

PROCESO PARA MODIFICACIÓN  
DE SALARIO, ALTAS Y BAJAS ANTE  
EL INSTITUTO MEXICANO DEL  
SEGURO SOCIAL

Código:

Revisión:

3

Hoja: 1 de 9

## 1. PROPÓSITO:

Efectuar oportunamente los movimientos de incremento salarial, así como de alta y baja de personal de la Televisora ante el IMSS a fin de mantener actualizadas las bases de cotización para la realización de las aportaciones a cargo de la entidad y dar efecto a la Seguridad Social de los Recursos Humanos a su servicio.

## 2. ALCANCE:

El proceso es aplicable a los trámites, registros y documentos para realizar ante el Instituto Mexicano del Seguro Social las modificaciones a los salarios base de cotización del personal de la entidad, por cambio en sus percepciones fijas y/o variables, así como para la realización de los trámites de alta y baja de los trabajadores ante esa institución.

Aplica a la Subdirección General de Administración y Finanzas; a la Dirección de Administración; a la Gerencia de Administración de Personal y a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina.

El proceso tiene conexión con el proceso para Determinación de Salario Diario Integrado Instituto Mexicano del Seguro Social y con el proceso para Determinación y Pago de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones para Retiro Cesantía y Vejez al Instituto Mexicano del Seguro Social, y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores

Área Emisora del proceso: Gerencia de Administración de Personal.

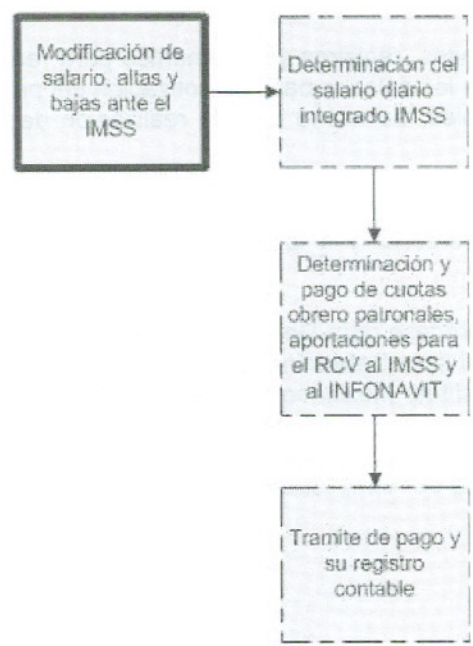
## 3. POLÍTICAS:

- El Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina es responsable de obtener del Instituto Mexicano del Seguro Social, tan pronto esté disponible, el Acuse Notarial de confirmación de procesamiento de movimientos afiliatorios enviados por la Televisora y deberá verificar, a más tardar al siguiente día hábil de su recepción, que los movimientos reportados en él concuerdan con los operados por la Televisora. En la eventualidad de detectar inconsistencias realizará las aclaraciones y/o ajustes procedentes ante ese Instituto, a más tardar dentro de los dos días hábiles subsiguientes a la determinación de las mismas.
- El Gerente de Administración de Personal deberá supervisar que las modificaciones reportadas en el Acuse Notarial de confirmación de procesamiento de movimientos afiliatorios enviados por la Televisora, correspondan exactamente a los generados y operados, con la finalidad de determinar inconsistencias y en su caso aclararlas ante el Instituto a más tardar al siguiente día hábil de la recepción del Acuse Notarial.




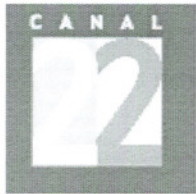
PROCESO PARA MODIFICACIÓN DE SALARIO, ALTAS Y BAJAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	Código:
	Revisión: 3
	Hoja: 2 de 9

CONEXIÓN DE PROCESOS

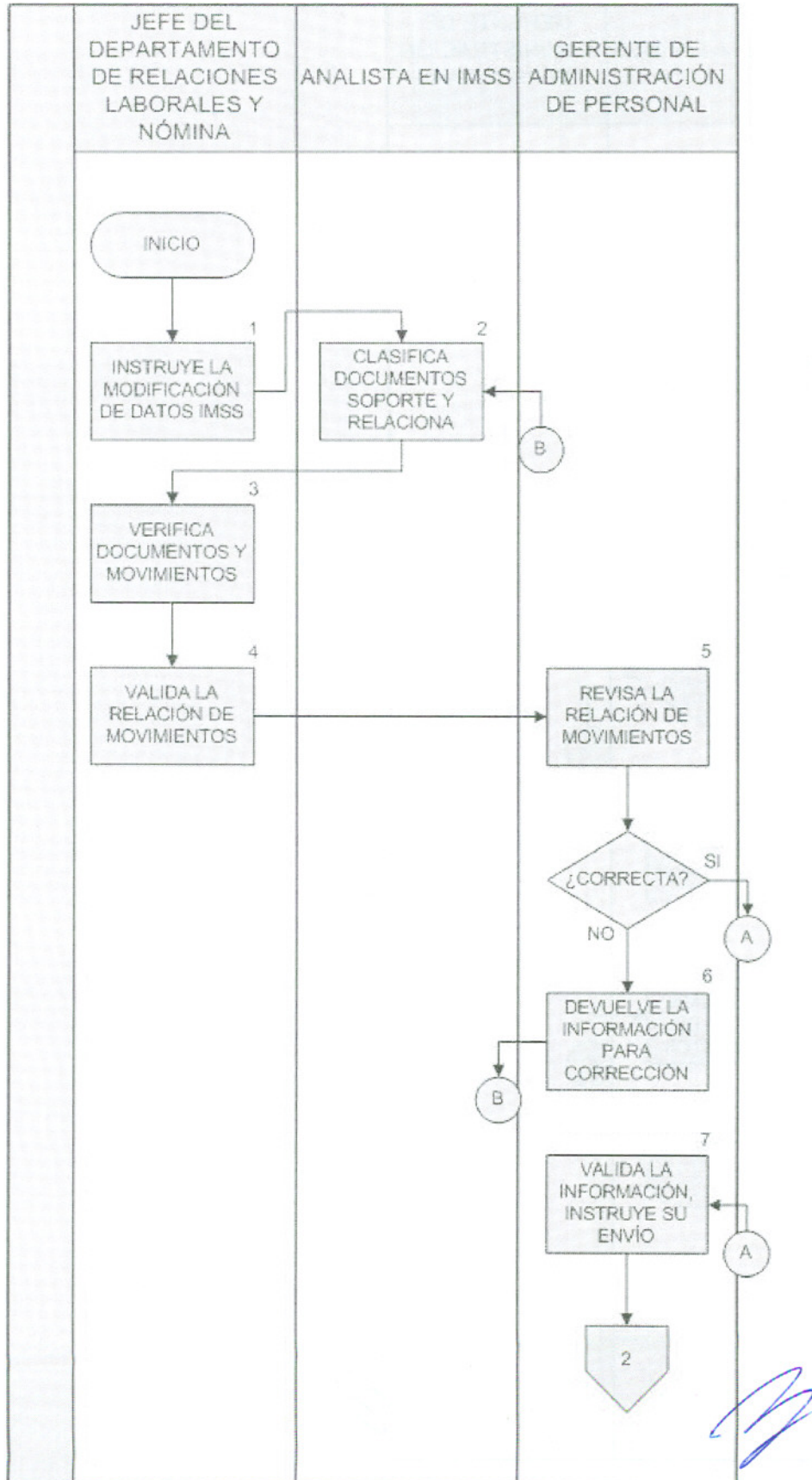


----- Proceso relacionado  
———— Proceso descrito





4. DIAGRAMA DE PROCESO:



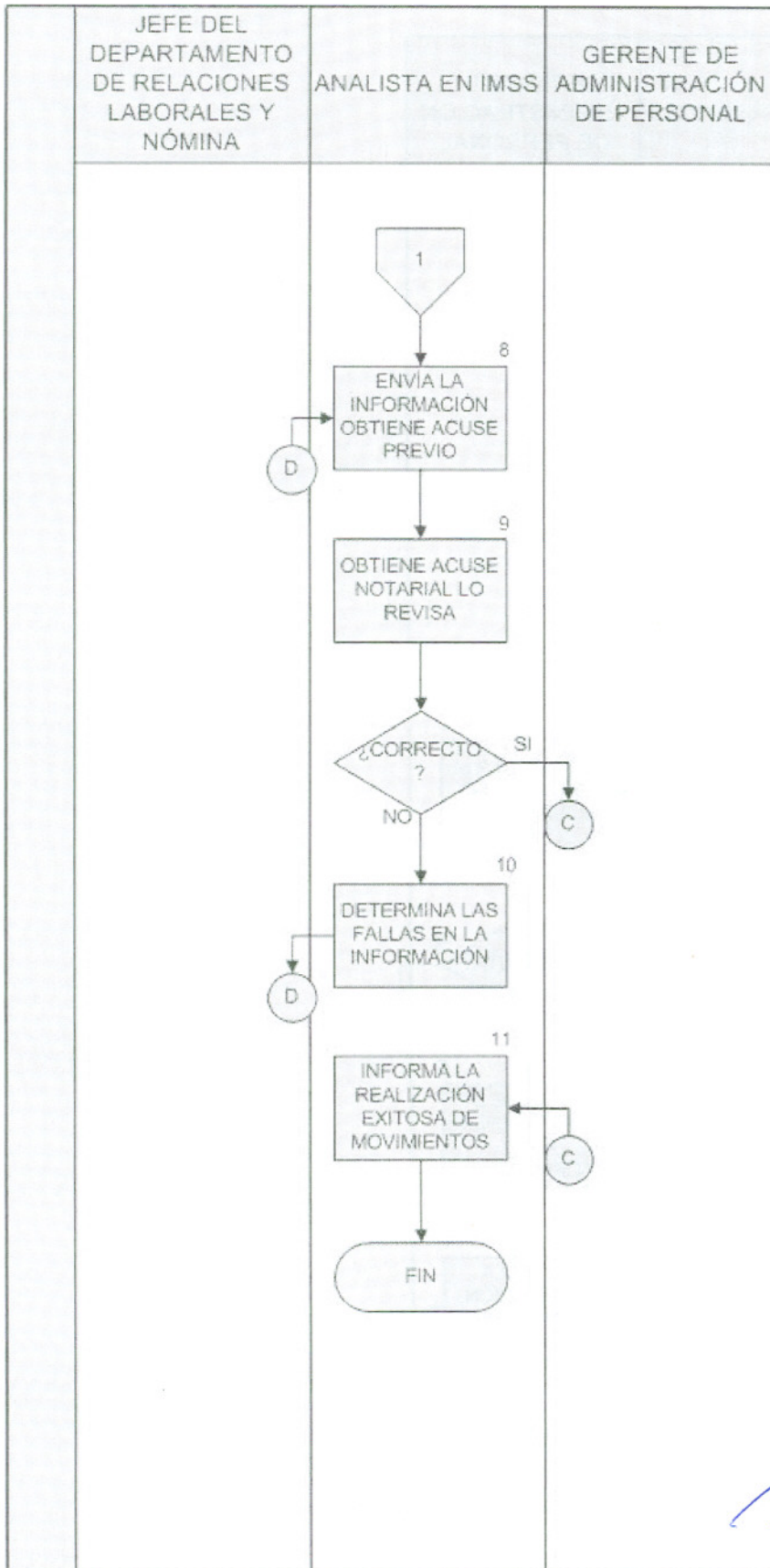


PROCESO PARA MODIFICACIÓN DE SALARIO, ALTAS Y BAJAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Código:

Revisión:  
3

Hoja: 4 de 9





PROCESO PARA MODIFICACIÓN DE SALARIO, ALTAS Y BAJAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Código:

Revisión:  
3

Hoja: 5 de 9


**5. DESCRIPCIÓN DE PROCESO:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1. Instruye la modificación de datos IMSS	1.1 Extrae del archivo de trámite la documentación soporte para la realización de movimientos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, relativos al cálculo de SDI: por Incrementos a Tabuladores presupuestales; Promociones de personal que impliquen modificación a percepciones; Altas de personal por nuevas contrataciones; Bajas de personal por renuncia. En lo sucesivo documentos soporte de modificaciones Instituto Mexicano del Seguro Social. 1.2 Determina y separa los movimientos que impliquen modificaciones a la base de datos registrada ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. 1.3 Emite instrucciones en forma verbal al Analista en Instituto Mexicano del Seguro Social sobre el registro de las modificaciones a la base de datos registrada ante ese Instituto. Le entrega los documentos soporte de modificaciones Instituto Mexicano del Seguro Social..	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA
2. Clasifica documentos soporte y relaciona.	2.1 Recibe los documentos soporte de modificaciones Instituto Mexicano del Seguro Social e instrucciones para operarlos. 2.2 Clasifica los documentos soporte por tipo de Movimiento. 2.3 Ingresa en el programa bloc de notas al archivo "salarios" y captura por tipo de movimiento los documentos soporte de modificaciones Instituto Mexicano del Seguro Social. 2.4 Verifica en pantalla la información capturada confrontando con los documentos soporte de modificaciones Instituto Mexicano del Seguro Social. En su caso corrige la captura. 2.5 Presenta el archivo magnético "salarios" capturado en el bloc de notas al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina y los documentos soporte de modificaciones Instituto Mexicano del Seguro Social.	ANALISTA EN IMSS
3. Verifica la relación de modificaciones.	3.1 Recibe el dispositivo magnético del archivo "salarios" conteniendo la relación de movimientos y los documentos soporte de modificaciones Instituto Mexicano del Seguro Social. 3.2 Verifica en forma conjunta con el Analista en Instituto Mexicano del Seguro Social la exactitud de los datos capturados y la incorporación de la totalidad de los movimientos a efectuar. En su caso indica los ajustes a la información mismos que se incorporan de inmediato al archivo "salarios" en el bloc de notas. En lo sucesivo archivo "salarios".	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y NÓMINA



PROCESO PARA MODIFICACIÓN DE SALARIO, ALTAS Y BAJAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Código:
Revisión: 3
Hoja: 6 de 9

<p>4. Valida la relación de modificaciones.</p>	<p>4.1 Asigna en forma verbal su visto bueno a la relación de movimientos contenida en el archivo "salarios". 4.2 Presenta los documentos soporte de modificaciones Instituto Mexicano del Seguro Social y el dispositivo magnético del archivo "salarios" para revisión del Gerente de Administración de Personal.</p>	
<p>5. Revisa la relación de modificaciones.</p>	<p>5.1 Recibe los documentos soporte de modificaciones Instituto Mexicano del Seguro Social y el dispositivo magnético que contiene la relación de movimientos del archivo "salarios". 5.2 Revisa en forma conjunta con el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina y con el Analista en Instituto Mexicano del Seguro Social la exactitud de la información contenida en el archivo "salarios" y los documentos soporte de modificaciones Instituto Mexicano del Seguro Social.</p> <p style="text-align: center;">¿Correcta?</p> <p>NO: Continuar en etapa 6 SI: Continuar en etapa 7</p>	<p>GERENTE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</p>
<p>6. Instruye la corrección de la información.</p>	<p>6.1 Indica las inconsistencias e instruye verbalmente las correcciones necesarias. 6.2 Devuelve el dispositivo magnético que contiene el archivo "salarios" y los documentos soporte de modificaciones Instituto Mexicano del Seguro Social para su corrección.</p> <p style="text-align: center;">Continuar en etapa 2</p>	
<p>7. Instruye el envío de la información.</p>	<p>7.1 Indica en forma verbal al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales su visto bueno al contenido del archivo "salarios". 7.2 Emite instrucciones verbales al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y al Analista en Instituto Mexicano del Seguro Social a fin de reportar la información a ese Instituto.</p>	
<p>8. Envía la información obtiene acuse previo.</p>	<p>8.1 Ingresar en Internet al portal del Instituto Mexicano del Seguro Social y en él, al Sistema IDSE. y en el módulo de Afiliación acceder al link "capture y envíe sus movimientos afiliatorios". Selecciona la opción según se trate de altas bajas o modificaciones salariales. 8.2 Realiza la captura y registro de los movimientos a la base de datos del Instituto Mexicano del Seguro Social de acuerdo a la relación de movimientos obtenida del archivo "salarios" hasta agotar la totalidad de ellos. 8.3 Al final de la captura genera en el sistema el acuse de recibo previo de la información por parte del Instituto Mexicano del Seguro Social. 8.4 Informa verbalmente al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales del envío de la información al Instituto Mexicano del Seguro Social y le presenta</p>	<p>ANALISTA EN IMSS</p> 



PROCESO PARA MODIFICACIÓN DE SALARIO, ALTAS Y BAJAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Código:

Revisión:  
3

Hoja: 7 de 9

	electrónicamente el acuse de recibo previo de la información expedido por el sistema IDSE.	ANALISTA EN IMSS
9. Obtiene acuse Notarial lo revisa.	<p>9.1 Reingresa al portal del Instituto Mexicano del Seguro Social, Sistema IDSE, al siguiente día hábil a partir de la obtención del acuse de recibo, previo de la información enviada al Instituto Mexicano del Seguro Social, y verifica la disponibilidad del Acuse Notarial, de confirmación de procesamiento de Movimientos afiliatorios de la Televisora. Lo guarda electrónicamente así como su anexo denominado Relación de Movimientos Operados.</p> <p>9.2 Verifica en el anexo Relación de Movimientos operados el resumen de movimientos reportados por el Instituto Mexicano del Seguro Social y los movimientos operados ante ese Instituto para determinar omisiones o posibles errores en la captura de datos.</p> <p>¿Correcto?</p> <p>NO: Continuar en etapa 10. SI: Continuar en etapa 11</p>	
10. Determina errores en captura de datos.	<p>10.1 Determina los movimientos no operados por el Instituto Mexicano del Seguro Social o posibles errores de captura. Recurre a los documentos soporte de modificaciones Instituto Mexicano del Seguro Social, en caso necesario, y a la relación de movimientos del archivo "salarios".</p> <p>10.2 Informa al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina de los casos no operados por el Instituto Mexicano del Seguro Social o bien de posibles errores en la captura de los datos. Recibe instrucciones e ingresa al bloc de notas, captura y crea nuevamente el archivo salarios únicamente con las omisiones y correcciones de datos determinadas.</p> <p>Obtiene el visto bueno verbal, del Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, al archivo generado en el bloc de notas.</p> <p>Continuar en etapa 8.</p>	
11. Informa operación exitosa de modificaciones.	<p>11.1 Informa al Jefe del Departamento de Relaciones Laborales y Nómina la recepción exitosa del Acuse Notarial de confirmación de procesamiento de movimientos afiliatorios de la Televisora. Obtiene su visto bueno verbalmente para el Acuse Notarial de confirmación de procesamiento de movimientos afiliatorios de la entidad y su anexo.</p> <p>11.2 Integra al archivo los documentos soporte de modificaciones Instituto Mexicano del Seguro Social y conserva electrónicamente el archivo "salarios" del dispositivo magnético, el acuse de recibo previo de la información enviada al Instituto Mexicano del Seguro Social y el Acuse</p>	



PROCESO PARA MODIFICACIÓN DE SALARIO, ALTAS Y BAJAS ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Código:

Revisión:

3

Hoja: 8 de 9

	Notarial de confirmación de procesamiento de movimientos afiliatorios de la Televisora así como su anexo.  Termina el proceso.	ANALISTA EN IMSS
--	--	------------------

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTOS	CÓDIGO (cuando aplique)
Ley del Seguro Social y su Reglamento	No aplica
Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y su Reglamento	No aplica

#### 7. REGISTROS:

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación
Documentos soporte de modificaciones IMSS	Indefinido	Jefe del Departamento Relaciones Laborales y Nómina	No aplica
Relación por tipo de movimiento capturada en bloc de notas archivo "salarios"	Indefinido	Jefe del Departamento Relaciones Laborales y Nómina	No aplica
Acuse de recibo previo de la información emitido por el sistema IDSE	Indefinido	Jefe del Departamento Relaciones Laborales y Nómina	No aplica
Acuse Notarial de confirmación de Procesamiento de movimientos afiliatorios y sus anexos	Indefinido	Jefe del Departamento Relaciones Laborales y Nómina	No aplica

#### 8. GLOSARIO:

Bloc de notas: Programa informático.

IDSE: IMSS Desde Su Empresa; Sistema electrónico de acceso vía Internet desde el portal del Instituto Mexicano del Seguro Social para el manejo de información captura y reporte de movimientos afiliatorios empresariales a ese Instituto.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

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

RCV: Aportaciones al IMSS por Retiro, Cesantía y Vejez.





PROCESO PARA MODIFICACIÓN  
DE SALARIO, ALTAS Y BAJAS ANTE  
EL INSTITUTO MEXICANO DEL  
SEGURO SOCIAL

Código:

Revisión:  
3

Hoja: 9 de 9

Tabuladores presupuestales: Documentos en los que se muestra a nivel de puesto la integración de las percepciones y las prestaciones atribuibles al mismo.

SDI: Salario Diario Integrado. Constituye la base para el cálculo de las aportaciones obrero – patronales de cada trabajador.

Acuse Notarial de Confirmación de Procesamiento de movimientos afiliatorios: Confirmación electrónica a través del IDSE, con respecto a la recepción de los movimientos afiliatorios reportados por la Televisora.

### 9. ANEXOS:

No aplica.

### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN:

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	1° de abril de 2011	Optimización ajuste al nombre

Fecha de autorización: 21 de agosto de 2003  
29 de septiembre de 2008 Reingeniería de simplificación

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C.P. Manuel Velázquez Martínez	C.P. Enrique Herrera Carpio	Lic. Irma Pía González Luna Corvera
Director de Administración	Supdirector General de Administración y Finanzas	Directora General