

Carátula de validación de vigencia

Ciudad de México, a 10 de octubre de 2023.

Se hace referencia al inciso A) del Procedimiento para la validación de vigencia de las normas internas y transversales en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI). Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el **Manual de Procedimientos del Departamento de Remuneraciones**, registrado en el Inventario de Normas Internas del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes (INPer), se actualizó considerando los criterios de vigencia, cambió de autoridades y revisión del Marco Jurídico, por lo cual dicho documento se encuentra vigente y es aplicable de acuerdo con lo establecido en el mismo, Por lo anterior, la Dirección Administración y Finanzas valida la vigencia de la norma interna administrativa:

UR	Clasificación	Nombre	Homoclave	Fecha de publicación/ difusión	Fecha de revisión
Departamento de Remuneraciones	MP	Manual de Procedimientos del Departamento de Remuneraciones	INPER-NIA-NSA-SM-0032	10/10/2023	06/10/2023

Responsable del documento



Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros
Jefe del Departamento de
Remuneraciones

Autorizó



Dr. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Director de Administración y
Finanzas

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

Octubre, 2023

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

ÍNDICE

	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS:	8
1.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)	
2.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público	
3.- Elaboración de nómina para el pago del personal que cubre suplencias	
4.- Trámite del Pago de Estímulos	
5.- Realización del entero de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)	
6.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para el personal Trabajador Desincorporado del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)	
7.- Realización de las Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)	
8.- Realización de los Movimientos de Afiliación al ISSSTE	
9.- Actualización de la Nómina	
10.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo	
11.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)	
12.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM	
13.- Movimientos de alta, baja y cambio de código en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Remuneraciones se crea a partir de la descentralización del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, al crearse la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal con línea de mando de la Dirección de Administración y Finanzas.

Entre sus actividades desataca el pago al personal que integra la plantilla del Instituto Nacional de Perinatología y el Control Presupuestal del capítulo 1000.

Para cumplir con estas actividades lleva a cabo diversos procedimientos, mismos que son descritos en el presente Manual, para cada uno de ellos se detalla su propósito, políticas y normas de operación, actividades, diagramas de flujo y formatos utilizados.

Así mismo, se incluye en este documento un capítulo correspondiente a los ordenamientos jurídicos que enmarcan el que hacer en materia de Remuneraciones.

En la presente actualización, se incluye un nuevo procedimiento el cual se observa en el índice registrado con el numeral 13, "Movimientos de alta, baja y cambio de código en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)" con la finalidad de plasmar la ejecución de las acciones para su correcta operación.

Este Manual ha sido modificado considerando la información proporcionada por el personal encargado de operarlo, por lo que constituye un elemento indispensable para que las acciones de este departamento se realicen con criterios uniformes y un auxiliar de inducción al puesto para los trabajadores de nuevo ingreso.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

I.- OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer y dar a conocer de manera precisa las actividades que desempeña el Departamento de Remuneraciones, con la finalidad de proporcionar un apoyo que permita cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Salud, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización en materia relacionada con las prestaciones que se ofrecen a los trabajadores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley General de Salud.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales y Reglamento.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Reglamento.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Reglamento.

Ley General de Población y Reglamento.

Ley de Migración.

Ley de Infraestructura de la Calidad.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento.

Ley General de Protección Civil.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General para el Control del Tabaco y Reglamento.


Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		INPer-DAF-SADP-DR-MP
			Rev. 5
			Hoja: 6 de 11

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley Federal de Derechos.

Ley Federal de Deuda Pública.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal vigente.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

Ley del Impuesto Sobre la Renta y Reglamento.

Ley del Impuesto al Valor Agregado y Reglamento.

Ley de Tesorería de la Federación y Reglamento.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y Reglamento.

Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y Reglamento.

Ley sobre el Contrato de Seguro.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente.

Código Civil Federal.

Código Penal Federal

Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares.

Código Nacional de Procedimientos Penales.

Código Fiscal de la Federación y Reglamento.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de actividades, establecimientos, productos y servicios.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.

Reglamento de Insumos para la Salud.

Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

ACUERDOS



Acuerdo por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del Sector Salud, consultarán a la Academia Nacional de Medicina y a la Academia Mexicana de Cirugía para la instrumentación de las políticas públicas en materia de salud.

Acuerdo Nacional para la Descentralización de los Servicios de Salud.

Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud solo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		INPer-DAF-SADP-DR-MP
			Rev. 5
			Hoja: 8 de 11

Acuerdo por el que se establece la Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de carácter general que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, en la definición de los puestos que por excepción podrán ser de libre designación, así como el procedimiento para su aprobación por parte de la Secretaría de la Función Pública.

Acuerdo por el que se establecen disposiciones generales obligatorias para la prevención, atención y control del VIH/SIDA, en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

Acuerdo por el que se establece la aplicación obligatoria en las instituciones públicas y privadas del Sistema Nacional de Salud, de los componentes sustantivos y estratégicos del Programa de Acción Arranque Parejo en la Vida y de la vigilancia epidemiológica activa de las defunciones maternas.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.

Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público.

Acuerdo del Consejo Nacional del sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por los que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		INPer-DAF-SADP-DR-MP
			Rev. 5
			Hoja: 9 de 11

Acuerdo que reforma diversos artículos a los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.

LINEAMIENTOS

Lineamiento para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

NORMAS

Norma para la operación del registro de Servidores Públicos.

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-SSA3-2012, Que establece las características mínimas de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-SCT/2011, listado de las sustancias y materiales peligrosos más usualmente transportados.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-SCT2/2015, Especificaciones técnicas y disposiciones generales para la limpieza y control de remanentes de sustancias y residuos peligrosos en las unidades que transportan materiales y residuos peligrosos.

Norma Oficial Mexicana NOM-011-SCT2/2012, Condiciones para el transporte de las sustancias y materiales peligrosos envasadas y/o embaladas en cantidades limitadas.



Norma Oficial Mexicana NOM-055-SEMARNAT-2003, que establece los requisitos que deben reunir los sitios que se destinarán para un confinamiento controlado de residuos peligrosos, previamente estabilizados.

Norma Oficial Mexicana NOM-230-SSA1-2002, Salud Ambiental. Agua para uso y consumo humano, requisitos sanitarios que se deben cumplir en los sistemas de abastecimiento públicos y privados durante el manejo del agua. Procedimientos sanitarios para el muestreo.

Norma Oficial Mexicana NOM-030-SSA3-2013 Que establece las características arquitectónicas para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos para la atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		INPer-DAF-SADP-DR-MP
			Rev. 5
			Hoja: 10 de 11

Norma oficial mexicana NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección ambiental - Salud ambiental - Residuos peligrosos biológico-infecciosos - Clasificación y especificaciones de manejo.

Norma Oficial Mexicana NOM-058-SCFI-2017, Controladores para fuentes luminosas artificiales, con propósitos de iluminación en general-Especificaciones de seguridad y métodos de prueba.

Norma Oficial Mexicana NOM-028-STPS-2012, Sistema para la administración del trabajo- Seguridad en los procesos y equipos críticos que manejen sustancias químicas peligrosas.

Norma Oficial Mexicana NOM-029-STPS-2011, mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.

Norma Oficial Mexicana NOM-024-SSA3-2012, Sistemas de información de registro electrónico para la salud. Intercambio de información en salud.

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-154-SCFI-2017, Equipos contra incendio - Extintores portátiles y móviles - Servicio de mantenimiento y recarga.

Norma Oficial Mexicana NOM-043-SCT/2003, Documento de embarque de sustancias, materiales y residuos peligrosos.

Norma Oficial NMX-R-025-SCFI-2015, En igualdad laboral y no discriminación.

DISPOSICIONES LEGALES INTERNAS

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, registradas en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje expediente R.S 13/83 del 15-06-2018 y autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 307-A-1622 de fecha 12-06-2018.

Nota: Para lo no previsto dentro de este marco jurídico, se observará lo establecido en el marco jurídico regulatorio del Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

III. - PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	1.- Registro, control y reintegros del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 1 de 11

1.- Registro, control y reintegros del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	1.- Registro, control y reintegros del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Registrar y controlar las asignaciones destinadas al capítulo 1000 "Servicios Personales", y solicitar las adecuaciones presupuestales que sean necesarias a la Secretaría de Salud para poder ejercer el presupuesto autorizado, así como realizar los reintegros presupuestales en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) por pagos improcedentes o en exceso derivados de la Nómina.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Remuneraciones.



2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Realizar las actividades inherentes al Ejercicio Presupuestal de servicios personales, como son: calendario del presupuesto por partida y proyecto, adecuaciones presupuestales, cambio de calendario, poner a disposición el recurso derivado de economías y reintegros presupuestales del Capítulo 1000 Servicios Personales.
- Verificar que las actividades presupuestales se realicen con base a las normas emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.
- Recibir de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal las normativas y formatos para la calendarización del Presupuesto al Capítulo 1000 y partidas asociadas, enviado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud.
- Realizar la calendarización, para programar el gasto del presupuesto y una vez autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, enviarlo a la Subdirección de Análisis e Integración de Servicios Personales de la Secretaría de Salud.
- Realizar durante la primer quincena de cada mes, la conciliación de cifras relativas al presupuesto pagado y devengado por servicios personales, durante el mes anterior.
- Realizar en el portal del SICOP los reintegros presupuestales del Capítulo 1000 Servicios Personales derivado de pagos improcedentes o en exceso de la Nómina.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	1.- Registro, control y reintegros del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 3 de 11

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar dentro de los períodos establecidos el formato Flujo de Efectivo y validación de la plantilla para el Cálculo del Anteproyecto a la Dirección de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud de la Secretaría de Salud.
- Solicitar las adecuaciones presupuestarias a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud para alinear el ejercicio del presupuesto de acuerdo a las necesidades del Instituto.
- Generar las Líneas de Captura en el SICOP de los Reintegros Presupuestales del Capítulo 1000 Servicios Personales una vez que el recurso se encuentre en la cuenta bancaria del Instituto.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	1.- Registro, control y reintegros del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para que realice el registro, control y reintegros que se observen necesarios del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000).	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones llevar a cabo el procedimiento para el registro, control y reintegros del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000).	
Departamento de Remuneraciones	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Remuneraciones elabore plan de trabajo para requisitar el formato Flujo de Efectivo, proyectando el total de recursos requeridos para el cierre del ejercicio.	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	4	Requisita el formato Flujo de Efectivo de acuerdo al presupuesto ejercido y proyección de cierre, y remite a la jefatura de Remuneraciones para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Flujo de efectivo
Departamento de Remuneraciones	5	Recibe y revisa el formato de Flujo de Efectivo, si detecta errores solicita su modificación hasta su correcta validación y turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Flujo de efectivo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	6	Revisa y analiza el Flujo de Efectivo, rúbrica de conformidad y envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su validación y visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Flujo de efectivo
Dirección de Administración y Finanzas	7	Recibe Flujo de Efectivo, revisa, otorga Visto Bueno mediante rúbrica y turna a la SADP para su entrega al Departamento de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> Flujo de efectivo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	8	Recibe con visto bueno el Flujo de Efectivo y por instrucciones de la Dirección de Administración y Finanzas envía por correo electrónico a la Dirección de Análisis e Integración de Servicios Personales de la Secretaría de Salud.	<ul style="list-style-type: none"> Flujo de efectivo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	1.- Registro, control y reintegros del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	9	Recibe copia del presupuesto autorizado en Capítulo 1000, envía al Departamento de Remuneraciones y le solicita elabore calendarización del Presupuesto.	<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto autorizado
Departamento de Remuneraciones	10	Recibe instrucción y turna a la Oficina de Remuneraciones para que elabore el calendario de programación del gasto del Presupuesto autorizado.	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	11	Elabora el calendario para la programación del gasto del Presupuesto autorizado, lo envía a la Jefatura para su revisión y validación y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Calendario
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	12	Verifica que el calendario cubra los requerimientos del presupuesto. ¿Procede?	
	13	No: Solicita a la jefatura de remuneraciones realicen modificaciones. Regresa a la actividad No. 10.	
	14	Sí: Envía calendarización a la Dirección de Administración y Finanzas para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Calendario
Dirección de Administración y Finanzas	15	Recibe el calendario, revisa, otorga visto bueno y turna a la SADP para envío por correo electrónico a la Dirección de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Calendario
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	16	Envía a la Dirección de Integración y Operación de Servicios Personales de los Institutos Nacionales de Salud para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> Calendario
	17	Recibe calendario autorizado y envía al Departamento de Remuneraciones para que proceda al ejercicio del presupuesto, de acuerdo a las nóminas ordinarias y extraordinarias, pago de prestaciones y pagos a terceros.	<ul style="list-style-type: none"> Calendario Autorizado
	18	Solicita revisar si existe la necesidad de realizar el procedimiento para generar la línea de captura de un Reintegro Presupuestal del Capítulo 1000.	

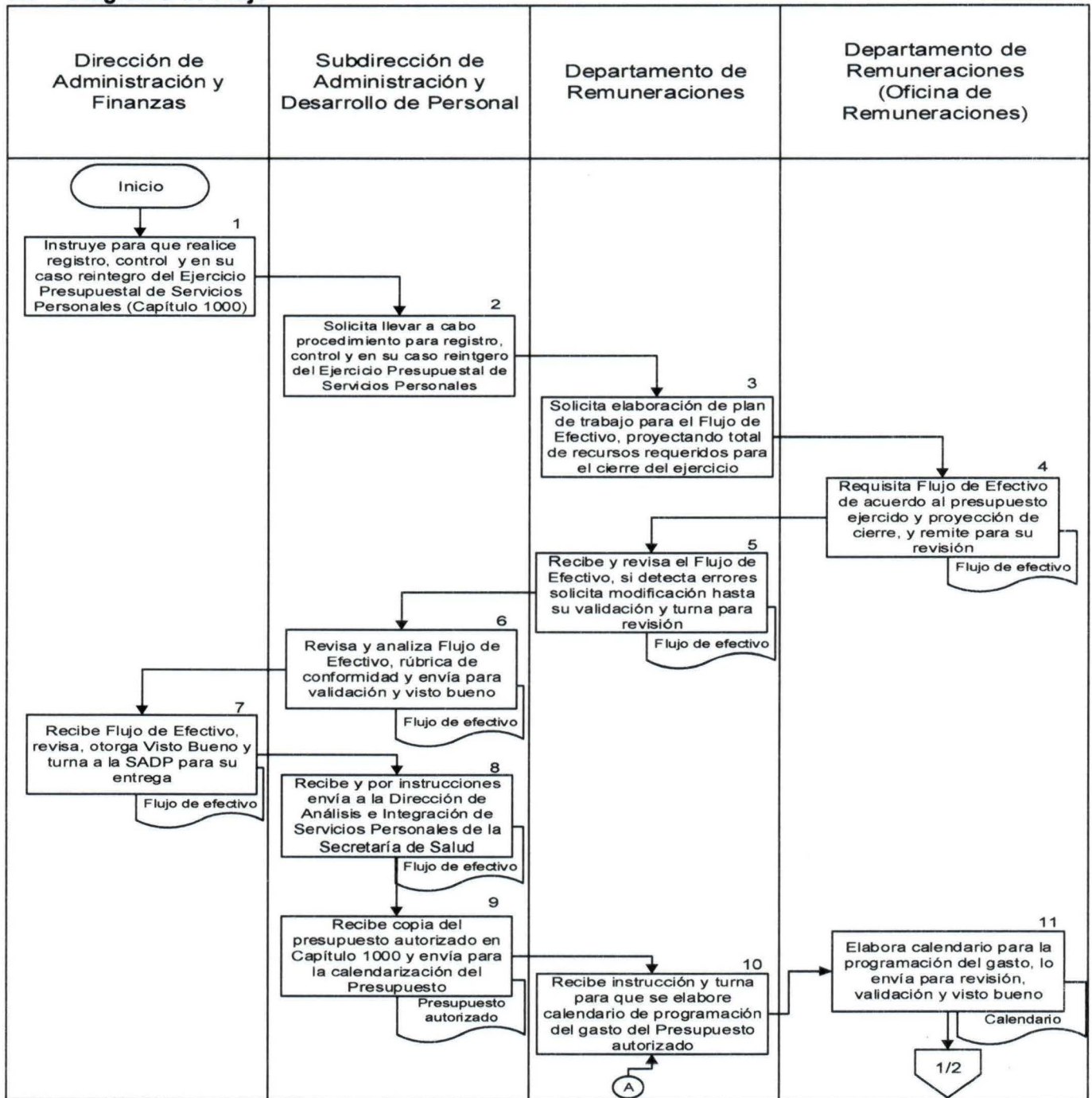
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	1.- Registro, control y reintegros del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 6 de 11

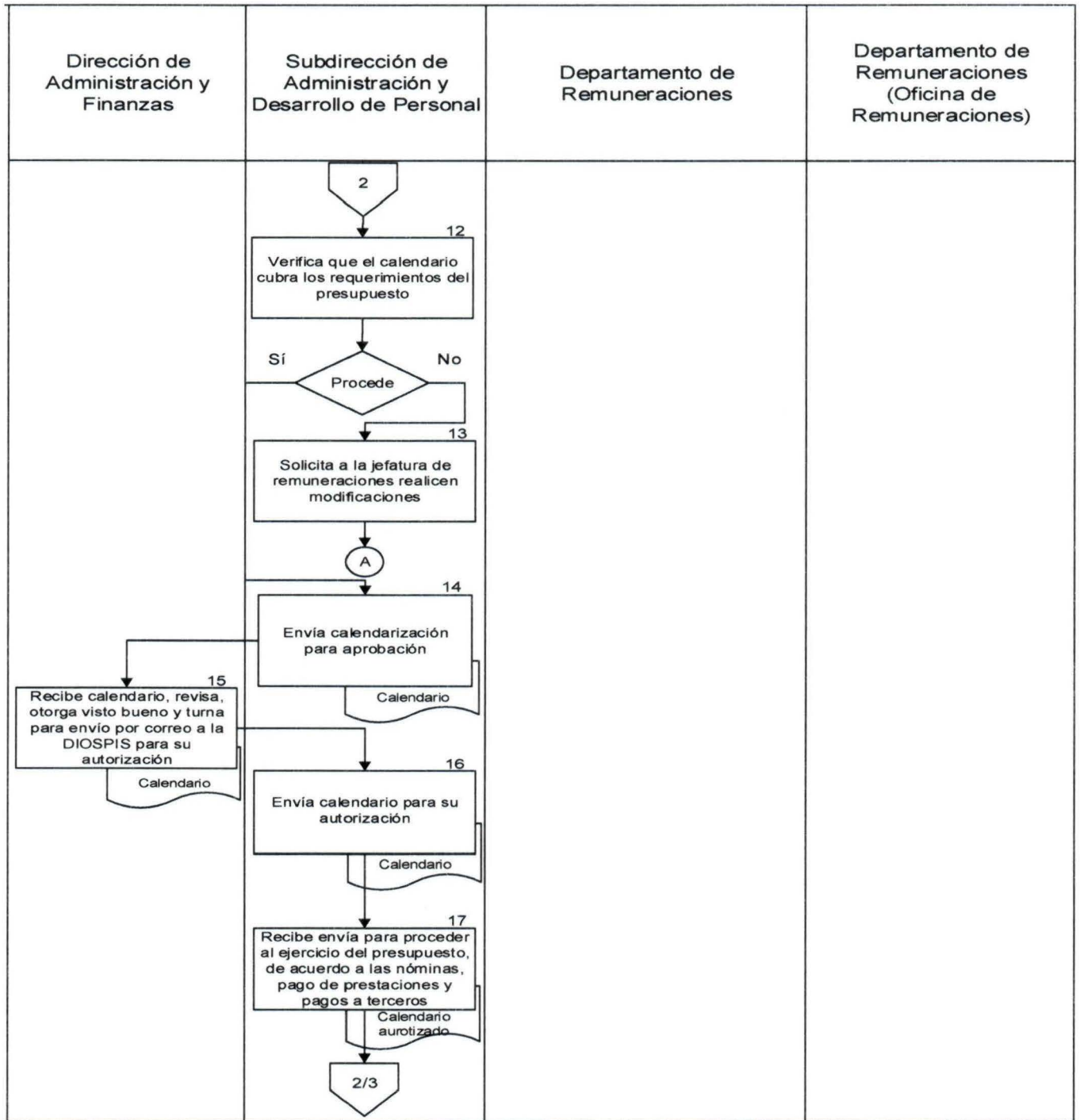
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Remuneraciones	19	Confirma que existe un recurso a reintegrar y verifica que éste se encuentre ya reflejado en la cuenta bancaria del Instituto. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Ficha de depósito o confirmación del depósito a la cuenta bancaria del Instituto
	20	No: Informa a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal que le recurso no está en la cuenta bancaria del Instituto y solicita el apoyo del Departamento de Relaciones Laborales para las gestiones correspondientes. Regresa actividad No. 18.	
	21	Sí: Procede a generar la línea de captura del reintegro en el SICOP y por medio de un oficio solicita a la Subdirección de Recursos Financieros se pague la Línea de Captura.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de pago por línea de captura Oficio de realización de pago de línea de captura
	22	Recibe oficio del Departamento de Tesorería donde comunica que ya se realizó el Reintegro Presupuestal y anexa el comprobante del banco.	
	23	Verifica que el recurso reintegrado se refleje en el presupuesto del Instituto en la partida e importe que se capturó para la generación de la línea de captura en caso de no ser así notifica al Departamento de Tesorería para su seguimiento.	
Termina procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

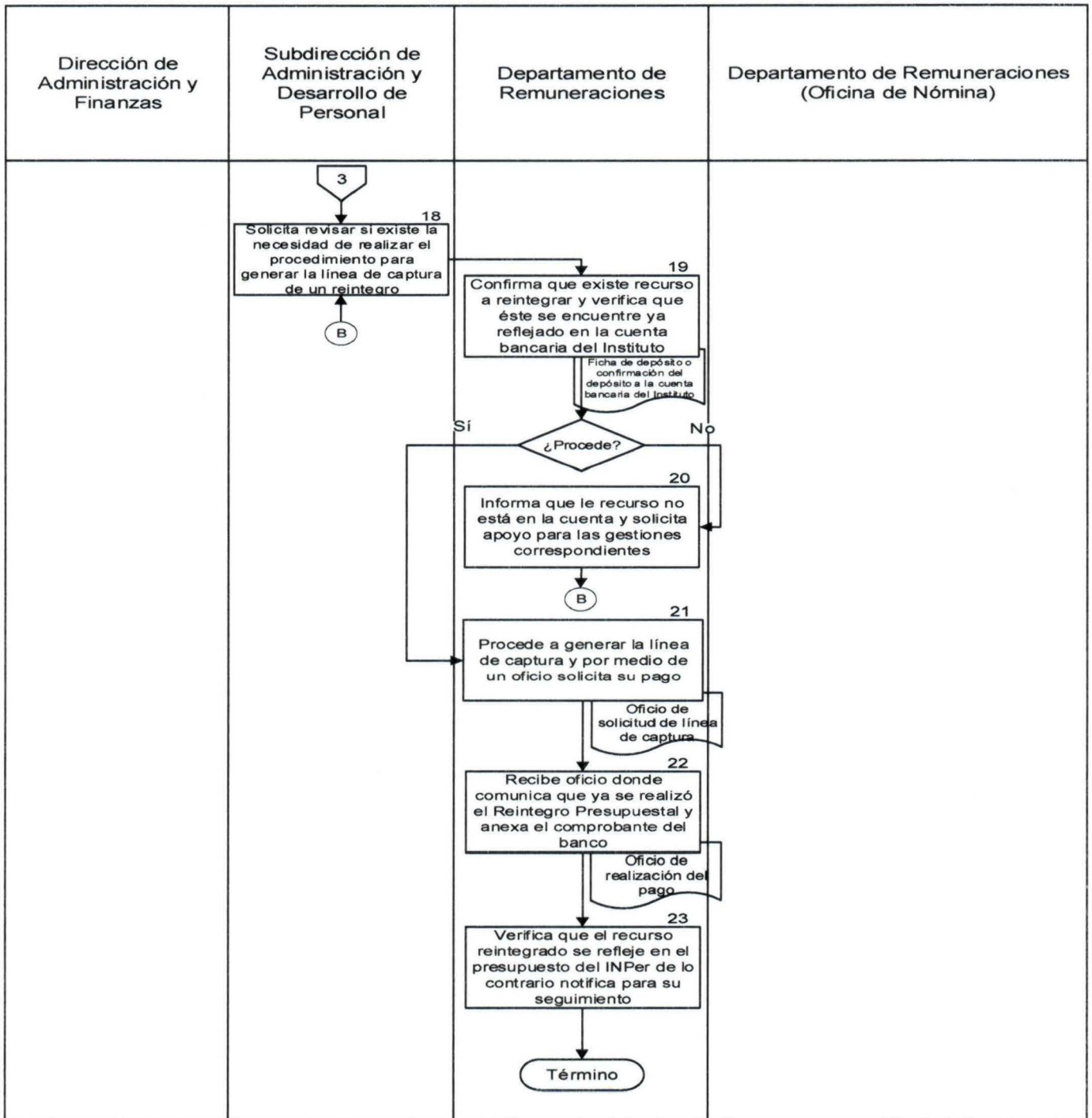
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	1.- Registro, control y reintegros del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Flujo de Efectivo	2 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.1
7.2 Presupuesto Autorizado	2 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.1
7.3 Calendario	2 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.1
7.4 Ficha de depósito o confirmación del depósito a la cuenta bancaria del Instituto	2 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.1
7.5 Oficio de solicitud de pago por línea de captura	2 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.1
7.6 Oficio de realización de pago de línea de captura	2 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.1

8.0 Glosario

8.1 Presupuesto: Previsión de gastos e ingresos para un determinado lapso, por lo general un año.



8.2 SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

8.3 Validación: Proceso de confirmación de datos o informaciones (considerados como dudosos) mediante nuevas fuentes de información internas o externas.

8.4 SICOP: Portal Aplicativo de Hacienda (Sistema de Contabilidad y Presupuesto).

8.5 Reintegro: Regreso de los recursos al presupuesto del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	1.- Registro, control y reintegros del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 11 de 11



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	06-10-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

10.0 Anexos



10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	2.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 1 de 8

2. Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	2.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Realizar los procesos de preparación y envío de la información con base a los lineamientos establecidos por el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la oportuna transmisión de la información a través de SII@Web, según los indicadores presupuestarios autorizados al Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Remuneraciones.



2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar cada año en el mes de enero la Plantilla del Formato 511, archivo "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal, Programa Original" de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado.
- Elaborar cada mes la Plantilla del Formato 512 archivo, "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal, Observado" de acuerdo al presupuesto ejercido.
- Elaborar cada mes la Plantilla del Formato 513 archivo, "Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal, Programa Modificado" de acuerdo al presupuesto modificado calendarizado.
- Conciliar todos los registros de Servicios Personales con los Departamentos de Contabilidad y Programación y Presupuestación, para que la información a nivel institucional sea certera y poder presentarla ante la instancia correspondiente.
- Preparar y requisitar formatos 511, 512 y 513, con base al Presupuesto Autorizado Calendarizado, al Ejercicio Mensual y al Presupuesto Modificado Calendarizado para la transmisión de la información a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) en su versión automatizada SII@Web.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Remuneraciones, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de remuneraciones para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	2.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para envío de información en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, referente al Capítulo 1000.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones llevar a cabo el procedimiento para el envío de información en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, referente al Capítulo 1000.	
Departamento de Remuneraciones	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de remuneraciones ingrese al Sistema Integral de Información (SII), y revise la fecha de vencimiento para la requisición y envío de los formatos.	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	4	Elabora en el mes de enero de cada año, archivo 511 que contenga información del Presupuesto Autorizado Calendarizado del Capítulo 1000.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Excel Ejercido
	5	Elabora archivo (512) que contenga la información del cierre del mes referente a los gastos realizados por concepto de Capítulo 1000.	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos 512 y 513
	6	Concilia toda la información contenida, contra archivo en Excel "Ejercido", el cual contiene registro del gasto mensual correspondiente al Capítulo 1000, para verificar que las cifras contenidas en el archivo sean las correctas. ¿Procede?	
	7	No: Detecta las inconsistencias y prepara para las modificaciones. Regresa a actividad N° 4.	
	8	Sí: Verifica archivo en Excel "Ejercido", con el desglose de los pagos fuera de nómina, que incluyen todos los pagos por Servicios Personales, que por su naturaleza no se consideran en la nómina. (Pagos en Especie, Vales de Despensa, etc.)	
	9	Elabora hoja de trabajo con base a la información conciliada en archivo de Excel e integra las cifras contenidas en Reporte de Pagos Fuera de Nómina.	

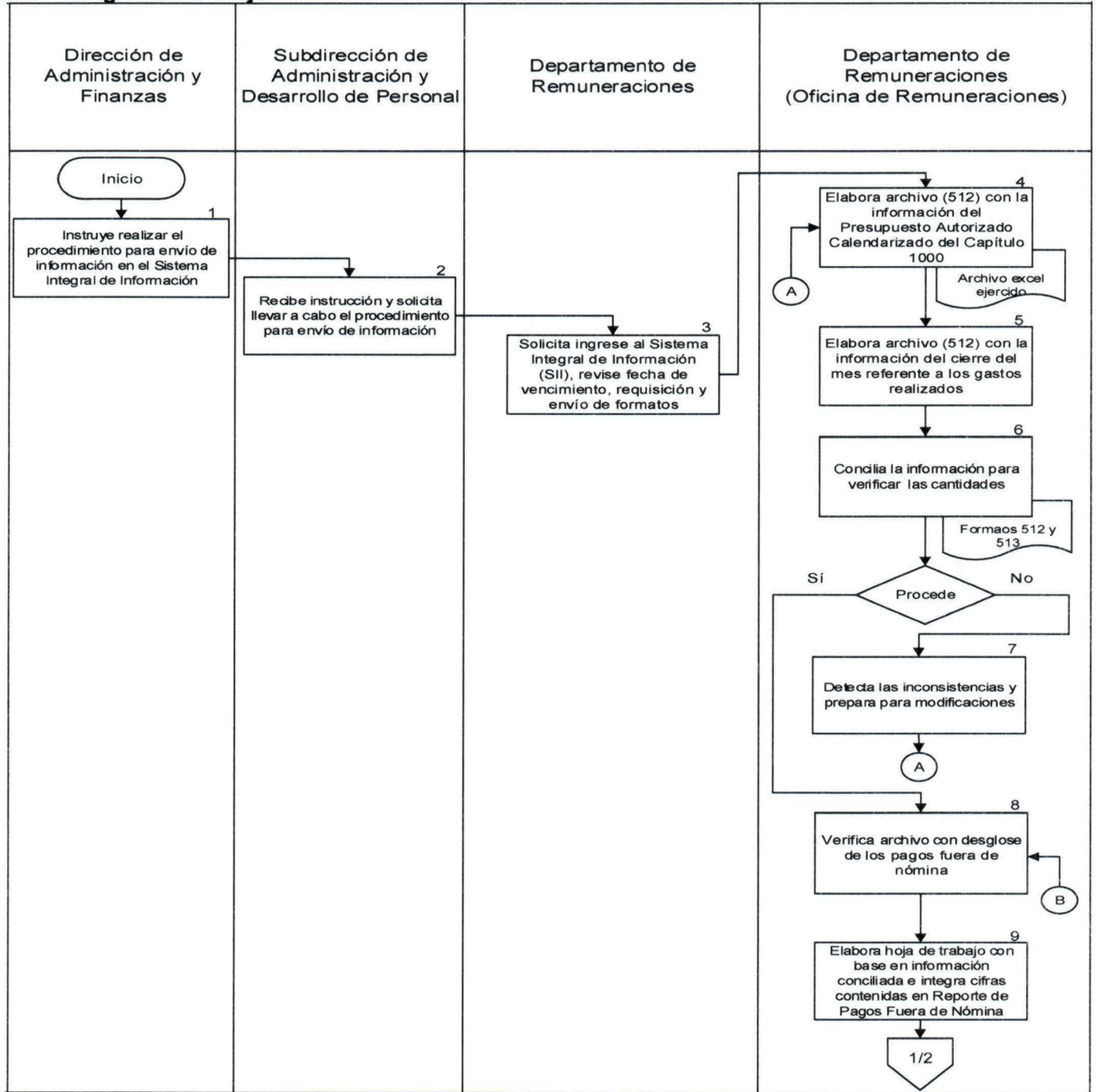
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	2.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 4 de 8



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	10	Emite archivo con el ejercido mensual referente al Capítulo 1000, conciliado contra cifras de gasto.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de ejercido mensuales
	11	Captura la información, con base a lo contenido en archivo con formatos "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la administración Pública Federal. Observado 512" y "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado 513".	
	12	Convierte los formatos de la información financiera en "formato plano".	
	13	Envía e importa documentos al SII@web para que éste realice las validaciones establecidas. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos en formato plano
	14	No: Detecta en el reporte que emite el sistema los errores para su corrección y se intente nuevamente la validación. Regresa Actividad N° 8.	
	15	Sí: Envía el archivo que se validó ("Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la administración Pública Federal" y "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado") exitosamente por el SII@web para que la información se integre en el sistema, seleccionando de la lista de documentos validados el que desea enviar. El sistema avisará cuando el proceso esté concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato 512 • Formato 513
	16	Imprime los acuses de los formatos enviados con éxito y archiva electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse Recibido formatos 512 Y 513
Termina Procedimiento			

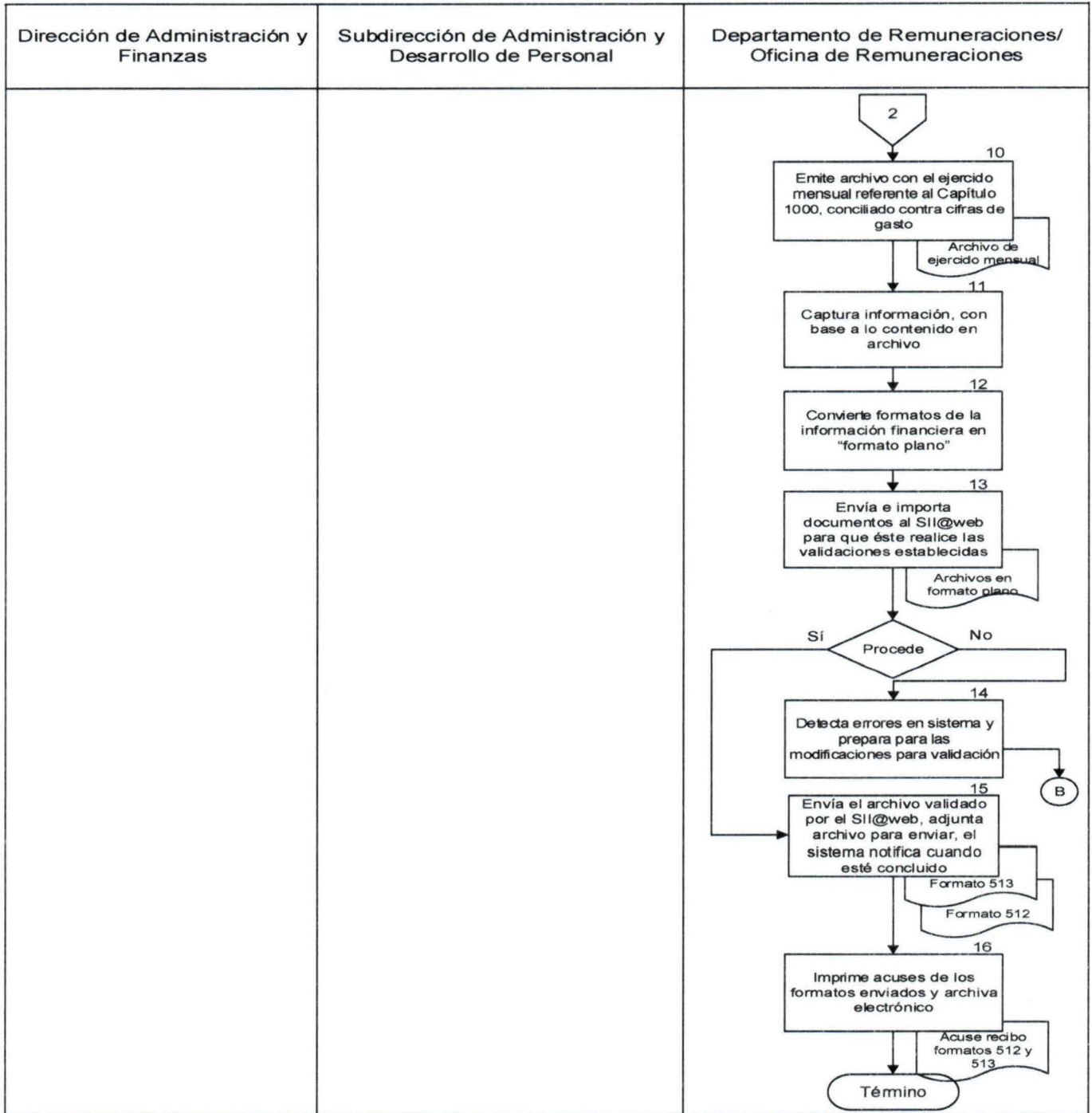
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	2.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	2.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Archivo en Excel "Ejercido", con el desglose de los pagos fuera de nómina	3 años	Departamento de Remuneraciones/Electrónico	Electrónico / Documento de comprobación inmediata
7.2 Formato "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la administración Pública Federal. Observado 512"	3 años	Departamento de Remuneraciones/Electrónico	Documento de comprobación inmediata /512
7.3 Formato "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado 513"	3 años	Departamento de Remuneraciones/Electrónico	Documento de comprobación inmediata /513
7.4 Archivos de gastos mensuales	3 años	Departamento de Remuneraciones/Electrónico	Documento de comprobación inmediata
7.5 Archivos en formato plano	3 años	Departamento de Remuneraciones/Electrónico	Documento de comprobación inmediata
7.6 Acuse emitido por SII@web	3 años	Departamento de Remuneraciones/Electrónico	Documento de comprobación inmediata

8.0 Glosario

8.1 Archivo Plano: Un archivo plano es un documento de texto sin formato en el que se delimita cada una de las columnas con un separador, en este caso es el Pipe "|".

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	2.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 8 de 8

- 8.2 Cálculo:** Acción o el resultado correspondiente a la acción de calcular. Calcular, por su parte, consiste en realizar las operaciones necesarias para prever el resultado de una acción previamente concebida, o conocer las consecuencias que se pueden derivar de unos datos previamente conocidos.
- 8.3 Conciliación:** Estado contable que se formula en detalle o de modo condensado, con el objeto preciso de establecer y tomar en consideración las discrepancias en un documento con información financiera.
- 8.4 SII@web:** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	06-10-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.

10.0 Anexos

10.1 No aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	3.- Elaboración de nómina para el pago del personal que cubre suplencias y pagos de personal inactivo		Hoja: 1 de 8

3.- Elaboración de nómina para el pago del personal que cubre suplencias y pagos de personal inactivo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	3.- Elaboración de nómina para el pago del personal que cubre suplencias y pagos de personal inactivo		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Elaborar la nómina del personal de Suplencias y del personal Inactivo y solicitar el recurso presupuestal en el portal Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) mediante Cuenta Liquidada Certificada (CLC) para la elaboración de cheques y dispersión Bancaria, con la finalidad de realizar el pago correspondiente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Remuneraciones.

2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Recibir de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, copia simple de la "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35 B) de aquellos trabajadores que cubren suplencias, el cual contiene categoría y adscripción para realizar la captura en la nómina y elaborar el cálculo de las percepciones y deducciones correspondientes.
- Elaborar quincenalmente la nómina del personal que cubre suplencias para la realización de su pago.
- Ingresar en la nómina de suplencias las solicitudes del Personal Inactivo (parte proporcional de aguinaldo, primas vacacionales, horas extras, días económicos anuales, etc, del personal inactivo).
- Capturar a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) la Solicitud de pago y Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). Así mismo se solicita mediante oficio la autorización de la CLC en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Generar el archivo con extensión .DAT con los datos del personal de la nómina de Suplencias y Personal Inactivo, para realizar el depósito en su cuenta bancaria, y su posterior vinculación con el Portal del SIAFF.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Remuneraciones, las claves de acceso a las diferentes plataformas electrónicas de remuneraciones para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar a través del SIAFF que la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) se encuentre capturada correctamente para su aplicación.
- Autorizar previa verificación a través del SIAFF la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) para su aplicación.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	3.- Elaboración de nómina para el pago del personal que cubre suplencias y pagos de personal inactivo		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento de Pago al Personal que cubre Suplencias.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y copia simple de la "Solicitud de Movimiento de Suplencias", debidamente firmado y requisitado, así como el Oficio de Movimientos Variables y del Personal Inactivo para el pago de aguinaldo, días económicos, horas extras, etc. y solicita al Departamento de Remuneraciones llevar a cabo el procedimiento de Pago al Personal que cubre Suplencias y personal Inactivo.	<ul style="list-style-type: none"> 5120-35B Movimiento variable
Departamento de Remuneraciones	3	Instruye a la Oficina de Remuneraciones para que con base en la "Solicitud de Movimiento de Suplencias" y los movimientos variables se apliquen los tabuladores en forma correcta y se realice el pago correspondiente de la nómina de suplencias. Así mismo con el personal Inactivo, de acuerdo a su solicitud.	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	4	Recibe oficios e información de las áreas que solicitan algún pago de personal vigente y personal Inactivo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de pago
	5	Revisa los datos completos de la solicitud recibida y verifica que sean correctos. ¿Procede?	
	6	No: Solicita al área correspondiente corrección de los mismos. Regresa actividad No. 4.	
	7	Sí: Elabora cálculo de la nómina de suplencias (percepciones, deducciones), y personal Inactivo imprime y envía a la Jefatura del Departamento para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de trabajo con el Cálculo de la nómina
Departamento de Remuneraciones	8	Recibe Nómina Suplencias y personal Inactivo, revisa, firma de elaboración y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Nómina Suplencias

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

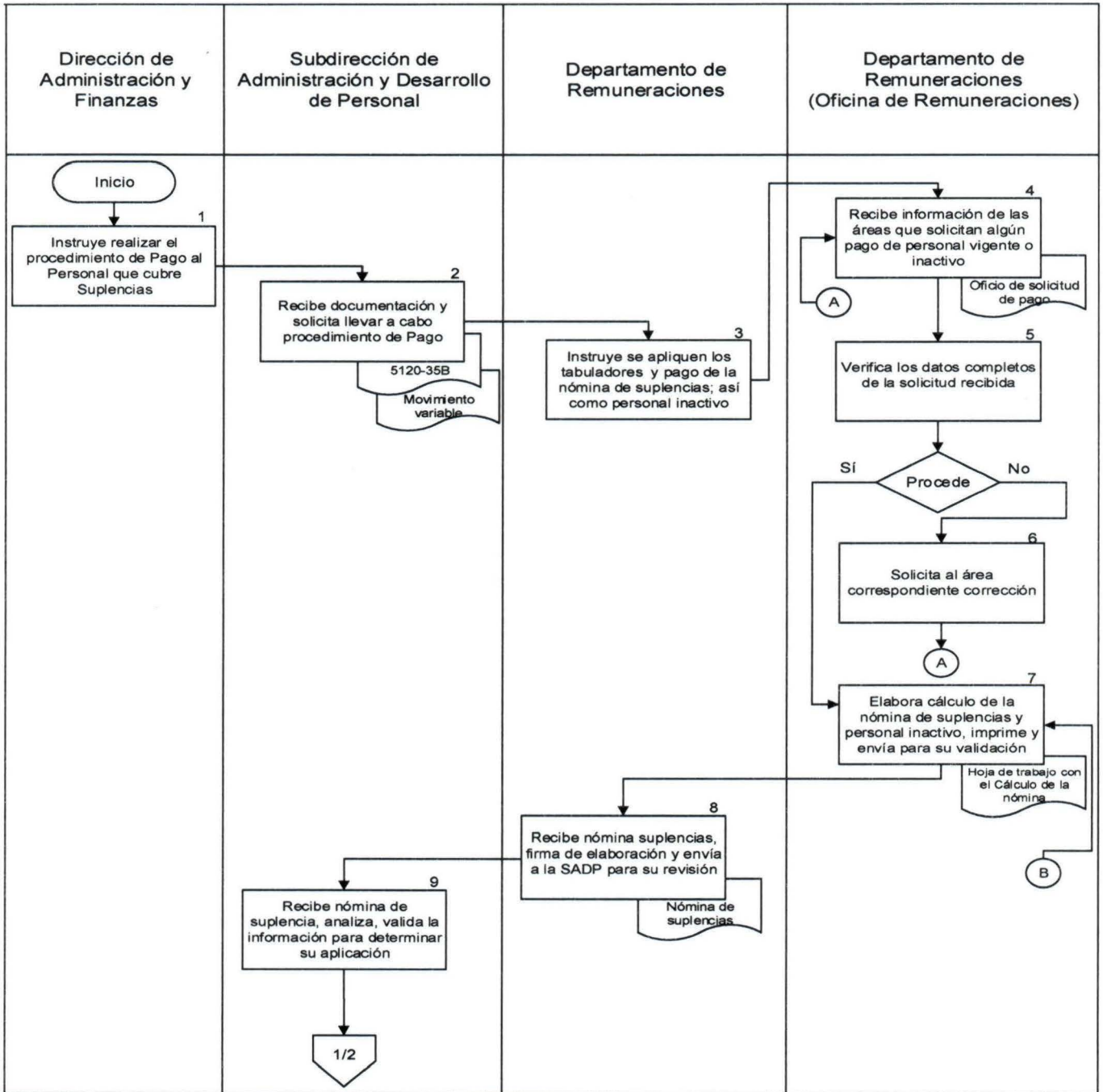
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	3.- Elaboración de nómina para el pago del personal que cubre suplencias y pagos de personal inactivo		Hoja: 4 de 8

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	9	Recibe nómina de suplencia y personal Inactivo, analiza y valida la información contenida para determinar su aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> Nómina Suplencias (revisión)
	10	¿Procede? No: Solicita las correcciones pertinentes. Regresa actividad N°.7.	
	11	Sí: Valida con firma autógrafa de revisión y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para visto bueno.	
Dirección de Administración y Finanzas	12	Recibe nómina de suplencia y personal Inactivo, revisa y otorga visto bueno con firma autógrafa y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal.	<ul style="list-style-type: none"> Nómina Suplencias (visto bueno)
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	13	Recibe nómina de suplencia y personal Inactivo, con visto bueno de la DAF y turna al Departamento de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> Nómina Suplencias (visto bueno)
Departamento de Remuneraciones	14	Recibe nómina de suplencia y personal Inactivo, con visto bueno de la DAF y revisión del SADP y turna a la Oficina de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> Nómina Suplencias (visto bueno)
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	15	Turna copia de Nómina Suplencias y personal Inactivo. Original: Remuneraciones y recaba firmas del personal que cubre suplencias, 1ª copia: Departamento de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Copia de listado de firmas de suplencias firmado
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

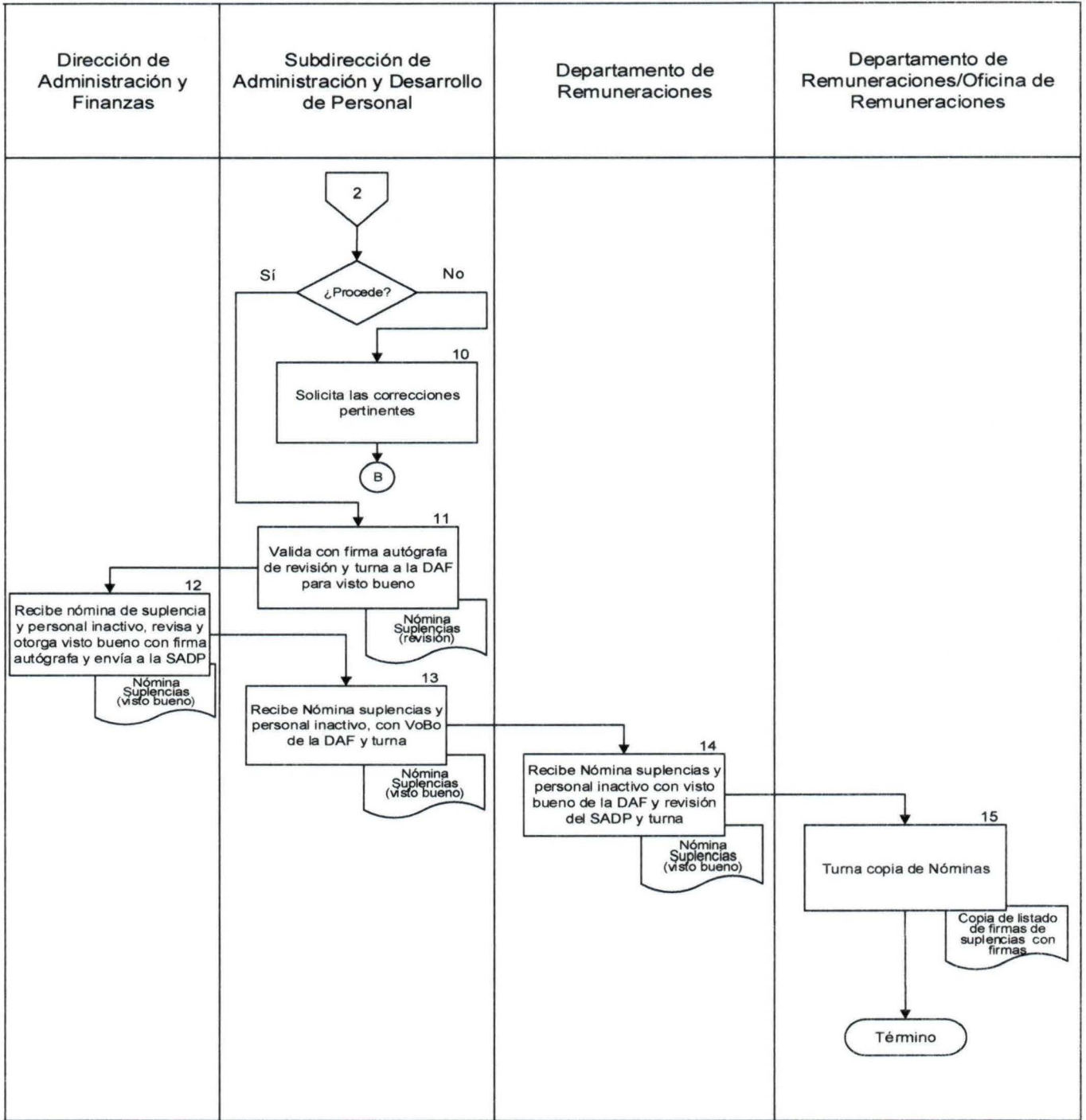
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	3.- Elaboración de nómina para el pago del personal que cubre suplencias y pagos de personal inactivo		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	06-10-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridades.



10.0 Anexos

10.1 "Solicitud de movimiento de suplencia"

(5120-35B)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DR-MP-03
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	3.- Elaboración de nómina para el pago del personal que cubre suplencias y pagos de personal inactivo		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 "Solicitud de movimiento de suplencia"	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5/5120-35B
7.2 Movimiento variable	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.3 Oficio de Solicitud de pago	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5/N° de oficio
7.4 Hoja de trabajo con el de cálculo de la nómina	1 año	Departamento de Remuneraciones	Electrónico
7.5 Nómina suplencias	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.6 Listado de firmas	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5

8.0 Glosario

- 8.1 Cálculo:** resultado correspondiente a la acción de calcular. Calcular, por su parte, consiste en realizar las operaciones necesarias para prever el resultado de una acción previamente concebida, o conocer las consecuencias que se pueden derivar de unos datos previamente conocidos.
- 8.2 CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 8.3 SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.
- 8.4 SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 5
	4.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 1 de 11

4.- Trámite del Pago de Estímulos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 5
	4.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Capturar los conceptos equivalentes de los estímulos a que se han hecho acreedoras las personas trabajadoras del Instituto y generar un reporte para solicitar previa evaluación la autorización del pago de los mismos.

2.0 Alcance


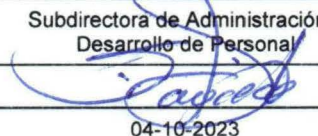

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Remuneraciones.



2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud de la Secretaría de Salud (DGPIIS).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar archivo Excel y emitir reportes, de los siguientes conceptos para el pago de estímulos:
 - ✓ Pago de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud (Médicos, Enfermeras, Químicos, Trabajadoras Sociales y Personal Paramédico; éste se efectúa Anualmente)
 - ✓ Pago de Estímulo a la Permanencia de los Investigadores (Trimestralmente)
 - ✓ Pago de Estímulo al Desempeño de los Investigadores (Semestralmente)
- Recibir oficio de la Dirección de Educación en Ciencias de la Salud con el listado del personal acreedor al Estímulo a la Calidad del Desempeño de la Secretaría de Salud.
- Recibir oficio procedente de la Dirección General de Políticas de Investigación en Salud de la SS para otorgar el Estímulo trimestral a la Permanencia de los Investigadores.
- Efectuar el cálculo de ISR a la nómina de estímulo para determinar el importe neto que le corresponderá a cada uno de los trabajadores que se hicieron acreedores al pago de éste.
- Capturar en la nómina ordinaria, al personal acreedor al estímulo.
- Entregar por medio de oficios las nóminas autorizadas, a la Subdirección de Recursos Financieros solicitando la elaboración de cheques, marcar copia a Contabilidad y Programación y Presupuestación.
- Generar a través del portal en Internet SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) por el importe neto de la nómina.
- Solicitar al Departamento de Tesorería por medio de oficio la revisión de la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) en el portal de Hacienda SIAFF (Sistema de Administración Financiera Federal), para realizar el pago por dispersión y/o por Cheque.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 5
	4.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 3 de 11

- Entregar nominas ordinarias autorizadas al Departamentos de Tesorería con la finalidad de que gestione en el SICOP la autorización correspondiente.
 - Realizar la actualización del sistema para el cierre quincenal y obtener reporte programático y analítico quincenal y mensual (nóminas manuales, liquidaciones y recibos reingresados).
 - Resguardar el personal adscrito al Departamento de Remuneraciones, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de remuneraciones para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) que genera el Departamento de Remuneraciones en el SICOP, se encuentre correctamente capturada y corresponda al pago de Estímulos al que haga referencia.
- Autorizar en el SICOP la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) previa verificación, correspondiente al pago de Estímulos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 5
	4.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción de actividades

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para el pago a los trabajadores acreedores de algún Estímulo.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones, llevar a cabo el procedimiento para el Pago de Estímulos.	
Departamento de Remuneraciones	3	Recibe instrucción y solicita a la oficina de Remuneraciones, efectúe cálculo del estímulo e ISR del personal acreedor al pago de algún estímulo, de acuerdo al oficio de autorización de dicho pago.	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	4	Realiza el cálculo del estímulo y del ISR del personal que fue acreedor a algún estímulo en la hoja de trabajo en excel y se incorpora a la nómina de la quincena corriente para que se lleve a cabo el proceso de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Hoja de trabajo en excel del cálculo del ISR
Departamento de Remuneraciones	5	Revisa, los cálculos de los montos del Estímulo del ISR del personal acreedor a estos, detectando el tipo de estímulo al que se ha hecho acreedor y solicita la generación de la nómina.	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	6	Genera la nómina en archivo Excel el cual se guarda en formato de texto con extensión .DAT para subir al sistema (SIAFF), de la Tesorería de la Federación para efectuar el pago a través de Dispersión.	
	7	Envía listado previo generado a partir del archivo excel con el cálculo de la nómina a la jefatura para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Listado previo de la nómina
Departamento de Remuneraciones	8	Recibe listado previo, firma de elaboración y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para revisión.	<ul style="list-style-type: none"> Listado previo de la nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 5
	4.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 5 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	9	Recibe listado, analiza y valida la información contenida para determinar su aplicación. ¿Procede?	
	10	No: Solicita las correcciones pertinentes. Regresa actividad N° 5.	
	11	Sí: Valida con firma autógrafa de revisión y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> Listado previo de la nómina (revisado)
Dirección de Administración y Finanzas	12	Recibe listado, revisa, otorga Visto Bueno con firma autógrafa y turna a la Subdirección para su entrega al Departamento de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> Listado previo de la nómina (visto bueno)
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	13	Recibe listado con visto bueno de la DAF y turna al Departamento de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> Listado previo de la nómina (visto bueno)
Departamento de Remuneraciones	14	Recibe listado con visto bueno de la DAF y revisión de la SADP y envía con oficio de solicitud firmado por la persona Titular del departamento y Visto bueno de la SADP, a la Subdirección de Recursos Financieros, para que a través del Departamento de Tesorería se efectúen los cargos en el SIAFF al Presupuesto del Capítulo 1000 por el pago de los Estímulos.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de efectucción de cargos
	15	Coordina con el Departamento de Tesorería para que revise en el SIAFF la CLC y en caso de proceder notifique al departamento vía telefónica.	
	16	Recibe notificación del Departamento de Tesorería y determina si el archivo se emitió de manera correcta. ¿Procede?	
	17	No: Indica a la Oficina realizar las correcciones correspondientes para cargar nuevamente al sistema. Regresa a la actividad No. 6.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

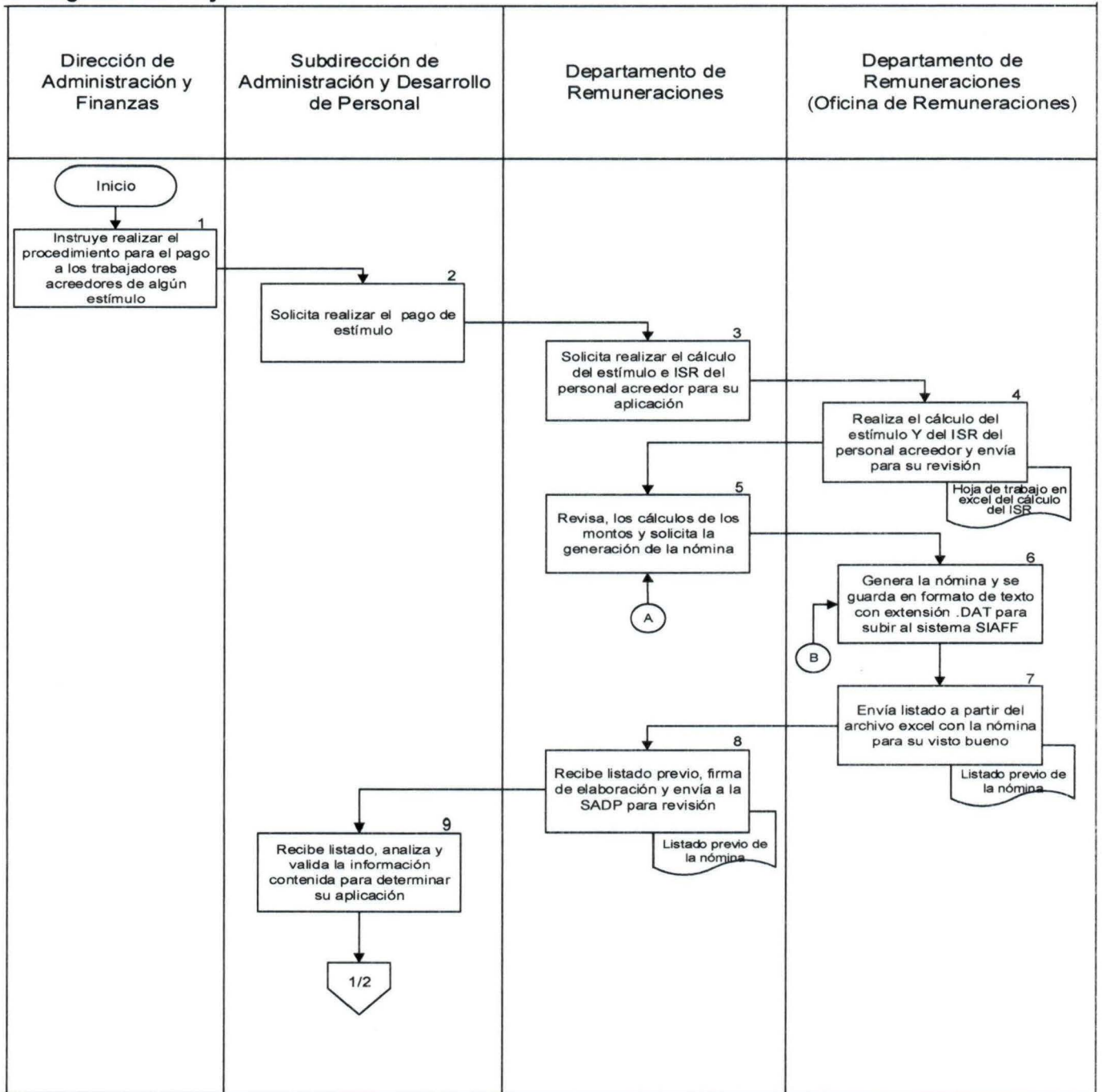
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 5
	4.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 6 de 11

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Remuneraciones	18	Sí: Solicita a la Oficina de Remuneraciones que elabore el archivo de dispersión.	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	19	Carga archivo al Sistema de Pago de la Tesorería de la Federación para que se efectúen los pagos correspondientes a los estímulos determinados de los trabajadores que fueron acreedores a estos mediante Dispersión y notifica a la jefatura del departamento.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Dispersión con extensión .DAT
Departamento de Remuneraciones	20	Solicita al Departamento de Tesorería autorice en el SIAFF la CLC, una vez que se ha cargado el archivo de dispersión al Sistema y una vez que se realiza el pago se procede a verificar en el portal del SIAFF la confirmación de pago o si hubo algún rechazo en el depósito.	
Termina Procedimiento			

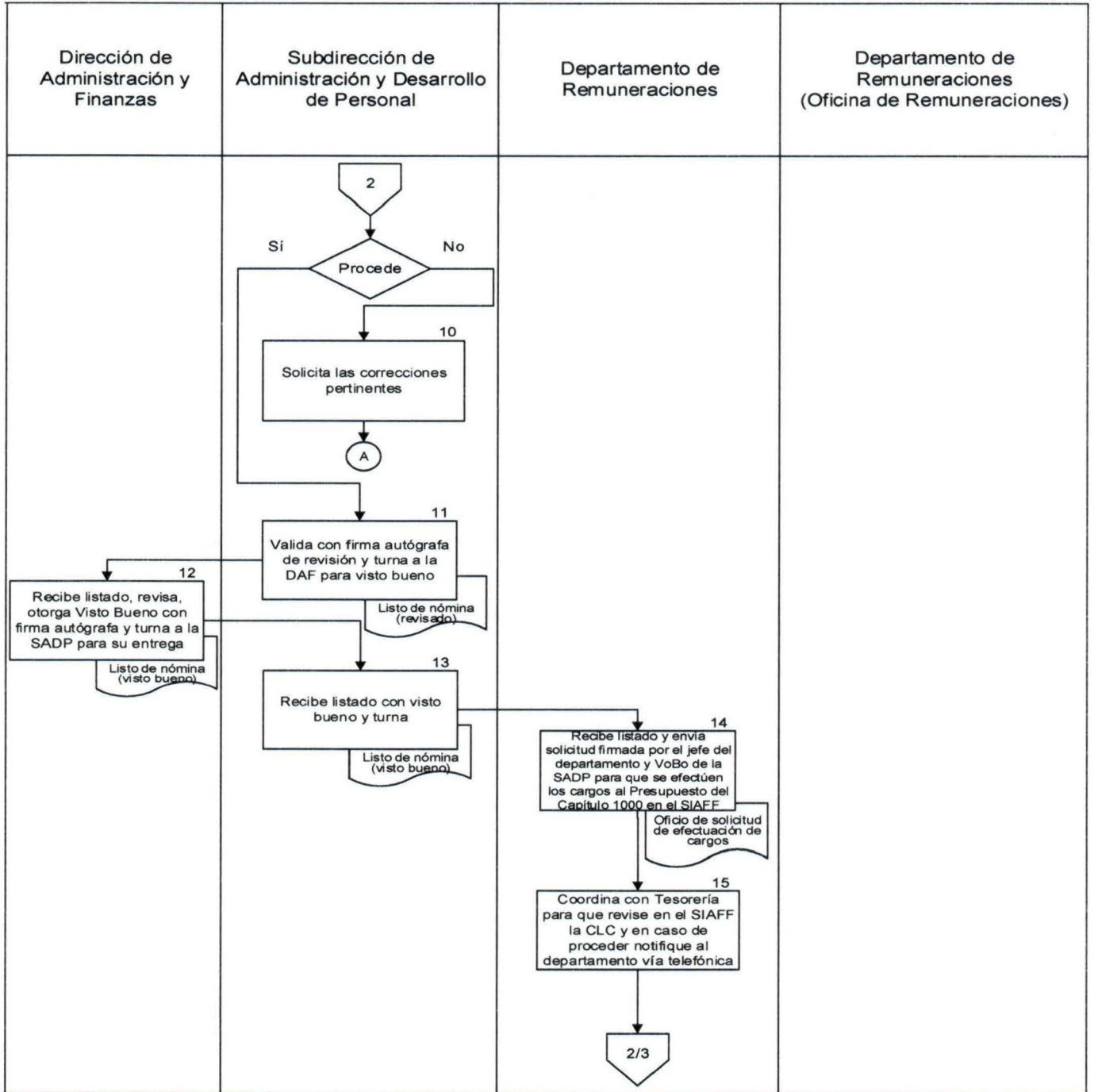
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner-Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

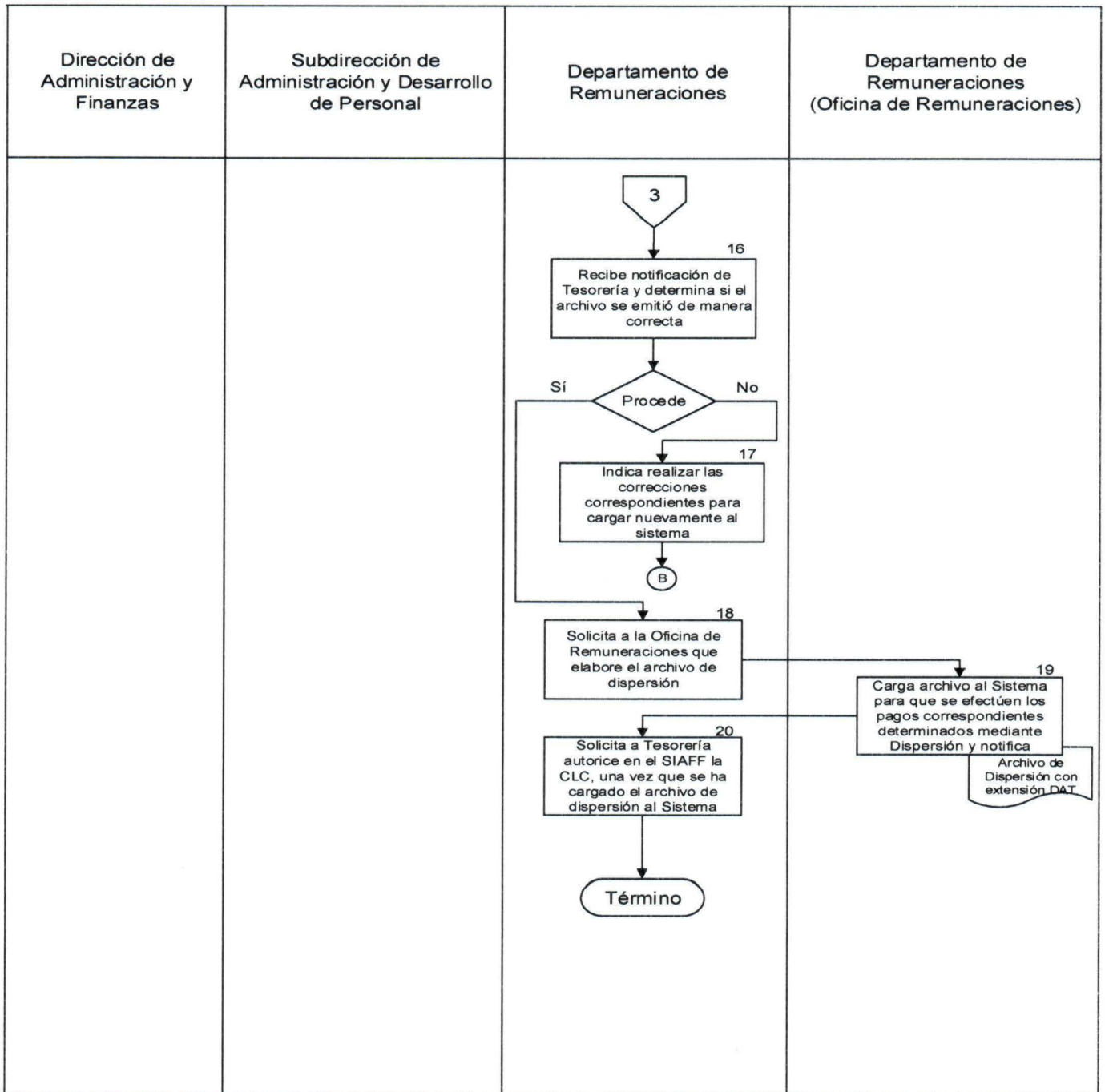
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iler Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 5
	4.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Hoja de trabajo en Excel del cálculo del ISR	1 año	Departamento de Remuneraciones	Electrónico
7.2 Listado previo de nómina	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.3 Oficio de solicitud de efectuación de cargos	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5 / N° de oficio
7.4 Archivo de dispersión	3 años	Departamento de Remuneraciones	Electrónico



8.0 Glosario

- 8.1 **Cálculo:** Acción o el resultado correspondiente a la acción de calcular. Consiste en realizar las operaciones necesarias para prever el resultado de una acción previamente concebida.
- 8.2 **CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 8.3 **Pago de estímulos:** Gratificación económica que reciben los (as) trabajadores (as) para incentivarlos (as) a mejorar sus acciones.
- 8.4 **SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.
- 8.5 **SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	06-10-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



 SALUD <small>CRISTIANIDAD EN SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 5
	4.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 11 de 11

10.0 Anexos

10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	5.- Realización del entero de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 1 de 9

5.- Realización del entero de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	5.- Realización del entero de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Verificar que se realice quincenalmente el entero de las aportaciones del personal trabajador inscrito al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), así como de la parte sindical, para requisitar los formatos FONAC-03 y FONAC-04 y enviarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para evidenciar el cumplimiento.

2.0 Alcance


- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Remuneraciones y a los / las trabajadores (as) del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que el padrón de ahorradores incluya la información enviada por el Departamento de Relaciones Laborales en el listado del personal que participará en el ciclo del periodo ordinario y enviar mediante oficio y medio magnético a la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
 - Enviar mediante oficio y medio magnético a la SHCP, padrón de ahorradores del periodo extraordinario, a partir de la 2da quincena de enero del año siguiente al inicio del ciclo.
 - Reportar quincenalmente las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado del personal activo mediante el formato "Reporte Quincenal de Aportaciones" FONAC-03.
 - Reportar quincenalmente las bajas generadas que afecten la cuenta del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado en el Formato FONAC-04.
 - Verificar que el registro del personal que desee integrarse al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), se realice en cualquiera de los siguientes periodos:
 - Periodo ordinario (inicio de ciclo): a partir de la 2da quincena de julio.
 - Periodo extraordinario: a partir de la 2da quincena de enero del año siguiente al inicio del ciclo.
 - Recibir de la Oficina de Nómina, la información enviada por el Departamento de Relaciones Laborales relativa a copia de las renunciaciones, licencias sin goce de sueldo, baja por voluntad expresa, incapacidad médica, etc., como comprobante de las bajas que se generen de los (las) trabajadores (as) inscritos (as) al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
 - Actualizar al personal inscrito en el FONAC, quincenalmente a través del formato FONAC-03 de acuerdo a la información reportada por la Oficina de Nómina.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	5.- Realización del entero de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 3 de 9

- Establecer y verificar que en el formato FONAC-03 se requirieran los importes del monto de las aportaciones para cada trabajador (a), que deberá ser el equivalente a un sueldo base burocrático por parte del personal trabajador, 25% del monto total por concepto de cuotas sindicales, así como las aportaciones por parte del Gobierno Federal (Capitalizables .25 y No Capitalizables 1.25).
- Enviar al Departamento de Tesorería, el reporte con el desglose de las aportaciones del personal trabajador de base, confianza y las del Sindicato.
- Generar con base en lo descrito en el formato FONAC-03, la solicitud de Pago en SICOP del entero de las aportaciones quincenales del FONAC y entregar al Departamento de Tesorería a través de oficio, la solicitud de autorización de la CLC en el sistema SIAFF, acompañada de los formatos FONAC-03 y FONAC-04.
- Recibir del Departamento de Tesorería oficio con el que remite la documentación comprobatoria del pago de las aportaciones quincenales del FONAC.
- Recibir al inicio del ciclo por parte del Departamento de Relaciones Laborales, padrón de ahorradores (as) clasificados por tipo de nombramiento (base y confianza).
- Llevar acumulado individual de las aportaciones quincenales del personal activo en el FONAC para poder efectuar en tiempo y forma la liquidación anual de los trabajadores.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Remuneraciones, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de remuneraciones para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.

3.2 Sera responsabilidad de la Dirección de Administración y Fianzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Autorizar a través del Sistema SIAFF la CLC del pago de las aportaciones al FONAC y notificar al Departamento de Remuneraciones una vez autorizadas.
- Enviar mediante oficio los formatos FONAC-03, FONAC-04, así como el comprobante de pago del entero realizado a la TESOFE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	5.- Realización del entero de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, efectúe el procedimiento para que realice el entero de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), según el calendario de presentación de aportaciones.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones llevar a cabo el procedimiento para el entero de las Aportaciones Quincenales del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).	
Departamento de Remuneraciones	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Remuneraciones requisiere los formatos FONAC-03 y FONAC-04 para su envío al Departamento de Tesorería y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	4	Verifica el número de trabajadores (as) participantes en el FONAC, ubicando el total de trabajadores (as) de base y confianza, así como el número de trabajadores (as) que se dan de baja de acuerdo al reporte recibido de la Oficina de Nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de personal que aporta al FONAC
	5	Elabora en original y dos copias el formato "Reporte Quincenal de Aportaciones" y el "Reporte Quincenal de Desincorporaciones" y elaboración de la CLC en el SICOP y entrega del oficio de autorización de CLC en el SIAFF a la Jefatura para su revisión, dirigido a la Subdirección de Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> • FONAC-03 • FONAC-04 • Oficio de CLC para su autorización en el SIAFF
Departamento de Remuneraciones	6	Recibe los formatos "Reporte Quincenal de Aportaciones" y oficio de autorización de CLC en el SIAFF y el "Reporte Quincenal de Desincorporaciones" y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su revisión y firma de visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> • FONAC-03 • FONAC-04 • Oficio de CLC para su autorización en el SIAFF
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	7	Recibe Formatos y oficio de autorización de CLC en el SIAFF, analiza y valida la información contenida para determinar su aplicación. ¿Procede?	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

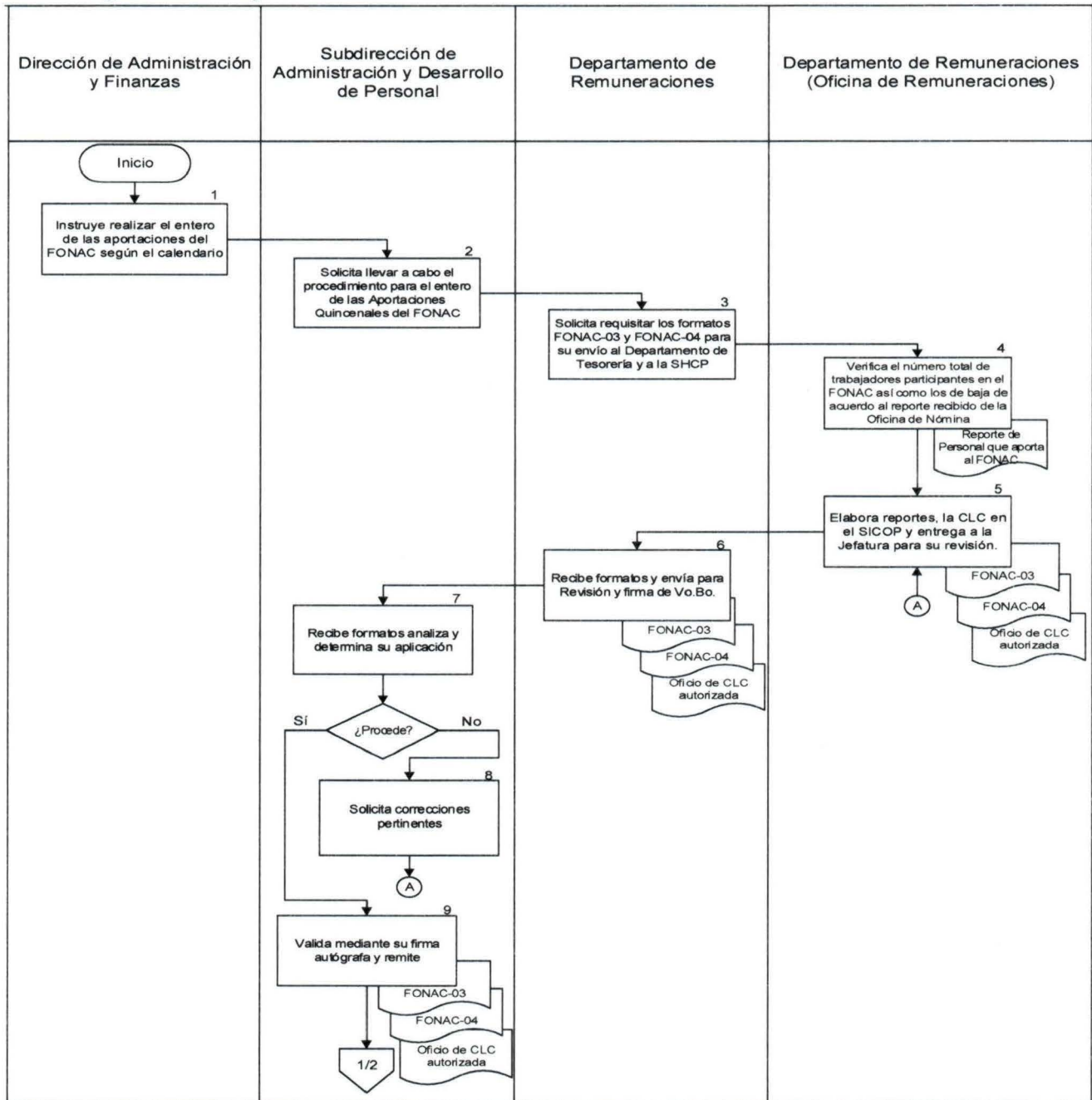
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	5.- Realización del entero de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 5 de 9

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	8	No: Solicita se realicen las correcciones pertinentes. Regresa actividad N°.5.	
	9	Sí: Valida mediante su firma autógrafa y remite al Departamento de Remuneraciones.	<ul style="list-style-type: none"> • FONAC-03 • FONAC-04 • Oficio de CLC para su autorización en el SIAFF
Departamento de Remuneraciones	10	Recibe Formatos autorizados (3 copias) y oficio de autorización de CLC en el SIAFF y solicita a la Oficina de Remuneraciones, envíe original: al Departamento de Tesorería, así como del oficio solicitando la autorización de la CLC para su entrega final a la S.H.C.P.	<ul style="list-style-type: none"> • FONAC-03 • FONAC-04 • Oficio de CLC para su autorización en el SIAFF
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	11	Recibe acuse de los formatos FONAC-03 y FONAC-04 y oficio de autorización de CLC en el SIAFF y procede a su resguardo y archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de FONAC 03 Y 04 • Acuse del oficio de CLC para su autorización en el SIAFF
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023


Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023


Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	5.- Realización del entero de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)
		<p>2</p> <p>10</p> <p>Recibe Formatos autorizados, solicita su envío al Departamento de Tesorería y autorización de la CLC para su entrega final a la S.H.C.P</p> <p>FONAC-03</p> <p>FONAC-04</p> <p>Oficio de CLC autorizada</p>	<p>11</p> <p>Recibe acuse y procede a su resguardo y archivo</p> <p>Acuse de FONAC-03 y 04</p> <p>Oficio de CLC autorizada</p> <p>Término</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	5.- Realización del entero de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de Personal que aporta al FONAC	1 Año	Departamento de Remuneraciones	Documento de comprobación inmediata
7.2 "Reporte Quincenal de Aportaciones"	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.16/FONAC 03
7.3 "Reporte Quincenal de Desincorporaciones"	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.16/FONAC 04
7.4 Oficio de CLC	6 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Aportaciones:** Recursos canalizados para crear o incrementar el patrimonio de ciertas entidades que laboran con fines de utilidad pública y cuyos ingresos son insuficientes para mantener sus servicios.
- 8.2 Aportaciones Quincenales:** Son los recursos que se otorgan quincenalmente a las unidad productora de bienes y servicios en este caso van destinados al fondo de ahorro capitalizable, con la finalidad de apoyar la liquidación de pasivos.
- 8.3 CLC:** Cuenta por Liquidar Certificada.
- 8.4 FONAC:** Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 8.5 SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- 8.6 SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	5.- Realización del entero de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	06-10-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridad.

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	6.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para el personal trabajador Desincorporado del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 1 de 10

6.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para el personal Trabajador Desincorporado del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Estrategias Organizacionales: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	6.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para el personal trabajador Desincorporado del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Realizar el cálculo de Liquidación Anual, del Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC), para enviar archivo de dispersión o en su defecto solicitar la elaboración de cheques y realizar el pago a los (las) trabajadores(as) del Instituto, en las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Así mismo efectuar el cálculo de liquidación anticipada al personal que se desincorpora durante el ciclo correspondiente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, al Departamento de Remuneraciones y a los / las trabajadores(as) del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.



2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Aplicar los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y elaborar calendario de actividades para realizar el cálculo de la Liquidación considerando la recepción del oficio que describa el Factor de Distribución para realizar el cálculo de Liquidación Anual.
- Recibir oficio por parte de la SHCP el Factor de Distribución para realizar el cálculo de Liquidación Anual del FONAC.
- Generar el archivo del personal que finaliza el ciclo del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
- Verificar el archivo para detectar inconsistencias y que se haya incluido únicamente a los (las) trabajadores (as) del Instituto, que se encuentre en servicio activo (no se considerarán Médicos Residentes y personal de Mando).
- Recibir de la Oficina de Nómina, el listado de los (las) trabajadores(as) a los (las) que se les aplica descuento por concepto de Pensión Alimenticia y validar que solo se realice al personal, que por disposición Oficial se indique su aplicación, sobre las aportaciones del Gobierno Federal no Capitalizable y el Sindicato.
- Aplicar el Factor de Distribución al archivo validado para el cálculo de rendimientos, que deberá destinarse al monto total de las aportaciones de cada uno de los (las) trabajadores(as), clasificándolos en los rubros de base, confianza y Beneficiarios de Pensión Alimenticia y determinar el monto que le corresponda.
- Enviar mediante oficio firmado por la Dirección de Administración y Finanzas y dirigido al Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la S.H.C.P, la información con el desglose de los recursos a dispersar y el N° de Trabajadores(as) beneficiados(as).
- Capturar en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) la Cuenta por Liquidar Certificada Ajena (CLC Ajena), para solicitar el recurso a dispersar a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE).

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	6.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para el personal trabajador Desincorporado del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 3 de 10

- Enviar mediante oficio y medio magnético dirigido a BANORTE Banco Fiduciario encargado de Administrar los recursos del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado FONAC, la información con el desglose de los recursos para la elaboración de los cheques del personal que no cuenta con cuenta bancaria, dicho archivo debe contener los siguientes datos.
 - Importe con número
 - Importe con letra
 - Nombre del Trabajador (a)
 - Nombre de la Dependencia
 - Ciclo
- Recibir por correo electrónico de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público el factor de distribución en forma mensual en la primera semana de cada mes para el cálculo del personal desincorporado que deberá ser tramitado los segundos martes de cada mes.
- Efectuar el cálculo de las aportaciones del trabajador que se desincorpora de acuerdo a las quincenas que haya aportado, las aportaciones que se consideran son: la aportación del trabajador, la aportación del Sindicato si es que es de base, la aportación del Gobierno Federal no Capitalizable y los Rendimientos que se obtienen al aplicar a la suma de las aportaciones y el factor de distribución correspondiente.
- Enviar oficio, dirigido a la Delegada Fiduciaria Banco Mercantil del Norte S.A., solicitando la elaboración de cheques del personal desincorporado

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

- Revisar y Autorizar en el SIAFF la CLC_Ajena (Cuenta por Liquidar Certificada Ajena) una vez que el departamento de remuneraciones le comunica vía oficio firmado por la Dirección de Administración y Finanzas para realizar el trámite de Liquidación anual del FONAC.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	6.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para el personal trabajador Desincorporado del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 4 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para el cálculo de Liquidación Anual o del personal Desincorporado del FONAC, de acuerdo a las fechas establecidas por SHCP.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones llevar a cabo el procedimiento para el cálculo de Liquidación Anual o personal Desincorporado del FONAC.	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de oficio circular
	3	Envía al Departamento de Remuneraciones copia del oficio circular emitido por SHCP, donde se señala el factor de distribución para el cálculo final del pago a los (las) trabajadores(as) activos y Desincorporados.	
Departamento de Remuneraciones	4	Recibe Oficio de factor de distribución y solicita a la Oficina de Remuneraciones realice el cálculo de Liquidación Anual o del personal trabajador Desincorporado que haya solicitado el pago del FONAC mediante el "Formato de parte proporcional del FONAC".	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de parte proporcional de FONAC
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	5	Realiza el cálculo del monto de acuerdo a las aportaciones de cada ahorrador(a) activo (a) o desincorporado (a) a solicitud del trabajador, así como del rendimiento, según sea el ciclo de aportación, tomando como base de cálculo el factor de distribución señalado por SHCP.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio solicitud de pago proporcional de FONAC signado por el Trabajador
	6	Elabora archivo que contiene los datos de los o las trabajadores(as) o del personal trabajador Desincorporado (nombre, RFC, CURP, clave interbancaria e importe neto que percibirán en la liquidación anual) y el monto de pago de cada uno (a) de ellos(as).	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de cálculo trabajada para la parte proporcional de FONAC (Electrónico)
	7	Elabora archivo con los datos de los trabajadores (nombre, RFC, CURP, clave interbancaria e importe neto) del personal que recibirá la Liquidación Anual del FONAC, en el formato especificado.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

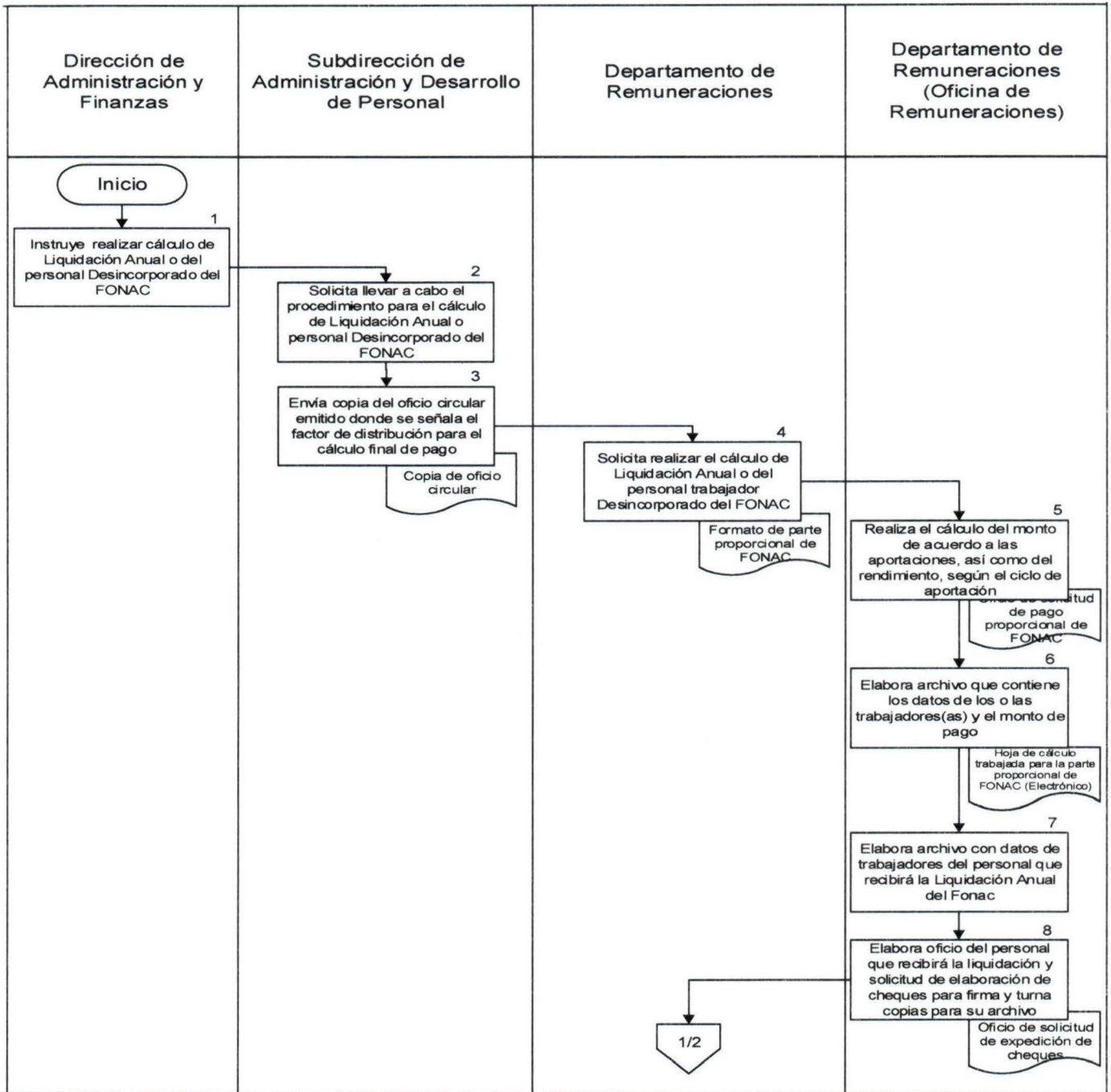
 SALUD <small>GOBIERNO DEL PERÚ</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	6.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para el personal trabajador Desincorporado del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 5 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	8	Elabora oficio del personal que recibirá la liquidación anual o personal desincorporado pero en cheque, en original y 2 copias, y solicitud de elaboración de cheques para firma del jefe del departamento, y turna original a Banorte, 1er copia: para SHCP y 2ª Copia para su archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de expedición de cheques para pago de personal Liquidación anual y/o Personal desincorporado
Departamento de Remuneraciones	9	Recibe, coteja y verifica con personal de la Oficina de Remuneraciones que sean los cheques solicitados con los datos correctos (Nombre e importe). ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud de cancelación y reexpedición de cheques FONAC-13B Cheques Comprobantes de Pago Oficio de comprobación de pago de desincorporados Cheques Comprobantes de pago Acuse de comprobación de pago a desincorporados y acuse de comprobación de liquidación anual Acuses de comprobantes de Pago
	10	No: Solicita mediante oficio la cancelación del cheque y su reposición, adjuntando el formato FONAC-13B. Regresa actividad N° 7.	
	11	Sí: Recibe al interesado y recaba firma de conformidad en el comprobante de pago y en la relación corrobora dicha firma y entrega el cheque.	
	12	Elabora Oficio signado por el Jefe de Departamento comprobando el pago de desincorporados y anexando los talones de cheques ya pagados y la relación de los cheques no reclamados a la Unidad de Operación y Control de Fondo de ahorro Capitalizable de los trabajadores al servicio del estado, para su validación.	
	13	Emite comprobantes de pago validados, para su consulta en el portal de la intranet institucional en el apartado de información general/recibos de nómina.	
	14	Recibe acuse de comprobación de pago a desincorporados y acuse de comprobación de liquidación anual y distribuye a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad.	
	15	Archiva acuses de Hacienda, Banorte y DGPyP. Termina Procedimiento	

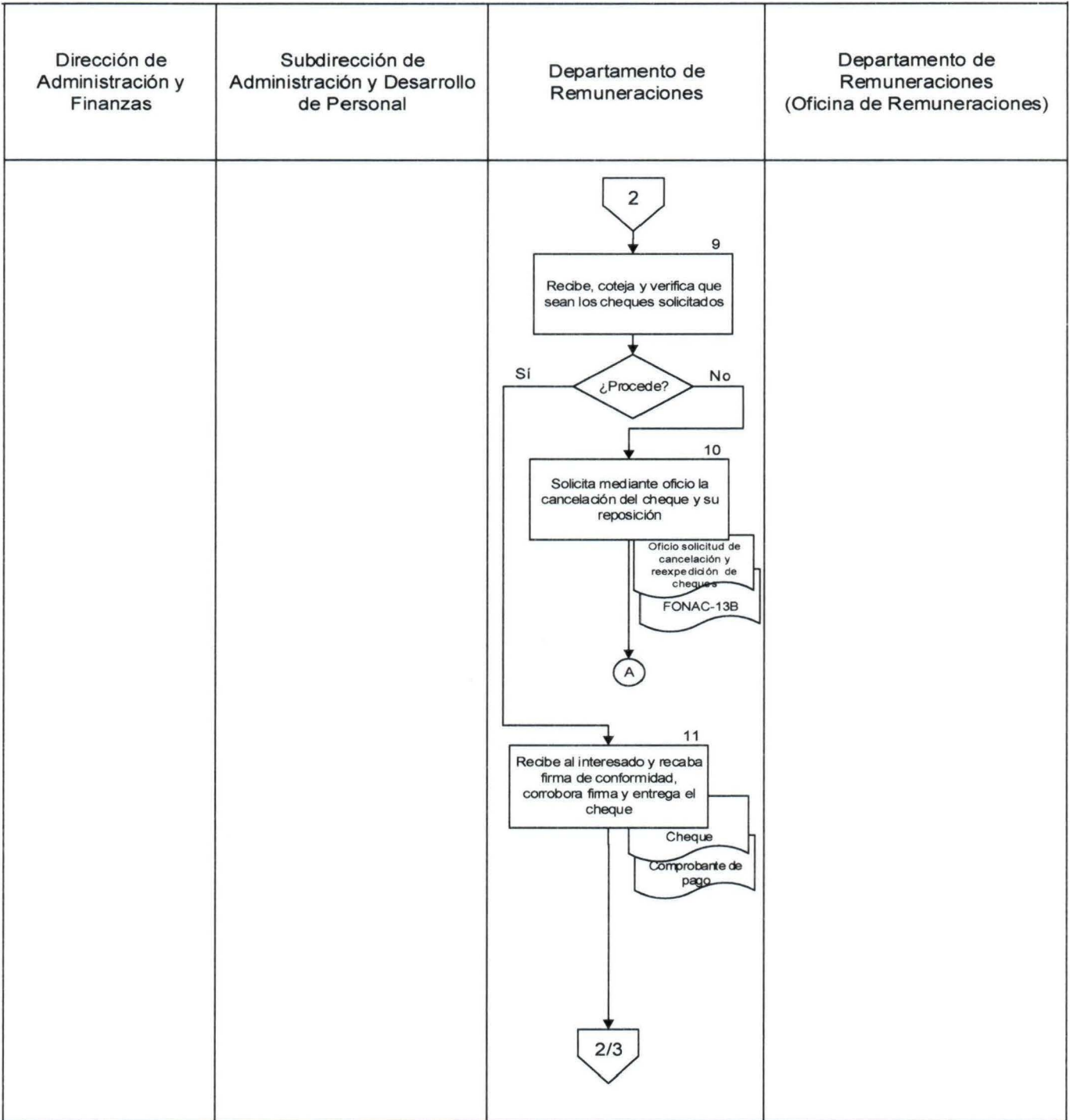
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	6.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para el personal trabajador Desincorporado del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 6 de 10

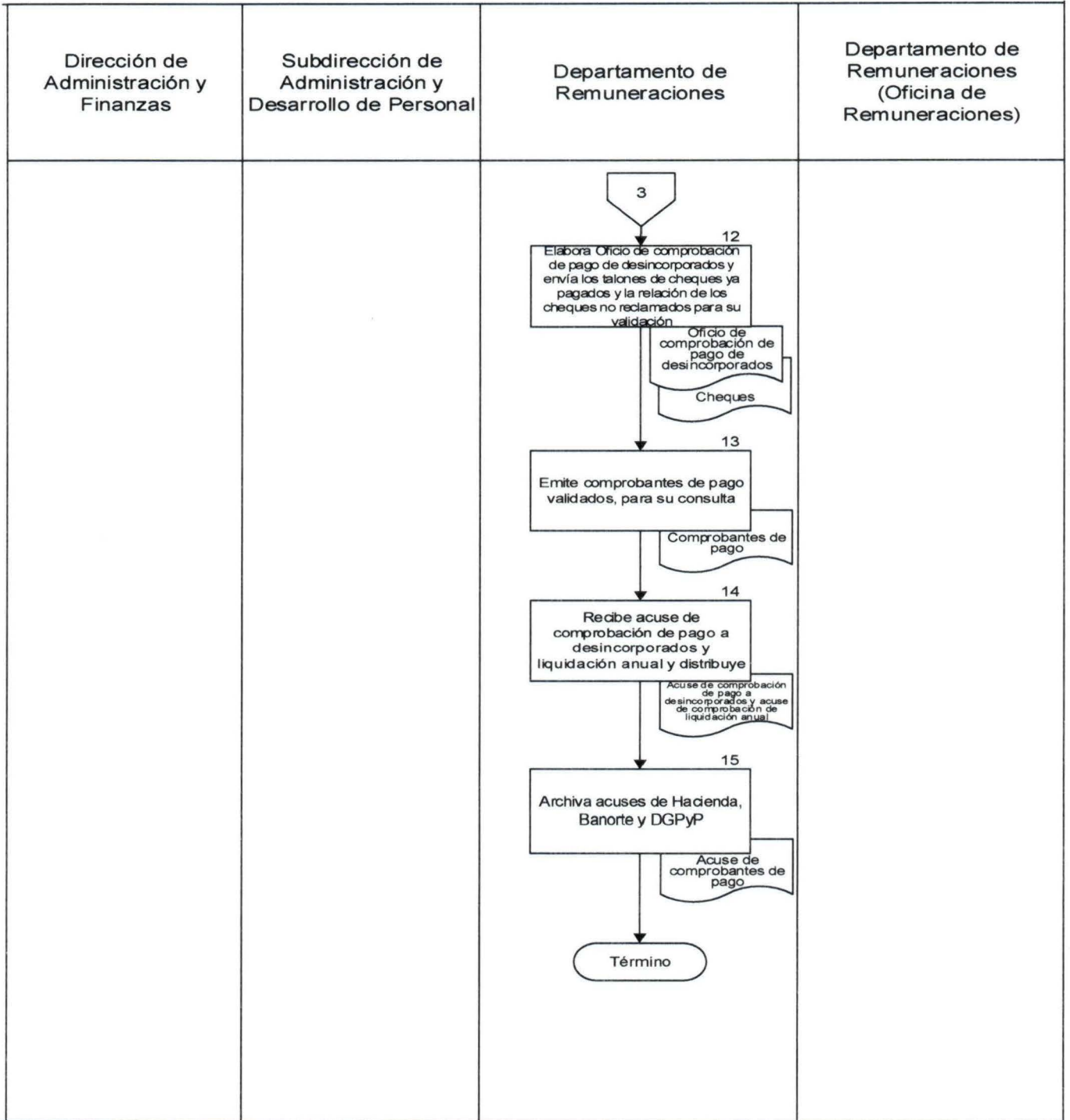
5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	6.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para el personal trabajador Desincorporado del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Copia de Oficio Circular	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.16/No de Oficio
7.2 Formato de parte proporcional de FONAC	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.16
7.3 Oficio de envío de solicitud de expedición de cheques	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.16
7.3 Acuse con fecha de entrega de cheques	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.16
7.4 Cheques	No Aplica	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
7.5 Comprobantes de Pago	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.16
7.6 Acuse de comprobantes de Pago	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.16

8.0 Glosario

- 8.1 Cálculo:** acción o el resultado correspondiente a la acción de calcular. Calcular, por su parte, consiste en realizar las operaciones necesarias para prever el resultado de una acción previamente concebida, o conocer las consecuencias que se pueden derivar de unos datos antes conocidos.
- 8.2 Cheque:** Documento en forma de orden de pago para que una persona cobre la cantidad asignada de los fondos que el expedidor tiene en una cuenta bancaria.
- 8.3 DGPYP:** Dirección General de Programación y Presupuesto.
- 8.4 FONAC:** Fondo de Ahorro Capitalizable, de los Trabajadores al Servicio del Estado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	6.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para el personal trabajador Desincorporado del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 10 de 10

- 8.5 Personal desincorporado:** Conjunto de personas que se desempeñaban y prestaban sus servicios profesionales en alguna empresa, taller, fábrica u organización.
- 8.6 SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.
- 8.7 S.H.C.P:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 8.8 U.P.C.P:** Unidad de Política y Control Presupuestario.
- 8.9 TESOFE:** Tesorería de la Federación.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	06-10-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridad.

10.0 Anexos

10.1 No aplica.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	7.- Realización de las Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 1 de 11

7.- Realización de las Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	7.- Realización de las Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1. Realizar el enterro de las Cuotas y Aportaciones de "Cesantía en Edad Avanzada y Vejez", "Sistema de Ahorro para el Retiro" y de "Vivienda" en el portal del Sistema Integral de Recaudación (SIRI) para ambos regímenes pensionarios (Cuentas Individuales y Décimo Transitorio) de los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, con base al archivo que envía por correo electrónico el ISSSTE.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, Departamento de Remuneraciones y a los/las trabajadores (as) del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que la revisión y validación de información referente a registros e importes, se lleve a cabo en forma bimestral, con base en los reportes que el ISSSTE emite y envía por correo electrónico.
- Verificar que los movimientos de alta, baja y modificación de importes, se envíen al ISSSTE mediante correo electrónico para su aplicación.
- Generar dos Líneas de Captura, la primera es "Retiro Cesantía y Vejez y Vivienda" y la segunda es "Ahorro Solidario" con su respectivo archivo de salida 003 el cual contiene información de los datos personales, del sueldo básico de cotización y de las aportaciones del SAR, FOVISSSTE, Retiro, Cesantía y Vejez (RCV) y AHORRO SOLIDARIO de todos y cada uno de los(as) trabajadores(as) reportados en el bimestre. En la Línea de Captura el Sistema del SIRI genera los importes globales a pagar por concepto de las cuotas y aportaciones antes mencionadas.
- Generar a través del SICOP (Sistema de Contabilidad y Presupuesto) la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada) para solicitar, el recurso y cubrir el pago de las aportaciones que realiza el INPer para los conceptos de Seguridad Social (SAR, FOVISSSTE, RCV y AHORRO SOLIDARIO) incluye las cuotas de los trabajadores(as) por RCV.
- Solicitar mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros, la autorización a través del SIAFF (Sistema de Administración Financiera Federal) de la CLC del recurso y el pago de las aportaciones y cuotas de los(as) trabajadores(as) conforme a las líneas de captura emitidas por el SIRI.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	7.- Realización de las Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 3 de 11

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos.

- Autorizar a través del SIAFF (Sistema de Administración Financiera Federal) la CLC del recurso para el pago de las aportaciones y cuotas de los(as) trabajadores(as).
- Realizar el pago de las líneas de captura, la primera "Retiro Cesantía y Vejez y Vivienda" y la segunda es "Ahorro Solidario" mediante transferencia electrónica.
- Enviar el acuse de pago de las Líneas de captura, al Departamento de Remuneraciones como comprobante.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	7.- Realización de las Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realizar las cuotas y aportaciones bimestrales al "Retiro Cesantía y Vejez" y las aportaciones del "Sistema de Ahorro para el Retiro y Vivienda" de los trabajadores del INPer, en el portal del Sistema Integral de Recaudación (SIRI).	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones, que de acuerdo al archivo recibido por correo electrónico del ISSSTE, realice los cálculos necesarios para aportar bimestralmente lo correspondiente al "Retiro Cesantía y Vejez" y al "Sistema de Ahorro para el Retiro y Vivienda", de los trabajadores del INPer, en el portal del Sistema Integral de Recaudación (SIRI).	
Departamento de Remuneraciones	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Remuneraciones elabore el reporte del pago del bimestre correspondiente.	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	4	Recibe instrucción y de acuerdo al archivo enviado por el ISSSTE con los datos del personal trabajador que aportará en el bimestre, se emite reporte de altas, bajas y modificaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de altas, bajas y modificaciones
	5	Valida que el importe total del bimestre, coincida con el que se obtiene en forma manual por el personal de esta oficina.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de saldo total
	6	¿Procede? No: Analiza, detecta inconsistencias y genera nuevamente el reporte. Regresa actividad No. 4.	
	7	Sí: Emite en el Sistema Integral de Recaudación (SIRI), la línea de captura de las cuotas y aportaciones del "Retiro Cesantía y Vejez" y las aportaciones del "Sistema de Ahorro para el Retiro y Vivienda".	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	7.- Realización de las Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 5 de 11

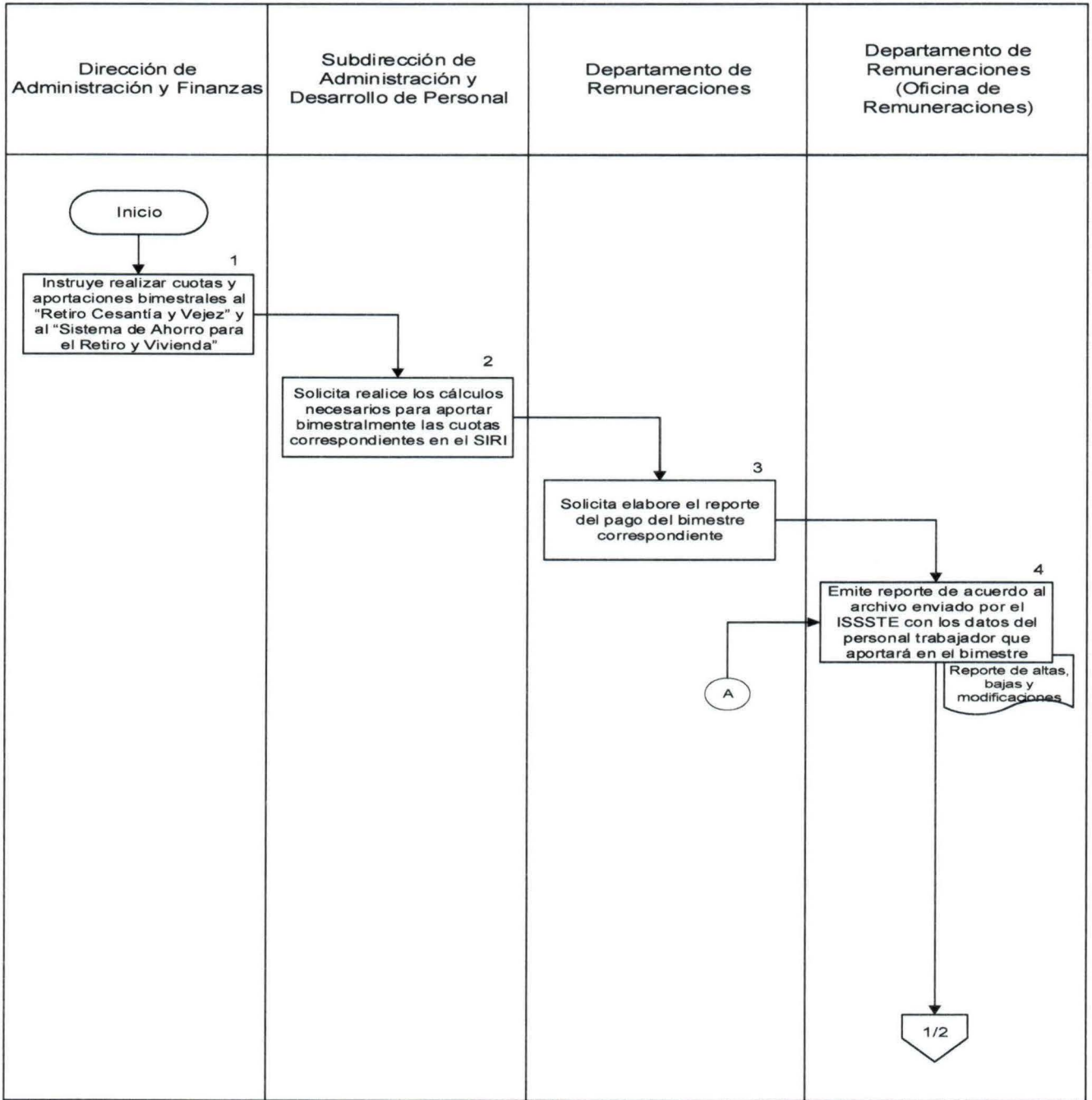
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Remuneraciones	8	Elabora oficio de solicitud de pago para VoBo de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de solicitud de pago
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	9	Recibe oficio de solicitud de pago, analiza y valida la información para solicitar firma de la Dirección de Administración y Finanzas y enviar a la Subdirección de Recursos Financieros.	
	10	No: Solicita las correcciones pertinentes. Regresa actividad N° 8.	
	11	Sí: Valida, solicita firma de la DAF y remite al Departamento de Remuneraciones para su envío a la Subdirección de Recursos Financieros.	
Departamento de Remuneraciones	12	Recibe oficio con visto bueno y envía a la Subdirección de Recursos Financieros con copia para los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Programación y Presupuestación, solicitando que se efectúe el pago vía transferencia electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de oficio de solicitud de pago
Termina Procedimiento			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

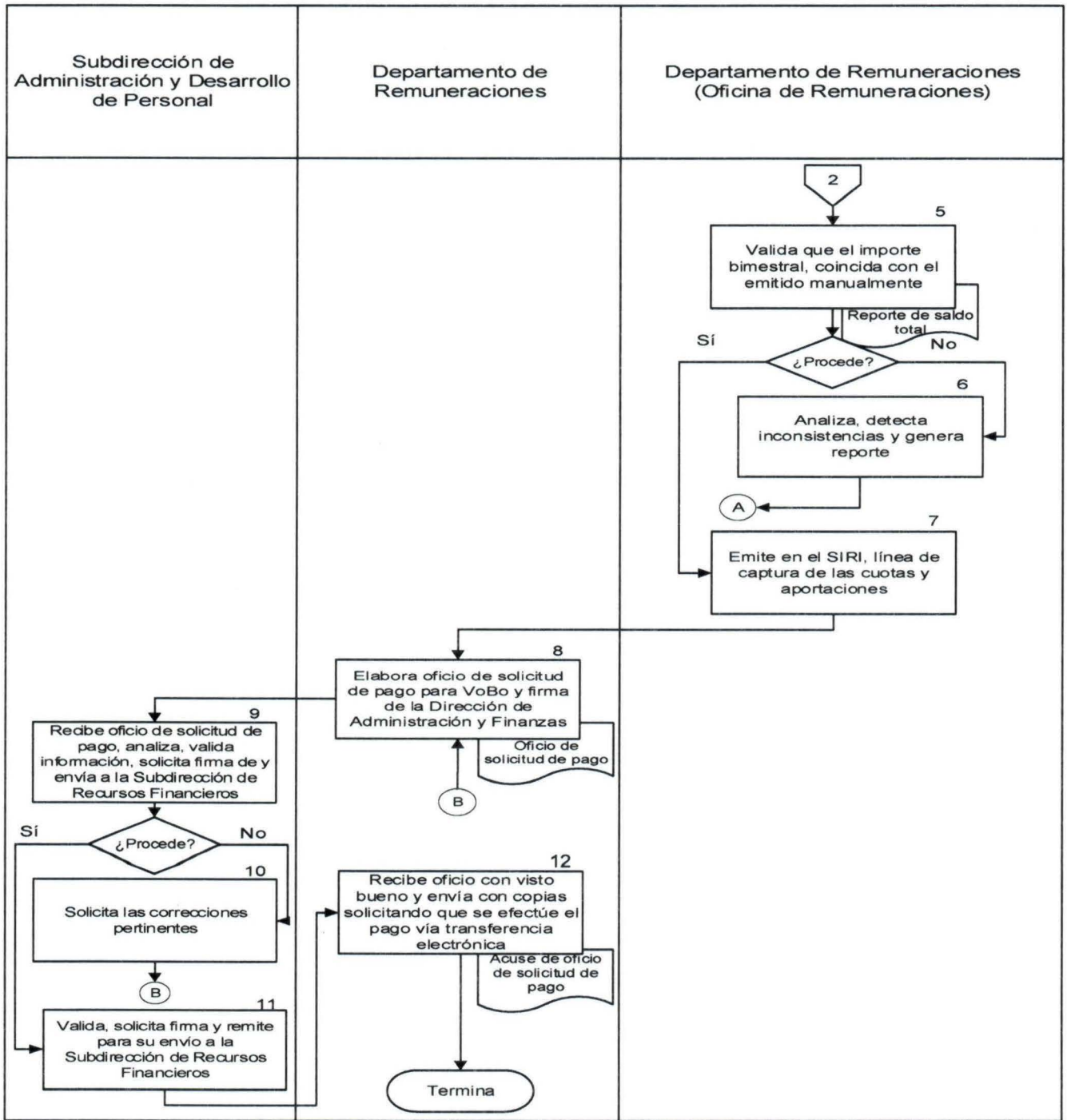
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	7.- Realización de las Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 6 de 11

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	7.- Realización de las Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 8 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de altas, bajas y modificaciones	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.16
7.2 Reporte de saldo total	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.16
7.3 Oficio de solicitud de pago	6 Años	Departamento de Remuneraciones	N° de oficio / 4C.16

8.0 Glosario

- 8.1 **CURP:** Clave Única de Registro de Población. Es un instrumento de registro que se asigna a todas las personas que viven en el territorio nacional, así como a los (as) mexicanos (as) que viven en el extranjero. El responsable de asignar la CURP y de expedir la constancia correspondiente es el Registro Nacional de Población (RENAPO).
- 8.2 **RENAPO:** Registro Nacional de Población e Identificación Personal. Instancia encargada de emitir la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 8.3 **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes. Clave de 13 dígitos emitida por el SAT, que tiene toda persona física moral que sea contribuyente.
- 8.4 **SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro. Está basado en cuentas individuales en las que contribuye el personal trabajador, el patrón y el Gobierno Federal. Cada trabajador (a) se hace acreedor a una pensión al final de la vida laboral en función del monto acumulado en su cuenta individual.
- 8.5 **SIRI:** Sistema de Recepción de Información. Sistema manejado por las áreas de Recursos Humanos de cada Dependencia de la Administración Pública Federal, mediante el cual se actualizan y modifican los datos de los trabajadores (as) afiliados al ISSSTE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	7.- Realización de las Aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 9 de 11

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	06-10-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridad.

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	8.- Realización de los Movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 1 de 7

8.- Realización de los Movimientos de Afiliación al ISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	8.- Realización de los Movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo la Afiliación de los y las trabajadores(as) del INPer para efectos de atención médica y prestaciones económicas, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Remuneraciones.

2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Contar con el usuario y contraseña para el registro en el "Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE (SINAVID) módulo Dependencias y Entidades", para certificar y validar los datos de los(as) trabajadores(as).
- Registrar ante el SINAVID el Aviso de Movimiento de Personal y/o Constancia de movimiento proporcionado por la Oficina de Nómina, con base a éste, validar y actualizar la información que se proporciona al ISSSTE, mediante un archivo en TXT, con los movimientos de afiliación, baja y modificaciones salariales de los trabajadores(as).
- Resguardar los archivos validados en el SINAVID módulo Dependencias y Entidades y relacionar el número de seguridad social asignado.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Remuneraciones, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de remuneraciones para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.


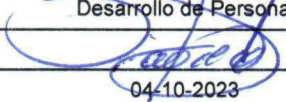

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	8.- Realización de los Movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realice movimientos de afiliación, modificación salarial y baja ante el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE SINAVID.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Remuneraciones realice movimientos sobre afiliación de los trabajadores, modificación en su salario, baja o para quienes haya que realizar una corrección, para su registro ante el ISSSTE.	
Departamento de Remuneraciones	3	Recibe instrucción e indica a la oficina de nómina preparé el aviso de movimiento de personal y/o constancia de movimiento.	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Nómina)	4	Recibe instrucción y envía información de aviso de movimiento de personal y/o constancia de movimiento a oficina de afiliación.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de movimientos
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Afiliación)	5	Genera el archivo txt, y lo carga al portal del (SINAVID) módulo Dependencias y Entidades con los movimientos de Afiliación, Modificación Salarial o Baja ante esta instancia.	<ul style="list-style-type: none"> Archivo .txt
	6	Recibe respuesta del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE (SINAVID) módulo Dependencias y Entidades de los movimientos aceptados y de los rechazados para su validación. ¿Procede?	
	7	No: Revisa información de los rechazados para generar nuevamente el archivo txt. Regresa actividad No. 5.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

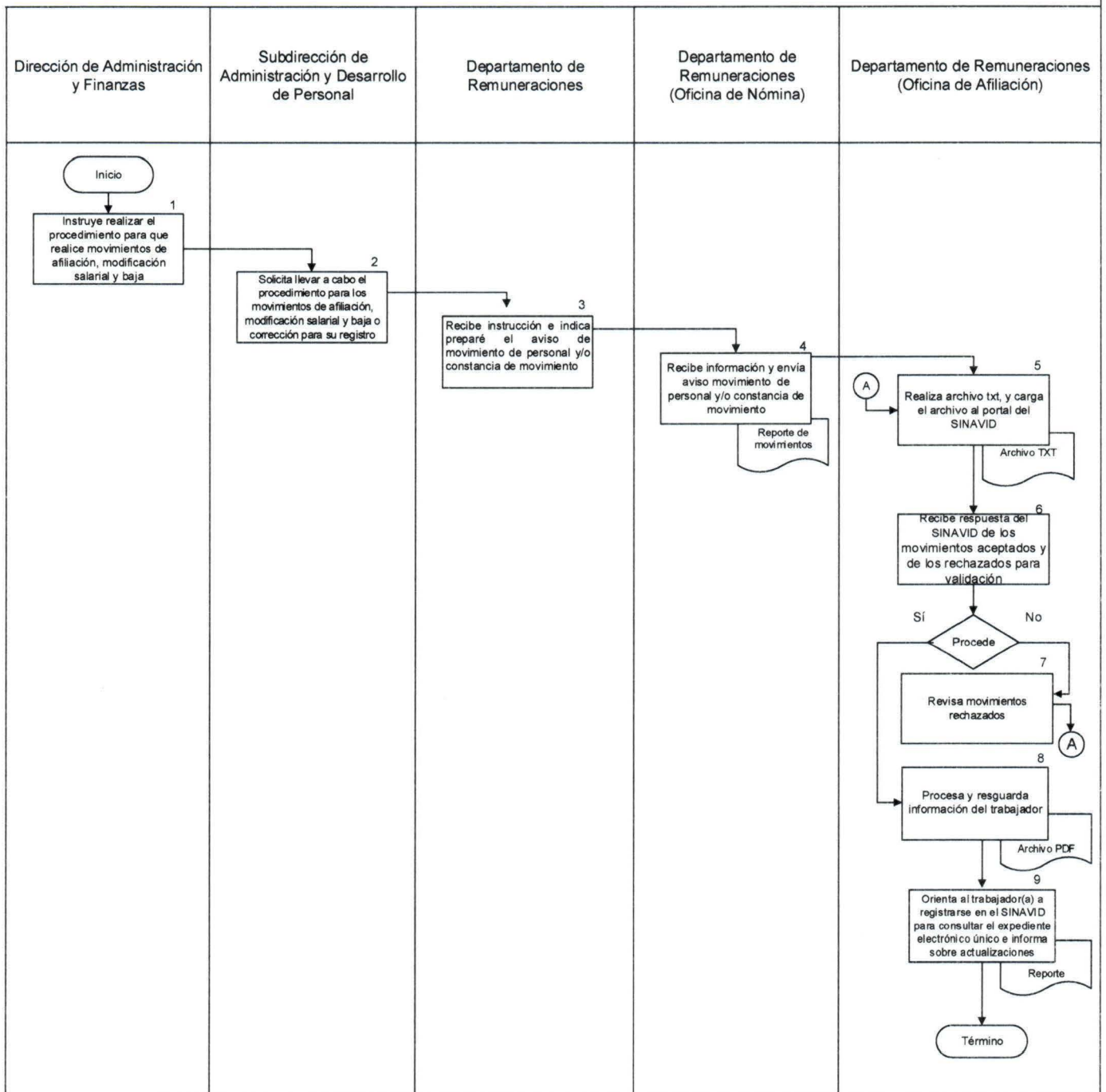
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	8.- Realización de los Movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Afiliación)	8	Sí: Procesa información en el Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos del ISSSTE (SINAVID) módulo Dependencias y entidades, así mismo resguarda el aviso de modificación del sueldo del trabajador(a).	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo PDF con los movimientos enviados ante el ISSSTE
	9	Orienta al trabajador(a) a registrarse en el SINAVID para consultar el expediente electrónico único (datos personales, laborales y prestaciones). En la siguiente liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/ lo anterior descrito en el apartado de intranet para el acceso al sistema e informa al jefe del Departamento sobre las actualizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte "Expediente Electrónico" con los datos del Trabajador
Termina Procedimiento			



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	8.- Realización de los Movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Reporte de movimientos ante el ISSSTE	2 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.15
7.2 Archivo "Altas, Bajas y modificaciones al ISSSTE" .txt	2 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.15
7.3 Archivo PDF con los movimientos enviados	2 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.15
7.4 Reporte "Expediente Electrónico" con los datos del Trabajador	2 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.15



8.0 Glosario

- 8.1 Afiliación:** es aquella persona que decide inscribirse en una empresa prestataria de salud y/o en cualquier organización civil o empresarial, que requiera la afiliación a la institución, para ejercer derechos y obtener beneficios sobre la misma.
- 8.2 ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- 8.3 SINAVID:** Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5		Actualización por vigencia y cambio de autoridad.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	8.- Realización de los Movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 7 de 7

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	9.- Actualización de la Nómina		Hoja: 1 de 11

9.- Actualización de la Nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	9.- Actualización de la Nómina		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Efectuar oportuna y correctamente el pago de la nómina al personal que labora en el Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, para cumplir con la normativa emitida por la Secretaría de Salud de acuerdo al Tabulador Vigente.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección General, Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Remuneraciones.

2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, todo tipo de movimiento fijo (altas de nuevo ingreso o reingresos, reingresos posterior a licencia sin goce de sueldo y por subsidio ISSSTE, promociones escalafonarias, cambios de carácter de nombramiento, altas y bajas al pago de riesgos profesionales, cambios de adscripción, altas a números de credencial, cambios de jornada laboral, altas al pago de prima quinquenal, incremento al pago de prima quinquenal, incapacidad médica, alta de número de seguridad social, renunciaciones, licencias sin goce de sueldo, licencia por tiempo indefinido, licencias por subsidio ISSSTE, bajas por término de interinato, por término de nombramiento, bajas por jubilación, bajas administrativas) con diez días de anticipación al día de pago correspondiente.
- Recibir documentación inherente a altas y modificaciones del personal, hasta el décimo día hábil previo a los días 10 y 25 de cada mes para que sean considerados en la nómina de la quincena que corresponda de lo contrario aplicar en la siguiente.
- Recibir las bajas del personal únicamente con fecha 15 y último de cada mes que corresponda y observar que las renunciaciones sean entregadas con cinco días hábiles de anticipación al cierre de la nómina.
- Solicitar reembolso a los familiares del servidor público que haya fallecido siempre y cuando el pago de la nómina quede fuera del periodo de elaboración, es decir, ya se le haya depositado al trabajador.
- Recibir previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, todo tipo de movimiento variable (Descuento ISSSTE, préstamos a corto y mediano plazo, descuentos de créditos hipotecarios, seguros FOVISSSTE, seguros individuales, potenciación de los seguros de vida, seguro de responsabilidad civil asistencial, INFONACOT, tiempo extra, notas buenas, notas de colaboración, notas de puntualidad, notas trimestrales, días festivos, pago de prima dominical, suplencias, reintegros gravables, faltas y suspensiones, apoyo para anteojos, apoyo para pago de Titulación) con diez días de anticipación al día de pago correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	9.- Actualización de la Nómina		Hoja: 3 de 11

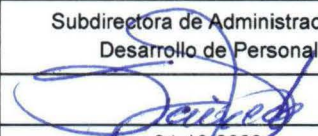
- Verificar que la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal proporcione copia debidamente requisitada de la "Solicitud de Movimiento de Personal" (5120-35 A) para realizar el trámite correspondiente, revisando que coincida con la fecha de ingreso del trabajador y sea con primero o dieciséis de cada mes.
- Verificar que se cuente con el Tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud, para actualizar los incrementos salariales con los cuales se realiza el cálculo de las percepciones devengadas de los conceptos autorizados, así como el impuesto y demás deducciones que se generen del incremento salarial.
- Diferenciar los informes de los pagos de prestaciones extraordinarias de las ordinarias que se le otorga a los y las empleadas del Instituto, como son: prima vacacional de acuerdo a Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos, aguinaldo de acuerdo a la Normatividad emitida por la SHCP los primeros días de diciembre de cada año, día del empleado INPer de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, ayuda de útiles escolares de acuerdo a las negociaciones de la Dirección General con Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología (SUTINPer), pago de días económicos de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, para su inclusión en la quincena correspondiente.
- Verificar que las claves interbancarias para el pago de nómina coincidan con los datos del personal de nuevo ingreso o de quien solicite que su pago sea realizado por depósito.
- Verificar el cálculo de las percepciones, deducciones y pensión alimenticia en el archivo Excel denominado "Qna__202_Qna Hoja de Trabajo". Para el caso de los trabajadores de pensión alimenticia, verificar junto con el Departamento de Asuntos Jurídicos, el fallo emitido por el Juez correspondiente que indica el tipo de pensión y porcentaje que se deberá aplicar al trabajador.
- Verificar los pagos devengados del personal de nuevo ingreso así como las promociones escalafonarias en el archivo Excel denominado "Qna__202_Qna Hoja de Trabajo".
- Revisar el cálculo de los movimientos capturados con toda la información recibida a la quincena correspondiente:
 - Minutas de Altas y Bajas
 - Cifras control de la quincena
 - Pensiones Alimenticias
 - Movimientos capturados
- Imprimir cifras de control, listado de pensiones y elaborar el archivo Excel para dispersión con los siguientes datos: CURP, Clabe Interbancaria e importe y entregar a la Oficina de Remuneraciones con cuatro días hábiles de anticipación, previos a los días 10 y 25 de cada mes para el pago de la quincena correspondiente, con la finalidad de solicitar el recurso a tiempo, a través de la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada).
- Imprimir los movimientos generados de la quincena correspondiente obteniendo los siguientes productos:
 - Efectos de Pago
 - Cifras Control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	9.- Actualización de la Nómina		Hoja: 4 de 11

- Listado de Pensión Alimenticia
 - Recibos de Pensión Alimenticia
 - Nómina
 - Plantilla de Personal
 - Cifras Programáticas
 - Listado alfabético Largo
 - Listado por número de plaza
 - Conceptos varios (ISSSTE, FOVISSSTE, MET-LIFE, Diversos Seguros, etc.)
 - Plantillas de personal con Riesgos Profesionales
- Enviar a la Subdirección de Recursos Financieros listado y recibos de pensiones alimenticias, así como la petición de elaboración de cheques.
 - Verificar que se entregue quincenalmente, vía correo electrónico, los siguientes reportes:
 - ✓ **Oficina de Remuneraciones:**
Cifras de Control, Listado de Pensiones y archivo Excel para dispersión.
 - ✓ **Departamento de Contabilidad**
Cifras de Control, Resumen Programático, Listado de pensiones alimenticias y efectos de pago
 - ✓ **Departamento de Relaciones Laborales**
Plantilla de personal, listado alfabético, reporte de personal por número de plaza, reportes para ISSSTE de los préstamos personales y listado de INFONACOT.
 - ✓ **Departamento de Capacitación y Desarrollo**
Plantilla de Riesgos Profesionales, con la finalidad de que este departamento ratifique las personas que están cobrando la prima de riesgos y en caso contrario solicite la rectificación al Departamento de Remuneraciones.
 - Verificar que se genere el archivo correspondiente de la nómina para dispersión de recursos ante la Tesorería de la Federación.
 - Verificar que se envíen los listados por conceptos de; 112 (préstamo sindical), 113 (ahorro sindical) y 114 (vales sindicales) al SUTINPer.
 - Verificar que se realice el envío quincenal a las oficinas del ISSSTE, vía correo electrónico de Cifras Control, archivo layout y pago del formato TG1 de los descuentos correspondiente a conceptos del ISSSTE aplicados al personal.
 - Verificar que se elabore el "Formato Único de Movimiento" (FUM) y/o "Constancia de Nombramiento", de todos los movimientos del personal como son: Nuevos Ingresos, reingresos, promociones escalafonarias, altas y bajas de compensación por riesgo profesional, altas e incremento al pago de quinquenio, bajas por renuncia, bajas administrativas, bajas por jubilación, bajas por término de interinato, licencia sin goce

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	9.- Actualización de la Nómina		Hoja: 5 de 11

de sueldo, licencia sin sueldo por subsidio ISSSTE y cambios de adscripción. (Se imprimen 3 tantos para movimientos ordinarios y 6 tantos para bajas por jubilación y baja por defunción).

- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Remuneraciones, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de remuneraciones para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- 3.2** Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Elaborar los cheques de trabajadores y de pensión alimenticia de acuerdo al calendario de pago y a la solicitud mediante oficio del Departamento de Remuneraciones.
 - Realizar el pago de los impuestos correspondientes.
 - Verificar que se timbren las nóminas conforme lo señala el Sistema de Administración Tributaria (SAT), para que se emitan los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) debidamente certificados.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	9.- Actualización de la Nómina		Hoja: 6 de 11

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realice procedimiento de acuerdo al Tabulador Vigente (actualización nómina).	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Remuneraciones realice cálculo de la nómina con base a la información recibida para la actualización y programación del pago a la quincena correspondiente.	
Departamento de Remuneraciones	3	Recibe instrucción y entrega información solicitando a la Oficina de Nómina el (cálculo de nómina) para pago de quincena correspondiente.	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Nómina)	4	Recibe información, verifica su validez para determinar que los datos son correctos. ¿Procede?	
	5	No: Detecta errores en la información y solicita corrección al Departamento de Remuneraciones. Regresa actividad No. 3.	
	6	Sí: Prosigue a concentrar la información (preparar) para su cálculo correspondiente.	
	7	Realiza cálculo de movimientos capturados de quincena correspondiente e imprime Cifras Control y Minutas.	<ul style="list-style-type: none"> • Cifras Control • Minutas
	8	Revisa Minuta de Alta y Baja y Cifras Control por cada concepto aplicado. ¿Procede?	
	9	No: Determina que hay errores en el cálculo y realiza la corrección. Regresa actividad No. 7.	
	10	Sí: Elabora Oficio para el Departamento de Tesorería en conjunto con el listado del personal para el cual se tiene que elaborar cheque y del personal al que se le paga por depósito, listado y recibos para elaboración de cheque de Pensión Alimenticia.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Listados • Recibos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	9.- Actualización de la Nómina		Hoja: 7 de 11

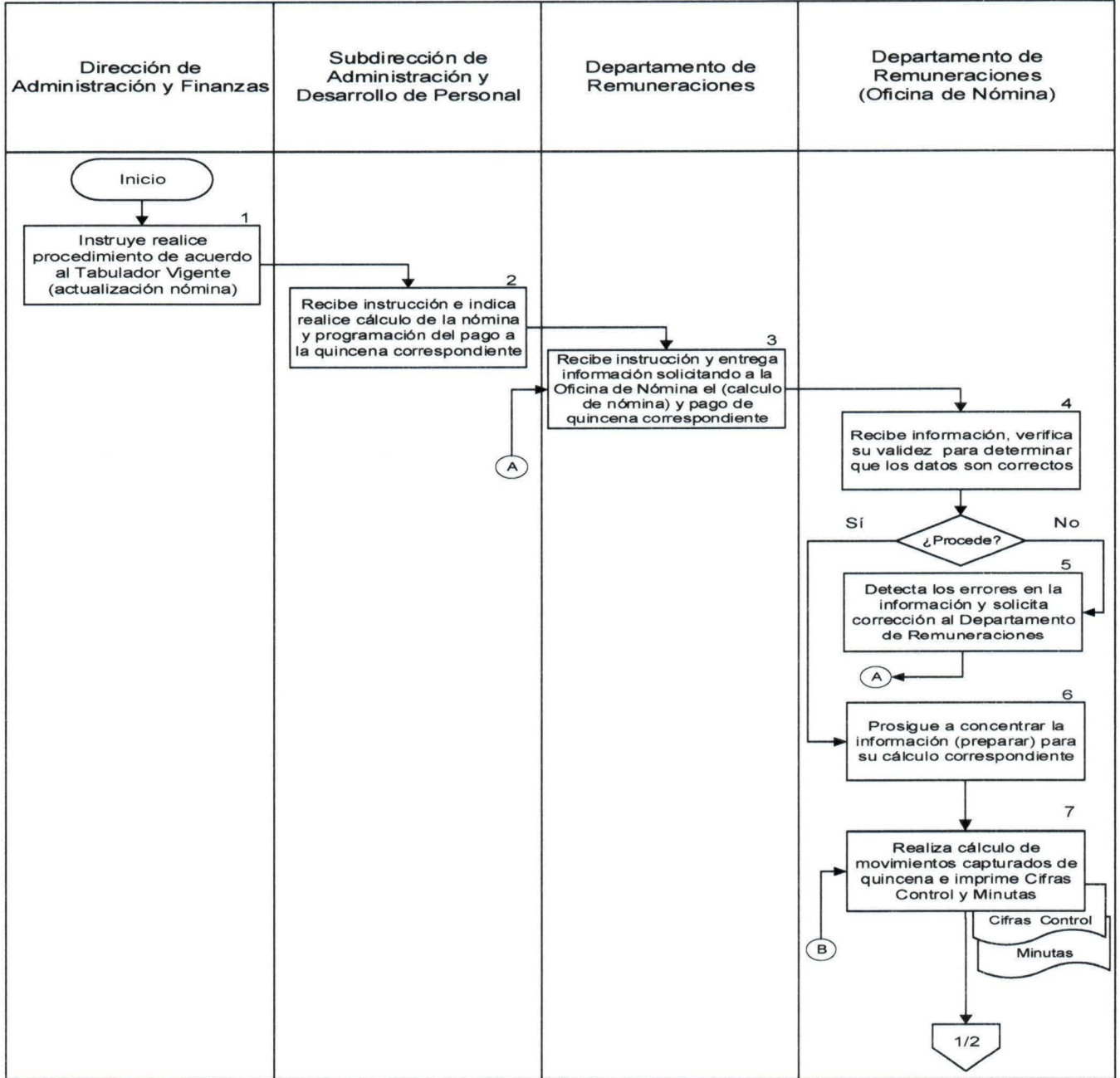
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Nómina)	11	Realiza timbrado (CFDI), consulta, impresión por intranet de los recibos de nómina quincenal y reportes. Termina Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Reportes Acuse de recibido

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	9.- Actualización de la Nómina		Hoja: 8 de 11

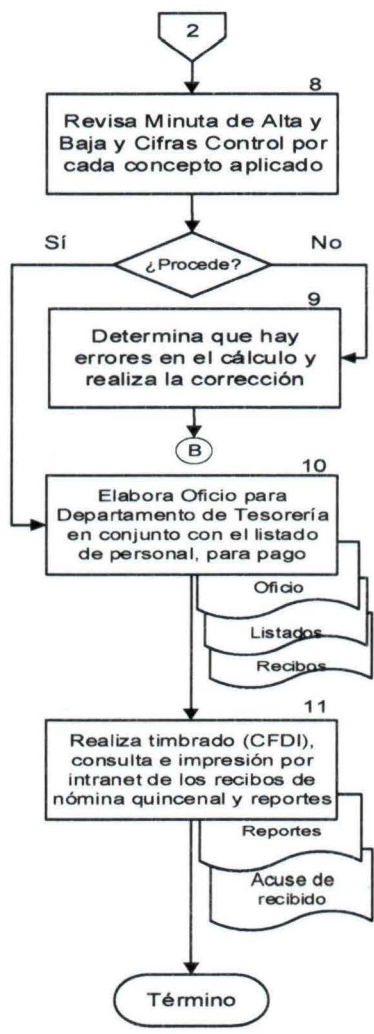
5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	9.- Actualización de la Nómina		Hoja: 9 de 11

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones (Oficina de Nómina)
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	9.- Actualización de la Nómina		Hoja: 10 de 11

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Cifras control	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.2 Minutas	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.3 Oficio	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.4 Listados	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.5 Recibos	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.6 Reportes	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.7 Acuse de recibido	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5

8.0 Glosario

- 8.1 Cifras Control:** Reporte donde se reflejan los importes totales por concepto que se generan en una quincena. Los conceptos son enlistados consecutivamente y al final se reflejan los totales de lo que se pagó (percepciones) y de lo que se descontó a la nómina del trabajador (deducciones).
- 8.2 CFDI:** Comprobante fiscal digital por internet.
- 8.3 Minuta:** Listados por concepto en donde se desglosa por número de plaza o de trabajador el pago o descuento de ese concepto.
- 8.4 Nómina:** Listado que contiene el pago realizado a cada trabajador así como sus descuentos (deducciones), también incluye el total de percepciones brutos, deducciones totales y el pago neto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	9.- Actualización de la Nómina		Hoja: 11 de 11

- 8.5 Nómina Manual:** Se le denomina así a los pagos realizados mediante cheque. Estos son elaborados cuando el personal, por cualquier motivo, no se encuentra en nómina. Su cálculo es realizado de manera "mensual" y el pago es con cheque.
- 8.6 Tabulador Vigente:** Es el Tabulador autorizado por la SHCP en donde se encuentran los conceptos de sueldo, asignación, ayuda de gastos de actualización, despensa y que tienen que ser aplicados quincenalmente hasta que sea modificado por la misma secretaría.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	06-10-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridad.

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	10.- Pago de Primera y Segunda Parte de Aguinaldo		Hoja: 1 de 10

10.- Pago de Primera y Segunda Parte de Aguinaldo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	10.- Pago de Primera y Segunda Parte de Aguinaldo		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Realizar los procesos necesarios para calcular y entregar a los(as) trabajadores(as) del INPer, el pago y recibo de la primera y segunda parte del aguinaldo en las fechas indicadas, de conformidad al Decreto que establecen las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como al lineamiento que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Remuneraciones.

2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Validar y actualizar la información que se proporciona por el otorgamiento de esta prestación, aguinaldo primera y segunda parte, pensiones alimenticias, así como la parte proporcional del mismo.
- Iniciar el proceso con la información obtenida del archivo de nómina en la primera quincena de noviembre del año en curso y registrarla para concluir con el pago de esta prestación, y la emisión del recibo de pago del personal trabajador activo, para su consulta en la Intranet Institucional.
- Calcular el pago de esta prestación en tiempo y forma para que el primero se realice en la fecha que se establece de acuerdo a los Lineamientos Específicos para el pago del Aguinaldo Correspondiente al Ejercicio Fiscal del año "en curso" emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Calcular el pago del aguinaldo de la compensación garantizada al personal de mando de acuerdo a los Lineamientos Específicos para el pago del Aguinaldo Correspondiente al Ejercicio Fiscal del año "en curso" emitido por la normatividad emitida Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Realizar el cálculo del aguinaldo del personal activo e inactivo, que es proporcional a los días laborados considerando los tabuladores vigentes en el año, de acuerdo a los Lineamientos Específicos para el pago del Aguinaldo Correspondiente al Ejercicio Fiscal del año "en curso" emitido por la normatividad emitida Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Generar los archivos electrónicos y en su caso imprimir los listados necesarios del pago de la parte proporcional del aguinaldo obteniendo los siguientes productos.
 - Efectos de Pago
 - Cifras de Control
 - Listado de Pensión Alimenticia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	10.- Pago de Primera y Segunda Parte de Aguinaldo		Hoja: 3 de 10



- Recibos de Pensiones Alimenticias
- Cifras Programáticas

- Verificar que la Oficina de Nómina entregue a la Oficina de Remuneraciones con 4 días de anticipación al día de pago del aguinaldo, los siguientes archivos de la parte proporcional de aguinaldo, para que ellos a su vez soliciten el recurso al Departamento de Tesorería para el pago del mismo.
 - Cifras control
 - Listado de pensiones
 - Listado de los trabajadores (as) que cobran por cheque y
 - Archivo Excel para dispersión que contenga CURP, clave interbancaria e importe.
- Enviar al Departamento de Tesorería oficio de solicitud para la elaboración de cheques, con listado anexo con plaza, nombre, RFC, CURP e importe, que correspondan al pago de dicha prestación.
- Verificar que se entregue al Departamento de Contabilidad para su conciliación, los siguientes reportes:
 - Cifras control, Resumen Programático, Listado de pensiones alimenticias y Efectos de Pago (Listado de personal que cobra con cheque, listado de personal con clave interbancaria).
- Realizar el pago del aguinaldo del personal inactivo, posterior al pago de la segunda parte de dicha prestación del personal activo, el cual debió ser solicitado en el momento que el trabajador cause baja de la nómina y mediante oficio dirigido a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Resguardar el personal adscrito al Departamento de Remuneraciones, las claves de acceso proporcionadas por el Departamento de Tecnologías de la Información, así como por los encargados de la administración de las diferentes plataformas electrónicas de remuneraciones para la captura en los sistemas correspondientes, observando la debida responsabilidad para la protección de la información, así como deberá notificar al momento de cambio de servicio o de ser el caso, baja institucional a su superior jerárquico.
- Verificar que se timbren las nóminas conforme lo señala el Sistema de Administración Tributaria (SAT), para que se emitan los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) debidamente certificados.
- Verificar que los recibos de nómina CFDI se encuentren en la página electrónica "INTRANET INPer" para consulta e impresión de los trabajadores.
- Realizar el timbrado de los recibos del pago de aguinaldo del personal inactivo en el momento en que se efectúa el pago.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Recursos Financieros, verificar que el Departamento de Tesorería, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar los cheques de acuerdo al calendario de pago y a la información recibida mediante oficio y listado anexo, por el Departamento de Remuneraciones.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	10.- Pago de Primera y Segunda Parte de Aguinaldo		Hoja: 4 de 10

- Emitir los cheques de los beneficiarios de Pensión Alimenticia, a solicitud del Departamento de Remuneraciones y mediante oficio y listado anexo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	10.- Pago de Primera y Segunda Parte de Aguinaldo		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realice el pago del aguinaldo en las fechas estipuladas.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Remuneraciones, realice cálculo y emisión de recibos para el pago al personal activo e inactivo que recibe su aguinaldo.	
Departamento de Remuneraciones	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Nómina realice el cálculo de la primera y segunda parte del aguinaldo para el personal activo e inactivo que le corresponda.	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Nómina)	4	Realiza el cálculo de la primera y segunda parte del aguinaldo del personal activo e inactivo y verifica los importes para determinar que son correctos. ¿Procede?	
	5	No: Detecta errores en la información y procede a la corrección. Regresa actividad No. 4.	
	6	Sí: Envía cifras de control a la oficina de Remuneraciones para la solicitud del recurso y realizar el timbrado de los recibos.	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	7	Recibe de la oficina de nómina cifras de Control, y se solicita el recurso y mediante oficio dirigido al Departamento de Tesorería se solicita el pago y elaboración de cheques. ¿Procede?	
	8	No: Determina que hay errores en la solicitud del pago y elaboración de cheques y realiza corrección. Regresa actividad No. 7.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

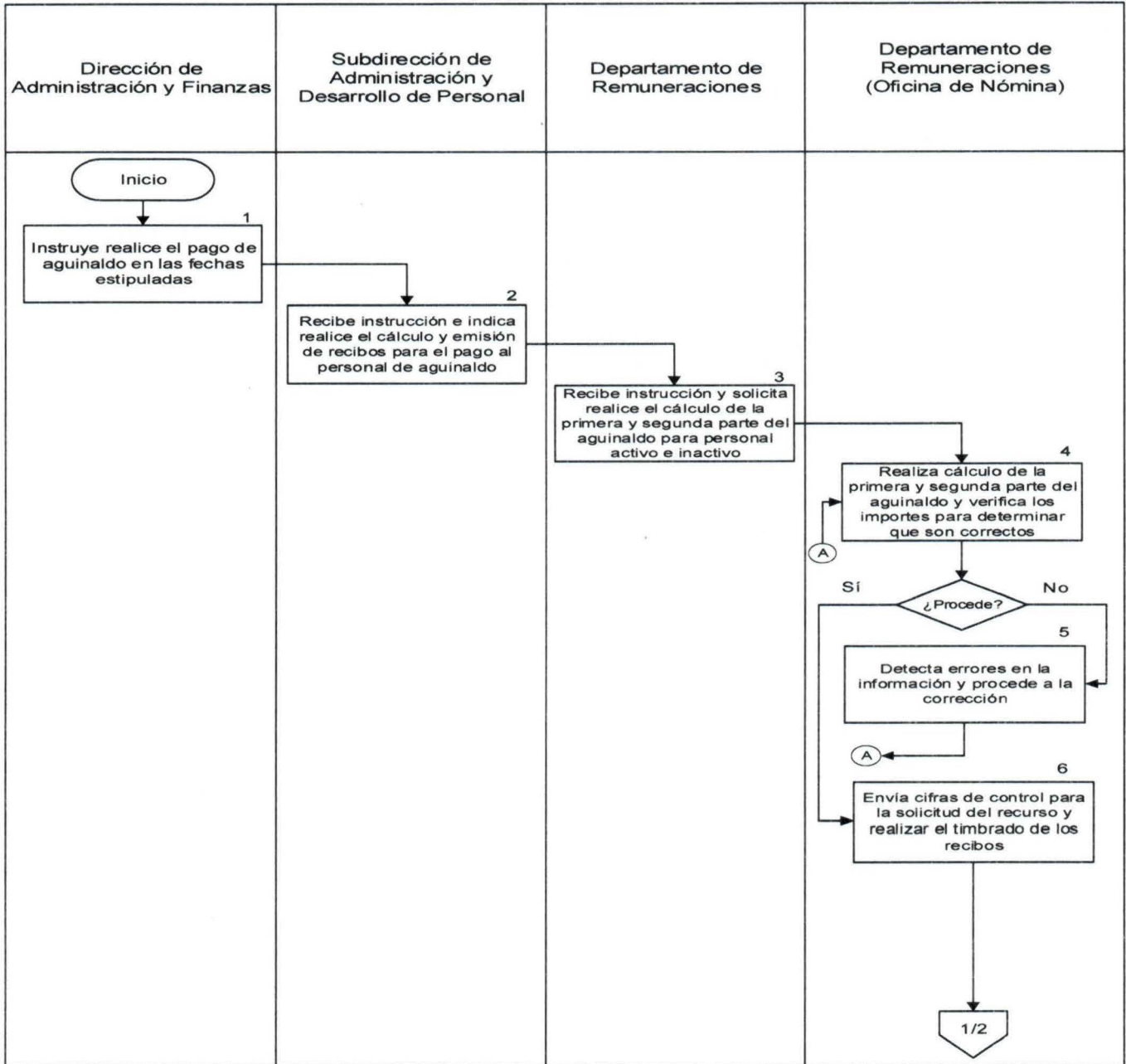
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	10.- Pago de Primera y Segunda Parte de Aguinaldo		Hoja: 6 de 10

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Remuneraciones)	9	Sí: Realiza el Timbrado de los recibos de aguinaldo, primera y segunda parte según sea la fecha de pago del personal activo e inactivo y vincula el timbrado en el portal de Intranet INPer para que el personal pueda consultar e imprimir sus recibos.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de nómina timbrados
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Nómina)	10	Genera productos de nómina (Cifras Control, Cifras Programáticas y Efectos de Pagos).	<ul style="list-style-type: none"> • Cifras Control • Efectos de Pago • Cifras Programáticas
	11	Entrega a la Oficina de Remuneraciones: Cifras Control y Efectos de Pago, así como a Contabilidad lo mencionado anteriormente y Cifras Programáticas para su trámite y conciliación correspondiente. Termina Procedimiento	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

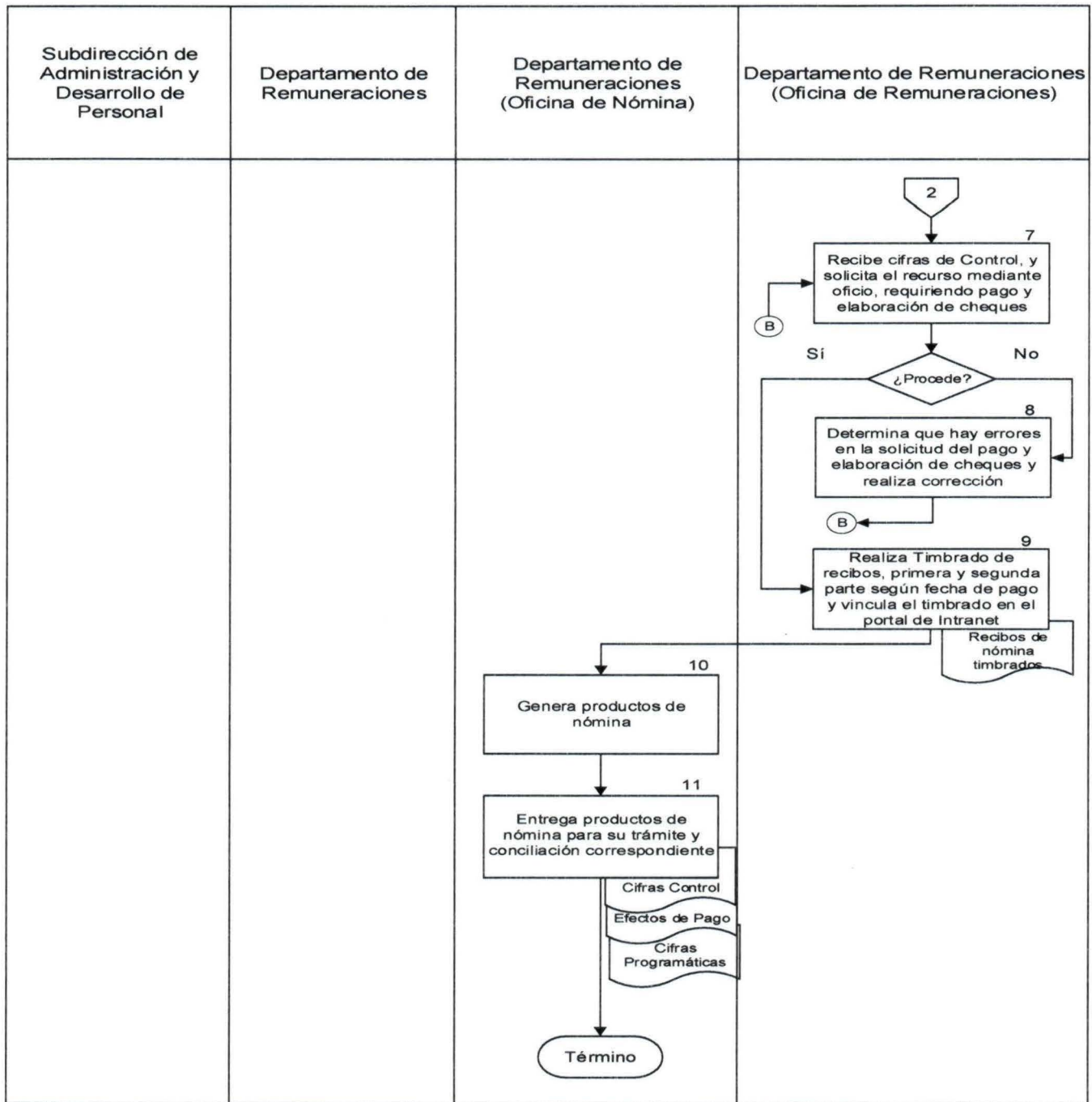
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	10.- Pago de Primera y Segunda Parte de Aguinaldo		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	10.- Pago de Primera y Segunda Parte de Aguinaldo		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Recibos de nómina timbrados	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.2 Cifras de Control	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.3 Efectos de Pago	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.4 Cifras Programáticas	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.5

8.0 Glosario

- 8.1 Aguinaldo:** Pago especial que se entrega a los servidores públicos, constituyendo un salario más a las doce mensualidades correspondientes a un año y es por un monto equivalente a 40 días de salario cuando menos, que deberá cubrirse en un 50 por ciento antes del 15 de diciembre y el 50 por ciento restante a más tardar el 15 de enero.
- 8.2 Cálculo:** Acción o el resultado correspondiente a la acción de calcular. Calcular, por su parte, consiste en realizar las operaciones necesarias para prever el resultado de una acción previamente concebida, o conocer las consecuencias que se pueden derivar de unos datos previamente conocido.
- 8.3 Cifras de Control:** Reporte donde se reflejan los importes totales por concepto que se generan en una quincena. Los conceptos son enlistados consecutivamente y al final se reflejan los totales de lo que se pagó (percepciones) y de lo que se descontó a la nómina del trabajador (deducciones).
- 8.4 Cifras Programáticas:** Resumen de percepciones ejercidas por Proyecto Presupuestal.
- 8.5 Efectos de Pago:** Resumen específico de la percepción final del trabajador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	10.- Pago de Primera y Segunda Parte de Aguinaldo		Hoja: 10 de 10

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	06-10-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridad.

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	11.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 1 de 9

11.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	11.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Realizar la retención sobre el ingreso mensual de los empleados del INPer, como lo marca el artículo 96 de la Ley del I.S.R. para cumplir con dicha normativa ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance

2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Remuneraciones.

2.2 A nivel externo, este procedimiento no es aplicable.



3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Recibir previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, todo tipo de movimiento fijo (altas de nuevo ingreso o reingreso, promociones escalafonarias, cambios de carácter de nombramiento, altas al pago de riesgos profesionales, altas al pago de quinquenio, cambios de quinquenio, incapacidades médicas) con 15 días de anticipación al día de pago correspondiente.
- Recibir previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas y/o Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, todo tipo de movimiento variable (tiempo extra grava el 50% de acuerdo a la Ley del I.S.R.), notas buenas, notas de colaboración, notas de puntualidad, notas trimestrales, días festivos, pago de prima dominical (por cada domingo laborado está exento un UMA según la Ley del I.S.R.), suplencias, titulación, ayuda de lentes, reintegros gravables, faltas, suspensiones con 15 días de anticipación al día de pago correspondiente.
- Capturar toda la documentación mencionada que se recibió de las diversas áreas para la actualización de los movimientos en el archivo de nómina de remuneraciones.
- Realizar el cálculo mensual para obtener una base gravable y poder aplicar el artículo 96 de la Ley del I.S.R. y así obtener el impuesto quincenal y mensual que deberá retenerse a cada trabajador.
- Verificar mediante pruebas aleatorias la veracidad del cálculo del impuesto que se generó mediante el sistema informático de remuneraciones.
- Imprimir los movimientos generados de la quincena correspondiente obteniendo los siguientes productos.
 - Cifras Control
 - Nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	11.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 3 de 9

- Cifras Programáticas
 - Nómina de Mandos Medios
 - Plantillas de personal con Riesgos Profesionales
- Verificar que la Oficina de Nómina entregue el listado de Cifras Control a la Oficina de Remuneraciones para su validación y generar la Cuenta por Liquidar para su trámite correspondiente.
 - Enviar al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Programación y Presupuestación los siguientes productos: Cifras Control, Listado de pensiones, Cifras Programáticas, Efectos de Pago y Archivo de Repercusiones Mensuales para su registro contable y presupuestal y la conciliación correspondiente al gasto por partida presupuestal, y a la retención, entero y timbrado del ISR, dicha conciliación se realizará mensualmente.
 - Acumular las percepciones generadas durante el año en curso, para llegar a un total, descontando las percepciones no gravables como son (faltas, suspensiones, incapacidades médicas), y obtener un total de percepciones.
 - Aplicar la excepción de la retención del impuesto de acuerdo a la Ley del I.S.R. a los siguientes conceptos: horas extras, aguinaldo, becas, prima vacacional y prima dominical, obteniendo una base gravable.
 - Aplicar a la base gravable la tabla del impuesto Anual emitida por la autoridad correspondiente los primeros días del mes de enero.
 - Comparar el impuesto retenido durante el año contra el obtenido de la tabla anual para saber si el (la) trabajador(a) tendrá impuesto calculado a favor o a cargo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	11.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo	
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realice el procedimiento para el cálculo de la retención del impuesto quincenal, mensual y anual que deberá gravarse al salario y prestaciones de los trabajadores del INPer.		
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Remuneraciones realice el cálculo de la retención de impuesto sobre la renta con base a la información recibida para la actualización de la nómina.		
Departamento de Remuneraciones	3	Recibe instrucción y en conjunto con la oficina de nómina se efectúa el procedimiento del cálculo de la nómina, realizando la retención quincenal del Impuesto Sobre la Renta (ISR).	<ul style="list-style-type: none"> • Información 	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Nómina)	4	Verifica que el impuesto a retener sea correcto, conforme a lo que establece la Ley del Impuesto Sobre la Renta. ¿Procede?	<ul style="list-style-type: none"> • Información 	
	5	No: Determina que no es correcto el ISR a retener, analiza en conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información los errores del cálculo y efectúa nuevamente el proceso. Regresa actividad No. 3		
	6	Sí: Continúa con el proceso de cálculo de la nómina.		
	7	Revisa Minuta de Alta y Baja y Cifras Control por cada concepto aplicado e imprime. ¿Procede?		<ul style="list-style-type: none"> • Minutas • Cifras Control
	8	No: Determina que es incorrecto el cálculo de ISR. Regresa actividad No. 6.		
9	Sí: Realiza el acumulado quincenal por persona en archivo Excel para realizar el cálculo anual de ISR.			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	11.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 5 de 9

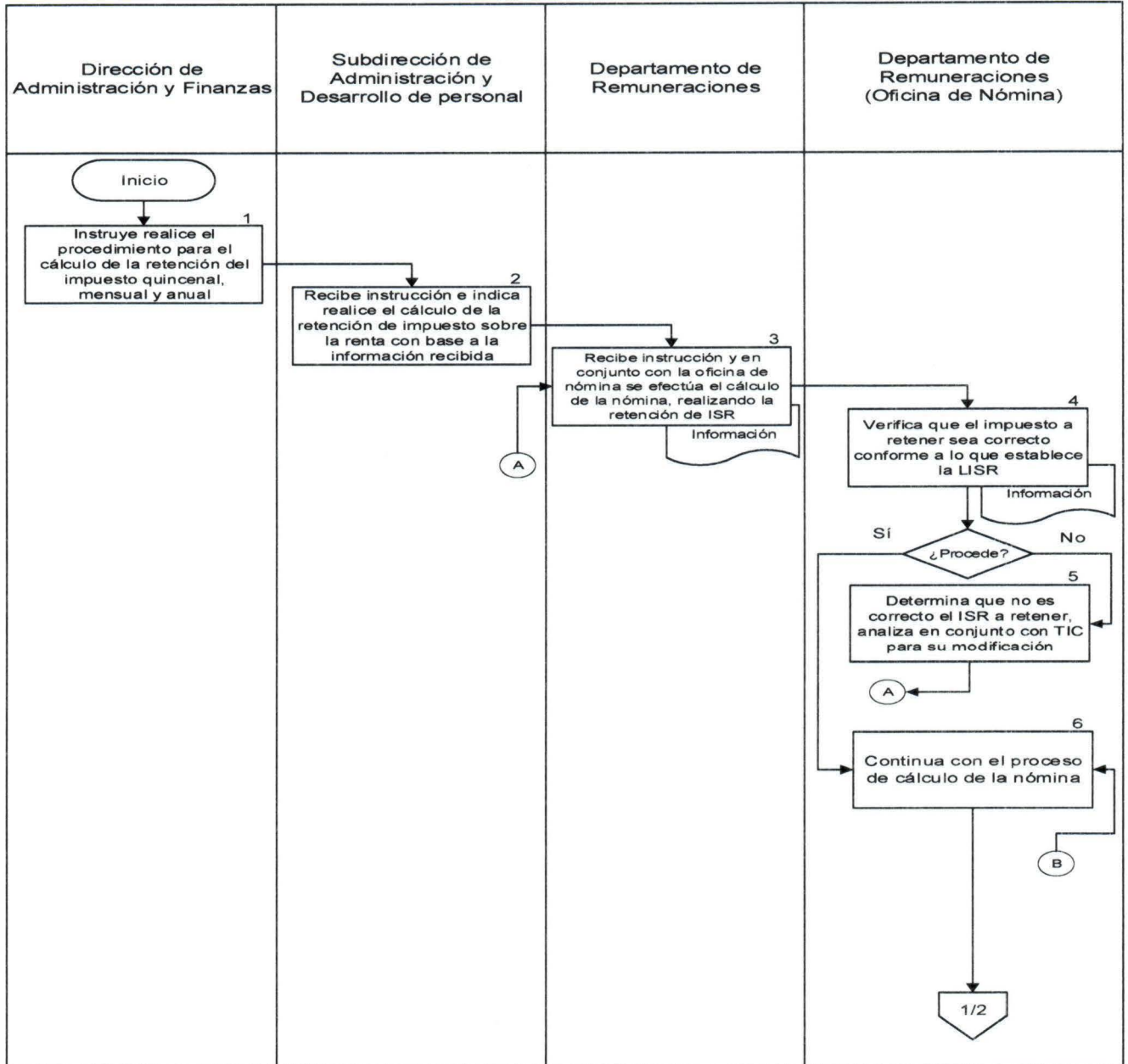
Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Remuneraciones (Oficina de Nómina)	10	Entrega a la Oficina de Remuneraciones Cifras Control para la elaboración de la cuenta por liquidar para su trámite correspondiente. <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cifras Control

CONTROL DE EMISIÓN



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

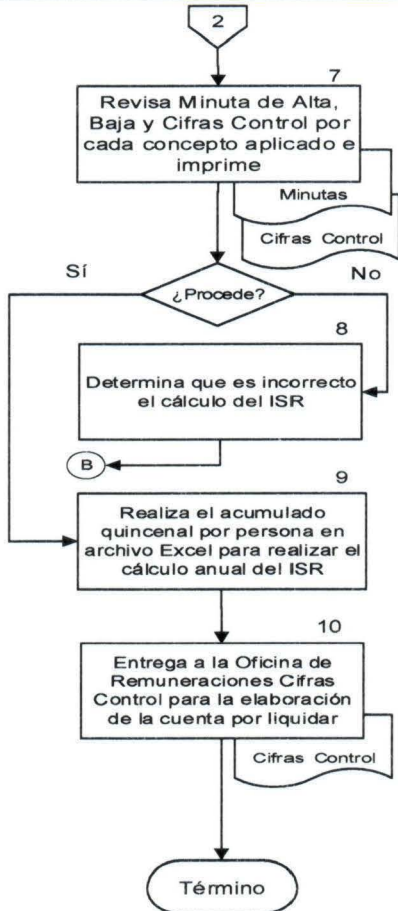
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	11.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 7 de 9

Dirección de Administración y Finanzas	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones (Oficina de Nómina)
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	11.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Información	No Aplica	Departamento de Remuneraciones	Documento de comprobación inmediata
7.2 Minutas	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.3 Cifras control	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.5

8.0 Glosario

- 8.1 Cifras Control:** Reporte donde se reflejan los importes totales por concepto que se generan en una quincena. Los conceptos son enlistados consecutivamente y al final se reflejan los totales de lo que se pagó (percepciones) y de lo que se descontó a la nómina del trabajador (deducciones).
- 8.2 I.S.R.:** Impuesto sobre la renta.
- 8.3 LISR:** Ley del Impuesto sobre la renta.
- 8.4 Minuta:** Son listados por concepto en donde se desglosa por número de plaza o de trabajador el pago o descuento de ese concepto.
- 8.5 Nómina:** Listado que contiene el pago realizado a cada trabajador así como sus descuentos (deducciones), también incluye el total de percepciones brutos, deducciones totales y el pago neto.
- 8.6 Retención:** Dinero que se descuenta en un pago o en un cobro, especialmente el destinado al pago de impuestos.
- 8.7 UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	11.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 9 de 9

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	06-10-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridad.

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	12.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 1 de 7

12.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	12.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Verificar y actualizar la información necesaria de la plantilla médica académica de la UNAM, para entregar al personal Médico Académico que presta sus servicios en el INPer, sus recibos de pago y recabar la firma correspondiente en el listado de la nómina, al pago realizado.

2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Remuneraciones.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la UNAM.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que la información que se proporciona en los recibos de pago y en el listado de la nómina corresponda con los datos del personal trabajador médico de la UNAM.
 - Iniciar el proceso con la documentación recibida de la UNAM y concluirlo con la entrega de comprobante firmado por el personal trabajador médico y el listado de la nómina.
 - Verificar que se realice la entrega de los recibos de pago de manera personal a los Médicos académicos de la UNAM que laboran en el Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	12.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realice los movimientos necesarios para asegurar el pago puntual de la plantilla Médica Académica de la UNAM.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Remuneraciones, realice los movimientos necesarios para el pago puntual de la plantilla Médica Académica de la UNAM.	
Departamento de Remuneraciones	3	Recibe instrucción y designa a personal adscrito para que reciba los talones de pago y listado de nómina y proceda la entrega a los Médicos Académicos de la UNAM en la fecha establecida.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibos de pago • Listado de nómina
Departamento de Remuneraciones (Pagador)	4	Resguarda los recibos de pago y listado de nómina y solicita al personal designado (pagador) realice la entrega de los recibos al personal médico de la UNAM validando que éstos se presenten a recogerlos y que registren su firma en el recibo y en el listado. ¿Procede?	
	5	No: Verifica el Pagador que el Médico Académico no se presentó a recoger su recibo de pago y no firmo el listado de nómina. (Puede presentarse el Médico Académico en cualquier fecha para recogerlo directamente en la UNAM). Regresa a la actividad No 4.	
	6	Sí: Recaba en el recibo de pago y el listado de la nómina, la firma de los Médicos Académicos de la UNAM.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

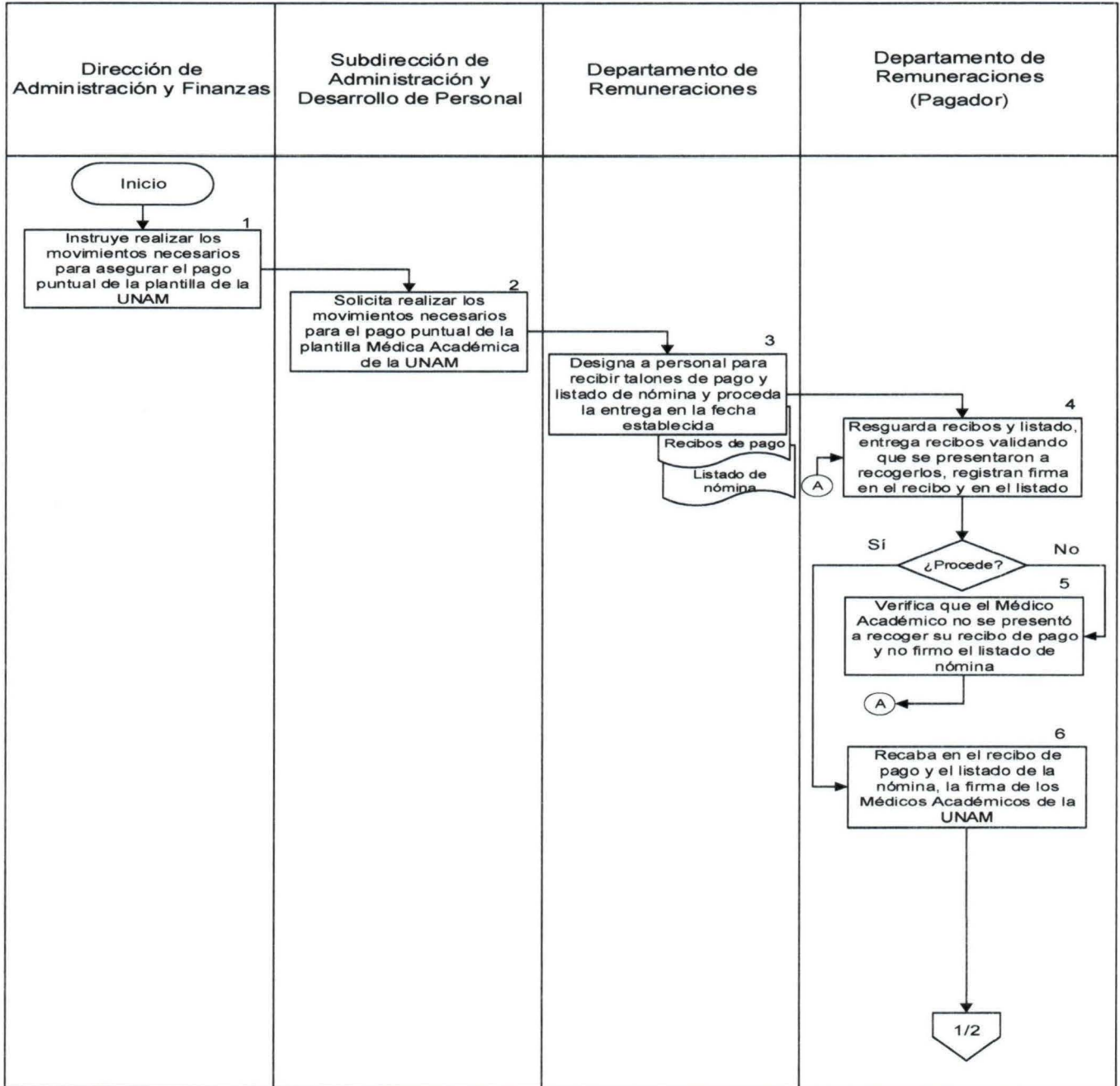
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	12.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Remuneraciones (Pagador)	7	Entrega a la Jefatura del Departamento los recibos de pago y el listado firmados por el personal médico para su conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de pago • Listado de nómina
Departamento de Remuneraciones	8	Concilia el Departamento de Remuneraciones los recibos de pago y la firma en el listado de la nómina y da la instrucción al pagador para la entrega de la Nómina con sus respectivos recibos al Gestor de la UNAM. <p style="text-align: center;">Termina procedimiento</p>	



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villégas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

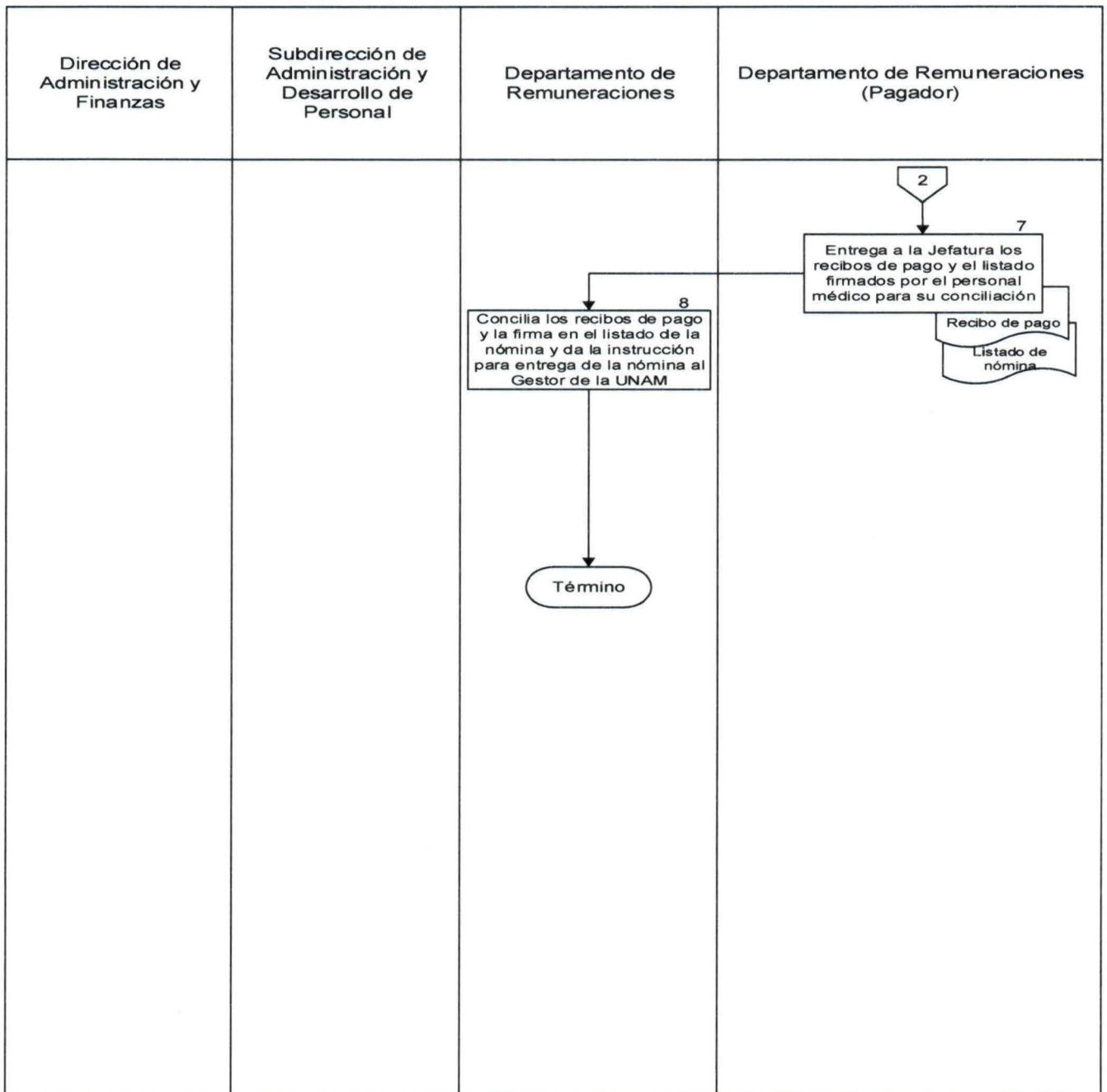
Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	12.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 6 de 7



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 5
	12.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 7 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Acuse de recibo de nómina	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.2 Listado de nómina	6 Años	Departamento de Remuneraciones	4C.5

8.0 Glosario

8.1 Pago: Entrega de una cantidad de dinero que se debe.

8.2 Listado de Nomina: Formato donde describe los importes de las becas de cada uno de los Médicos Académicos de la UNAM.


8.3 Recibos: Documento firmado que justifica por escrito que se ha recibido una cantidad de dinero, una mercancía o un servicio.

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	06-10-2023	Actualización por vigencia y cambio de autoridad.

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 0
	13.- Movimientos de Alta, Baja y Cambio de Código en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)		Hoja: 1 de 7

13.- Movimientos de Alta, Baja y Cambio de Código en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 0
	13.- Movimientos de Alta, Baja y Cambio de Código en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)		Hoja: 2 de 7

1.0 Propósito

- 1.1 Verificar y actualizar la información necesaria de la nómina ordinaria quincenal, para elaborar los archivos de Información Básica de toda la plantilla de personal y las plazas vacantes, incluyendo los movimientos de alta y cambio de código así como el archivo Información de Bajas con los movimientos de bajas.

2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno, este procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Remuneraciones.
- 2.2 A nivel externo, este procedimiento es aplicable a la Secretaría de la Función Pública.

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

- 3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, verificar que el Departamento de Remuneraciones, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:
- Verificar que la información que se remite quincenalmente de acuerdo al Calendario de envíos, en el archivo "Información Básica" contenga los movimientos de Altas y Cambio de Código de los Servidores Públicos de acuerdo al nivel de responsabilidad (Director General, Directores de Área, Subdirectores y Jefes de Departamento), clasificar e identificar la exigibilidad de la Declaración Patrimonial que puede ser Completa o Simplificada, así como la obligación de realizar o no el Acta Administrativa de Entrega Recepción.
 - Verificar de acuerdo a la información recibida por la Subdirección de Recursos Materiales y de Conservación, la Identificación y Clasificación de Nivel de Responsabilidad de los Servidores Públicos en cuanto al objeto de responsabilidad en el proceso de Adquisiciones de bienes o servicios en el archivo de Información Básica.
 - Verificar que la información que se remite quincenalmente de acuerdo al Calendario de envíos, en el archivo Información de Bajas contenga los movimientos de bajas de los Servidores Públicos así como verificar la exigibilidad de presentar o no la Declaración Patrimonial de Conclusión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez



 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 0
	13.- Movimientos de Alta, Baja y Cambio de Código en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)		Hoja: 3 de 7

4.0 Descripción del procedimiento

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Dirección de Administración y Finanzas	1	Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realice los movimientos necesarios para asegurar el envío de información de los Archivos de Información Básica y de Bajas en el portal del RUSP.	
Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	2	Recibe instrucción e indica al Departamento de Remuneraciones, realice los movimientos necesarios para asegurar la inclusión de información de los Archivos de Información Básica y de Bajas en el portal del RUSP.	
Departamento de Remuneraciones	3	Recibe instrucción y solicita a la Oficina de nómina realizar los movimientos de altas y cambios de código en el archivo denominado "Información Básica", así como las bajas en el de "Información de Bajas".	
Departamento de Remuneraciones (Oficina de nómina)	4	Recibe instrucción y realiza los movimientos necesarios de altas y cambio de código en el archivo de Información Básica y los movimientos de bajas en el archivo de Información de Bajas.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Información Básica • Archivo Información de bajas
	5	Envía los archivos a la jefatura del departamento para su validación o retroalimentación.	
Departamento de Remuneraciones	6	Verifica que los datos de las altas y cambios de código para el archivo de Información Básica y de las bajas para el Archivo de Información de Bajas, estén correctos.	
	7	¿Procede? No: Solicita a la oficina de nómina realice las adecuaciones correspondientes. Regresa a la actividad N° 4.	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxín Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

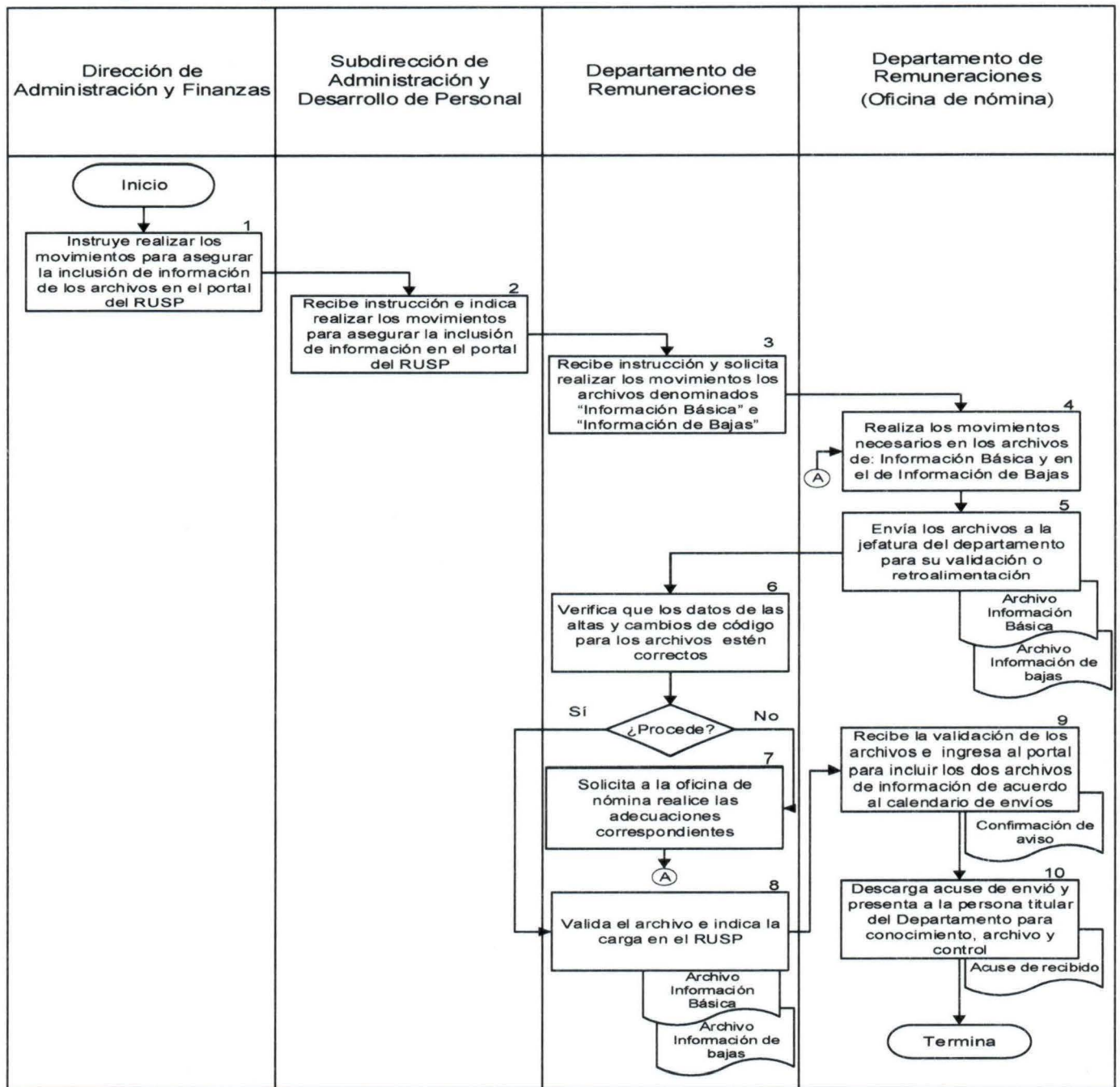
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 0
	13.- Movimientos de Alta, Baja y Cambio de Código en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)		Hoja: 4 de 7

Responsable	No. Act.	Descripción de Actividades	Documento anexo
Departamento de Remuneraciones	8	Sí: Valida el archivo e indica la carga en el RUSP.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo Información Básica • Archivo Información de bajas
Departamento de Remuneraciones (Oficina de nómina)	9	Recibe la validación de los archivos e ingresa al portal del RUSP https://rusp.rhnet.gob.mx/rusp2/doLogin.action con usuario y contraseña, para incluir los dos archivos de información de acuerdo al calendario de envíos.	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de aviso
	10	Descarga el Acuse de envió de ambos archivos y presenta a la persona titular del Departamento para conocimiento, archivo y control.	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido
Termina Procedimiento			


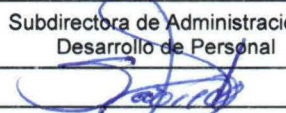

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023



Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 0
	13.- Movimientos de Alta, Baja y Cambio de Código en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)		Hoja: 6 de 7

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud.	REV. 6 09/13 09-13
6.2 Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos del Instituto Nacional de Perinatología.	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Archivo de Información Básica	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.2 Archivo Información de bajas	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.3 Confirmación de Aviso	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5
7.4 Acuse de recibido	6 años	Departamento de Remuneraciones	4C.5

8.0 Glosario

- 8.1 Código:** La nomenclatura que permite identificar si un puesto es de base o de confianza, a qué rama pertenece, qué actividades comprende: técnicas, administrativas, profesionales u otras, así como otros atributos inherentes al puesto de que se trate.
- 8.2 Declaración Patrimonial:** rendición de cuentas, mediante la divulgación de información sobre los activos de las personas servidoras públicas; así como a prevenir la corrupción y el conflicto de interés entre sus colaboradores.
- 8.3 RUSP:** Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal,	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>INPer</small>	INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		Rev. 0
	13.- Movimientos de Alta, Baja y Cambio de Código en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP)		Hoja: 7 de 7

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	06-10-2023	Nueva creación.

10.0 Anexos

10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Roberto Gutiérrez Guarneros	Mtra. María Iner Saucedo Jiménez	Gral. Rafael Antonio Cobaxin Villegas
Puesto-Cargo	Jefe del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Director de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	09-06-2023	04-10-2023	06-10-2023

Revisó por el Departamento de Organización y Métodos: Ing. María del Rosario Campos Martínez