



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

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el control presupuestal de préstamos al personal  
1A14-003-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Lic. Borsalino González Andrade  
Titular de la Dirección de Administración

Revisó

Lic. Alejandro Martínez Marquina  
Titular de la Unidad de Personal

C.P. Nallely Flores Yépez  
Titular de la Coordinación de Gestión de  
Recursos Humanos

Elaboró

COORDINACION DE MODERNIZACION  
Y COMPETITIVIDAD

Lic. Asdrúbal Armando López Zepeda

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 12 FEB 2025

"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, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



## ÍNDICE

	Página
1 Base normativa	4
2 Objetivo	4
3 Ámbito de aplicación	4
4 Definiciones	5
5 Políticas	6
5.1 Generales	6
5.2 Específicas	8
6 Descripción de actividades	9
7 Diagrama de flujo	19
Anexos	
Anexo 1 Informe mensual de prestaciones al personal	29
Clave 1A14-009-001	
Anexo 2 Base de cálculo del presupuesto	33
Clave 1A14-009-002	
Anexo 3 Distribución total por mes	36
Clave 1A14-009-003	
Anexo 4 Recuperación total por mes	39
Clave 1A14-009-004	
Anexo 5 Resumen de lo asignado con lo recuperado	42
Clave 1A14-009-005	
Anexo 6 Flujo de efectivo anual de prestaciones al personal	45
Clave 1A14-009-006	
Anexo 7 Distribución del presupuesto de prestaciones al personal	48
Clave 1A14-009-007	
Anexo 8 Calendarización presupuestal	51
Clave 1A14-009-008	
Anexo 9 Techos financieros para el pago de créditos	54
Clave 1A14-009-009	



## ÍNDICE

	Página
Anexo 10 Relación de créditos pagados del presente ejercicio Clave 1A14-009-010	57
Anexo 11 Relación de expedientes recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal en revisión, Jurídicos y/o Notarías Clave 1A14-009-011	61
Anexo 12 Relación de solicitudes de financiamiento de automóvil recibidos del SNTSS Clave 1A14-009-012	64
Anexo 13 Comportamiento del ejercicio de anticipos de sueldo del presente ejercicio Clave 1A14-009-013	67
Anexo 14 Informe analítico de anteojos Clave 1A14-009-014	70
Anexo 15 Resumen de créditos pagados por OOAD Clave 1A14-009-015	73
Anexo 16 Disponibilidad presupuestal de créditos pagados por OOAD Clave 1A14-009-016	76



## 1 Base normativa

- Cláusulas 81, 81 bis, 97 y 146, del Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Artículo 12, inciso IV, del Régimen de Jubilaciones y Pensiones, inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
- Numerales 7.1, párrafo 11; 7.1.2, párrafos 1, 2, 13, 22, 24 y 27; 7.1.2.1, párrafos 1, 2, 3, 6, 8 y 22; 7.1.2.1.1, párrafo 3; 7.1.2.1.2, párrafos 1, 5 al 8 del Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001, con fecha de registro 26 de agosto de 2024.
- Numerales 7.1, párrafos 2, 15, 23, 30, 41, 45, 46 y 47; 7.1.1, párrafos 2, 7, 50, 53, 54, 56 y 59; 7.1.1.2, párrafos 2, 6, 8, 10, 14, 26, 28, 29, 38, 55 y 59 del Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Desarrollo Personal, con clave 1000-002-002, con fecha de registro 19 de diciembre de 2024.
- Numeral 7.1.3.1 y 7.1.3.2 de la Norma Presupuestaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 6000-001-010, aprobada por el H. Consejo Técnico en sesión del 28 de noviembre de 2024, validada y registrada el 13 de diciembre de 2024.

## 2 Objetivo

Establecer políticas y actividades de la asignación y control del presupuesto de préstamos al personal de largo, mediano y corto plazo a fin de promover la eficiencia en la operación y garantizar la protección del patrimonio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## 3 Ámbito de aplicación

Este procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, a través de la División de Prestaciones al Personal, la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como para las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal, Departamentos de Personal y Oficinas de Prestaciones en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada.



#### 4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

- 4.1 archivo:** Conjunto completo de información con un nombre, en el que se agrupan instrucciones, números, palabras o imágenes en unidades coherentes que el usuario puede recuperar, modificar, eliminar, guardar o enviar a un dispositivo de salida.
- 4.2 calendarización presupuestal:** Distribución anual de los gastos que se realizarán para sufragar los Servicios de Personal.
- 4.3 CCT:** Contrato Colectivo de Trabajo.
- 4.4 cifras del presupuesto:** Estimación de los recursos económicos susceptibles de obtener en un periodo determinado para el pago de préstamos al personal.
- 4.5 comunicado del presupuesto:** Oficio o correo electrónico para comunicar el presupuesto asignado en un periodo determinado.
- 4.6 comunicado del reporte de control presupuestal:** Oficio o correo electrónico para obtener el informe mensual del control presupuestal.
- 4.7 concepto:** Código numérico de tres posiciones que identifica las percepciones y deducciones del salario del personal activo, así como de personas jubiladas o pensionadas.
- 4.8 CPGGSP:** Coordinación de Presupuesto y Gestión del Gasto en Servicios Personales.
- 4.9 disponibilidad presupuestal:** Remanente que resulta de comparar la asignación del presupuesto y el gasto.
- 4.10 DSPNC:** División de Servicios al Personal de Nivel Central.
- 4.11 ESMI:** Esquema de salario mensual integrado.
- 4.12 flujo de efectivo:** Disponibilidad de recursos económicos en un periodo determinado.
- 4.13 IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.14 OOAD:** Órgano(s) de Operación Administrativa Desconcentrada: Señalados en el artículo 2, fracción IV, incisos a) y b) del Reglamento Interior de Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 4.15 prestaciones:** Todas aquellas percepciones fijas que se adicionan al sueldo, como son: ayuda de renta, sobresueldo, antigüedad, compensación, pasajes, estímulos por puntualidad y asistencia, etc. o en especie que complementan el salario, como son: servicio médico, guarderías, etc.



**4.16 presupuesto:** Cálculo anticipado de los recursos económicos que se utilizarán en un periodo previsto, para realizar los planes y programas futuros de la Institución.

**4.17 reporte de control presupuestal:** Archivo mediante el cual se registran casos e importes por prestación, del gasto ejercido por mes vencido y por OOAD.

**4.18 servicio de FTP:** “file transfer protocol” Servicio de Internet que se utiliza para el envío de archivos.

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

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

**4.21 SNTSS:** Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social.

**4.22 techos financieros:** Límite máximo de recursos líquidos, asignados a los OOAD, para el pago de servicios de personal por fondo fijo o remesa especial y préstamos al personal.

## 5 Políticas

### 5.1 Generales

**5.1.1** La entrada en vigor del presente documento actualizará y dejará sin efecto el “Procedimiento para el control presupuestal de préstamos al personal” clave 1A72-003-001, con fecha de registro 30 de noviembre de 2017.

**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 de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.



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

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

**5.1.6** El correo electrónico institucional, será considerado como un medio de comunicación oficial que, por su propia naturaleza, transparenta el quehacer de las personas servidoras públicas al servicio del IMSS, a través del cual se realizan notificaciones, requerimientos, 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.

**5.1.7** En caso de presentarse una contingencia que impida a los OOAD, así como a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, integrar la información financiera y estadística de comportamiento presupuestal como se detalla en el presente documento, la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, emitirá los criterios normativos que se requieran por conducto de la División de Prestaciones al Personal para el personal activo del IMSS.

**5.1.8** La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos, tendrá la facultad de interpretar el presente documento; así como, resolver situaciones operativas.

**5.1.9** La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos someterá a consideración de la persona Titular de la Unidad de Personal, las autorizaciones de situaciones especiales y casos de excepción, acompañadas del análisis correspondiente para tal efecto, quien cuenta con la facultad de ratificar o rectificar la propuesta de resolución del caso concreto.

**5.1.10** La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos será directamente responsable de la actualización, difusión y supervisión del cumplimiento de este documento normativo.



## 5.2 Específicas

### La Coordinación de Gestión de Recursos Humanos a través de la División de Prestaciones al Personal:

**5.2.1** Validará e integrará la información financiera y estadística proporcionada por el OOAD y la División de Servicios al Personal de Nivel Central, conforme al llenado del “Informe mensual de prestaciones al personal” clave 1A14-009-001 (Anexo 1).

**5.2.2** Organizará la asignación anual de techos Financieros a los OOAD en conjunto con la CPGGSP a través del “Sistema PREI-Millenium”.

**5.2.3** Definirá los importes correspondientes al “Presupuesto anual de créditos ESMI”, el cual se obtendrá de multiplicar el número de casos pactados mediante el CCT de cada uno de los créditos de esquema salario mensual integrado, por el costo promedio resultante en un periodo determinado; para calcular el costo promedio, será necesario dividir el importe del gasto ejercido, entre el número de créditos pagados en un periodo determinado; este cálculo aplicará para cada crédito ESMI.

**5.2.4** Definirá los importes correspondientes al “Presupuesto anual de créditos a corto plazo”, el cual se obtendrá de multiplicar el factor de incremento salarial, por el presupuesto autorizado del año anterior, esto se realizará específicamente para los conceptos 042.-Anticipo de Sueldo Cláusula 97 CCT y 228.- Préstamo a jubilado o pensionado.

**5.2.5** Definirá los importes correspondientes al “Presupuesto anual de prestaciones al personal”, el cual se obtendrá de conjuntar los presupuestos conformados en los numerales 5.2.3 y 5.2.4.

**5.2.6** Enviará y solicitará información a la División de Servicios al Personal de Nivel Central, así como a los Departamentos de Personal en el OOAD, a fin de obtener la información necesaria para mantener actualizado el ejercicio presupuestal.

**5.2.7** Registrará y actualizará en los primeros 3 días hábiles de cada mes, el “Comportamiento del ejercicio presupuestal” de préstamos al personal, conforme a lo establecido en el “Procedimiento para el trámite y recuperación de préstamos para el fomento a la habitación IMSS” clave 1A72-003-005, el “Procedimiento para el trámite y recuperación de anticipo de sueldo y préstamo a cuenta de jubilación o pensión” clave 1A72-003-009 y el “Procedimiento para el trámite y recuperación del financiamiento y seguro de vehículos automotores” clave 1A72-003-014.



Responsable	Descripción de actividades
6 Descripción de actividades  División de Prestaciones al Personal y Área de Prestaciones Contractuales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Observa electrónicamente las cifras del “Presupuesto anual de créditos ESMI”, es decir, los créditos de fomento a la habitación y financiamiento de automóvil, aplicable a los siguientes conceptos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto 130.- Crédito Hipotecario ESMI.</li><li>• Concepto 136.- Préstamo Personal a Mediano Plazo ESMI.</li><li>• Concepto 133.- Ayuda para Gastos de Escrituración para Crédito Hipotecario.</li><li>• Concepto 106.- Enganche de Casa-Habitación ESMI.</li><li>• Concepto 134.- Financiamiento de Automóvil ESMI.</li></ul></li><li>2. Archiva electrónicamente y de forma temporal las cifras del “Presupuesto anual de créditos ESMI”, en la carpeta “Proyecto de presupuesto”.</li><li>3. Observa electrónicamente las cifras del “Presupuesto anual de créditos a corto plazo”, es decir los correspondientes a anticipo de sueldo y préstamo a personas jubiladas o pensionadas, conforme a lo estipulado en la política 5.2.4 del presente procedimiento, aplicable a los siguientes conceptos:<ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto 042.- Anticipo de Sueldo Cláusula 97 CCT.</li><li>• Concepto 228.- Préstamo a jubilado o pensionado.</li></ul></li><li>4. Archiva temporal y electrónicamente las cifras del “Presupuesto anual de créditos a corto plazo” para anticipo de sueldo y préstamo a personas jubiladas o pensionadas en carpeta de “Proyecto de presupuesto”.</li></ol>



Responsable	Descripción de actividades
División de Prestaciones al Personal y Área de Prestaciones Contractuales	<p>5. Observa acorde a lo estipulado en la política 5.2.3 del presente procedimiento, el costo promedio por crédito a considerar para los tipos de contratación de Base y de Confianza por prestación, en la “Hoja de trabajo de costo promedio por crédito”, conforme a la información estadística y financiera consolidada del ejercicio anterior contenida en el último “Informe mensual de prestaciones al personal” clave 1A14-009-001, (Anexo 1) más el incremento salarial por revisión contractual del “CCT”.</p> <p>6. Archiva electrónicamente y de manera temporal la “Hoja de trabajo de costo promedio por crédito”, que incluye las cifras del presupuesto a considerar para los tipos de contratación de Base y de Confianza por prestación en carpeta de “Proyecto de presupuesto”.</p> <p>7. Elabora formato de “Base de cálculo del presupuesto” clave 1A14-009-002 (Anexo 2) y observa las cifras del “Presupuesto anual de prestaciones al personal”, de igual forma el costo promedio por crédito de las siguientes prestaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Concepto 106.- Enganche de casa-habitación ESMI.</li><li>• Concepto 130.- Crédito hipotecario ESMI.</li><li>• Concepto 136.- Préstamo personal a mediano plazo ESMI.</li><li>• Concepto 133.- Ayuda para gastos de escrituración para Crédito Hipotecario.</li><li>• Concepto 134.- Financiamiento de automóvil ESMI.</li><li>• Concepto 042.- Anticipo de sueldo Cláusula 97 CCT.</li><li>• Concepto 228.- Préstamo a jubilado o pensionado.</li></ul> <p>8. Formula por cada una de las prestaciones mencionadas la “Distribución total por mes” clave 1A14-009-003 (Anexo 3) considerando el importe del presupuesto esperado y el número de casos asignados mensualmente conforme al comportamiento del ejercicio anterior.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Prestaciones al Personal y Área de Prestaciones Contractuales	<p>9. Consulta en el “SIAP” la recuperación obtenida a través de las retenciones vía nómina en el ejercicio anterior por cada una de las prestaciones y calcula el importe que resulte de la tendencia real de la recuperación más el incremento salarial anual esperado e integra por concepto en el formato “Recuperación total por mes” clave 1A14-009-004 (Anexo 4).</p> <p>10. Estima la recuperación total por mes de acuerdo con el número de créditos a otorgar y establecidos en el “CCT”, el resultado de multiplicar el número de casos por el costo promedio, así como el importe calculado según la tendencia real de la recuperación e integra el formato “Resumen de lo asignado con lo recuperado” clave 1A14-009-005 (Anexo 5).</p> <p>11. Obtiene de acuerdo con cada tipo de prestación el equivalente a la sumatoria de importes mensuales estimados y el total de los importes mensuales de la recuperación real y procesa el formato “Flujo de efectivo anual de prestaciones al personal” clave 1A1A-009-006 (Anexo 6).</p> <p>12. Envía a través de “Oficio proyecto del presupuesto” de prestaciones al personal a la CPGGSP.</p> <p>13. Recibe “Oficio del presupuesto anual de prestaciones autorizado” de la CPGGSP, y verifica si requiere ajustes.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si requiere ajustes</b></p> <p>14. Elabora los ajustes en el “Proyecto de presupuesto” y reprocesa el formato “Flujo de efectivo anual de prestaciones al personal” clave 1A14-009-006 (Anexo 6) y envía las modificaciones a la CPGGSP para su revisión y autorización.</p> <p style="text-align: center;">Continúa con la actividad 12</p> <p style="text-align: center;"><b>No requiere ajustes</b></p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Prestaciones al Personal y Área de Prestaciones Contractuales	<p><b>15.</b> Determina la distribución del “Presupuesto anual de prestaciones” por OOAD y DSPNC, conforme al tipo de prestación y contratación, incluyendo casos e importes, complementa la “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A14-009-007 (Anexo 7):</p> <p style="text-align: center;"><b>Tipo de nómina</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Jubilados y Pensionados</b></p> <p>Continúa en la actividad 16</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Trabajadores de confianza</b></p> <p>Continúa en la actividad 17</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Trabajadores de base</b></p> <p>Continúa en la actividad 18</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad A</b> <b>Jubilados y Pensionados</b></p> <p><b>16.</b> Elabora la distribución de los importes del presupuesto del préstamo de jubilación o pensión, basado en el “Reporte del número de jubilados y pensionados por OOAD” y registra en el formato “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A14-009-007 (Anexo 7).</p> <p>NOTA: El “Reporte del número de jubilados y pensionados por OOAD”, se obtiene del “SIAP”.</p> <p>Continúa en la actividad 19</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Prestaciones al Personal y Área de Prestaciones Contractuales	<p style="text-align: center;"><b>Modalidad B</b> <b>Trabajadores de confianza</b></p> <p>17. Elabora la distribución de los importes del presupuesto de anticipo de sueldo, basado en el “Reporte del número de trabajadores de confianza por OOAD”, así como la distribución para créditos de fomento a la habitación y automóvil conforme a “Recuperación real” y registra en el formato “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A14-009-007 (Anexo 7).</p> <p>NOTA: El “Reporte del número de trabajadores de confianza por OOAD”, se obtiene del “SIAP”.</p> <p>Continúa en la actividad 19</p> <p style="text-align: center;"><b>Modalidad C</b> <b>Trabajadores de base</b></p> <p>18. Elabora la distribución de los importes del presupuesto de anticipo de sueldo, basado en el “Reporte del número del personal de base por OOAD”, así como la distribución para créditos de fomento a la habitación y automóvil conforme a lo enviado por el SNTSS y registra en el formato “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A14-009-007 (Anexo 7).</p> <p>19. Elabora por tipo de contratación, concepto, OOAD y DSPNC, el “Calendario presupuestal”, mismo que se registra en el formato “Calendarización presupuestal” clave 1A14-009-008 (Anexo 8), de acuerdo con la información obtenida del formato “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A14-009-007 (Anexo 7), conforme a su tipo de contratación.</p> <p>20. Resguarda la “Calendarización presupuestal” clave 1A14-009-008 (Anexo 8), en archivo temporal en la carpeta de “Proyecto de presupuesto”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Prestaciones al Personal y Área de Prestaciones Contractuales	<p><b>21.</b> Formula y registra la asignación de los “Techos financieros para el pago de créditos” clave 1A14-009-009 (Anexo 9), el cual fue alimentado por la información registrada en los formatos “Base de cálculo del presupuesto” clave 1A14-009-002 (Anexo 2) y “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A14-009-007 (Anexo 7).</p> <p><b>22.</b> Elabora en original y copia “Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal” y envía para solicitar su incorporación al “Sistema PREI-Millenium” a la CPGGSP, anexa “Techos financieros para el pago de créditos” clave 1A14-009-009 (Anexo 9) y “Distribución del presupuesto de prestaciones al personal” clave 1A14-009-007 (Anexo 7) de Anticipo de Sueldo y Préstamo a Jubilados y Pensionados.</p> <p><b>23.</b> Recaba acuse de recibo en la copia del “Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal”.</p> <p><b>24.</b> Archiva definitiva y cronológicamente en el “Minutario” acuse del “Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal” de Oficinas Centrales.</p> <p><b>25.</b> Elabora “Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal autorizado en los OOAD”, extrae del archivo temporal de la carpeta “Proyecto de presupuesto”, la “Calendarización presupuestal” clave 1A14-009-008 (Anexo 8) y envía para su notificación a los OOAD, así como a la DSPNC, por concepto y tipo de contratación, Base, Confianza, Jubilados y Pensionados.</p> <p><b>26.</b> Archiva definitiva y cronológicamente en el “Minutario” acuse del “Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal autorizado en los OOAD”.</p>



Responsable	Descripción de actividades
División de Prestaciones al Personal y Área de Prestaciones Contractuales	<p><b>27.</b> Sigue mensualmente, a través de correo electrónico, a los OOAD, así como a la DSPNC, el envío del “Reporte de control presupuestal”, el cual comprende los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• “Relación de créditos pagados del presente ejercicio” clave 1A14-009-010 (Anexo 10),</li><li>• “Relación de expedientes recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal en revisión, Jurídicos y/o Notarías” clave 1A14-009-011 (Anexo 11),</li><li>• “Relación de solicitudes de financiamiento de automóvil recibidos del SNTSS” clave 1A14-009-012 (Anexo 12),</li><li>• “Comportamiento del ejercicio de anticipos de sueldo del presente ejercicio” clave 1A14-009-013 (Anexo 13),</li><li>• “Informe analítico de anteojos” clave 1A14-009-014 (Anexo 14).</li></ul>
Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y la División de Servicios al Personal de Nivel Central	<p>NOTA: En caso de que no sea posible enviarlos por correo electrónico, serán enviados por el servicio de FTP.</p> <p><b>28.</b> Recibe el “Comunicado del presupuesto anual de prestaciones al personal autorizado en los OOAD”, aplicable a los tipos de contratación Base, Confianza, Jubilados y Pensionados, en número de casos o importes con la “Calendarización presupuestal” clave 1A14-009-008 (Anexo 8).</p> <p><b>29.</b> Registra la asignación de créditos por concepto en el “Reporte de control presupuestal” y gestiona las prestaciones, conforme a lo establecido en el “Comportamiento del ejercicio presupuestal” de préstamos al personal.</p> <p><b>30.</b> Actualiza y vigila el ejercicio del presupuesto autorizado en forma y tiempo, conforme a la programación mensual.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada y la División de Servicios al Personal de Nivel Central	<p><b>31.</b> Envía a la División de Prestaciones al Personal el “Reporte de control presupuestal” en los primeros 3 días hábiles de cada mes y debidamente requisitados a través de correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de créditos pagados del presente ejercicio” clave 1A14-009-010 (Anexo 10),</li><li>• “Relación de expedientes recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal en revisión, Jurídicos y/o Notarías” clave 1A14-009-011 (Anexo 11),</li><li>• “Relación de solicitudes de financiamiento de automóvil recibidos del SNTSS” clave 1A14-009-012 (Anexo 12),</li><li>• “Comportamiento del ejercicio de anticipos de sueldo del presente ejercicio” clave 1A14-009-013 (Anexo 13),</li><li>• “Informe analítico de anteojos” clave 1A14-009-014 (Anexo14).</li></ul>
División de Prestaciones al Personal y Área de Prestaciones Contractuales	<p>NOTA: En caso de que no sea posible enviarlos por correo electrónico, serán enviados por el servicio de FTP.</p> <p><b>32.</b> Recibe de los OOAD y DSPNC, por correo electrónico “Reporte de control presupuestal”:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relación de créditos pagados del presente ejercicio” clave 1A14-009-010 (Anexo 10),</li><li>• “Relación de expedientes recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal en revisión, Jurídicos y/o Notarías” clave 1A14-009-011 (Anexo 11),</li><li>• “Relación de solicitudes de financiamiento de automóvil recibidos del SNTSS” clave 1A14-009-012 (Anexo 12),</li><li>• “Comportamiento del ejercicio de anticipos de sueldo del presente ejercicio” clave 1A14-009-013 (Anexo 13),</li><li>• “Informe analítico de anteojos” clave 1A14-009-014 (Anexo14).</li></ul> <p><b>33.</b> Observa la información, captura los datos y actualiza el “Resumen de créditos pagados por OOAD” clave 1A14-009-015 (Anexo 15) por concepto y por tipo de contratación, de Base, Confianza, Jubilados y Pensionados por OOAD y DSPNC.</p>



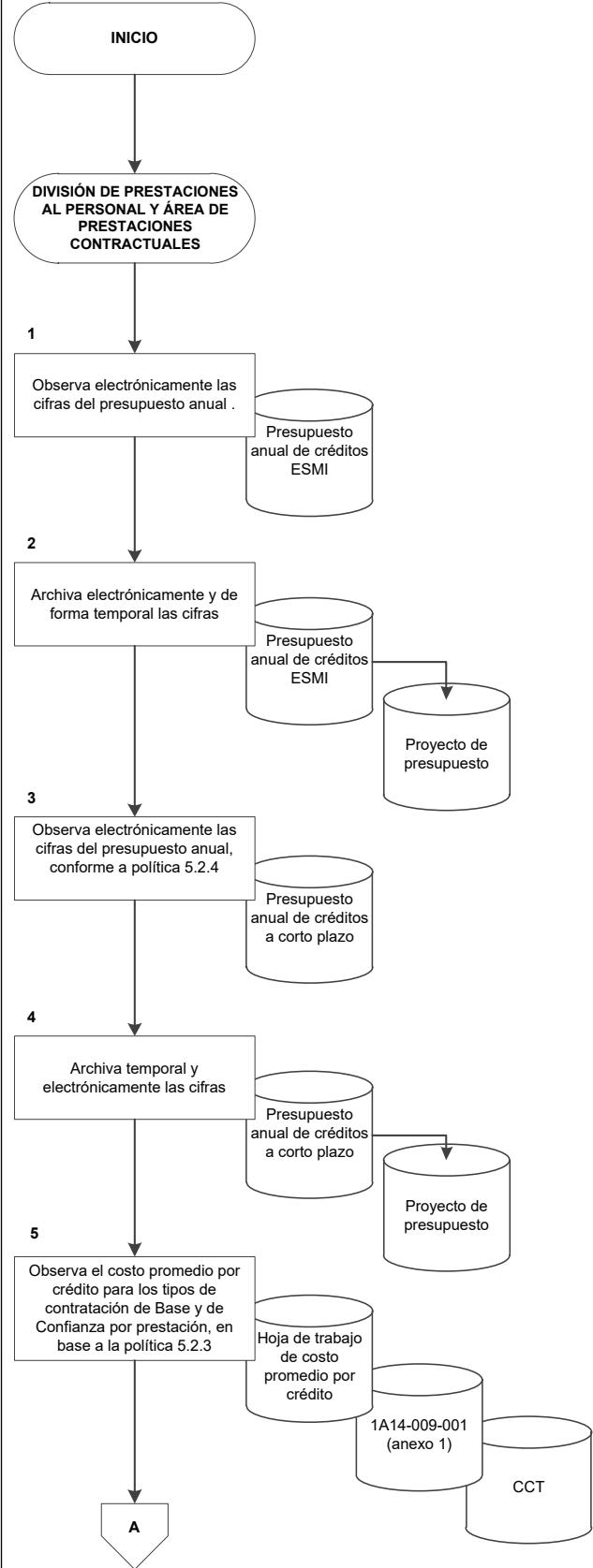
Responsable	Descripción de actividades
División de Prestaciones al Personal y Área de Prestaciones Contractuales	<p><b>34.</b> Valida la información del “Resumen de créditos pagados por OOAD” clave 1A14-009-015 (Anexo 15) a fin de determinar la “Disponibilidad presupuestal de créditos pagados por OOAD” clave 1A14-009-016 (Anexo 16) para el pago oportuno de los créditos en tiempo y forma.</p> <p style="text-align: center;"><b>No fueron pagados en tiempo y forma</b></p> <p><b>35.</b> Efectúa los ajustes correspondientes en el OOAD y DSPNC que tuvo desviación y corrige “Relación de créditos pagados del presente ejercicio” clave 1A14-009-010 (Anexo 10) y “Comportamiento del ejercicio de anticipos de sueldo del presente ejercicio” clave 1A14-009-013 (Anexo 13) en los conceptos afectados.</p> <p><b>36.</b> Elabora original y copia del “Oficio de corrección” o “Correo electrónico de corrección” del ejercicio presupuestal al OOAD y DSPNC, y envía original por valija.</p> <p><b>37.</b> Recaba sello de recibido en la copia del “Oficio de corrección” de DSPNC y archiva definitiva y cronológicamente en el “Minutario” las copias por OOAD. Concluye proceso.</p> <p style="text-align: center;"><b>Si fueron pagados en tiempo y forma</b></p> <p><b>38.</b> Elabora el “Informe mensual de prestaciones al personal” clave 1A14-009-001 (Anexo 1), para lo que considera el “Resumen de créditos pagados por OOAD” clave 1A14-009-015 (Anexo 15) por concepto y por tipo de contratación de Base, Confianza, Jubilados y Pensionados por OOAD y DSPNC, así como la “Disponibilidad presupuestal de créditos pagados por OOAD” clave 1A14-009-016 (Anexo 16).</p> <p><b>39.</b> Elabora y envía para conocimiento, “Comunicado del informe mensual”, en original y copia o por “Correo electrónico, comunicado del informe mensual”, con “Informe mensual de prestaciones al personal” clave 1A14-009-001 (Anexo 1) a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos.</p>

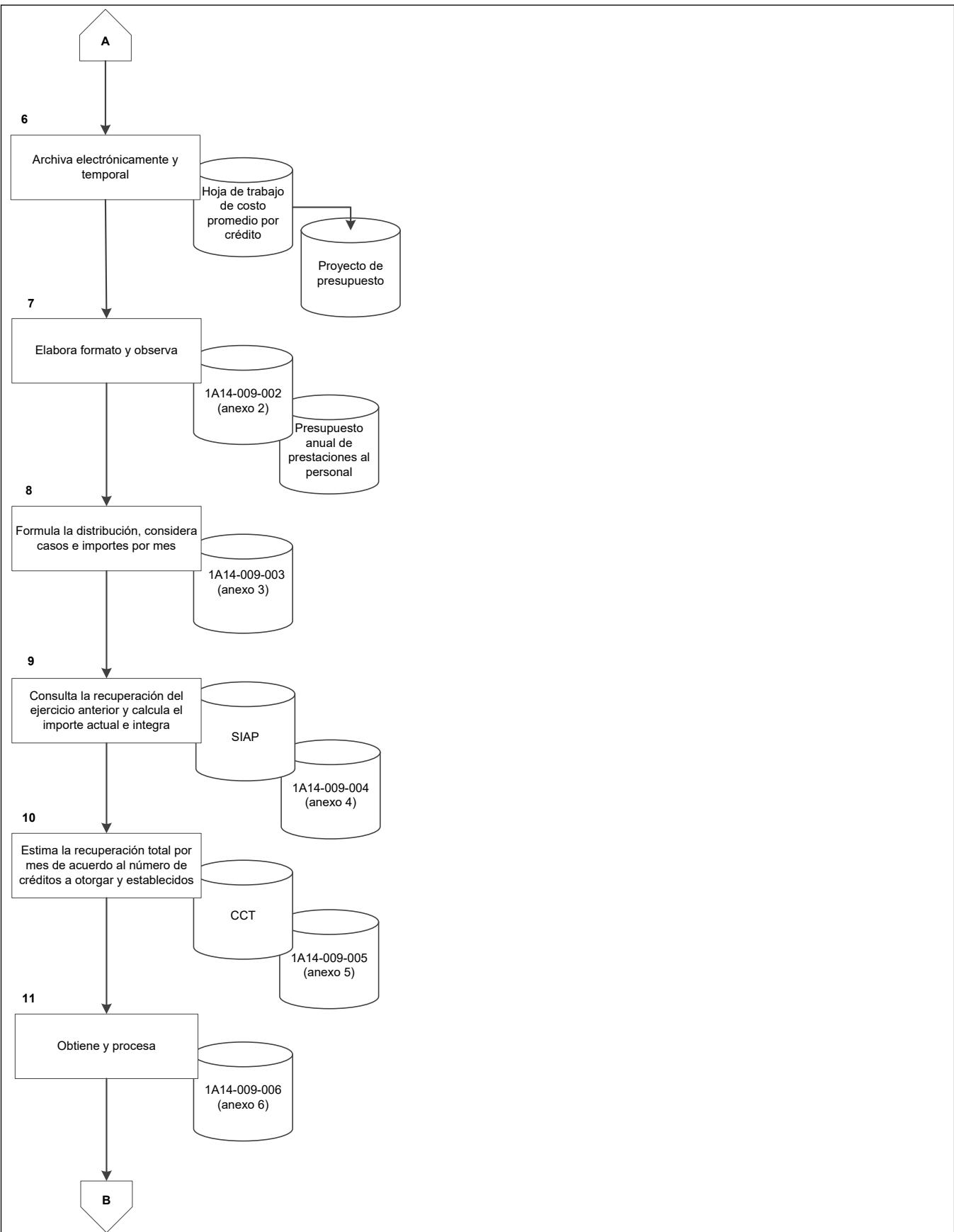


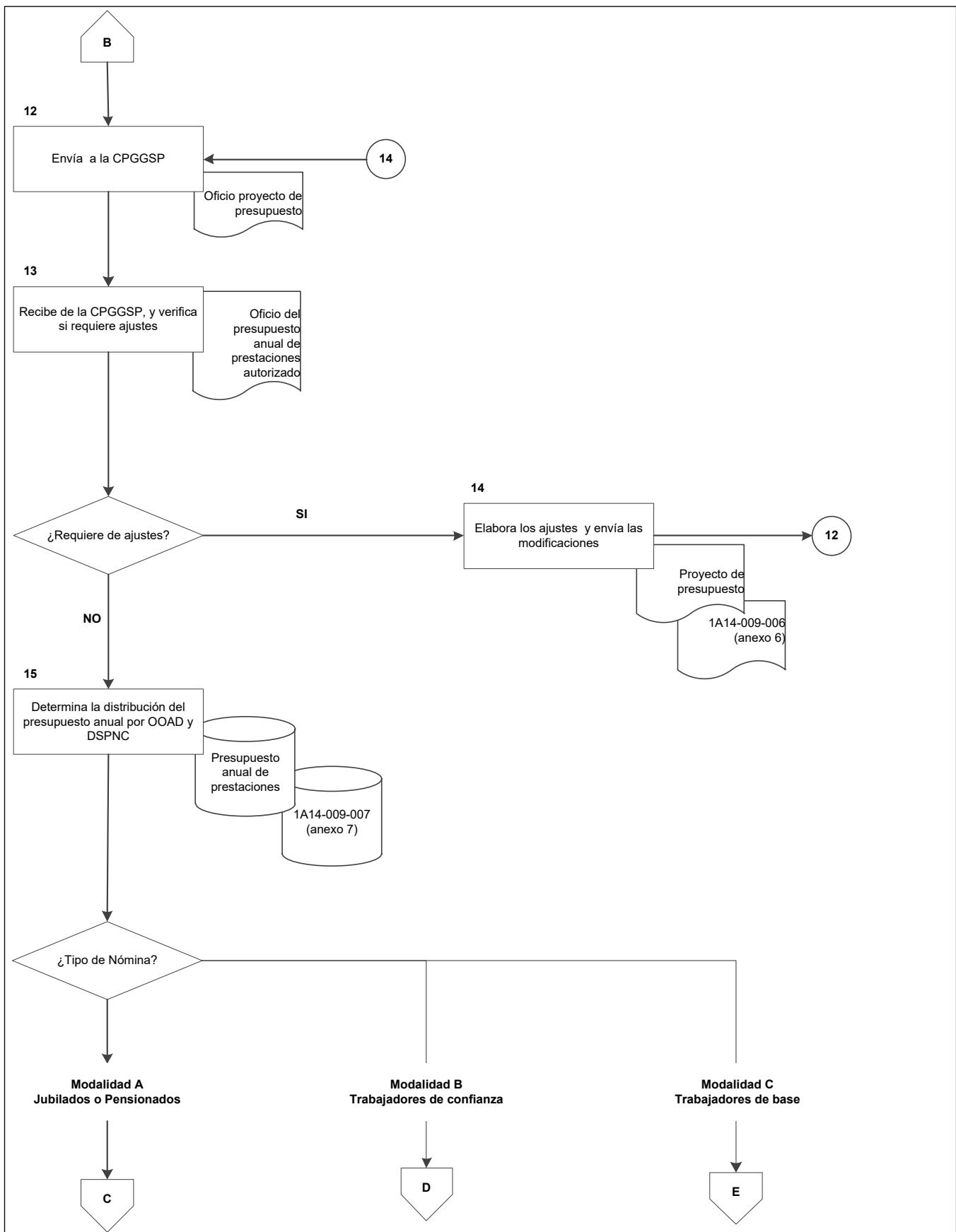
Responsable	Descripción de actividades
División de Prestaciones al Personal y Área de Prestaciones Contractuales	<p><b>40.</b> Recaba acuse de recibo en la copia del “Comunicado del informe mensual” y archiva definitiva y cronológicamente en el “Minutario” de Oficinas Centrales.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>

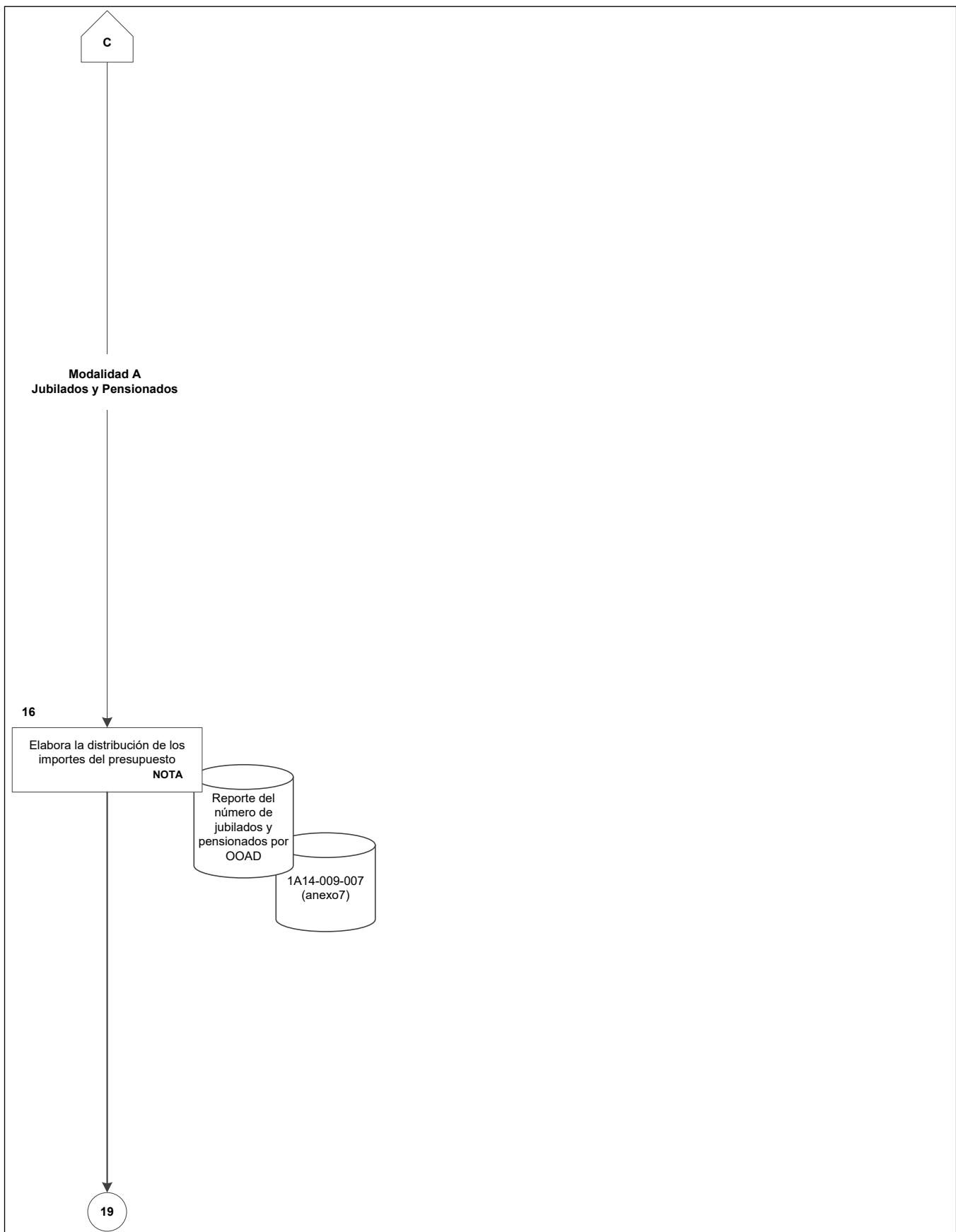


## 7 Diagrama de flujo







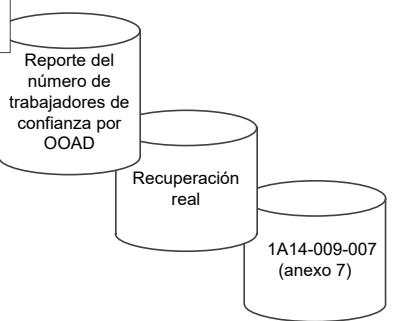




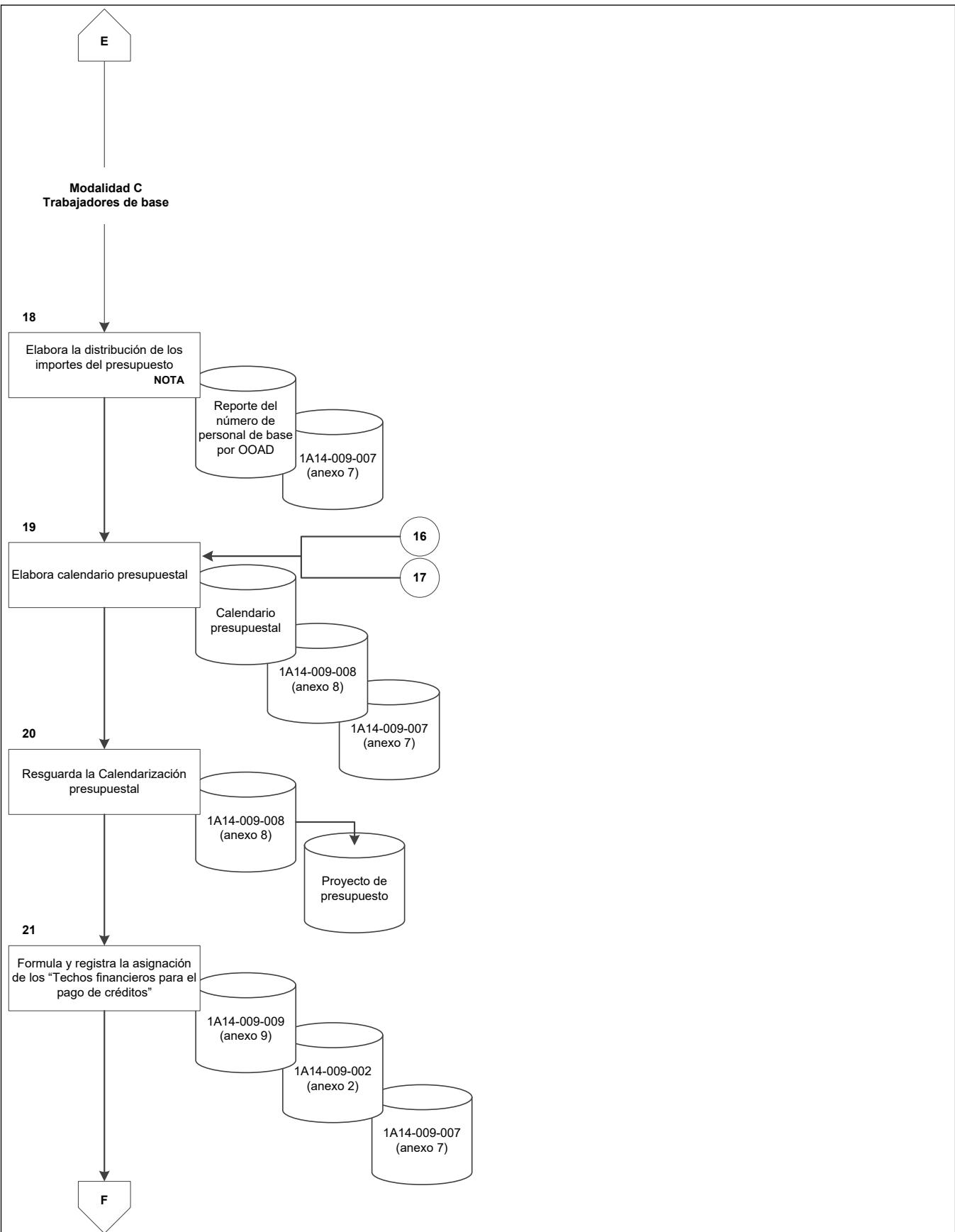
**Modalidad B**  
**Trabajadores de confianza**

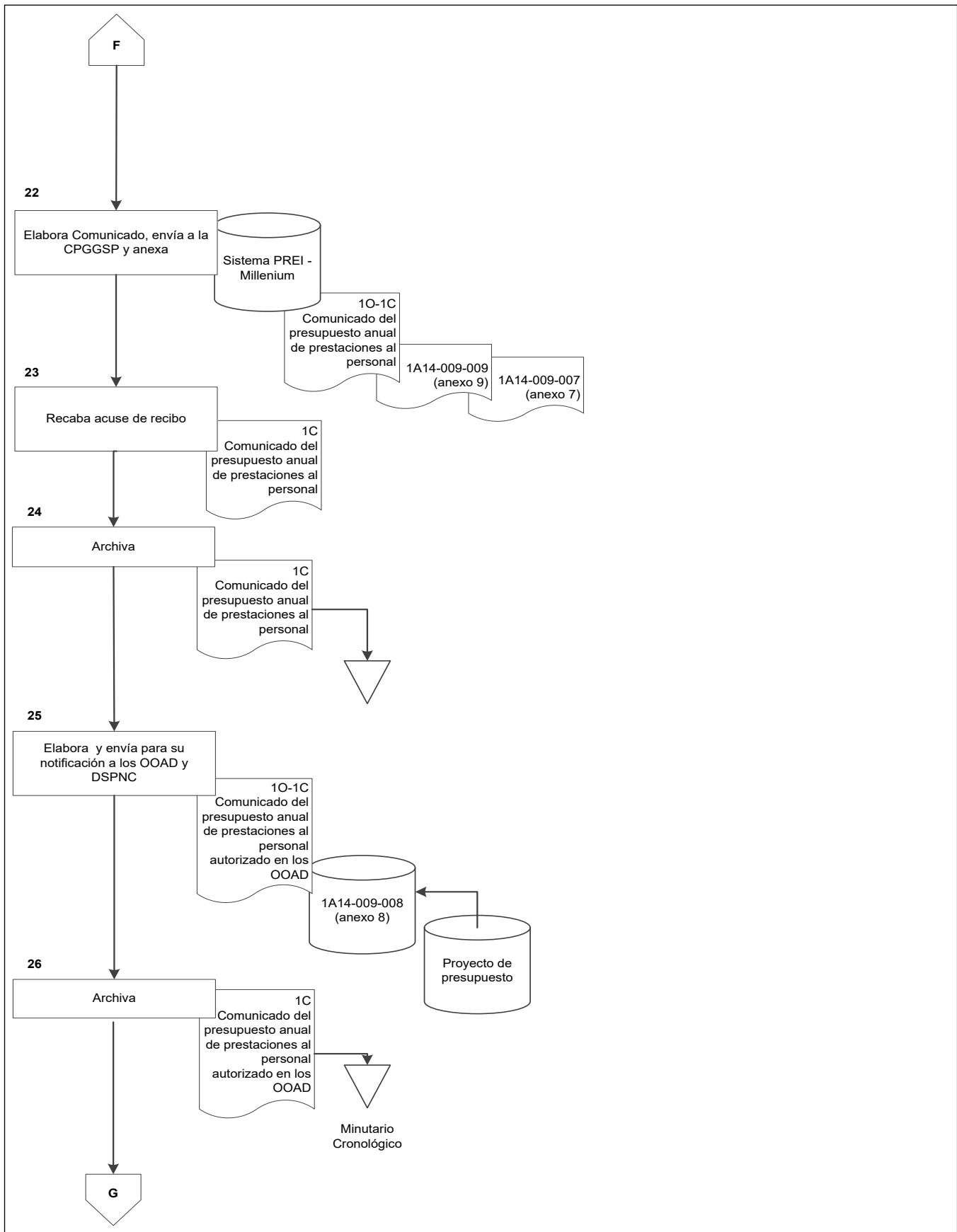
17

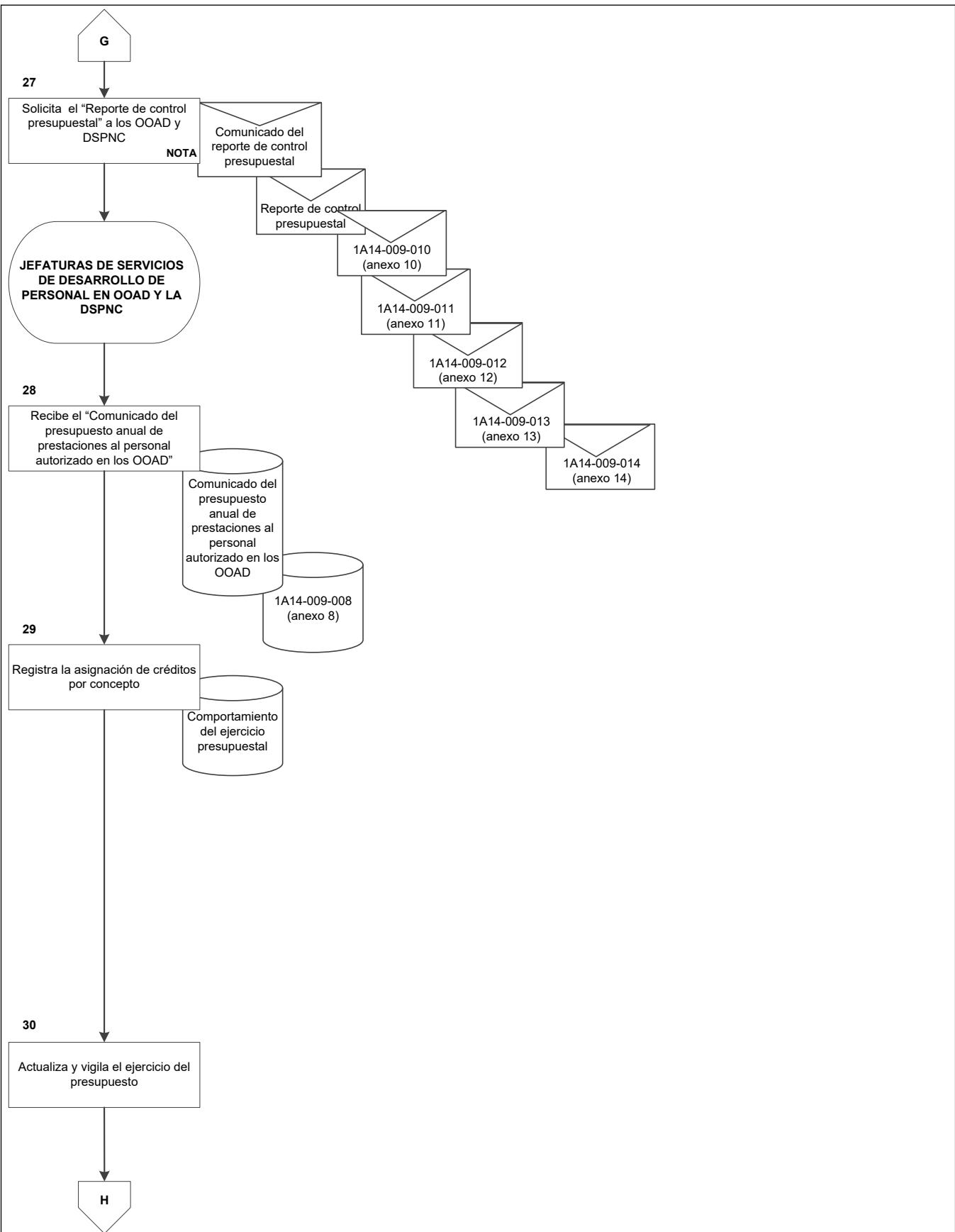
Elabora la distribución de los importes del presupuesto  
**NOTA**

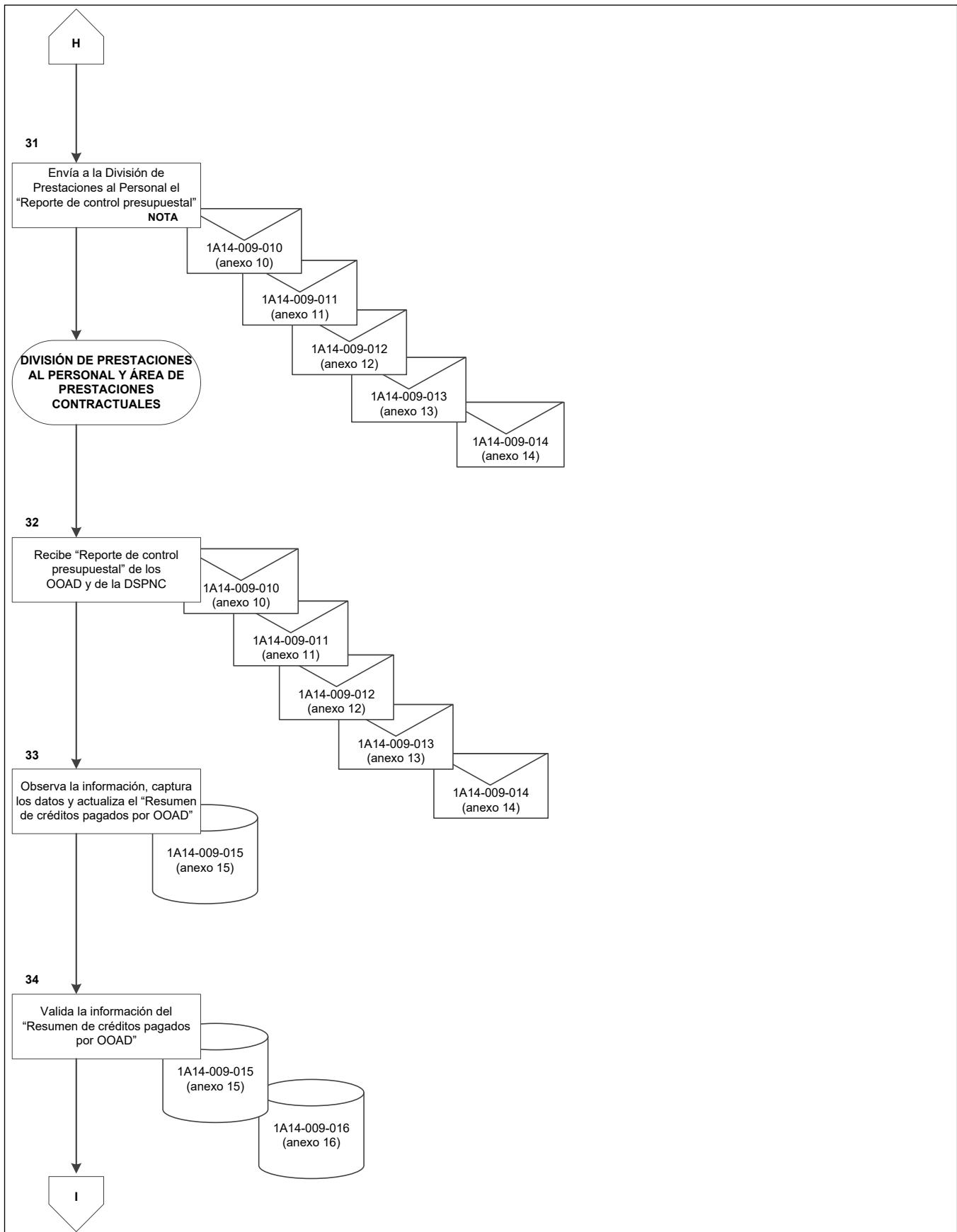


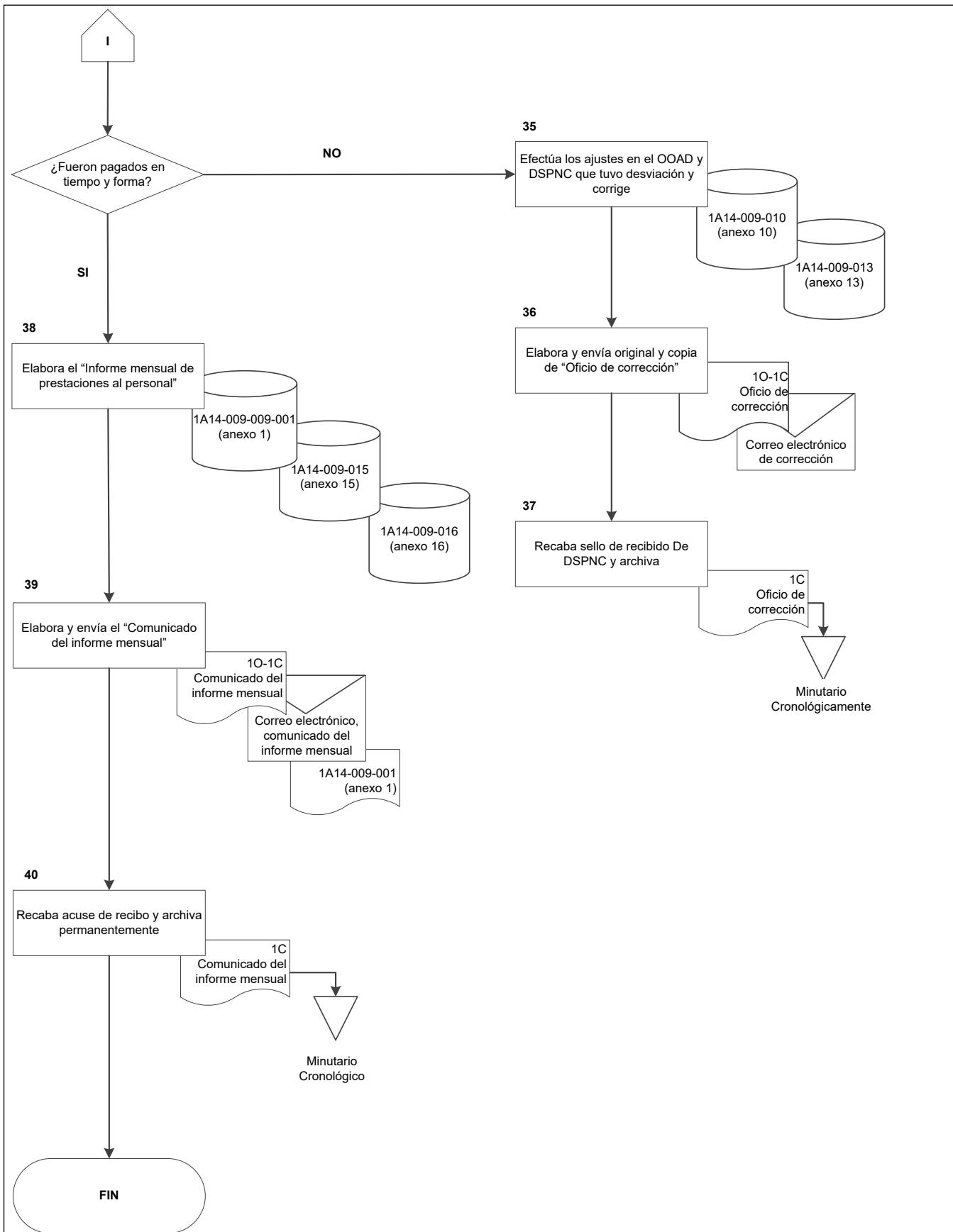
19













**ANEXO 1**

**Informe mensual de prestaciones al personal  
1A14-009-001**



## INFORME MENSUAL DE PRESTACIONES AL PERSONAL

MES DEL EJERCICIO: 1

AÑO DEL EJERCICIO: 2

PRESTACION	PRESUPUESTO ANUAL		ASIGNADO A DELEGACIONES		EJERCIDO		DIFERENCIA		DISPONIBILIDAD	
	CASOS	IMPORTE	CASOS	IMPORTE	CASOS	IMPORTE	CASOS	IMPORTE	CASOS	IMPORTE
<b>CREDITO HIPOTECARIO</b>	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Pagados del ejercicio anterior										
- BASE										
- CONFIANZA										
<b>AYUDA GASTOS ESCRITURACION</b>										
Pagados del ejercicio anterior										
- BASE										
- CONFIANZA										
<b>PREST. PERSONAL A MEDIANO PLAZO</b>										
Pagados del ejercicio anterior										
- BASE										
- CONFIANZA										
<b>PREST. ENGANCHE CASA-HABITACION</b>										
Pagados del ejercicio anterior										
- BASE										
- CONFIANZA										
<b>FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL</b>										
Pagados del ejercicio anterior										
- BASE										
- CONFIANZA										
<b>ANTICIPO DE SUELDO CL. 97º C.C.T.</b>										
- BASE										
- CONFIANZA										
<b>PRESTAMO A JUBILADO PENSIONADO</b>										
TOTALES:	(14)									

Clave: 1A14-009-001



**ANEXO 1**  
**Informe mensual de prestaciones al personal**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Mes del ejercicio	Nombre del mes que corresponde al mes del ejercicio presupuestal.
2	Año del ejercicio	Número de cuatro dígitos que identifica al año que corresponde al ejercicio presupuestal.
3	Prestación	Crédito Hipotecario, Ayuda gastos escrituración, Prest. Personal a mediano plazo, Prest. Enganche Casahabitación, Financiamiento de automóvil, Anticipo de sueldo Cl.97 C.C.T., Préstamo a jubilados y pensionados.
4	Presupuesto anual casos	Número de casos autorizados en el ejercicio determinado en la columna 3 del formato "Resumen de lo asignado con lo recuperado" clave 1A14-009-005 (Anexo 5).
5	Presupuesto anual importe	Importe autorizado en el ejercicio, conforme al presupuesto anual en casos, determinado en el punto 4 del formato "Resumen de lo asignado con lo recuperado" clave 1A14-009-005 (Anexo 5).
6	Asignado Casos	Número de casos autorizados al mes a cada OOAD, conforme al formato "Distribución del presupuesto de prestaciones al personal" clave 1A14-009-007 (Anexo 7).
7	Asignado Importe	Importe autorizado al mes, conforme al formato "Distribución del presupuesto de prestaciones al personal" clave 1A14-009-007(Anexo 7).
8	Ejercido Casos	Número de casos ejercidos al mes, conforme al formato "Resumen de créditos pagados por OOAD" clave 1A14-009-015 (Anexo 15).
9	Ejercido Importe	Importe de créditos pagados al mes, conforme al formato "Resumen de créditos pagados por OOAD" clave 1A14-009-015 (Anexo 15).
10	Diferencia Casos	Resultado de restar los casos asignados y ejercidos al mes.

Clave: 1A14-009-001



**ANEXO 1**  
**Informe mensual de prestaciones al personal**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
11	Diferencia Importe	Resultado de restar los importes asignados y ejercidos al mes.
12	Disponibilidad Casos	Resultado de restar los casos del presupuesto anual menos los casos ejercidos al mes.
13	Disponibilidad importe	Resultado de restar el importe del presupuesto anual menos el importe de los casos ejercidos al mes.
14	TOTALES	Suma de casos e importes del ejercicio.

Clave: 1A14-009-001



## ANEXO 2

**Base de cálculo del presupuesto  
1A14-009-002**



### BASE DE CÁLCULO DEL PRESUPUESTO

PRESTACIÓN: \_\_\_\_\_ 1

AÑO DE EJERCICIO: \_\_\_\_\_ 2

CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_ 3

BASE DE CÁLCULO	CASOS	IMPORTE EN PESOS *
4	5	6

EL COSTO PROMEDIO FUE DE: \_\_\_\_\_ 7

CONFORME A LA TENDENCIA SE ATENDERÁN: \_\_\_\_\_ 8

EL IMPORTE EN PESOS SE OBTUVO AL MULTIPLICAR EL NUMERO DE CRÉDITOS A PAGAR POR EL COSTO PROMEDIO.

NOTA: PARA ANTICIPO DE SUELDO, JUBILADOS Y PENSIONADOS NO SE PRESUPUESTA EN CASOS, POR LO QUE EL CÁLCULO CONSIDERA EL INCREMENTO ESTIMADO PARA LA SIGUIENTE REVISIÓN CONTRACTUAL.

Clave: 1A14-009-002



**ANEXO 2**  
**Base de cálculo del presupuesto**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Prestación	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilados y pensionados. Crédito Hipotecario, Ayuda gastos escrituración, Prest. Personal a mediano plazo, Prest. Enganche Casa-habitación, Financiamiento de automóvil, Anticipo de sueldo Cl.97 C.C.T., Préstamo a jubilados y pensionados, que reporte.
2	Año de ejercicio	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
3	Contratación	Base, Confianza, Jubilados y Pensionados según corresponda el tipo de presupuesto.
4	Base de cálculo	Descripción de la Cláusula del CCT que fundamenta el presupuesto que se calcula.
5	Casos	Número de créditos a otorgar por año de conformidad con la Cláusula correspondiente del CCT.
6	Importe en pesos*	Resultado de multiplicar el número de casos (punto 5) por el costo promedio (punto 7).
7	El costo promedio fue de	Resultado obtenido del último Informe anual de prestaciones al personal más el incremento salarial.
8	Conforme a la tendencia se atenderán:	Resultado obtenido del último Informe mensual de prestaciones al personal de créditos que quedarán comprometidos al cierre del año.

Clave: 1A14-009-002



**ANEXO 3**

**Distribución total por mes**  
**1A14-009-003**



### DISTRIBUCIÓN TOTAL POR MES

PRESTACIÓN: \_\_\_\_\_ 1

AÑO DE EJERCICIO: \_\_\_\_\_ 2

CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_ 3

MES:	CASOS: 4	IMPORTE EN PESOS: 5
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL:	6	

Clave: 1A14-009-003



**ANEXO 3**  
**Distribución total por mes**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Prestación	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilados. Crédito Hipotecario, Ayuda gastos escrituración, Prest. Personal a mediano plazo, Prest. Enganche Casa-habitación, Financiamiento de automóvil, Anticipo de sueldo CI.97 C.C.T., Préstamo a jubilados y pensionados, que reporte.
2	Año de ejercicio	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
3	Contratación	Base, Confianza, Jubilados y Pensionados según corresponda el tipo de presupuesto.
4	Casos	Número de créditos a otorgar por año de conformidad con la Cláusula correspondiente del CCT.
5	Importe en pesos	Resultado de multiplicar el número de casos por el costo promedio, mencionado en el punto 7 del formato “Base de cálculo del presupuesto” clave 1A14-009-002 (anexo 2).
6	Total	Suma de casos e importes de las columnas mencionadas en los puntos 4 y 5 respectivamente.

**Clave: 1A14-009-003**



**ANEXO 4**

**Recuperación total por mes**  
**1A14-009-004**



### RECUPERACIÓN TOTAL POR MES

PRESTACIÓN: \_\_\_\_\_ 1

AÑO DE EJERCICIO: \_\_\_\_\_ 2

CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_ 3

MES:	REAL:	ESTIMADA:
ENERO	4	5
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL:	6	

Clave: 1A14-009-004



**ANEXO 4**  
**Recuperación total por mes**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Prestación	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilados y pensionados. Crédito Hipotecario, Ayuda gastos escrituración, Prest. Personal a mediano plazo, Prest. Enganche Casa-habitación, Financiamiento de automóvil, Anticipo de sueldo CI.97 C.C.T., Préstamo a jubilados y pensionados, que reporte.
2	Año de ejercicio	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
3	Contratación	Base, Confianza, Jubilados y Pensionados según corresponda el tipo de presupuesto.
4	Real	Importe obtenido de la recuperación por nómina.
5	Estimada	Importe calculado según la tendencia real de la recuperación.
6	Total	Suma de casos e importes de las columnas mencionadas en los puntos 4 y 5 respectivamente.

Clave: 1A14-009-004



## ANEXO 5

**Resumen de lo asignado con lo recuperado  
1A14-009-005**



## RESUMEN DE LO ASIGNADO CON LO RECUPERADO

### PRESUPUESTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

AÑO DE EJERCICIO: \_\_\_\_\_ 1

CONTRATACIÓN: \_\_\_\_\_ 2

PRESTACIÓN	PRESUPUESTO		RECUPERACIÓN	
	CASOS	IMPORTE	IMPORTE	%
CRÉDITO HIPOTECARIO	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>
PRÉSTAMO PERSONAL A MEDIANO PLAZO				
GASTOS DE ESCRITURACIÓN				
ENGANCHE DE CASA HABITACIÓN				
FINANCIAMIENTO DE AUTOMÓVIL				
ANTICIPO DE SUELDO				
PRÉSTAMO A JUBILADOS Y PENSIONADOS				
TOTAL:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>			

Clave: 1A14-009-005



**ANEXO 5**  
**Resumen de lo asignado con lo recuperado**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Año de ejercicio	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
2	Contratación	Base, Confianza, Jubilados y Pensionados según corresponda el tipo de presupuesto.
3	Presupuesto casos	Número de créditos a otorgar por año de conformidad con la Cláusula correspondiente del CCT.
4	Presupuesto importe	Resultado de multiplicar el número de casos por el costo promedio, determinado en el punto 7 del formato “Base de cálculo del presupuesto” clave 1A14-009-002 (Anexo 2).
5	Recuperación importe	Importe calculado según la tendencia real de la recuperación. Determinada en el punto 5 del formato “Recuperación total por mes” clave 1A14-009-004 (Anexo 4).
6	Recuperación %	Resultado de dividir cada dato de la columna 4 entre la 6 por 100.
7	Total	Suma de casos e importes de las columnas mencionadas en los puntos 3, 4 y 5 respectivamente.

Clave: 1A14-009-005



## ANEXO 6

**Flujo de efectivo anual de prestaciones al personal  
1A14-009-006**



**FLUJO DE EFECTIVO ANUAL DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

PRESTACION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
PRESTAMOS	1												2
HIPOTECARIOS													
PERSONAL A MEDIANO PLAZO													
ENGANCHE CASA HABITACION													
GASTOS DE ESCRITURACION													
FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL													
ANTICIPO DE SUELDO CL-97													
JUBILADOS													
SUBTOTAL	3												
RECUPERACIONES			4										
HIPOTECARIOS													
PERSONAL A MEDIANO PLAZO													
ENGANCHE CASA HABITACION													
GASTOS DE ESCRITURACION													
FINANCIAMIENTO DE AUTOMOVIL													
ANTICIPO DE SUELDO CL-97													
JUBILADOS													
SUBTOTAL	5												
TOTAL NETO													6

Clave: 1A14-009-006



**ANEXO 6**  
**Flujo de efectivo anual de prestaciones al personal**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Préstamos	Importe del mes de acuerdo con la columna 5 del formato "Distribución total por mes" clave 1A14-009-003 (Anexo 3), de acuerdo con el tipo de prestación.
2	Total	Suma de importes por renglón de acuerdo con la prestación.
3	Subtotal	Suma de importes por mes de prestaciones.
4	Recuperaciones	Importe del mes de acuerdo con el punto 5 del formato "Recuperación total por mes" clave 1A14-009-004 (Anexo 4), de acuerdo al tipo de prestación.
5	Subtotal	Suma de importes por mes de recuperación.
6	Total neto	Diferencia de restar los subtotales por mes de préstamos menos subtotales de recuperación.

Clave: 1A14-009-006



## ANEXO 7

**Distribución del presupuesto de prestaciones al personal  
1A14-009-007**



DISTRIBUCIÓN DE PRESUPUESTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL POR:  1 CASOS  IMPORTES

PRESTACIÓN:  2

CONTRATACIÓN:  3

AÑO DE EJERCICIO:  4

ADSC <input type="radio"/> 5	U.I. <input type="radio"/> 6	OOAD <input type="radio"/> 7	ENE <input type="radio"/> 8	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL <input type="radio"/> 9
1	19001	AGUASCALIENTES										
2	29001	MEXICALI, B.C.N.										
3	39001	LA PAZ, B.C.S										
4	49001	CAMPECHE										
5	59001	COAHUILA										
6	69001	COLIMA										
7	79001	CHIAPAS										
9	99001	OFNAS CENTRALES										
8	89001	CHIHUAHUA										
10	109001	DURANGO										
11	119001	GUANAJUATO										
12	129001	GUERRERO										
13	139001	HIDALGO										
14	149001	JALISCO										
15	159001	EDO. DE MEX. OTE.										
16	169001	EDO. DE MEX. PTE.										
17	179001	MICHOACAN										
18	189001	MORELOS										
19	199001	NAYARIT										
20	209001	NUEVO LEON										
21	219001	OAXACA										
22	229001	PUEBLA										
23	239001	QUERETARO										
24	249001	QUINTANA ROO										
25	259001	SAN LUIS POTOSI										
26	269001	SINALOA										
27	279001	SONORA										
28	289001	TABASCO										
29	299001	TAMAULIPAS										
30	309001	TLAXCALA										
31	319001	JALAPA, VER. NTE.										
32	329001	ORIZABA, VER. SUR										
33	339001	YUCATAN										
34	349001	ZACATECAS										
35	359001	NORTE DEL D.F.										
36	369001	NORTE DEL D.F.										
37	379001	SUR DEL D.F.										
38	389001	SUR DEL D.F.										
Total del Sistema												

Clave: 1A14-009-007



**ANEXO 7**  
**Distribución del presupuesto de prestaciones al personal**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Casos o importes	Cruzar la casilla que corresponde según sea.
2	Prestación	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilados y pensionados. Crédito Hipotecario, Ayuda gastos escrituración, Prest. Personal a mediano plazo, Prest. Enganche Casa-habitación, Financiamiento de automóvil, Anticipo de sueldo CI.97 C.C.T., Préstamo a jubilados y pensionados, que reporte.
3	Contratación	Base, Confianza, Jubilados y Pensionados según corresponda el tipo de presupuesto.
4	Año de ejercicio	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
5	Adsc.	Número de hasta dos dígitos con el que se identifica el OOAD.
6	U.I.	Unidad de información que identifica la ubicación de recursos en el OOAD.
7	OOAD	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
8	Meses	Casos o Importes del mes que corresponde a lo distribuido conforme al número de personas trabajadoras de Base, Confianza, Jubiladas y Pensionadas por OOAD.
9	Total	Suma de casos o importes por renglón de acuerdo con el OOAD.  NOTA: el presupuesto de fomento a la vivienda y automóvil es en casos y el de anticipo de sueldo y préstamo a jubilados y pensionados es en importe.
10	Total del sistema	Suma de los totales.

Clave: 1A14-009-007



**ANEXO 8**

**Calendarización presupuestal  
1A14-009-008**



**CALENDARIZACIÓN PRESUPUESTAL**

**PRESTACIÓN:** \_\_\_\_\_ 1

**CONTRATACIÓN:** \_\_\_\_\_ 2

**PERSONAL:** \_\_\_\_\_ 3

**AÑO DEL EJERCICIO:** \_\_\_\_\_ 4

**OOAD:** \_\_\_\_\_ 5

<b>MES</b>	<b>NÚMERO:</b>
<b>ENERO</b>	6
<b>FEBRERO</b>	
<b>MARZO</b>	
<b>ABRIL</b>	
<b>MAYO</b>	
<b>JUNIO</b>	
<b>JULIO</b>	
<b>AGOSTO</b>	
<b>SEPTIEMBRE</b>	
<b>OCTUBRE</b>	
<b>NOVIEMBRE</b>	
<b>DICIEMBRE</b>	
<b>TOTAL:</b>	7

Clave: 1A14-009-008



**ANEXO 8**  
**Calendarización presupuestal**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Prestación	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilados y pensionados. Crédito Hipotecario, Ayuda gastos escrituración, Prest. Personal a mediano plazo, Prest. Enganche Casa-habitación, Financiamiento de automóvil, Anticipo de sueldo CI.97 C.C.T., Préstamo a jubilados y pensionados, que reporte.
2	Contratación	Base, Confianza, Jubilados y Pensionados según corresponda el tipo de presupuesto.
3	Personal	Según corresponda a personas trabajadoras asiduos o no asiduos.
4	año del ejercicio	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
5	OOAD	Órgano de Operación de Administrativa Desconcentrada.
6	Número	Casos o importes del mes que corresponde de acuerdo con el formato de "Distribución del presupuesto de prestaciones al personal" clave 1A14-009-007(Anexo 7).
7	Total:	Suma de casos o importes.  NOTA: el presupuesto de fomento a la vivienda y automóvil es en casos y el de anticipo de sueldo y préstamo a jubilados y pensionados es en importe.

Clave: 1A14-009-008



## ANEXO 9

**Techos financieros para el pago de créditos  
1A14-009-009**



TECHOS FINANCIEROS PARA EL PAGO DE CRÉDITOS

PRESTACIÓN:  1

CONTRATACIÓN:  2

AÑO DE EJERCICIO:  3

ADSC <input type="radio"/> 4	U.I. <input type="radio"/> 5	OOAD <input type="radio"/> 6	ENE <input type="radio"/> 7	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL <input type="radio"/> 8
1	19001	AGUASCALIENTES										
2	29001	MEXICALI, B.C.N.										
3	39001	LA PAZ, B.C.S										
4	49001	CAMPECHE										
5	59001	COAHUILA										
6	69001	COLIMA										
7	79001	CHIAPAS										
9	99001	OFNAs CENTRALES										
8	89001	CHIHUAHUA										
10	109001	DURANGO										
11	119001	GUANAJUATO										
12	129001	GUERRERO										
13	139001	HIDALGO										
14	149001	JALISCO										
15	159001	EDO. DE MEX. OTE.										
16	169001	EDO. DE MEX. PTE.										
17	179001	MICHOACAN										
18	189001	MORELOS										
19	199001	NAYARIT										
20	209001	NUEVO LEON										
21	219001	OAXACA										
22	229001	PUEBLA										
23	239001	QUERETARO										
24	249001	QUINTANA ROO										
25	259001	SAN LUIS POTOSI										
26	269001	SINALOA										
27	279001	SONORA										
28	289001	TABASCO										
29	299001	TAMAULIPAS										
30	309001	TLAXCALA										
31	319001	JALAPA, VER. NTE.										
32	329001	ORIZABA, VER. SUR										
33	339001	YUCATAN										
34	349001	ZACATECAS										
35	359001	NORTE DEL D.F.										
36	369001	NORTE DEL D.F.										
37	379001	SUR DEL D.F.										
38	389001	SUR DEL D.F.										
Total del Sistema		<input type="radio"/> 9										

Clave: 1A14-009-009



**ANEXO 9**  
**Techos financieros para el pago de créditos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Prestación:	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilados y pensionados. Crédito Hipotecario, Ayuda gastos escrituración, Prest. Personal a mediano plazo, Prest. Enganche Casa-habitación, Financiamiento de automóvil, Anticipo de sueldo Cl.97 C.C.T., Préstamo a jubilados y pensionados, que reporte.
2	Contratación:	Base, Confianza, Jubilados y Pensionados según corresponda el tipo de presupuesto.
3	Año de ejercicio:	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
4	Adsc	Número de hasta dos dígitos con el que se identifica al OOAD.
5	U.I.	Unidad de información que identifica la ubicación de recursos en el OOAD.
6	OOAD	Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada.
7	Meses	Importe del mes que corresponde a los casos determinados en el formato de "Distribución del presupuesto de prestaciones al personal" clave 1A14-009-007 (Anexo 7), multiplicado por el costo promedio determinado en el punto 7 del formato "Base de cálculo del presupuesto" clave 1A14-009-002 (Anexo 2).
8	Total	Suma de importes por renglón de acuerdo al OOAD.
9	Total del sistema	Suma de los totales.

Clave: 1A14-009-009



**ANEXO 10**

**Relación de créditos pagados del presente ejercicio**  
**1A14-009-010**

## **RELACIÓN DE CRÉDITOS PAGADOS DEL PRESENTE EJERCICIO**

Año: \_\_\_\_\_ 1

\* OPCIÓN: CASOS 1) AÑO ANTERIOR Y 2) AÑO ACTUAL

Clave: 1A14-009-010



**ANEXO 10**  
**Relación de créditos pagados del presente ejercicio**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Año	El año del ejercicio
2	Crédito	Anotar: HB para Crédito Hipotecario Base. HC para Crédito Hipotecario Confianza. PB para Préstamo Personal a Mediano Plazo Base. PC para Préstamo Personal a Mediano Plazo Confianza. GB para Ayuda de Gastos de Escrituración Base. GC para Ayuda de Gastos de Escrituración Confianza. EB para Enganche de Casa-Habitación Base. EC para Enganche de Casa-Habitación Confianza. AB para Financiamiento de Automóvil Base. AC para Financiamiento de Automóvil Confianza.
3	Opción*	El número 1 si corresponden a casos del año anterior al ejercicio y 2 si corresponden a casos del año actual.
4	Dispensa	Letra o número de acuerdo a lo siguiente: 0 Cumple con requisitos. A Antigüedad. B Dependientes Económicos. C Ampliación de Crédito. D Inmueble distinto al del cónyuge, siendo unifamiliar. E Ser propietario de otro inmueble y siendo unifamiliar. F Venta o copropiedad de padres o hijos. G Distancia mayor a 200 kms. entre inmueble y trabajo. 106 Enganche de Casa-Habitación. 130 Crédito Hipotecario. 134 Financiamiento de Automóvil. 136 Préstamo Personal a Mediano Plazo. 154 Crédito INFONAVIT. 155 Disposición Judicial.
5	Nombre del trabajador	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona trabajadora que aparece en la Solicitud de Préstamo.

Clave: 1A14-009-010



**ANEXO 10**  
**Relación de créditos pagados del presente ejercicio**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
6	Matrícula	La clave numérica de la persona trabajadora que lo identifica individualmente en los registros de Personal a partir de su contratación.
7	Categoría	El dato que identifica el nombre de la categoría de la persona trabajadora de acuerdo al último comprobante de pago de nómina.
8	Clave de Categoría	La clave de categoría con la que se otorga el crédito.
9	Importe	El monto del crédito pagado del presente ejercicio, debiendo ser de acuerdo con la categoría de la persona trabajadora, sin rebasar el tope del Médico Familiar.
10	Mes de afectación	El número del mes en que se reporta y que corresponde al mes en el que se pagó el presupuesto.
11	OOAD	09 en caso de Nivel Central; en Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, el número OOAD correspondiente.

Clave: 1A14-009-010



## ANEXO 11

**Relación de expedientes recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal en  
revisión, Jurídicos y/o Notarías  
1A14-009-011**



#### **CRÉDITOS DE FOMENTO A LA HABITACIÓN PENDIENTES DE PAGO**

Clave: 1A14-009-011



**ANEXO 11**

**Relación de expedientes recibidos del SNTSS en el Departamento de Personal en revisión, Jurídicos y/o Notarías**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Número de concepto	130 para Crédito Hipotecario. 136 para Préstamo Personal a Mediano Plazo Base. 133 para Ayuda de Gastos de Escrituración Base. 106 para Enganche de Casa-Habitación Base.
2	Proceso en el que se encuentra el crédito	Digitar el importe del crédito comprometido y capturarlo en la celda que corresponda según el proceso en el que se encuentra el crédito (revisión, jurídico y/o notarías)
3	Fecha de recepción o envío del proceso	Fecha en la que fue recibido el expediente en el Departamento de Personal o fecha en la que fue enviado a Jurídicos y/o Notarías de acuerdo al estatus en el que se encuentre.
4	Matrícula	La clave numérica de la persona trabajadora que lo identifica individualmente en los registros de Personal a partir de su contratación.
5	Nombre del trabajador (apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del trabajador	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona trabajadora que aparece en la Solicitud de Préstamo.
6	Fecha de contrato promesa de venta	Fecha en la cual fue firmado el Contrato de Compra-Venta.
7	Cláusula de pena convencional (si / no)	Marcar con una "X" en caso de que el Contrato de Compra-Venta contenga Penas Convencionales.
8	Vigencia del contrato promesa de venta	Vigencia especificada en el Contrato de Compra-Venta.
9	OOAD	09 en caso de Nivel Central; en Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, el número OOAD correspondiente.
10	TOTAL	CUADRO RESUMEN ESTATUS: Resumen global de los casos e importes que se tienen en revisión, jurídicos o Notarías.

**Clave: 1A14-009-011**



## ANEXO 12

**Relación de solicitudes de financiamiento de automóvil recibidos del SNTSS  
1A14-009-012**

## FINANCIAMIENTOS DE AUTOMÓVIL PENDIENTES DE PAGO

**Clave: 1A14-009-012**



**ANEXO 12**

**Relación de solicitudes de financiamiento de automóvil recibidos del SNTSS  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Número de concepto	134 Financiamiento de Automóvil.
2	Matrícula	La clave numérica de la persona trabajadora que lo identifica individualmente en los registros de Personal a partir de su contratación.
3	Nombre del trabajador (apellido paterno, apellido materno y nombre (s) del trabajador)	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona trabajadora que aparece en la Solicitud de Préstamo.
4	Fecha de recepción	Fecha en la que fue recibida la solicitud de financiamiento de automóvil en el Departamento de Personal.
5	Fecha de carta cotización	Fecha de emisión de la carta cotización que entrega la persona trabajadora al Departamento de Personal.
6	Proceso en el que se encuentra el financiamiento	Importe del crédito solicitado a Tesorería y fecha en la que se le envía la orden de pago urgente.
7	OOAD	09 en caso de Nivel Central; en Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, el número OOAD correspondiente.

Clave: 1A14-009-012



### **ANEXO 13**

**Comportamiento del ejercicio de anticipos de sueldo del presente ejercicio**  
**1A14-009-013**



**COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DE ANTICIPOS DE SUELDO DEL PRESENTE EJERCICIO**

Mes	OOD	Anticipo de Sueldo Cláusula 97 del C.C.T.				Préstamo a Jubilado o Pensionado Concepto 228	
		BASE		CONFIANZA			
		CASOS	IMPORTE	CASOS	IMPORTE	CASOS	IMPORTE
Enero	1	2	3	4	5	6	7
Febrero							
Marzo							
Abril							
Mayo							
Junio							
Julio							
Agosto							
Septiembre							
Octubre							
Noviembre							
Diciembre							
TOTALS:		8					

Clave: 1A14-009-013



**ANEXO 13**

**Comportamiento del ejercicio de anticipos de sueldo del presente ejercicio  
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	OOAD	09 en caso de Nivel Central; en Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada, el número OOAD correspondiente.
2	Anticipo de sueldo Cláusula 97 del C.C.T Base Casos	Casos ejercidos al mes de reporte y que corresponden al presupuesto autorizado.
3	Anticipo de sueldo Cláusula 97 del C.C.T Base Importe	Importes ejercidos al mes de reporte y que corresponden a los casos del dato anterior.
4	Anticipo de sueldo Cláusula 97 del C.C.T Confianza Casos	Casos ejercidos al mes de reporte y que corresponden al presupuesto autorizado.
5	Anticipo de sueldo Cláusula 97 del C.C.T Confianza Importe	Importes ejercidos al mes de reporte y que corresponden a los casos del dato anterior.
6	Préstamo a jubilado o pensionado concepto 228 Casos	Casos ejercidos al mes de reporte.
7	Préstamo a jubilado o pensionado concepto 228 Importe	Importes ejercidos al mes de reporte y que corresponden a los casos del dato anterior.
8	TOTALES:	Suma de casos o importes por columna de acuerdo a la prestación.

Clave: 1A14-009-013



**ANEXO 14**

**Informe analítico de anteojos  
1A14-009-014**



BENEFICIARIO	DOTACIÓN	TIPO	DISEÑO	MATERIAL	REGISTRO PRESUPUESTAL		TOTAL DEL GASTO DEL MES	TOTAL DEL GASTO DEL MES PREVIO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
					UNIDAD DE INFORMACIÓN	CENTRO DE COSTOS				
CLAVE DE NÓMINA ACTIVO (A) (J) JUBILADO PENSIONADO (P)	MATRÍCULA NOMBRE DEL TRABAJADOR	1a. 2da.	+	MONOFOCAL BIFOCAL TRIFOCAL	FOTOCROMÁTICO BCO COLOR	Nº DE FACTURA Nº DE RECEITA HÍNDICE POLICARBONATO CR 39	QNA. REPORTEADA MES DE AFECTACIÓN UNIDAD DE INFORMACIÓN CENTRO DE COSTOS OOD	TOTAL DEL GASTO DEL MES	TOTAL DEL GASTO DEL MES PREVIO	12
1 2 3 4	5 6 7 8	9 10 11 12								

Clave: 1A14-009-014



**ANEXO 14**  
**Informe analítico de anteojos**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Clave de nómina	Registrar clave según corresponda: Activo (A), Jubilado (J) o Pensionado (P).
2	Matrícula	La clave numérica de la persona trabajadora que lo identifica individualmente en los registros de Personal a partir de su contratación.
3	Nombre del trabajador	El apellido paterno, apellido materno y nombre (s) de la persona trabajadora que aparece en la Solicitud de Préstamo.
4	Dotación	Número de dotaciones recibidas en el ejercicio por la persona trabajadora.
5	Tipo	Cruzar la casilla el tipo de material del lente, Monofocal, Bifocal, Progresivo o Contacto.
6	Diseño	Cruzar la casilla el tipo de diseño del lente, Blanco / color o Fotocromático.
7	Material	Cruzar la casilla con el tipo de material empleado, CR39, Policarbonato o Hi index.
8	Registro presupuestal	Registro de datos No. de receta, No. de factura, importe (solo lo que cubre el IMSS con IVA), quincena reportada, mes de afectación, unidad de información, centro de costos y OOAD.
9	Total del gasto del mes	Importe ejercido en el mes por OOAD.
10	Total del gasto del mes "PREI-Millenium"	Importe ejercido reflejado en la plataforma "PREI-Millenium".
11	Diferencia	Importe distinto entre totales del gasto.
12	Observaciones	Cualquier dato de importancia que se considere necesario.

Clave: 1A14-009-014



**ANEXO 15**

**Resumen de créditos pagados por OOAD  
1A14-009-015**



## RESUMEN DE CRÉDITOS PAGADOS POR OOAD

PRESTACIÓN: 1

CONTRATACIÓN: 2

AÑO DE EJERCICIO: 3

OOAD	Datos	Ejercicio anterior	Ejercicio Actual	Total General
<u>4</u>	Suma de Casos Suma de Importe Costo Promedio Importe Máximo Importe Mínimo	<u>5</u> <u>6</u> <u>7</u> <u>8</u> <u>9</u>		<u>10</u>
<u>11</u> Total del Sistema	Suma de Casos Suma de Importe Costo Promedio Importe Máximo Importe Mínimo			

Clave: 1A14-009-015



**ANEXO 15**  
**Resumen de créditos pagados por OOAD**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Prestación	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil, anticipo de sueldo y/o préstamo a jubilados y pensionados. Crédito Hipotecario, Ayuda gastos escrituración, Prest. Personal a mediano plazo, Prest. Enganche Casa-habitación, Financiamiento de automóvil, Anticipo de sueldo CI.97 C.C.T., Préstamo a jubilados y pensionados, que reporte.
2	Contratación	Base, Confianza, Jubilados y Pensionados según corresponda el tipo de presupuesto.
3	Año de ejercicio	Número de cuatro dígitos que identifica al año en el que se calcula el presupuesto.
4	OOAD	09 en caso de Nivel Central; en los OOAD, el número que le corresponda al OOAD correspondiente.
5	Suma de Casos	Total de casos reportados por OOAD conforme al formato "Relación de créditos pagados del presente ejercicio" clave 1A14-009-010 (Anexo 10).
6	Suma de Importe	Total del importe de los casos reportados por OAAD columna 9 del formato "Relación de créditos pagados del presente ejercicio" clave 1A14-009-010 (Anexo 10).
7	Costo Promedio	Resultado de dividir el total del monto de los casos pagados por OOAD entre el total de créditos pagados.
8	Importe Máximo	El monto máximo relacionado al mes del reporte, considerando los meses anteriores.
9	Importe Mínimo	El monto mínimo relacionado al mes del reporte, considerando los meses anteriores.
10	Total General	Suma de los totales del ejercicio anterior y el actual.
11	Total del Sistema	Suma por rubro de todos los OOAD.

Clave: 1A14-009-015



## ANEXO 16

**Disponibilidad presupuestal de créditos pagados por OOAD  
1A14-009-016**



DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE CRÉDITOS PAGADOS POR OOA						
PRESTACIÓN:		AÑO DEL EJERCICIO				
CONTRATACIÓN:						
MES EJERCICIO:						
ADSC	OOAD	A SIGNADO		EJERCIDO		DIFERENCIA
		CA \$0\$	IMPORTE	CA \$0\$	IMPORTE	CA \$0\$
1	Aguascalientes	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
2	Baja California					(10)
3	Baja California Sur					
4	Campedche					
5	Coahuila					
6	Colima					
7	Chiapas					
8	Chihuahua					
9	Oficinas Centrales					
10	Durango					
11	Guanajuato					
12	Guerrero					
13	Hidalgo					
14	Jalisco					
15	Edo. de Méx. Zona Ote.					
16	Edo. de Méx. Zona Pte.					
17	Michoacán					
18	Morelos					
19	Nayarit					
20	Nuevo León					
21	Oaxaca					
22	Puebla					
23	Querétaro					
24	Quintana Roo					
25	San Luis Potosí					
26	Sinaloa					
27	Sonora					
28	Tabasco					
29	Tamaulipas					
30	Tlaxcala					
31	Veracruz Norte					
32	Veracruz Su					
33	Yucatán					
34	Zacatecas					
35	1 Noroeste del D.F.					
36	2 Noreste del D.F.					
37	3 Suroeste del D.F.					
38	4 Sureste del D.F.					
Total del Sistema		(11)				

Clave: 1A14-009-016



**ANEXO 16**  
**Disponibilidad presupuestal de créditos pagados por OOAD**  
**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
1	Prestación:	Nombre del crédito de fomento a la vivienda, financiamiento de automóvil.
2	Contratación:	Base o Confianza según corresponda el tipo de presupuesto.
3	Mes ejercicio:	Nombre del mes que corresponde al mes del ejercicio presupuestal.
4	Año del ejercicio:	Número de cuatro dígitos que identifica al año que corresponde al ejercicio presupuestal.
5	Asignado casos	Número de casos autorizados al mes de acuerdo con el formato "Distribución del presupuesto de prestaciones al personal" clave 1A14-009-007(Anexo 7).
6	Asignado importe	Importes autorizados al mes de acuerdo con el formato "Techos financieros para el pago de créditos" clave 1A14-009-009 (Anexo 9).
7	Ejercido casos	Número de casos ejercidos al mes de acuerdo con el formato "Resumen de créditos pagados por OOAD" clave 1A14-009-015 (Anexo 15).
8	Ejercido importe	Importes ejercidos al mes de acuerdo con el "Resumen de créditos pagados por OOAD" clave 1A14-009-015 (Anexo 15).
9	Diferencia casos	Resultado de restar los casos asignados y ejercidos al mes.
10	Diferencia importe	Resultado de restar los importes asignados y ejercidos al mes.
11	Total del sistema	Suma de los totales foráneo y de la Ciudad de México.

Clave: 1A14-009-016