


 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SADP- DR-MP</p>
			<p>Rev. 2</p>
			<p>Hoja: 1 de 8</p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

NOVIEMBRE 2010



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SADP-DR-MP</p> <hr/> <p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja: 2 de 8</p>
---	--	--	--

ÍNDICE



	HOJA
INTRODUCCIÓN	4
I.- OBJETIVO DEL MANUAL	5
II.- MARCO JURÍDICO	6
III.- PROCEDIMIENTOS:	8
1.- Reporte del Control de Asistencia	
2.- Registro de Asistencia del Personal de Confianza	
3.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)	
4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público	
5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones	
6.- Trámite del Pago de Estímulos	
7.- Realización del entero de las aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)	
8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)	
9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)	

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SADP-DR-MP</p> <hr/> <p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja: 3 de 8</p>
---	--	--	--

- 10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE
- 11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas
- 12.- Actualización de la Nómina
- 13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo
- 14.- Realizar la retención Quincenal Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta(I.S.R.)
- 15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		INPer-DAF-SADP-DR-MP Rev. 2 Hoja: 4 de 8
---	---------------------------------------	---	---

INTRODUCCIÓN

El Departamento de Remuneraciones se forma 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 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.

Este Manual ha sido modificado en dos ocasiones, en la versión actual se consideró la información proporcionada por el personal encargado de operarlo y se elaboró con base en los lineamientos para documentación de procedimientos, emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

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	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SADP-DR-MP</p> <hr/> <p>Rev. 2</p> <hr/> <p>Hoja: 5 de 8</p>
---	--	---	--

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 Programación, Organización y Presupuesto en materia relacionada con las prestaciones que se ofrecen a los trabajadores.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		INPer-DAF-SADP-DR-MP Rev. 2 Hoja: 6 de 8
---	---------------------------------------	---	---

II.- MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Planeación.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley de los Institutos Nacionales de Salud.

Ley Federal de Derechos.

Ley General de Salud.

Ley de Salud para el Distrito Federal.

Ley General de Educación.

Ley General de Población.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.



Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Código Fiscal de la Federación.

Código Penal Federal.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES		INPer-DAF-SADP-DR-MP Rev. 2 Hoja: 7 de 8
---	---------------------------------------	---	---

Código Federal de Procedimientos Penales.

Código de Comercio.

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General.

Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

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

Reglamento de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos



Humanos para la Salud.

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	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10



III. - PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 1 de 10

1.- Reporte del Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Controlar la asistencia del personal del Instituto mediante los sistemas y métodos correspondientes, para determinar el pago por los servicios prestados o detectar a los trabajadores que hayan incurrido en algún concepto que amerite ser sancionado, con base a las políticas y legislación vigente.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología que registran asistencia mediante el lector Biométrico o mediante Hoja de Registro de Firmas.

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 del Departamento de Relaciones Laborales el Formato de Toma de Posesión (F-5120-06) y verificar que se indique en el rubro de asignación de registro de asistencia, el modo en el que registrará su asistencia el personal de nuevo ingreso.
 - a) Sistema Biométrico: Se refiere a la tecnología para medir y analizar las características físicas humanas, con el propósito de autenticar a la persona y así mantener un registro de presencia.
 - b) Hoja de Registro de Firmas Diario: Documento en el cual se lleva el registro de asistencia del personal mediante su firma, el cual es avalado por un jefe inmediato.
- Registrar y dar de alta al trabajador de nuevo ingreso en el “Sistema Biométrico”, de acuerdo al horario laboral y modalidad correspondiente.
- Verificar que los trabajadores del INPer registren su entrada y salida diariamente, estableciendo que esta última podrá registrarla hasta una hora después de su jornada laboral, en caso de que el tiempo sea mayor, su Jefe Inmediato notificará, el motivo de su permanencia fuera de su horario.
- Emitir reporte de faltas y notificar al Jefe del Departamento, cuando algún trabajador acumule cuatro faltas consecutivas sin aviso ni causa justificada o seis o más faltas no consecutivas dentro de un periodo de 30 días naturales, para la aplicación de la sanción correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 3 de 10

- Programar las fechas de suspensión a los trabajadores que así lo ameriten.
- Recibir en horario de 10:00 a 12:00 hrs y de 16:00 a 18:00 hrs., las incidencias generadas por el trabajador de acuerdo a los siguientes criterios:
 - Formato de Incidencia (F-5110-01)
 - Formato de Días Económicos y/o Licencias (F-5110-02)
 - Formato de Aviso de Vacaciones (F-5110-03)
 - Documento de Incapacidad
 - Recibir Oficio para reprogramar Suspensión, (en caso de que por necesidades del servicio un trabajador no pudiese ser suspendido y se tomará en cuenta como económico).
- Registrar y llevar control de los dos periodos vacacionales que le corresponden anualmente a los trabajadores del Instituto, así como los descansos adicionales por concepto de riesgo profesional (aplicados solo de mayo a agosto).
- Verificar que el trabajador presente documentación, en el caso de Incapacidades, en forma correcta y completa constatando sea expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado (ISSSTE), observando los siguiente datos:
 - Periodo de incapacidad igual al número de días otorgados
 - Firma de enterado del Jefe inmediato del afectado y sello de la Oficina de Control y Asistencia
- Validar en tiempo las incapacidades de acuerdo a los derechos que tenga el trabajador, según la Ley.
- Enviar los reportes a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su visto bueno y posterior captura en nómina por el personal de la oficina de nómina.



3.2 Será responsabilidad de las áreas cumplir con la siguiente política de operación, norma y lineamiento:

- Reprogramar suspensiones con un mes de anticipación y justificando plenamente el cambio de la misma.

3.3 Será responsabilidad del personal que registra su asistencia, cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- Realizar diariamente sus registros de asistencia tanto de entrada, como de salida.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 4 de 10

- Verificar, el personal que así lo amerite en la terminal de consulta, sus registros en el sistema para que en caso de ser necesario, tramite la justificación correspondiente en forma oportuna ya que las suspensiones por retardos se generan automáticamente por sistema.
- Entregar la incidencia requisitada correctamente, en un plazo no mayor a 48 hrs posteriores al día cubierto por la incidencia.
- Entregar formato de día económico los trabajadores que tengan derecho, solicitándolo con cinco días de anticipación. En ningún caso justificaran faltas del trabajador.
- Tramitar su papeleta de vacaciones en un plazo de 15 días antes de hacer goce de ellas, para evitar descuentos indebidos.
- Entregar las incapacidades médicas por enfermedad o accidente debidamente requisitadas, salvo caso de fuerza mayor, en los que deberá dar aviso a su Jefe Inmediato dentro de su jornada de labores.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, lleve a cabo el procedimiento para el control del registro de asistencia del personal que labora en el INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones llevar a cabo el procedimiento para el control del registro de asistencia mediante los sistemas y métodos correspondientes.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Transmisión de Instrucción	3.1 Solicita a la Oficina de Control de Asistencia, llevar a cabo los procedimientos necesarios para emitir los reportes de control de asistencia del personal que labora en el INPer y poder detectar al personal que pudiera ser acreedor de alguna sanción.	Departamento de Remuneraciones
4.0 Recepción de Toma de Posesión	4.1 Recibe al trabajador y le solicita "Toma de Posesión" (F-5120-06) debidamente requisitada por el Departamento o Servicio. <ul style="list-style-type: none"> • F-5120-06 	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia
5.0 Integración al Sistema	5.1 Integra los datos del trabajador al sistema de acuerdo a lo referido en el formato "Toma de Posesión" (F-5120-06). <ul style="list-style-type: none"> • F-5120-06 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
6.0 Recepción de documentos	6.1 Recibe del trabajador la incidencia correspondiente (Formato de "Incidencia" (F-5110-01), "Solicitud de Días Económicos" (F-5110-02), "Aviso de Vacaciones" (F-5110-03), o "Incapacidad"). <ul style="list-style-type: none"> • F-5110-01 • F-5110-02 • F-5110-03 • Incapacidad 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

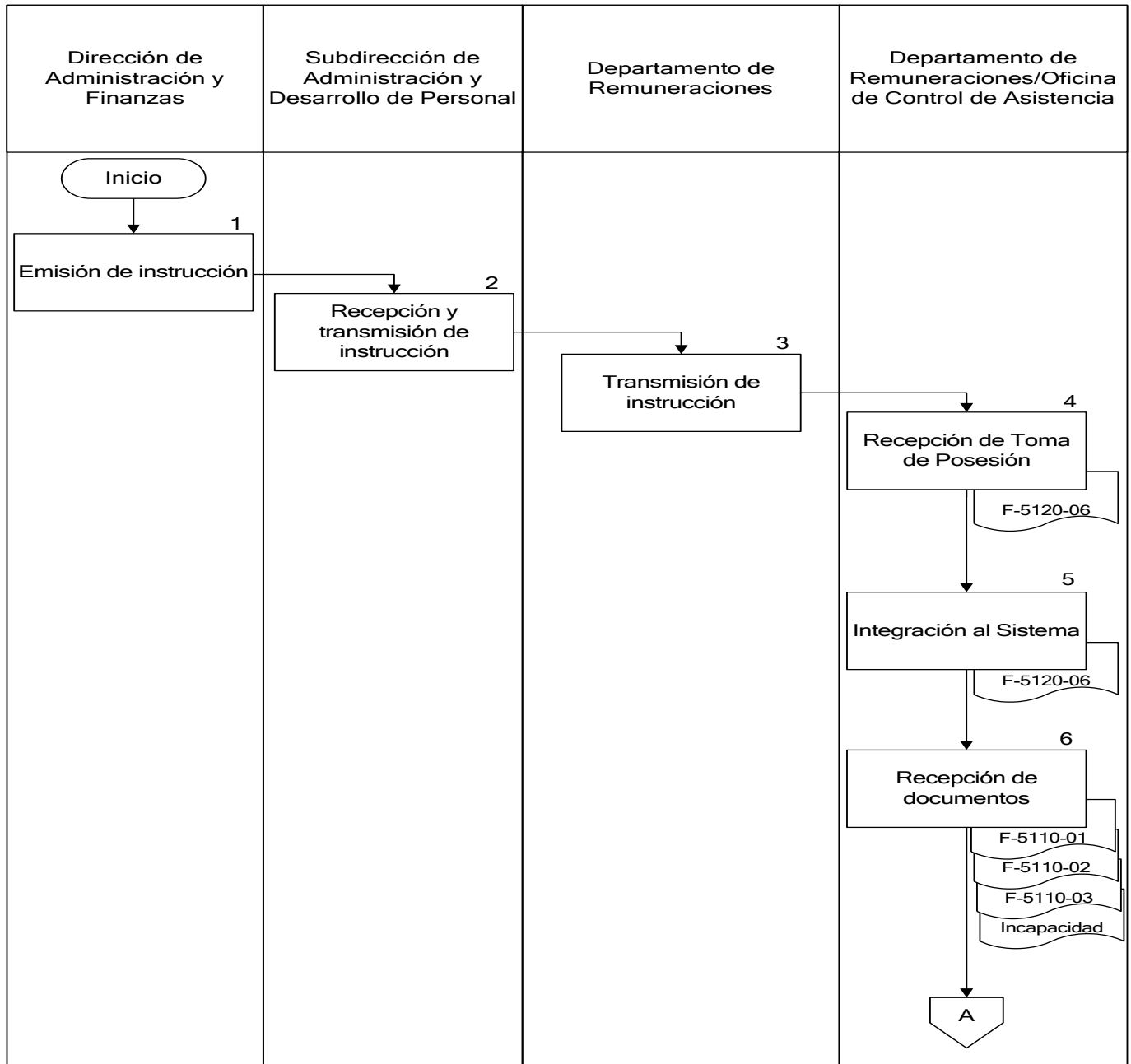
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Verificación de documentos	7.1 Verifica que los documentos entregados por el trabajador cumplan con los requisitos necesarios. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 6. Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia
8.0 Captura de Incidencias	8.1 Captura en sistema las incidencias presentadas por los trabajadores.	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia
9.0 Emisión de corte	9.1 Emite de acuerdo a las fechas establecidas el corte correspondiente, realiza clasificación para seleccionar a los empleados que sean acreedores de alguna sanción. 9.2 Revisa reportes con el Jefe del Departamento de Remuneraciones. <ul style="list-style-type: none"> • Corte correspondiente 	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia
10.0 Envío de Reporte	10.1 Envía reporte y solicita validación a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su validación y aplicación en nómina. <ul style="list-style-type: none"> • Reporte correspondiente <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

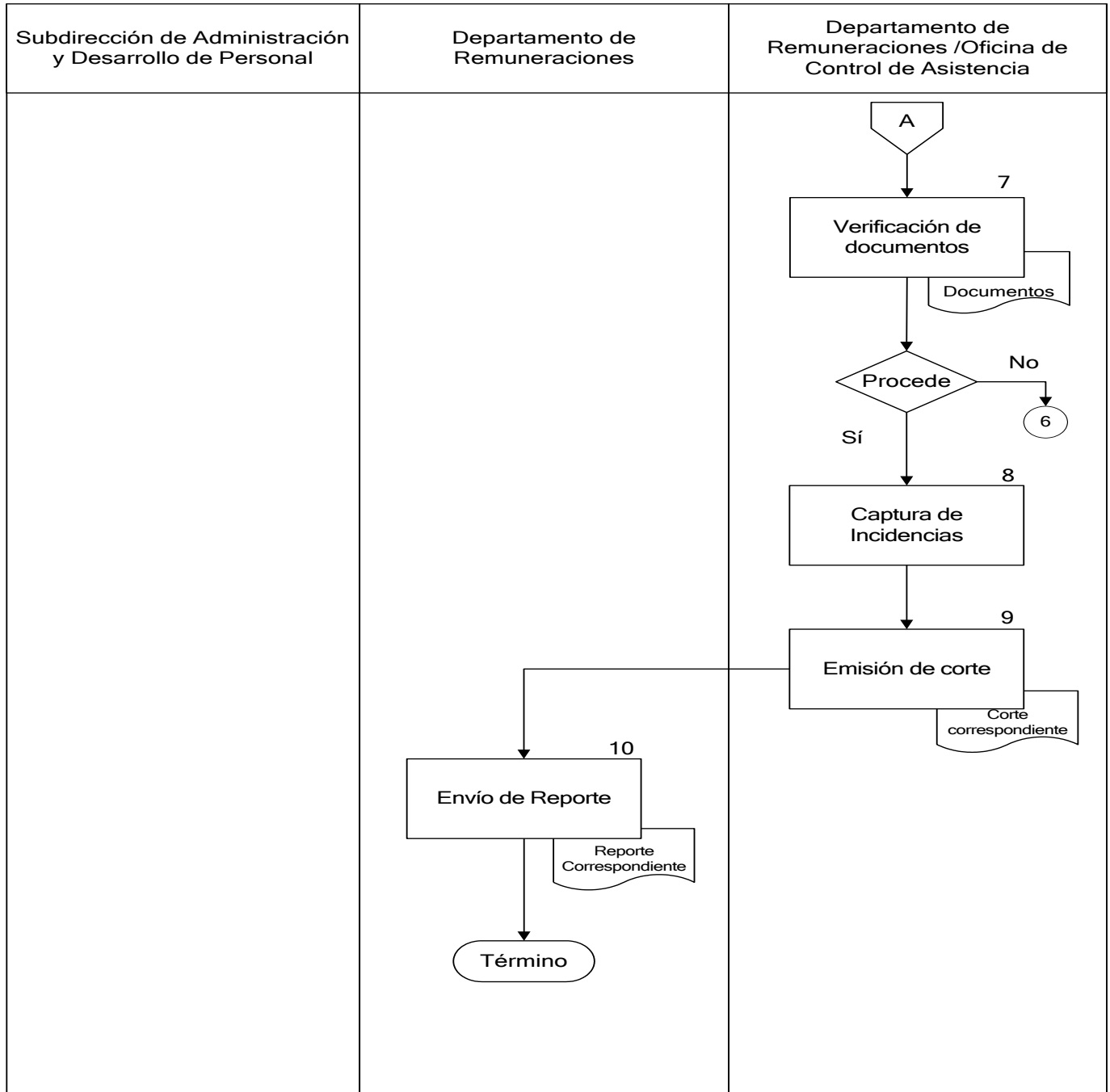
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 9 de 10



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Toma de Posesión"	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	F-5120-06
"Incidencia"	1 Año	Departamento de Remuneraciones	F-5110-01
"Solicitud de Días Económicos"	1 Año	Departamento de Remuneraciones	F-5110-02
"Aviso de Vacaciones"	1 Año	Departamento de Remuneraciones	F-5110-03
Incapacidad	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Corte	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Reporte	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-01
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	1.- Reporte del Control de Asistencia		Hoja: 10 de 10

8.0 Glosario

- 8.1 **Incidencia:** Medio por el cual se da aviso a la Oficina de Control de Asistencia, con respecto a las diversas eventualidades en que incurren los trabajadores dentro de sus jornadas laborales, con el propósito de que se realicen los trámites correspondientes.
- 8.2 **Jornada laboral:** Tiempo de trabajo efectivo que el trabajador ha de dedicar a la realización de la actividad para la que fue requerido.
- 8.3 **Toma de Posesión:** Se llama al acto en que el trabajador acepta realizar las funciones inherentes al puesto.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-11-10	Nueva Creación

10.0 Anexos



- 10.1 Toma de Posesión (F-5120-06)
- 10.2 Incidencia (F-5110-01)
- 10.3 Solicitud de Días Económicos (F-5110-02)
- 10.4 Aviso de Vacaciones (F-5110-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

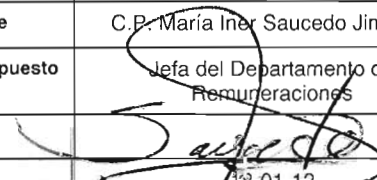

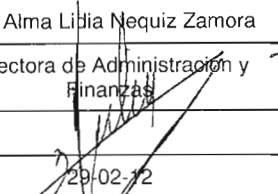
 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	3.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 1 de 8



3.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	2.- Registro de asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 1 de 9

2.- Registro de asistencia del Personal de Confianza

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	2.- Registro de asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

- 1.1 Establecer las políticas y disposiciones que el personal de confianza del Instituto deberá observar en el registro de asistencia, para generar los controles que permitan supervisar el cumplimiento del presente procedimiento.

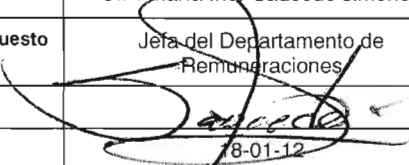
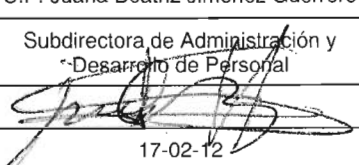
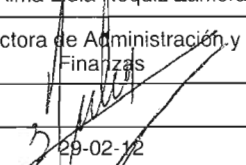
2.0 Alcance



- 2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable para su control a la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Remuneraciones.

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 en el formato de Toma de Posesión (5120-06) se especifique el tipo de nombramiento del trabajador así como la asignación del control de asistencia del personal de nuevo ingreso ó con cambio de nombramiento.
- Requerir en el caso de asignación del control de asistencia en registro de firmas, en el Formato (5110-08), el oficio con el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas, indicando el horario de labores, quedando bajo la responsabilidad del jefe inmediato la verificación del cumplimiento de la jornada laboral.
- Informar al personal de Confianza, con excepción del personal de mando, enlace y jefes de Departamento en área Médica "A", que contará con una tolerancia de 20 minutos para registrar su asistencia después de la hora de inicio de su jornada.
- Considerar como faltas injustificadas del trabajador los siguientes casos:
 - I. Cuando no se registre ni su entrada ni su salida.
 - II. Si el trabajador abandona sus labores antes de la hora de salida reglamentaria sin autorización de su jefe inmediato y regresa únicamente a registrar su salida.
- Informar al personal de confianza sobre el trámite de cambio de horario temporal, haciendo de su conocimiento que sólo tendrán duración de uno a seis meses, con excepción de los casos en que por necesidades del servicio y previa justificación del área correspondiente se requiera realizar por un tiempo menor.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	8-01-12	17-02-12	29-02-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	2.- Registro de asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 3 de 9

- Establecer que todo cambio de horario definitivo deberá ser solicitado a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, la cual emitirá la respuesta previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Solicitar el oficio firmado por el Director de Área donde emita la justificación de la ausencia de un trabajador de confianza al que se le haya encomendado desarrollar actividades en un lugar distinto al Instituto, por uno o más días.
- Verificar que toda autorización de entrada, salida, o inasistencia, que no sea justificada por el trabajador de confianza con el formato de solicitud de incidencia (5110-01) y en el término de dos días hábiles posteriores, será considerada como falta injustificada y se procederá al descuento nominal de un día de salario.
- Considerar los siguientes documentos para la justificación de inasistencias:
 - I. Incapacidad médica expedida por el ISSSTE
 - II. Constancia oficial de tiempo expedida por el ISSSTE.
 - III. Solicitud de autorización de incidencia formato (5110-01) con la inasistencia autorizada por el Jefe del Departamento y el visto bueno del Subdirector de área.
- Instruir a la Oficina de Control de Asistencia para conservar los documentos soportes de registro y control de asistencia del ejercicio del año en curso y del anterior.

3.2 Será responsabilidad del personal de confianza con excepción del personal de mando, enlace y jefes de Departamento en área Médica "A", cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

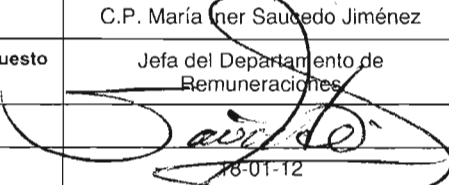
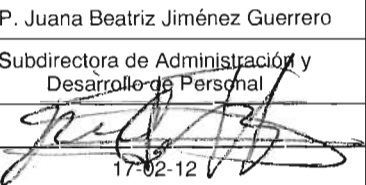
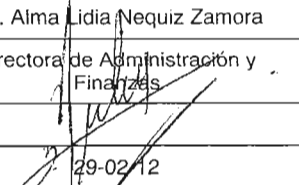
- Registrar diariamente su entrada y salida en el control de asistencia previamente designado:



-Lector Biométrico

En caso de que por cualquier circunstancia no apareciera el registro en la terminal de consulta, avisar de inmediato a la Oficina de Control de Asistencia o en su caso al Departamento de Remuneraciones, de no hacerlo será tomado como inasistencia.

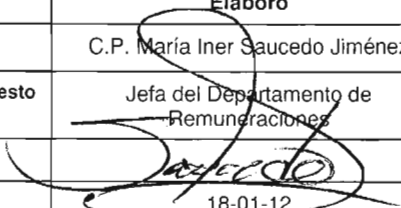
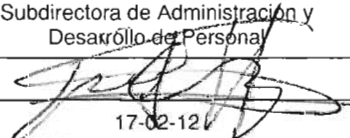
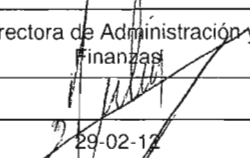
-Registro de firmas



Entregar en la Oficina de Control de Asistencia el formato "Registro de Firmas" (5110-08) en original y copia, los tres días hábiles posteriores al término de la quincena, con las firmas correspondientes. En caso que éste no se entregue oportunamente se procederá a la aplicación de las faltas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-01-12	17-02-12	29-02-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	2.- Registro de asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 4 de 9

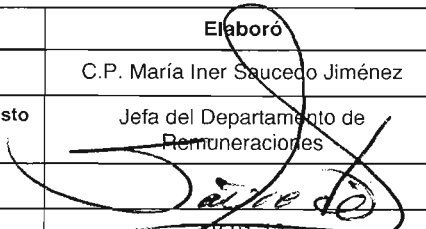
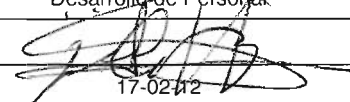
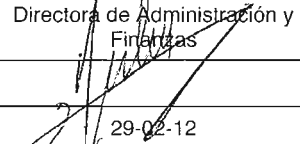
- Conservar durante doce meses la copia registrada de recibido de sus solicitudes de justificación; para cualquier aclaración.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	2.- Registro de asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 5 de 9

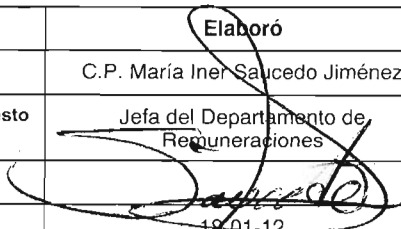
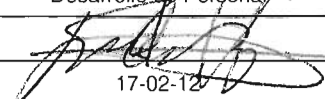
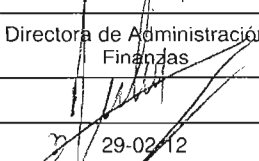
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para realizar el control de asistencia del personal de Confianza con excepción del personal de mando, enlace y jefes de Departamento en área Médica "A".	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones controle la emisión de los registros de asistencia del personal de Confianza.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Solicita a la Oficina de Control de Asistencia integrar los datos de los trabajadores que realizarán su registro a través del sistema biométrico y registrar a los que será por medio del formato de "Registro de Firmas" (5110-08). • 5110-08	Departamento de Remuneraciones
4.0 Integración al Sistema	4.1 Integra los datos del trabajador al sistema de Lector Biométrico. 4.2 Instruye al trabajador para realizar el registro de la asistencia en el sistema e informa sobre las obligaciones a cumplir. 4.3 Solicita las fechas de programación para la entrega de la información a la Jefatura del Departamento.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
5.0 Recepción de incidencias	5.1 Recibe de los trabajadores "Solicitud de Incidencias" formato (5110-01) para realizar el trámite correspondiente. 5.2 Verifica que el trabajador no exceda el límite de registros de incidencias correspondientes para su validación ¿Procede? No: Termina procedimiento. Sí: Continúa Procedimiento. • 5110-01	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-01-12	17-02-12	29-02-12

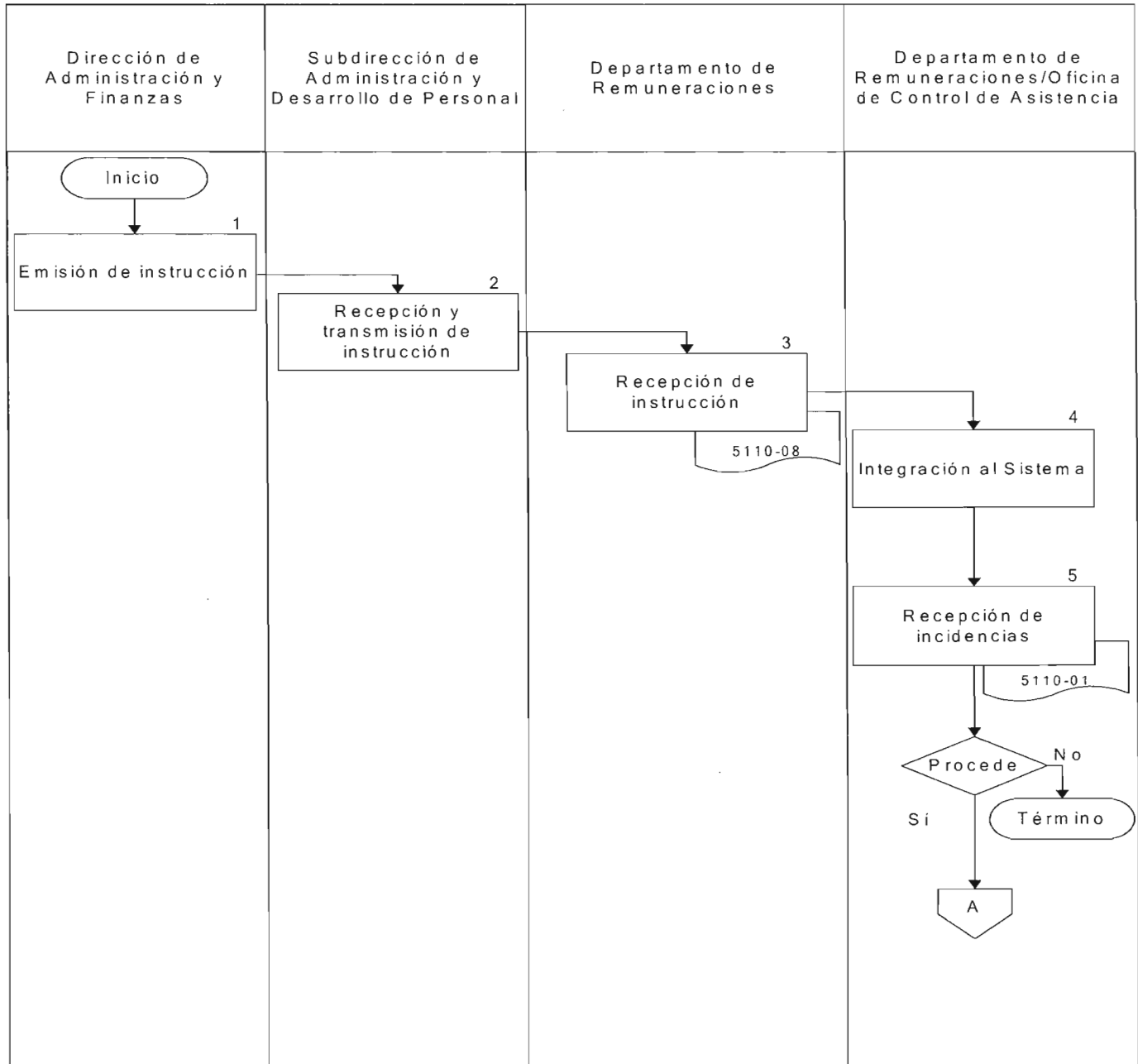
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	2.- Registro de asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 6 de 9

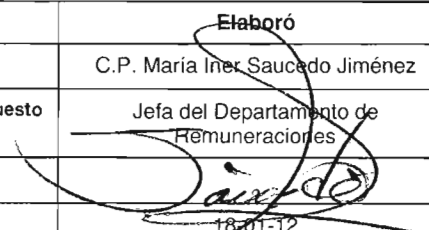
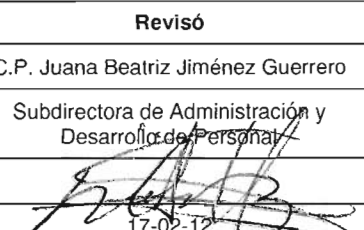
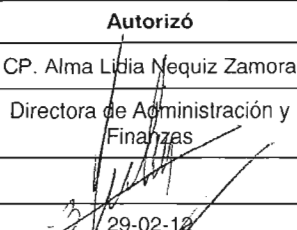
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Captura de incidencias	6.1 Realiza captura en sistema de acuerdo a la petición contenida en el formato de "Solicitud de Incidencias" (5110-01). <ul style="list-style-type: none"> • 5110-01 	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia
7.0 Verificación para entrega de información	7.1 Verifica registros de los trabajadores y las fechas para el proceso de entrega de la información, asegurando que sean las correctas. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 5. Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia
8.0 Emisión de reporte	8.1 Emite corte quincenal de los trabajadores y lo revisa con el Jefe del Departamento de Remuneraciones. 8.2 Envía reporte a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal , debidamente firmado por el Jefe del Departamento de Remuneraciones <ul style="list-style-type: none"> • Reporte <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Control de Asistencia



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	19-01-12	17-02-12	29-02-12

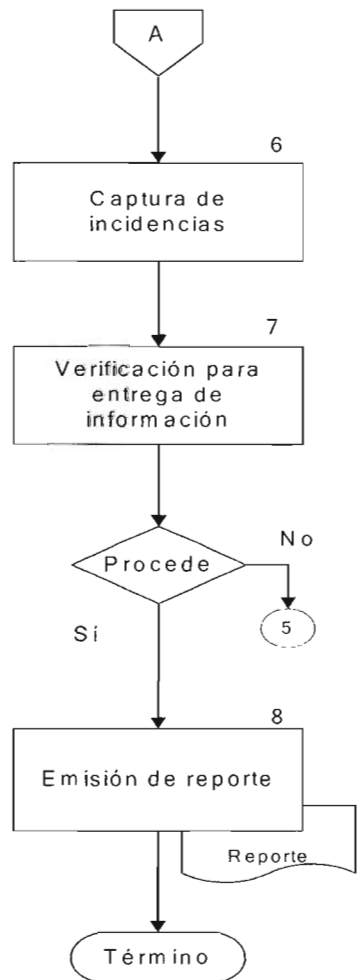
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	2.- Registro de asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 7 de 9

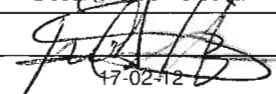
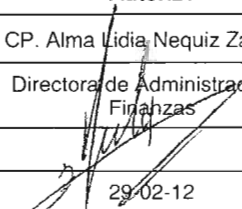
5.0 Diagrama de Flujo


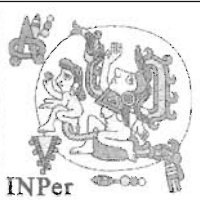


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	2.- Registro de asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 8 de 9

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones / Oficina de Control de Asistencia
		 <pre> graph TD A{{A}} --> B[Captura de incidencias 6] B --> C[Verificación para entrega de información 7] C --> D{Procede} D -- No --> E((5)) D -- Si --> F[Emisión de reporte 8] F --> G[Reporte] F --> H([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-02
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	2.- Registro de asistencia del Personal de Confianza		Hoja: 9 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Registro de Firmas	3 Años	Departamento de Remuneraciones	5110-08
Incidencias	3 Años	Departamento de Remuneraciones	5110-01
Reporte	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

8.0 Glosario

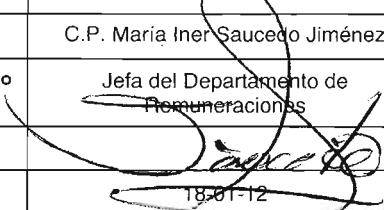
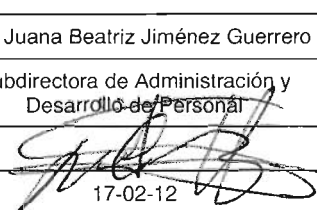
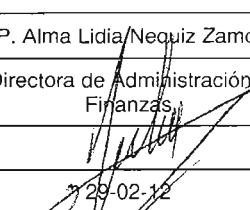
- 8.1 **Incidencia:** Autorización para cubrir o justificar una falta.
- 8.2 **Personal de Confianza:** Es aquel personal que deba considerarse como tal por que así lo establezca la disposición legal que formalice la creación del puesto que ocupe. Algunas de sus clasificaciones se aplican por el tipo de nombramiento, provisionales, interinos, por obra o tiempo determinado.
- 8.3 **Lector Biométrico:** Se refiere a las tecnologías para medir y analizar las características físicas humanas con propósito de autenticación.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	29-02-12	Actualización

10.0 Anexos

- 10.1 Registro de Firmas (5110-08)
- 10.2 Incidencias (5110-01)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia/Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

FORMATO REGISTRO DE FIRMAS

INPer

Registro de Firmas de: _____

1

Correspondiente a la _____

2

Quincena del mes de _____

de _____

Turno _____

PLAZA	NOMBRE	DÍA →	7										
3	4	Entrada:	8										
		5											
		Entrada:											
		6											
		Entrada:											
		Salida:											
		Entrada:											
		Salida:											
		Entrada:											
		Salida:											
		Entrada:											
		Salida:											
		Entrada:											
		Salida:											

***Marcar descansos y días festivos, así como expresar en forma clara y concisa faltas, días económicos, incapacidades, etc., anexando el documento soporte.

Atentamente

9

Jefe de Departamento

10

Recibió

Oficina de Control de Asistencia

Vo. Bo.

11

Subdirector

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"REGISTRO DE FIRMAS"

FORMATO 5110-08

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	REGISTRO DE FIRMAS DE	Nombre completo del área de adscripción
2	CORRESPONDIENTE A LA	Número de quincena, mes, año y turno
3	N° DE PLAZA	Número de plaza del trabajador
4	NOMBRE	Nombre completo del trabajador
5	ENTRADA	La hora exacta de entrada a laborar
6	SALIDA	La hora de salida
7	DÍA	El día de la quincena en que se registra la asistencia
8	FIRMA	Firma del trabajador
9	JEFE DE DEPARTAMENTO	Nombre y firma del Jefe de Departamento
10	RECIBIÓ OFICINA DE CONTROL DE ASISTENCIA	Nombre y firma de la persona que recibe en la Oficina de Control de Asistencia, así como el sello correspondiente
11	Vo.Bo. SUBDIRECTOR	El nombre y firma del Subdirector de área



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES

SOLICITUD DE INCIDENCIAS

México, D.F. a _____ de _____ (1) de 201__

Subdirector de Administración y
 Desarrollo de Personal

Presente

Por este conducto solicito autorización de la incidencia del día: _____ (2)

del (a) C. _____ (3)

Plaza: _____ (4) Tipo de Nombramiento: _____ (5)

Ubicación: _____ (6) Horario: _____ (7)

(8) **CONCEPTOS**

03 AUTORIZACIÓN DE ENTRADA <input type="checkbox"/>	42 DESCANSO POR EL DÍA DE LA ENFERMERA <input type="checkbox"/>
04 AUTORIZACIÓN DE SALIDA <input type="checkbox"/>	43 DESCANSO POR EL DÍA DE LA MADRE <input type="checkbox"/>
07 CUMPLEAÑOS <input type="checkbox"/>	63 CAMBIO DE HORARIO <input type="checkbox"/>
18 CUIDADOS MATERNOS <input type="checkbox"/>	TEMPORAL <input type="checkbox"/>
27 TIEMPO COMPENSADO <input type="checkbox"/>	DEFINITIVO <input type="checkbox"/>
39 FALTAS CON AUTORIZACIÓN (Personal de Confianza) <input type="checkbox"/>	64 REANUDACIÓN DE LABORES DE LIC. S / S <input type="checkbox"/>
	87 FALTA SIN AVISO <input type="checkbox"/>
40 DESCANSO ADICIONAL POR RIESGOS PROFESIONALES <input type="checkbox"/>	67 OTROS (Especificar): <input type="checkbox"/>

OBSERVACIONES: _____ (9)

JEFE DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR DE ÁREA

(10)

(11)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



NOTA: Se reserva la autorización hasta la validación de los registros en control de asistencia.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"SOLICITUD DE INCIDENCIAS"

FORMATO 5110-01

N°	CONCEPTO	SE ANOTARÁ
1	FECHA	Día, mes y año en que realiza el trámite
2	FECHA	Día, mes y año de la incidencia
3	NOMBRE	Nombre completo del trabajador
4	N° DE PLAZA	Número de plaza del trabajador
5	TIPO DE NOMBRAMIENTO	Especificar tipo de nombramiento del trabajador
6	UBICACIÓN	Nombre del área a la que se encuentra adscrito
7	HORARIO	Horario laboral entrada y salida
8	CONCEPTO	Motivo por el cual se genera la incidencia
9	OBSERVACIONES	En caso de que haya una observación, describirla
10	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO	Nombre y firma del Jefe del Departamento al que se encuentra adscrito el trabajador
11	NOMBRE Y FIRMA DEL SUBDIRECTOR DE ÁREA	Nombre y firma del Subdirector de Área en caso que se requiera

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	3.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Registrar y controlar las asignaciones destinadas al pago de las remuneraciones del personal del Instituto, ya sea de carácter permanente o transitorio, así como efectuar los cálculos de las ampliaciones presupuestales que se generen durante el año para poder ejercer sobre el presupuesto autorizado.

2.0 Alcance

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

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.
- 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 Secretaría de Salud, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General de Recursos Humanos.
- Recibir de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal las normativas y formatos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto al Capítulo 1000, enviado por la Secretaría de Salud (Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Recursos Humanos) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Elaborar calendario, para programar el gasto del presupuesto autorizado y 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.

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 Subdirección de Análisis e Integración de Servicios Personales de la Secretaría de Salud.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	3.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para que realice el Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000).	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones llevar a cabo el procedimiento para el Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000).	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 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. <ul style="list-style-type: none"> • Flujo de Efectivo 	Departamento de Remuneraciones
4.0 Requisición de Formato	4.1 Requisita el formato Flujo de Efectivo de acuerdo al presupuesto ejercido y proyección de cierre y remite al Departamento de Remuneraciones para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Flujo de Efectivo 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
5.0 Revisión del formato	5.1 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 Vo. Bo. <ul style="list-style-type: none"> • Flujo de Efectivo 	Departamento de Remuneraciones
6.0 Solicitud de autorización	6.1 Otorga Vo. Bo. al Flujo de Efectivo y envía a la Subdirección de Análisis e Integración de Servicios Personales de la Secretaría de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Flujo de Efectivo 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

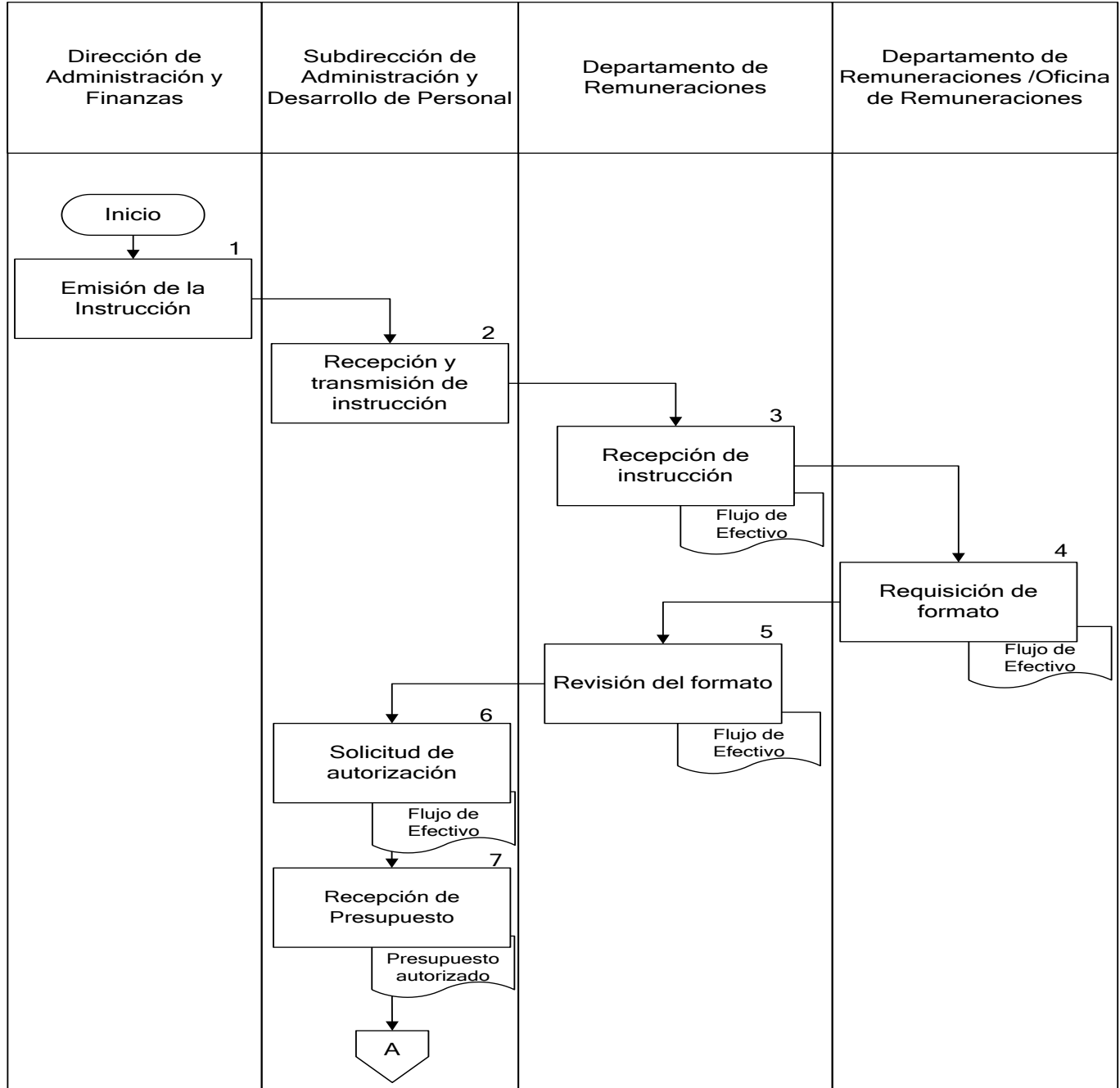
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	3.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Recepción de Presupuesto	7.1 Recibe copia del presupuesto autorizado en Capítulo 1000 y envía al Departamento de Remuneraciones. 7.2 Solicita elabore calendarización del Presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto Autorizado 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
8.0 Solicitud de elaboración	8.1 Recibe instrucción y turna a la Oficina de Remuneraciones para que elabore calendario para programar el gasto del Presupuesto autorizado. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario 	Departamento de Remuneraciones
9.0 Elaboración de calendario	9.1 Elabora el calendario para la programación del gasto del Presupuesto autorizado, lo envía a Jefatura del Departamento de Remuneraciones para su revisión y Vo.Bo. y a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
10.0 Revisión de calendario	10.1 Verifica que el calendario cubra los requerimientos del presupuesto, de no ser así solicita se realicen modificaciones. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 8. Sí : Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
11.0 Envío de calendarización	11.1 Envía calendarización a la Subdirección de Análisis e Integración de Servicios Personales de la Secretaría de Salud para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> • Calendarización 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
12.0 Recepción de calendarización	12.1 Recibe calendario autorizado y envía al Departamento de Remuneraciones para que proceda al ejercicio del presupuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Calendario autorizado <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal

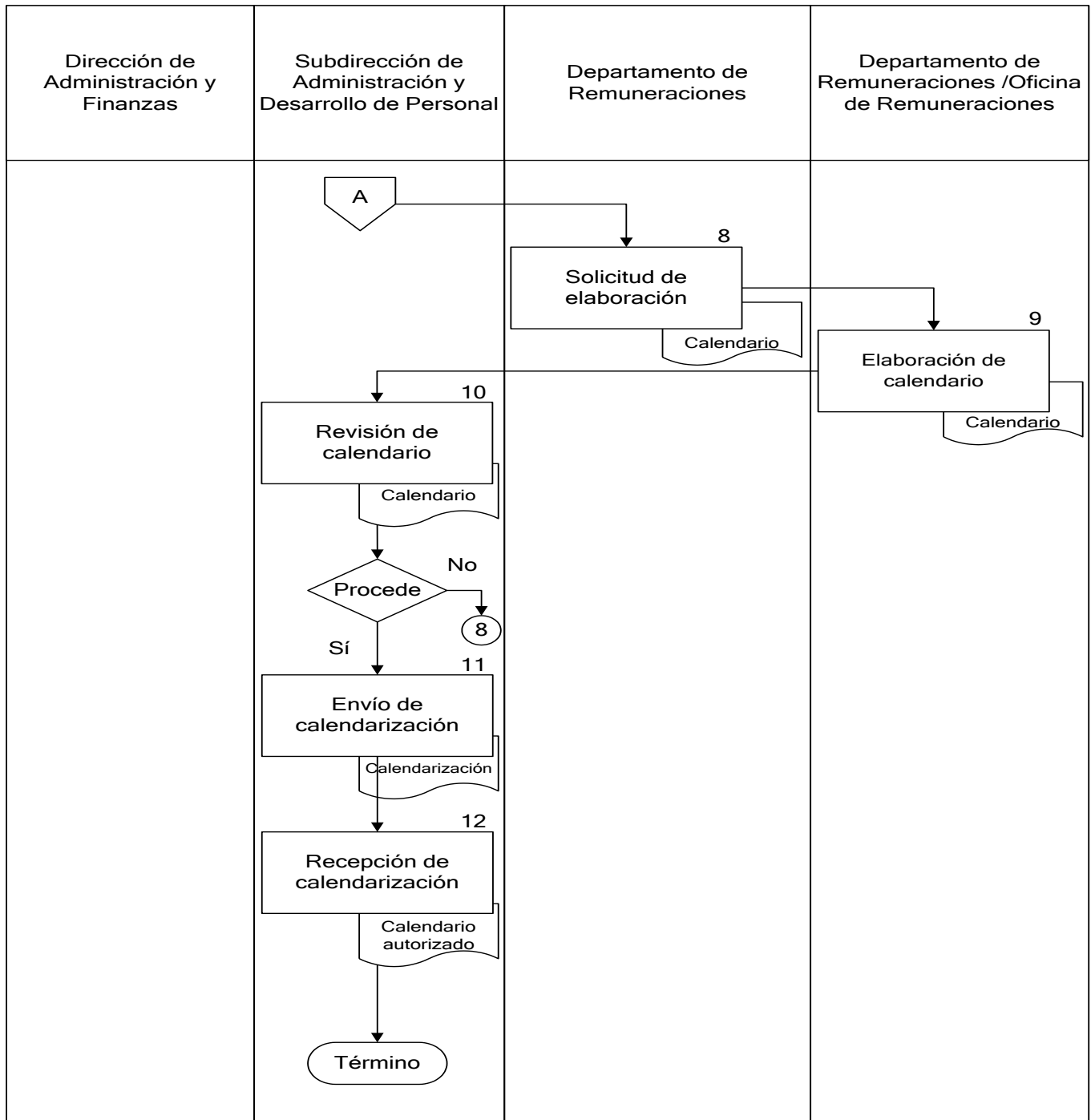
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	3.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 5 de 8



5.0 Diagrama de Flujo



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	3.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Flujo de Efectivo	1 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Presupuesto Autorizado	1 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Calendario	1 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-03
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	3.- Registro y Control del Ejercicio Presupuestal de Servicios Personales (Capítulo 1000)		Hoja: 8 de 8



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-11-10	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 1 de 11

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 2 de 11

1.0 Propósito

1.1 Realizar los procesos de preparación y envío de la información en 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 el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Fianzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Remuneraciones.

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 mensualmente el cálculo y elaboración de los papeles de trabajo en base a los pagos realizados durante el mes, respecto al Capitulo 1000 que consiste en gastos de Servicios Personales.
- Generar Cifras de Control del mes en que se trate para el cotejo y verificación de las cifras a informar.
- Elaborar papel de trabajo mensual y anual que contenga todas las partidas presupuestales del Capitulo 1000 y que mensualmente se cotejen con los registros de gastos, lo que permite determinar el porcentaje ejercido y un control en el gasto.
- Conciliar todos los registros de gastos con los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto, para que a nivel Instituto se cuente con una sola cantidad de la información y así se presente esta última.
- Preparar y requisitar archivos y formatos, en base a los papeles de trabajo, para transmisión de la información a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) en su versión automatizada SII@Web.
- Verificar que el Departamento de Programación y Presupuestación envíe pagos fuera de nómina, de no ser así, solicitar el envío del mismo.
- Verificar que el formato E-1^a sea correcto para su envío.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 3 de 11



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

- Enviar al Departamento de Remuneraciones, reporte 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.)

3.3 Será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Enviar en forma mensual al Departamento de Remuneraciones archivo que contenga la información del cierre del mes referente a los gastos realizados por concepto de Capítulo 1000.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 4 de 11

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para envío de información del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, referente al Capítulo 1000.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones llevar a cabo el procedimiento para envío de información del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, referente al Capítulo 1000.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de remuneraciones ingrese al Sistema Integral de Información (SII), y revise la fecha de “vencimiento de los formatos”.	Departamento de Remuneraciones
4.0 Emisión de archivo	4.1 Solicita de manera verbal al Departamento de Tecnologías de la Información, genere archivo (ENN) que contenga la información del cierre del mes referente a los gastos realizados por concepto de Capítulo 1000.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
5.0 Conciliación de información	5.1 Recibe correo y 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 de no ser así devuelve el archivo. ¿Procede? No. Regresa a actividad N° 4. Sí. Continúa Procedimiento.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 5 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de reportes	<p>6.1 Recibe del Departamento de Presupuesto reporte 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.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte pagos fuera de nómina 	Departamento de Remuneraciones /Oficina de Remuneraciones
7.0 Elaboración de papel de Trabajo	<p>7.1 Elabora papel de trabajo en base a la información conciliada en archivo de Excel e integra las cifras contenidas en Reporte de Pagos Fuera de Nómina.</p> <p>7.2 Emite archivo con todos los gastos mensuales referentes al Capitulo 1000, conciliado contra cifras de gasto.</p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
8.0 Captura información	<p>8.1 Captura la información, en 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".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato 512 • Formato 513 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
9.0 Conversión de archivos	<p>9.1 Convierte los formatos de la información financiera en "formato plano" y "pdf".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos en formato plano 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
10.0 Validación	<p>10.1 Envía e importa documentos al SII@web para que este realice las validaciones establecidas. Si el documento importado pasa todas las validaciones programadas, quedará listo para su envío de lo contrario el sistema emitirá un reporte de los errores detectados para que sean corregidos y se intente nuevamente la validación.</p> <p>¿Procede? No: Regresa Actividad N° 8.</p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

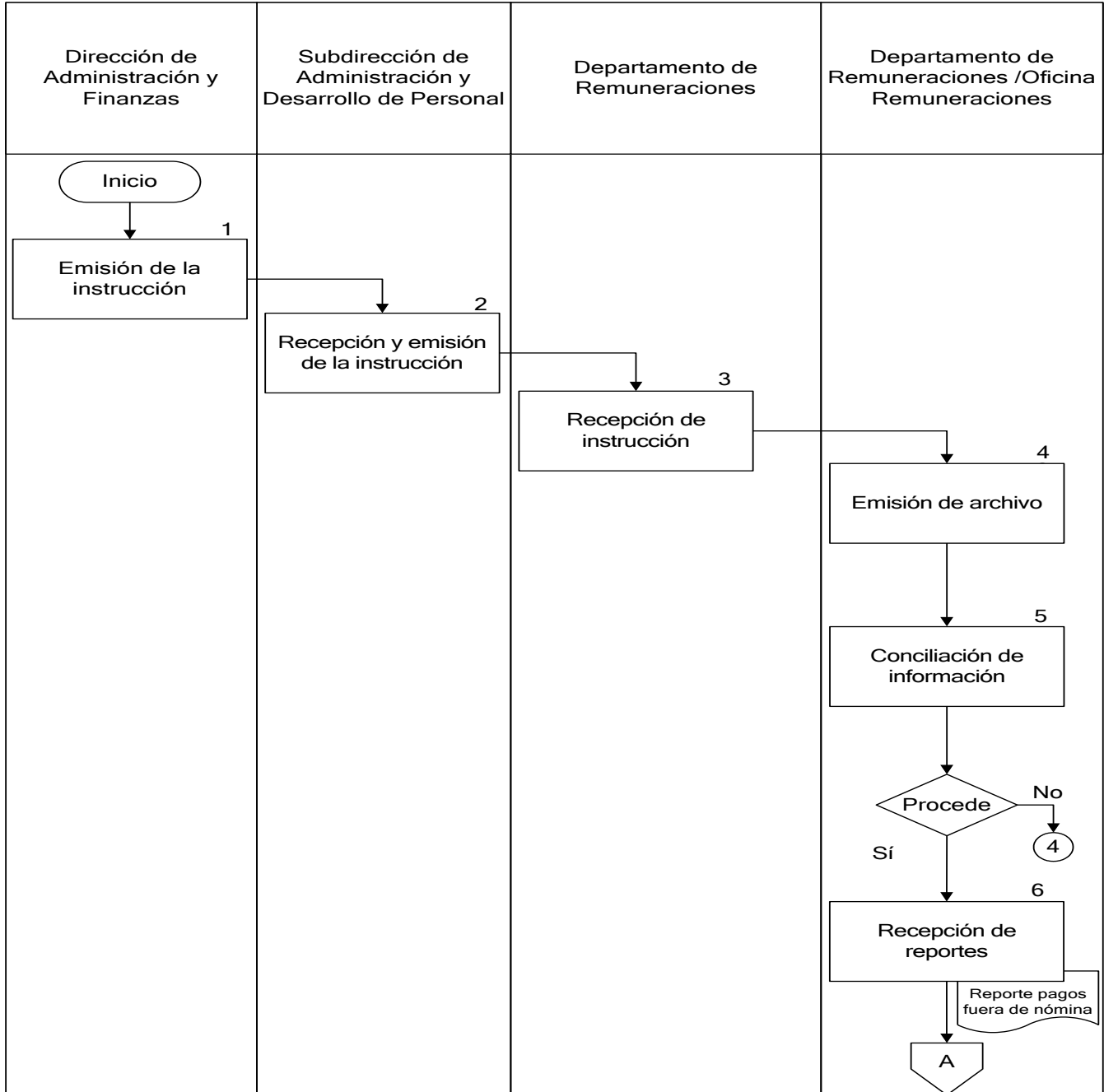
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p align="center">INPer</p>	<p align="center">INPer-DAF-SADP-DR-MP-04</p>
	<p align="center">Departamento de Remuneraciones</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p align="center">4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público</p>		<p align="center">Hoja: 6 de 11</p>



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	Sí: Continúa Procedimiento.	
11.0 Envío de información	11.1 Envía el archivo que se validó 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.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
12.0 Confirmación	12.1 Imprime los acuses de los formatos enviados con éxito y archiva en expediente. <ul style="list-style-type: none"> Acuse de documentos enviados <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

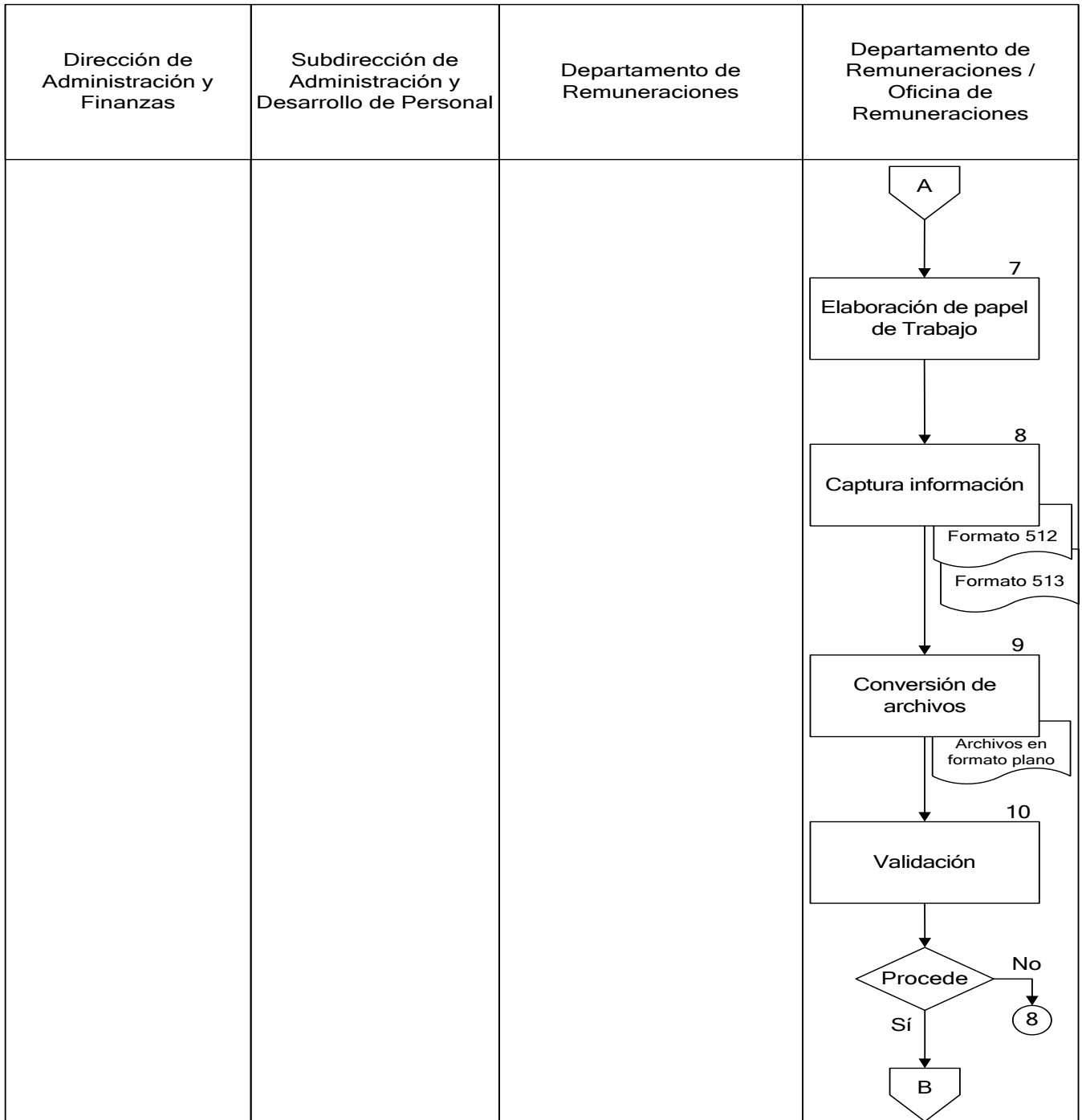
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

5.0 Diagrama de Flujo





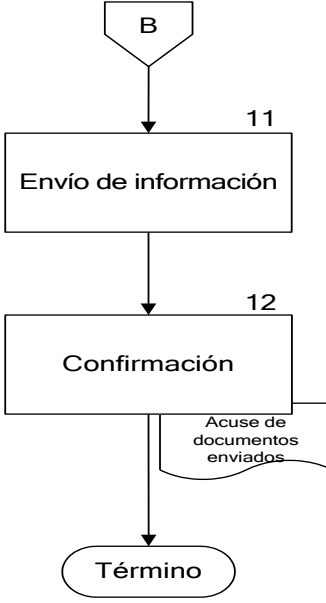
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p align="center">INPer</p>	<p align="center">INPer-DAF-SADP-DR-MP-04</p>
	<p align="center">Departamento de Remuneraciones</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p align="center">4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público</p>		<p align="center">Hoja: 8 de 11</p>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>INPer</p>	<p align="center">INPer-DAF-SADP-DR-MP-04</p>
	<p align="center">Departamento de Remuneraciones</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p align="center">4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público</p>		<p align="center">Hoja: 9 de 11</p>

<p>Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal</p>	<p>Departamento de Remuneraciones</p>	<p>Departamento de Remuneraciones /Oficina de Remuneraciones</p>
			 <pre> graph TD B{{B}} --> 11[11 Envío de información] 11 --> 12[12 Confirmación] 12 --> AC[Acuse de documentos enviados] AC --> T([Término]) </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 10 de 11



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de pagos fuera de Nómina	3 años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Formato "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la administración Pública Federal. Observado 512"	3 años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Formato "Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal. Programa modificado 513"	3 años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Archivos en formato plano	3 años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Acuse emitido por SII@web	3 años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-04
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	4.- Operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público		Hoja: 11 de 11

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 “|”.
- 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
2	26-11-10	Actualización

10.0 Anexos




10.1 No aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones		Hoja: 1 de 8

5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD  <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Efectuar solicitud para la elaboración de cheques de liquidaciones del personal de suplencias, eventual, requisiciones extemporáneas, premios y estímulos, y parte proporcional de aguinaldo, primas vacacionales y realizar así el pago correspondiente.

2.0 Alcance



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

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 las requisiciones y solicitudes para realizar la captura en sistema y elaborar el cálculo de las liquidaciones.
- Elaborar quincenalmente la nómina del personal que cubre suplencias para la realización de su pago.
- Solicitar firmas de autorización en la impresión de las nóminas.
- Entregar nóminas autorizadas a los Departamentos de Tesorería (elaboración de cheques), Contabilidad y Programación y Presupuestación.
- Elaborar el cálculo de las Liquidaciones Manuales (requisiciones extemporáneas, premios y estímulos, parte proporcional de aguinaldo y primas vacacionales) e imprimir para solicitar su autorización.
- Entregar Liquidaciones Manuales autorizadas a los Departamentos de Tesorería (elaboración de cheques), Contabilidad y Programación y Presupuestación.
- Realizar la actualización del sistema para el cierre quincenal y obtener reporte programático y analítico quincenal y mensual (nóminas manuales, liquidaciones y recibos reingresados).
- Calcular el monto de los exentos para la elaboración del Formato TG1 y enviarlo vía Internet a ISSSTE (Pago de Aportaciones Quincenales).
- Emitir comprobantes de Pago y remitirlos al Departamento de Tesorería para efectuar el pago correspondiente.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento de Pago de Liquidaciones.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones llevar a cabo el procedimiento para Pago de Liquidaciones.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de información	3.1 Instruye a la Oficina de Remuneraciones para que se apliquen los tabuladores en forma correcta y se realice el pago correspondiente de las liquidaciones manuales.	Departamento de Remuneraciones
4.0 Recepción de oficio de solicitud	4.1 Recibe oficios e información de las áreas que solicitan algún pago de personal vigente o no vigente. <ul style="list-style-type: none"> Oficio solicitud 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
5.0 Revisión de información de las áreas	5.1 Revisa los datos completos de la solicitud recibida, verifica que sean correctos, de no serlo solicita al área correspondiente corrección de los mismos. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 4. Sí: Continúa Procedimiento.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
6.0 Elaboración del cálculo	6.1 Elabora cálculo de las liquidaciones (percepciones, deducciones e impuestos), imprime y envía a la Jefatura del Departamento para su validación. <ul style="list-style-type: none"> Liquidación manual 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
7.0 Recepción y envío de liquidación	7.1 Recibe liquidaciones, otorga Vo.Bo. y envía a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> Liquidación manual 	Departamento de Remuneraciones

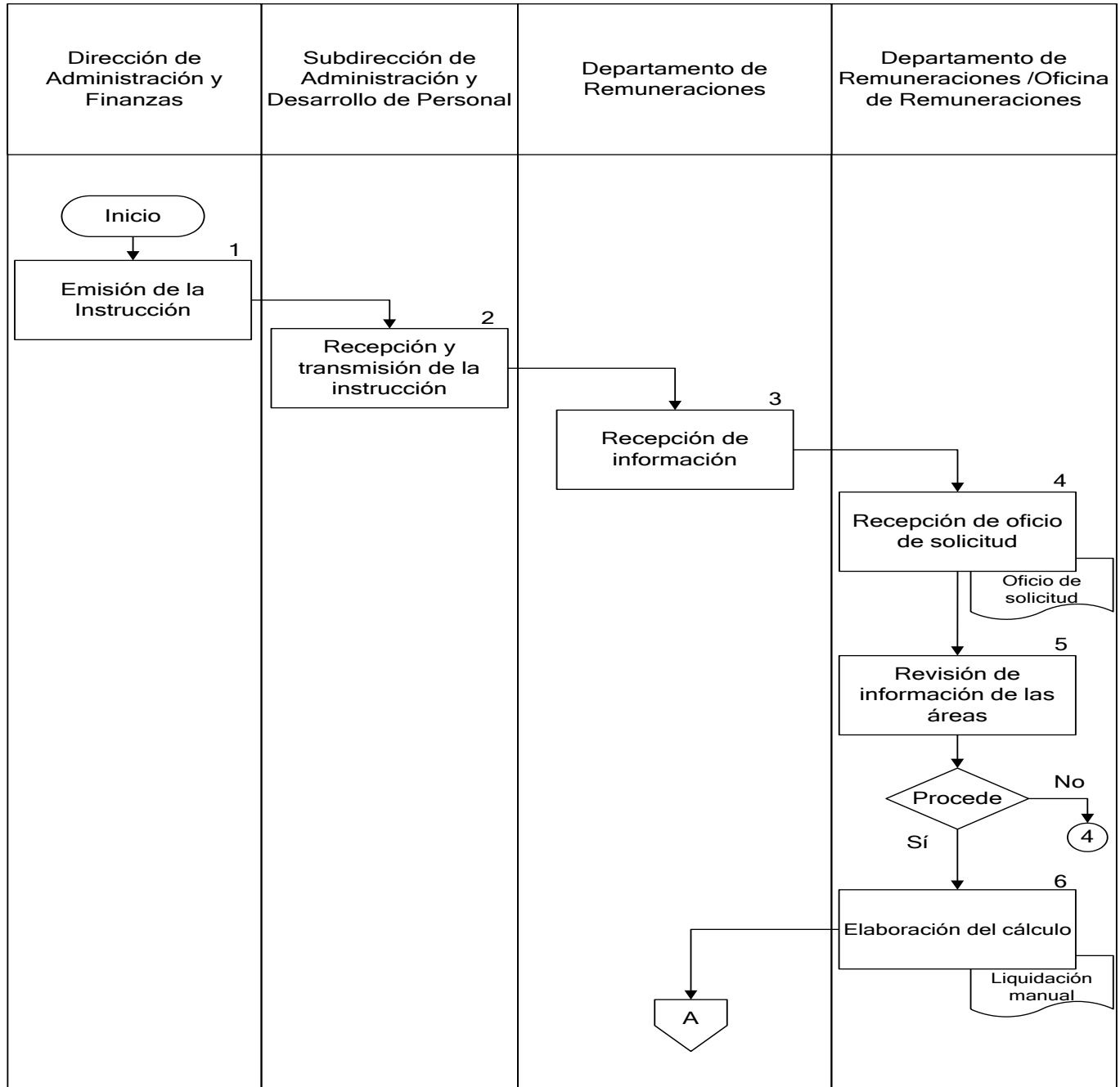
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones		Hoja: 4 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
8.0 Recepción de autorización	8.1 Recibe liquidación manual autorizada y firmada y turna a la Oficina de Remuneraciones. <ul style="list-style-type: none"> Liquidación manual (autorizada) 	Departamento de Remuneraciones
9.0 Envío de liquidación manual	9.1 Turna copia de liquidación manual. Original: Tesorería para elaboración de cheques, 2ª copia: Departamento de programación y presupuestación, 3ª copia: Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> Liquidación manual – 3 copias <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

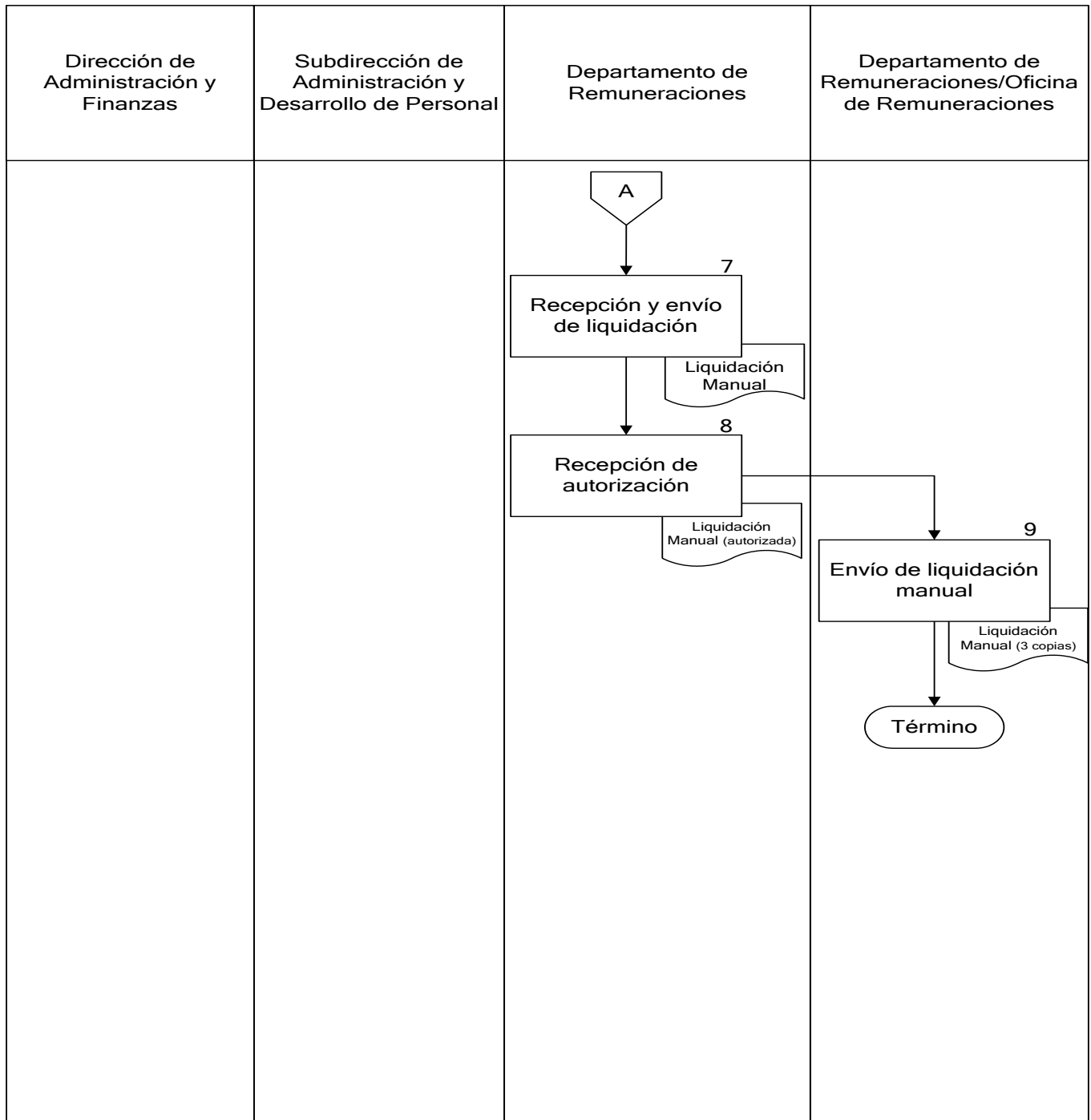
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Oficio de Solicitud	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No. de Oficio
Liquidación manual	1 Año	Departamento de Remuneraciones	No Aplica



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 previamente 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.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-11-10	Actualización



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-05
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	5.- Elaboración de cheques para el pago de liquidaciones		Hoja: 8 de 8

10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	6.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 1 de 10

6.- Trámite del Pago de Estímulos

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	6.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

- 1.1 Capturar los conceptos equivalentes de los estímulos a que se han hecho acreedores los trabajadores del Instituto y generar un reporte para solicitar, previa evaluación y autorización, el pago de los mismos.

2.0 Alcance



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

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:



- Generar reporte de los registros de asistencia del personal del instituto, para el pago de estímulos correspondientes.
- Capturar en sistema y emitir reportes, según las Condiciones Generales de Trabajo de los siguientes conceptos para el pago de estímulos.
 - Pagos extraordinarios (Quincenalmente)
 - Pago del Tiempo Extraordinario (Mensualmente)
 - Puntualidad y Asistencia (Mensualmente)
 - Pago de Días Económicos (Anualmente)
- Capturar y contabilizar el tiempo extraordinario, previa autorización presentando: solicitud debidamente sustentada, aviso de Movimiento Variable (F-5110-07) del personal que labora de Lunes a Viernes, así como el Oficio previo como justificación para su pago.
- Verificar por medio del registro electrónico las horas extras que cada trabajador acumuló, a fin de contabilizar y cotejar las laboradas contra las solicitadas.
- Capturar prima dominical y generar reporte del personal que labora los domingos de acuerdo con su jornada laboral. Al personal de jornada nocturna se pagarán las horas que cubra a su entrada o salida de turno, del día domingo.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	6.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 3 de 10

- Generar reporte para tramitar el pago de día festivo, al personal que trabaja de lunes a viernes y asiste en día festivo, requiriendo el oficio de autorización por parte del Jefe inmediato, excluyendo de dicho pago al personal que por la naturaleza de su jornada laboral trabaja sábados, domingos y días festivos.
- Capturar en el concepto de suplencias, al personal autorizado por la Dirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y Jefe inmediato del trabajador.
- Generar reporte para tramitar el pago de reintegros gravables, solo en los casos que estén debidamente justificados.
- Evaluar a los trabajadores con respecto a su puntualidad y que no haya cometido infracciones en su desempeño laboral, durante un mes calendario (al personal de fin de semana y días festivos se les considerará trimestralmente) a excepción de uno de los siguientes conceptos:
 - 07 Cumpleaños
 - 11 Hizo Guardia
 - 27 Tiempo Compensado
 - 42 Día de la Enfermera
 - 43 Día de la Madre
 - 44 Día de la Trabajadora Social
 - 67 Otros (Para este concepto se someterá a revisión el tipo de movimiento que se afecta por el Jefe del Departamento).
- Generar en la Oficina de Control de Asistencia reporte del personal acreedor a la Nota de Puntualidad del trabajador y enviarlo al Departamento de Remuneraciones para la aplicación en nómina.
- Generar reporte del personal que se haya hecho acreedor al estímulo del empleado del mes bajo los criterios correspondientes y enviarlo al Departamento de Remuneraciones para la aplicación del pago.
- Generar el reporte del cálculo anual, para el pago de días económicos con base en lo establecido en el artículo 114, fracción IV de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	6.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 4 de 10



3.2 Será responsabilidad de las áreas cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Solicitar por escrito el Tiempo Extraordinario, elaborando oficio de justificación para envío durante los 5 primeros días hábiles del mes.
- Solicitar mediante oficio el pago para el trabajador que labore en días festivos.

3.3 Será responsabilidad del trabajador cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Cumplir con la obligación del Registro de Control de Asistencia al inicio y conclusión de las labores, así como con la entrega de los documentos que justifiquen su ausencia.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	6.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para el pago a los trabajadores acreedores de algún Estímulo.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones, llevar a cabo el procedimiento para el Pago de Estímulos.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de la Instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la oficina de Control de Asistencia, emita los reportes del personal acreedor al pago de algún estímulo, para la aplicación del mismo.	Departamento de Remuneraciones
4.0 Revisión de registros	4.1 Revisa Oficina de Control de Asistencia, los registros del personal del INPer, detectando el tipo de estímulo al que se ha hecho acreedor.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
5.0 Captura en el programa	5.1 Captura los conceptos de los estímulos en el programa correspondiente, emite el listado previo de dichos conceptos para los cortes correspondientes. <ul style="list-style-type: none"> Listado previo 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia
6.0 Validación de reporte	6.1 Valida los conceptos para los pagos de estímulos procesados, con el listado previo e imprime la emisión del corte correspondiente en (original y dos copias), revisa y turna a la Jefatura del Departamento de Remuneraciones para firma. Conserva el listado para control y archivo. <ul style="list-style-type: none"> Corte correspondiente 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Control de Asistencia

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

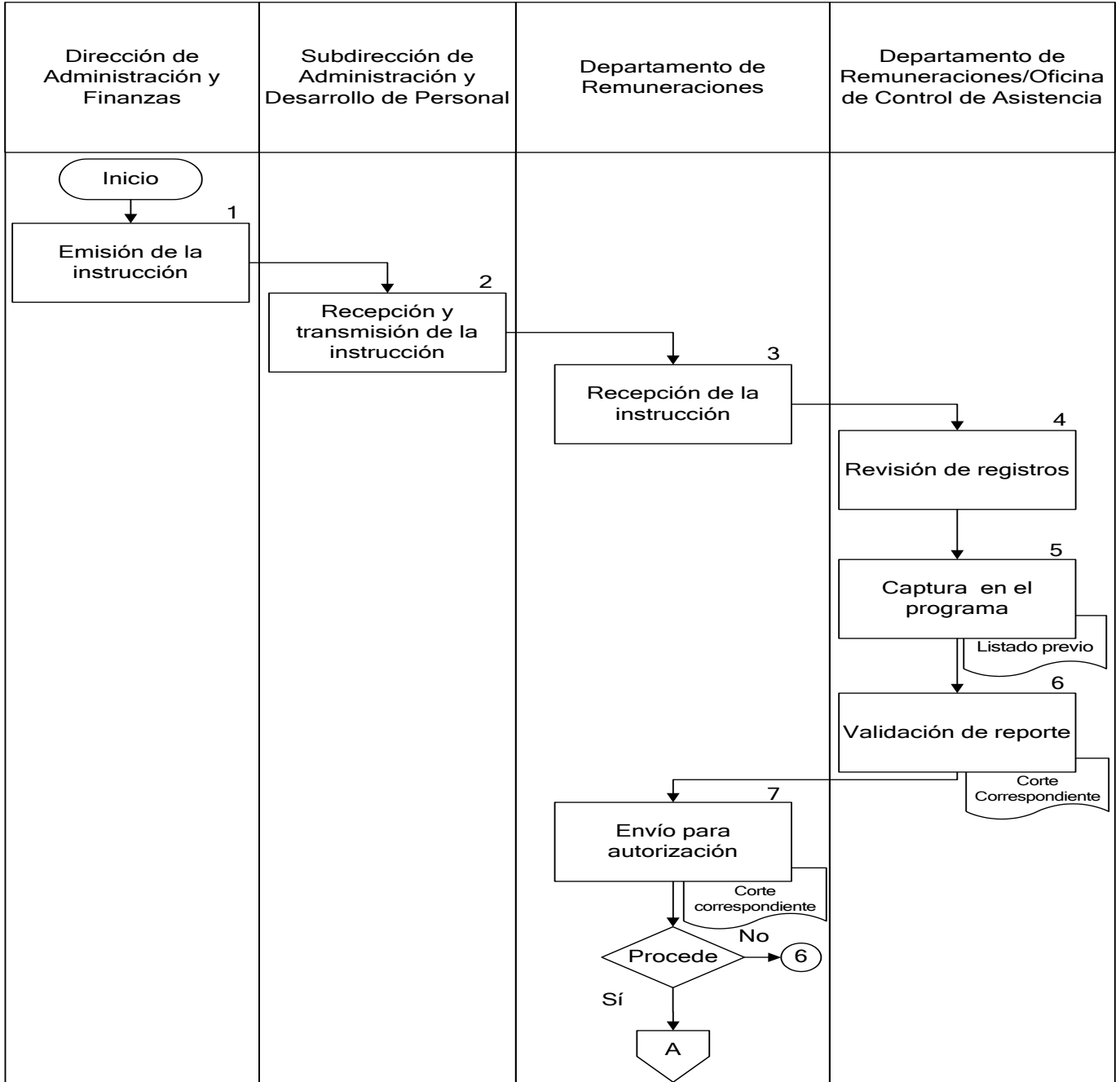
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	6.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Envío para autorización	<p>7.1 Recibe, revisa y firma el Jefe de Departamento el reporte de los cortes correspondientes y remite a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para autorización ó solicitar los cambios correspondientes.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa a la actividad No. 6.</p> <p>Sí: Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Corte correspondiente 	Departamento de Remuneraciones
8.0 Autorización de corte	<p>8.1 Recibe y autoriza el reporte del corte correspondiente y remite a la Jefatura del Departamento de Remuneraciones para efectuar los pagos correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de corte 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
9.0 Solicitud de pago	<p>9.1 Recibe reporte e instruye a la Oficina de Nómina para que efectúe los pagos correspondientes a los estímulos determinados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de corte <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

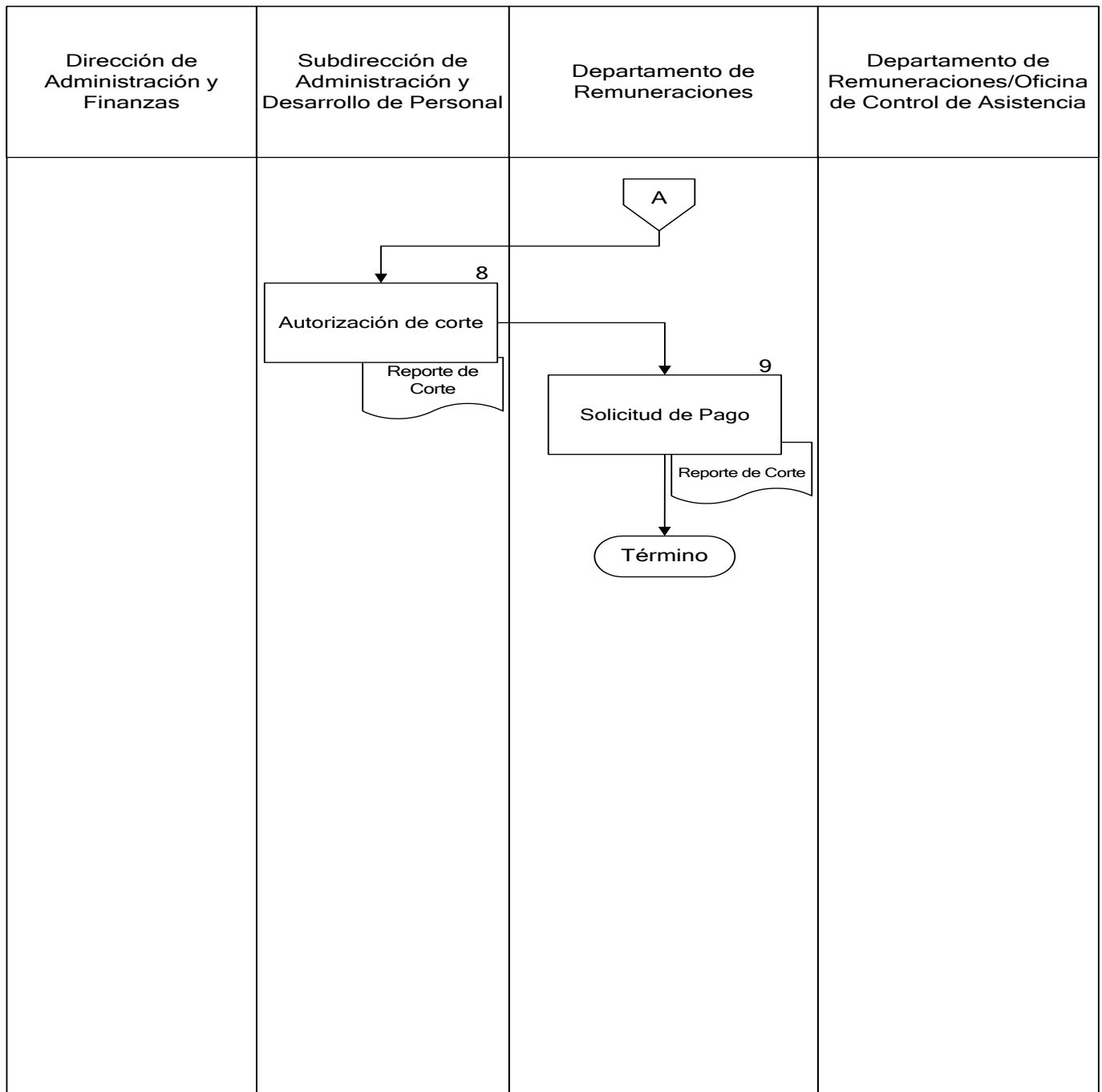
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	6.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo.





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="center">INPer-DAF-SADP-DR-MP-06</p>
	<p align="center">Departamento de Remuneraciones</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p align="center">6.- Trámite del Pago de Estímulos</p>		<p align="center">Hoja: 8 de 10</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	6.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Aviso de Movimientos Variables”	3 Años	Departamento de Remuneraciones	F-5110-07
Listado Previo	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Corte	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 Pago de estímulos:** Gratificación económica que recibe cierta persona para incitarla a mejorar sus acciones.
- 8.2 Pago extraordinario:** Este se entiende como el procedimiento que se deberá realizar para autorizar y pagar el tiempo extra las notas buenas por asistencia y puntualidad.
- 8.3 Reintegro gravable:** Renta a la que efectivamente se le aplicará la tarifa correspondiente, una vez hechas las deducciones a que hubiere lugar.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-06
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	6.- Trámite del Pago de Estímulos		Hoja: 10 de 10

9.0 Cambios de esta versión



Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-11-10	Nueva Creación

10.0 Anexos

10.1 Aviso de Movimiento Variable



(F-5110-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SADP-DR-MP-07</p>
	<p>Departamento de Remuneraciones</p>		<p>Rev. 2</p>
	<p>7.- Realización del entero de las Aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)</p>		<p>Hoja: 1 de 9</p>

7.- 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	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	7.- 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 de los empleados inscritos 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.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

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:

- Reportar quincenalmente las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado del personal activo en 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 al inicio del ciclo por parte del Departamento de Tecnologías de la Información, padrón de ahorradores clasificados por tipo de nombramiento (base y confianza).
- Recibir de la Oficina de Nómina las bajas que se generen de los trabajadores inscritos 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.
- Establecer y verificar que en el formato FONAC-03 se requisen los importes del monto de las aportaciones para cada trabajador, que deberá ser el equivalente a un sueldo base burocrático por

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	7.- Realización del entero de las Aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 3 de 9

parte del 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%).



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:

- Recibir del Departamento de Remuneraciones, reporte con el desglose de las aportaciones de los trabajadores de base, confianza y las del Sindicato.
- Liquidar ante la Dirección de Seguros de Personas y FONAC de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las aportaciones de acuerdo a los formatos entregados por el Departamento de Remuneraciones en las fechas establecidas.
- Solicitar a la Oficina de Cuentas por Pagar la elaboración del cheque correspondiente.
- Entregar a la Dirección de Seguros de Personas y FONAC de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cheque del ciclo correspondiente para su depósito al Banco Nacional de México.
- Turnar la póliza cheque sellada de pagado al Departamento de Contabilidad para guardar y realizar el registro correspondiente.

3.3 Será responsabilidad del Departamento de Tecnologías de la Información cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Llevar acumulado individual de las aportaciones quincenales del personal activo en el FONAC.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p align="center">INPer</p>	<p align="center">INPer-DAF-SADP-DR-MP-07</p>
	<p align="center">Departamento de Remuneraciones</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p align="center">7.- Realización del entero de las Aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)</p>		<p align="center">Hoja: 4 de 9</p>

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de personal, realizar 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.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	2.1 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).	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 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. <ul style="list-style-type: none"> FONAC-03 FONAC-04 	Departamento de Remuneraciones
4.0 Verificación de personal activo	4.1 Verifica el número de trabajadores participantes en el FONAC, ubicando el total de trabajadores de base y el total de confianza, así como el número de trabajadores 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 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
5.0 Elaboración de formatos	5.1 Elabora en original y dos copias el formato "Reporte Quincenal de Aportaciones" (FONAC-03) y el "Reporte Quincenal de Desincorporaciones" formato (FONAC-04) y entrega a la Jefatura para su Vo.Bo. <ul style="list-style-type: none"> FONAC 03 FONAC 04 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

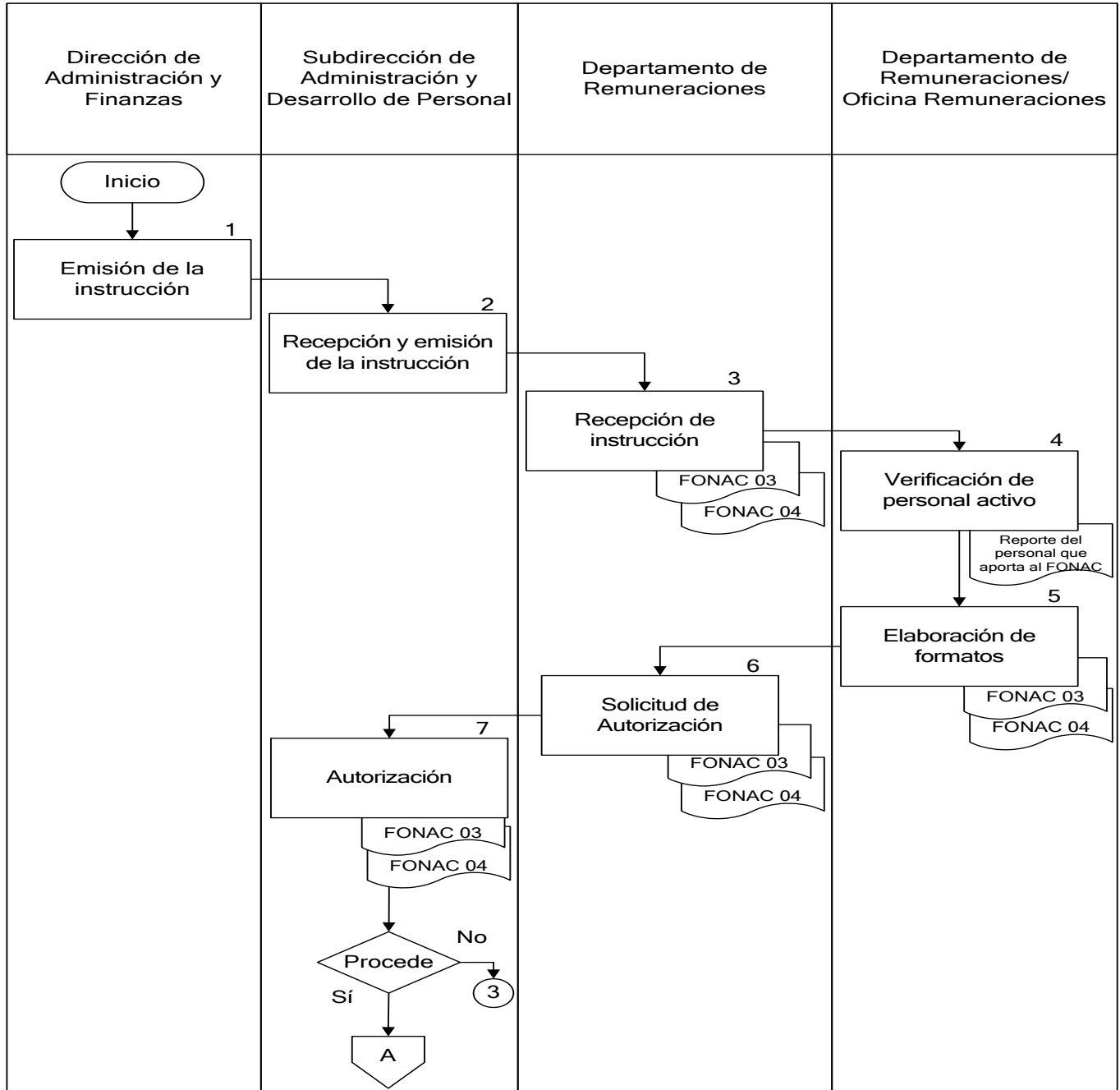
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	7.- Realización del entero de las Aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 5 de 9



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Solicitud de autorización	6.1 Envía Formatos a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal para su validación y firma de autorización. <ul style="list-style-type: none"> • FONAC 03 • FONAC 04 	Departamento de Remuneraciones
7.0 Autorización	7.1 Recibe Formatos, analiza y valida la información, si es errónea, solicita las correcciones pertinentes, de lo contrario autoriza mediante su firma autógrafa y remite al Departamento de Remuneraciones. <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa actividad N° 3.</p> <p>Sí: Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • FONAC 03 • FONAC 04 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
8.0 Envío de Copias	8.1 Recibe Formatos autorizados, envía original: Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 1er copia: al Departamento de Tesorería para la elaboración del cheque, segunda copia: Oficina de Nómina para retención del importe. <ul style="list-style-type: none"> • FONAC 03 Y FONAC 04 (3 copias) 	Departamento de Remuneraciones
9.0 Recepción de acuse	9.1 Recibe acuse y procede a su resguardo y archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

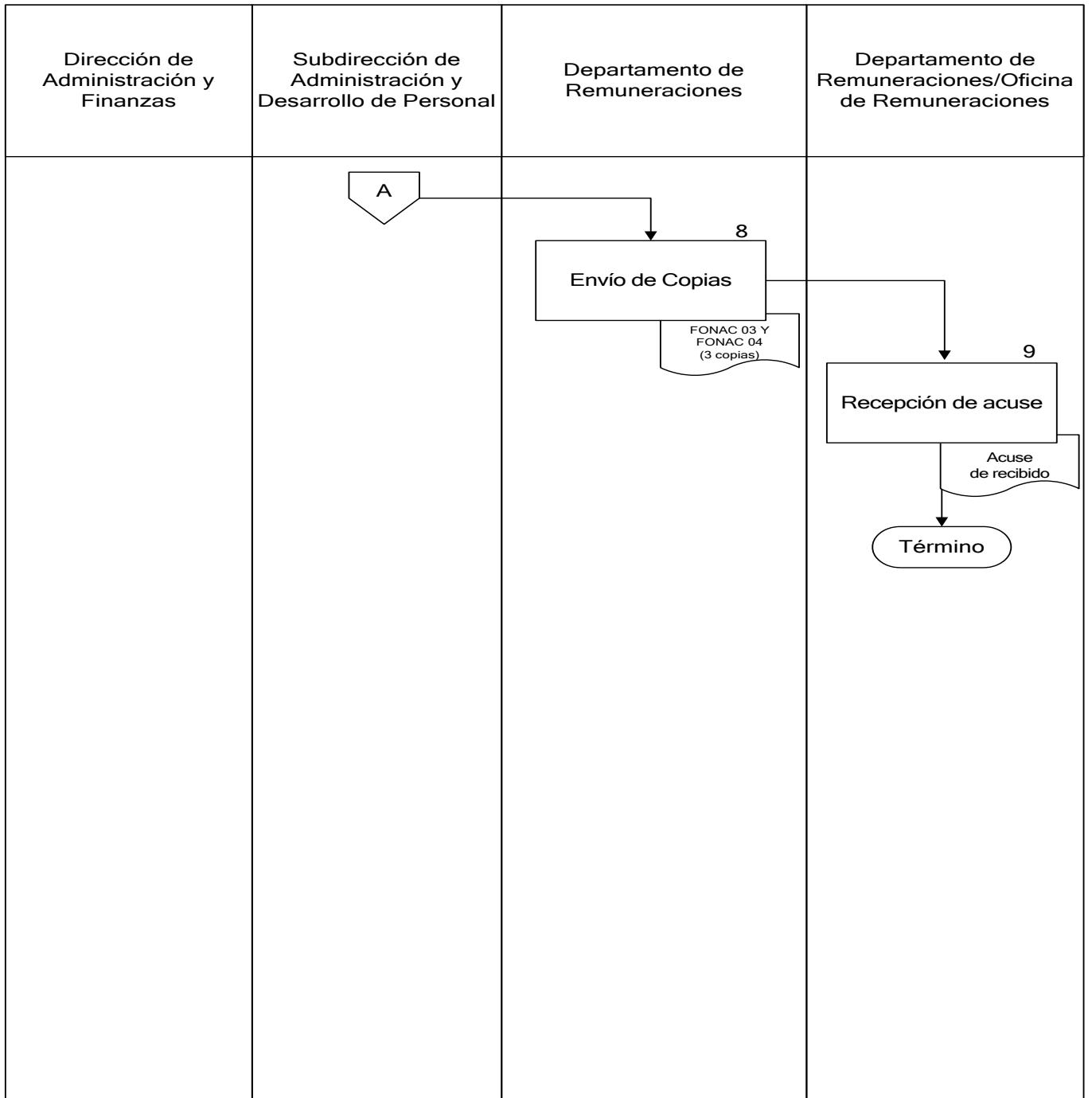
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	7.- Realización del entero de las Aportaciones del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	7.- 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)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
“Reporte Quincenal de Aportaciones”	5 Años	Departamento de Remuneraciones	FONAC 03
“Reporte Quincenal de Desincorporaciones”	5 Años	Departamento de Remuneraciones	FONAC 04
Acuse	5 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 **FONAC:** Fondo de Ahorro Capitalizable a los Trabajadores al Servicio del Estado.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-07
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	7.- 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
2	26-11-10	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 1 de 11

8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 2 de 11

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 solicitar la elaboración de cheques y realizar el pago a los empleados del Instituto, en las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.0 Alcance



2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable al personal del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público los lineamientos, Factor de Distribución y calendario de actividades para realizar el cálculo de Liquidación Anual.
- Recibir de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mensualmente el Factor de Distribución para realizar el cálculo de Liquidación del personal Desincorporado.
- Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información generar archivo del personal Desincorporado que solicite su liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
- Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información generar el archivo del personal que finaliza el ciclo del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) para efectuar su depuración.
- Verificar el archivo para detectar inconsistencias y que se haya incluido únicamente al personal operativo del Instituto, que se encuentre en servicio activo (no se consideraran Médicos Residentes y personal de Mando).
- Recibir de la Oficina de Nómina el listado del personal al que se le aplica descuento por concepto de Pensión Alimenticia y validar que se aplique solo al personal que por disposición Oficial así se disponga.
- Aplicar el Factor de Distribución al archivo validado para el cálculo de rendimientos, que deberá aplicarse al monto total de las aportaciones de cada uno de los ahorradores, clasificando al personal de base, confianza y personal de Pensión Alimenticia y determinar el monto que le corresponda.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 3 de 11



- Solicitar al Departamento de Tecnologías de la Información generar el archivo en Excel de la Liquidación Anual, dicho archivo deberá contener:
 - Nombre del Trabajador, Importe Total de Liquidación y ciclo.
- Enviar el respaldo de la información a Banamex solicitando mediante Oficio la elaboración de cheques.

3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Generar el archivo del personal que finaliza el ciclo del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
- Generar el archivo en Excel de la Liquidación Anual con las especificaciones solicitadas por el Departamento de Remuneraciones.



4.0 Descripción del procedimiento

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 4 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para el cálculo de Liquidación Anual o de personal Desincorporado del FONAC, de acuerdo a las fechas establecidas por SHCP.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y emisión de la instrucción	<p>2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones llevar a cabo el procedimiento para el cálculo de Liquidación Anual o personal Desincorporado del FONAC.</p> <p>2.2 Envía al Departamento de Remuneraciones copia del oficio recibido por SHCP, donde se señala el factor de distribución (Oficio Circular a todas las Dependencias de Gobierno Federal) para el cálculo final del pago a los ahorradores activos y Desincorporados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copia Oficio Circular 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Emisión de acumulado	3.1 Recibe Oficio y solicita a la Oficina de Remuneraciones realice el cálculo de Liquidación Anual o de trabajadores Desincorporados que hayan solicitado el pago del FONAC.	Departamento de Remuneraciones
4.0 Cálculo de aportaciones	<p>4.1 Realiza el cálculo del monto de acuerdo a las aportaciones de cada ahorrador o del ahorrador Desincorporado, así como el del rendimiento, según sea el ciclo de aportación, tomando como base de cálculo el factor de distribución señalado por SHCP.</p> <p>4.2 Elabora archivo que contiene los datos de los trabajadores o del trabajador Desincorporado y el monto de pago de cada uno de ellos.</p> <p>4.3 Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información respaldo con base de datos de la información calculada y en el formato especificado.</p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 5 de 11



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
5.0 Envío de información	5.1 Recibe respaldo de información y elabora oficio en original y 2 copias para su envío y solicitud de elaboración de cheques. 5.2 Turna original a Banamex, 1er copia: para SHCP y 2ª Copia para su archivo. <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío y solicitud 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
6.0 Recepción y remisión de acuse	6.1 Recibe y turna copia de acuse con la fecha de entrega de cheques a la Oficina de Pagaduría. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse con fecha de entrega de cheques 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
7.0 Obtención de cheques	7.1 Se presenta el pagador a Banamex para recoger los cheques y los entrega a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. <ul style="list-style-type: none"> • Cheques 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Pagaduría
8.0 Verificación de cheques	8.1 Cotejan y verifican que sean los cheques solicitados, de lo contrario solicita la cancelación del cheque y su reposición. ¿Procede? No: Regresa actividad N° 4. Sí: Continúa Procedimiento. 8.2 Remite cheques a la Oficina de Pagaduría para la realización del pago e informa al personal sobre los días de pago del FONAC, de acuerdo a las normas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Publico. <ul style="list-style-type: none"> • Cheques 	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
9.0 Pago de Fonac	9.1 Recibe al interesado y recaba firma de conformidad en el comprobante de pago y en la relación corrobora dicha firma y entrega el cheque. <ul style="list-style-type: none"> • Cheques • Comprobantes de Pago 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Pagaduría

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

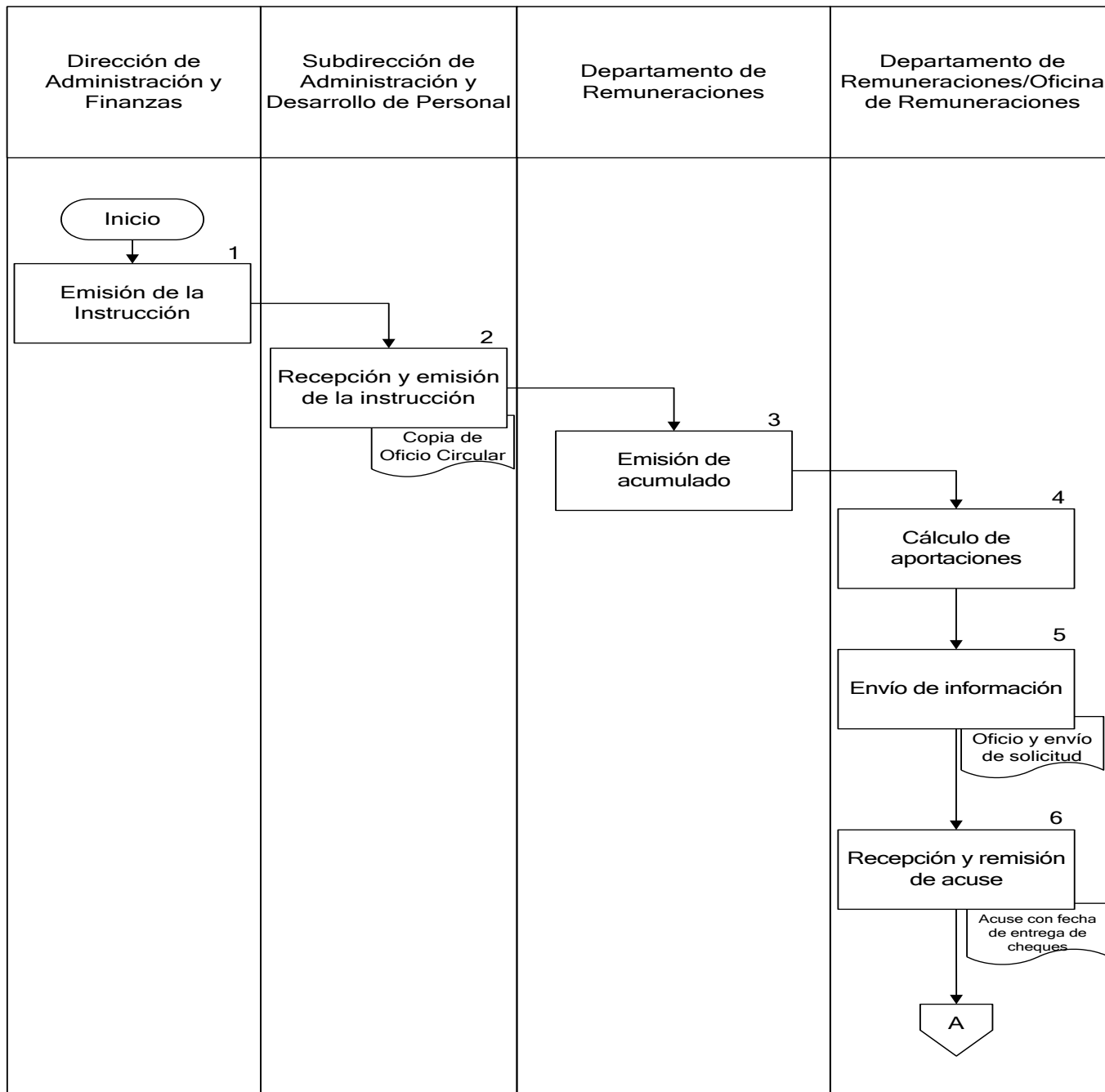
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 6 de 11

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Envío de relación de cheques	10.1 Turna 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. <ul style="list-style-type: none"> • Cheques 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Pagaduría
11.0 Autorización de comprobantes de pago	11.1 Recibe comprobantes de pago validados y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para el Vo.Bo. 11.2 Envía original a Hacienda, copia a Banamex y copia a DGPOP de la Secretaria de Salud. <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Pagaduría
12.0 Recepción y archivo de Acuses	12.1 Recibe acuses de Hacienda, Banamex y DGPOP. 12.2 Archiva acuses de Hacienda Banamex y DGPOP. 12.3 Distribuye copias a la Subdirección de Recursos Financieros, al Departamento de Tesorería y al Departamento de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Acuses de comprobantes de Pago <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Pagaduría



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

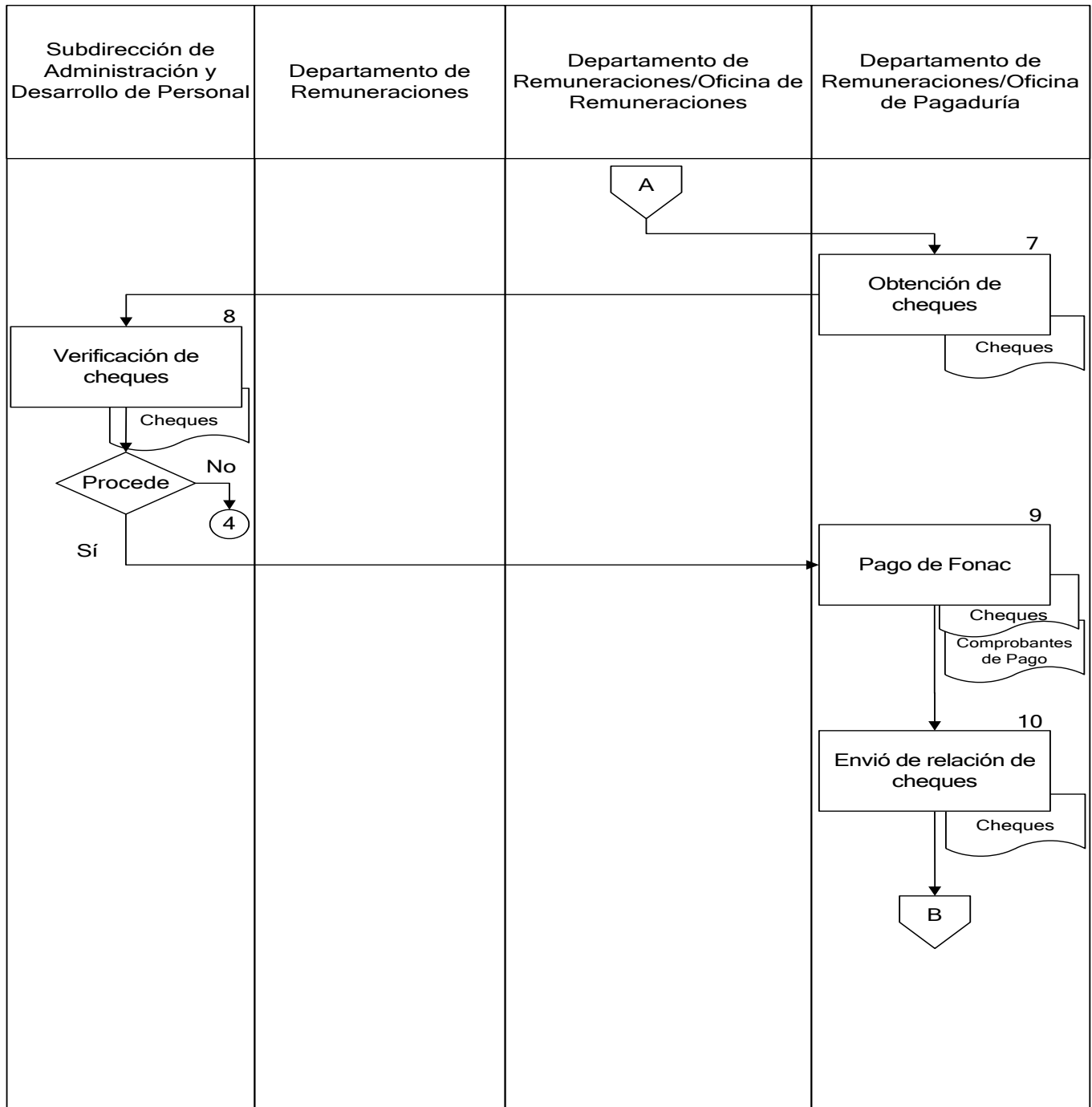
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 7 de 11

5.0 Diagrama de Flujo





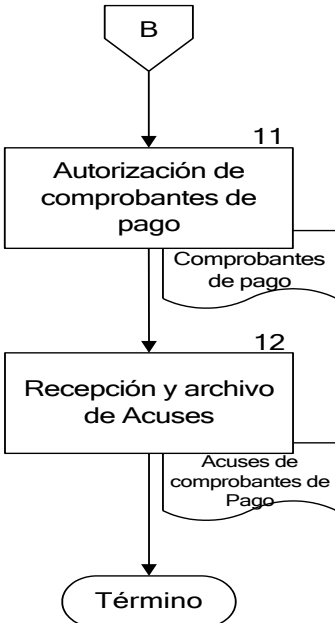
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 8 de 11





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 9 de 11

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría
			 <pre> graph TD B{{B}} --> 11[Autorización de comprobantes de pago] 11 --> 12[Recepción y archivo de Acuses] 12 --> T([Término]) CP[Comprobantes de pago] -.-> 11 AC[Acuses de comprobantes de Pago] -.-> 12 </pre>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 10 de 11



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02-08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Copia de Oficio Circular	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No de Oficio
Oficio de envío de solicitud	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No de Oficio
Acuse con fecha de entrega de cheques	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Cheques	No Aplica	Trabajadores	No Aplica
Comprobantes de Pago	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Acuse de comprobantes de Pago	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-08
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	8.- Realización del cálculo de Liquidación Anual o para Trabajadores Desincorporados del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC)		Hoja: 11 de 11

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 **DGPOP:** Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.
- 8.4 **FONAC:** Fondo de Ahorro Capitalizable, de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 8.5 **Personal desincorporado:** Conjunto de personas que se desempeñaban y prestaban sus servicios profesionales en alguna empresa, taller, fábrica u organización.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-11-10	Actualización

10.0 Anexos



- 10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 1 de 10

9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 2 de 10

1.0 Propósito

1.1 Efectuar las aportaciones al “Sistema de Ahorro para el Retiro” para que se vea reflejado en las cuentas individuales de los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes, vigilando que los registros y dichas aportaciones sean abonadas correctamente y conforme a la normatividad correspondiente.

2.0 Alcance



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

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 para abono a las cuentas individuales de los trabajadores, se lleve a cabo en forma bimestral, con base en los reportes emitidos por el Departamento de Tecnologías de la Información y los listados que emite el Banco.
- Actualizar la información que proporciona al Banco, relativa al Número de Seguridad Social de cada trabajador.
- Verificar que el trámite para registro de los trabajadores de nuevo ingreso en el Sistema de Ahorro para el Retiro, sea aproximadamente de 60 días y su vigencia iniciará en la misma fecha de alta como trabajador del Instituto Nacional de Perinatología.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 3 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realizar las aportaciones bimestrales al Sistema de Ahorro para el retiro (SAR) de los trabajadores del INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Remuneraciones, realice los cálculos necesarios para aportar bimestralmente lo correspondiente al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) de cada trabajador del INPer.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Remuneraciones elabore el reporte del pago del bimestre correspondiente.	Departamento de Remuneraciones
4.0 Coordinación con Tecnologías	4.1 Recibe instrucción y en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la información genera el archivo con los datos de los trabajadores que aportarán en el bimestre. 4.2 Emite reporte de altas, bajas y modificaciones. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de altas, bajas y modificaciones 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Remuneraciones
5.0 Validación del reporte	5.1 Valida que el importe total que se genera en el archivo procesado por el área de sistemas, coincida con el que se obtiene en forma manual por el personal de esta oficina, si no para solicitar corrección al área de sistemas. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 4. Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> Reporte de saldo total 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Remuneraciones

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 4 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Validación de Estructura	<p>6.1 Somete el reporte al primer filtro de la COSAR, que valida la estructura del archivo, el cual deberá cumplir con los parámetros establecidos por esta Dependencia, de no cumplir genera un archivo pre-web de rechazo y se solicita corrección.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa actividad No. 5.</p> <p>Sí: Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo exitoso 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
7.0 Envío de archivo	<p>7.1 Envía por email al portal del SIRI el archivo exitoso, para el segundo filtro que es el validador de datos.</p> <p>7.2 Verifica que los datos corresponden a los que se tienen registrados en el banco de datos de RENAPO para la CURP o el RFC, de no ser así genera un archivo pre-web de rechazo y solicita su análisis y corrección.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa actividad No.5.</p> <p>Sí Continúa Procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivo exitoso 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
8.0 Aprobación del archivo	<p>8.1 Genera un reporte pre-web exitoso y registra en la base de datos del SIRI, el cual será la base de cálculo de las aportaciones del SAR, FOVISSSTE y Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y por Vejez.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte exitoso 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
9.0 Verificación de importes	<p>9.1 Procede a realizar el análisis de los importes para saber si dichos importes coinciden con los que en forma manual se determinan por el personal de la oficina, si no solicitar su corrección.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa actividad No.5.</p> <p>Sí: Continúa Procedimiento.</p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones

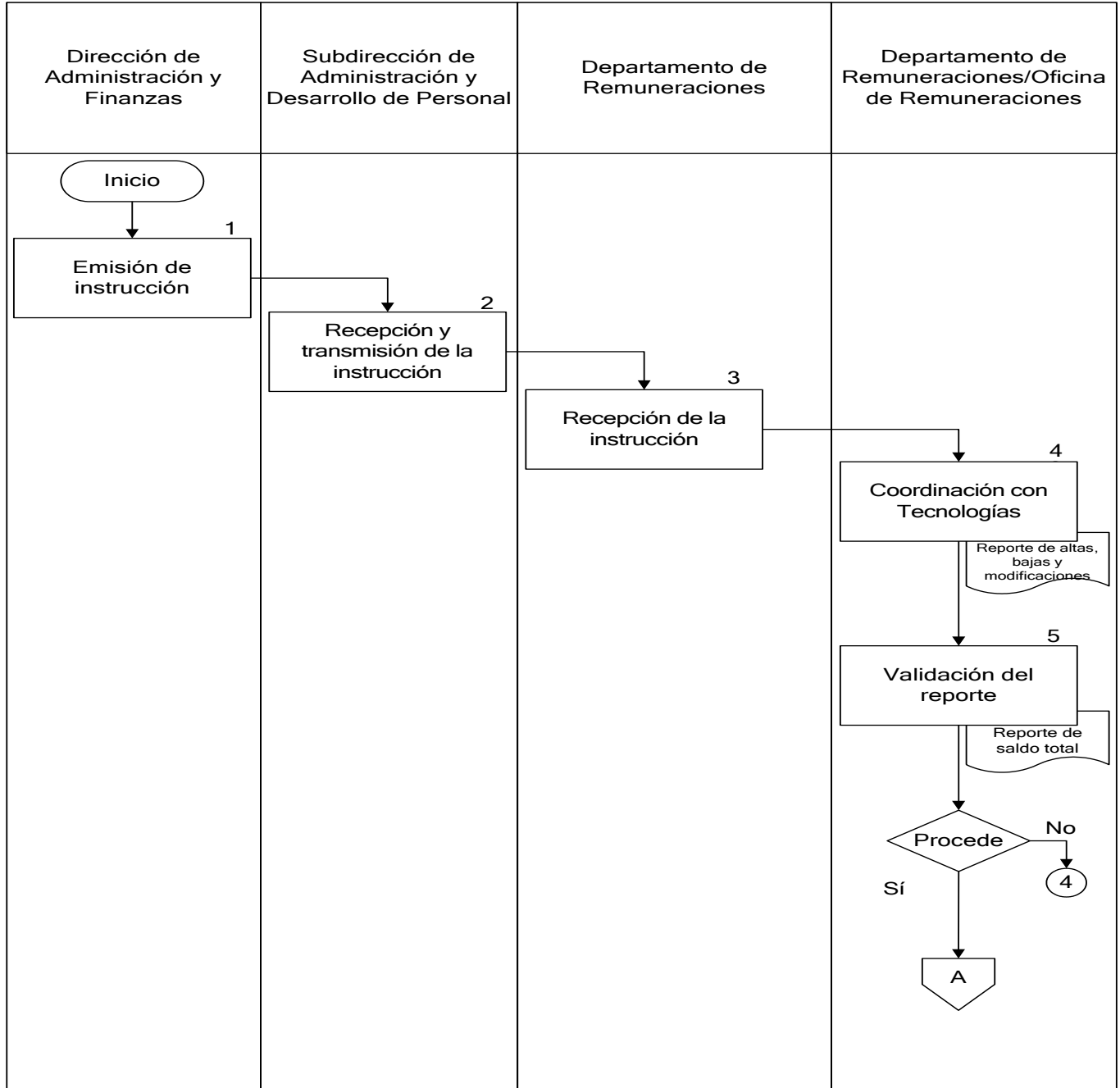
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 5 de 10



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Solicitud de Línea de Captura	10.1 Solicita la validación del archivo a la Jefatura del Departamento y procede a solicitar mediante el SIRI la línea de captura, el cual genera un número de solicitud, que será consultado posteriormente en estatus de solicitud de línea de captura para la generación de la misma.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
11.0 Generación de línea de Captura	11.1 Consulta en el portal del SIRI el numero de solicitud, generando la línea de captura, en la cual ya vienen determinados los montos a pagar de los conceptos del SAR, FOVISSSTE y Seguro de Cesantía en Edad Avanzada y por Vejez. 11.2 Informa a la Jefatura del Departamento, para que realice la solicitud de pago.	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Remuneraciones
12.0 Remisión de Oficio	12.1 Remite Oficio 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. 12.2 Archiva el acuse de recibido. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones

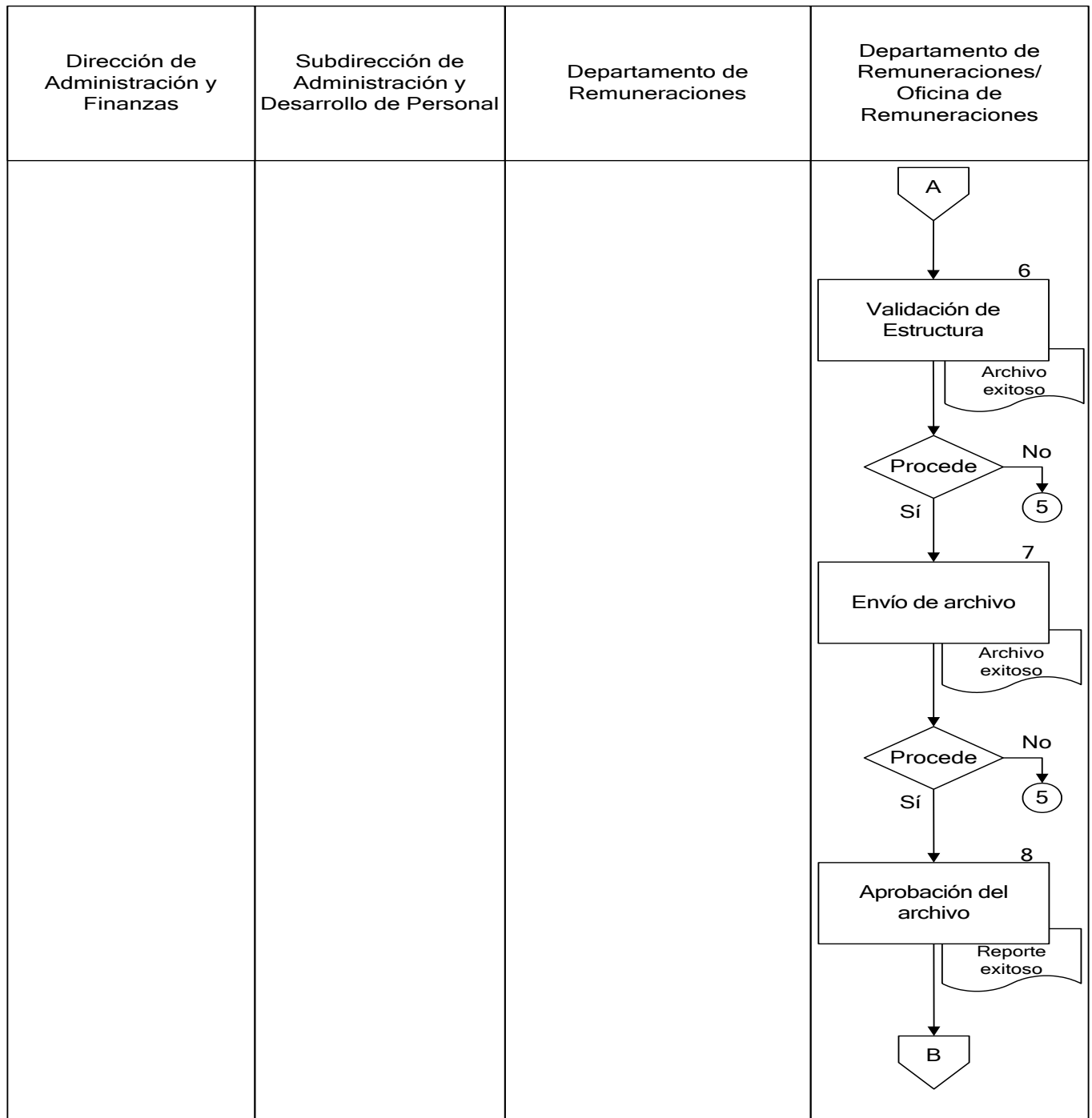
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

5.0 Diagrama de Flujo





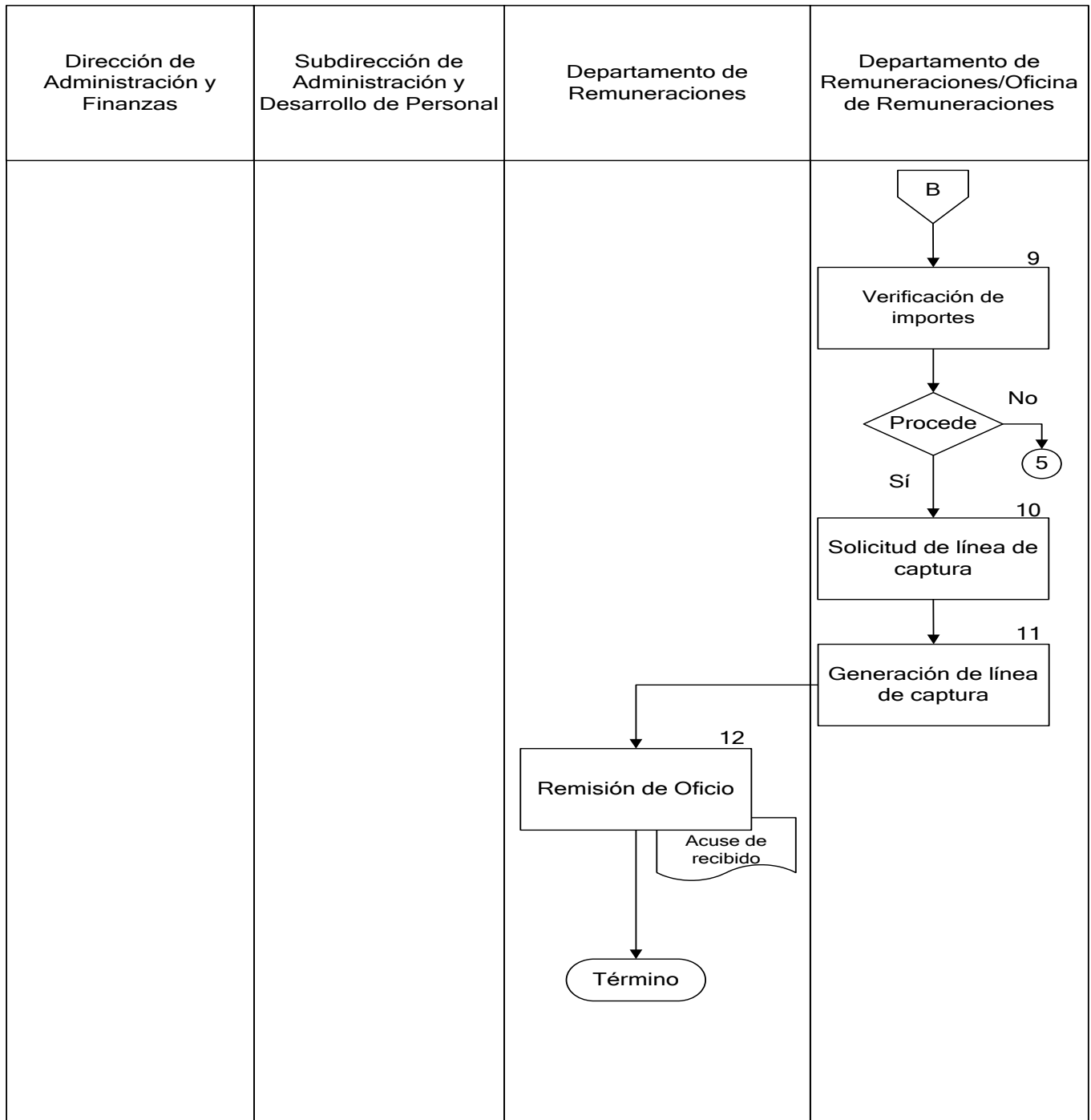
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="center">INPer-DAF-SADP-DR-MP-09</p>
	<p align="center">Departamento de Remuneraciones</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p align="center">9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)</p>		<p align="center">Hoja: 7 de 10</p>





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Reporte de altas, bajas y modificaciones	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Reporte de saldo actual	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Archivo exitoso	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Reporte exitoso	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Acuse de recibido	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **CONSAR:** Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. Es la autoridad que regula y supervisa el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), y en particular a las Afores.
- 8.2 **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 mexicanos que viven en el

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-09
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	9.- Realización de las aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR)		Hoja: 10 de 10

extranjero. El responsable de asignar la CURP y de expedir la constancia correspondiente es el Registro Nacional de Población (RENAPO).

- 8.3 **RENAPO:** Registro Nacional de Población e Identificación Personal. Instancia encargada de emitir la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- 8.4 **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes. Clave de 13 dígitos emitida por el SAT, que tiene toda persona física moral que sea contribuyente.
- 8.5 **SAR:** Sistema de Ahorro para el Retiro. Está basado en cuentas individuales en las que contribuyen el trabajador, el patrón y el Gobierno Federal. Cada trabajador se hace acreedor a una pensión al final de la vida laboral en función del monto acumulado en su cuenta individual.
- 8.6 **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 afiliados al ISSSTE.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-11-10	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD</p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	 <p>INPer</p>	<p>INPer-DAF-SADP-DR-MP-10</p>
	<p>Departamento de Remuneraciones</p>		<p>Rev. 2</p>
	<p>10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE</p>		<p>Hoja: 1 de 9</p>

10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 2 de 9

1.0 Propósito

1.1 Llevar a cabo la afiliación de los trabajadores del INPer para efectos de atención médica y prestaciones económicas, ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), así mismo contar con los documentos necesarios para presentar el formato de corrección de datos ante esta instancia, vigilando que la información contenida en los registros sea correcta conforme a la normatividad correspondiente.

2.0 Alcance



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

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:



- Registrar a los Funcionarios designados como representantes del INPer ante las Oficinas de la Subdelegación del ISSSTE, para que sean ellos los encargados de certificar y validar los documentos de los trabajadores activos como jubilados.
- Realizar el registro de los Funcionarios designados ante el ISSSTE anualmente, cada que haya un cambio de gestor o cambio de Autoridades competentes.
- Validar y actualizar la información que se proporciona al ISSSTE relativa a los movimientos de afiliación, cambio de sueldo y bajas de los trabajadores.
- Iniciar el proceso de afiliación de los trabajadores con la información obtenida, tanto en el sistema de nómina como del expediente personal y enviar a las Oficinas de la Subdelegación del ISSSTE vía disquete y oficio, concluyendo con la entrega de comprobante al trabajador.
- Realizar los trámites necesarios para registrar el cambio de adscripción de los trabajadores del INPer.
- Elaborar reporte de movimientos afiliatorios ISSSTE, con base a la información recopilada en el sistema de nómina y expediente personal ó requisitar los formatos que correspondan a los trabajadores sujetos a Modificación de Adscripción ante la Subdelegación del ISSSTE.
- Requisar correctamente los formatos en caso de ser para la solicitud de corrección de datos de trabajadores ante las Oficinas del ISSSTE.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 3 de 9

- Preparar la documentación necesaria para respaldar la solicitud de corrección de datos de los trabajadores.
- Resguardar los documentos validados por la Subdelegación del ISSSTE y relacionar el No. de Formatos recibidos.
- Verificar que las confirmaciones correspondientes a los avisos de alta, proporcionados a este Instituto por el ISSSTE, como resultado del proceso de afiliación, sean entregados al trabajador orientándolo para obtener los beneficios de esta prestación.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realizar los movimientos de afiliación ó cambio de adscripción ante la Oficina correspondiente del ISSSTE.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Remuneraciones realizar los movimientos de los trabajadores sobre afiliación, a los que hayan sufrido alguna Modificación en su adscripción o para quienes haya que realizar una corrección, para su registro ante el ISSSTE.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Trámites e Información prepare documentación necesaria y envíe al Funcionario habilitado ante el la Subdelegación del ISSSTE para realizar los movimientos de afiliación, Modificación de Adscripción ó corrección ante esta instancia.	Departamento de Remuneraciones
4.0 Preparación de información	4.1 Prepara la información necesaria para la realización del trámite de afiliación, Modificación de Adscripción o corrección de datos del personal según lo requiera, y se presenta como Funcionario habilitado ante las Oficinas de la Subdelegación del ISSSTE. <ul style="list-style-type: none"> • Información correspondiente 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Trámites e Información
5.0 Recepción y transmisión del trámite	5.1 Remite con oficio, al Departamento de Afiliación y prestaciones económicas del ISSSTE, disquete, documentación soporte para correcciones, reporte y requisiciones, conteniendo: inscripciones, bajas, modificación salarial. <ul style="list-style-type: none"> • Disquette • Reporte 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Trámites e Información

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

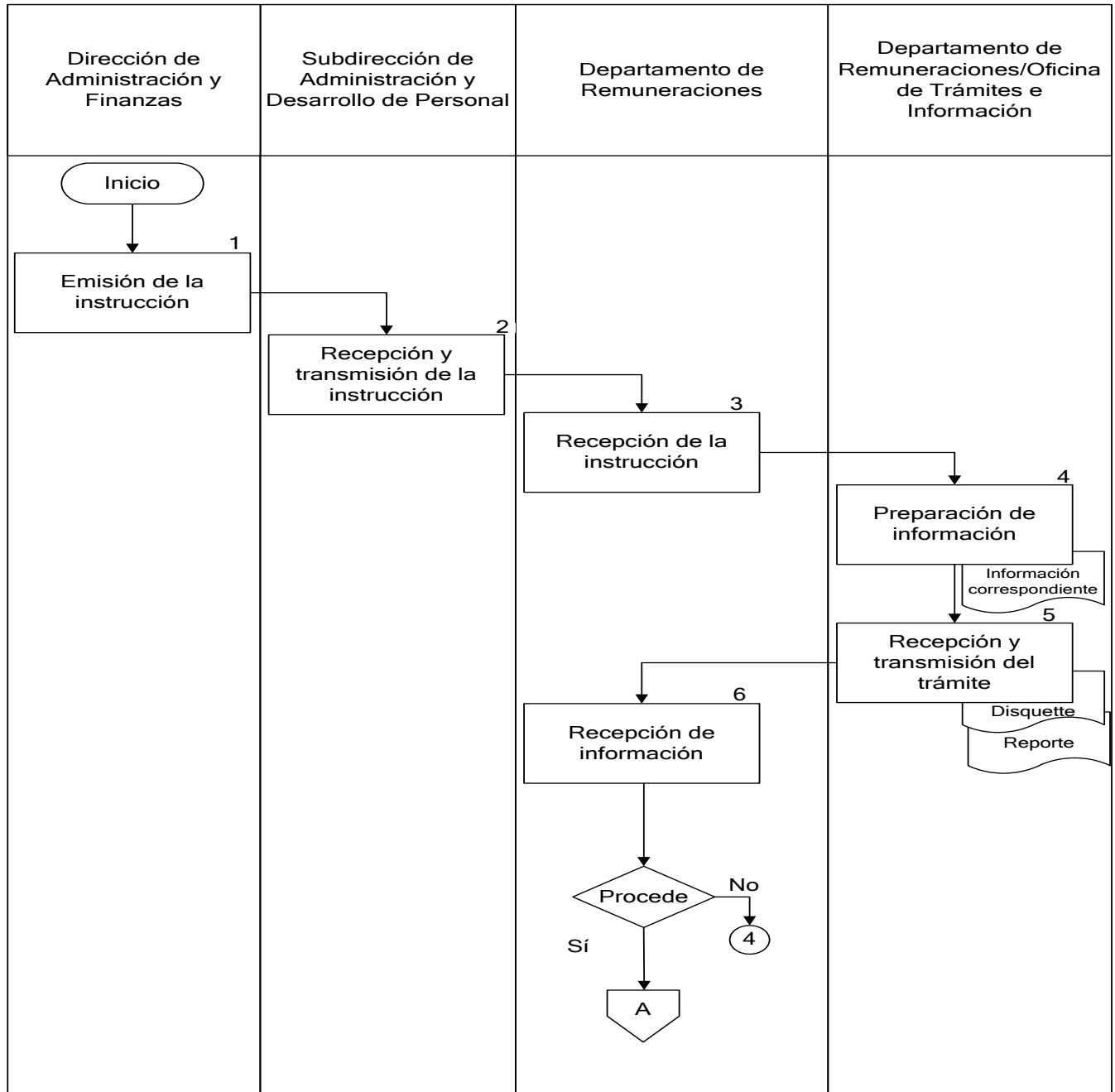
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="center">INPer-DAF-SADP-DR-MP-10</p>
	<p align="center">Departamento de Remuneraciones</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p align="center">10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE</p>		<p align="center">Hoja: 5 de 9</p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Recepción de información	<p>6.1 Recibe la información de la Subdelegación del ISSSTE para su validación en caso de estar incompleta solicita correcciones.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa actividad No. 4. Sí: Continúa Procedimiento.</p> <p>6.2 Turna a la Oficina de Trámites e Información.</p>	Departamento de Remuneraciones
7.0 Elaboración de confirmaciones	<p>7.1 Procesa información de movimientos afiliatorios, elabora las confirmaciones de aviso de altas, bajas y modificaciones o correcciones salariales correspondientes y turna a la Oficina de Nómina para su captura.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmaciones de Aviso 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Trámites e Información
8.0 Captura en sistema	<p>8.1 Recibe los avisos de confirmación de alta y captura en el sistema de nómina, el número de seguridad social (NSS) y turna la documentación a la Oficina de Trámites e Información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avisos de confirmación 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
9.0 Entrega de avisos	<p>9.1 Recibe los avisos de alta y entrega copia a los Trabajadores de nuevo ingreso y los orienta para hacer efectiva esta prestación.</p> <p>9.2 Envía al Departamento de Relaciones Laborales copia de las confirmaciones de avisos para integración en el expediente personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avisos de confirmación <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Trámites e Información



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

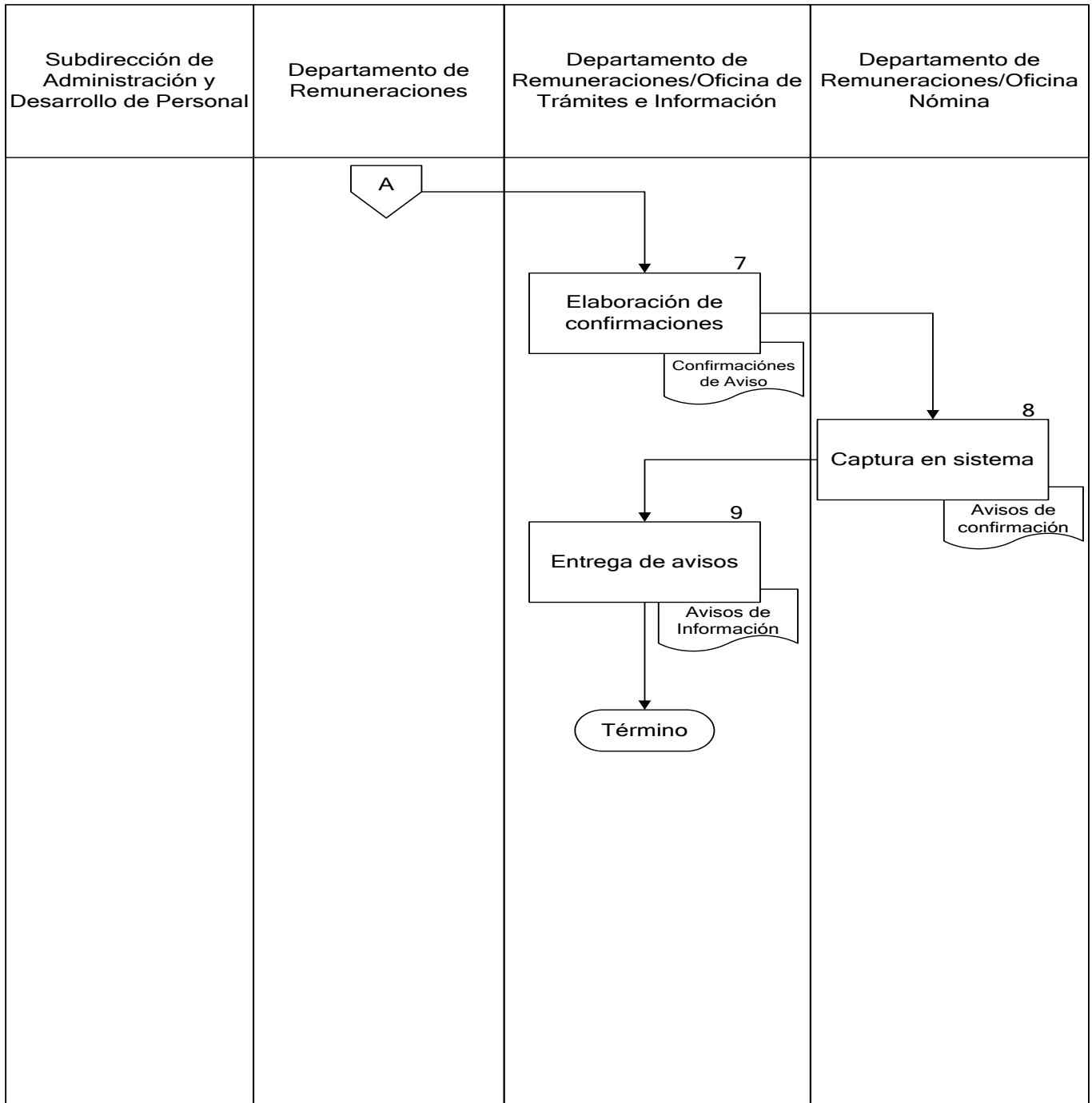
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 6 de 9

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="center">INPer-DAF-SADP-DR-MP-10</p>
	<p align="center">Departamento de Remuneraciones</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p align="center">10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE</p>		<p align="center">Hoja: 7 de 9</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 8 de 9

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Disquette	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Reporte	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Confirmación de Aviso	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Avisos de Información	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

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.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-10
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	10.- Realización de los movimientos de Afiliación al ISSSTE		Hoja: 9 de 9

8.3 **Prestación:** Servicio o ayuda que una persona, una institución o una empresa ofrece a otra: prestaciones sociales.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-11-10	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas		Hoja: 1 de 8

11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Contar con los documentos necesarios para registrar y actualizar las tarjetas alfabéticas de los trabajadores del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes.

2.0 Alcance



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

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 los registros correspondientes en las Tarjetas Alfabéticas del personal del INPer.
- Verificar que se lleve a cabo la actualización de las tarjetas alfabéticas de los trabajadores del INPer.
- Iniciar el proceso con la información obtenida por la Oficina de Nómina y concluirlo con el registro en la Tarjeta Alfabética del trabajador.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a realizar el registro del personal del Instituto en las Tarjetas Alfabéticas, así como la actualización de las mismas.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Remuneraciones realizar el registro y actualización de las Tarjetas Alfabéticas.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Trámites e Información prepare la documentación necesaria para registrar en las Tarjetas Alfabéticas al personal del INPer, así como mantenerlas actualizadas.	Departamento de Remuneraciones
4.0 Verificación de solicitud	4.1 Verifica en la solicitud que tipo de movimiento deberá realizar; para la actualización será necesario solicitar al Departamento de Relaciones Laborales la Tarjeta Alfabética. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Movimiento 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Trámites e Información
5.0 Requisición de tarjetas	5.1 Realiza el llenado o actualización de las Tarjetas Alfabéticas de los trabajadores apoyándose en la Forma Única de Movimiento de Personal (FUMP). 5.2 Envía a la Jefatura del Departamento las Tarjetas actualizadas o de nuevo registro para su Vo.Bo. <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta Alfabética 	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Trámites e Información
6.0 Verificación de datos	6.1 Verifica que los datos descritos en la Tarjeta realmente estén correctos, de no ser solicita su corrección. ¿Procede? No: Regresa actividad No.5. Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta Alfabética 	Departamento de Remuneraciones

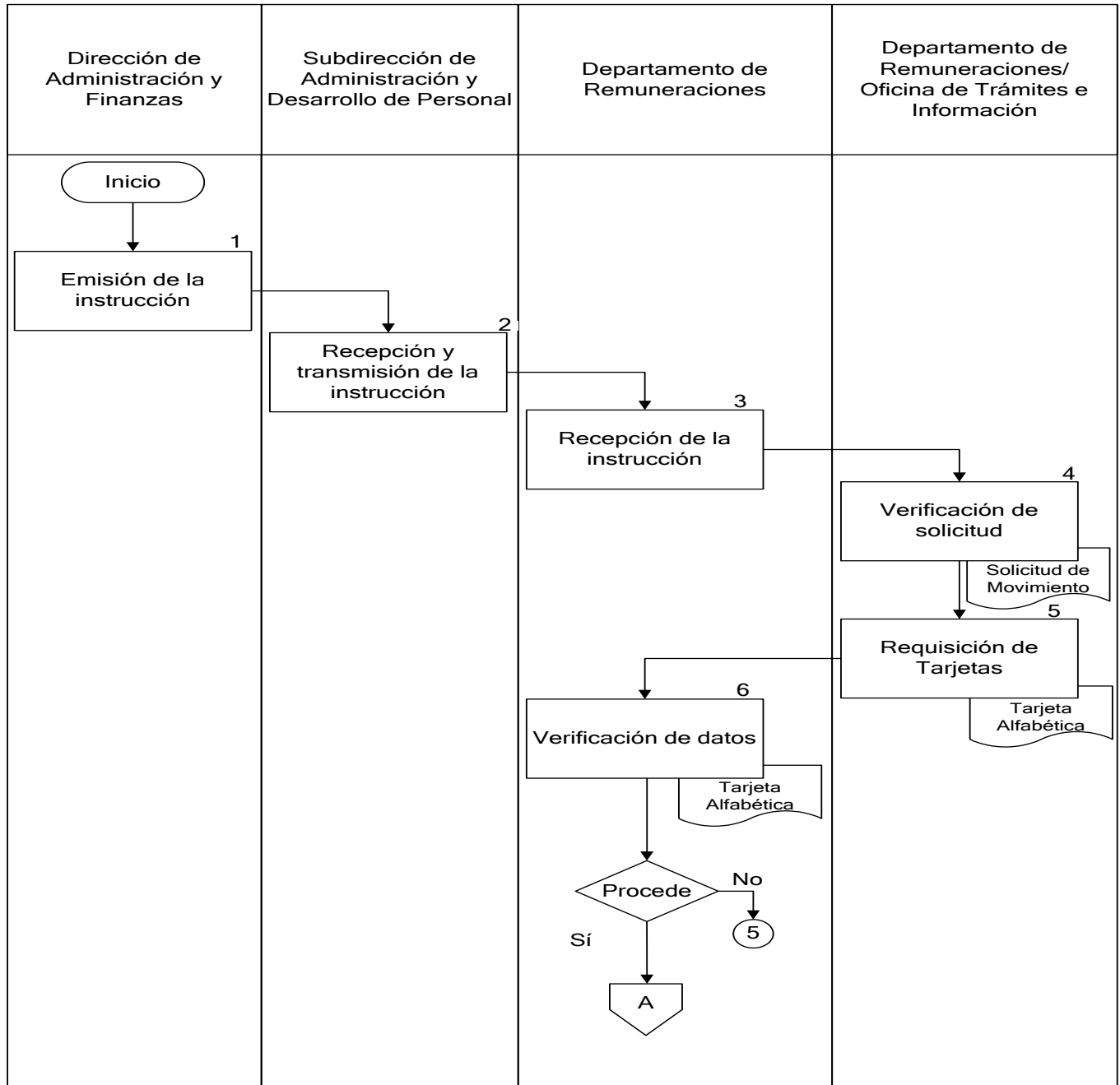
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas		Hoja: 4 de 8



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Remisión de Información	7.1 Remite las Tarjetas a la Oficina de Trámites e Información para su envío al Departamento de Relación Laborales. <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta Alfabética 	Departamento de Remuneraciones
8.0 Envío de información	8.1 Remite al Departamento de Relaciones Laborales la Tarjeta Alfabética mediante oficio y conserva el acuse de recibo para su control. <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta Alfabética • Oficio de envío <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones/ Oficina de Trámites e Información

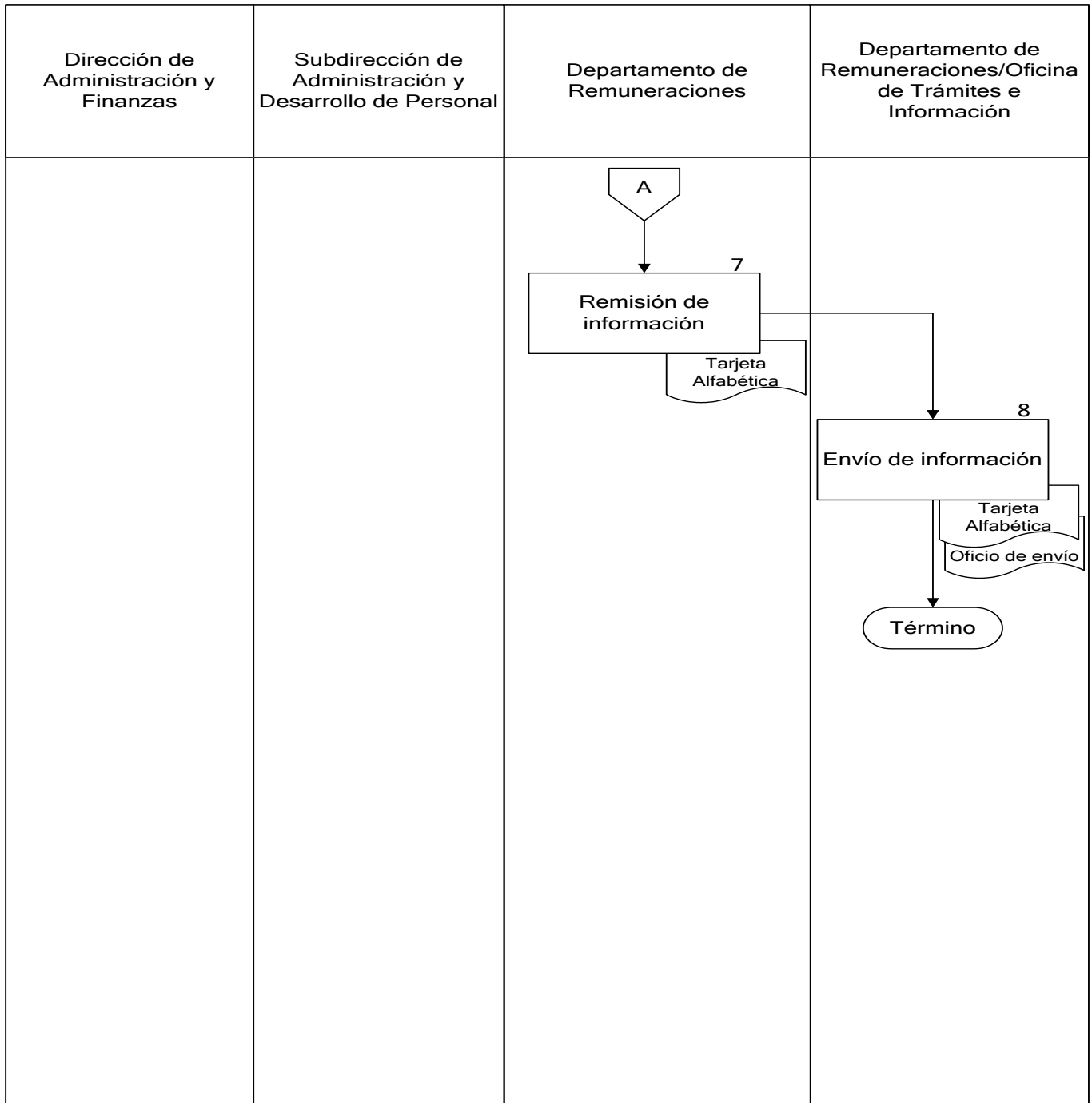
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="center">INPer-DAF-SADP-DR-MP-11</p>
	<p align="center">Departamento de Remuneraciones</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p align="center">11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas</p>		<p align="center">Hoja: 6 de 8</p>



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Movimiento	1 Año	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Tarjeta Alfabética	No Aplica	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Oficio de envío	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

8.0 Glosario



8.1 **FUMP:** Forma Única de Movimiento de Personal.

8.2 **Tarjetas Alfabéticas:** Contienen los datos de las personas reseñadas, por orden.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-11-10	Actualización



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-11
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	11.- Registro y actualización de Tarjetas Alfabéticas		Hoja: 8 de 8

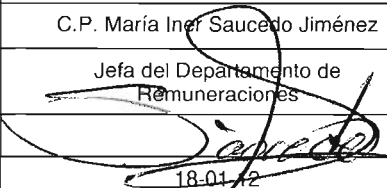

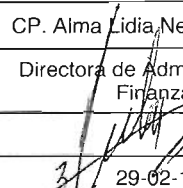
10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 1 de 14

12.- Actualización de la Nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Inef Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 2 de 14

1.0 Propósito

1.1 Efectuar oportuna y correctamente el pago al personal que labora en el INPer, para cumplir con la normatividad correspondiente de acuerdo al Tabulador vigente.

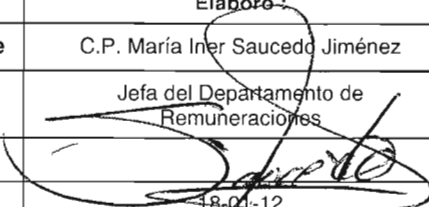
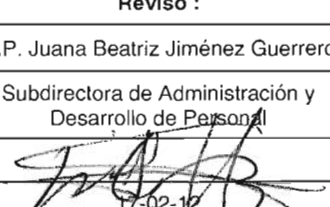
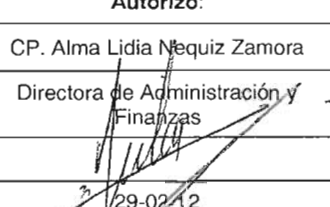
2.0 Alcance



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

3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos

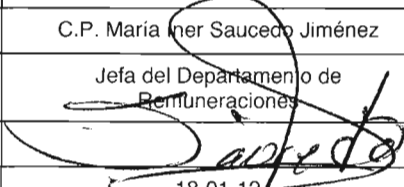
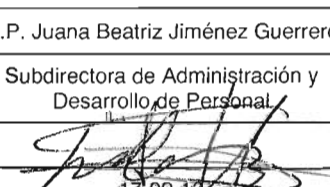
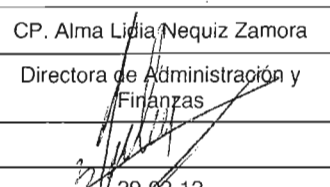
3.1 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal verificar que el Departamento de Remuneraciones cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:



- 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 por riesgos profesionales, cambios de adscripción, altas a números de credencial, cambios de jornada laboral, altas al pago de quinquenio, cambios de quinquenio, incapacidad médica, alta de número de seguridad social, renunciaciones, licencias sin sueldo, licencia por tiempo indefinido, licencias por subsidio ISSSTE, bajas por término de interinato, por término de nombramiento, bajas por jubilación, bajas administrativas) 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 (descuento ISSSTE, prestamos a corto y mediano plazo, descuentos de créditos hipotecarios, seguros FOVISSSTE, seguros individuales, potenciación de los seguros de vida, seguro de responsabilidad civil asistencial, seguro de autos, tiempo extra, notas buenas, notas de colaboración, notas de puntualidad, notas trimestrales, días festivos, pago de prima dominical, suplencias, 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 sistema informático nominal TELNET.
- Recibir el Tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud de los incrementos salariales al 1º de Mayo de cada año.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

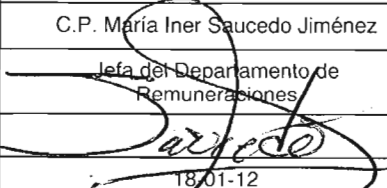
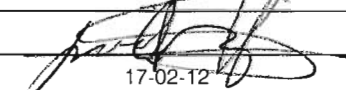
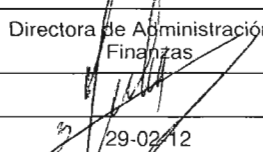
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 3 de 14



- Actualizar el tabulador de incremento salarial y realizar 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 empleados 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 del mes de diciembre de cada año, día del empleado INPer de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, ayuda de útiles escolares, pago de días económicos, de acuerdo a las Condiciones Generales de Trabajo, para su inclusión en la quincena correspondiente.
- Capturar los datos generales y financieros de los trabajadores de nuevo ingreso para generar cuenta BANORTE y su pago sea realizado por depósito.
- Recibir respuesta por parte de BANORTE con el número de cuenta que corresponda al trabajador y capturar en el archivo maestro nominal TELNET.
- Realizar el cálculo de las percepciones y deducciones, a través del sistema nominal TELNET, en conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información, así como el cálculo de pensión alimenticia a que son sujetos los trabajadores que notifica el Departamento de Asuntos Jurídicos de acuerdo al fallo emitido por el Juez correspondiente, que indica el tipo de pensión y porcentaje que se deberá aplicar al trabajador.
- Calcular de manera manual la nómina de Pensión Alimenticia para corroborar los importes emitidos por el Departamento de Tecnologías de la Información.
- Calcular manualmente los pagos devengados del personal de nuevo ingreso así como las promociones escalafonarias y capturarlas en el sistema nominal TELNET (excepciones).
- 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 los movimientos generados de la quincena correspondiente obteniendo los siguientes productos:
 - Recibos de pago
 - Efectos de Pago
 - Cifras Control

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

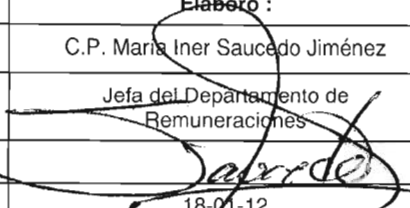
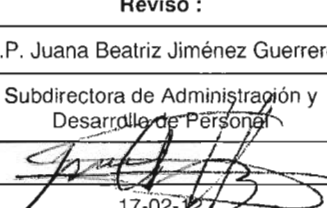
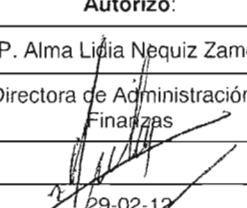
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 4 de 14



- Nómina Electrónica (Banorte)
 - Listado de Pensión Alimenticia
 - Recibos de Pensiones Alimenticias
 - Nómina
 - Plantilla de Personal
 - Cifras Programáticas
 - Listado alfabético Largo
 - Plazas Vacantes
 - Listado por número de plaza
 - Conceptos Variables Fijos
 - Conceptos Variables fijos adicionales
 - Estadístico de plazas
 - Estadístico de plaza por área
 - Reporte analítico por puestos
 - Conceptos varios (ISSSTE, FOVISSSTE, MET-LIFE, Diversos Seguros.etc)
 - Nómina de Mandos Medios
 - Comprobantes de pago a Mandos Medios
 - Plantillas de personal con Riesgos Profesionales
- Enviar al Departamento de Tesorería medio electrónico que contiene número de cuenta e importe a pagar a cada empleado para su depósito, así como a mandos medios; listado y recibos de pensiones alimenticias, además de efectos de pago del personal que cobra por cajero ó por cheque y la petición de elaboración de cheques correspondientes.
 - Entregar reportes a las áreas correspondientes para efectuar el pago y registros:
 - Oficina de Remuneraciones (Cifras Control, Resumen Programático, Analítico y Estadístico de Piezas).
 - Oficina de Pagaduría (Efectos de Pago, Recibos de Pago y Listado de pensiones).
 - Remitir al Departamento de Contabilidad, los siguientes reportes:
 - Cifras de control, Resumen Programático, Listado de pensiones alimenticias y Efectos de Pago (Listado de personal que cobra en efectivo, listado de personal con número de cuenta y listado de mandos medios).
 - Remitir al Departamento de Programación y Presupuestación, los siguientes reportes:

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 5 de 14

- Cifras de control, Resumen Programático y Efectos de Pago (listado de personal con número de cuenta y listado de mandos medios).
- Enviar mediante oficio al Departamento de Relaciones Laborales los siguientes reportes:
 - Plantilla de Personal, Listado Alfabético, Reporte de personal por número de plaza, reportes para ISSSTE, FOVISSSTE y prestamos e Informe Estadístico de Plazas.
- Realizar envío de los listados de los conceptos 112 (préstamo sindical), 113 (Ahorro sindical) y 114 (Vales Sindicales) al SUTINPer.
- Realizar envío por correo electrónico de la relación de cifra control correspondiente al ISSSTE y Aseguradora Met-Life, así como elaborar oficio para firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su confirmación.
- Entregar reportes actualizados para el envío de la información a las globalizadoras.
- Elaborar Oficio para entregar listado y diskette con la información de los descuentos aplicados al personal del INPer con relación a los conceptos del ISSSTE, solicitar firma de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal entregarlo a las Oficinas del ISSSTE.
- Imprimir en un tanto, formato de Aviso de Movimiento de Personal y/o Constancia de Nombramiento de altas, promociones escalafonarias, bajas, licencias sin sueldo, términos de interinato, altas de riesgo profesional, cambios de jornada laboral, cambios de adscripción, cambios de carácter de nombramiento, altas de quinquenio, cambios de quinquenio para la actualización correspondiente y entrega al personal.
- Imprimir en un tanto, formato de Aviso de Movimiento de Personal y/o Constancia de Nombramiento, previa solicitud por escrito del ex trabajador en el caso de baja administrativa y/o juicio laboral.
- Imprimir en cinco tantos formato de Aviso de Movimiento de Personal y/o Constancia de Nombramiento, únicamente en los casos de bajas por jubilación y renuncias del personal de mando.
- Enviar la impresión del formato de Aviso de Movimiento de Personal y/o Constancia de Nombramiento a las áreas correspondientes para su recopilación de firmas, después de recabar firmas entregar original al Departamento de Relaciones Laborales y copia al trabajador.
- Imprimir relación del formato de Aviso de Movimiento de Personal y/o Constancia de Nombramiento y entregar en conjunto con los movimientos previamente firmados al personal encargado de realizar el trámite correspondiente.
- Solicitar al trabajador, muestre la credencial del Instituto, cuando este pida a la Oficina de Pagaduría su recibo.
- Resguardar los recibos de nómina de los trabajadores en la Oficina de Pagaduría por un lapso de 5 años, al término de este tiempo enviar la documentación al archivo muerto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 6 de 14

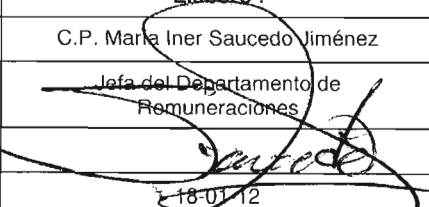
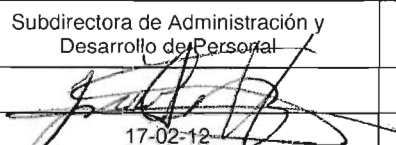
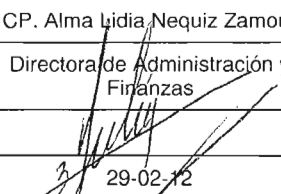
- Atender las peticiones de los Departamentos o del mismo trabajador, cuando se solicite a la Oficina de Pagaduría algún recibo en préstamo.


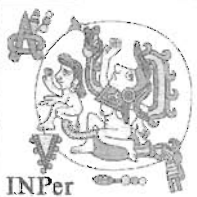
3.2 Será responsabilidad de la Dirección de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Recursos Financieros verificar que el Departamento de Tesorería cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Elaborar los cheques de acuerdo al calendario de pago y a la información recibida por el Departamento de Remuneraciones.
- Realizar el trámite para el depósito del pago al personal a través del sistema de pago electrónico.
- Emitir los cheques de los beneficiarios de Pensión Alimenticia.
- Realizar el pago de los impuestos correspondientes.

3.3 Será responsabilidad de la Dirección de Planeación a través de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, verificar que el Departamento de Tecnologías de la Información cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

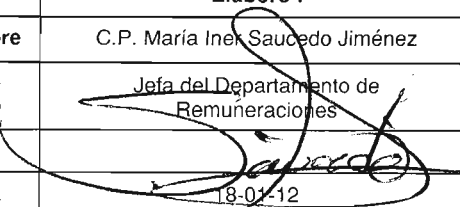
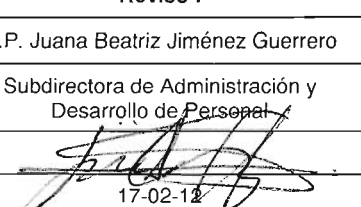
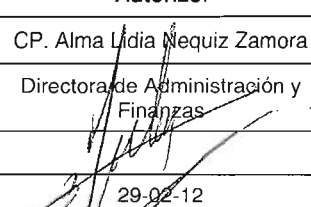
- Realizar en conjunto con el Departamento de Remuneraciones, el cálculo de la nómina y la actualización del tabulador del incremento salarial, en el momento que éste lo requiera.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 7 de 14

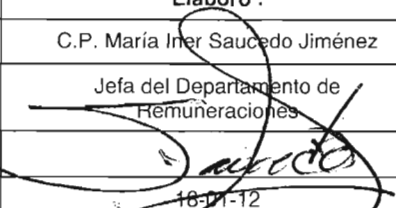
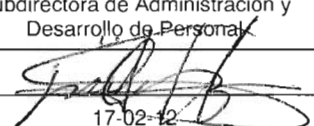
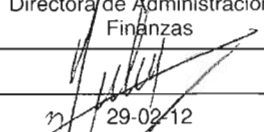
4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realizar el procedimiento de acuerdo al Tabulador Vigente para la actualización de la nómina.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Remuneraciones realice el cálculo de la nómina en base a la información recibida para la actualización de la misma y la programación del pago a la quincena correspondiente.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y entrega información solicitando a la Oficina de Nómina coordine con el Departamento de Tecnologías de la Información el cálculo de la nómina en el sistema y realice la programación del pago a la quincena correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Información 	Departamento de Remuneraciones
4.0 Realización de captura	4.1 Recibe información, verifica su validez y en caso de algún error, solicita al Departamento de Tecnologías de la Información su corrección en el sistema. <ul style="list-style-type: none"> • Información 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
5.0 Cálculo de movimientos	5.1 Realiza cálculo de los movimientos capturados de la quincena correspondiente e imprime Cifras de Control y Minutas. <ul style="list-style-type: none"> • Cifras de Control • Minutas 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo- puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

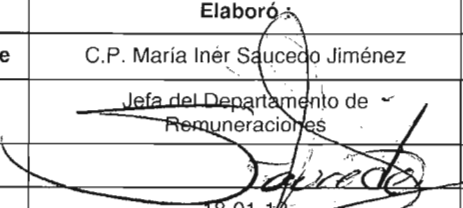
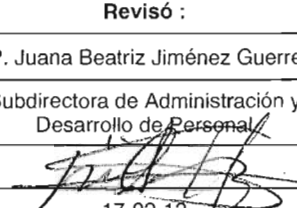
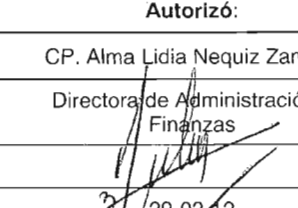
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 8 de 14

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Revisión de minutas	<p>6.1 Revisa Minuta de Alta y Baja y Cifras Control por cada concepto aplicado, a través de pruebas aleatorias. En caso de existir error realiza nuevamente el cálculo de manera conjunta con el Departamento de Tecnologías de la Información.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa actividad No. 5.</p> <p>Sí: Continúa procedimiento.</p>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
7.0 Elaboración de Oficio	<p>7.1 Elabora Oficio lo envía al Departamento de Tesorería con el listado y Diskette del personal al que habrá que elaborar cheque y del personal al que se le paga por depósito, así como el listado y recibos para la elaboración de cheque de Pensión Alimenticia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud • Listados 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
8.0 Impresión de recibos y reportes	<p>8.1 Imprime los recibos y los envía a la Oficina de Pagaduría para que realice la entrega en la fecha correspondiente, y los reportes los envía a las áreas correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibos • Reportes 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
9.0 Verificación de recibos	<p>9.1 Recibe y verifica que los recibos de nómina coincidan con los listados del personal que cobra con cheque o depósito, en caso de no ser así solicita a la Oficina de Nómina la corrección.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa actividad No. 8.</p> <p>Sí: Continúa procedimiento.</p>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría

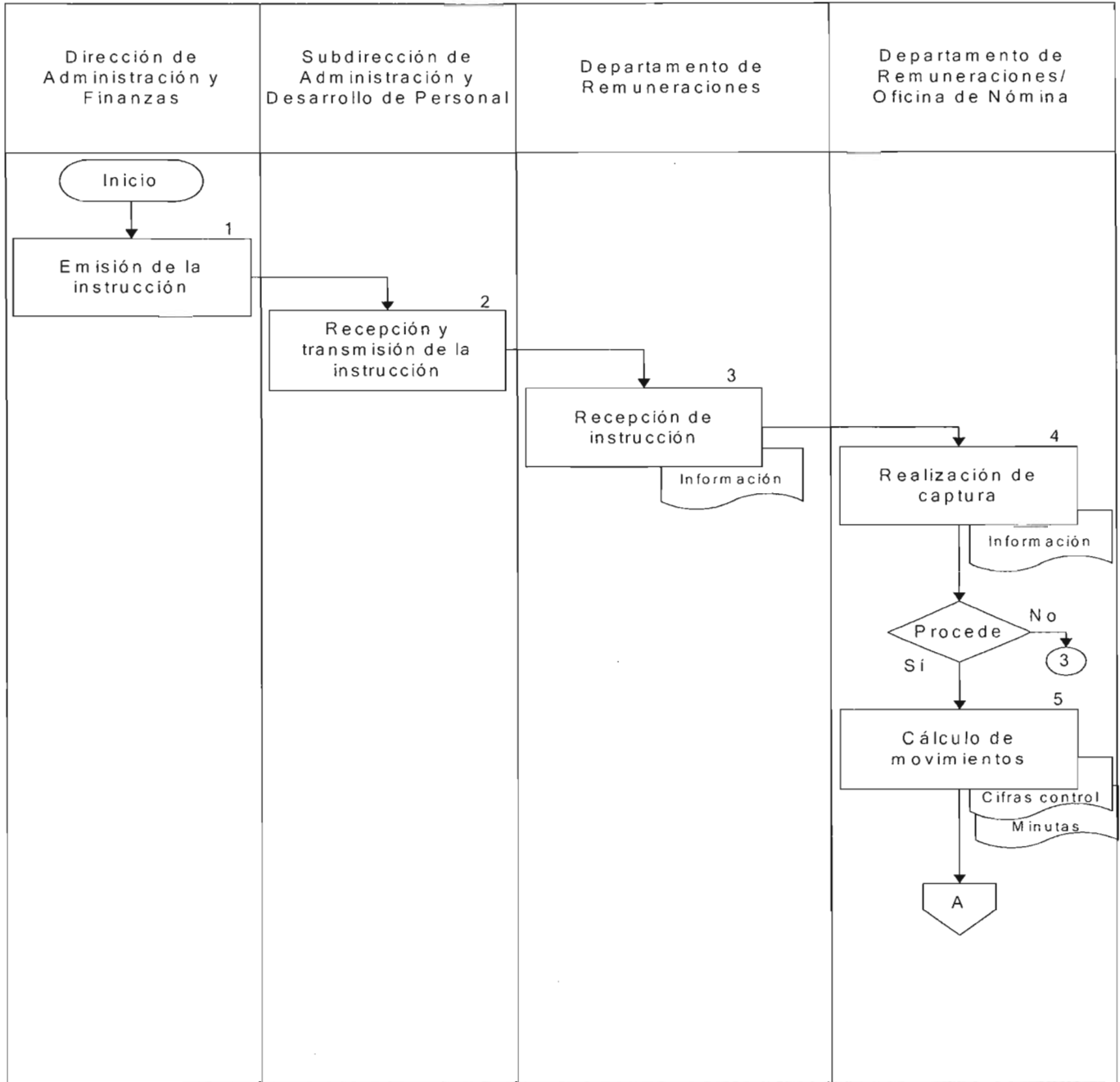
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	16-01-12	17-02-12	29-02-12

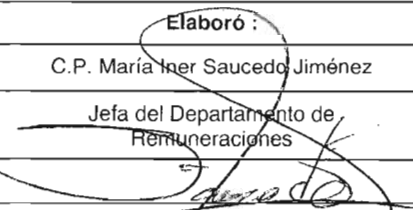
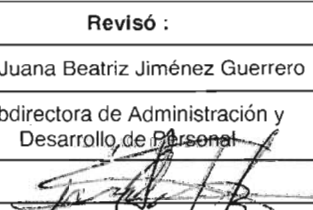
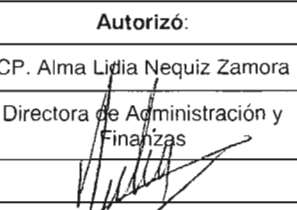
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 9 de 14



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
10.0 Entrega de recibos	10.1 Especifica los días y el horario, para la entrega de los recibos de nómina a los trabajadores. 10.2 Realiza la entrega de recibos de nómina y se recaba la firma con acuse de recibo del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibido 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría
11.0 Resguardo de recibos	11.1 Organiza los recibos de nómina firmados por el personal del Instituto y los archiva para su custodia por un periodo de 5 años. <ul style="list-style-type: none"> • Recibos 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría
12.0 Atención de Solicitudes	12.1 Atiende en caso de ser necesario las solicitudes que lleguen a la Oficina de Pagaduría, pidiendo algún recibo en préstamo. <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de préstamo 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría
13.0 Elaboración de reporte	13.1 Elabora Oficina de Pagaduría los reportes correspondientes de la documentación archivada y entrega a la Jefatura del Departamento. <ul style="list-style-type: none"> • Reportes <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría

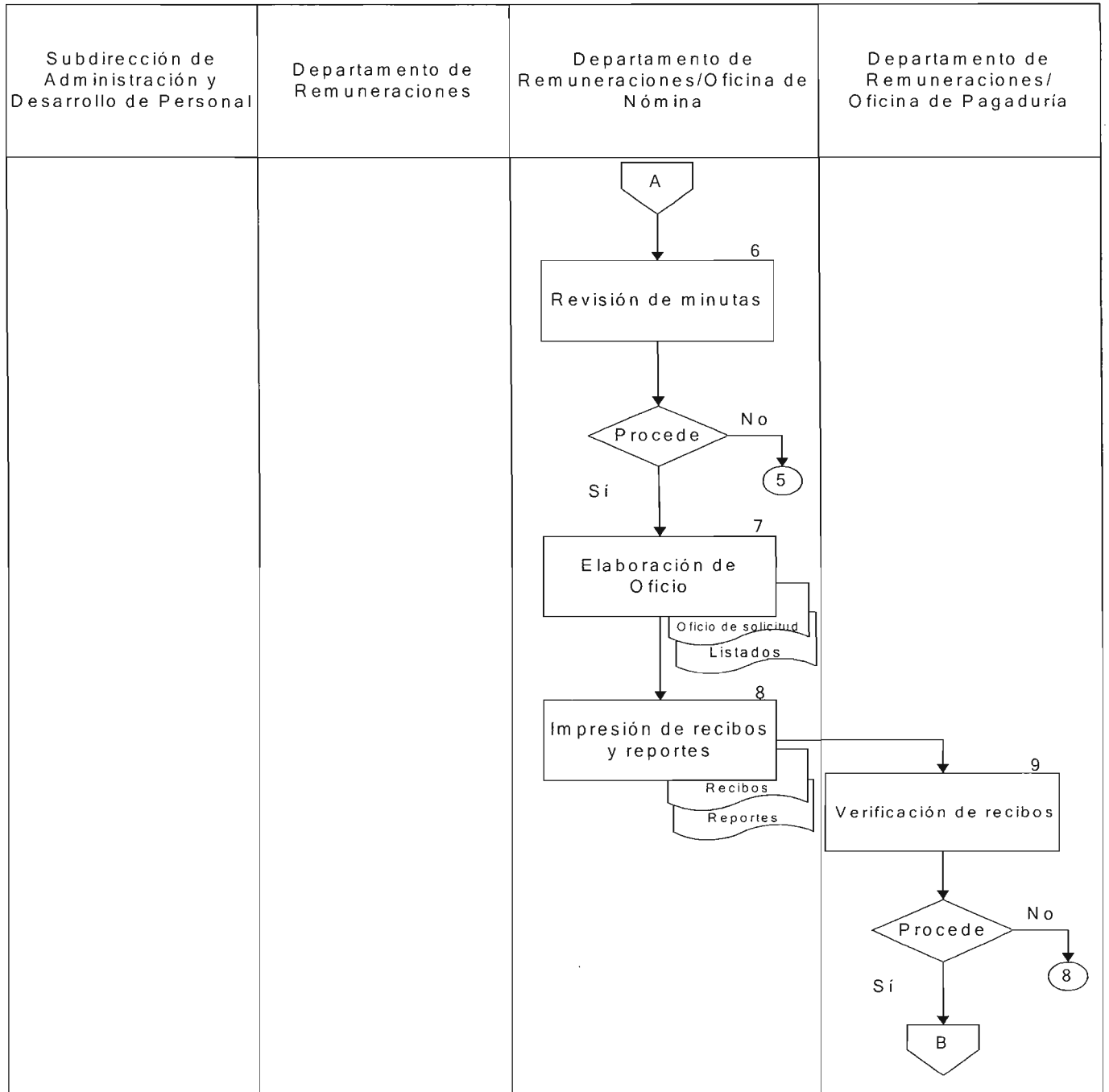
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

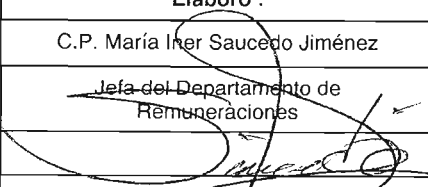
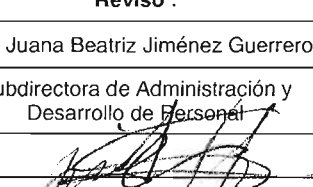
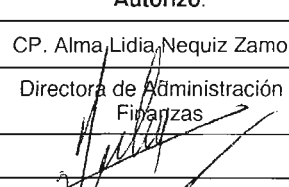
5.0 Diagrama de Flujo





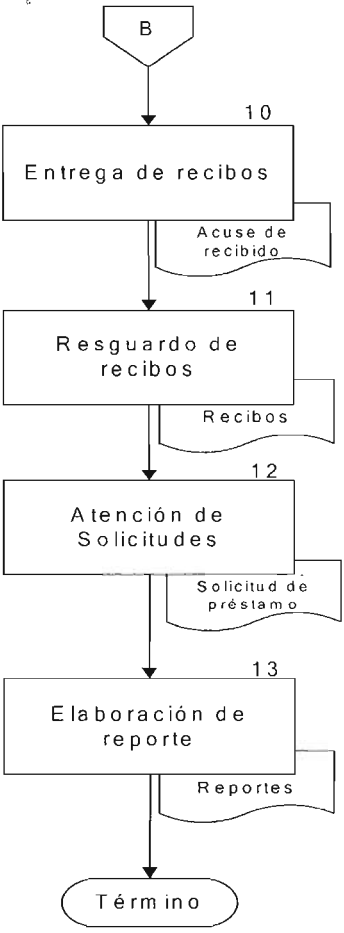
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

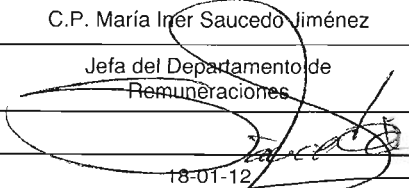
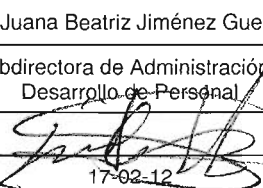
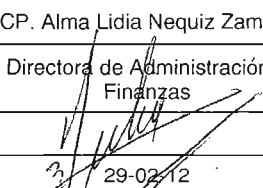
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 11 de 14





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 12 de 14

Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal	Departamento de Remuneraciones	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría
			

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

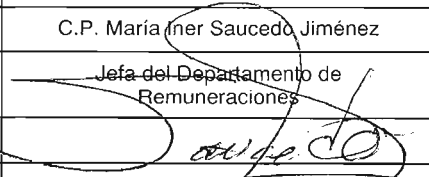
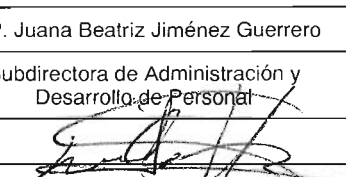
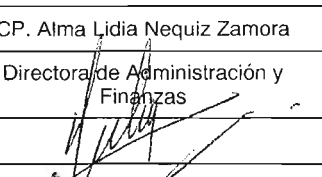
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 13 de 14



6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 05 02/08 02-08
Tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Salud	No Aplica
Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado	No Aplica
Manual de Percepciones de los Servidores Públicos	No Aplica
Ley del Impuesto sobre la renta	No Aplica

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Información	No Aplica	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Cifras control	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Acuse de Oficio de Solicitud	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No. de Oficio
Listados	No Aplica	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Recibos	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Reportes	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Acuse de recibido	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Solicitud de préstamo	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-12
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 3
	12.- Actualización de la Nómina		Hoja: 14 de 14

8.0 Glosario

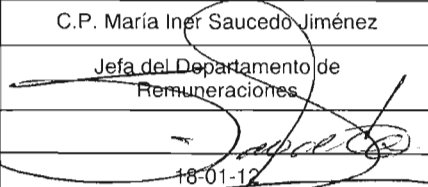
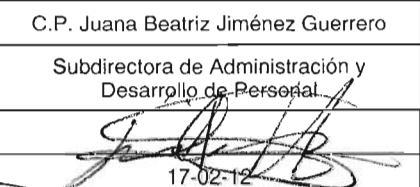

- 8.1 **Cifras Control:** Reporte donde se reflejan los importes totales por concepto que se generan en una quincena. Los conceptos son enlistados consecutivamente y al final se reflejan los totales de lo que se pago (percepciones) y de lo que se descontó a la nómina del trabajador (deducciones).
- 8.2 **Minuta:** Son listados por concepto en donde se desglosa por número de plaza o de trabajador el pago o descuento de ese concepto.
- 8.3 **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.
- 8.4 **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.
- 8.5 **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
3	29-02-12	Actualización

10.0 Anexos




10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	C.P. Juana Beatriz Jiménez Guerrero	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	18-01-12	17-02-12	29-02-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 1 de 10

13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	13.- 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 Trabajadores del INPer, el pago y recibo de la primera y segunda parte del aguinaldo en las fechas indicadas, de conformidad a la Ley del ISSSTE artículo 42 BIS y a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, antes del 15 de Diciembre para la primera parte y a más tardar del 15 de enero para la segunda parte, de cada año.

2.0 Alcance

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



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.
- Iniciar el proceso con la información obtenida del sistema de nómina en la segunda quincena de noviembre del año en curso y registrarla para concluir con el pago de esta prestación, y la entrega de comprobante de recibido por el trabajador.
- Calcular el pago de esta prestación en tiempo y forma para que el primer pago se realice durante el mes de diciembre y el segundo pago se realice antes del 15 de enero.
- Calcular el pago del aguinaldo de la compensación garantizada al personal de mando de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Imprimir en la quincena 22 (segunda del mes de noviembre) listado de todo el personal que haya laborado en el instituto, no importando que tiempo ha prestado sus servicios y cuantificar los días laborados.
- Realizar el cálculo del aguinaldo ya que es proporcional a los días laborados de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Revisar aleatoriamente el cálculo de los movimientos capturados de la parte proporcional del aguinaldo.
- Imprimir los movimientos generados para el pago de la parte proporcional del aguinaldo obteniendo los siguientes productos.

➤ Recibos de pago

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 3 de 10



- Efectos de Pago
- Cifras de Control
- Nómina Electrónica (Banorte)
- Listado de Pensión Alimenticia
- Recibos de Pensiones Alimenticias
- Cifras Programáticas
- Nómina de Mandos Medios
- Comprobantes de pago a Mandos Medios

- Enviar al Departamento de Tesorería medio electrónico que contiene número de cuenta e importe a pagar de acuerdo a la parte proporcional de aguinaldo que le corresponda a cada empleado, para su depósito; listado y recibos de parte proporcional a las pensiones alimenticias, además de efectos de pago de personal que cobra por cajero, por cheque y mandos medios que cobran por tarjeta y por cheque.
- Enviar al Departamento de Tesorería oficio de solicitud para la elaboración de cheques que correspondan al pago de dicha prestación.
- Entregar reportes a las áreas correspondientes para efectuar el pago y registros:
 - Oficina de Remuneraciones (Cifras Control, Resumen Programático, Analítico y Estadístico de Piezas).
 - Oficina de Pagaduría (Efectos de Pago, Recibos de Pago y Listado de pensiones).
- Remitir al Departamento de Contabilidad, los siguientes reportes:
 - Cifras de control, Resumen Programático, Listado de pensiones alimenticias y Efectos de Pago (Listado de personal que cobra en efectivo, listado de personal con número de cuenta y listado de mandos medios).
- Remitir al Departamento de Programación y Presupuestación, los siguientes reportes:
 - Cifras de control, Resumen Programático y Efectos de Pago (listado de personal con número de cuenta y listado de mandos medios).
- Enviar a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal reportes de plantillas de personal y Efectos de Pago para su control.

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 por el Departamento de Remuneraciones.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 4 de 10

- Realizar el trámite para el depósito del pago del personal a través del sistema de pago electrónico.
- Emitir los cheques de los beneficiarios de Pensión Alimenticia.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 5 de 10

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realizar el pago del aguinaldo en las fechas estipuladas.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Remuneraciones, realizar el cálculo y emisión de recibos para el pago al personal que recibe su aguinaldo.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Nómina realice el cálculo e impresión de los recibos de la primera y segunda parte del aguinaldo para el personal al que le corresponda.	Departamento de Remuneraciones
4.0 Realización del cálculo	4.1 Realiza el cálculo correspondiente con la impresión de los recibos del aguinaldo de primera y segunda parte, para realizar el pago al personal que le corresponda. <ul style="list-style-type: none"> • Recibos 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
5.0 Remisión de recibos	5.1 Remite los recibos de aguinaldo, primera y segunda parte según sea la fecha de pago, a la Oficina de Pagaduría para que sean entregados según las fechas establecidas. <ul style="list-style-type: none"> • Recibos 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
6.0 Recepción de información	6.1 Recibe listados de aguinaldo y recibos para verificarlos y elaborar la Confirmación de Recibido, en caso de que no concuerde la información Solicita su corrección a la Oficina de Nómina. ¿Procede? No: Regresa actividad No.4. Sí: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Confirmación de Recibido 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

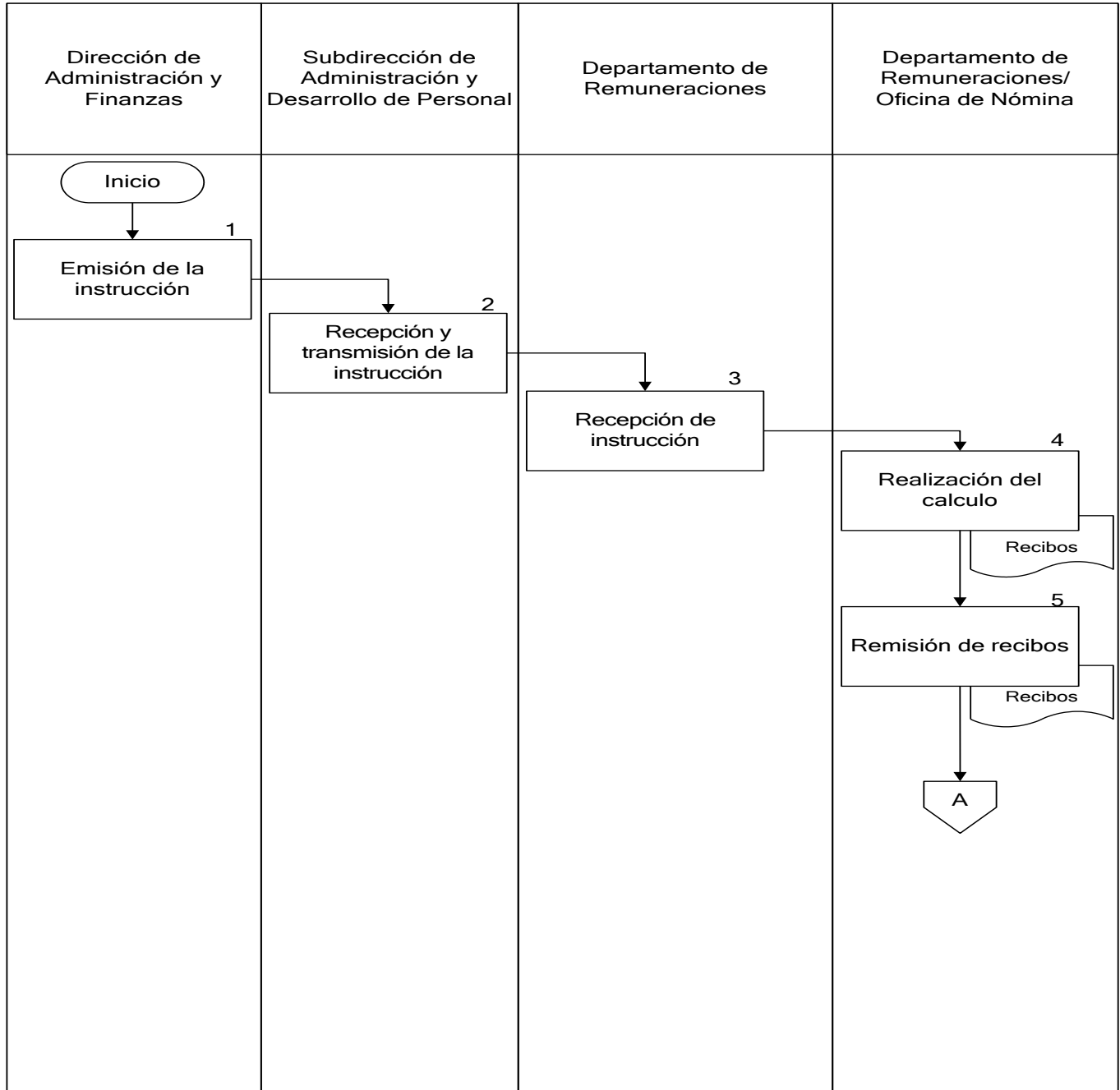
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 6 de 10

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7.0 Entrega de recibos	7.1 Realiza la entrega de los recibos en la fecha indicada y se recaba la firma con acuse de recibo del trabajador. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de Recibido 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría
8.0 Elaboración de relación	8.1 Elabora una relación con los recibos entregados a los trabajadores y la envía al Departamento de Remuneraciones. <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Recibos <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

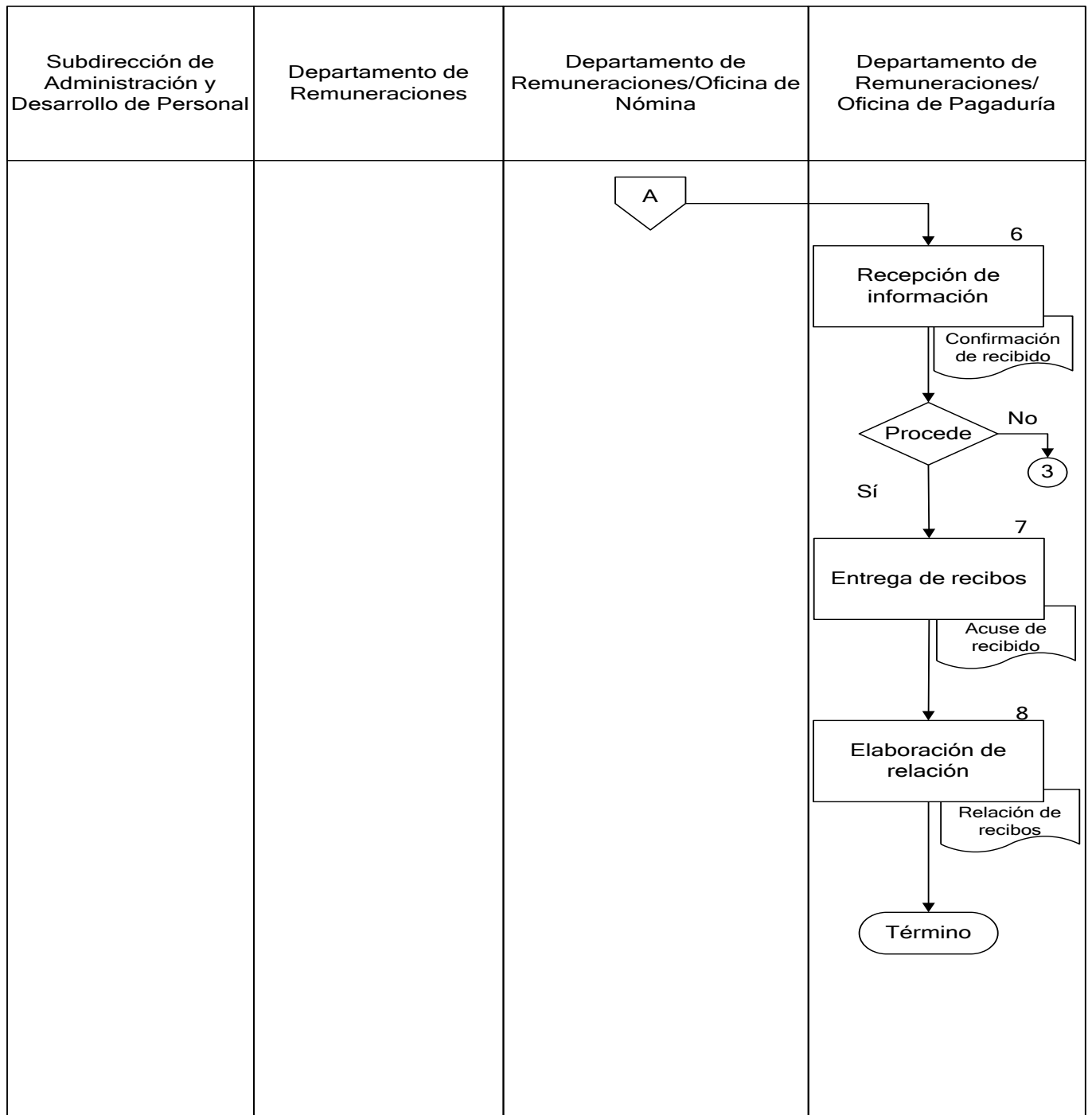
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 7 de 10

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p>INPer</p>	INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 8 de 10



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 9 de 10

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 05 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Recibos	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Confirmaciones de Recibido	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Acuse de recibido	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Relación de recibos	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

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 5º por ciento antes del 15 de diciembre y el 50 por ciento restante a más tardar el 15 de enero.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-13
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	13.- Pago de primera y segunda parte de aguinaldo		Hoja: 10 de 10

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.



9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-11-10	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	14.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 1 de 9

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

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	14.- 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 113 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 el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Remuneraciones.

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 esta exento un día de salario mínimo según la Ley del I.S.R., suplencias, 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 sistema informático nominal TELNET.
- Realizar en conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información el cálculo mensual para obtener una base gravable y poder aplicar el artículo 113 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 TELNET.
- Imprimir los movimientos generados de la quincena correspondiente obteniendo los siguientes productos.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	14.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 3 de 9

- Recibos de pago
 - Cifras de Control
 - Nómina
 - Cifras Programáticas
 - Nómina de Mandos Medios
 - Comprobantes de pago a Mandos Medios
 - Plantillas de personal con Riesgos Profesionales
- Entregar a la Oficina de Remuneraciones los siguientes listados: Cifras de Control y Cifras Programáticas.
 - Enviar a la Oficina de Pagaduría recibos de Pago para su distribución.
 - Enviar al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Programación y Presupuestación los siguientes productos: Cifras de Control y Cifras Programáticas.
 - Enviar al Departamento de Capacitación y Desarrollo la plantilla de Riesgos Profesionales.
 - Entregar al responsable de distribuir la Nómina de Mandos Medios de la Oficina de Nómina, los siguientes productos: Nómina de Mando Medios, comprobantes y recibos de pago de Mandos Medios.
 - 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, en conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información.
 - Aplicar la excepción de la retención del impuesto de acuerdo a la Ley del I.S.R. a los siguientes conceptos: horas extras, aguinaldo, prima vacacional y prima dominical, obteniendo una base gravable.
 - Aplicar a la base gravable la tabla del impuesto Anual emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 trabajador tendrá impuesto calculado a favor o a cargo.
 - Enviar al SAT antes del 15 de Febrero de cada año la declaración informativa múltiple sobre percepciones, deducciones e I.S.R. retenido, solicitando su validez para la impresión de constancias de percepciones y retención de impuestos.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	14.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 4 de 9

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realizar el procedimiento para el cálculo de la retención del impuesto quincenal, mensual y anual que deberá grabarse al salario y prestaciones de los trabajadores del INPer.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Remuneraciones realice el cálculo de la retención de impuesto sobre la renta en base a la información recibida para la actualización de la nómina.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción y entrega información solicitando a la Oficina de Nómina coordine con el Departamento de Tecnologías de la Información el cálculo de la nómina y realice la retención del impuesto correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • Información 	Departamento de Remuneraciones
4.0 Validación de información	4.1 Recibe información, verifica su validez y en caso de algún error solicita corrección al área correspondiente. ¿Procede? No: Regresa actividad No. 3 Sí: Continúa procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Información 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
5.0 Cálculo de retención	5.1 Realiza cálculo en conjunto con el Departamento de Tecnologías de la Información, de la nómina calculada para obtener el monto del impuesto a retener e imprime Cifras de Control y Minutas. <ul style="list-style-type: none"> • Cifras de Control • Minutas 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

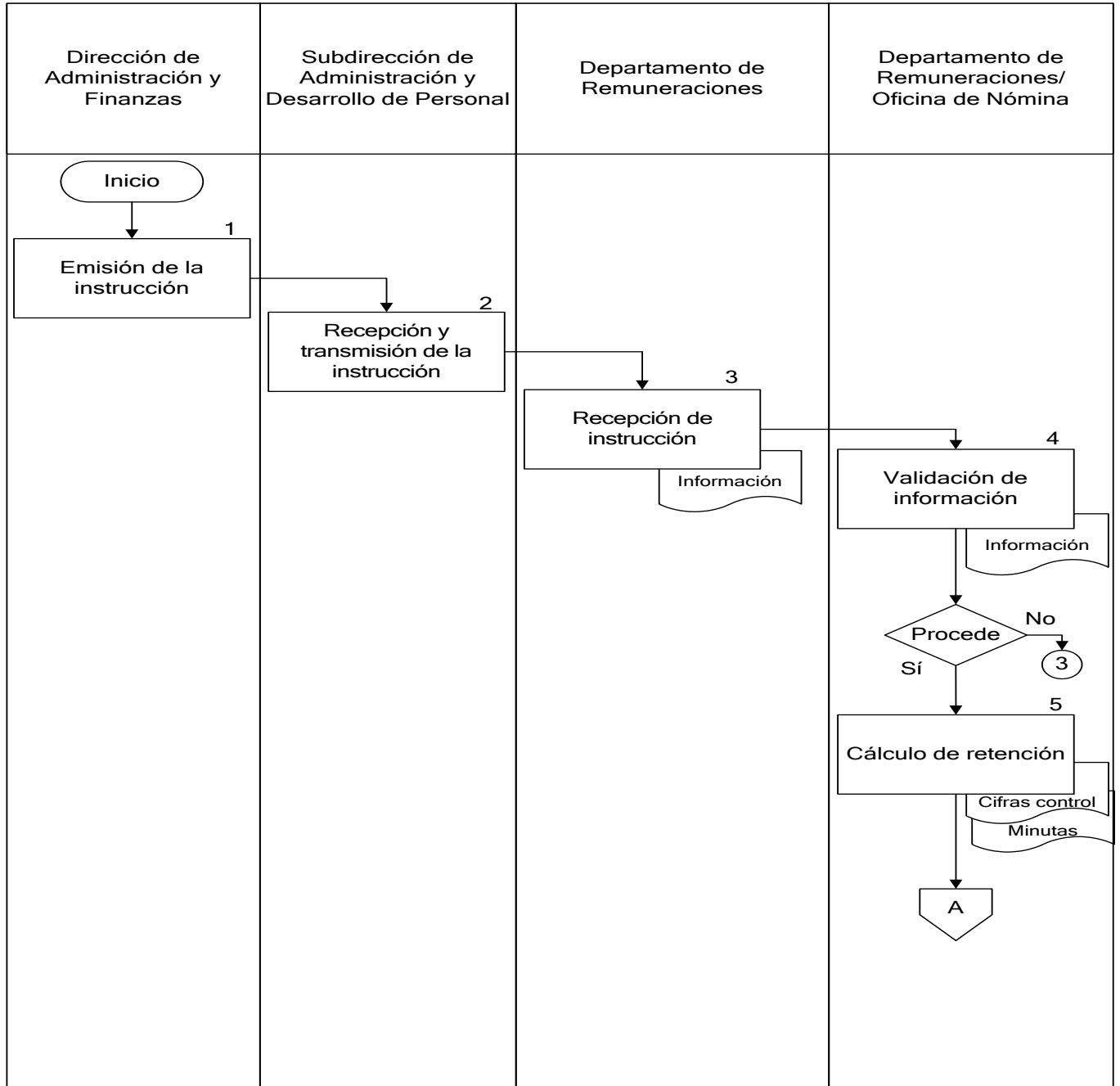
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="center">INPer-DAF-SADP-DR-MP-14</p>
	<p align="center">Departamento de Remuneraciones</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p align="center">14.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)</p>		<p align="center">Hoja: 5 de 9</p>

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Revisión de minutas	<p>6.1 Revisa Minuta de Alta y Baja y Cifras Control por cada concepto aplicado, a través de pruebas aleatorias. En caso de existir error realiza nuevamente el cálculo de manera conjunta con el Departamento de Tecnologías de la Información.</p> <p>¿Procede?</p> <p>No: Regresa actividad No. 5. Sí: Continúa procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Minutas 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
7.0 Notificación	<p>7.1 Notifica al Departamento de Tecnologías de la información la correcta aplicación del impuesto y dan Vo.Bo. para la impresión de los recibos de nómina.</p>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
8.0 Acumulación de archivos	<p>8.1 Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información realicen en conjunto el acumulado quincenal del gravamen del impuesto para realizar el acumulado anual.</p> <p>8.2 Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información genere archivo en diskette con la información correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Diskette 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
9.0 Envío de documentos	<p>9.1 Envía en diskette, al SAT para solicitar su validación y genera las constancias de percepciones y retenciones de impuesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancias de percepciones y Retención de Impuestos 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
10.0 Entrega de constancias	<p>10.1 Entrega las constancias al trabajador que las solicita y al término de un año las envía al Departamento de Relaciones Laborales para su integración al expediente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancias de percepciones y Retención de Impuestos <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

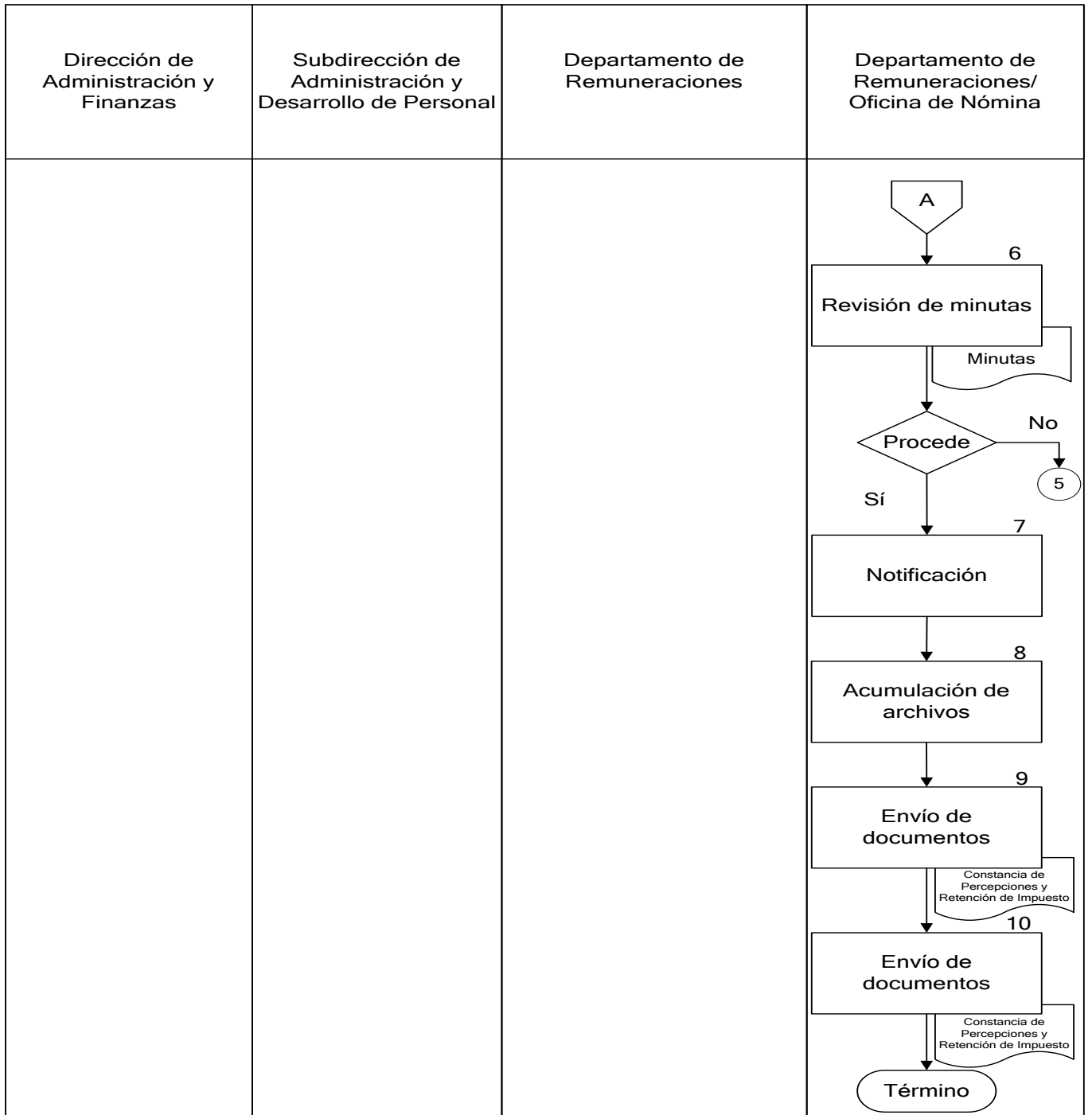
 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>		<p align="center">INPer-DAF-SADP-DR-MP-14</p>
	<p align="center">Departamento de Remuneraciones</p>		<p align="center">Rev. 2</p>
	<p align="center">14.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)</p>		<p align="center">Hoja: 6 de 9</p>

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	14.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 7 de 9



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	14.- 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)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 05 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Información	No Aplica	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Cifras control	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica
Minutas	3 Años	Departamento de Remuneraciones	No Aplica

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 pago (percepciones) y de lo que se descontó a la nómina del trabajador (deducciones).
- 8.2 **I.S.R.:** Impuesto sobre la renta.
- 8.3 **Minuta:** Son listados por concepto en donde se desglosa por número de plaza o de trabajador el pago o descuento de ese concepto.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-14
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	14.- Realizar la retención Quincenal, Mensual y Anual del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R.)		Hoja: 9 de 9

- 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.
- 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 **Retención:** Dinero que se descuenta en un pago o en un cobro, especialmente el destinado al pago de impuestos.
- 8.7 **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
2	26-11-10	Actualización

10.0 Anexos



10.1 No Aplica.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 1 de 8

15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

- 1.1 Verificar y actualizar la información necesaria de la plantilla médica académica de la UNAM, para entregar a los Médicos Académicos que prestan sus servicios en el INPer sus recibos de pago y recabar la firma correspondiente al pago realizado.



2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno el 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 el 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:
- Validar y actualizar la información que se proporciona en las pólizas cheque.
 - Iniciar el proceso con la documentación recibida de la UNAM y concluirlo con la entrega de comprobante firmado por el trabajador a la UNAM.
 - Realizar la entrega de los cheques de manera personal al los Médico académicos de la UNAM que laboran en el instituto.



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 3 de 8

4.0 Descripción del procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de la Instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal realizar los movimientos necesarios para asegurar el pago puntual de la plantilla Médica Académica de la UNAM.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción e indica al Departamento de Remuneraciones, realice los movimientos necesarios para el pago puntual de la plantilla Médica Académica de la UNAM.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de la instrucción	3.1 Recibe instrucción y solicita a la Oficina de Pagaduría reciba al personal de la UNAM que acude al Instituto a entregar las pólizas cheque, para realizar el pago a los Médicos Académicos de la UNAM.	Departamento de Remuneraciones
4.0 Elaboración de reportes	4.1 Recibe instrucción y recibe al personal que acude a las instalaciones del Instituto a entregar las pólizas cheque. 4.2 Entrega a la Oficina de Nómina las pólizas cheque para su revisión. <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas cheque 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría
5.0 Verificación de Pólizas	5.1 Verifica la Oficina de Nómina los datos de las pólizas cheque y que el número de pólizas coincida con el número de Médicos que hay en la plantilla, de no ser así hace del conocimiento de la Oficina de Pagaduría para que solicite su corrección. ¿Procede? No: Regresa actividad 4. Sí: Continúa Procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas cheque 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

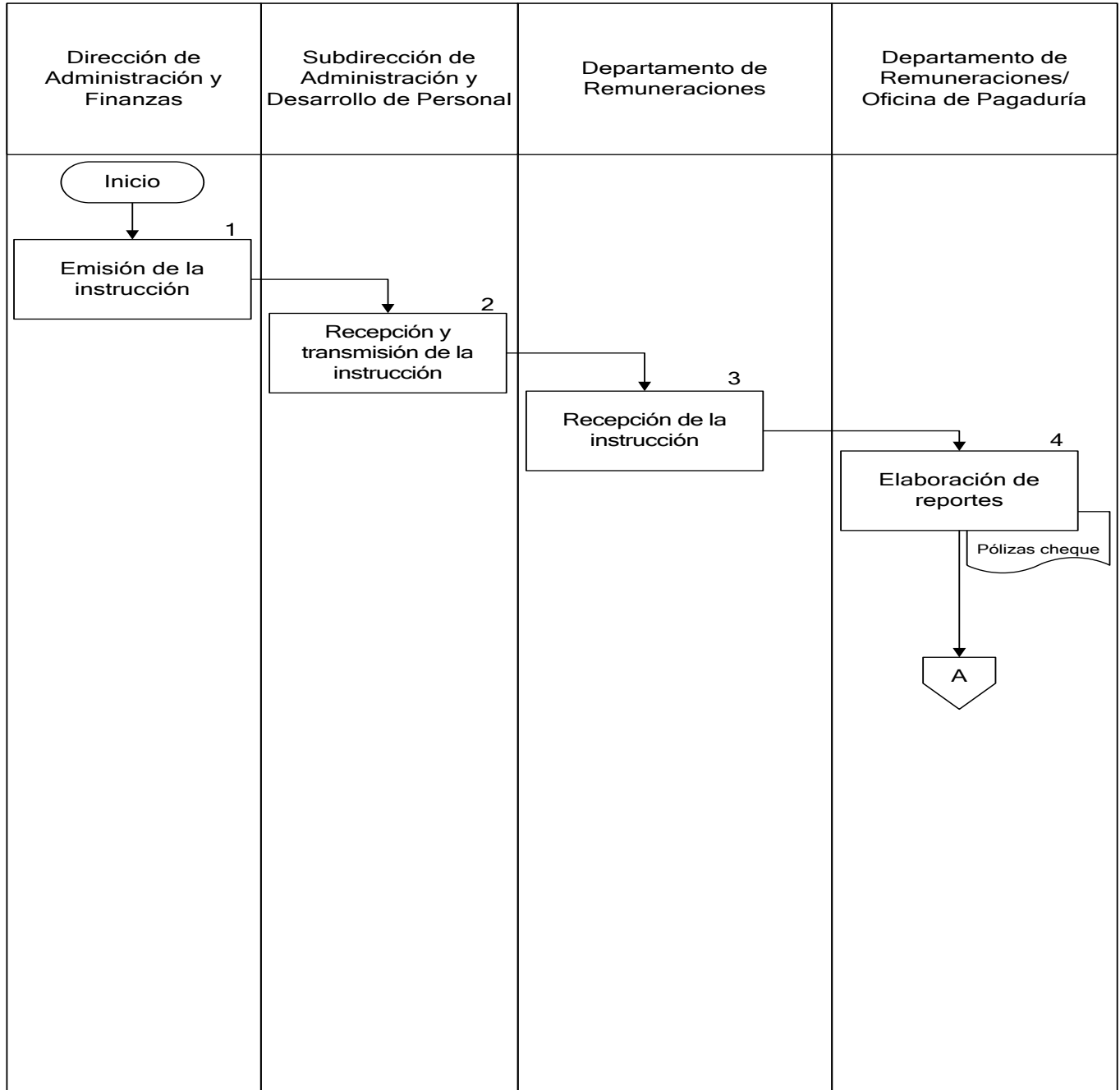
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 4 de 8

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Entrega de pólizas	6.1 Entrega las pólizas cheques a la Oficina de Pagaduría. <ul style="list-style-type: none"> • Pólizas cheque 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Nómina
7.0 Recepción de información	7.1 Recibe la información para su revisión y entrega a la persona responsable de realizar el pago al personal de la UNAM con su respectivo acuse de recibo. <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de recibo 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría
8.0 Elaboración de confirmaciones	8.1 Procesa verificación de los acuse de recibo de nómina y elabora confirmaciones de Aviso. <ul style="list-style-type: none"> • Confirmaciones de Aviso 	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría
9.0 Entrega de documentación	9.1 Realiza la entrega de las pólizas cheque a personal de la UNAM y se recaba la firma con acuse de recibo y se archiva el oficio. <ul style="list-style-type: none"> • Póliza Cheque • Acuse de recibo <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Remuneraciones/Oficina de Pagaduría



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

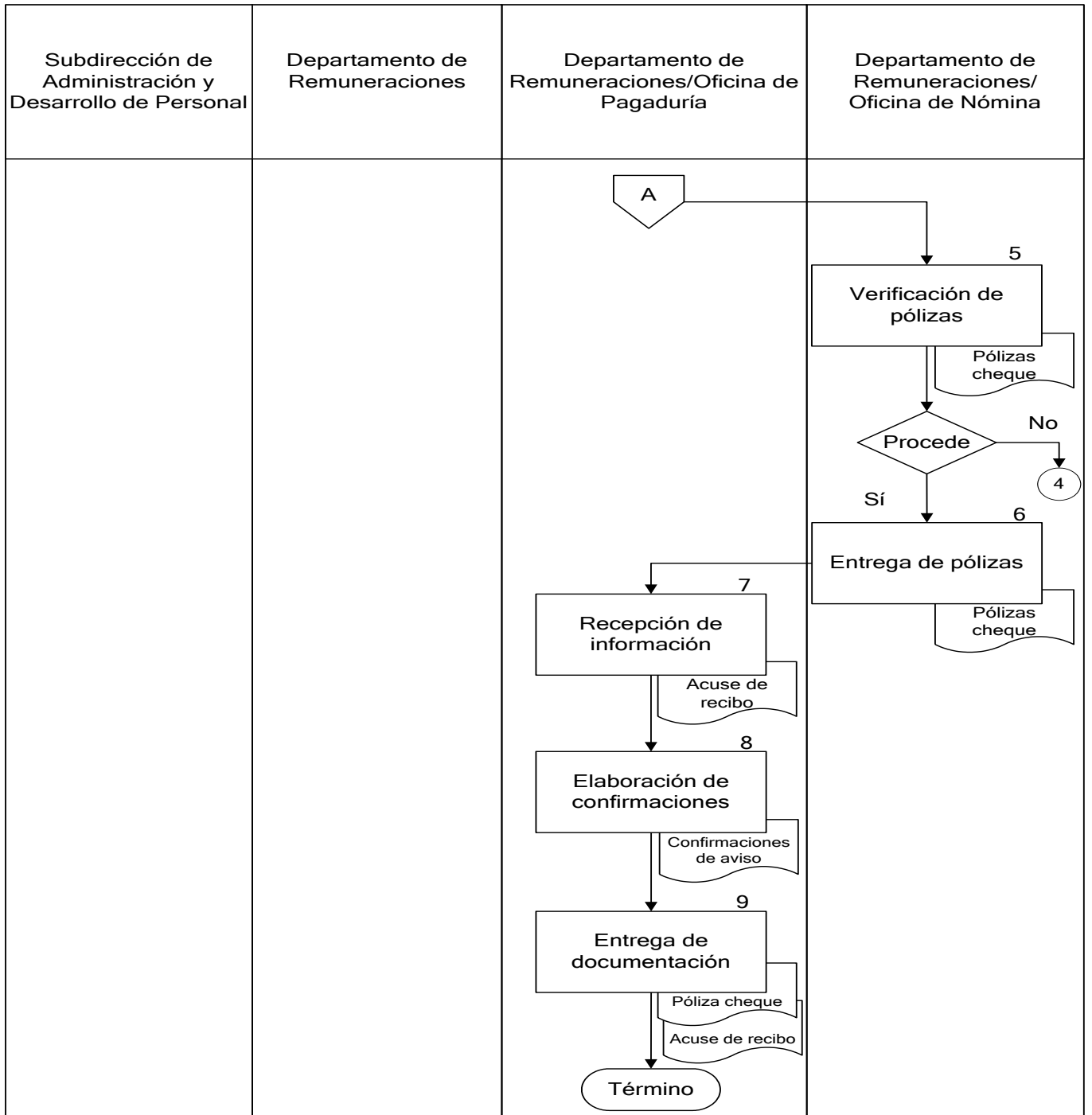
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 5 de 8

5.0 Diagrama de Flujo





CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 <p>SALUD SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 6 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 7 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Ley de los Institutos Nacionales de Salud	No Aplica
Reglamento Interior de la Secretaría de Salud	No Aplica
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes	No Aplica



7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
"Solicitud de Vehículo"	3 Años	Departamento de Servicios	F-5320-07
Póliza Cheque	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No aplica
Acuse de recibo	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No aplica
Confirmación de Aviso	5 Años	Departamento de Remuneraciones	No aplica

8.0 Glosario

- 8.1 **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.
- 8.2 **Pago:** Entrega de una cantidad de dinero que se debe.
- 8.3 **Póliza:** Documento que sirve para demostrar la validez de un contrato
- 8.4 **Recibos:** Documento firmado que justifica por escrito que se ha recibido una cantidad de dinero, una mercancía o un servicio.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DR-MP-15
	Departamento de Remuneraciones		Rev. 2
	15.- Pago a Médicos Académicos de la UNAM		Hoja: 8 de 8

9.0 Cambios de esta versión


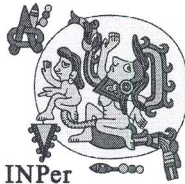
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	26-11-10	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Solicitud de Vehículo


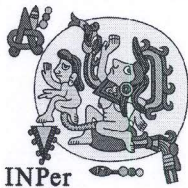
(F-5320-07)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	C.P. María Iner Saucedo Jiménez	LC. Yesica R. Cerezo Espinoza de los Monteros	CP. Alma Lidia Nequiz Zamora
Cargo-puesto	Jefa del Departamento de Remuneraciones	Subdirectora de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	08-12-09	22-10-10	26-11-10

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 1 de 8

19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zúno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 2 de 8

1.0 Propósito

1.1 Clasificar a los trabajadores (as) del Instituto con base en su colaboración y desempeño durante un mes para que puedan ser acreedores (as) a un estímulo de acuerdo a lo que se establece en las Condiciones Generales de Trabajo.

2.0 Alcance


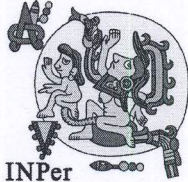
2.1 A nivel interno el procedimiento es aplicable a la Dirección de Administración y Finanzas, a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y al Departamento de Relaciones Laborales (Oficina de Asuntos Laborales).

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 Relaciones Laborales, cumpla con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Verificar que la aplicación del otorgamiento de este estímulo, se conceda a los trabajadores (as) sin discriminación alguna.
- Recibir de las áreas "Cédula de Evaluación" (5120-03) y Nota por Desempeño los primeros 3 días hábiles del mes posterior al mes evaluado.
- Verificar que las Notas por Desempeño correspondan al corte mensual por realizar. No se otorgará el estímulo a trabajadores (as) con una antigüedad menor a 6 meses 1 día.
- Observar que en los casos en los que no hayan sido requisitadas correctamente, no se procesarán en el corte del respectivo mes, en caso de que exista aclaración del área interesada, se podrá procesar en el corte del mes siguiente, dejando en claro la responsabilidad del área solicitante para continuar o no, con la gestión del pago.
- Clasificar las "Cédulas de Evaluación Nota por Desempeño" (5120-03), de acuerdo al tipo de nombramiento del trabajador (a), es decir de Base o Confianza y ordenarlas consecutivamente, de acuerdo al número de plaza.
- Catalogar las "Cédulas de Evaluación Nota por Desempeño" (5120-03), de acuerdo al puntaje obtenido en la evaluación realizada al trabajador (a) por el Jefe del Departamento.
- Verificar que la firma de evaluación en "Cédula de Evaluación Nota por Desempeño" (5120-03), sea la registrada y autorizada por el Jefe (a) de Departamento al que pertenezca el trabajador (a) evaluado.
- Capturar Notas por Desempeño del personal de Base en sistema TELNET.
- Generar listado previo con base en la captura realizada de Notas por Desempeño del personal de Base, para su posterior cotejo contra los documentos soporte. En caso de

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 3 de 8

existir alguna inconsistencia, se podrán dar de alta o baja las Notas omitidas o mal capturadas.

- Enviar las notas de Desempeño del Personal Sindicalizado, al Secretario(a) General del SUTINPer, para su firma.
- Registrar, clasificar y capturar las Notas de Colaboración en el Sistema TELNET.
- Capturar Notas por Desempeño del personal de Confianza en sistema TELNET.
- Generar listado previo con base en la captura realizada de Notas por Desempeño del personal de Confianza, para su posterior cotejo contra los documentos soporte. En caso de existir alguna inconsistencia, se podrán dar de alta o baja las Notas omitidas o mal capturadas.

3.2 Será responsabilidad de las áreas cumplir con las siguientes políticas de operación, normas y lineamientos:

- Entregar oportunamente las "Cédulas de Evaluación Nota por Desempeño" (5120-03) para la captura de las mismas.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP- DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 4 de 8

4.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Emisión de instrucción	1.1 Instruye a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, realizar el procedimiento para el trámite de Notas por desempeño y de colaboración.	Dirección de Administración y Finanzas
2.0 Recepción y transmisión de la instrucción	2.1 Recibe instrucción y solicita al Departamento de Relaciones Laborales, llevar a cabo el procedimiento para trámite de Notas por Desempeño.	Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal
3.0 Recepción de instrucción	3.1 Recibe instrucción. 3.2 Recibe de las áreas "Cédula de Evaluación Nota por Desempeño" (5120-03), con los datos personales del trabajador, así como el oficio de solicitud que enlista al personal acreedor a nota de colaboración. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-03 • Oficio de solicitud 	Departamento de Relaciones Laborales
4.0 Envío de Cédulas	4.1 Envía cédula y oficio la Oficina de Asuntos Laborales para el trámite correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> • 5120-03 • Oficio de solicitud 	Departamento de Relaciones Laborales
5.0 Recepción, verificación y clasificación	5.1 Recibe las Cédulas y Oficios de solicitud, verifica que hayan sido requisitadas correctamente, así como, que correspondan a la fecha del corte por trabajar, en caso contrario, informa al Jefe(a) del Departamento de Relaciones Laborales para obtener la instrucción que corresponda para la devolución y solicitud de la corrección. ¿Procede? No: Regresa a la actividad No. 3.2 Sí: Continúa procedimiento 5.2 Clasifica las "Cédulas de Evaluación Nota por Desempeño" (5120-03) y de Colaboración, de acuerdo al tipo de nombramiento del trabajador y las ordena por número de plaza. 5.3 Cataloga de acuerdo al puntaje obtenido. <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación 	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales

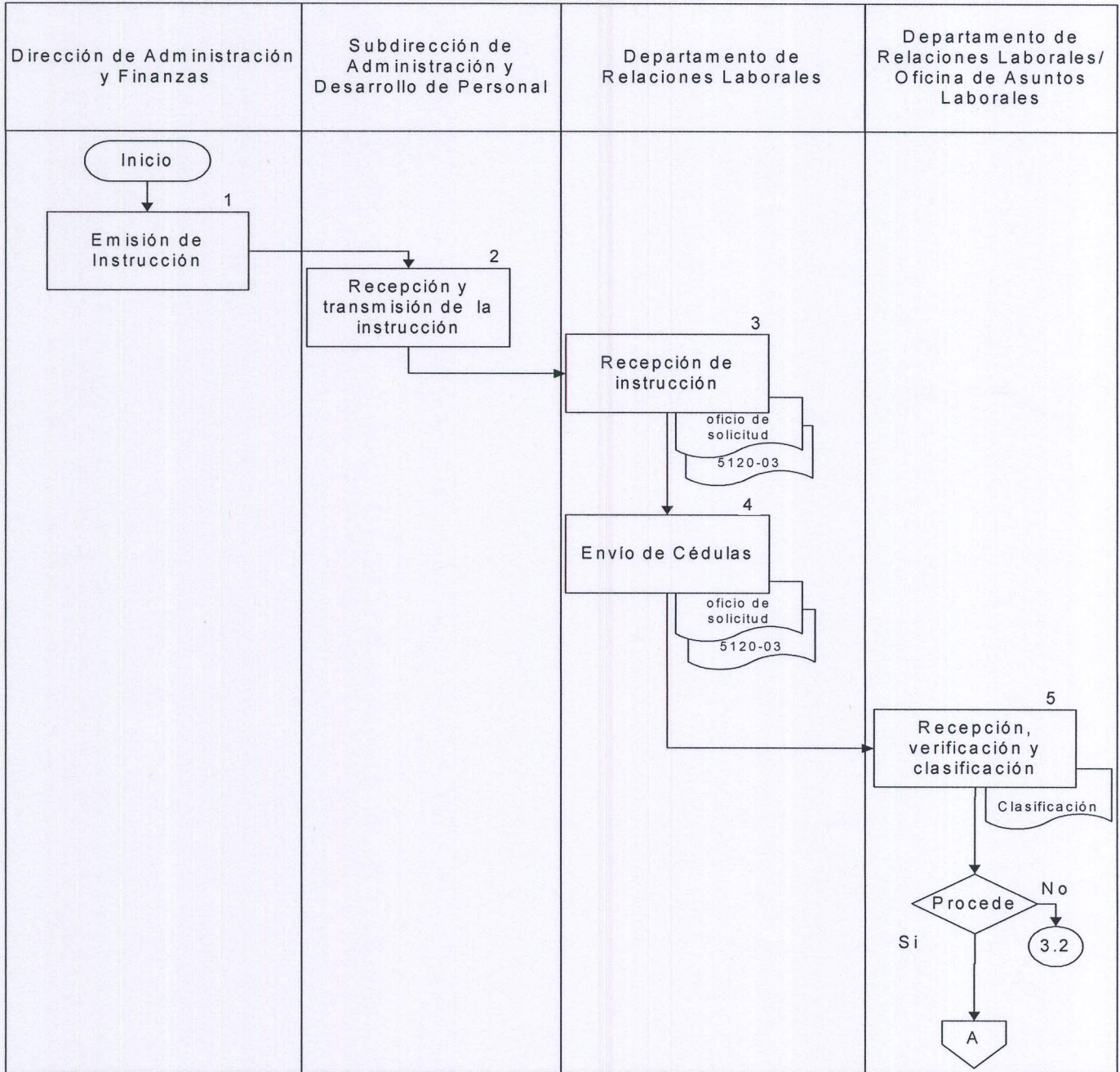
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 5 de 8


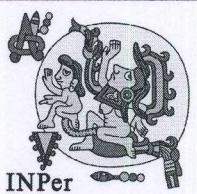
Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
6.0 Captura de Notas	6.1 Captura por separado las Notas por Desempeño y de Colaboración del personal de Base y del personal de Confianza en Sistema TELNET.	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
7.0 Generación de Listado	7.1 Genera Listado previo de Notas capturadas, del personal de Base, para su posterior cotejo. <ul style="list-style-type: none"> Listados 	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
8.0 Validación de listados	8.1 Valida listados e imprime corte mensual. 8.2 Turna corte mensual a la Jefatura del Departamento de Relaciones Laborales para Visto Bueno. <ul style="list-style-type: none"> Corte Mensual 	Departamento de Relaciones Laborales/Oficina de Asuntos Laborales
9.0 Recepción y revisión de corte mensual	9.1 Recibe, revisa y firma corte mensual, el Jefe (a) de Departamento. 9.2 Turna a la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, para su autorización. <ul style="list-style-type: none"> Corte Mensual 	Departamento de Relaciones Laborales
10.0 Remisión de corte mensual	10.1 Recibe corte mensual autorizado por la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y turna a la Oficina de Asuntos Laborales para su distribución y entrega al Departamento de Remuneraciones. <ul style="list-style-type: none"> Corte Mensual <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	Departamento de Relaciones Laborales

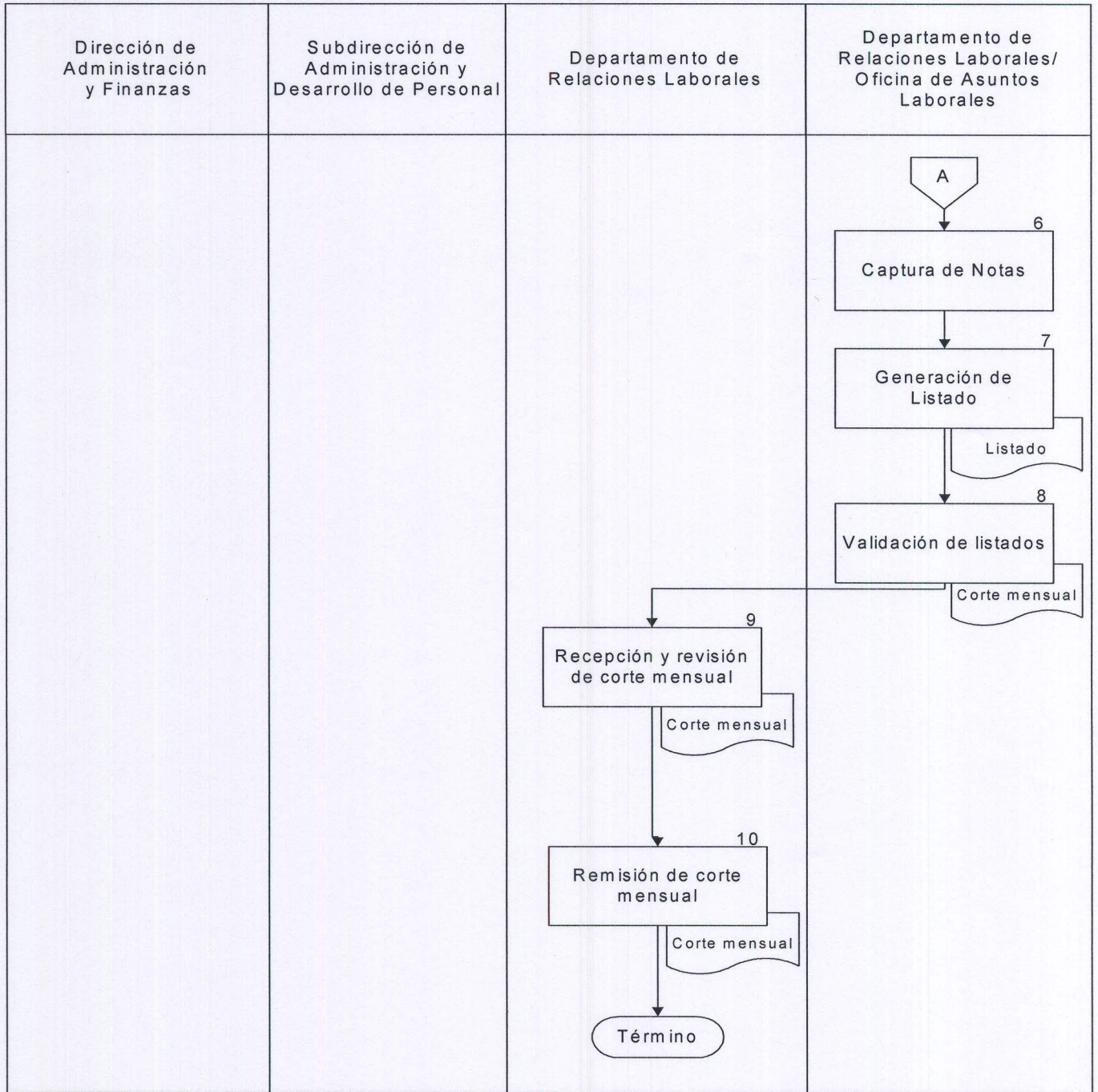
CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12

5.0 Diagrama de Flujo.


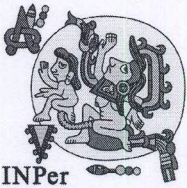


CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		INPer-DAF-SADP-DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 7 de 8



CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12

 SALUD SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 INPer	INPer-DAF-SADP-DRL-MP-
	Departamento de Relaciones Laborales		Rev. 5
	19.- Trámite de notas por desempeño y colaboración		Hoja: 8 de 8

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Guía Técnica para la Elaboración de Manual de Procedimientos de la Secretaría de Salud	REV. 5 02/08 02-08

7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Nota Buena por Desempeño	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	5120-03
Nota de Colaboración	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No. Oficio
Listado	1 Año	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica
Acuse de Corte Mensual	3 Años	Departamento de Relaciones Laborales	No Aplica

8.0 Glosario

8.1 Nota Buena: Estímulo de reconocimiento, que por escrito otorga el Instituto a los y las trabajadores (as), con copia a su expediente personal, además canjeable por un día de sueldo base.

8.2 Nota de Colaboración: Estímulo de reconocimiento en trabajos extraordinarios al de su función, que representen incremento en la productividad del Instituto.

9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
5	20-12-12	Actualización

10.0 Anexos

10.1 Nota Buena por Desempeño

(5120-03)

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	José Mauro Campos Almazán	Lic. Miguel Ángel Salcedo Rodríguez	Lic. Ana Beatriz Tadeo Zuno
Cargo-puesto	Jefe del Departamento de Relaciones Laborales	Subdirector de Administración y Desarrollo de Personal	Directora de Administración y Finanzas
Firma			
Fecha	30-11-12	14-12-12	21-12-12



INSTITUTO NACIONAL DE PERINATOLOGÍA
ISIDRO ESPINOSA DE LOS REYES
 DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

CORRESPONDIENTE AL MES DE _____
 DEL 200 ____

NOTA BUENA POR DESEMPEÑO
(Cedula de Evaluación)

NOMBRE: _____ PLAZA _____

ADSCRIPCIÓN: _____ FUNCIÓN: _____

TIPO DE NOMBRAMIENTO _____ FECHA DE INGRESO _____

FACTORES	ALTERNATIVAS	CALIFICACION
CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	a) Conoce su trabajo, así como todas las demás labores inherentes a su función b) Conoce medianamente su puesto e ignora otras labores relacionadas con el mismo. c) Posee los conocimientos mínimos del trabajo de rutina que realiza	<input type="checkbox"/>
CALIDAD EN EL TRABAJO	a) Comete errores constantemente, es muy descuidado b) Comete pocos errores y en ocasiones requiere de alguna corrección c) Trabaja con mucha precisión desarrollando sus funciones con dedicación y esmero	<input type="checkbox"/>
CANTIDAD DE TRABAJO QUE REALIZA	a) Cumple con el mínimo indispensable, atrasándose constantemente. b) Cumple muy bien, teniendo su trabajo generalmente al día. c) Rara vez termina el trabajo que se le asigna, rinde muy poco	<input type="checkbox"/>
SENTIDO DE RESPONSABILIDAD	a) Requiere de supervisión constante, ya que se le dificulta realizar su trabajo b) Esporádicamente requiere de supervisión continua, es muy responsable y cumplido c) No requiere supervisión continua, es muy responsable y cumplido	<input type="checkbox"/>
INICIATIVA	a) En ocasiones llega a aportar sugerencias b) Desempeño adecuado al mostrar iniciativa propia. c) Muestra iniciativa, asume responsabilidades por si mismo y maneja problemas adecuadamente	<input type="checkbox"/>
DISCIPLINA	a) Protesta y se resiste a cumplir las ordenes que se le asignan, ignora constantemente las disposiciones generales b) En algunas ocasiones reacciona desfavorablemente ante las órdenes o disposiciones que debe cumplir. c) Cumple las órdenes y disposiciones superiores	<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN EQUIPO	a) Carece de habilidad para formar equipo de trabajo y manifiesta poca cooperación. b) Se integra bien al grupo de trabajo, brinda apoyo únicamente cuando se le solicita. c) Se integra perfectamente al grupo de trabajo, y espontáneamente ofrece su apoyo	<input type="checkbox"/>
PERMANENCIA EN LUGAR DE TRABAJO	a) Se ausenta constantemente del área de trabajo, sin justificación alguna, ocasionando con ello problemas en el servicio. b) Permanece en su área de trabajo durante toda la jornada de labores, excepcionalmente solicita autorización para ausentarse c) En ocasiones se ausenta del servicio sin la autorización correspondiente	<input type="checkbox"/>

EVALUO

AUTORIZA

Vo. Bo.

5120-03

 JEFE DE DEPARTAMENTO

 SUBDIRECTOR DE AREA

 SRIO. GRAL. DEL SUTINPer