Colonia	Colonia del domicilio del trabajador.
25.	Alcaldía o Municipio	Alcaldía o Municipio del domicilio del trabajador.

Clave: 1A84-009-017



ANEXO 17

Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel OOAD) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
26.	C.P.	Código Postal del domicilio del trabajador.
27.	En	Ciudad o estado del domicilio del trabajador.

CLÁUSULAS

28.	Derivado del nombramiento del que fue objeto como	Nombre del puesto como aparece en la Plantilla autorizada.
29.	Las labores siguientes:	Descripción de funciones de acuerdo al Manual de Organización autorizado correspondiente.
30.	A partir del	Día de la fecha de inicio del contrato. Esta fecha será llenada por el OOAD.
31.	De	Mes de la fecha de inicio del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por el OOAD.
32.	De	Año de la fecha de inicio del contrato, con 4 dígitos. Esta fecha será llenada por el OOAD.
33.	Domicilio que ocupa el OOAD	Nombre de la sede del OOAD
34.	Desempeñará sus labores bajo la dirección, subordinación y dependencia jerárquica directa de	Cargo del jefe inmediato superior.
35.	La cantidad de	Sueldo mensual de acuerdo al Tabulador de Sueldos, en número y después poner la cantidad con letra.

Clave: 1A84-009-017



ANEXO 17

Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel OOAD) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
36.	La cantidad mensual de	Compensación garantizada mensual de acuerdo al Tabulador de Sueldos, con número y después poner la cantidad con letra.
DATOS DEL CIERRE DEL CONTRATO		
37.	A los	Día de la fecha del cierre del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la CNMEMPRH.
38.	Del mes de	Mes de la fecha del cierre del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la CNMEMPRH.
39.	Del año dos mil	Año de la fecha del cierre del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la CNMEMPRH.
40.	Por "El Instituto"	Nombre completo del Titular del OOAD, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
41.	Superior jerárquico	Nombre completo del jefe inmediato, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
42.	El trabajador	Nombre completo del trabajador, sin Título Profesional, como ciudadano y firma y colocar la huella digital.

Clave: 1A84-009-017



ANEXO 17
Contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado (nivel OOAD)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
43.	Aprobación Órgano Normativo	Nombre completo del Titular de la Dirección Normativa, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
44.	Autorización de inicio de labores Unidad de Personal	Nombre completo del Titular de la Unidad de Personal, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
45.	Y el C.	Nombre completo del trabajador.
46.	Con fecha	Día de la fecha de la firma del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la CNMEMPRH.
47.	De	Mes de la fecha de la firma del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la CNMEMPRH.
48.	De	Año de la fecha de la firma del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la CNMEMPRH.

Clave: 1A84-009-017



ANEXO 18
Propuesta para ocupación de puesto de servidor público
de mando por tiempo determinado (nivel central)
1A84-009-018



**PROPUESTA PARA OCUPACIÓN DE PUESTO
DE SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO
POR TIEMPO DETERMINADO NIVEL CENTRAL**

Lugar y Fecha de Elaboración 1		TITULAR DE LA DIRECCIÓN NORMATIVA O ÁREA CENTRAL 8 Nombre y Firma
2 DATOS DEL PUESTO		
Área de Adscripción 3		
Clave Departamental 4		
Clave del Grupo, Grado y Nivel Salarial 4	Nombre del Puesto 5	
Sueldo Mensual Bruto 6	Compensación Mensual Garantizada Bruta 7	<p>Acepto desempeñar el puesto con las características que especifica este documento.</p> <p>Con fundamento en el artículo 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entró en vigor el 19 de julio de 2017, se le comina a observar en el desempeño de su cargo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.</p>
9 DATOS DEL ÚLTIMO OCUPANTE		
México 9	Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno 12	
11 DATOS DEL CANDIDATO		
México 11	Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno 12	
Procedencia <input type="checkbox"/> Nuevo Ingreso 14 <input type="checkbox"/> Cambio de Puesto 15		
Clave Departamental 14	Área de Adscripción 15	
Clave del Grupo, Grado y Nivel Salarial 16	Nombre del Puesto 17	
Sueldo Mensual Bruto 18	Compensación Mensual Garantizada Bruta 19	
21 DATOS COMPLEMENTARIOS		
Sexo <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino 22		
Clave Única de Registro de Población - C.U.R.P. 23	Número de Seguridad Social 24	
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

NOTA: LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEBERÁ INFORMAR AL TRABAJADOR CON 15 DÍAS NATURALES PREVIOS, LA TERMINACIÓN ANTIICIPADA DE LA OCUPACIÓN DEL PUESTO.

Clave: 1A84-009-018



ANEXO 18

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel central) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Lugar y fecha de elaboración	El nombre de la localidad donde se llena el formato, así como el día (numérico a 2 dígitos), mes (con letra) y año de elaboración (numérico a 4 dígitos).
DATOS DEL PUESTO		
2.	Área de adscripción	La que corresponda al lugar donde prestará sus servicios el candidato.
3.	Clave departamental	La clave alfanumérica que identifica la ubicación del puesto en la estructura orgánica del Instituto, contenida en el Catálogo de Claves Departamentales.
4.	Clave del grupo, grado y nivel salarial	La clave alfanumérica del puesto a ocupar, de acuerdo al Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como sigue: Grupo jerárquico, Grado de responsabilidad y Nivel salarial, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.
5.	Nombre del puesto	La descripción del puesto conforme al Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.
6.	Sueldo mensual bruto	El correspondiente al puesto y clave de nivel salarial a ocupar.
7.	Compensación garantizada bruta mensual	La relativa al puesto a ocupar del Tabulador de Sueldos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.

Clave: 1A84-009-018



ANEXO 18

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel central) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8.	Nombre y firma	Del titular de la Dirección Normativa o Área Central que solicita la ocupación del puesto de servidor público de Mando.

DATOS DEL ULTIMO OCUPANTE

9.	Matrícula	La clave numérica registrada en la base de datos de la nómina, con la que se identifica el trabajador que ocupaba el puesto en cuestión.
10.	Nombre(s), Apellido paterno y materno	El nombre o nombres del trabajador, apellido paterno y materno que desocupó el puesto vacante.

DATOS DEL CANDIDATO

11.	Matrícula	La clave numérica registrada en la base de datos de la nómina, con la que se identifica el candidato, en caso de que éste ya sea trabajador del Instituto.
12.	Nombre(s), Apellido paterno y materno	El nombre del candidato del puesto a ocupar, iniciando con nombre, apellido paterno y materno, tal y como esté registrado en el acta de nacimiento.
13.	Procedencia: Nuevo ingreso Cambio de puesto	Si es nuevo ingreso marcar con una "X" en el recuadro correspondiente, o bien en el recuadro de cambio de puesto, si se trata de un trabajador del Instituto, ya sea que provenga de otro tipo de contratación o puesto.

Clave: 1A84-009-018



ANEXO 18
Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel central)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14.	Clave departamental	La clave alfanumérica conforme al Catálogo de Claves Departamentales, que corresponda a la dependencia donde prestaba sus servicios el candidato.
15.	Área de adscripción	Nombre de la adscripción en la que se ubica la plaza y puesto que ocupaba el candidato, anterior a esta propuesta.
16.	Clave del grupo, grado y nivel salarial	La clave con la que se identifica en el Tabulador de Sueldos respectivo, la categoría o puesto que ocupaba antes de esta propuesta.
17.	Nombre del puesto	La descripción que corresponda al nombre de la categoría o puesto, según la clave anotada en el punto anterior.
18.	Sueldo mensual bruto	El correspondiente a la categoría o puesto que desocupa, conforme al Tabulador de Sueldos respectivo.
19.	Compensación mensual garantizada bruta	La relativa al puesto que desocupa del Tabulador de Sueldos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.
20.	Nombre y firma	Al aceptar la nominación el candidato deberá anotar de puño y letra lo siguiente: Nombre(s), apellido paterno y materno y firma.

Clave: 1A84-009-018



ANEXO 18

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel central) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
DATOS COMPLEMENTARIOS		
21.	Sexo: Femenino Masculino	De acuerdo al género Femenino o Masculino, marcar con una "X" en el recuadro correspondiente.
22.	R.F.C.	Serie alfanumérica que identifica el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
23.	Clave Única del Registro de Población -CURP	Clave alfanumérica asignada por la Dirección del Registro Nacional de Población.
24.	Número de Seguridad Social	La clave numérica que identifica al trabajador como derechohabiente del IMSS, aun cuando a esa fecha no esté vigente.
25.	Quincena de inclusión a nómina:	El número de quincena (01 a 24 según se trate) y el año que corresponda al alta en nómina del trabajador, en el siguiente formato: QQ/AAAA.
26.	Nombre y firma	Nombre(s), apellido paterno y materno, y la firma del responsable de la inclusión a nómina de los datos del trabajador.
27.	Nombre y firma	Nombre(s), apellido paterno y materno, del Titular de la CNMEMPRH.

Clave: 1A84-009-018



ANEXO 18

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel central)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
28.	Se autoriza la ocupación del puesto por tiempo determinado por el periodo del, de, de, al de de.	Fecha que asignará la CNMEMPRH en el que el Titular de la Unidad de Personal, autoriza que la persona contratada inicie labores en el puesto de servidor público de mando asignado.
29.	Nombre y firma	Nombre(s), apellido paterno y materno, y la firma del Titular de la Unidad de Personal.
30.	Nombre y firma	Nombre(s), apellido paterno y materno, y la firma del jefe inmediato.

Clave: 1A84-009-018



ANEXO 19
Propuesta para ocupación de puesto de servidor público
de mando por tiempo determinado (nivel OOAD)
1A84-009-019



**PROPUESTA PARA OCUPACIÓN DE PUESTO
DE SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO
POR TIEMPO DETERMINADO OOAD**

Lugar y Fecha de Elaboración 1		OOAD
DATOS DEL PUESTO		
Área de Adscripción 2		
Clave Departamental 3		
Clave del Grupo, Grado y Nivel Salarial 4	Nombre del Puesto 5	
Sueldo Mensual Bruto 6	Compensación Mensual Garantizada Bruta 7	
DATOS DEL ÚLTIMO OCUPANTE		
Matrícula 9	Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno 10	
DATOS DEL CANDIDATO		
Matrícula 11	Nombre(s), Apellido Paterno y Apellido Materno 12	
Procedencia <input type="checkbox"/> Nuevo Ingreso 13 <input type="checkbox"/> Cambio de Puesto		
Clave Departamental 14	Área de Adscripción 15	
Clave del Grupo, Grado y Nivel Salarial 16	Nombre del Puesto 17	
Sueldo Mensual Bruto 18	Compensación Mensual Garantizada Bruta 19	
DATOS COMPLEMENTARIOS		
Sexo <input type="checkbox"/> Femenino 21 <input type="checkbox"/> Masculino		
R.F.C. 22		
Clave Única de Registro de Población - C.U.R.P. 23	Número de Seguridad Social 24	
APROBO		
AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES		
DIRECTOR NORMATIVO	SUPERIOR JERÁRQUICO	Se autoriza la ocupación del puesto por tiempo determinado por el periodo del ____ de ____ de ____ al ____ de ____ de ____ 28 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE PERSONAL
27 Nombre y Firma	30 Nombre y Firma	
29 Nombre y Firma		

NÓTA: LA JEFATURA DE SERVICIOS DE DESARROLLO DE PERSONAL DEBERÁ INFORMAR AL TRABAJADOR CON 15 DÍAS NATURALES PREVIOS, LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LA OCUPACIÓN DEL PUESTO.

Clave: 1A84-009-019



ANEXO 19

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel OOAD) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Lugar y fecha de elaboración	El nombre de la localidad donde se llena el formato, así como el día (numérico a 2 dígitos), mes (con letra) y año de elaboración (numérico a 4 dígitos).
DATOS DEL PUESTO		
2.	Área de adscripción	La que corresponda al lugar donde prestará sus servicios el candidato.
3.	Clave departamental	La clave alfanumérica que identifica la ubicación del puesto en la estructura orgánica del Instituto, contenida en el Catálogo de Claves Departamentales.
4.	Clave del grupo, grado y nivel salarial	La clave alfanumérica del puesto a ocupar, de acuerdo al Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como sigue: Grupo jerárquico, Grado de responsabilidad y Nivel salarial, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.
5.	Nombre del puesto	La descripción del puesto conforme al Tabulador de Sueldos para los Servidores Públicos de Mando de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.
6.	Sueldo mensual bruto	El correspondiente al puesto y clave de nivel salarial a ocupar.
7.	Compensación mensual garantizada bruta	La relativa al puesto a ocupar del Tabulador de Sueldos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.

Clave: 1A84-009-019



ANEXO 19

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel OOAD) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
8.	Nombre y firma	Del titular de la dependencia (OOAD) que solicita la ocupación del puesto de servidor público de mando.

DATOS DEL ÚLTIMO OCUPANTE

9.	Matrícula	La clave numérica registrada en la base de datos de la nómina, con la que se identifica el trabajador que ocupaba el puesto en cuestión.
10.	Nombre(s), Apellido paterno y materno	El nombre o nombres, apellido paterno y materno del trabajador que desocupó el puesto vacante.

DATOS DEL CANDIDATO

11.	Matrícula	La clave numérica registrada en la base de datos de la nómina, con la que se identifica el candidato, en caso de que éste ya sea trabajador del Instituto.
12.	Nombre(s), Apellido paterno y materno	El nombre del candidato del puesto a ocupar, iniciando con nombre o nombres, apellido paterno y materno, tal y como esté registrado en el acta de nacimiento.
13.	Procedencia: Nuevo ingreso Cambio de puesto	Si es nuevo ingreso marcar con una "X" en el recuadro correspondiente, o bien en el recuadro de cambio de puesto, si se trata de un trabajador del Instituto, ya sea que provenga de otro tipo de contratación o puesto.

Clave: 1A84-009-019



ANEXO 19

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel OOAD) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14.	Clave departamental	La clave alfanumérica conforme al Catálogo de Claves Departamentales, que corresponda a la dependencia donde prestaba sus servicios el candidato.
15.	Área de adscripción	Nombre de la adscripción en la que se ubica la plaza y puesto que ocupaba el candidato, anterior a esta propuesta.
16.	Clave del grupo, grado y nivel salarial	La clave con la que se identifica en el Tabulador de Sueldos respectivo, la categoría o puesto que ocupaba antes de esta propuesta.
17.	Nombre del puesto	La descripción que corresponda al nombre de la categoría o puesto, según la clave anotada en el punto anterior.
18.	Sueldo mensual bruto	El correspondiente a la categoría o puesto que desocupa, conforme al Tabulador de Sueldos respectivo.
19.	Compensación mensual garantizada bruta	La relativa al puesto que desocupa del Tabulador de Sueldos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual debe ser autorizado por el Consejo Técnico.
20.	Nombre y firma	Al aceptar la nominación el candidato deberá anotar de puño y letra lo siguiente: Nombre(s), apellido paterno y materno y firma.

Clave: 1A84-009-019



ANEXO 19

Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel OOAD) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
DATOS COMPLEMENTARIOS		
21.	Sexo: Femenino Masculino	De acuerdo al género Femenino o Masculino, marcar con una "X" en el recuadro correspondiente.
22.	R.F.C.	Serie alfanumérica que identifica el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
23.	Clave Única del Registro de Población - CURP	Clave alfanumérica asignada por la Dirección del Registro Nacional de Población.
24.	Número de Seguridad Social	La clave numérica que identifica al trabajador como derechohabiente del IMSS, aun cuando a esa fecha no esté vigente.
25.	Quincena de inclusión a nómina:	El número de quincena (01 a 24 según se trate) y el año que corresponda al alta en nómina del trabajador, en el siguiente formato: QQ/AAAA.
26.	Nombre y firma	Nombre(s), apellido paterno y materno, y la firma del responsable de la inclusión a nómina de los datos del trabajador.
27.	Nombre y firma	Nombre(s), apellido paterno y materno, del Director Normativo que corresponda.

Clave: 1A84-009-019



ANEXO 19

**Propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando por tiempo determinado (nivel OOAD)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
28.	Se autoriza la ocupación del puesto por tiempo determinado por el periodo del __de__de__al__de__de_____	Fecha que asignará la CNMEMPRH en el que el Titular de la Unidad de Personal, autoriza que la persona contratada inicie labores en el puesto de servidor público de mando asignado.
29.	Nombre y firma	Nombre(s), apellido paterno y materno, y la firma del Titular de la Unidad de Personal.
30.	Nombre y firma	Nombre(s), apellido paterno y materno, y la firma del jefe inmediato.

Clave: 1A84-009-019



ANEXO 20
Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel central)
1A84-009-020



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO “EL INSTITUTO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____ (1), EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE _____ (2), Y POR OTRA PARTE, EL C. _____ (3), EN LO SUCESIVO “EL TRABAJADOR”, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”; AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara **“EL INSTITUTO”**, por conducto de su representante, que:

I.1 Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, que es el instrumento básico de la Seguridad Social, como un servicio público de carácter nacional, en los términos de los artículos 1, 2, 3, 4 y 5 de la Ley del Seguro Social.

I.2 Conforme a lo establecido en los artículos 251-A, 256, 268-A, 286-G y 286-I, de la Ley del Seguro Social, las relaciones laborales con los trabajadores clasificados como de confianza “A”, se rigen por lo dispuesto en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Federal del Trabajo (en adelante **“LA LEY”**); el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y el Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante **“EL ESTATUTO”**).

I.3 Su representante, C. _____ (4), en su carácter de _____ (5), cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 268-A, de la Ley del Seguro Social; 2 fracción V, 3 fracción II, inciso (6) 6 fracción, _____ (7) y _____ (8) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como Primero del Acuerdo mediante el cual el Director General de **“EL INSTITUTO”** delegó la facultad para suscribir los contratos individuales de trabajo de los trabajadores de confianza “A”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 2012; y acredita su personalidad con el testimonio de la escritura pública número _____ (9), de fecha _____ (10) de _____ de _____ (12), otorgada ante la fe del licenciado _____ (11), titular de la Notaría Pública número _____ (12) de la Ciudad de México, instrumento que fue inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el folio número _____ (13) de fecha _____ (14) de _____ de _____, en cumplimiento a lo ordenado en los artículos 24 y 25 fracción IV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

I.4 Para los efectos del presente contrato señala como su domicilio el ubicado en Avenida Paseo de la Reforma número 476, Colonia Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, en la Ciudad de México.

I.5 Con la _____ (15) finalidad de atender los asuntos competencia del puesto determinado de **“EL TRABAJADOR”**, quien al término de la misma se dará por concluida la relación de trabajo de conformidad con los artículos 4 fracción I inciso a), 35, 37 fracción II y 53 fracción III de la Ley Federal del Trabajo, sin responsabilidad para el **“EL INSTITUTO”**.

Clave: 1A84-009-020



Declara **“EL TRABAJADOR”** que:

- II.1 Es de nacionalidad 16, de 17 años de edad, de sexo 18 y su estado civil es el de 19.
- II.2 No presta servicios subordinados o independientes para ninguna negociación, no recibe percepción alguna de otra empresa, ni percibe honorarios por ningún concepto.
- II.3 No tiene impedimento legal derivado de un convenio o contrato que hubiese celebrado con un tercero, que le impida desarrollar el trabajo para el cual lo contrata **“EL INSTITUTO”**.
- II.4 Cuenta con la capacidad, conocimientos, aptitudes y experiencia necesaria para desempeñar las labores que requiere **“EL INSTITUTO”**, acorde a las estipulaciones contenidas en este contrato.
- II.5 Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, con la clave 20; su Número de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es 21, y su Clave Única del Registro de Población es 22.
- II.6 Su cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro, es manejada por la administradora de fondos para el retiro denominada 23.
- II.7 (S / No) tiene crédito vigente otorgado por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
- II.8 Previamente a la suscripción del presente contrato, **“EL TRABAJADOR”** tuvo conocimiento del contenido de **“EL ESTATUTO”**, y de la Ley Federal del Trabajo y manifiesta su conformidad con las disposiciones estipuladas en el mismo.
- I.9 Señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente contrato, el ubicado en 25, Colonia 26, Alcaldía 27, C.P. 28, en 29.
- II.10 Tiene pleno conocimiento que el presente contrato individual de trabajo es por tiempo determinado, sujeto al resultado del juicio promovido por el C. 30, contra el Instituto, radicado en la Junta Especial número 31 de la Federal de Conciliación y Arbitraje, quien demandó del Instituto la reinstalación en la plaza 32, misma que ocupará de manera temporal; por lo que en caso de que la Junta ordene la reinstalación del titular de la plaza, o finalice el término del contrato, este instrumento se dará por terminado de conformidad con los artículos los artículos 4 fracción I inciso a), 35, 37 fracción II y 53 fracción III de la Ley Federal del Trabajo; manifestando su libre y espontánea voluntad de celebrarlo en los términos del mismo.

Clave: 1A84-009-020



III. Declaran **“LAS PARTES”**, que:

III.1 Para los efectos de este contrato, se estará a las definiciones establecidas en el artículo 2, de **“EL ESTATUTO”**.

III.2 El presente contrato no tiene estipulación alguna contraria a la ley, a la moral o a las buenas costumbres, y en su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de todo dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte, la validez del mismo.

III.3 Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El trabajador C. _____⁽³³⁾, demandó del Instituto la reinstalación en la plaza objeto del presente contrato, por lo que **“EL TRABAJADOR”** está de acuerdo en que la temporalidad de la contratación está sujeta al resultado de dicho juicio.

El presente contrato se celebra con carácter temporal con efectos a partir del ⁽³⁴⁾ de ⁽³⁵⁾ de ⁽³⁶⁾ al ⁽³⁷⁾ de ⁽³⁸⁾ de ⁽³⁹⁾, o al día hábil inmediato anterior a la fecha señalada por la autoridad competente para que sea reinstalado el trabajador titular de la plaza, en cumplimiento del laudo correspondiente.

El presente contrato individual de trabajo; se celebra por tiempo determinado en términos de los artículos 35 y 37 fracción II, en salvaguarda del 4 fracción I inciso a) de la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDA.- “EL TRABAJADOR” se obliga en el desempeño del trabajo contratado, a ejecutarlo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado y en la forma, tiempo y lugar convenido, empleando todo su esfuerzo material e intelectual, a fin de facilitar las operaciones, procedimientos, políticas o niveles de productividad y eficiencia, en relación a las necesidades de **“EL INSTITUTO”**.

De igual forma, **“EL TRABAJADOR”** se obliga expresamente a acatar, en el desempeño de su trabajo, todas las disposiciones establecidas en la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, **“EL ESTATUTO”**, manuales, normas, procedimientos, circulares y demás disposiciones que dicte **“EL INSTITUTO”**, así como cualquier ordenamiento legal, reglamentario y normativo que resulte aplicable.

TERCERA.- “EL TRABAJADOR”, derivado de la aprobación del Órgano Normativo que firma al calce de este contrato; y del nombramiento temporal del que fue objeto como ⁽⁴⁰⁾, acepta desempeñar las labores siguientes:

- 1.- ⁽⁴¹⁾
- 2.-
- ...

Clave: 1A84-009-020



Las labores señaladas anteriormente son inherentes al nombramiento temporal de **“EL TRABAJADOR”**, y se relacionan con las facultades establecidas en el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como en las funciones sustantivas contenidas en el Manual de Organización correspondiente y en aquellas que sean análogas a las antes enunciadas, sin perjuicio de cualesquiera otras que se le encomienden en relación con el trabajo contratado.

CUARTA.- Los servicios objeto de este contrato los desempeñará **“EL TRABAJADOR”** en el domicilio que ocupa la _____⁴², sin perjuicio de cumplir con las comisiones y actividades que le sean asignadas dentro o fuera de la República Mexicana, donde **“EL INSTITUTO”** lo requiera.

QUINTA.- Cuando las necesidades del servicio o por así convenir a los intereses de **“EL INSTITUTO”**, se deban realizar movimientos de personal que impliquen la reubicación de **“EL TRABAJADOR”**, dichos movimientos se ajustarán estrictamente a lo establecido en el apartado correspondiente de **“EL ESTATUTO”**.

SEXTA.- **“EL TRABAJADOR”** desempeñará sus labores bajo la dirección, subordinación y dependencia jerárquica directa de _____⁴³, quien tendrá para tales efectos el carácter de **“SUPERIOR JERÁRQUICO”** y representante de **“EL INSTITUTO”**, quedando obligado a observar todas las instrucciones, políticas, reglamentos, manuales, normas, procedimientos, circulares y demás disposiciones jurídicas o administrativas que dicte **“EL INSTITUTO”**, y vigilar que éstos se cumplan por el personal que tenga a su cargo.

SÉPTIMA.- La duración de la jornada de **“EL TRABAJADOR”**, será de 8 (OCHO) horas, de lunes a viernes, pudiendo extenderse por las necesidades del servicio, previa autorización del jefe inmediato.

Por las funciones de confianza que realizará, **“EL TRABAJADOR”** no estará sujeto a registrar su asistencia en los controles o dispositivos establecidos por **“EL INSTITUTO”** para tal efecto.

OCTAVA.- **“EL TRABAJADOR”** percibirá como sueldo mensual por la prestación de sus servicios, la cantidad de _____⁴⁴; cantidades establecidas en el tabulador del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente.

Asimismo, recibirá una compensación garantizada por la cantidad mensual de _____⁴⁵.

NOVENA.- **“EL INSTITUTO”** realizará por cuenta de **“EL TRABAJADOR”**, las deducciones legales correspondientes por concepto de contribuciones a su cargo y en su caso, las expresamente autorizadas por **“EL TRABAJADOR”**, así como las que deban realizarse en cumplimiento de órdenes de autoridades competentes notificadas por éstas a **“EL INSTITUTO”**.

DÉCIMA.- El salario será cubierto por **“EL INSTITUTO”** a **“EL TRABAJADOR”**, en períodos quincenales, el último día hábil de la quincena que corresponda, en Moneda Nacional, en efectivo, mediante acreditamiento en la cuenta bancaria señalada expresamente por **“EL TRABAJADOR”** para tales efectos.

Clave: 1A84-009-020



“EL INSTITUTO”, enviará al correo electrónico que proporcione “EL TRABAJADOR”, el recibo de pago de nómina en el que se especificarán las percepciones y deducciones, en los términos y fechas que éste indique.

DÉCIMA PRIMERA.- Son días de descanso obligatorio para “EL TRABAJADOR”, los que al efecto señalen “LA LEY” y “EL ESTATUTO”, así como aquellos que “EL INSTITUTO” determine suspender labores.

DÉCIMA SEGUNDA.- “EL TRABAJADOR”, además de las prestaciones a que se refiere el artículo 38 en sus fracciones I incisos a), b) y c), así como la fracción II incisos a), c), d), e) y f) de “EL ESTATUTO”, tendrá derecho a las prestaciones referidas en las fracciones I y III del artículo 36, de “EL ESTATUTO”.

DÉCIMA TERCERA.- Las obligaciones de “EL TRABAJADOR”, se regirán de acuerdo a lo establecido en los artículos 134 de “LA LEY”, así como 8 de “EL ESTATUTO”, mismas que se transcriben, las cuales son enunciativas más no limitativas:

- I. Cumplir con lo dispuesto en “EL ESTATUTO”;
- II. Observar lo dispuesto en las normas y procedimientos de trabajo que le sean aplicables;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS.
- IV. Participar en las evaluaciones del desempeño establecidas;
- V. Participar en los programas de capacitación para su actualización, especialización o educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, aplicando en su área de trabajo los conocimientos adquiridos;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir su jornada laboral en términos de “EL ESTATUTO”;
- VII. Portar el gafete de identificación institucional durante el desempeño de las labores que le correspondan;
- VIII. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo del desempeño de sus funciones;
- IX. Conocer, respetar y practicar las medidas en materia de protección civil e informar a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene y/o Subcomisión correspondiente, así como a la Unidad Interna de Protección Civil, sobre la presencia de una situación probable o inminente de alto riesgo, siniestro o desastre; y sobre cualquier violación a las normas contenidas en el reglamento respectivo o al Programa Interno de Protección Civil;
- X. Informar al área jurídica de aquellas conductas presuntivamente constitutivas de delito que con motivo de su trabajo, sean de su conocimiento;
- XI. Abstenerse durante su jornada de trabajo, de realizar las acciones siguientes:
 - a) Alterar en cualquier forma los métodos, procedimientos y órdenes de trabajo que se dicten para el desarrollo del mismo;
 - b) Ejercer sus atribuciones y funciones con fines distintos al interés público e institucional, y
 - c) Cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de alguna disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el ejercicio de sus funciones institucionales.

Clave: 1A84-009-020



DÉCIMA CUARTA.- Las prohibiciones de “**EL TRABAJADOR**”, se regirán de acuerdo a lo establecido en los artículos 135 de “**LA LEY**”, así como 9 de “**EL ESTATUTO**”, mismas que se transcriben a continuación:

- I. Hacer mal uso de los dispositivos que determine “**EL INSTITUTO**” para efectos de registro de entrada o salida de su jornada de trabajo, en caso de tener dicha obligación;
- II. Permanecer o ingresar en los bienes inmuebles de “**EL INSTITUTO**” fuera de sus horas de labores, sin la autorización correspondiente;
- III. Colocar en los bienes muebles e inmuebles de “**EL INSTITUTO**” anuncios o propaganda no autorizados;
- IV. Realizar actos de comercio dentro de los bienes muebles e inmuebles de “**EL INSTITUTO**”;
- V. Permitir el ingreso a los bienes inmuebles a personas ajenas a “**EL INSTITUTO**”, salvo por motivo de trabajo y con la autorización correspondiente;
- VI. Alterar o modificar indebidamente correspondencia, documentos, comprobantes, bases de datos, sistemas y controles institucionales;
- VII. Destruir correspondencia, documentos, comprobantes, bases de datos, sistemas y controles institucionales, salvo en los casos en que la normatividad lo permita, y
- VIII. Dedicar las horas de trabajo a la lectura de libros, revistas o periódicos, consulta de internet o realización de llamadas telefónicas no relacionados con sus funciones o en cumplimiento de órdenes de sus superiores jerárquicos.

DÉCIMA QUINTA.- Sin perjuicio de lo establecido en “**LA LEY**” y demás disposiciones aplicables, son causales de la terminación laboral las siguientes:

- a) Término de vigencia del contrato, estipulado en la cláusula primera;
- b) Renuncia de “**EL TRABAJADOR**”;
- c) La rescisión de la relación de trabajo. Serán causas de rescisión sin responsabilidad para “**EL INSTITUTO**”, las previstas en el artículo 47 de “**LA LEY**”;
- d) La desaparición del puesto por motivos de reorganización de estructuras o reducción de presupuesto, y
- e) Las demás previstas en el artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo.

La suspensión, terminación y rescisión de la relación de trabajo, se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto por “**LA LEY**”.

DÉCIMA SEXTA.- “**EL TRABAJADOR**” tiene derecho a recibir la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a lo dispuesto en los artículos 55, 56 y 57, de “**EL ESTATUTO**”.

DÉCIMA SEPTIMA.- “**EL TRABAJADOR**” se obliga a notificar a “**EL INSTITUTO**” de cualquier cambio de su domicilio señalado en este contrato, estando conforme “**EL TRABAJADOR**” en que si omite notificar por escrito dicho cambio, el domicilio señalado en este instrumento jurídico será el correcto para todos los efectos legales a que haya lugar, en particular para llevar a cabo cualquier clase de notificación o aviso relacionado con el mismo.

Clave: 1A84-009-020



DÉCIMA OCTAVA.- En todo lo no previsto en este contrato, se estará a lo establecido en “**LA LEY**”, la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y “**EL ESTATUTO**”.

DÉCIMA NOVENA.- Para la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente contrato, así como todo aquello que no se encuentra estipulado en el mismo, “**LAS PARTES**” se someten a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, con renuncia expresa a cualquier fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente, futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente contrato por quienes en él intervienen, enterados y conformes de su contenido, así como de su alcance legal, lo ratifican y suscriben por duplicado en todas y cada una de sus fojas, firmando al calce del mismo en la Ciudad de México, a los 46 días del mes de 47 del año dos mil 48.

POR “**EL INSTITUTO**”

“**SUPERIOR JERÁRQUICO**”

“**EL TRABAJADOR**”

49

50

51

Con fundamento en el artículo 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entró en vigor el 19 de julio de 2017, se le conmina a observar en el desempeño de su cargo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

**APROBACIÓN
ÓRGANO NORMATIVO**

**AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES
UNIDAD DE PERSONAL**

52

53

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL Y EL C. 54, VIGENTE DEL 55 DE 56 DE 57 AL DÍA HÁBIL INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA SEÑALADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE PARA QUE SEA REINSTALADO EL TRABAJADOR TITULAR DE LA PLAZA, EN CUMPLIMIENTO DEL LAUDO CORRESPONDIENTE.

Clave: 1A84-009-020



ANEXO 20

Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel central) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Representado en este acto por el C.	Nombre completo del personal autorizado para firmar contratos en nivel central, sin título profesional.
2.	En su carácter de Titular de la Dirección	Puesto del personal autorizado para firmar contratos en nivel central.
3.	El C.	Nombre completo del candidato o trabajador, sin título profesional.
4.	Su representante	Nombre del personal autorizado para firmar contratos en nivel central.
5.	En su carácter de Director	Puesto del personal autorizado para firmar contratos en nivel central.
6.	Inciso	Numero de inciso correspondiente a los datos legales.
7.	Fracción I, y	Fracción correspondiente a los datos legales.
8.	El artículo	Artículo que corresponda del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
9.	Escritura pública número	Número de escritura que acredita personalidad.
10.	De fecha	Día, Mes y Año de la fecha de la Escritura Pública.
11.	Otorgada ante la fe del licenciado	Nombre del Notario Público.
12.	Notaría Pública número	Número de la Notaría Pública.
13.	Folio número	Número de REPODE.
14.	De fecha	Días, mes y año de fecha de Repode.

Clave: 1A84-009-020



ANEXO 20

**Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel central)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
15.	Puesto	Nombre del puesto a ocupar.
	Declara "EL TRABAJADOR" que:	
16.	Es de nacionalidad	Nacionalidad del candidato.
17.	De	Número de años de la edad del candidato.
18.	De sexo	Género del candidato (masculino o femenino).
19.	Estado civil es el de	Soltero o casado, conforme al Código Civil Federal.
20.	Registro Federal de Contribuyentes con la clave	de Serie alfanumérica que identifica el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
21.	Número de seguridad social	La clave numérica que identifica al trabajador como derechohabiente del IMSS, aun cuando a esa fecha no esté vigente.
22.	Clave Única del Registro de Población es	Clave alfanumérica asignada por la Dirección del Registro Nacional de Población.
23.	Cuenta Individual del Sistema de Ahorro para el Retiro denominada	Nombre de la Institución en la que se encuentra registrado.
24.	(Sí / No)	Anotar Si o No cuenta con crédito INFONAVIT, en caso afirmativo y de requerirlo el aspirante, anexar el Aviso de Retención correspondiente.

Clave: 1A84-009-020



ANEXO 20
Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel central)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
25.	Ubicado en	Calle y número del domicilio del trabajador.
26.	Colonia	Colonia del domicilio del trabajador.
27.	Alcaldía	Alcaldía del domicilio del trabajador.
28.	C.P.	Código Postal del domicilio del trabajador.
29.	En	Ciudad o estado del domicilio del trabajador.
30.	C.	Nombre completo del personal que promovió el juicio laboral.
31.	Número	Número de la Junta Especial.
32.	Plaza	Número de la plaza a ocupar la cual se encuentra en juicio laboral.
CLÁUSULAS		
33.	C.	Nombre completo del personal que demando al instituto la reinstalación.
34.	Del	Día en que surge efecto el contrato temporal.
35.	De	Mes en el que surge efectos el contrato temporal.
36.	De	Año en el que se surge efectos el contrato temporal.
37.	Al	Día en el cual se cumple la vigencia del contrato.

Clave: 1A84-009-020



ANEXO 20
Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel central)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
38.	De	Mes en el cual se cumple la vigencia del contrato.
39.	De	Año en el cual se cumple la vigencia del contrato.
40.	Derivado del nombramiento del que fue objeto como	Nombre del puesto como aparece en la Plantilla autorizada.
41.	Las labores siguientes:	Descripción de funciones de acuerdo al Manual de Organización autorizado correspondiente.
42.	En el domicilio que ocupa la Dirección	Nombre de la Dirección Normativa usuaria.
43.	Desempeñará sus labores bajo la dirección, subordinación y dependencia jerárquica directa	Cargo del jefe inmediato superior.
44.	La cantidad de	Sueldo mensual de acuerdo al Tabulador de Sueldos, en número y después poner la cantidad con letra.
45.	La cantidad mensual de	Compensación garantizada mensual de acuerdo al Tabulador de Sueldos, con número y después poner la cantidad con letra.

DATOS DEL CIERRE DEL CONTRATO

46.	A los	Día de la fecha del cierre del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la Normativa.
47.	Del mes de	Mes de la fecha del cierre del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la Normativa.

Clave: 1A84-009-020



ANEXO 20

Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel central) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
48.	Del año dos mil	Año de la fecha del cierre del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la Normativa.
49.	Por "El Instituto"	Nombre completo del Titular de la Dirección Normativa, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
50.	El Jefe inmediato	Nombre completo del jefe inmediato, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
51.	El trabajador	Nombre completo del trabajador, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
52.	Aprobación Órgano Normativo	Nombre completo del Titular de la CNMEMPRH, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
53.	Autorización de inicio de labores Unidad de Personal	Nombre completo del Titular de la Unidad de Personal, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
54.	Y el C.	Nombre completo del trabajador.
55.	vigente del __de__de__	Día de la fecha de la firma del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la Normativa.
56.	De	Mes de la fecha de la firma del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la Normativa.
57.	De	Año de la fecha de la firma del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la Normativa.

Clave: 1A84-009-020



ANEXO 21
Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel OOAD)
1A84-009-021



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO “EL INSTITUTO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL C. _____ (1), EN SU CARÁCTER DE TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA _____ (2), Y POR OTRA PARTE, EL C. _____ (3), EN LO SUCESIVO “EL TRABAJADOR”, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”; AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

Declara “EL INSTITUTO”, por conducto de su representante, que:

I.1 Es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene a su cargo la organización y administración del Seguro Social, que es el instrumento básico de la Seguridad Social, como un servicio público de carácter nacional, en los términos de los artículos 4 y 5 de la Ley del Seguro Social.

I.2 Conforme a lo establecido en los artículos 251-A, 256, 268-A, 286-G y 286-I, de la Ley del Seguro Social, las relaciones laborales con los trabajadores clasificados como de confianza “A”, se rigen por lo dispuesto en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Federal del Trabajo (en adelante “LA LEY”); el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y el Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del Instituto Mexicano del Seguro Social (en adelante “EL ESTATUTO”).

I.3 Su representante, C. _____ (4), en su carácter de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada _____ (5), cuenta con las facultades suficientes para intervenir en la celebración del presente contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 251 A y 268-A, de la Ley del Seguro Social y de los artículos 2, fracción IV, inciso a), 144 fracción I y XXIV y 155 fracción _____ (6), del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como el artículo 49 del Estatuto de Trabajadores de Confianza “A” del IMSS; y acredita su personalidad con el testimonio de la escritura pública número _____ (7), de fecha _____ de _____ (8) de _____ otorgada ante la fe del licenciado _____ (9), titular de la Notaría Pública número _____ (10) de la Ciudad de México, instrumento que fue inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados bajo el folio número _____ (11) de fecha _____ de _____ (12) de _____, en cumplimiento a lo ordenado en los artículos 24 y 25 fracción IV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

I.4 Para los efectos del presente contrato señala como su domicilio el ubicado en _____ (13)

I.5 Con la finalidad de atender los asuntos competencia del puesto _____ (14), “EL INSTITUTO” requiere de la contratación por tiempo determinado de “EL TRABAJADOR”, quien al término de la misma se dará por concluida la relación de trabajo de conformidad con los artículos 4 fracción I inciso a), 35, 37 fracción II y 53 fracción III de la Ley Federal del Trabajo, sin responsabilidad para el “EL INSTITUTO”.

Clave: 1A84-009-021



Declara **"EL TRABAJADOR"** que:

II.1 Es de nacionalidad (15) , de (16) años de edad, de sexo (17) y su estado civil es el de (18) .

II.2 No presta servicios subordinados o independientes para ninguna negociación, no recibe percepción alguna de otra empresa, ni percibe honorarios por ningún concepto.

II.3 No tiene impedimento legal derivado de un convenio o contrato que hubiese celebrado con un tercero, que le impida desarrollar el trabajo para el cual lo contrata **"EL INSTITUTO"**.

II.4 Cuenta con la capacidad, conocimientos, aptitudes y experiencia necesaria para desempeñar las labores que requiere **"EL INSTITUTO"**, acorde a las estipulaciones contenidas en este contrato.

II.5 Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, con la clave (19) ; su Número de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es (20) , y su Clave Única del Registro de Población es (21) .

II.6 Su cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro, es manejada por la administradora de fondos para el retiro denominada (22) .

 (23)
II.7 (Si / No) tiene crédito vigente otorgado por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

II.8 Previamente a la suscripción del presente contrato, **"EL TRABAJADOR"** tuvo conocimiento del contenido de **"EL ESTATUTO"** y de la Ley Federal del Trabajo, y manifiesta su conformidad con las disposiciones estipuladas en el mismo.

II.9 Señala como su domicilio para todos los efectos legales derivados del presente contrato, el ubicado en (24) , Colonia (25) , Alcaldía o Municipio (26) , C.P. (27) , en (28) .

II.10 Tiene pleno conocimiento que el presente contrato individual de trabajo es por tiempo determinado, sujeto al resultado del juicio promovido por el C. (29) , contra el Instituto, radicado en la Junta Especial número (30) de la Federal de Conciliación y Arbitraje, quien demandó del Instituto la reinstalación en la plaza (31) , misma que ocupará de manera temporal; por lo que en caso de que la Junta ordene la reinstalación del titular de la plaza, o finalice el término del contrato, este instrumento se dará por terminado de conformidad con los artículos los artículos 4 fracción I inciso a), 35, 37 fracción II y 53 fracción III de la Ley Federal del Trabajo; manifestando su libre y espontánea voluntad de celebrarlo en los términos del mismo.



III. Declaran “LAS PARTES”, que:

III.1 Para los efectos de este contrato, se estará a las definiciones establecidas en el artículo 2, de “EL ESTATUTO”.

III.2 El presente contrato no tiene estipulación alguna contraria a la ley, a la moral o a las buenas costumbres, y en su celebración no media coacción alguna; consecuentemente, carece de todo dolo, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pueda afectar en todo o en parte, la validez del mismo.

III.3 Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen, están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- El trabajador C. _____ (32) demandó del Instituto la reinstalación en la plaza objeto del presente contrato, por lo que “EL TRABAJADOR” está de acuerdo en que la temporalidad de la contratación está sujeta al resultado de dicho juicio.

El presente contrato se celebra con carácter temporal con efectos a partir del (33) de (34) de (35) al (36) de (37) de (38) o al día hábil inmediato anterior a la fecha señalada por la autoridad competente para que sea reinstalado el trabajador titular de la plaza, en cumplimiento del laudo correspondiente.

El presente contrato individual de trabajo; se celebra por tiempo determinado en términos de los artículos 35 y 37 fracción II, en salvaguarda del 4 fracción I inciso a) de la Ley Federal del Trabajo.

SEGUNDA.- “EL TRABAJADOR” se obliga en el desempeño del trabajo contratado, a ejecutarlo con la intensidad, cuidado y esmero apropiado y en la forma, tiempo y lugar convenido, empleando todo su esfuerzo material e intelectual, a fin de facilitar las operaciones, procedimientos, políticas o niveles de productividad y eficiencia, en relación a las necesidades de “EL INSTITUTO”.

De igual forma, “EL TRABAJADOR” se obliga expresamente a acatar, en el desempeño de su trabajo, todas las disposiciones establecidas en la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, “EL ESTATUTO”, manuales, normas, procedimientos, circulares y demás disposiciones que dicte “EL INSTITUTO”, así como cualquier ordenamiento legal, reglamentario y normativo que resulte aplicable.

TERCERA.- “EL TRABAJADOR”, derivado de la aprobación del Órgano Normativo que firma al calce de este (39) contrato; y del nombramiento temporal del que fue objeto como _____, acepta desempeñar las labores siguientes:

- 1.- (40)
- 2.-
- ...

Clave: 1A84-009-021



Las labores señaladas anteriormente son inherentes al nombramiento temporal de **“EL TRABAJADOR”**, y se relacionan en las facultades establecidas en las funciones sustantivas contenidas en el Manual de Organización correspondiente a su adscripción, así como aquellas que estén relacionadas con el puesto o sean análogas a las antes enunciadas, sin perjuicio de cualesquiera otras que se le encomienden en relación con el trabajo contratado.

CUARTA.- Los servicios objeto de este contrato los desempeñará **“EL TRABAJADOR”** en el domicilio que ocupa el OOAD _____ (41), sin perjuicio de cumplir con las comisiones y actividades que le sean asignadas dentro o fuera de la República Mexicana, donde **“EL INSTITUTO”** lo requiera.

QUINTA.- Cuando las necesidades del servicio o por así convenir a los intereses de **“EL INSTITUTO”**, se deban realizar movimientos de personal que impliquen la reubicación de **“EL TRABAJADOR”**, dichos movimientos se ajustarán estrictamente a lo establecido en el apartado correspondiente de **“EL ESTATUTO”**.

SEXTA.- **“EL TRABAJADOR”** desempeñará sus labores bajo la dirección, subordinación y dependencia jerárquica directa de _____ (42), quien tendrá para tales efectos el carácter de **“SUPERIOR JERÁRQUICO”** y representante de **“EL INSTITUTO”**, quedando obligado a observar todas las instrucciones, políticas, reglamentos, manuales, normas, procedimientos, circulares y demás disposiciones jurídicas o administrativas que dicte **“EL INSTITUTO”**, y vigilar que éstos se cumplan por el personal que tenga a su cargo.

SÉPTIMA.- La duración de la jornada de **“EL TRABAJADOR”**, será de 8 (OCHO) horas, de lunes a viernes, pudiendo extenderse por necesidades del servicio, previa autorización del jefe inmediato.

Por las funciones de confianza que realizará, **“EL TRABAJADOR”** no estará sujeto a registrar su asistencia en los controles o dispositivos establecidos por **“EL INSTITUTO”** para tal efecto.

OCTAVA.- **“EL TRABAJADOR”** percibirá como sueldo mensual por la prestación de sus servicios, la cantidad de _____ (43); cantidades establecidas en el tabulador del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente.

Asimismo, recibirá una compensación garantizada por la cantidad mensual de _____ (44).

NOVENA.- **“EL INSTITUTO”** realizará por cuenta de **“EL TRABAJADOR”**, las deducciones legales correspondientes por concepto de contribuciones a su cargo y en su caso, las expresamente autorizadas por **“EL TRABAJADOR”**, así como las que deban realizarse en cumplimiento de órdenes de autoridades competentes notificadas por éstas a **“EL INSTITUTO”**.

DÉCIMA.- El salario será cubierto por **“EL INSTITUTO”** a **“EL TRABAJADOR”**, en períodos quincenales, el último día hábil de la quincena que corresponda, en Moneda Nacional, en efectivo, mediante acreditamiento en la cuenta bancaria señalada expresamente por **“EL TRABAJADOR”** para tales efectos.

Clave: 1A84-009-021



“EL INSTITUTO”, enviará al correo electrónico que proporcione “EL TRABAJADOR”, el comprobante de pago digital en el que se especificarán las percepciones y deducciones, en los términos y fechas que éste indique.

DÉCIMA PRIMERA.- Son días de descanso obligatorio para “EL TRABAJADOR”, los que al efecto señalen “LA LEY” y “EL ESTATUTO”, así como aquellos que “EL INSTITUTO” determine suspender labores.

DÉCIMA SEGUNDA.- “EL TRABAJADOR”, además de las prestaciones a que se refiere el artículo 38 en sus fracciones I incisos a), b) y c), así como la fracción II incisos a), c), d), e) y f) de “EL ESTATUTO”, tendrá derecho a las prestaciones referidas en las fracciones I y III del artículo 36, de “EL ESTATUTO”.

DÉCIMA TERCERA.- Las obligaciones de “EL TRABAJADOR”, se regirán de acuerdo a lo establecido en los artículos 134 de “LA LEY”, así como 8 de “EL ESTATUTO”, mismas que se transcriben, las cuales son enunciativas más no limitativas:

- I. Cumplir con lo dispuesto en “EL ESTATUTO”;
- II. Observar lo dispuesto en las normas y procedimientos de trabajo que le sean aplicables;
- III. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS.
- IV. Participar en las evaluaciones del desempeño establecidas;
- V. Participar en los programas de capacitación para su actualización, especialización o educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, aplicando en su área de trabajo los conocimientos adquiridos;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores y cumplir su jornada laboral en términos de “EL ESTATUTO”;
- VII. Portar el gafete de identificación institucional durante el desempeño de las labores que le correspondan;
- VIII. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo del desempeño de sus funciones;
- IX. Conocer, respetar y practicar las medidas en materia de protección civil e informar a la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene y/o Subcomisión correspondiente, así como a la Unidad Interna de Protección Civil, sobre la presencia de una situación probable o inminente de alto riesgo, siniestro o desastre; y sobre cualquier violación a las normas contenidas en el reglamento respectivo o al Programa Interno de Protección Civil;
- X. Informar al área jurídica de aquellas conductas presuntivamente constitutivas de delito que con motivo de su trabajo, sean de su conocimiento;
- XI. Abstenerse durante su jornada de trabajo, de realizar las acciones siguientes:
 - a) Alterar en cualquier forma los métodos, procedimientos y órdenes de trabajo que se dicten para el desarrollo del mismo;
 - b) Ejercer sus atribuciones y funciones con fines distintos al interés público e institucional, y
 - c) Cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de alguna disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el ejercicio de sus funciones institucionales.

Clave: 1A84-009-021



DÉCIMA CUARTA.- Las prohibiciones de **“EL TRABAJADOR”**, se regirán de acuerdo a lo establecido en los artículos 135 de **“LA LEY”**, así como 9 de **“EL ESTATUTO”**, mismas que se transcriben a continuación:

- I. Hacer mal uso de los dispositivos que determine **“EL INSTITUTO”** para efectos de registro de entrada o salida de su jornada de trabajo, en caso de tener dicha obligación;
- II. Permanecer o ingresar en los bienes inmuebles de **“EL INSTITUTO”** fuera de sus horas de labores, sin la autorización correspondiente;
- III. Colocar en los bienes muebles e inmuebles de **“EL INSTITUTO”** anuncios o propaganda no autorizados;
- IV. Realizar actos de comercio dentro de los bienes muebles e inmuebles de **“EL INSTITUTO”**;
- V. Permitir el ingreso a los bienes inmuebles a personas ajenas a **“EL INSTITUTO”**, salvo por motivo de trabajo y con la autorización correspondiente;
- VI. Alterar o modificar indebidamente correspondencia, documentos, comprobantes, bases de datos, sistemas y controles institucionales;
- VII. Destruir correspondencia, documentos, comprobantes, bases de datos, sistemas y controles institucionales, salvo en los casos en que la normatividad lo permita, y
- VIII. Dedicar las horas de trabajo a la lectura de libros, revistas o periódicos, consulta de internet o realización de llamadas telefónicas no relacionados con sus funciones o en cumplimiento de órdenes de sus superiores jerárquicos.

DÉCIMA QUINTA.- Sin perjuicio de lo establecido en **“LA LEY”** y demás disposiciones aplicables, son causales de la terminación laboral las siguientes:

- a) Término de vigencia del contrato, estipulado en la cláusula primera;
- b) Renuncia de **“EL TRABAJADOR”**;
- c) La rescisión de la relación de trabajo. Serán causas de rescisión sin responsabilidad para **“EL INSTITUTO”**, las previstas en el artículo 47 de **“LA LEY”**;
- d) La desaparición del puesto por motivos de reorganización de estructuras o reducción de presupuesto, y
- e) Las demás previstas en el artículo 53 de la Ley Federal del Trabajo.

La suspensión, terminación y rescisión de la relación de trabajo, se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto por **“LA LEY”**.

DÉCIMA SEXTA.- **“EL TRABAJADOR”** tiene derecho a recibir la capacitación o el adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad, conforme a lo dispuesto en los artículos 55, 56 y 57, de **“EL ESTATUTO”**.

DÉCIMA SEPTIMA.- **“EL TRABAJADOR”** se obliga a notificar a **“EL INSTITUTO”** de cualquier cambio de su domicilio señalado en este contrato, estando conforme **“EL TRABAJADOR”** en que si omite notificar por escrito dicho cambio, el domicilio señalado en este instrumento jurídico será el correcto para todos los efectos legales a que haya lugar, en particular para llevar a cabo cualquier clase de notificación o aviso relacionado con el mismo.

DÉCIMA OCTAVA.- En todo lo no previsto en este contrato, se estará a lo establecido en **“LA LEY”**, la Ley del Seguro Social, el Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y **“EL ESTATUTO”**

Clave: 1A84-009-021



ANEXO 21

**Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel OOAD)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1.	Representado en este acto por el C.	Nombre completo del Titular del OOAD sin título profesional.
2.	En su carácter de Titular de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Puesto del Titular del OOAD.
3.	El C.	Nombre completo del candidato o trabajador, sin título profesional.
4.	Su representante, C.	Nombre completo del Titular del OOAD sin título profesional.
5.	En su carácter de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada	Nombre del OOAD.
6.	Fracción	Fracción que corresponde al Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.
7.	Escritura pública número	Número de la escritura pública.
8.	De fecha	Día, mes y año de la fecha de la escritura pública.
9.	Del licenciado	Nombre del notario.
10.	Notaría pública número	Número de la notaría pública.
11.	Folio número	Número de REPODE.
12.	De fecha	Día, mes y año de la fecha REPODE.
13.	Ubicado en	Domicilio de la Dirección Normativa.
14.	Puesto	Nombre del puesto a ocupar.
15.	Declara "EL TRABAJADOR" que: Es de nacionalidad	Nacionalidad del candidato.

Clave: 1A84-009-021



ANEXO 21

Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel OOAD) INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16.	De	Número de años de la edad del candidato.
17.	De sexo	Género del candidato (masculino o femenino).
18.	Estado civil es el de	Soltero o casado, conforme al Código Civil Federal.
19.	Registro Federal de Contribuyentes, con la clave _____	Serie alfanumérica que identifica el Registro Federal de Contribuyentes del Trabajador ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
20.	Número de Seguridad Social ante el Instituto Mexicano del Seguro Social es	La clave numérica que identifica al trabajador como derechohabiente del IMSS, aun cuando a esa fecha no esté vigente.
21.	Clave Única del Registro de Población es _____	Clave alfanumérica asignada por la Dirección del Registro Nacional de Población.
22.	Cuenta Individual del Sistema de Ahorro para el Retiro, es manejada por la administradora de fondos para el retiro denominada	Nombre de la Institución en la que se encuentra registrado.
23.	(Sí / No)	Anotar Si o No cuenta con crédito INFONAVIT, en caso afirmativo y de requerirlo el aspirante, anexar el Aviso de Retención correspondiente.
24.	Ubicado en	Calle y número del domicilio del trabajador.
25.	Colonia	Colonia del domicilio del trabajador.

Clave: 1A84-009-021



ANEXO 21
Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel OOAD)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
26.	Alcaldía o Municipio	Alcaldía o Municipio del domicilio del trabajador.
27.	C.P.	Código Postal del domicilio del trabajador.
28.	En	Ciudad o estado del domicilio del trabajador.
29.	C.	Nombre completo del personal que promovió el juicio laboral.
30.	Número	Número de la Junta Especial.
31.	Plaza	Número de la plaza a ocupar la cual se encuentra en juicio laboral.

CLÁUSULAS

32.	C.	Nombre completo del personal que demandó al instituto la reinstalación.
33.	Del	Día en que surge efecto el contrato temporal.
34.	De	Mes en el que surge efectos el contrato temporal.
35.	De	Año en el que se surge efectos el contrato temporal.
36.	Al	Día en el cual se cumple la vigencia del contrato temporal.
37.	De	Mes en el cual se cumple la vigencia del contrato temporal.
38.	De	Año en el cual se cumple la vigencia del contrato temporal.

Clave: 1A84-009-021



ANEXO 21
Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel OOAD)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
39.	Derivado del nombramiento del que fue objeto como	Nombre del puesto como aparece en la Plantilla autorizada.
40.	Las labores siguientes:	Descripción de funciones de acuerdo al Manual de Organización autorizado correspondiente.
41.	En el domicilio que ocupa el OOAD	Nombre del OOAD.
42.	Desempeñará sus labores bajo la dirección, subordinación y dependencia jerárquica directa	Cargo del jefe inmediato superior.
43.	La cantidad de	Sueldo mensual de acuerdo al Tabulador de Sueldos, en número y después poner la cantidad con letra.
44.	La cantidad mensual de	Compensación garantizada mensual de acuerdo al Tabulador de Sueldos, con número y después poner la cantidad con letra.
DATOS DEL CIERRE DEL CONTRATO		
45.	A los	Día de la fecha del cierre del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la CNMEMPRH.
46.	Del mes de	Mes de la fecha del cierre del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la CNMEMPRH.
47.	Del año dos mil	Año de la fecha del cierre del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la CNMEMPRH.

Clave: 1A84-009-021



ANEXO 21
Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel OOAD)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
48.	Por "El Instituto"	Nombre completo del Titular del OOAD, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
49.	Superior Jerárquico	Nombre completo del jefe inmediato, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
50.	El trabajador	Nombre completo del trabajador, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
51.	Aprobación Órgano Normativo	Nombre completo del Titular de la Dirección Normativa, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
52.	Autorización de inicio de labores Unidad de Personal	Nombre completo del Titular de la Unidad de Personal, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
53.	Y el C.	Nombre completo del trabajador.
54.	Vigente del _	Día de la fecha de la firma del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la CNMEMPRH.

Clave: 1A84-009-021



ANEXO 21
Contrato individual de trabajo por tiempo determinado (nivel OOAD)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
55.	De	Mes de la fecha de la firma del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la CNMEMPRH.
56.	De	Año de la fecha de la firma del contrato, con letra. Esta fecha será llenada por la CNMEMPRH.

Clave: 1A84-009-021



ANEXO 22
Adenda a la propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando
1A84-009-022



CONVENIO MODIFICATORIO A LA PROPUESTA PARA OCUPACIÓN DE PUESTO DE SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO, QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “ADENDA”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO “EL INSTITUTO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, Y POR LA OTRA PARTE _____ EN SU CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO A QUIEN EN LOS SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SE LE DENOMINARÁ “EL TRABAJADOR”, Y A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, MISMAS QUE SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES”, reconocen y ratifican en todos sus términos la propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando, a priori a esta “**ADENDA**”, reconociendo la personalidad jurídica con la que se ostentan.

SEGUNDA.- “LAS PARTES”, señalan que es su voluntad modificar la propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando con fecha _____, en virtud de la reorganización autorizada mediante Dictamen Técnico correspondiente a la _____ con vigencia a partir de _____ de _____ de _____, fecha autorizada por la Dirección de Administración a través de la Unidad de Personal, firmando al calce.

TERCERA.- “EL TRABAJADOR” acepta las modificaciones a la propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando consistentes en: _____, con sueldo mensual por la prestación de sus servicios la cantidad de _____ y una compensación garantizada mensual por la cantidad de _____.

- Función 1.-
- Función 2.- _____
- Función 3.-
- ...

CUARTA.- No novación, “**LAS PARTES**” convienen que salvo lo previsto en el presente, no se modifica, altera o nova las condiciones laborales señaladas en la propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando a priori a esta “**ADENDA**”, por ende, regirán todas y cada una de las condiciones de trabajo señaladas.

Clave: 1A84-009-022



Leído que fue por “**LAS PARTES**” que en la presente “**ADENDA**” intervienen y sabedores de su contenido, alcance y efectos legales, lo firman de común acuerdo, al calce y al margen en todas sus fojas útiles, en dos tantos, en la Ciudad de México a los 14 del mes de 15 del año dos mil 16 , quedando un ejemplar en el expediente personal del trabajador, adjunto a la propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando de origen.

POR “**EL INSTITUTO**”

“**SUPERIOR JERÁRQUICO**”

“**EL TRABAJADOR**”

17

18

19

Con fundamento en el artículo 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entró en vigor el 19 de julio de 2017, se le conmina a observar en el desempeño de su cargo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

**AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES
UNIDAD DE PERSONAL**

20

LA PRESENTE FORMA PARTE DE LA PROPUESTA PARA LA OCUPACIÓN DE PUESTO DE SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO, CELEBRADA EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 24 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO VIGENTE.

Clave: 1A84-009-022



ANEXO 22

Adenda a la propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Representado en este acto por el C.	Nombre del Director Normativo, Titular del OOAD o en quien tenga delegada dicha facultad.
2.	En su carácter de	Denominación del cargo que ostenta.
3.	Por otra parte	Nombre del trabajador, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
4.	Señalan que es su voluntad modificar la propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando con fecha	Fecha en la que se celebra el contrato con el puesto actual. (dd/mm/aaaa).
5.	Dictamen Técnico correspondiente a la	Nombre de la Dirección u OOAD.
6.	con vigencia a partir de	Día en que se aplica la modificación, con número.
7.	De	Mes en que se aplica la modificación, con letra.
8.	De	Año en que se aplica la modificación, con letra.
9.	Acepta las modificaciones a la propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando consistentes en:	Categoría y nombre completo del nuevo puesto.
10.	Sueldo mensual por la prestación de sus servicios la cantidad de	Sueldo. (Número y letra).
11.	Compensación garantizada mensual por la cantidad de	Compensación mensual. (Número y letra). Clave: 1A84-009-022



ANEXO 22

Adenda a la propuesta para ocupación de puesto de servidor público de mando INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12.	_____	Nombre de la Dirección u OOAD.
13.	Función 1 Función 2 Función 3	Funciones en caso de ser necesario.
14.	Ciudad de México a los	Día en que se aplica la modificación, con letra.
15.	Del mes de	Mes en que se aplica la modificación, con letra.
16.	Del año dos mil	Año en que se aplica la modificación, con letra.
17.	POR "EL INSTITUTO"	Nombre y firma del Titular de la Dirección u OOAD.
18.	"SUPERIOR JERÁRQUICO"	Nombre y firma del Superior Jerárquico.
19.	"EL TRABAJADOR"	Nombre y firma del Trabajador.
20.	Autorización de inicio de labores Unidad de Personal	Nombre completo del Titular de la Unidad de Personal, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.

Clave: 1A84-009-022



ANEXO 23
Adenda al contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado
1A84-009-023



CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO, EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “ADENDA”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, EN LO SUCESIVO “EL INSTITUTO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR _____ (1), EN SU CARÁCTER DE _____ (2), Y POR LA OTRA PARTE _____ (3) EN SU CARÁCTER DE SERVIDOR PÚBLICO DE MANDO A QUIEN EN LOS SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONVENIO SE LE DENOMINARÁ “EL TRABAJADOR”, Y A QUIENES EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, MISMAS QUE SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- “LAS PARTES”, reconocen y ratifican en todos sus términos las declaraciones y cláusulas en el contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado, a priori a esta “ADENDA”, reconociendo la personalidad jurídica con la que se ostentan.

SEGUNDA.- “LAS PARTES”, señalan que es su voluntad la modificación al contrato celebrado _____ (4), en virtud de la reorganización autorizada mediante Dictamen Técnico correspondiente a la _____ (5) con vigencia a partir de _____ (6) de _____ (7) de _____ (8), fecha autorizada por la Dirección de Administración a través de la Unidad de Personal, firmando al calce.

TERCERA.- “EL TRABAJADOR” acepta las modificaciones al contrato individual de trabajo por tiempo _____ (9) indeterminado consistentes en: _____, con sueldo mensual por la prestación de _____ (10) sus servicios la cantidad de _____ y una compensación garantizada mensual por la cantidad de _____ (11) _____ (12).

- Función 1.-
- Función 2.- _____ (13)
- Función 3.-
- ...

CUARTA.- No novación, “LAS PARTES” convienen que salvo lo previsto en el presente, no se modifica, altera o nova las condiciones laborales al contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado a priori a esta “ADENDA”, por ende, regirán todas y cada una de las cláusulas del mismo.

Clave: 1A84-009-023



Leído que fue por **“LAS PARTES”** que en la presente **“ADENDA”** intervienen y sabedores de su contenido, alcance y efectos legales, lo firman de común acuerdo, al calce y al margen en todas sus fojas útiles, en dos tantos, en la Ciudad de México a los _____⁽¹⁴⁾ del mes de _____⁽¹⁵⁾ del año dos mil _____⁽¹⁶⁾, quedando un ejemplar en el expediente personal del trabajador, adjunto al contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado de origen.

POR **“EL INSTITUTO”**

“SUPERIOR JERÁRQUICO”

“EL TRABAJADOR”

⁽¹⁷⁾

⁽¹⁸⁾

⁽¹⁹⁾

Con fundamento en el artículo 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que entró en vigor el 19 de julio de 2017, se le conmina a observar en el desempeño de su cargo los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público.

**AUTORIZACIÓN DE INICIO DE LABORES
UNIDAD DE PERSONAL**

⁽²⁰⁾

LA PRESENTE FORMA PARTE DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.

Clave: 1A84-009-023



ANEXO 23
Adenda al contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Representado en este acto por	Nombre del Director Normativo, Titular del OOAD o en quien tenga delegada dicha facultad.
2.	En su carácter de	Denominación del cargo que ostenta.
3.	Y por otra parte	Nombre del trabajador, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.
4.	Señalan que es su voluntad la modificación al contrato celebrado	Fecha en la que se celebra el contrato con el puesto actual. (dd/mm/aaaa).
5.	Dictamen Técnico correspondiente a la	Nombre de la Dirección u OOAD.
6.	con vigencia a partir de	Día en que se aplica la modificación, con número.
7.	De	Mes en que se aplica la modificación, con letra.
8.	De	Año en que se aplica la modificación, con letra.
9.	Acepta las modificaciones al contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado consistentes en:	Categoría y nombre completo del nuevo puesto.
10.	Sueldo mensual por la prestación de sus servicios la cantidad de	Sueldo. (Número y letra).
11.	Compensación garantizada de mensual por la cantidad de	Compensación. (Número y letra).

Clave: 1A84-009-023



ANEXO 23
Adenda al contrato individual de trabajo por tiempo indeterminado
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
12.	_____	Nombre de la Dirección u OOAD.
13.	Función 1 Función 2 Función 3	Funciones en caso de ser necesario.
14.	Ciudad de México a los	Día en que se aplica la modificación, con letra.
15.	Del mes de	Mes en que se aplica la modificación, con letra.
16.	Del año dos mil	Año en que se aplica la modificación, con letra.
17.	“POR “EL INSTITUTO”	Nombre y firma del Titular de la Dirección u OOAD.
18.	“SUPERIOR JERÁRQUICO”	Nombre y firma del Superior Jerárquico.
19.	“EL TRABAJADOR”	Nombre y firma del Trabajador.
20.	Autorización de inicio de labores Unidad de Personal	Nombre completo del Titular de la Unidad de Personal, sin Título Profesional, como ciudadano y firma.

Clave: 1A84-009-023



ANEXO 24
Instrucciones de operación del SIAP para bajas, altas y cambios de trabajadores en
Nómina de Mando
1A84-009-024



1.- Acceso al Módulo de Estructura Organizacional.

Para Ingresar al Módulo de Estructura Organizacional es necesario acceder a la Pantalla del Menú Principal del SIAP, lo cual se lleva a cabo mediante la ejecución de las siguientes instrucciones:

1.1) Haga doble clic en el **ícono RH/2000** en el acceso directo al SIAP. Aparecerá a continuación la ventana de acceso (Figura No. 1).



Figura No. 1 Ventana de acceso.

1.2) Digite la Matrícula del Usuario y presione la tecla Tab o Tabulador.

1.3) Escriba la contraseña (llave o clave de acceso).

1.4) Dé un clic en el botón Entrar y se desplegará la pantalla del Menú Principal del Sistema SIAP (Figura No. 2).

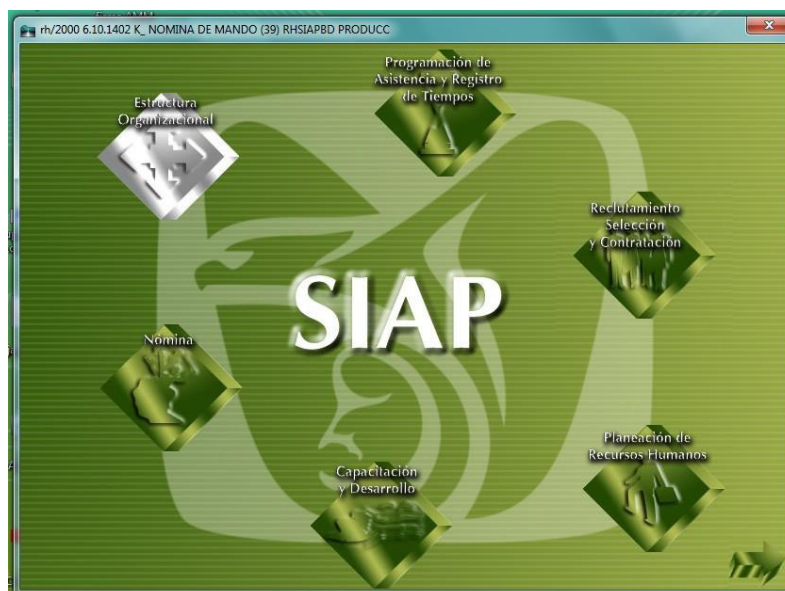


Figura No. 2.- Menú Principal del SIAP.

Clave: 1A84-009-024



1.5) Haga clic en el Módulo de Estructura Organizacional y aparece la Pantalla Inicial con su barra de menús.

2.- Captura de Bajas y Bajas Masivas.

2.1) Haga clic en el menú Marcas de Baja y aparecerá un descolgante con el que se identifica la opción Captura de Bajas. (Figura No. 3).



Figura No. 3.- Módulo Fuerza de Trabajo menú Marcas de Baja.

2.2) Haga clic en la opción Captura de Bajas y aparece la ventana correspondiente en donde serán capturados los datos de los diferentes movimientos de baja que se requieren aplicar (Figura No. 4).

The screenshot shows a window titled 'Captura de Bajas eocapbaj.dll versión: 6.10.4001'. It contains several input fields and a table. The 'Clave de Usuario' section has fields for 'Clave de Usuario' (311090105), 'Nombre' (PEREZ/RAMIREZ/MARIA GUADALUPE), and 'Quincena' (2020019). The 'Estructura' section has a dropdown menu showing '01 ESTRUCTURA OFICIAL'. Below this is a table with columns: 'Matricul', 'Nombre', 'Cve.Plz', 'Departamento', 'Cve.Baj', 'Descripción', 'Fecha', and 'D'. At the bottom, there are input fields for 'Matricul', 'Departamento', 'Puesto', and 'Tipo de Plaza', along with 'Eliminar' and 'Guardar' buttons. A status bar at the bottom left says 'Inicia Captura de Bajas Masivas'.

Figura No. 4.- Aplicativo Captura de Bajas.

Clave: 1A84-009-024



23) De acuerdo con el contenido del documento de soporte, debe requisitar los campos como a continuación se indica:

a) **Matrícula:** Capturar el número de matrícula del empleado a quien se aplicará el movimiento de baja.

b) **Clave de Baja:** Digitar la marca de baja correspondiente, (10 suspensión temporal estatuto, 12 término de relación laboral estatuto, 13 rescisión estatuto, 14 renuncia estatuto, 15 fallecimiento, 21 renuncia, 24 liquidación, 25 rescisión, 27 fallecimiento, 73 suspensión temporal), si el motivo de baja corresponde a cambio de residencia (clave 35), adicionalmente deberá seleccionar OOAD destino en el recuadro de "Delegación".

c) **Fecha:** Digitar la Fecha de Baja.

d) **Sub Mov:** Este campo únicamente se captura en cambios de residencia con 00 (definitiva).

e) **Límite de Ocupación:** en las marcas de baja 10 (suspensión temporal estatuto) y 73 (suspensión temporal tradicional) se deberá escribir la fecha límite de ocupación, la cual será (01/01/2050).

24) Una vez elaborados y validados los campos anteriores, debe accionar el botón de "Guardar" al final de la captura de todos los movimientos de marcas de baja.

25) Finalmente, para desocupar las plazas de los empleados que fueron dados de baja en la captura masiva dando un clic en el botón "Desocupar" (Figura No. 5).

Botón desocupar

Figura No. 5.- Aplicativo de Captura de Bajas Botón Desocupar.



26) Validación de la Captura.

Se puede obtener un reporte de los movimientos capturados a fin de validar su desocupación.

26.1) Dé un clic en el Botón Listar que se encuentra en la parte inferior izquierda de la aplicación (Figura No. 6).

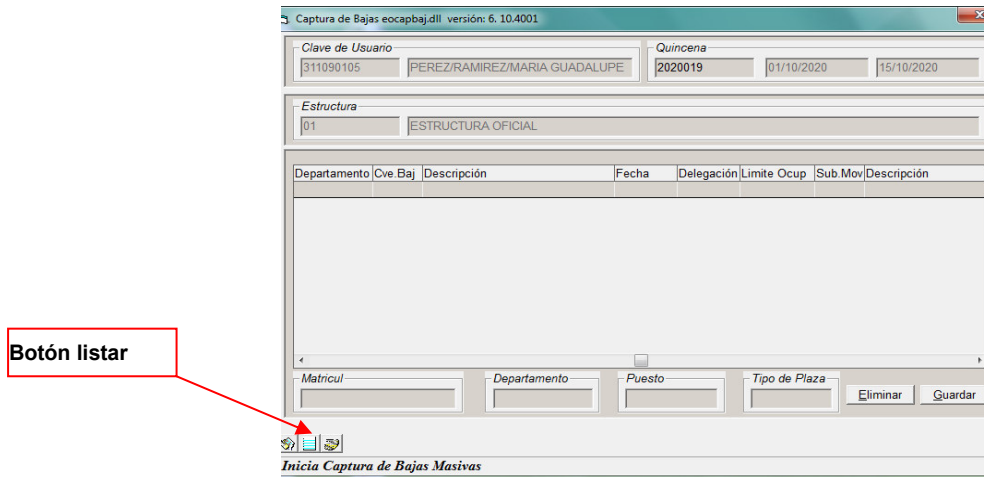


Figura No. 6.- Aplicativo de Captura de Bajas Botón Listar.

26.2) Verifique la información que aparece en la ventana Reporte de Bajas Masivas: Período (Quincena de Operación), Clave y Nombre del Usuario, Plaza (Clave de la Plaza), Departamento (Clave Departamental), Puesto (Clave de Categoría), Ocupante (Matrícula del Trabajador), Nombre, Fecha de Baja, Clave de Baja, Descripción de la Baja y Status (Figura No. 7).

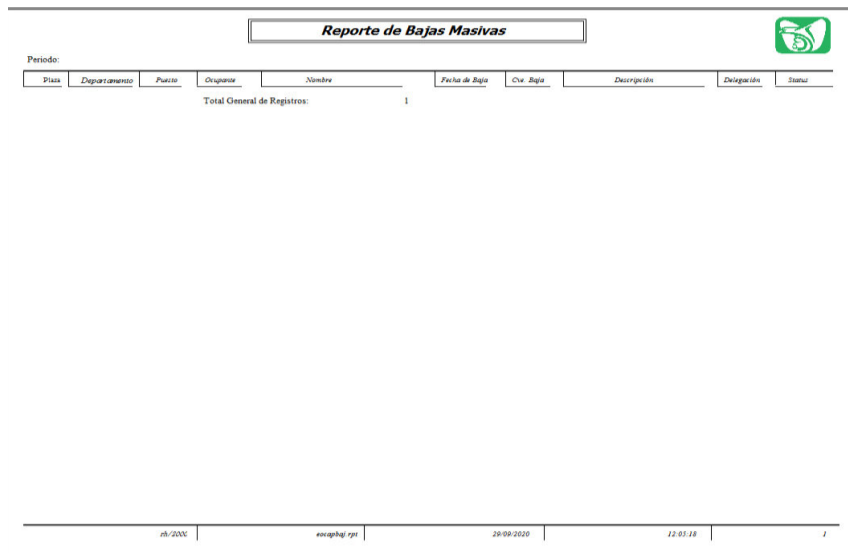


Figura No. 7.- Reporte de Bajas Masivas.



3.- Modificación de Claves de Baja.

La Modificación de Claves de Baja (marcas de baja) del trabajador, se lleva a cabo en el aplicativo de Modificación Claves de Bajas, inicialmente debe ejecutar las instrucciones del punto 1.- **Acceso al Módulo de Estructura Organizacional** y continuar con el siguiente proceso:

3.1) Proceso.

3.1.1) Haga clic en la opción Marcas de Baja localizado en la barra de menús de la Pantalla Inicial y se despliega un nuevo menú.

3.1.2) Haga clic en la opción Modificación de Claves de Baja de ese nuevo menú y aparece la ventana correspondiente. (Figura No. 12).

Matricula

Figura No. 12.- Aplicativo de Modificación de Marcas de Baja.



3.1.3) Digite la matrícula del trabajador y oprima la tecla tabulador aparecen automáticamente los datos: Nombre del Trabajador, Clave y Nombre del Departamento, Clave y Nombre del Puesto (Categoría), Fecha de Baja, Status (Inactivo) y Cve. Baja (Marca actual).

3.1.4) Digite en el recuadro Nueva Clave de Baja, la clave numérica respectiva conforme al documento fuente o reporte, oprima la tecla tabulador y aparece la descripción correspondiente.

3.1.5) Digite en el recuadro Nueva Fecha de Baja, conforme a la señalada en el documento fuente o reporte.

3.1.6) Dé un clic en el botón Aceptar una vez que esté completamente seguro de que los datos son correctos, en caso contrario rectifique y continúe. Si no desea operar el movimiento, haga clic en el botón Cancelar.

3.2) Validación.

3.2.1) Abra el aplicativo de Modificación de Claves de Baja.

3.2.2) Digite la matrícula del trabajador y oprima la tecla tabulador, verifique que el rubro Cve. Baja (Marca actual), contenga el nuevo valor.

4.- Envío de registros de bajas por cambio de residencia.

Por el cambio temporal o permanente del trabajador de una entidad a otra, serán enviados sus registros para su contratación en la entidad de destino. Después de realizar las instrucciones de los puntos **1.- Acceso al Módulo de Estructura Organizacional** y **2.- Captura de Bajas y Bajas Masivas.**

Continúe con los siguientes pasos:

4.1) Haga clic en la opción Marcas de Baja y seleccione la opción Buzón Cambios de Residencia.

4.2) Digite la matrícula del trabajador y oprima la tecla tabulador, a parecerán los datos del trabajador: Nombre del trabajador, Submovimiento, Fecha de baja y OOAD destino.

4.3) Haga clic en la primera opción Descargar y/o envío, se mostrará un recuadro en el que pregunta si está seguro de autorizar el envío de registros a ese OOAD, se valida que corresponda al OOAD Destino y se da clic en la opción "Si" (Figura No.13).

Clave: 1A84-009-024

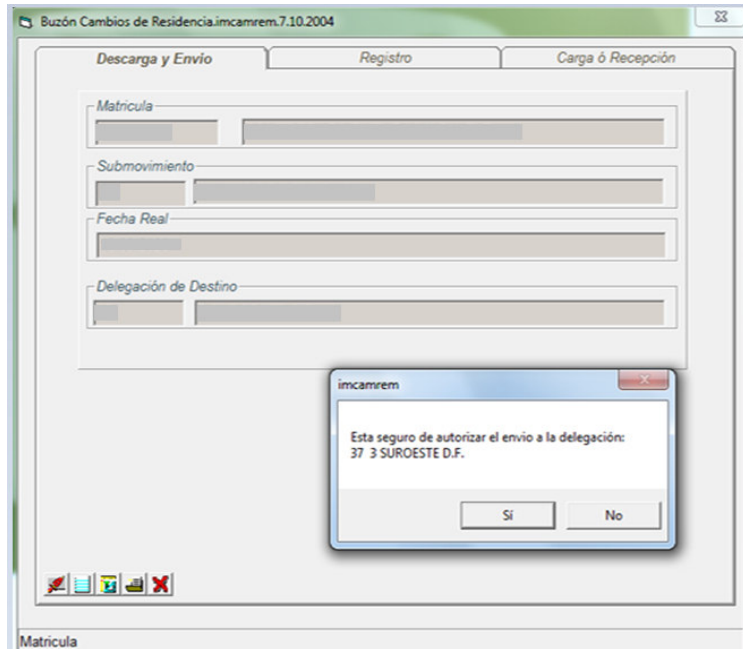


Figura No. 13.- Aplicativo Buzón Cambios de Residencia.

4.4) Una vez que el sistema termine de enviar al OOAD destino la información del trabajador, aparecerá un recuadro en el que nos informa que el envío término con éxito. Se da clic en el botón Aceptar (Figura No. 14).

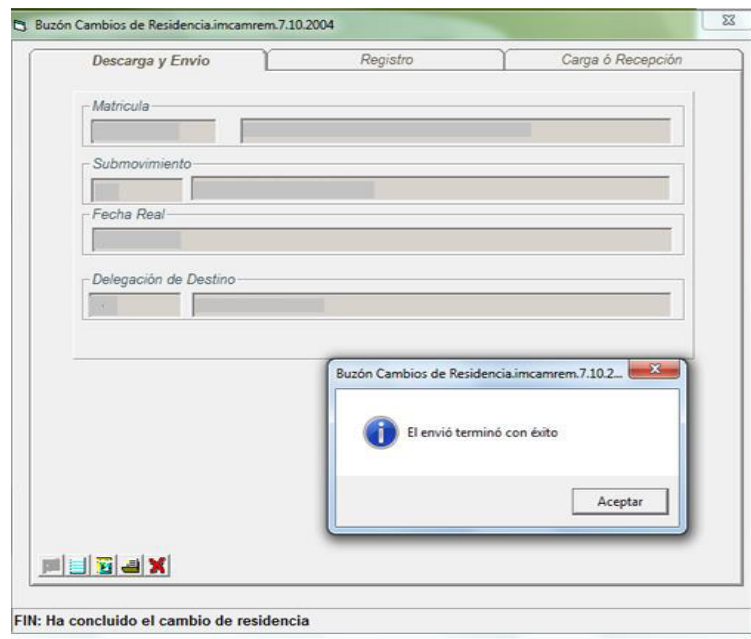


Figura No. 14.- Aplicativo Buzón Cambios de Residencia.



4.5) Haga clic en el botón Reporte de Procesos para generar las Cifras de Control de Cambios de Residencia para Comparativo entre OOAD (Figura No. 15).

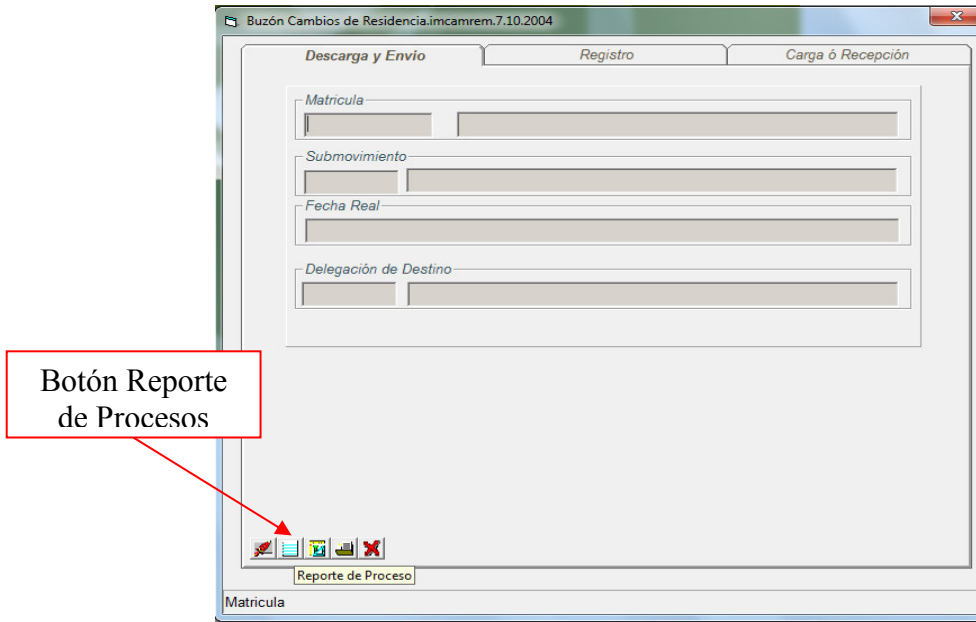


Figura No. 15.- Aplicativo Buzón Cambios de Residencia.

4.6) Se generará el Reporte Cifras de Control de Cambios de Residencia para Comparativo entre Delegaciones, el cual será enviado al OOAD destino (Figura No. 16).

Fecha : 22/09/2020 IMSS-SIAP Periodo : 2020018 Hoja : 1

**CIFRAS DE CONTROL DE CAMBIOS DE RESIDENCIA
PARA COMPARATIVO ENTRE DELEGACIONES**

Entidad Origen 39 NOMINA DE MANDO PROG.: IMCAMRDE Vers: 7.10.2003

Concepto	Importe Prestamo	Importe Descuento	Importe a Saldar	Importe Amortizado	Numero de Pagos
130	767,352.00	5,875.54	160,988.79	870,474.97	317
131	34.57	34.57	0.00	34.57	1
132	74.50	74.50	0.00	74.50	1
190	309,830.10	1,822.53	306,185.04	3,645.06	2
192	392,000.00	4,000.00	384,000.00	8,000.00	2
195	984,654.36	983.64	738,727.76	225,926.60	399

Nombre Tabla	No. de Registros
Maestro de Empleados	1
Datos Adicionales	76
Laboral	16
Acumulados	227
Incidencias	1
Datos Fijos	2
MegaSwitch	0
Beneficiarios	0
Historico de Movimientos	4338
Maestro de Empleados de Mano de Obra	1
Lista de Asistencia	1
Incidencias de Mano de Obra	839
Transacciones Programadas	0
Ausentismo Derecho	0
Solicitudes de Contratacion	0
Aportaciones Voluntarias	0
Beneficios	0
Prestamos	6
Amortizaciones	924
Pension Ley	0
Maestro de Beneficiarios	0
CURP de Beneficiarios	0

Figura No. 16.- Aplicativo Buzón Cambios de Residencia.

Clave: 1A84-009-024



5.- Cambios en Nómina de Trabajadores.

Con estas funciones es posible efectuar los movimientos de cambios en nómina de trabajadores como son: Promociones, demociones y movimientos en horizontal.

5.1) Promociones y Demociones.

Las promociones y demociones inicialmente debe ejecutar las instrucciones del punto **1.- Acceso al Módulo de Estructura Organizacional.**

Continúe con el siguiente proceso:

5.1.1) Haga clic en la opción Fuerza de Trabajo.



Clave: 1A84-009-024



5.1.2) Active la opción captura de contratación.



5.1.3) Dar tabulador en la quincena “quincena de interactivo”.

Captura de Contratacion sccountma.dll versión: 6. 11.4001

Clave de Usuario: 311090058 RANGEL/GUTIERREZ/LOURDES Quincena: 2020019

Estructura: 01 ESTRUCTURA OFICIAL

Cve.Plz.	Emp.Ocu	Nombre	Fecha lovt	Descripción	Titular	%	Adsc IP	Horas

Departamento: Puesto: Tipo de Plaza: Eliminar Guardar

Clave: 1A84-009-024



5.1.4) De acuerdo con el contenido del documento de soporte, debe requisitar los campos como a continuación se indica, dando tabulador en cada cambio:

- a) **Cve. Plz:** Capturar el número de la plaza en la cual se aplicará el movimiento.
- b) **Empleado Ocupante:** Digitar la matrícula del candidato a contratar.
- c) **Nombre:** Se llenará en automático “el cual debe corresponder al candidato a contratar”.
- d) **Lvto:** Digitar “20” para mando estatuto y “00” para mando tradicional.
- e) **Descripción:** Se llenará en automático con “DEFINITIVA”.
- f) **Titular:** Se llenará en automático con la misma matrícula del candidato.
- g) **%:** Digitar cero (0).
- h) **Adsc IP:** Se llenará en automático.
- i) **Horario:** Digitar “007E” para mando estatuto y “0123” para mando tradicional.
- j) **Descripción:** Se llenará en automático con “8:00 A 16:00”:

5.1.5) Haga clic en el icono de “Guardar”.

Cve.Plz.	Emp.Ocu	Nombre	Fecha lvto	Descripción	Titular	%	Adsc IP	Horario

Clave: 1A84-009-024



5.1.6) Haga clic en el primero icono “Actualizar”.

Cve. Plz.	Emp. Ocu	Nombre	Fecha lovt	Descripción	Titular	%	Adsc IP	Hora
-----------	----------	--------	------------	-------------	---------	---	---------	------

5.1.7) Ejecutar las instrucciones del punto 1.- **Acceso al Módulo de Estructura Organizacional.**

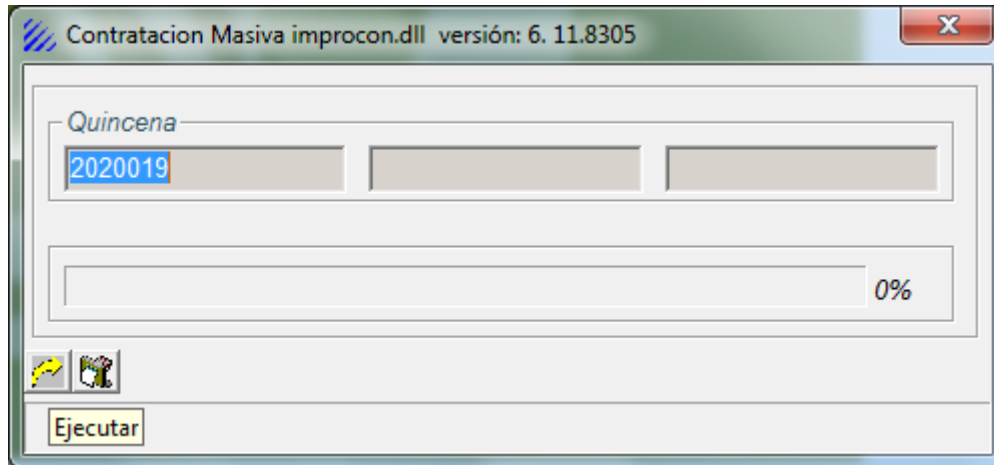
5.1.8) Seleccionar la opción de contratación masiva.



Clave: 1A84-009-024



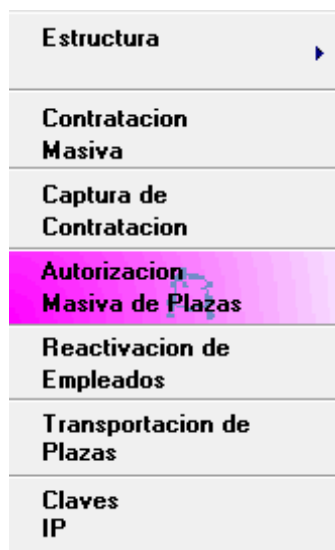
5.1.9) Dar tabulador “debe corresponder a la quincena de proceso” y clic en el primer icono ejecutar.



5.2) Enroque “Creación de plaza”.

5.2.1) Ejecute las instrucciones del punto 1.- **Acceso al Módulo de Estructura Organizacional.**

5.2.2) Active la opción autorización masiva de plazas.

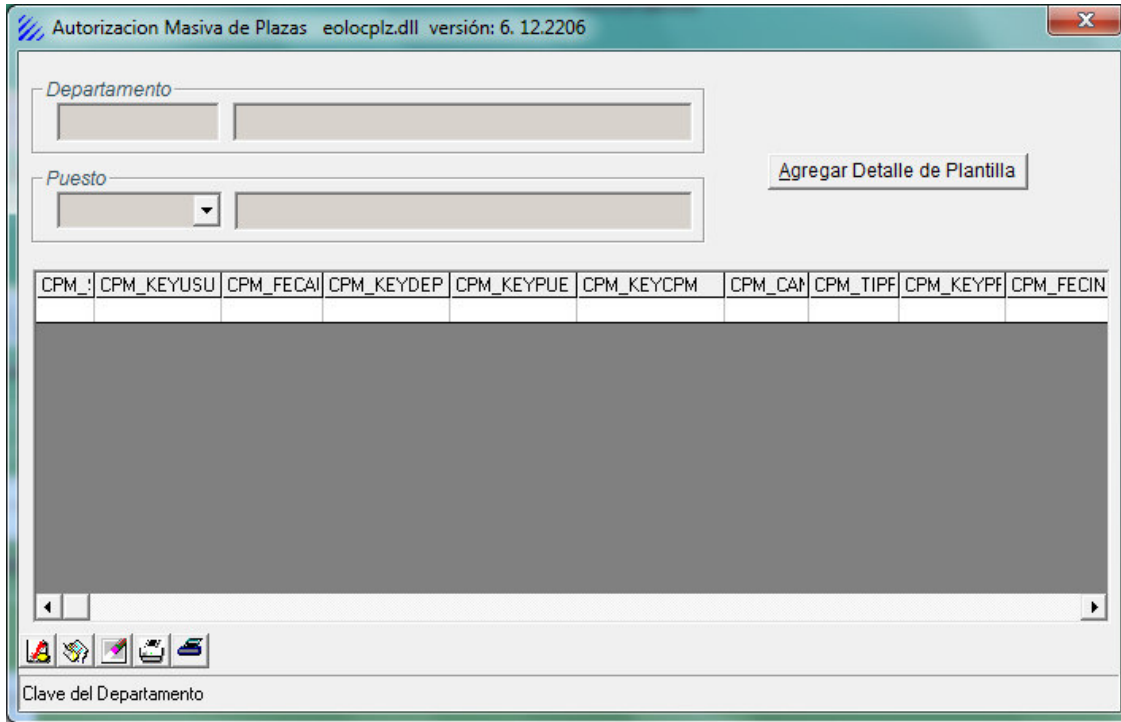


5.2.3) Digitar el departamento “debe ser el mismo al de la plaza que se va a ocupar”.

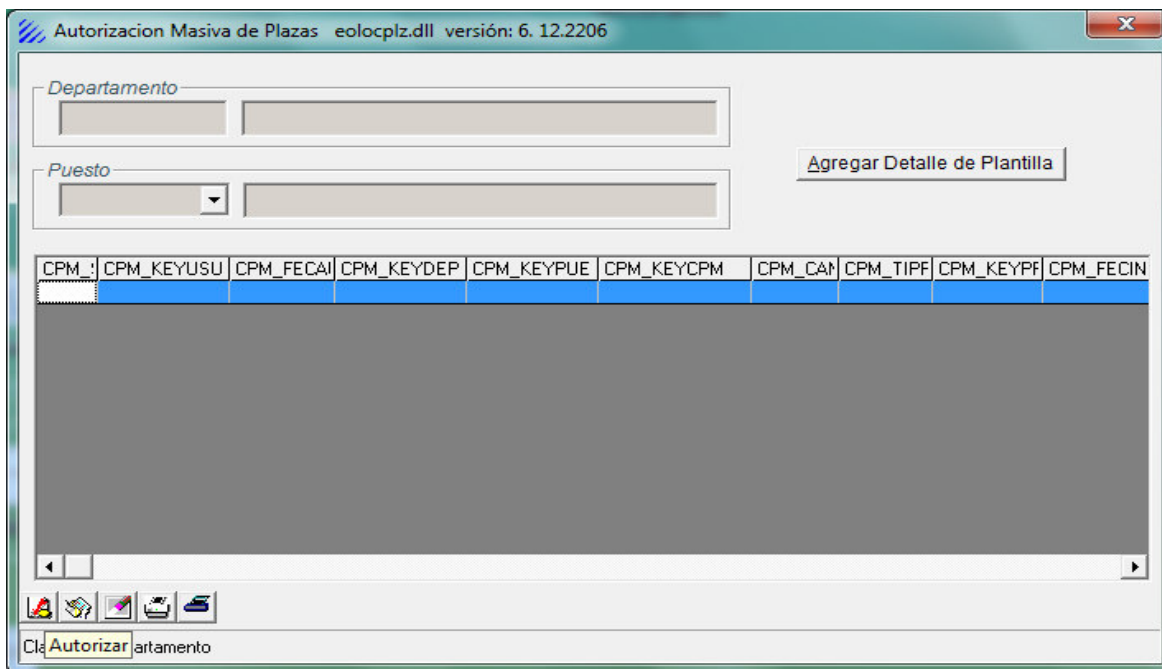
5.2.4) Seleccionar el puesto “mando estatuto o mando tradicional”.

5.2.5) Clic en “Agregar detalle de plantilla”.

Clave: 1A84-009-024



5.2.6) Seleccionar y dar clic en el primer icono “autorizar”.



Clave: 1A84-009-024



5.2.7) Dar clic en el cuarto icono “Reporte de plazas autorizadas”.

CPM_!	CPM_KEYUSU	CPM_FECAI	CPM_KEYDEP	CPM_KEYPUE	CPM_KEYCPM	CPM_CAI	CPM_TIPF	CPM_KEYPF	CPM_FECIN
-------	------------	-----------	------------	------------	------------	---------	----------	-----------	-----------

5.2.8) Digitar la fecha de la quincena de proceso “01/10/2020 a 15/10/2020” y aceptar.

5.2.9) Digitar la fecha de la quincena de proceso “01/10/2020 a 15/10/2020” y aceptar.

Reflejará un archivo pdf en el cual nos asignarán la “plaza” en la cual se podrá realizar el movimiento de enroque, y se aplicará el paso N. 5 de promociones y demociones.

Nota: Una vez aplicado en sistema el enroque es necesario **eliminar la plaza asignada por el RH200.**

5.3) Validación del movimiento en Maestro de empleados.

5.3.1) En el menú principal del SIAP seleccionaremos nómina.

Clave: 1A84-009-024



5.3.2) Clic en empleados y seleccionar maestro de empleados.



Clave: 1A84-009-024



5.3.2) Digitar la matrícula y dar tabulador.

Maestro de Empleados Nmmaeemp.dll versión: 6.12.9901

Matricula

Tpo de Contratación

Status

Datos Generales | Empresa | Pago | Salarios

Nombre Corto Sexo Masculino Femenino RFC CURP

Domicilio Colonia

Ciudad Población Código Postal Tipo de contratación anterior

Municipio entidad Federativa

% pensión 1 Plantilla 2 Cuantía básica 3 Per-ingreso-jubilados 4

5.3.2) En la sección de empresa se validará que la fecha Aum. corresponda a la fecha del movimiento y se dará clic en el primer icono actualizar.

Maestro de Empleados Nmmaeemp.dll versión: 6.12.9901

Matricula

Tpo de Contratación

Status

Datos Generales | Empresa | Pago | Salarios

Tipo Empleado Departamento Qna Depto Clave de la f

Puesto Qna Puesto Reg. INFONAVIT Número de Seguridad So

Categoria Qna Categoria Clave IMSS

Centro de Costos Turno Zon. Eco. Fecha Ingreso Qna Ingreso Fecha Jub/Pe

Fecha Aum. Anio Qna Aume Fec. Venc. Fec. Reingreso Fec. Auxiliar Qna Baja Qna Tip contrata

Actualizar

Clave: 1A84-009-024



5.4) Cálculo individual de nómina.

Se aplicará el punto 5.3.1.

5.4.1) Clic en cálculos y seleccionar calculo individual de nómina.



5.4.2) En el tipo de contratación digitaremos 0 “mando estatuto” y 4 “mando tradicional” con tabulador.

- a) Digitaremos la matrícula en el campo especificado posteriormente daremos clic en el primer icono “Ejecutar”.

Clave: 1A84-009-024



Calculos Indiv. de Nominas nmcalnom.dll versión: 7. 10.0701

Remoto

Tipo de Contratacion	Quincena	Fecha Inicial
Tipo de Nomina	Fecha Final	<input type="checkbox"/> Opción Grabar
Departamento	Puesto	
Centro de Costos	Localidad de Pago	
<input type="checkbox"/> Mostrar ultimo empleado calculado	Matricula	
Status <input checked="" type="radio"/> Activos <input type="radio"/> Inactivos <input type="radio"/> Ambos	Base de Datos ERHNMM0	Sistema Operativo UNIX (CT3N1D2) [6000]
DBMS INFORMIX IDS_9.40.UC1	Programa de Activación /opt/IP/bin/nmcalnom.42r	

T | Ejecutar | ntratacion

5.5) Reporte individual de nómina “Validación final”.

Se aplicará el punto 5.3.1.

5.5.1) Seleccionaremos productos, eligiendo del menú reportes de nómina y seleccionaremos “Reporte de nómina (individual)”.

Clave: 1A84-009-024



Se aplicará el punto 5.3.1.

5.5.2) Se digita la matrícula y dar clic en aceptar.

Clave: 1A84-009-024



Reporte de Nomina (Individual) NMREPONOM.dll versión: 6. 10.0501

Ordenar por

Matricula Departamento

Nombre

Tipo de Contratacion

Nomina

Quincena

Rangos

Matricula

Departamento

Aceptar Cancelar

Nos reflejará el cálculo individual de nómina el cual se validará con nuestro soporte documental.

6.- Transformación de plaza (clave de puesto “mando estatuto” y “mando tradicional”).

6.1) Transformación de plazas.

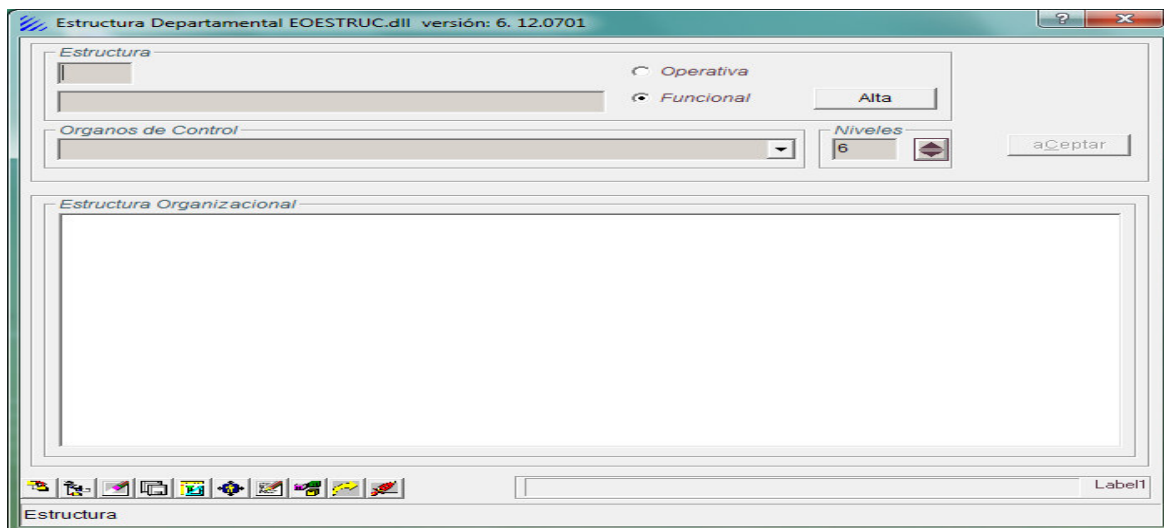
6.1.2) Ejecute las instrucciones del punto 1.- **Acceso al Módulo de Estructura Organizacional.**

6.1.3 Seleccionar Estructura y la opción Estructura organizacional.

Clave: 1A84-009-024

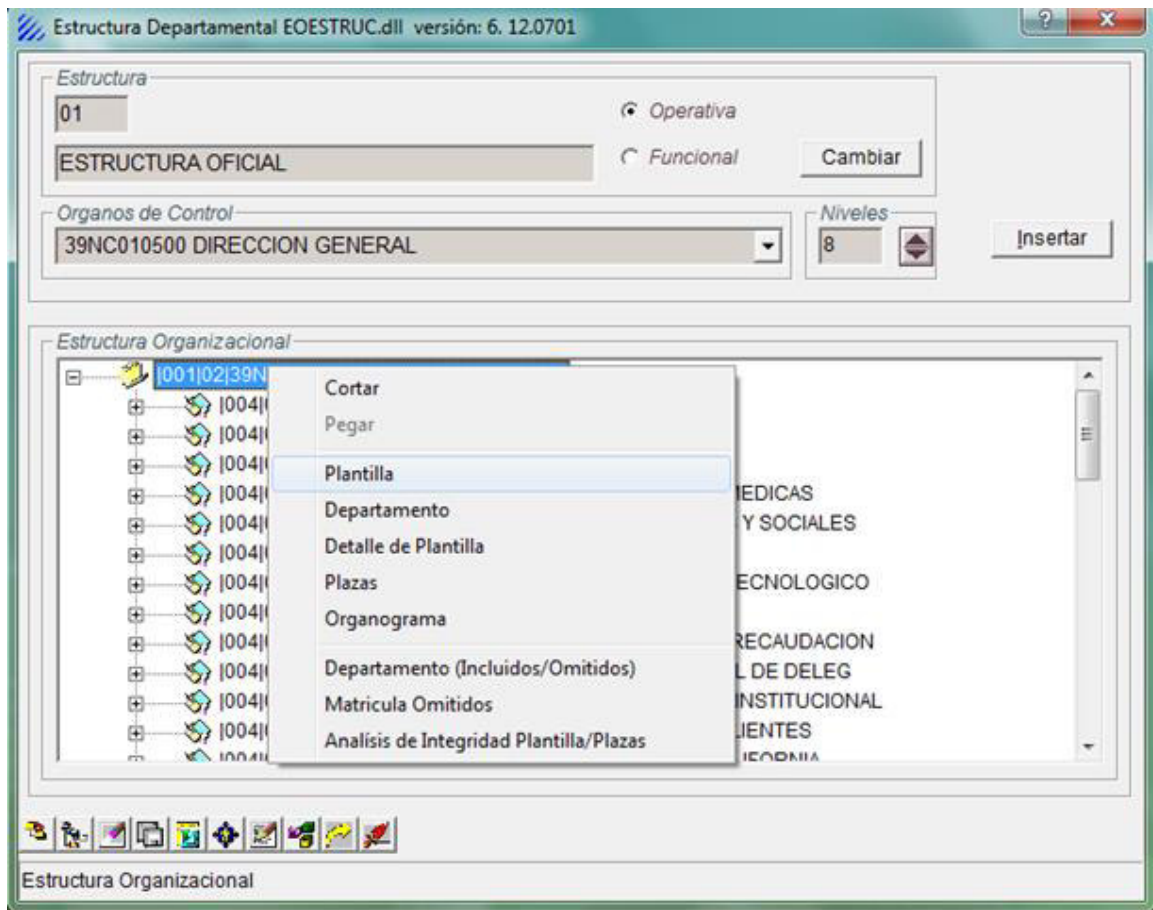


6.1.4) Digitar 01 y tabulador – en el combo seleccionaremos dirección general.



6.1.5) Buscaremos la plaza, daremos clic derecho seleccionando plantilla – nuevamente clic derecho e insertar.

Clave: 1A84-009-024



6.1.6) De acuerdo con el contenido del documento de soporte, debe requisitar los campos como a continuación se indica, dando tabulador en cada cambio:

Clave: 1A84-009-024



Actualización

Puesto

Captura

Auxiliar 6

Auxiliar 7

Auxiliar 8

Auxiliar 9

Sueldo plantilla

Auxiliar 1

Auxiliar 2

Auxiliar 3

Auxiliar 4

Auxiliar 5

Costo Plantilla

Aceptar Cancelar

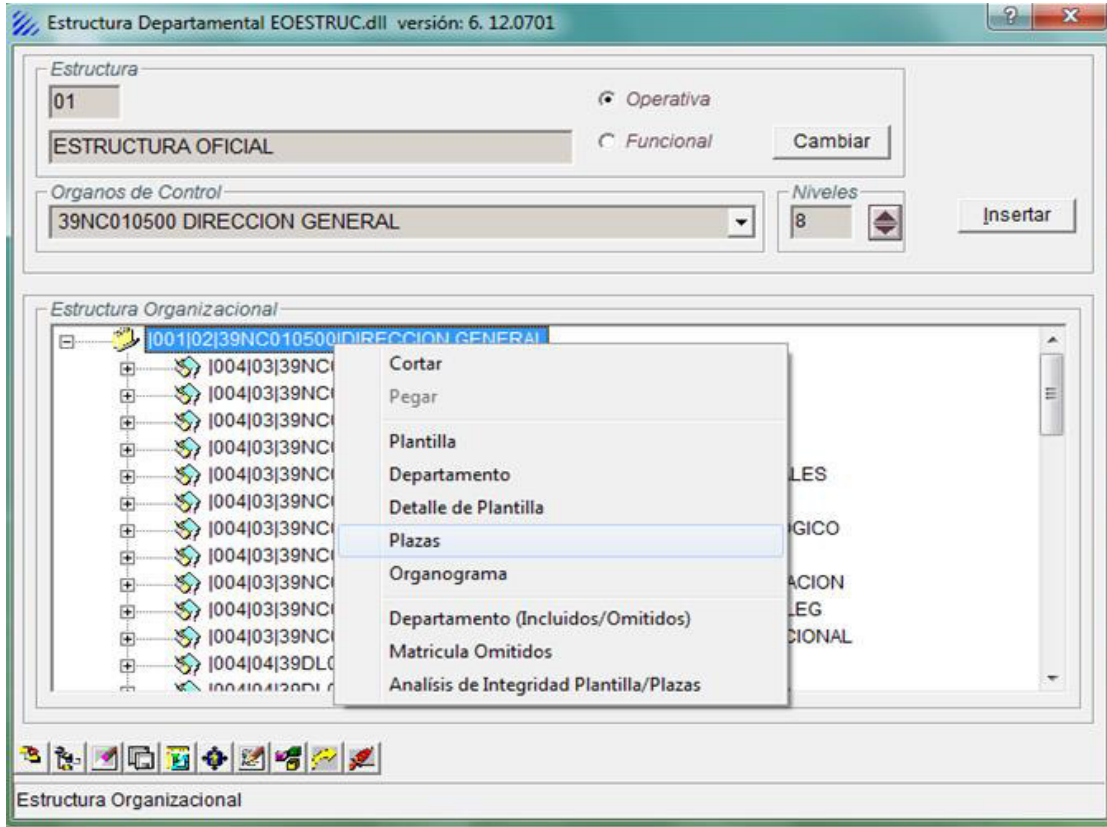
Puesto

a) Digitaremos la clave de puesto “clave que se actualizara” continuaremos con tabulador hasta llegar al boto de aceptar dando clic en ese mismo “Aceptar”.

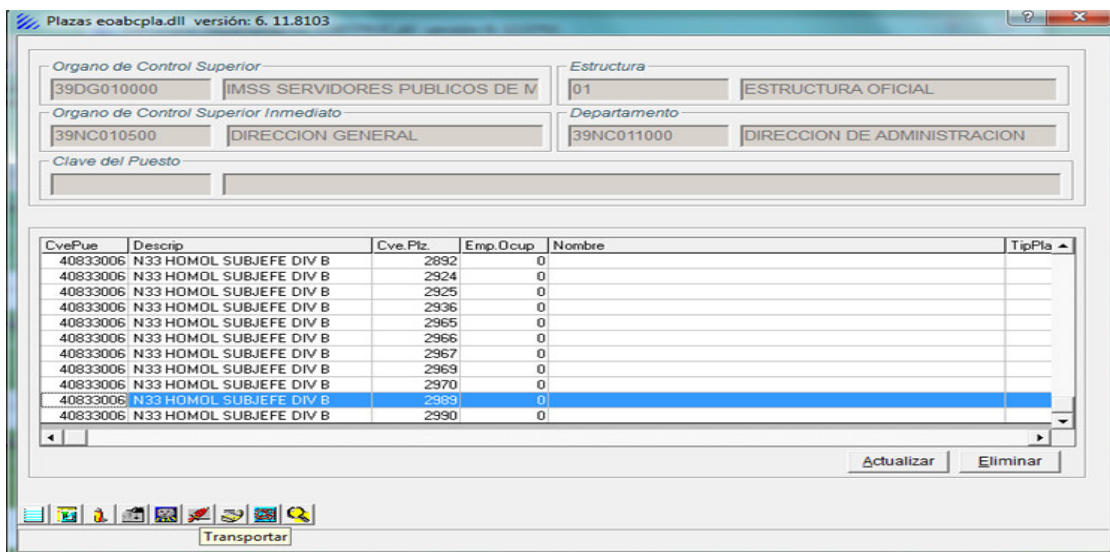
Clave: 1A84-009-024



6.1.7) Buscaremos la plaza, daremos clic derecho seleccionando plaza, seleccionaremos la plaza “plaza en la cual aplicaremos el cambio del puesto”.



6.1.8) Seleccionamos la plaza y dar clic en el botón transportar.



Clave: 1A84-009-024



6.1.9) De acuerdo con el contenido del documento de soporte, debe requisitar los campos como a continuación se indica, dando tabulador en cada cambio:

Plazas eotrapla.dll versión: 6.12.1403

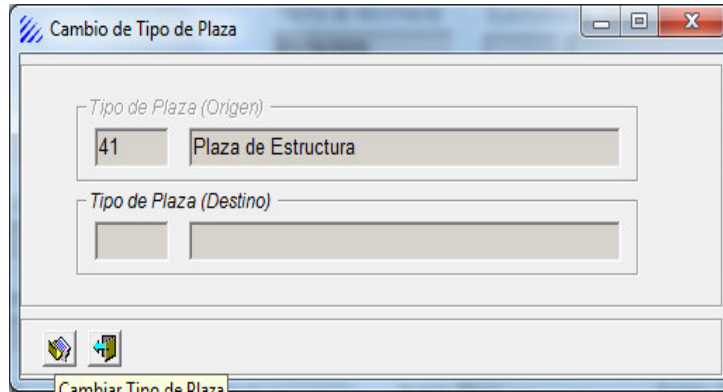
Departamento Origen	39NC011000	DIRECCION DE ADMINISTRACION	Puesto Origen	40833006	N33 HOMOL SUBJEFE DIV B
Departamento Destino			Puesto Destino	40833006	N33 HOMOL SUBJEFE DIV B
Clave de la Plaza	2989	Fecha de Movimiento	01/10/2020	Submotivo de Transportación	
Costo de la Plaza	0	Conceptos asociados	*****	Base Nomina No. 2	0
Base Nomina No. 3	0	Base Nomina No. 4	0	Base Nomina No. 5	0
Base Nomina No. 6	0	Base Nomina No. 7	0	Base Nomina No. 8	0
Area de Responsabilidad	001	Clave de Adscripcion IP	0952176K1000	Auxiliar No. 9 fecha	
Base Nominas No. 9	0	Auxiliar costos 4	0	Sueldo Plaza	0
Sueldo Plaza	0				

Aceptar Cancelar

Dep: **Cambiar Tipo de Plaza**

- Departamento destino:** Se digita el mismo departamento “este no cambia”.
- Puesto Destino:** Se digita la nueva clave de puesto comienza con 3 “mando estatuto” y con 4 “mando tradicional”.
- Submovimiento de Transportación:** 12 “mando estatuto” y 03 “mando tradicional”.
- Área de Responsabilidad:** 01E “mando estatuto” y 001 “mando tradicional”.
- Clic en el primer icono “Cambiar tipo de plaza”.

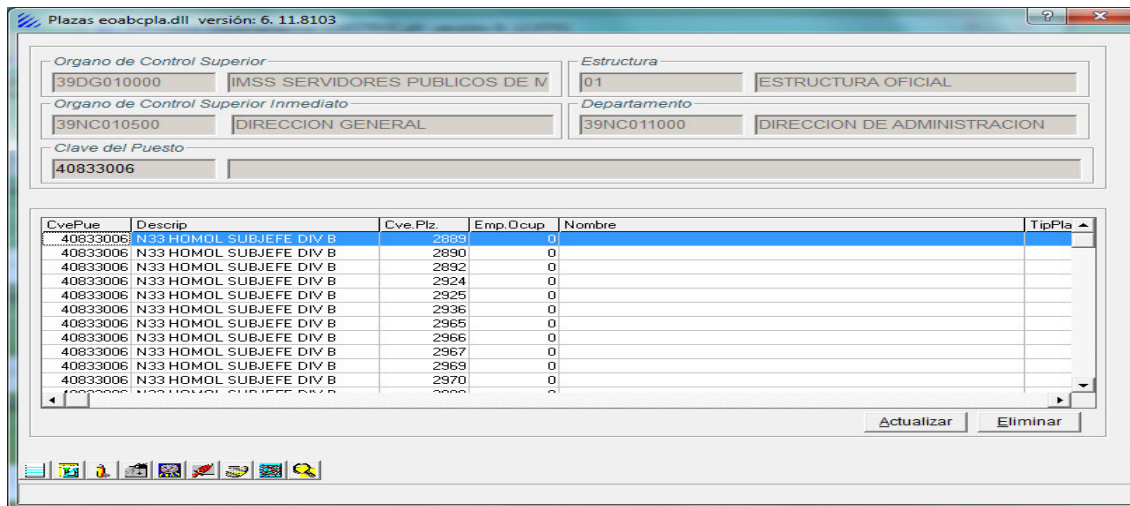
Clave: 1A84-009-024



- f) 43 “mando estatuto” y 41 “mando tradicional”.
- g) Dar clic en el primer icono “cambiar tipo de plaza”.
- h) Damos clic en aceptar.

Se aplicará el punto 6.1.6.

6.1.10) Seleccionamos la plaza y damos clic en “Actualizar”.



6.1.11) De acuerdo con el contenido del documento de soporte, debe requisitar los campos como a continuación se indica, dando tabulador en cada cambio:

Clave: 1A84-009-024



Actualización (Plazas)

Clave del Puesto
40833006 N33 HOMOL SUBJEFE DIV B

Captura Auxiliares

Tipo de Contratación
4 MANDO

Tipo de Plaza
41 Plaza de Estructura

Clave de la Plaza
2889

Clave del Horario
0123 8.00 A 16.00

Marca de Ocupación
00 DEFINITIVA

Tipo de Ocupación
 Definitiva No Definitiva

Ubicación
0952171 PASEO DE LA REFORMA 476

Fecha de Inicio
16/08/2006

Fecha de Terminó
01/01/2050

Titular de plz.
0

Días de Vigencia
0

Fecha de ocupación
16/08/2006

Empleado ocupante
0

Sueldo Plaza
15,644.00

Turno
1

Clave del ultimo ocupante
0

Costo de la Plaza
0

Límite de ocupación
01/01/2050

Aceptar Cancelar

- Tipo de contratación:** 0 “mando estatuto” y 4 “mando tradicional”.
- Clave del Horario:** 007E “mando estatuto” y 0123 “mando tradicional”.
- Marca de Ocupación:** 20 “mando estatuto” y 00 “mando tradicional”.
- Sueldo plaza:** Sueldo mensual.
- Límite de ocupación:** 01/01/2050.
- Dar clic en Aceptar.**

Clave: 1A84-009-024



7.- Altas en nómina de mando “Nuevos ingresos” y “altas de nómina ordinaria”.

Se aplicarán los puntos 5.1 al 5.1.9 “promociones y demociones”.

Posteriormente aplicaremos los puntos 5.3 al 5.3.2 “Validación de maestro de empleados”.

7.1) De acuerdo con el contenido del documento de soporte, debe requisitar los campos como a continuación se indica, dando tabulador en cada cambio:

Maestro de Empleados Nmmaeemp.dll versión: 6.12.9901

Matricula

Tpo de Contratación

Status

Datos Generales | Empresa | Pago | Salarios

Nombre Corto

Sexo
 Masculino Femenino

RFC

CURP

Domicilio

Colonia

Ciudad

Población

Código Postal

Tipo de contratación anterior

Municipio

entidad Federativa

% pensión 1

Plantilla 2

Cuantía básica 3

Per-ingreso-jubilados 4

Pestaña Datos Generales.

- Matrícula:** Digitar la matrícula.
- Tipo de contratación:** Se llenará en automático.
- Nombre corto:** Nivel de estudios únicamente Licenciatura y posgrados.
- Sexo:** Seleccionar el correspondiente.
- RFC:** Digitarlo.
- CURP:** Digitarlo.

Clave: 1A84-009-024



- g) **Domicilio:** Calle y numero.
- h) **Colonia:** Digitalarla.
- i) **Ciudad:** Alcaldía o municipio.
- j) **Población:** Estado.
- k) **Código Postal:** Digitalarlo.
- l) **Tipo de contratación anterior:** Digitar número telefónico.
- m) **Municipio:** Se llena en automático.
- n) **Entidad Federativa:** Se llena en automático.
- o) **Pensión:** Se digita 0 "cero".

Maestro de Empleados Nmmaemp.dll versión: 6.12.9901

Matricula

Tpo de Contratación Status

Datos Generales Empresa Pago Salarios

Tipo Empleado Departamento Qna Depto Clave de la F

Puesto Qna Puesto Reg. INFONAVIT Número de Seguridad So

Categoria Qna Categoria Clave IMSS

Centro de Costos Turno Zon. Eco. Fecha Ingreso Qna Ingreso Fecha Jub/Pe

Fecha Aum. Anio Qna Aume Fec. Venc. Fec. Reingreso Fec. Auxiliar Qna Baja Qna Tip contrata

Pestaña Empresa.

- a) **Tipo empleado:** se llena en automático.
- b) **Departamento:** se llena en automático.
- c) **Qna Depto:** se llena en automático.

Clave: 1A84-009-024



- d) **Clave de la plaza:** se llena en automático.
- e) **Puesto:** se llena en automático.
- f) **Qna puesto:** se llena en automático.
- g) **Reg INFONAVIT:** en caso de contar con el registro, se llena en automático.
- h) **Numero de seguridad social:** Digitalarlo.
- i) **Categoría:** se llena en automático.
- j) **Qna categoría:** se llena en automático.
- k) **Clave Imss:** 39161 se llena en automático.
- l) **Centro de Costos:** se llena en automático.
- m) **Turno:** se llena en automático.
- n) **Zona Eco.** Se digita uno "1".
- o) **Fecha ingreso:** se llena en automático.
- p) **Qna ingreso:** se llena en automático.
- q) **Fecha Jubilación/pensión:** en blanco.
- r) **Fecha aún:** fecha en que se aplica el movimiento. "al ser nuevo ingreso y/o alta de nómina ordinaria debe coincidir con la fecha de auxiliar".
- s) **Año qna aumento:** se llena en automático.
- t) **Fecha de vencimiento:** se digita 01/01/2050.
- u) **Fecha de reingreso:** se llena en automático. "misma que es la fecha de ingreso".
- v) **Fecha auxiliar:** fecha de ingreso a nómina de mando.
- w) **Qna baja:** se llena en automático.
- x) **Qna tip. contratación:** se llena en automático.

Clave: 1A84-009-024



Maestro de Empleados Nmmaemp.dll versión: 6. 12.9901

Matricula

Tpo de Contratación

Status

Datos Generales | Empresa | **Pago** | Salarios

Tipo Salario

Porcentaje Beca

Forma de Pago

Localidad de Pago

T. de Jubilación

Banco

Sucursal

Fecha de Baja

Cve Baja

Num. Liquidación

Puesto Anterior

Cuenta de Banco

Cuenta CLABE

Jornada

Unidad de Jornada

Salario

Normal Reducida Semana Reducida

Actualizar

Pestaña Pago:

- Tipo salario:** se llena en automático.
- Porcentaje beca:** se llena en automático.
- Forma de pago:** se llena en automático.
- Localidad de pago:** se llena en automático.
- T. de Jubilación:** blanco.
- Banco:** se digitará la clave de banco que corresponda.
- Sucursal:** se digitará 01 "cero uno".
- Fecha de baja:** blanco.
- Cve baja:** blanco.
- Num. Liquidación:** blanco.

Clave: 1A84-009-024



k) **Cuenta de banco:** se digita el número de cuenta a 16 dígitos.

l) **Cuenta CLABE:** se digita la clabe interbancaria a 18 dígitos.

Se da clic en el primer icono “Actualizar”.

7.2) Se aplicarán los puntos 5.4 “Cálculo individual de nómina” y el 5.5 “reporte individual de nómina”.

8.- Carga de registros de nómina ordinaria.

La carga de registros de nómina ordinaria inicialmente debe ejecutar las instrucciones del punto **1.- Acceso al Módulo de Estructura Organizacional.**

8.1) Seleccionar Marca de baja y dar clic en buzón de cambios de residencia.



8.1.1) Seleccionamos la pestaña Registro, el tipo de proceso que corresponde a trabajadores e insertamos la quincena de proceso en el periodo a manera de ejemplo (“2020001” primera quincena de enero de 2020) tabulador y dar clic en el primer icono “Registrar o Buscar nuevos envíos”.

Clave: 1A84-009-024



Buzón Cambios de Residencia.imcamrem.7.10.2004

Descarga y Envío Registro Carga ó Recepción

Periodo: [] [] [] Tipo de Proceso: Trabajadores Jubilados

1				
---	--	--	--	--

Elimina registro para una nueva carga

Matricula [] Registro [] **Borrar Registro**

Registrar o Buscar nuevos envios

Matricula

Clave: 1A84-009-024



ANEXO 25

**Solicitud de inclusión, modificación o suspensión de créditos otorgados por
INFONAVIT
1A84-009-025**



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE NOMINA DE MANDO, EVALUACION Y MEJORA DE
PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS



**SOLICITUD DE INCLUSIÓN, MODIFICACIÓN O SUSPENSIÓN DE
CRÉDITOS OTORGADOS POR INFONAVIT**

LUGAR (1) CIUDAD DE MÉXICO	DÍA (2)	MES (3)	AÑO (4)
DATOS DEL TRABAJADOR (X)			
NOMBRE: APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) (5)		MATRÍCULA: (6)	
PARA USO DEL ÁREA DE PRESTACIONES LA PERSONAL DE NÓMINA DE MANDO			
TIPO DE MOVIMIENTO (7)			
INCLUSIÓN:	MODIFICACIÓN: (8)	SUSPENSIÓN:	
TIPO DE PRÉSTAMO		TIPO DE PRÉSTAMO	
CONCEPTO +	(9)	CONCEPTO +	
NÚMERO DE CREDITO	(10)	NÚMERO DE CREDITO	
CARGO INICIAL +	(11)		
NÚMERO DE QUINCENAS +	(12)		
CUOTA FIJA	(13)		
IMPORTE DSCTO	(14)		
PORCENTAJE (%) (15)			
NÚMERO DE CONTROL	(16)		
CIFRA DE CONTROL	(17)		
QUINCENA DE INCLUSIÓN (18)		QUINCENA DE EXCLUSIÓN	

ELABORÓ

Vo. Bo. JEFE DE ÁREA

(19)

(20)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Clave: 1A84-009-025



ANEXO 25
Solicitud de inclusión, modificación o suspensión de créditos otorgados por
INFONAVIT
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1.	Lugar	Ciudad de México.
2.	Día	Día de elaboración de la solicitud.
3.	Mes	Mes de elaboración de la solicitud.
4.	Año	Año de elaboración de la solicitud.
5.	Nombre	Apellido paterno, materno y nombre(s) del trabajador.
6.	Matrícula	Número de Identificación dentro del Instituto.
7.	Tipo de movimiento	Retención, Suspensión o Modificación.
8.	Tipo de préstamo	Invariablemente será 23.
9.	Concepto	154 para Mando tradicional o 954 para Mando Estatuto.
10.	Número de crédito	Anotar el número de crédito identificado en el Aviso.
11.	Cargo Inicial	Invariablemente anotar 999000.
12.	Número de quincenas	Invariablemente anotar 999.
13.	Cuota fija	Anotar la cantidad especificada en el aviso.
14.	Importe Dscto	Anotar la cantidad especificada en el aviso.

Clave: 1A84-009-025



ANEXO 25
Solicitud de inclusión, modificación o suspensión de créditos otorgados por
INFONAVIT
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
15.	Porcentaje (%)	Anotar la cantidad especificada en el aviso.
16.	Número de control	Año, mes y día de expedición del aviso (aaaa/mm/dd).
17.	Cifra de control	Suma del concepto, más cargo inicial, más quincenas.
18.	Quincena de Inclusión	Quincena de proceso en la cual se considera el aviso.
19.	Elaboró nombre y firma	Nombre y firma de la persona que elabora e ingresa el aviso.
20.	Vo.Bo. Jefe de Área	Nombre y firma del Jefe de Área.

Clave: 1A84-009-025



ANEXO 26

Costos de Potenciación de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal
1A84-009-026



Costos de Potenciación de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal

Nivel de jerarquía, así como cualquier homólogo	Suma Asegurada	Prima Anual incluye IVA (\$)	Prima Quincenal incluye IVA (\$)*
H,I,J	10,000,000		
H,I,J	7,500,000		
H,I,J	5,000,000		
K,L,M	7,500,000		
K,L,M	5,000,000		
K,L,M	4,000,000		
N,O	5,000,000		
N,O	4,000,000		
N,O	3,000,000		

Nota:

La prima anual y la prima quincenal, son determinadas por la Aseguradora que brinda el servicio.

Clave: 1A84-009-026